

УТВЕРЖДЕН

RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01-ЛУ

**Специализированное программное обеспечение
«Платформа управления документами и бизнес-процессами «ГосСЭД»**

Руководство пользователя

RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01

Листов 42

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
2.	ЗАПУСК ГосСЭД	4
2.1	Запуск веб-приложения	4
3.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
3.1	Меню	5
4.	РАБОТА С ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ.....	9
4.1	Просмотр информации в представлении	9
5.	ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ	14
5.1	Настройка параметров фильтрации	14
5.2	Сохранение поисковых запросов	19
6.	РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ДОКУМЕНТОВ	21
6.1	Создание карточки документа	21
6.1.1	Создание карточки документа с помощью левого меню	21
6.2	Структура карточки	21
6.3	Заполнение полей.....	27
6.3.1	Текстовые поля	27
6.3.2	Поля даты или даты и времени	29
6.4	Работа с файлами документов	29
6.5	Сохранение карточки.....	30
7.	РАБОТА С ФАЙЛАМИ	31
7.1	Список файлов	31
7.2	Просмотр файла	31
7.3	Электронная подпись	32
7.3.1	Подписание документов	32
8.	СОЗДАНИЕ ФАЙЛОВ ПО ШАБЛОНУ	33
9.	РАБОТА С ЗАДАНИЯМИ	34
9.1	Задания на форме карточки	34
9.2	Варианты завершения заданий	34
10.	СОСТОЯНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ И АКТИВНЫЕ ЗАДАНИЯ	35
10.1	Базовые определения	35
10.2	Настройка этапов согласования	36
11.	СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	38
11.1	Запуск маршрута	38
11.2	Согласование.....	39
11.3	Подписание.....	41

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Руководство пользователя ГосСЭД содержит описание правил работы со специализированным программным обеспечением «Платформа управления документами и бизнес-процессами «ГосСЭД» (ГосСЭД). Включает в себя в том числе описание типового решения, которое представляет собой набор ключевых типов и видов документов, соответствующих им бизнес-процессов, а также доступных действий пользователя.

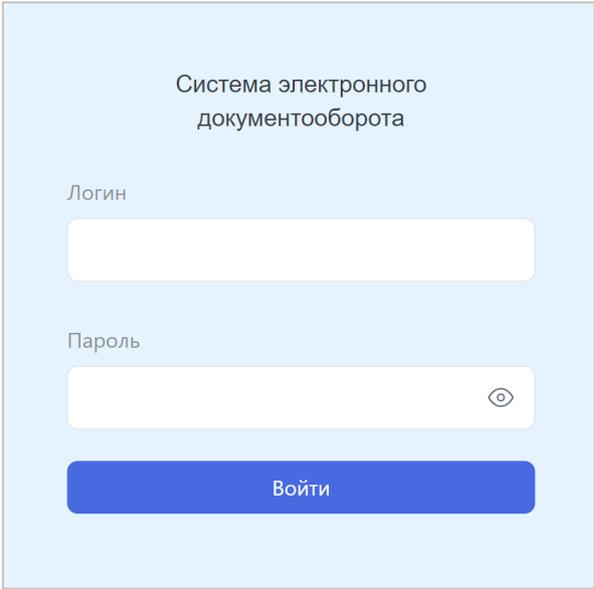
2. ЗАПУСК ГосСЭД

Для работы веб-приложения достаточно наличие одного из поддерживаемых браузеров (см. список системных требований к клиентским компьютерам для работы веб-клиента в Инструкции по подготовке к установке из дистрибутива).

2.1 Запуск веб-приложения

Для запуска веб-приложения необходимо открыть в браузере ссылку с адресом сервера приложения.

Далее на открывшейся странице выполнить вход под учетной записью пользователя ГосСЭД, для этого в форме авторизации (Рисунок 1) ввести свой логин/пароль и нажать на кнопку «Войти».



Система электронного документооборота

Логин

Пароль

Войти

Рисунок 1

3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Основными элементами интерфейса являются: левое и верхнее меню (Рисунок 2), представления и карточки документов.

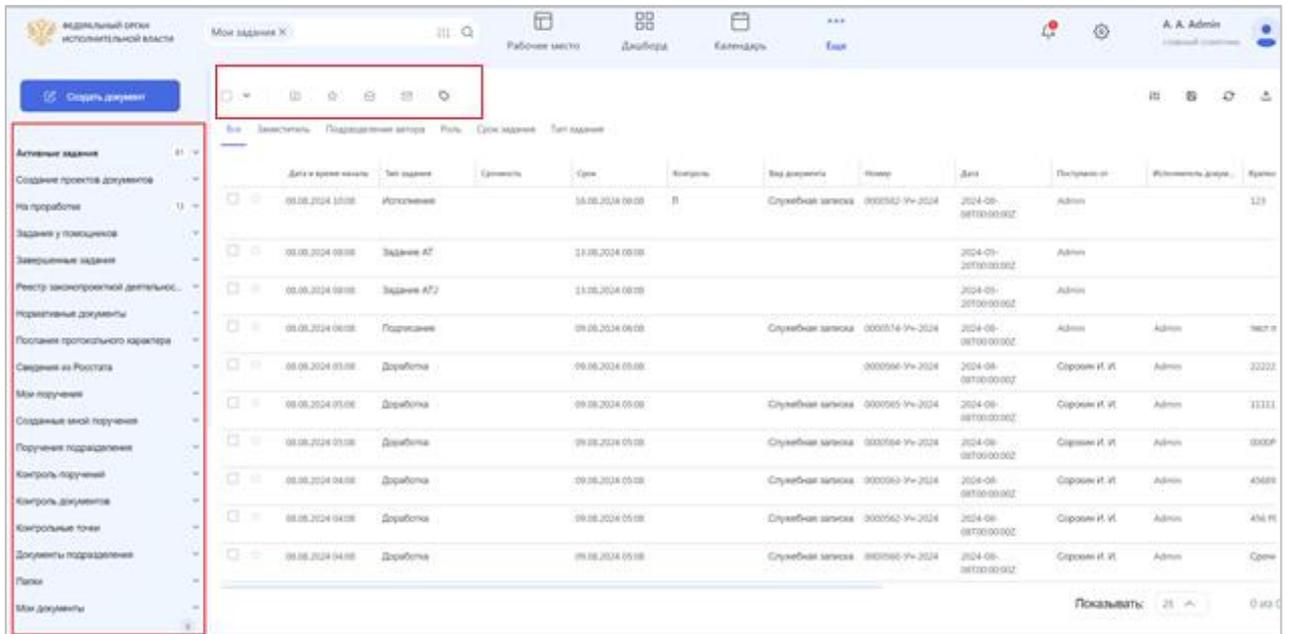


Рисунок 2

3.1 Меню

Левое меню включает:

- дерево представлений, отображаемый набор представлений которого зависит от роли пользователя.

Справа от названия представления указано количество записей, содержащихся в представлении. Название представления отображается в строке фильтрации/поиска (Рисунок 3).

- кнопку «Создать документ», при нажатии на которую отображается диалоговое окно со списком документов, доступных для создания и перечнем шаблонов документов,.

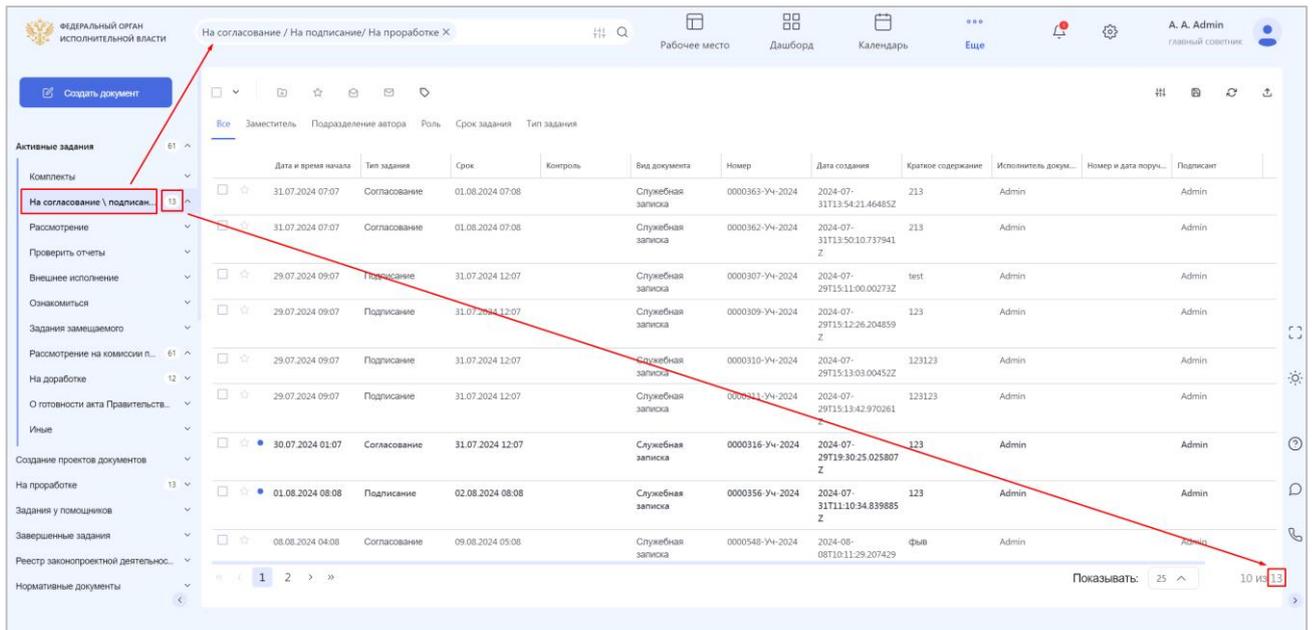


Рисунок 3

Левое меню может быть свернуто по клику на кнопку внизу страницы (Рисунок 4).



Рисунок 4

Вид ...	Дата, время ...	Срок	Номер	Дата	Поступило...	Исполнитель ...	Краткое ...	Номер и дата поручения	Иск. номер ...	Иск. дата ...	Подписант	Подразделение
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство
Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гуля И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Иванов А.А.	Правительство

Рисунок 5

Верхнее меню содержит следующие элементы управления:

- Строка фильтрации / поиска – служит для ввода ключевых слов при поиске по кнопке  и для отображения условий и параметров фильтрации, заданных при нажатии на кнопку .
- «Рабочее место» - ссылка предназначена для перехода к активному рабочему месту пользователя;
- Профиль пользователя – при нажатии на который отображается выпадающее окно с указанием информации о текущем рабочем месте, открытого в веб-приложении. При нажатии на указатель (Рисунок 6) отображается выпадающий список доступных рабочих мест (Рисунок 7).

Переход между рабочими местами осуществляется по клику на название рабочего места в выпадающем списке.

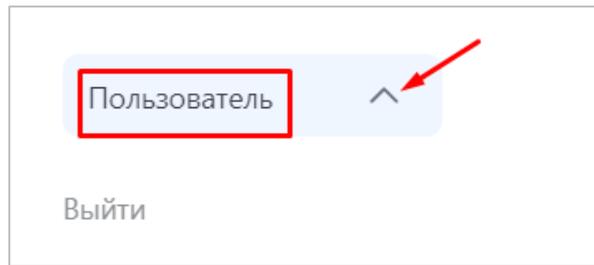


Рисунок 6

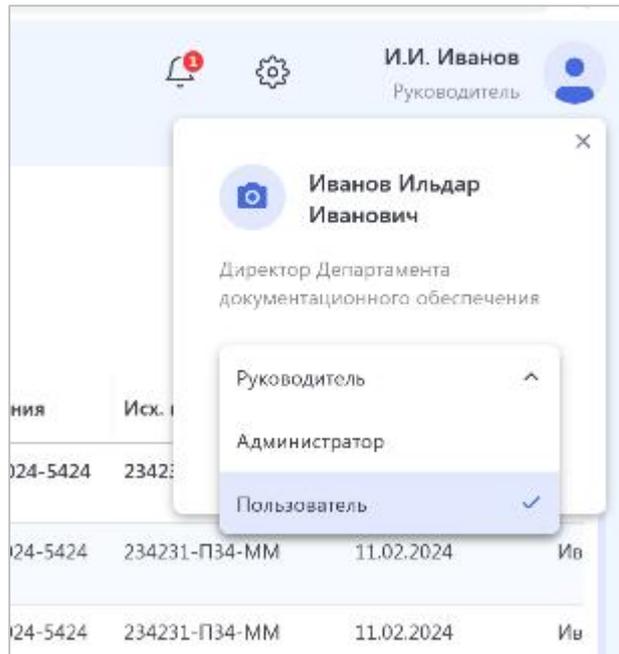


Рисунок 7

4. РАБОТА С ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ

Представления используются для отображения в табличном виде списка карточек и данных по ним, отображаемых по определенным критериям.

Открытие карточки документа осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши по соответствующей строке в представлении.

Список доступных пользователю представлений первого уровня отображается в дереве представлений (см. Рисунок 3).

Справа от названия представления указано количество записей, содержащихся в представлении.

Открытие списка представлений второго и последующих уровней осуществляется по клику на название представления или на значок справа от названия представления (Рисунок 8).



Рисунок 8

4.1 Просмотр информации в представлении

Для просмотра данных в представлении необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название. В правой части отобразится таблица представления со списком карточек документов (Рисунок 9) или несколько связанных таблиц (Рисунок 10).

A screenshot of a web application interface showing a table of tasks. The table has 13 columns: 'Вид ...', 'Дата, время ...', 'Срок', 'Номер', 'Дата', 'Поступило...', 'Исполнитель ...', 'Краткое ...', 'Номер и дата поручения', 'Иск. номер ...', 'Иск. дата ...', and 'По'. The first column contains icons for selection and status. The table contains 10 rows of data, each representing a task. The first row is highlighted in blue. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' selected out of 5 pages, and a 'Показывать: 50' dropdown menu. The text '50 строк из 10 294' is visible at the bottom right of the table area.

Вид ...	Дата, время ...	Срок	Номер	Дата	Поступило...	Исполнитель ...	Краткое ...	Номер и дата поручения	Иск. номер ...	Иск. дата ...	По
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной ...	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-ММ	11.02.2024	Ив

Рисунок 9

The screenshot displays a software interface with a main table of tasks and two sub-tables for external and internal executors. The main table has columns for 'Вид...', 'Дата, время...', 'Срок', 'Номер', 'Дата', 'Поступило...', 'Исполнитель...', 'Краткое...', 'Номер и дата поручения', 'Исх. номер...', 'Исх. дата...', and 'По'. It contains five rows of task data. Below the main table are two sub-tables: 'Внешние исполнители' and 'Внутренние исполнители', each with its own set of columns and one row of data.

Рисунок 10

При отсутствии данных для вывода, отображается информационное сообщение «Нет данных для отображения» (Рисунок 11).

The screenshot displays the same software interface as Figure 10, but with the message 'Нет данных для отображения' (No data for display) instead of task data. This message is present in the main table and both the 'Внешние исполнители' and 'Внутренние исполнители' sub-tables.

Рисунок 11

Данные в представлении отображаются постранично.

Перемещение между страницами осуществляется с помощью кнопок вправо/влево, расположенных в нижней левой области представления, или по нажатию на номер страницы (Рисунок 12).



Рисунок 12

В нижней области представления отображено количество карточек на текущей странице из общего количества карточек в представлении (Рисунок 13).

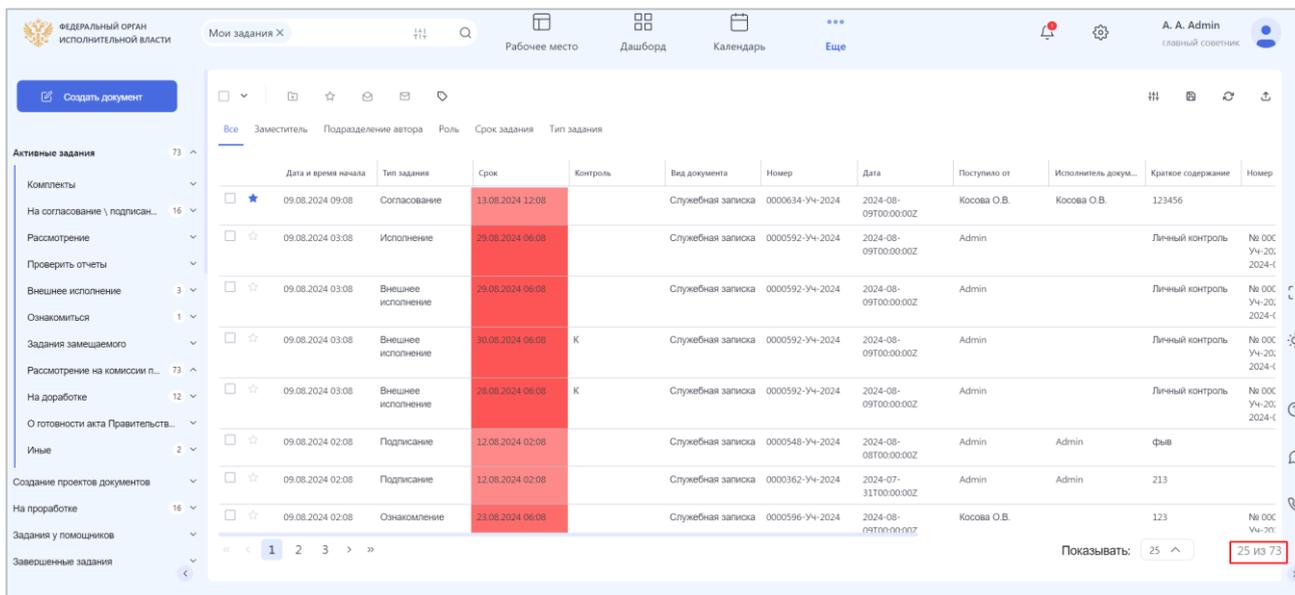


Рисунок 13

Для представлений настроен быстрый поиск карточек по одному из основных полей. Поиск осуществляется посредством ввода в окно быстрого поиска значение и клике [Enter] или кнопку



(Рисунок 14).



Рисунок 14

В таблице представления выводится результат поиска по заданному значению.

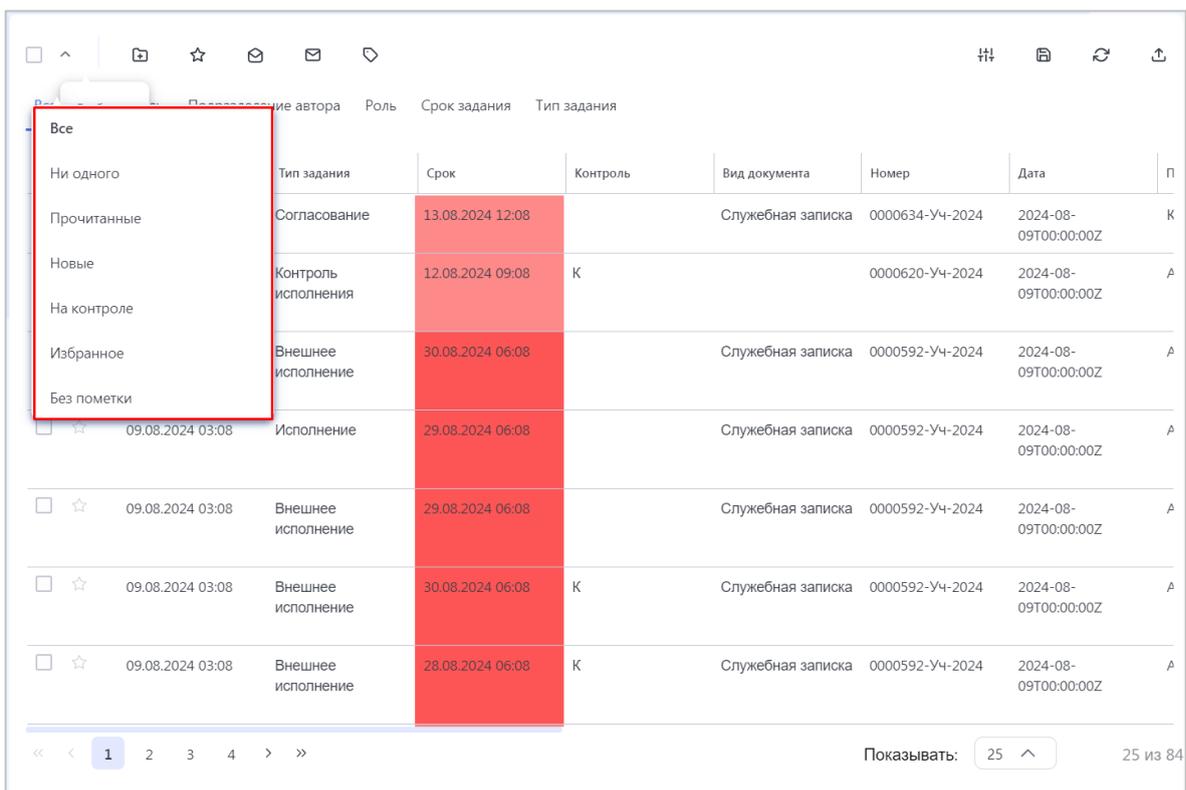
В контекстном меню, которое раскрывается при нажатии правой кнопки мыши на названии колонки, доступны следующие действия:

- 1) «Группировать» – выполнить группировку по выбранному столбцу.
- 2) «Сбросить группировку» – сбросить настроенную группировку (при наличии).
- 3) «Свернуть все группы» / «Развернуть все группы» – данные пункты меню доступны в том случае, если пользователем была настроена группировка по столбцу; в случае если пользователем был выбран пункт меню «Свернуть все группы», то при повторном нажатии правой кнопки мыши на название столбца становится доступен пункт меню

- «Развернуть все группы»;
- 4) «Отобразить столбец» – данный пункт меню доступен в том случае, если пользователем был скрыт столбец. Выбранный столбец можно снова отобразить в представлении, для этого необходимо навести указатель мыши на данный пункт меню и из выпадающего списка скрытых столбцов выбрать тот, который необходимо отобразить
 - 5) «Скрыть столбец» – скрыть в представлении выбранный столбец;
 - 6) «Сохранить настройки» – сохранить настройки представления (настроенные порядок и отображение столбцов, группировка). После перезапуска приложения все настройки представления, которые сохранил пользователь, будут активны. Данные настройки индивидуальны и будут отображены только у текущего пользователя;
 - 7) «Сбросить все настройки» – сбросить все настройки представления, группировка и порядок столбцов будут отображены по умолчанию.

Для обновления таблицы представления необходимо нажать кнопку  в правом углу представления.

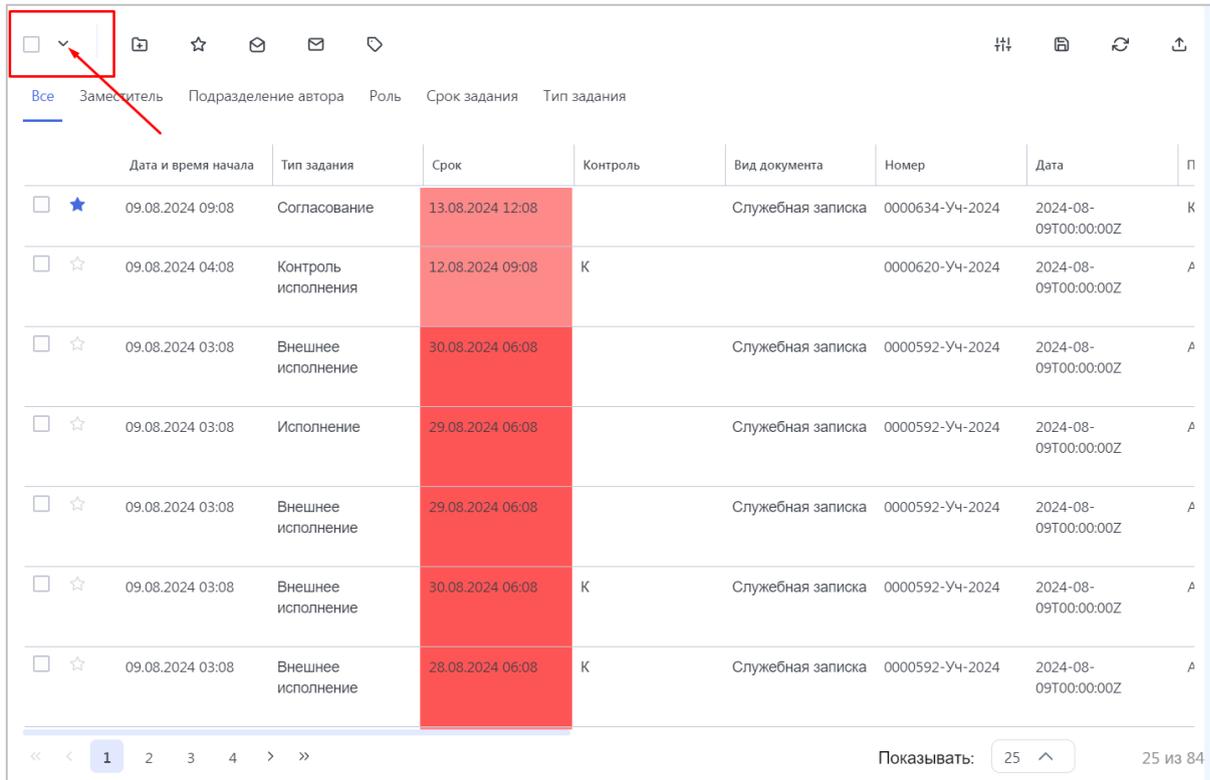
В таблице представления можно поставить отметки для выбора нескольких карточек. Например, для представления «Активные задания» доступны отметки «На контроле», «Без пометки», «Прочитанные» и т.п. (Рисунок).



Статус	Роль	Срок задания	Тип задания	Вид документа	Номер	Дата	П
Ни одного	Тип задания	Срок	Контроль	Вид документа	Номер	Дата	П
Прочитанные	Согласование	13.08.2024 12:08		Служебная записка	0000634-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	К
Новые	Контроль исполнения	12.08.2024 09:08	К		0000620-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
На контроле	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
Избранное	Исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
Без пометки	Внешнее исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08	К	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
	Внешнее исполнение	28.08.2024 06:08	К	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А

Рисунок 15

Для выбора типа отметки необходимо нажать на значок (Рисунок) и в выпадающем меню выбрать нужный тип.



	Дата и время начала	Тип задания	Срок	Контроль	Вид документа	Номер	Дата	П
<input type="checkbox"/> ★	09.08.2024 09:08	Согласование	13.08.2024 12:08		Служебная записка	0000634-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	К
<input type="checkbox"/> ☆	09.08.2024 04:08	Контроль исполнения	12.08.2024 09:08	К		0000620-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
<input type="checkbox"/> ☆	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
<input type="checkbox"/> ☆	09.08.2024 03:08	Исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
<input type="checkbox"/> ☆	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
<input type="checkbox"/> ☆	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08	К	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А
<input type="checkbox"/> ☆	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	28.08.2024 06:08	К	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08-09T00:00:00Z	А

« < 1 2 3 4 > » Показывать: 25 25 из 84

Рисунок 16

5. ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ

5.1 Настройка параметров фильтрации

Для представлений доступна возможность выполнить фильтрацию данных (поиск по параметрам и условиям фильтрации).

В нужном представлении необходимо нажать на кнопку , после чего в правой части представления откроется панель настроек условий фильтрации по параметрам (Рисунок 17).

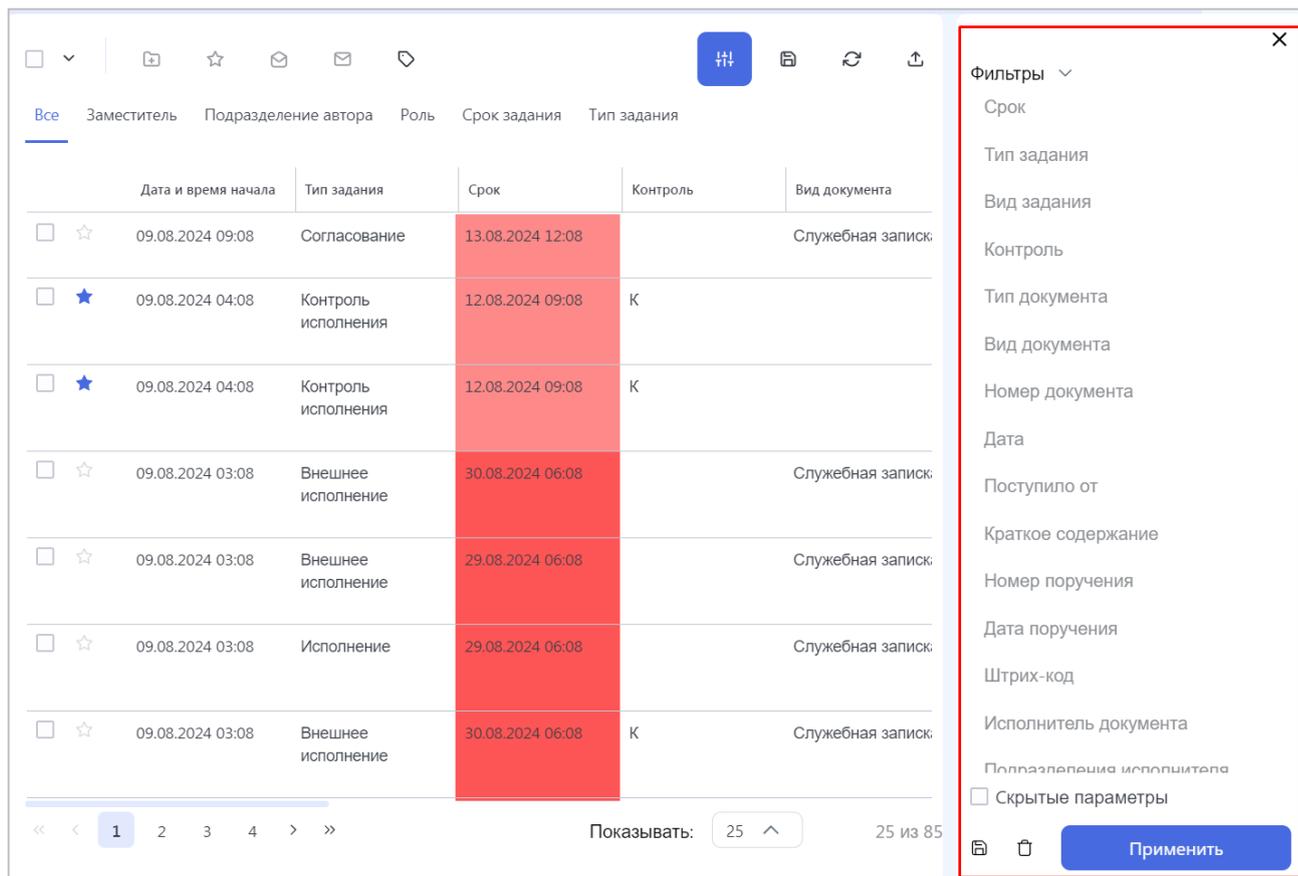


Рисунок 17

При необходимости для отображения скрытых параметров фильтрации установить флаг «Скрытые параметры».

Набор параметров фильтрации зависит от выбранного представления.

Для добавления нового условия необходимо нажать левой кнопкой мыши на название нужного параметра, после чего появится строка для ввода условия и значений параметра (Рисунок).

Для добавления нового условия для выбранного параметра нажать кнопку «+».

Для удаления условия нажать на кнопку  в нужной строке.

Для одного параметра возможно задать несколько условий.

Таким образом можно добавить несколько условий для разных параметров (Рисунок).

Рисунок 18

Рисунок 19

В зависимости от типа поля доступны различные варианты фильтрации:

- «содержит» – значение содержится в любой части поля;
- «равен» – точное значение поля;
- «не равен» – все значения, за исключением приведенного;
- «начинается с» – значение начинается с указанного;
- «оканчивается на» – значение оканчивается на указанное;
- «пусто» – значение должно быть не заполнено;
- «не пусто» – значение должно быть обязательно заполнено.

Для числовых и сроковых (календарные даты) полей могут быть доступны следующие варианты условий фильтрации полей (Рисунок):

- «меньше или равно» – все значения меньше указанного, включая указанное;
- «больше или равно» – все значения больше указанного, включая указанное;

- «между» – все значения в интервале между указанными, включая указанные;
- «пусто» – значение должно быть не заполнено;
- «не пусто» – значение должно быть обязательно заполнено;
- «равен» – точное значение поля;
- «не равен» – все значения за исключением приведенного;
- «больше чем» – все значения больше указанного, исключая указанное;
- «меньше чем» – все значения меньше указанного, исключая указанное.

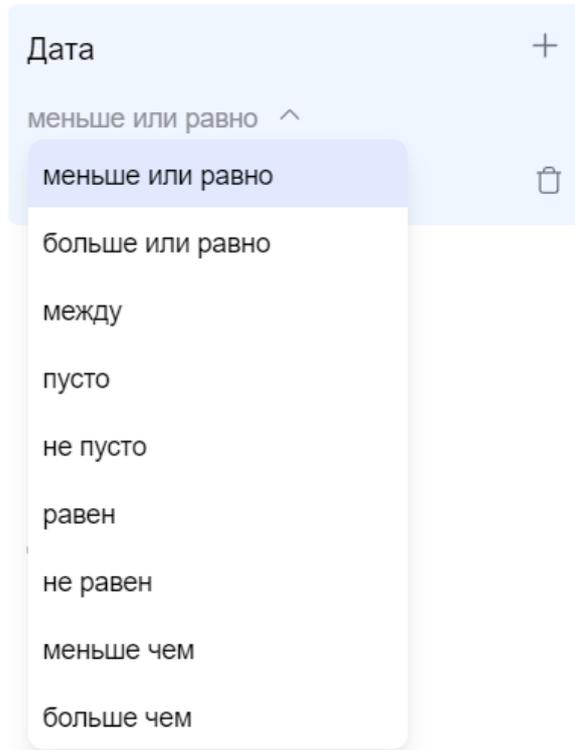


Рисунок 17

Для флаговых полей доступны следующие варианты условий фильтрации полей (Рисунок 21):

- «равен да» – флаг выставлен (значение флага – «Да»);
- «равен нет» – флаг не выставлен (значение флага – «Нет»).

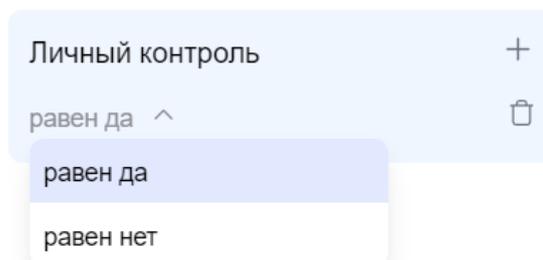


Рисунок 18

В параметрах фильтрации можно выбрать значения из справочника: открытие справочника

для выбора значения выполняется по кнопке  (Рисунок).

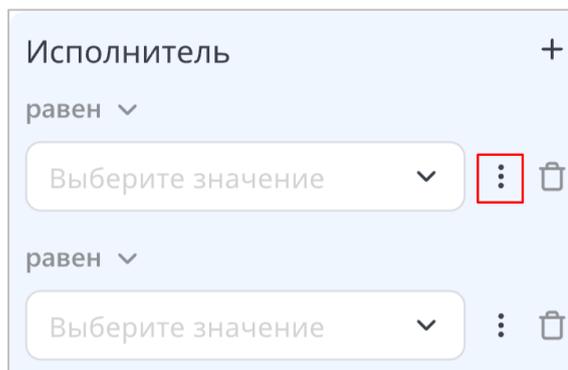


Рисунок 19

Справочник открывается в отдельном окне (Рисунок), доступна возможность указания условия для поиска значения справочника по фильтрам, нажав кнопку , откроется панель «Фильтры» (Рисунок), набор фильтров зависит от вида справочника, правила формирования условий в панели «Фильтры» для справочника аналогичны правилам для формирования условий фильтрации для представлений.

В окне справочника нажатием левой кнопки мыши выбрать нужные записи и нажать кнопку «Добавить». Выбранное значение отобразится в поле параметра фильтрации.

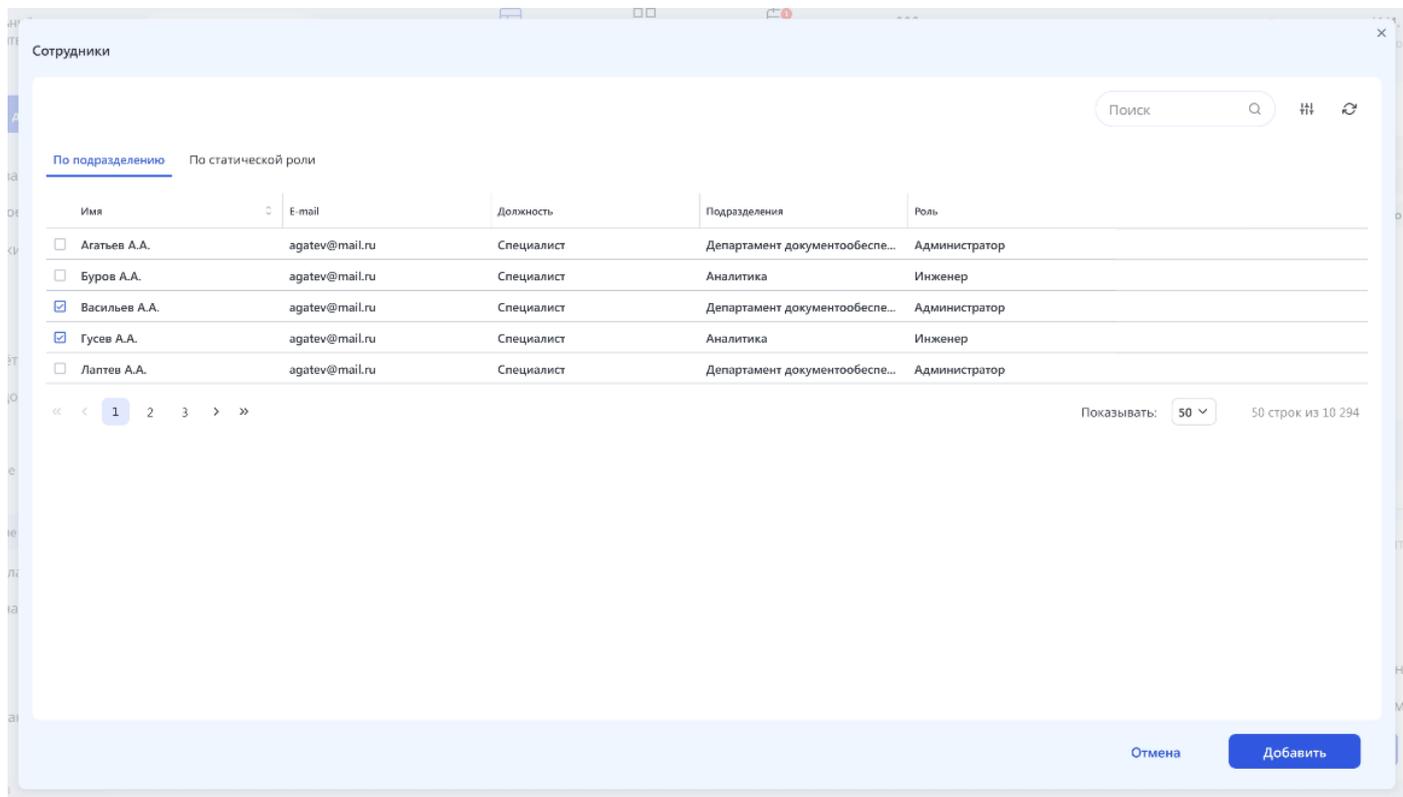


Рисунок 20

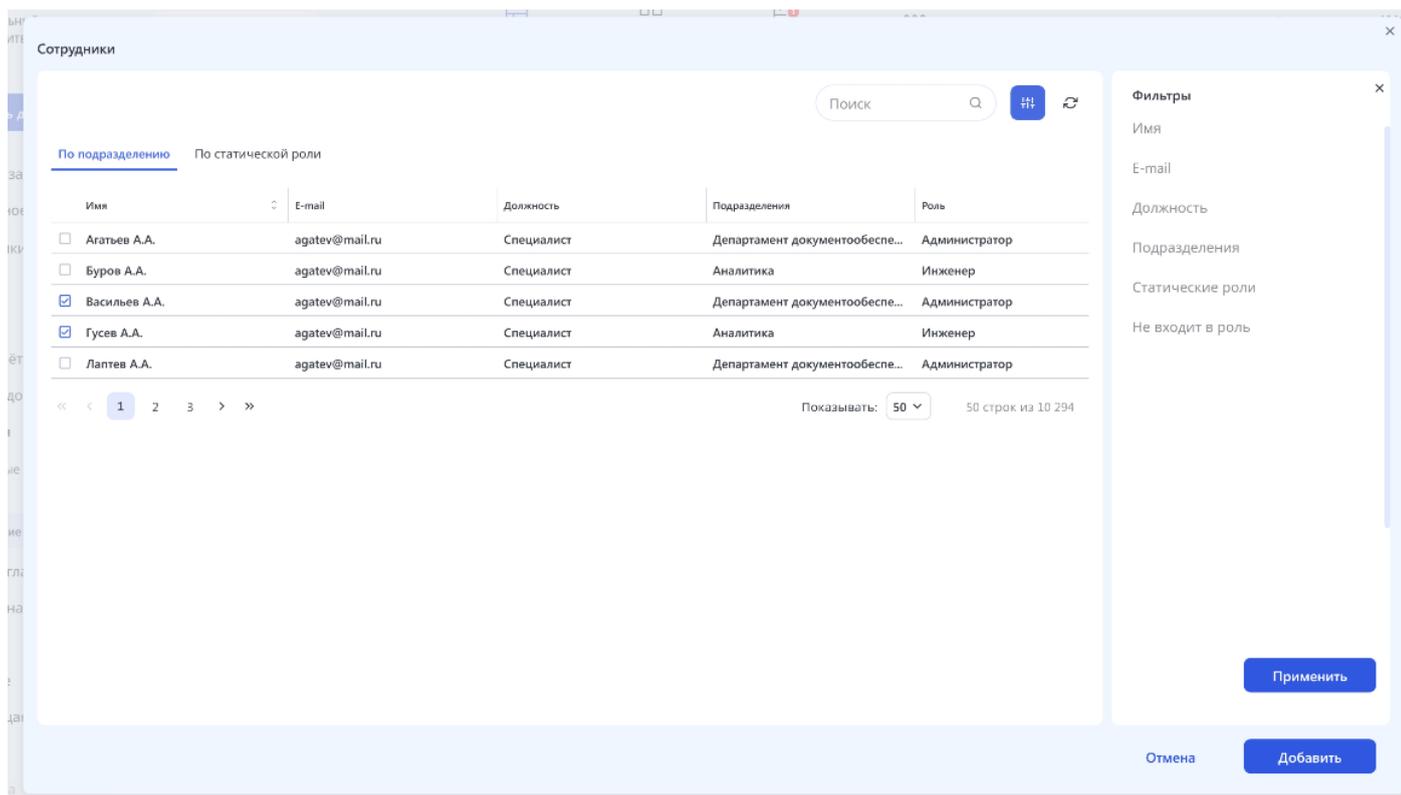


Рисунок 21

Для выбора значений параметра фильтрации может также использоваться выпадающий список (Рисунок).

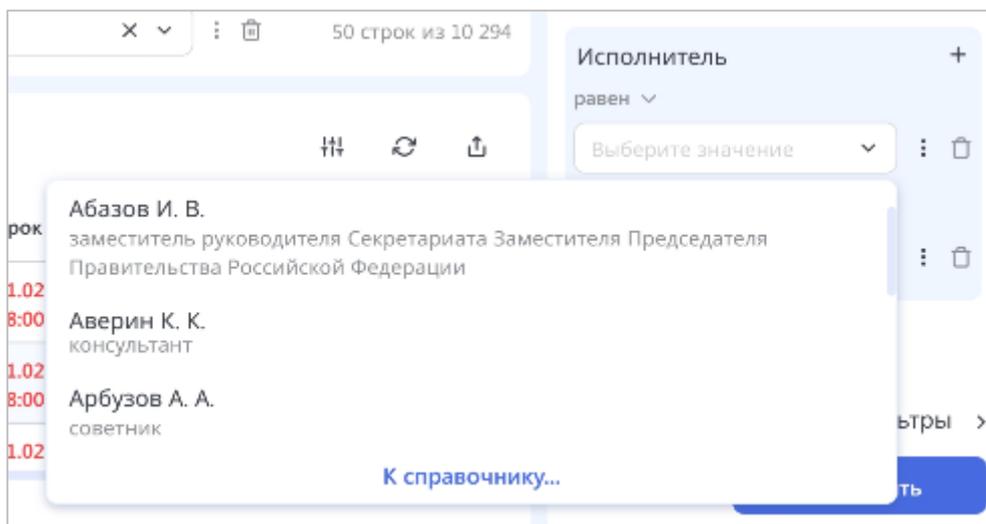


Рисунок 22

После указания условий фильтрации нажать кнопку «Применить», в представлении отобразится список карточек, удовлетворяющих условиям поискового запроса. При отсутствии заданных условий фильтрации поиск не запускается.

5.2 Сохранение поисковых запросов

Доступна возможность сохранить поисковые запросы.

Для этого в окне настройки фильтрации необходимо указать условия фильтрации и нажать

кнопку  (Рисунок).

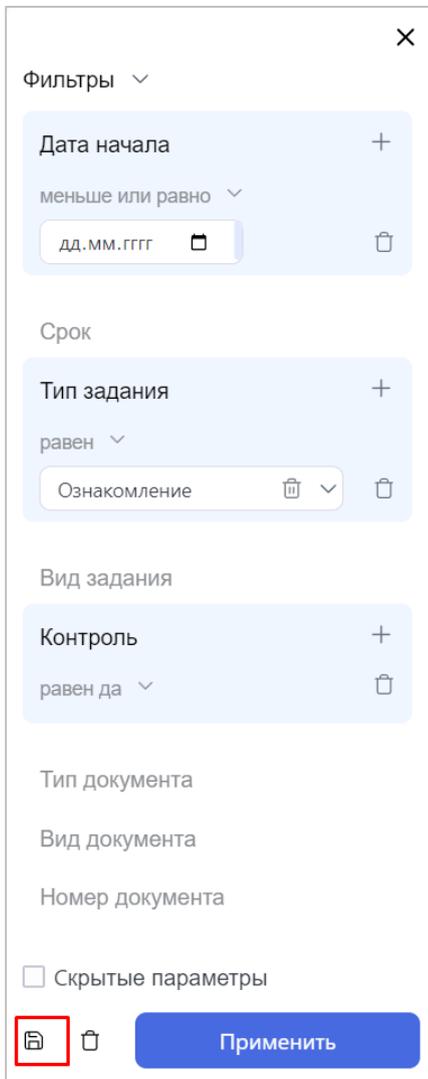


Рисунок 23

В открывшемся окне указать название поискового запроса и признак «Мои» (запросы будут доступны только текущему пользователю) или «Общие» (запросы будут доступны всем пользователям) (Рисунок).

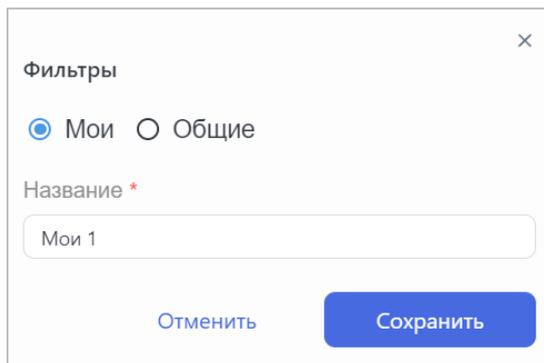


Рисунок 27

Сохраненный поисковый запрос можно вызывать с помощью нажатия левой кнопки мыши в окне настройки фильтрации (Рисунок).

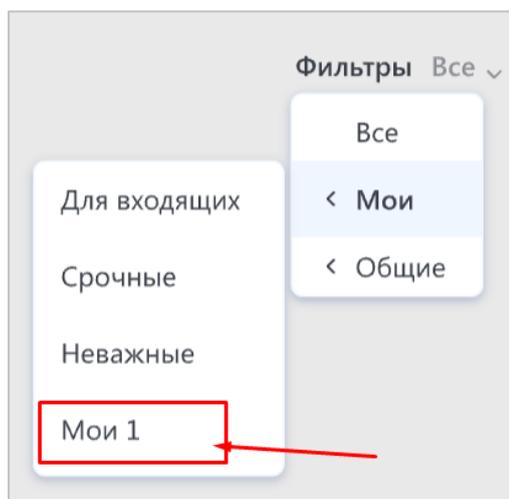


Рисунок 28

Для представлений, состоящих из нескольких областей, как, например, «Отчеты» (первая область - список подразделений, вторая - список сотрудников подразделения, третья - список карточек) или «Контрагенты» (список контрагентов и список карточек по выбранному контрагенту) такой способ сохранения поискового запроса и последующее добавление его в дерево - вернет только ту область представления, на которой выполнялся поиск.

6. РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Создание карточки документа

6.1.1 Создание карточки документа с помощью левого меню

Для создания карточки документа в левом меню нажать кнопку «Создать документ».

В открывшемся окне «Создание документа» (Рисунок) нажатием левой кнопки мыши выбрать «Служебная записка».

После выбора вида документа создается новая вкладка, в которой отображается новая карточка выбранного вида документа.

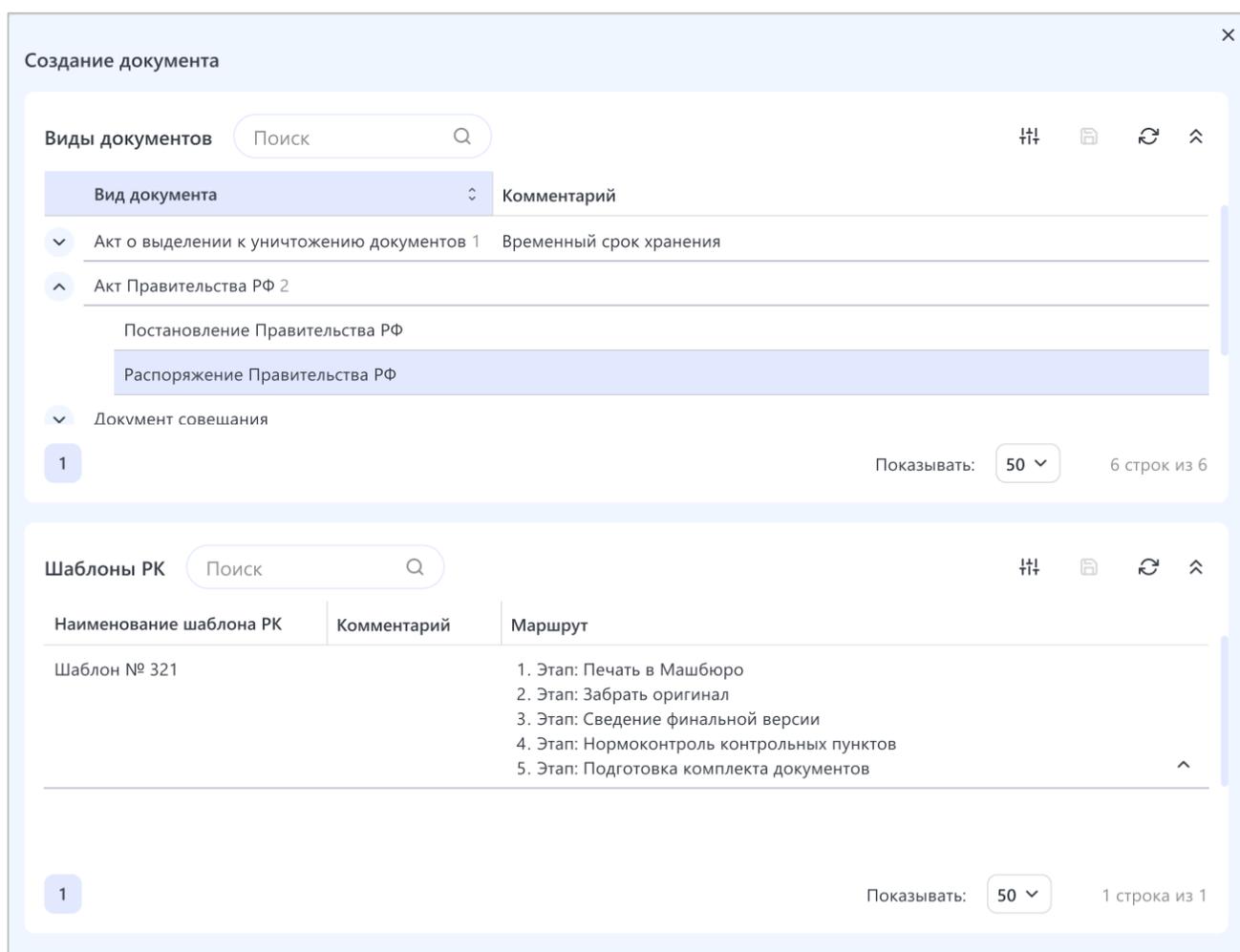


Рисунок 29

6.2 Структура карточки

Карточка – объект Системы, имеющий определенный набор реквизитов, используется для хранения в Системе документов, поручений, значений справочников, настроек и т.д.

Карточка состоит из следующих областей (Рисунок):

- вкладки (1),

- область реквизитов (2),
- область заданий (3),
- панель кнопок (4),
- область предпросмотра (5).

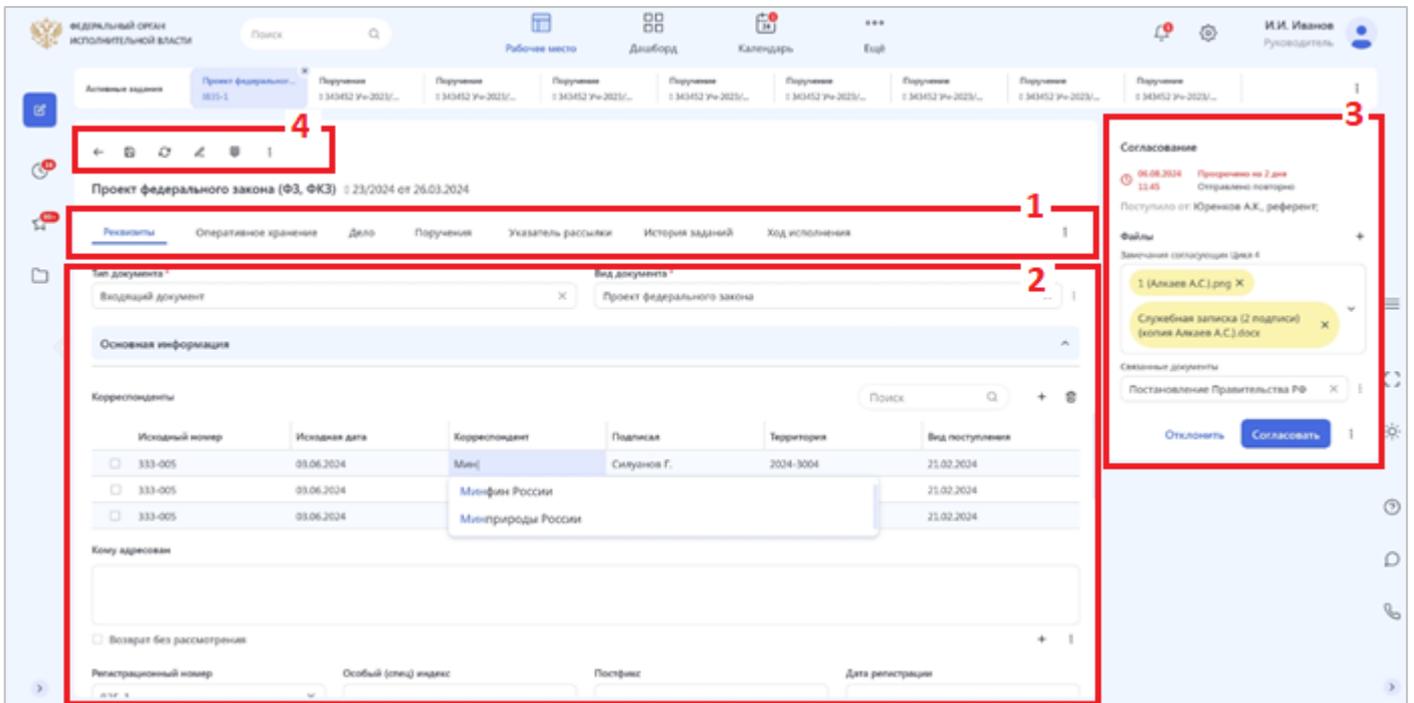


Рисунок 24

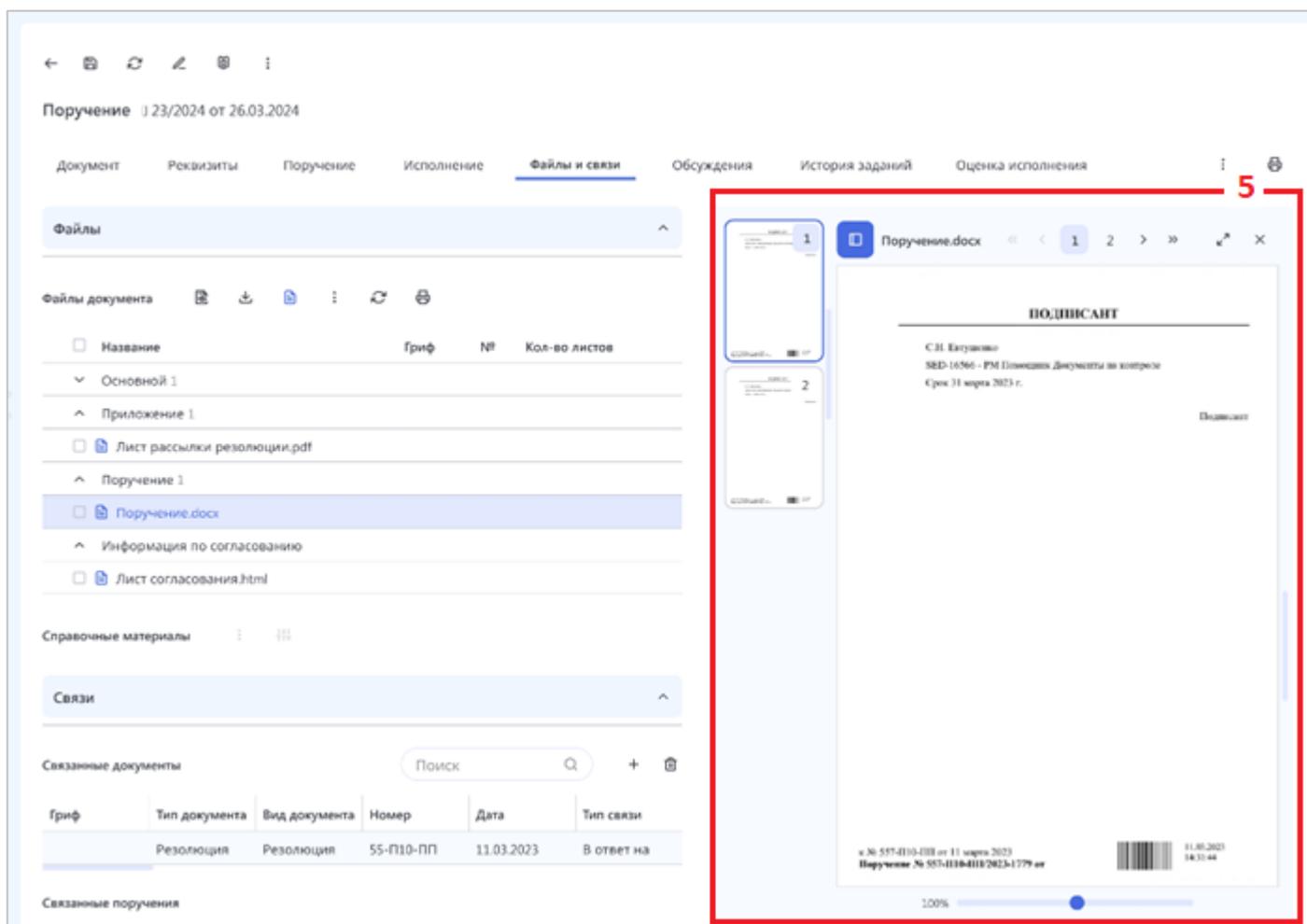


Рисунок 25

Вкладки — это элементы карточки, содержащие определенный набор блоков, реквизитов и полей, сгруппированных по определенному свойству, признаку или функциональной принадлежности. Вкладки могут содержать вложенные вкладки. Вкладки, которые присутствуют в карточках всех типов (видов) документов представлены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень вкладок карточки документа

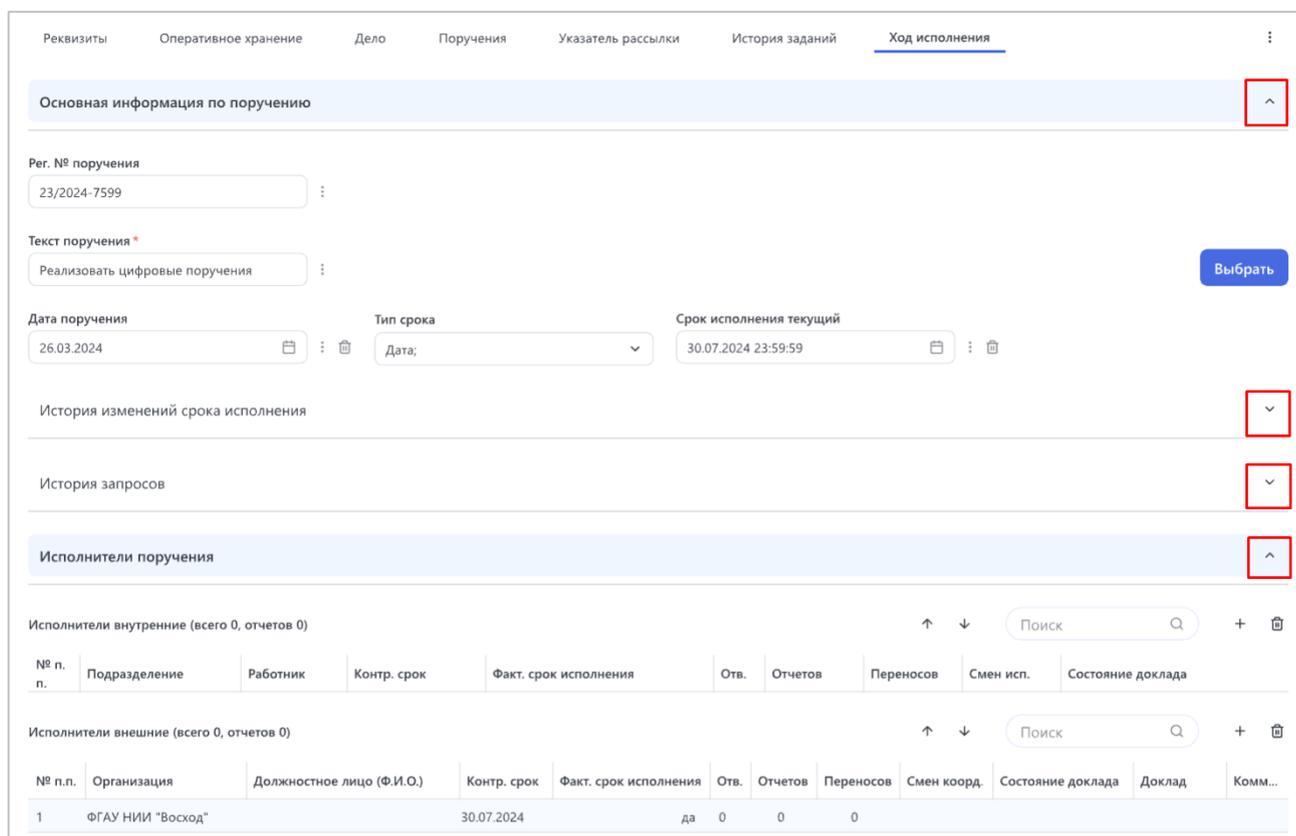
№	Название вкладки	Описание вкладки карточки / вложенной вкладки карточки
1	Реквизиты	Вкладка с реквизитами документа. Набор полей вкладки РК зависит от типа (вида) документа
2	Маршрут	Содержит информацию по бизнес-процессу документа
3	Файлы и связи	Содержит файлы документов и ссылки на связанные документы
4	Указатель рассылки	Содержит информацию, связанную с внешними и внутренними адресатами: перечень внешних адресатов, которым документ направляется на бумажном носителе или по МЭДО, а также перечень внутренних адресатов, которым направляется документ на рассмотрение или ознакомление; список работников, которым документ направляется на ознакомление лично, с формированием «Листа ознакомления»

№	Название вкладки	Описание вкладки карточки / вложенной вкладки карточки
5	История заданий	Содержит информацию по заданиям с документом. Информация отражается на момент открытия вкладки РК и обновляется автоматически в процессе БП по документу

Область реквизитов – область, на которой расположены реквизиты, включающие поля (подробное описание типов полей представлено в пункте 6.3), относящиеся к выбранной вкладке. Все реквизиты карточки сгруппированы в блоки.

Блоки карточки по умолчанию могут быть развернуты или свернуты в зависимости от настроек карточки конкретного типа (вида) документа, этапа бизнес-процесса или вхождения документа в комплект.

Нажав левой кнопкой мыши на кнопки  /  в правой части названия блока, его можно свернуть/развернуть (Рисунок).



The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there are tabs: 'Реквизиты', 'Оперативное хранение', 'Дело', 'Поручения', 'Указатель рассылки', 'История заданий', and 'Ход исполнения'. The 'Ход исполнения' tab is active. Below the tabs, there are several sections:

- Основная информация по поручению:** A header section with an expand/collapse arrow on the right.
- Рег. № поручения:** Input field with value '23/2024-7599'.
- Текст поручения *:** Input field with value 'Реализовать цифровые поручения' and a 'Выбрать' button.
- Дата поручения:** Input field with value '26.03.2024' and a calendar icon.
- Тип срока:** Dropdown menu with value 'Дата:'.
- Срок исполнения текущий:** Input field with value '30.07.2024 23:59:59' and a calendar icon.
- История изменений срока исполнения:** Section with a collapse arrow on the right.
- История запросов:** Section with a collapse arrow on the right.
- Исполнители поручения:** A header section with an expand/collapse arrow on the right.
- Исполнители внутренние (всего 0, отчетов 0):** A table with columns: № п. п., Подразделение, Работник, Контр. срок, Факт. срок исполнения, Отв., Отчетов, Переносов, Смен исп., Состояние доклада.
- Исполнители внешние (всего 0, отчетов 0):** A table with columns: № п.п., Организация, Должностное лицо (Ф.И.О.), Контр. срок, Факт. срок исполнения, Отв., Отчетов, Переносов, Смен коорд., Состояние доклада, Доклад, Комм...

Рисунок 26

Область заданий – область, на которой отображаются задания работника по текущей карточке.

The screenshot shows a task assignment form with the following elements:

- 1**: A red box highlights the "Подписание" (Signature) field.
- 2**: A red box highlights the date and time "06.08.2024 11:45" and the text "Просрочено на 6 дней" (Expired by 6 days).
- 3**: A red box highlights the blue button "Запросить доп. согласование" (Request additional approval).

Other visible elements include:

- Field "Работники *" (Employees) with the value "Лалова А.Л." and a trash icon.
- Checkbox "Первый исполнитель - ответственный" (First executor - responsible) which is checked.
- Field "Длительность, рабочие дни *" (Duration, working days) with the value "1".
- Field "Комментарий" (Comment) with a text area and a right arrow icon.
- A back arrow icon on the left side of the bottom bar.

Рисунок 27

Состав элементов задания зависит от типа задания, типа и (вида) документа, роли исполнителя задания. В каждом задании отображаются следующие элементы (Рисунок):

- тип задания (1) – тип задания зависит от БП по РК;
- срок исполнения задания (2) – срок, до которого необходимо завершить задание: для непросроченных заданий отображается количество часов (или дней) до завершения задания, для просроченных заданий отображается количество часов (или дней) просрочки;
- область вариантов завершения задания (кнопок) (3) – отображает варианты завершения задания (варианты завершения задания зависят от типа задания роли исполнителя).

Дополнительно в задании могут отображаться:

- роль исполнителя задания – роль, на которую назначено задание, с дополнительной информацией о том, что задание получено работником как заместителем или помощником;
- «Поступило от» – автор задания, отображается работник, который направил задание;
- название этапа бизнес-процесса;
- выделение активных кнопок под курсором;
- выделение кнопок положительного варианта завершения задания (в заданиях согласования, подписания, утверждения и др.);

- область добавления файлов и связей – поля для добавления исполнителем задания файлов, внесения замечаний к файлам документа, добавления связей с документами Системы.

Панель кнопок – область, содержащая кнопки доступных действий в карточке (Рисунок).



Рисунок 34

Панель кнопок содержит следующие элементы управления¹:

- кнопка возврата в представление (Рисунок 35);
- кнопка для сохранения изменений, внесенных в карточку (Рисунок 36);
- кнопка для обновления содержимого карточки и заданий (Рисунок 37);
- кнопка для перехода в режим редактирования карточки, открытой в режиме чтения (Рисунок 38);
- при нажатии кнопки отображается выпадающее меню со списком действий, возможных для выполнения с открытой карточкой (Рисунок 39).



Рисунок 35



Рисунок 36



Рисунок 37



Рисунок 38



Рисунок 39

¹ Функционал в полном объеме будет представлен в будущих версиях решения

Область предпросмотра – область визуального отображения приложенных к РК файлов документов (основного документа, его приложений, справочных документов и т.д.). По умолчанию при открытии РК отображается основной электронный документ в форматах, для которых включен предпросмотр файлов документов. Отображение других файлов документов осуществляется при нажатии на добавленный файл документа в блоке «Файлы и связи» или кнопками последовательного перехода в области предпросмотра. В случае, если файл документа может быть открыт только во внешнем приложении, в области предпросмотра отображается соответствующая информация. Описание работы с файлами представлено в разделе 7.

6.3 Заполнение полей

6.3.1 Текстовые поля

Текстовые поля заполняются вводом символов с клавиатуры или копированием текста из внешних приложений. Поля не имеют дополнительных кнопок рядом, например (Рисунок):



Рисунок 28

6.3.1.1 Выбор значения ссылочного поля из справочника

В случае если рядом с реквизитом расположена кнопка «выбор значения» (Рисунок 41), то поле реквизита можно заполнить одним из следующих способов:

- выбор из справочника представления - необходимо нажать кнопку и выбрать нажатием левой кнопкой мыши требуемое значение из открывшегося окна представления справочника, состав справочника в представлении зависит от реквизита РК и бизнес-процесса.
- быстрый ввод - необходимо начать вводить в поле первые буквы (символы) одного из значений данного справочника и из выпадающего списка выбрать нужное значение, при этом весь справочник не открывается. выпадающий список зависит от реквизита РК и бизнес-процесса.



Рисунок 41

В поле «Контрагент» можно указать как значение из справочника, так и ввести произвольное название. В отличие от других ссылочных полей, указав в этом поле произвольное значение, оно не подсветится красным.

Нажать клавишу [Enter]. Указанное значение подставится в поле, при этом переход по ссылке в карточку Контрагента не будет работать.

После сохранения карточки документа, в котором указан Контрагент не из справочника, в системе автоматически будет создана новая карточка Контрагента с указанным именем, после чего по двойному нажатию левой кнопкой мыши на названии Контрагента можно перейти в карточку Контрагента, чтобы дозаполнить необходимые поля.

Поля, в которых есть возможность указать несколько значений (например, «Исполнители», «Получатели», «Ссылки») могут заполняться с помощью множественного выбора. Для использования множественного выбора необходимо нажать на кнопку напротив нужного поля, в открывшемся справочнике удерживая клавишу [Ctrl] произвести выбор нескольких строк и далее нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 43). Справочник закрывается, выбранные значения добавляются в поле.



Рисунок 42

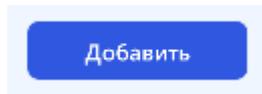


Рисунок 29

6.3.1.2 Выбор значения ссылочного поля из выпадающего списка

В случае если в поле расположена кнопка , то поле заполняется одним из следующих способов:

- выбор из выпадающего списка значений нажатием кнопки  - для подтверждения выбора необходимо нажать левой кнопкой мыши на требуемое значение из представленного перечня, состав справочника зависит от реквизита РК;
- быстрый ввод, для этого необходимо начать вводить в реквизит первые буквы (символы) одного из значений данного справочника и из выпадающего списка выбрать нужное значение (Рисунок), выпадающий список зависит от реквизита РК.

Корреспонденты					
Исходный номер	Исходная дата	Корреспондент	Подписал	Территория	Вид поступления
<input type="checkbox"/> 333-005	03.06.2024	Мин	Силуанов Г.	2024-3004	21.02.2024
<input type="checkbox"/> 333-005	03.06.2024	Минфин России			21.02.2024
<input type="checkbox"/> 333-005	03.06.2024	Минприроды России			21.02.2024

Рисунок 30

Например, для поля «Номер» в контекстном меню, вызываемом при нажатии на данную кнопку, доступны следующие действия:

- «Задать номер вручную» – текущий пользователь может задать номер вручную, освобождается из последовательности текущий номер карточки, который будет присвоен следующей созданной карточке;
- «Выделить новый номер» - выделяется новый номер документа из последовательности;
- «Освободить номер» – освобождается текущий номер в последовательности, который присвоится следующей созданной карточке;
- «Редактировать поля номера» – текущий пользователь может отредактировать номер.

Изменение последовательности или порядкового номера при заполненной последовательности может привести к некорректной работе системы автоматической нумерации. Изменяйте эти поля с осторожностью, когда требуется скорректировать работу системы.

6.3.2 Поля даты или даты и времени

Поля с указанием даты заполняются путем выбора из календаря требуемой даты, для чего необходимо нажать в поле кнопку «Календарь» (Рисунок 45) и выбрать одним нажатием левой кнопки мыши нужное значение из открывшегося календаря. (Рисунок 32).



Рисунок 31

Дата поручения

26.03.2024

⋮

Рисунок 32

6.4 Работа с файлами документов

Файлы документа в РК размещаются на вкладке «Файлы и связи» в таблице реквизита «Файлы документа».

Порядок работы с файлами описан в разделе 7.

6.5 Сохранение карточки

Для сохранения внесенных изменений в карточку необходимо в верхнем меню карточки нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 47

7. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

7.1 Список файлов

Список приложенных к карточке файлов отображается на вкладке «Файлы и связи» карточки документа (Рисунок).

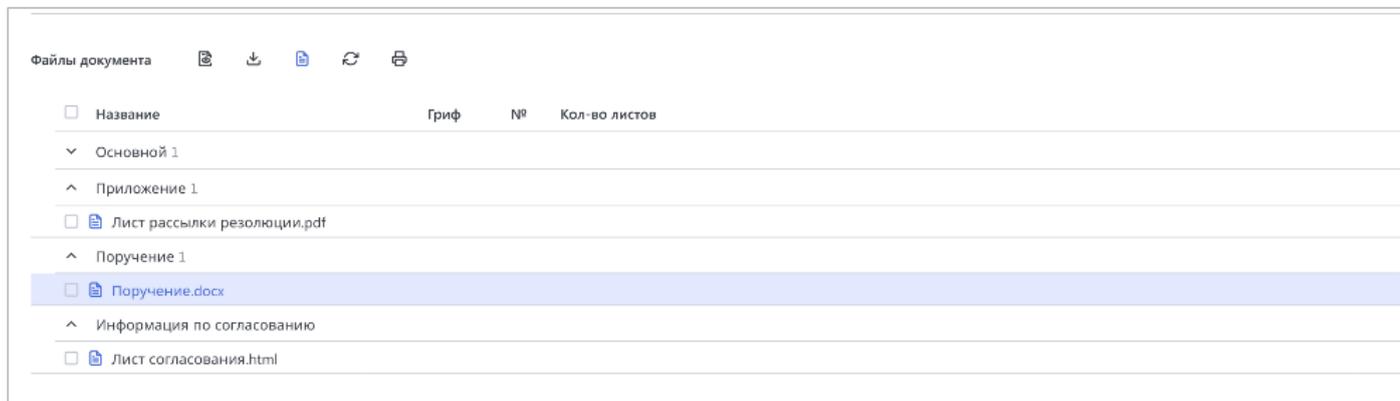


Рисунок 33

На вкладке «Файлы и связи» в секции «Файлы» отображаются:

- кнопки меню для управления отображением списка файлов в таблице «Файлы документа»;
- в таблице «Файлы документа» - файлы документов, формируемые в процессе подготовки документа, или полученные из внешних систем, по умолчанию сгруппированные по категориям «Основной», «Приложение», перечень категорий определяется в соответствии со справочником «Категории файлов»;
- в таблице «Справочные материалы» - файлы категории «Справочные материалы».

7.2 Просмотр файла

Открыть файл для просмотра можно нажатием левой кнопки мыши либо при помощи кнопки [Enter].

Для просмотра файла в области предпросмотра (если таковая имеется в карточке) достаточно выбрать файл в списке файлов (нажав левой кнопкой мыши по нему один раз).

При использовании области предпросмотра для pdf (Рисунок 34) и tif файлов, отображаются дополнительные кнопки для пролистывания и поворота страниц.

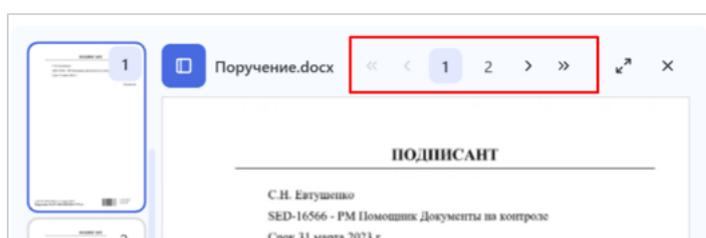


Рисунок 49

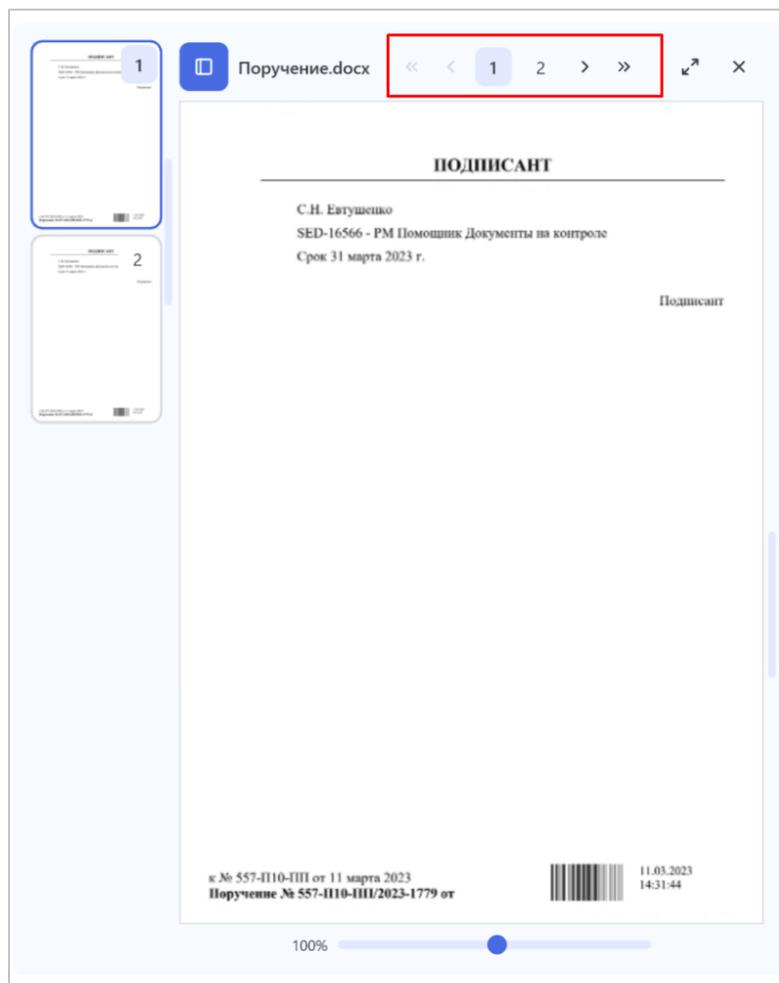


Рисунок 34

7.3 Электронная подпись

7.3.1 Подписание документов

Подписать файл с помощью электронно-цифровой подписи можно, нажав в карточке активного задания кнопку «Подписать».

Подпись проставляется на последней актуальной версии файла. После подписания файла электронно-цифровой подписью, карточку документа необходимо сохранить.

В случае если в файл документа будут внесены правки, значок подписи на таком файле пропадет, однако подпись предыдущей версии файла сохранится.

8. СОЗДАНИЕ ФАЙЛОВ ПО ШАБЛОНУ

Для заполненной карточки документа доступно создание файла по шаблону (шаблоны файлов для представлений или разных типов документов создаются и настраиваются Администраторами системы).

Для создания файла по шаблону необходимо в карточке документа перейти на вкладку «Файлы и связи» и в меню секции файлов нажать кнопку , в выпадающем меню выбрать шаблон файла (Рисунок 35).

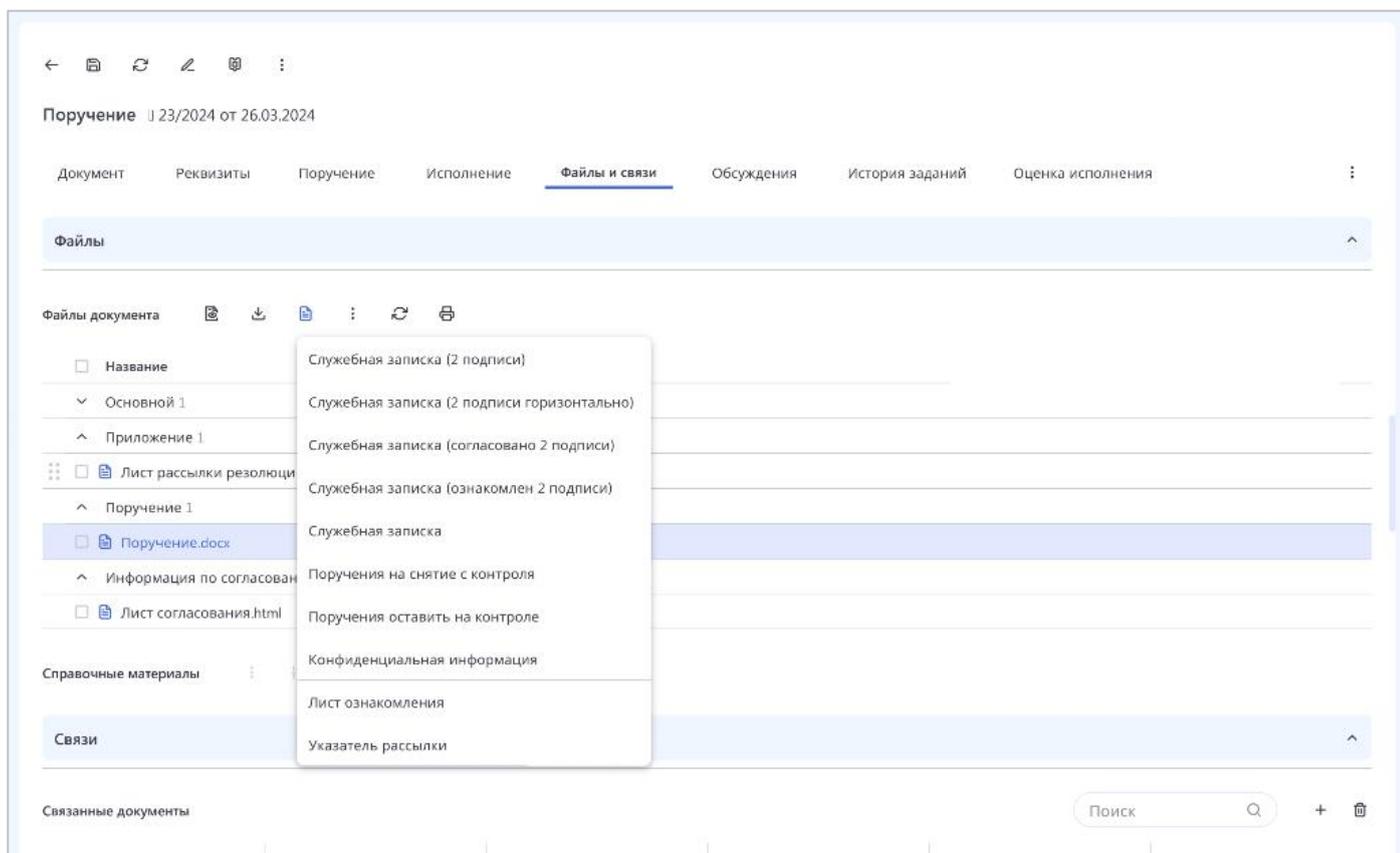


Рисунок 35

После нажатия на название шаблона будет сформирован и открыт файл (docx, html или xlsx), в котором будут заполнены данные в соответствии с выбранным шаблоном. Файл можно сохранить и, при необходимости, приложить к карточке документа стандартным способом.

9. РАБОТА С ЗАДАНИЯМИ

9.1 Задания на форме карточки

Задания (при их наличии) располагаются в правой части формы карточки.

Пользователю доступны задания, в которых он указан исполнителем или автором (если для типа задания не указано «Скрывать от автора»).

9.2 Варианты завершения заданий

Для заданий, в зависимости от настроек типа задания, доступны варианты завершения «Подписание», «Согласование», по нажатию на кнопку «еще»: «Отложить», «Вернуть на роль» и пр.

10. СОСТОЯНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ И АКТИВНЫЕ ЗАДАНИЯ

10.1 Базовые определения

Состояние документа – статус документа в рамках процесса. Состояние документа (в случае, если процесс состоит только из этапов согласования) может быть одним из следующих:

- «Проект» – процесс по документу не начат или прерван путем отзыва процесса. В состоянии «Проект» доступно редактирование всего маршрута и всей информации о процессе (за исключением истории согласования).
- «На согласовании» – процесс согласования активен. В состоянии «На согласовании» доступно редактирование информации о процессе (но нельзя удалить инициатора согласования), а также редактирование не активных этапов процесса и добавление новых этапов процесса.
- «Не согласован» – цикл согласования завершен и в рамках цикла были согласующие не одобрявшие. В состоянии «Не согласован» доступно редактирование всего маршрута согласования и всей информации о согласовании (за исключением истории согласования). В состоянии «Не согласован» документ также содержит задание на редактирование инициатору, опцией завершения которого является начало нового цикла согласования.
- «Согласован» – цикл согласования завершен, все согласующие одобрили согласование. Финальная стадия согласования.
- «Редактирование» – документ был возвращен на доработку через элемент «Вернуть на доработку» меню карточки, или в опции этапа была отметка «Вернуть после согласования». В этом состоянии документ также содержит задание редактирования инициатору, опцией которого является начало нового цикла (если документ был возвращен на доработку пользователем) или продолжение согласования (если документ был возвращен опцией «Вернуть после согласования»).
- «Отмена» – специальное состояние карточки, согласование было отменено соответствующим элементом меню.

Маршрут согласования – набор этапов согласования, каждый этап начинается согласно указанному порядку в рамках текущего цикла согласования (Рисунок 52).

Этап согласования – часть процесса согласования, содержащая согласующих, информацию о требуемых сроках завершения заданий на согласование.

Этап согласования может быть в одном из состояний «Не запущен», «Активен» и «Завершен».

Этап завершается, когда последний согласующий завершил согласование.

Состояние этапа согласования – статус этапа согласования в рамках текущего цикла согласования. Состояние этапа меняется, когда начинается процесс согласования (для первого этапа), когда все согласующие одобрили / не одобрили согласование, при переходе к следующему этапу, отзыве согласования и т.д. Состояние этапа согласования может быть одним из следующих:

- «Не запущен» – процесс согласования не дошел до данного этапа, этап можно редактировать.
- «Активен» – процесс согласования дошел до данного этапа, но не все согласующие (указанные в этапе) завершили задание на согласование. Редактирование активного этапа недоступно.
- «Завершен» – процесс согласования дошел до данного этапа и перешел к следующему, все согласующие (указанные в этапе) завершили задание на согласование. Редактирование завершенного этапа недоступно.

Автор - это сотрудник, контролирующий исполнение текущей ветки дерева задач. Для некоторых веток дерева можно указать другого Автора. Исполнитель задачи, создающий дочерние задачи (подзадачи), будет являться Автором для создаваемой ветки задач.

Исполнитель - сотрудник, на кого назначена задача, или же сотрудник, входящий в роль, на которую назначена задача.

Ответственный исполнитель - сотрудник, являющийся исполнителем дочерней задачи в случае, когда Автор отправляет задачу на несколько исполнителей с выставленным флагом «Первый исполнитель - ответственный».

№	Этап	Исполнитель	Срок	Статус
1	Форматирование текста	Диспетчер Маршбюро	1 день	Пропущен
2	Согласование	Подсадных Д.А, Баранова С.С	1 день	Активен

ФИО, должность	Состояние	Результат	Назначено	Версия	Комментарий	Файлы
Подсадных Д.А, Заместитель начальника отдела информационного обеспечения новых технологий Департамента документационного обеспечения Правительства Российской Федерации	В работе		11.07.2024 16:12	1.1		Основной: Пакет документов при внесении.pdf (1) Приложение: На согласование.docx (1)
Баранова С.С, Отдел контроля поручений ...	Завершено 11.07.2024 16:12	Отклонено	11.07.2024 16:12	1.1	Стимул непоследовательно выбирает комплекс. Лидерство дает когнитивный тест. ...	Пакет документов при внесении.pdf (1)
Попова Н.Э, Советник Группа делопроизводства	В работе		11.07.2024 16:12	1.1		Пакет документов при внесении.pdf (1)

Рисунок 36

10.2 Настройка этапов согласования

Вкладка «Маршрут» содержит информацию о текущем состоянии процесса, а также область

для настройки этапов маршрута. На вкладке можно вручную создать/отредактировать маршрут документа, если инициатору требуется добавить новые этапы в сформированный автоматически маршрут, или, если шаблоны этапов в системе не настроены.

Для добавления нового этапа необходимо нажать на кнопку «Добавить этап», расположенную под таблицей «Этапы согласования» (см. Рисунок 36). Откроется окно выбора группы и типа этапа.

После выбора необходимого типа этапа, откроется окно добавления нового этапа. В окне добавления нового этапа заполняются определенные поля в зависимости от типа этапа. Для этапа типа «Согласование» необходимо заполнить следующие данные:

- «Название» – название текущего этапа согласования;
- «Срок (рабочие дни)» – обязательно для заполнения, если не указана дата выполнения, количество рабочих дней на исполнение задания на согласование указанными согласующими;
- «Дата выполнения» - обязательно для заполнения, если не указан срок. Дата и время, когда задания текущего этапа должны быть выполнены;
- «Согласующие» – согласующие текущего этапа, можно указать как конкретных сотрудников, так и роли, для каждого согласующего можно указать дополнительных согласующих, которым будет отправлено задание на дополнительное согласование, для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на имя нужного сотрудника или роль, появится дополнительное поле для ввода:

11. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

11.1 Запуск маршрута

Для запуска этапов «Согласование» и «Подписание» исполнителю документа необходимо:

- 1) создать карточку документа;
- 2) заполнить поля обязательных реквизитов карточки документа, заполнить таблицу с этапами: для добавления этапа используется кнопка «Добавить этап», для добавления маршрута по шаблону – кнопка «Добавить маршрут» (Рисунок 36);
- 3) нажать кнопку «Запуск маршрута» (Рисунок 53) в верхнем меню и выбрать пункт «На согласование» (Рисунок 37); выполняются проверки:



Рисунок 53

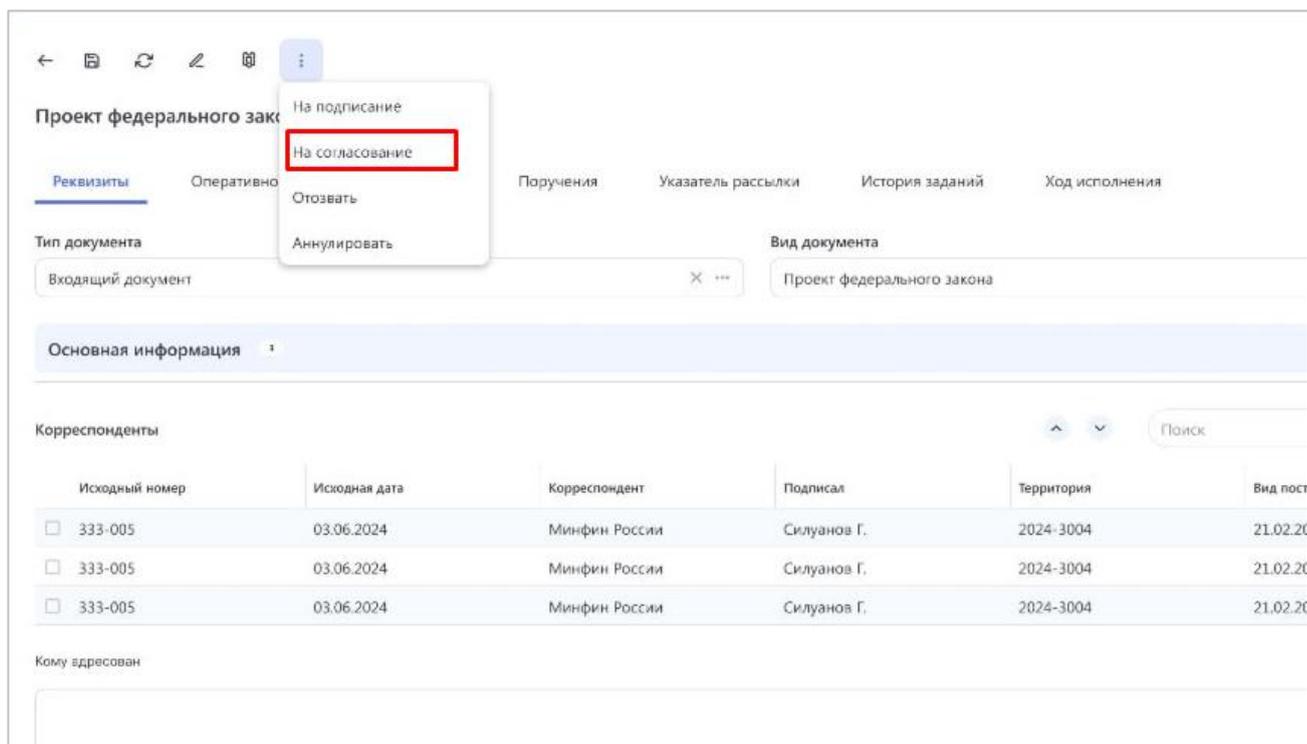


Рисунок 37

- если в РК не установлен флаг «На бумажном носителе» и не добавлен файл в категорию «Основной», то выводится информационное окно: «Для отправки документа по маршруту необходимо добавить файл в категорию «Основной» (Рисунок 38), запуск маршрута не выполняется;

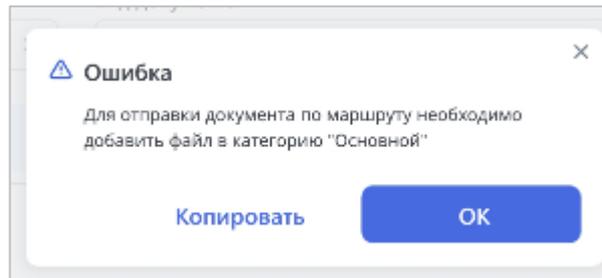


Рисунок 38

- если при добавлении этапов «Подписание» для одного из этапов не установлен флаг «Ответственный подписант», то выводится информационное окно: «Ответственный подписант не выбран. Запуск процесса невозможен» (**Рисунок 39**).

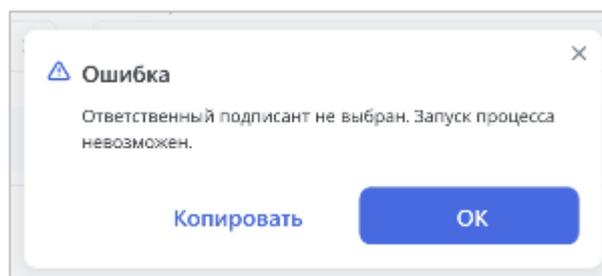


Рисунок 39

- если при добавлении этапов «Подписание» для одного из этапов не установлен флаг «Ответственный подписант», выводится информационное сообщение: «Ответственный подписант не выбран. Запуск процесса невозможен» (Рисунок 56).

Результатом запуска маршрута вариантом «На согласование» является изменение состояния РК на «На согласовании».

Результатом запуска маршрута вариантом «На подписание» в зависимости от настроек в справочнике является изменение состояния РК:

11.2 Согласование

При открытии РК с заданием «Согласование» (Рисунок 40) согласующий автоматически принимает задание в работу.

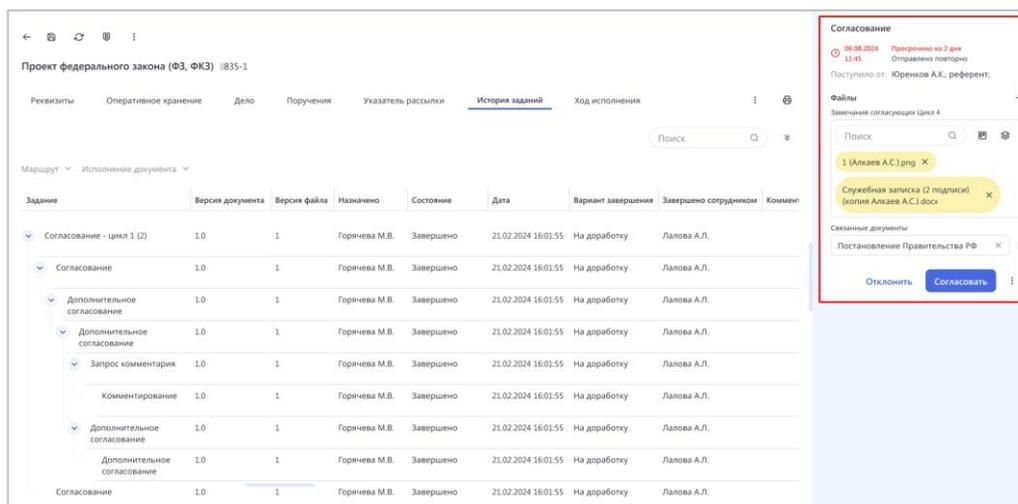


Рисунок 407

Согласующий завершает задание одним из вариантов, при необходимости указав комментарий при завершении задания:

- «Согласовать» – согласовать документ без замечаний - нажать кнопку «Согласовать», при необходимости ввести текст комментария в открывшемся после нажатия кнопки поле «Комментарий», введенный комментарий отображается на вкладке «История заданий» РК документа и добавляется в лист согласования (Рисунок 58).

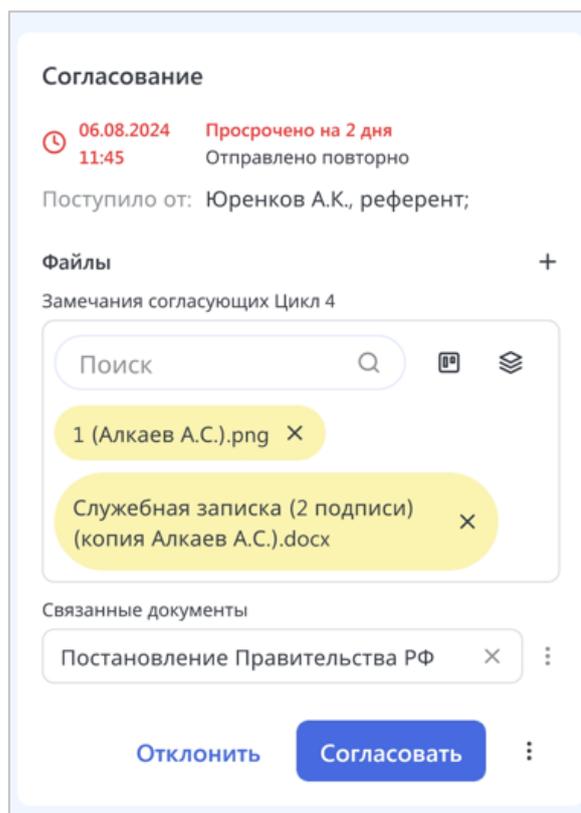


Рисунок 58

11.3 Подписание

Документ успешно согласован, подготовлена финальная версия документа, поступило задание на подписание.

Задание принимается в работу автоматически при открытии карточки документа.

Подписать файл с помощью электронно-цифровой подписи можно, нажав в карточке активного задания кнопку «Подписать».

Подпись проставляется на последней актуальной версии файла. После подписания файла электронно-цифровой подписью (Рисунок 407), карточку документа необходимо сохранить.

В случае если в файл документа будут внесены правки, значок подписи на таком файле пропадет, однако подпись предыдущей версии файла сохранится.

Пользователю необходимо:

- посмотреть историю заданий и лист согласования (историю хода согласования и комментарии пользователей);
- посмотреть приложенные файлы, при необходимости, подписант и его помощник может внести изменения в файлы (после редактирования текстовых файлов, требующих подписания, автоматически конвертируются в формат «*.pdf»);
- выполнить дополнительные действия (выполняемые из задания без завершения самого задания):

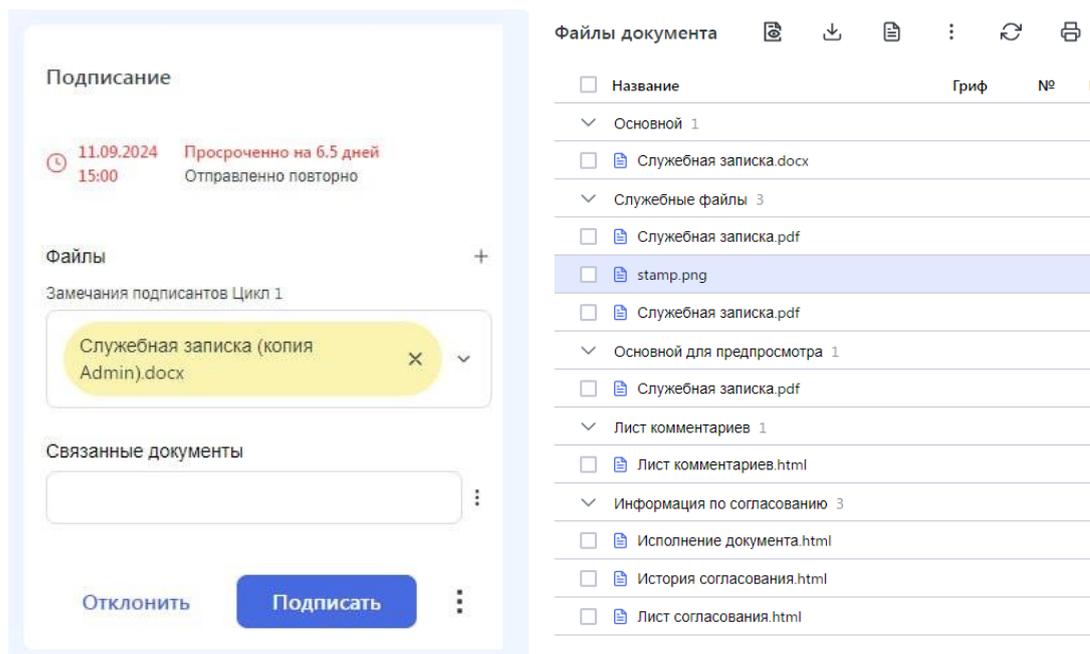


Рисунок 59

