

Полтава 3.0

Руководство пользователя

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Аннотация

Данный документ является руководством для пользователя программного обеспечения системы Полтава 3.0 (далее – система).

В документе приводится описание операций, выполняемых пользователем при работе с реестрами.

	Подпись и дата		Име. № дубл.		Подпункты и дата	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		
Разраб.						
Пров.					Лит.	Лист
Н.контр.					2	110
Утв.					ООО «АйТи. Ведомственные системы»	
Полтава 3.0 Руководство пользователя						

3.4.4	Просмотр информации о задаче процесса	30
3.4.5	Удаление записи из таблицы с перечнем задач.....	31
3.4.6	Назначение исполнителя задачи	31
3.5	Управление процессами	32
3.5.1	Общие сведения	32
3.5.2	Описание интерфейса.....	32
3.5.3	Просмотр перечня процессов	36
3.5.4	Просмотр информации о процессе	37
3.5.5	Удаление записи из таблицы с перечнем процессов	38
3.6	Управление реестрами.....	38
3.6.1	Общие сведения	38
3.6.2	Описание интерфейса.....	39
3.6.3	Настройка отображения реестра	46
3.6.4	Настройка отображения столбцов таблицы реестра.....	46
3.6.5	Создание записи реестра.....	46
3.6.6	Поиск записи реестра	47
3.6.7	Просмотр информации о записи реестра	48
3.6.8	Редактирование записи реестра	48
3.6.9	Удаление записи реестра	49
3.6.10	Печать записи реестра	49
3.6.11	Просмотр истории записи реестра	50
3.6.12	Выгрузка данных реестра	50
3.6.13	Загрузка данных реестра.....	51
3.7	Работа с журналом событий	51
3.7.1	Общие сведения	51
3.7.2	Описание интерфейса.....	52
3.7.3	Поиск события	55
3.7.4	Просмотр параметров события	56
3.7.5	Просмотр объекта события.....	57
3.8	Управление оргструктурой	58

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					4

3.8.1 Общие сведения	58
3.8.2 Описание интерфейса.....	59
3.8.3 Создание подразделения	70
3.8.4 Поиск подразделения	71
3.8.5 Просмотр информации о подразделении	71
3.8.6 Редактирование подразделения.....	72
3.8.7 Удаление подразделения.....	72
3.8.8 Выгрузка оргструктуры в концентратор услуг.....	72
3.8.9 Создание учетной записи пользователя	73
3.8.10 Поиск учетной записи пользователя.....	74
3.8.11 Настройка роли учетной записи пользователя	75
3.8.12 Просмотр информации о пользователе	76
3.8.13 Редактирование учетной записи пользователя.....	76
3.8.14 Удаление учетной записи пользователя	77
3.8.15 Просмотр расписания для предварительной записи	78
3.8.16 Просмотр календаря работы подразделения	78
3.8.17 Редактирование календаря работы подразделения	79
3.8.18 Восстановления календаря работы подразделения по умолчанию	80
3.8.19 Настройка расписания предварительной записи.....	80
3.8.20 Загрузка расписания из xml-файла	81
3.9 Управление справочниками.....	82
3.9.1 Общие сведения	82
3.9.2 Описание интерфейса.....	82
3.9.3 Создание записи справочника	85
3.9.4 Поиск справочника	86
3.9.5 Поиск записи справочника	86
3.9.6 Редактирование записи справочника.....	87
3.9.7 Удаление записи справочника.....	87
3.9.8 Загрузка xml-файла справочника	88

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					5

3.10 Управление отчетами	88
3.10.1 Общие сведения	88
3.10.2 Описание интерфейса.....	89
3.10.3 Формирование отчета «Документированная информация об охотниках»	92
3.10.4 Формирование отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде».....	93
3.10.5 Формирование отчета «Предварительная запись».....	93
3.11 Управление журналом запросов.....	94
3.11.1 Общие сведения	94
3.11.2 Описание интерфейса.....	94
3.11.3 Поиск запроса.....	98
3.11.4 Просмотр информации о запросе.....	98
3.11.5 Удаление запроса.....	99
3.12 Настройка запросов	99
3.12.1 Общие сведения	99
3.12.2 Описание интерфейса.....	100
3.12.3 Создание запроса	106
3.12.4 Поиск запроса.....	106
3.12.5 Редактирование запроса	107
3.12.6 Удаление запроса.....	107
3.12.7 Загрузка запросов из xml-файла.....	108
3.12.8 Выгрузка запросов в xml-файл.....	108
3.13 Завершение работы	108
Перечень принятых сокращений.....	109

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система состоит из следующих подсистем:

- подсистема администрирования метаданных. В подсистеме производится определение (настройка) данных, хранящихся в реестрах, а также сведений, собираемых в рамках прохождения процессов. Подсистема обеспечивает настройку модели данных в соответствии с моделью предметной области;

- подсистема управления процессами. Подсистема предназначена для создания и настройки процессов пополнения реестров данными, а также процессов оказания услуг. В подсистеме определяются шаги процесса, сроки исполнения процесса и т. д. Поддерживается загрузка процессов в bpmn-формате;

- подсистема ведения реестров. Подсистема предназначена для автоматизированного ведения реестров, поиска и просмотра данных, содержащихся в реестрах. Подсистема обеспечивает пополнение реестра сведениями, полученными в результате прохождения процессов, в автоматическом режиме;

- подсистема сопряжения со СМЭВ. В подсистеме обеспечивается осуществление межведомственного взаимодействия. Подсистема отвечает за получение запросов Р-сведений от ФОИВ и отправку ответов через СМЭВ. Также подсистема обеспечивает отправку межведомственных запросов, необходимых в рамках прохождения процессов оказания услуг, и получение ответов на них;

- подсистема подписания сообщений. Подсистема предназначена для подписания электронной подписью сообщений, формируемых в системе, перед их отправкой в СМЭВ;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					8

- подсистема генерации отчетных форм. Подсистема предназначена для настройки и формирования статистических отчетов. Подсистема также обеспечивает формирование шаблонов документов, необходимых при выполнении процесса;

- подсистема обмена данными. Подсистема предназначена для экспорта и импорта данных, хранящихся в системе, в определенном формате;

- подсистема управления доступом. Подсистема предназначена для управления учетными записями пользователей системы и разграничения прав доступа;

- подсистема логирования. В подсистеме обеспечивается ведение журнала операций и событий в системе;

- компонент настройки интерфейса, позволяющий управлять элементами интерфейса системы;

- подсистема сервисных функций, обеспечивающая возможность актуализации моделей данных без остановки технологического процесса;

- подсистема взаимодействия с ФГИС ДО;

- подсистема взаимодействия с системой «Концентратор услуг» ЕПГУ;

- компонент предварительной записи;

- подсистема взаимодействия с OpenStreetMaps.

Система автоматизирует процессы оказания государственных услуг и государственных функций, осуществляемых региональными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления.

В рамках настоящего документа рассматривается работа со следующими процессами:

- выдача/аннулирование охотничьего билета;

- обработка жалоб.

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					9

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

2.2.1 Аппаратное обеспечение

Минимальные требования к аппаратному обеспечению серверного оборудования:

- 1) Процессор: x86, тактовая частота 2 ГГц.
- 2) Оперативная память: 8 ГБ.
- 3) Свободный объем жесткого диска: 500 ГБ.

Минимальные требования к аппаратному обеспечению рабочих мест пользователя:

- 1) Процессор: x86, тактовая частота 1,5 ГГц.
- 2) Оперативная память: 1 ГБ.
- 3) Свободный объем жесткого диска: 2 ГБ.

2.2.2 Программное обеспечение

Минимальные требования к программному обеспечению серверного оборудования:

- 1) СУБД: PostgreSQL.
- 2) Операционная система: Windows Server 2008, Linux.
- 3) Программная платформа Java: Java Platform, Enterprise Edition, v 7.

Минимальные требования к программному обеспечению рабочих мест пользователей:

- 1) Интернет-браузер: Google Chrome версии 36 и выше, Mozilla Firefox версии 12.0 и выше, Microsoft Internet Explorer версии 10 и выше.

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата

3 Описание операций

3.1 Вход в систему

3.1.1 Описание интерфейса

На стартовой странице системы расположена область авторизации.

Вход в систему осуществляется двумя способами:

- путем ввода имени и пароля учетной записи пользователя в области авторизации на стартовой странице;
- путем авторизации с помощью ЕСИА.

3.1.1.1 Авторизация на стартовой странице

Область авторизации состоит из следующих полей:

- поле ввода «Имя пользователя» – поле для ввода имени учетной записи пользователя;
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля учетной записи пользователя;
- ссылка «Войти через ЕСИА» – ссылка предназначена для авторизации через ЕСИА.

После ввода имени и пароля учетной записи пользователя следует нажать на кнопку «Войти».

Если поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» были заполнены некорректными данными, то появляется сообщение об ошибке и главная страница системы не отображается.

Для входа в систему следует повторно заполнить поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» корректными данными и нажать на кнопку «Войти».

3.1.1.2 Авторизация через ЕСИА

Страница авторизации с помощью ЕСИА открывается при переходе по ссылке «Войти через ЕСИА» на стартовой странице системы.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					11

Страница авторизации через ЕСИА содержит следующие элементы управления:

- поле ввода логина – поле для ввода номера телефона, адреса электронной почты или СНИЛС, в зависимости от выбранного варианта авторизации;

- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля;

- кнопка «Войти» – кнопка предназначена для входа в систему;

- опция «Чужой компьютер» – опция предназначена для того, чтобы логин и пароль не сохранялись;

- ссылка «Восстановить пароль» – ссылка предназначена для восстановления пароля;

- ссылка «Зарегистрируйтесь» – ссылка предназначена для регистрации на сайте gosuslugi.ru;

- поле «Вход с помощью» – поле содержит ссылки «Телефона/почты», «СНИЛС», «Электронных средств», предназначенные для выбора варианта авторизации с помощью номера телефона, адреса электронной почты, СНИЛС или средства электронной подписи соответственно (выбранный вариант авторизации в поле не отображается).

3.1.2 Вход в систему через стартовую страницу

Для входа в систему выполнить следующие шаги:

1) Осуществить доступ к стартовой странице системы путем ввода в адресную строку интернет-браузера URL-адреса.

2) Заполнить поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» на стартовой странице.

3) Нажать на кнопку «Войти».

3.1.3 Вход в систему через ЕСИА

Функция авторизации через ЕСИА предназначена для входа в систему через сайт gosuslugi.rus помощью логина (номера телефона, адреса

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					12

5.3) Выбрать требуемый сертификат и ввести в поле ввода «PIN-код» пин-код.

5.4) Нажать на кнопку «Войти».

После нажатия на кнопку «Войти» отображается главная страница системы.

3.2 Главная страница системы

3.2.1 Общие сведения

На главной странице системы можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.2.2):

1) Изменения пароля учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.2.3).

3.2.2 Описание интерфейса


Главная страница системы отображается в результате успешной авторизации пользователя.

Главная страница системы содержит следующие элементы управления:

- ссылка с именем пользователя, расположенная в правом верхнем углу главной страницы системы – ссылка предназначены для изменения пароля пользователя. При переходе по ссылке открывается диалог «Изменение пароля»;

- ссылка «Выход» – ссылка предназначена для выхода из системы. Ссылка расположена в правом верхнем углу главной страницы системы. При переходе по ссылке открывается стартовая страница системы;

- главное меню системы, расположенное в левой части главной страницы системы:

- значок  «Запуск процессов» – значок предназначен для запуска процесса. При нажатии на значок отображается панель, на которой расположены значки, соответствующие основным процессам;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					14

В режиме управления задачами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.3.2):

- 1) Просмотр перечня задач (подробное описание приведено в п. 3.3.3).
- 2) Просмотр информации о задаче процесса (подробное описание приведено в п. 3.3.4).
- 3) Удаление записи из таблицы с перечнем задач (подробное описание приведено в п. 3.3.5).

3.3.2 Описание интерфейса

Управление задачами осуществляется в диалоге «Задачи», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Задачи».

Диалог «Задачи» содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Задачи» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи»;
- ссылка «Задачи исполнителей» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи исполнителей»;
- ссылка «Процессы» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Процессы»;
- ссылка «Незначенные» – ссылка предназначена для перехода к области «Незначенные», рядом с ссылкой отображается количество задач, по которым не определен исполнитель или требуется делегирование;
- ссылка «Мои задачи» – ссылка предназначена для перехода к области «Мои задачи»;
- ссылка «Выполненные» – ссылка предназначена для перехода к области «Выполненные»;
- область «Незначенные» – область содержит информацию о задачах, по которым не определен исполнитель или требуется делегирование. Область становится доступной при переходе по ссылке «Незначенные» и содержит следующие элементы управления:

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					17

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- «Номер» – номер запущенного процесса, в состав которого входит задача;


- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;

- «Задача» – наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – дата изменения задачи;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

- область «Мои задачи» – область содержит информацию об активных (невыполненных) задачах, исполнителем по которым является текущий пользователь. Область становится доступной при переходе по ссылке «Мои задачи» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- «Номер» – номер процесса, в состав которого входит задача;


- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;

- «Задача» – наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – дата изменения задачи;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					18

- область «Выполненные» – область содержит информацию о завершенных (выполненных) задачах, исполнителем по которым являлся текущий пользователь. Область становится доступной при переходе по ссылке «Выполненные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- «Номер» – номер процесса, в состав которого входит задача;


- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;

- «Задача» – наименование задачи процесса;


- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;



- «Исполнено» – дата исполнения задачи;


- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;


- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;


- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем задач с соответствующими им процессами отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата


- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;


- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов задач, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов задач и экземпляров сущностей, связанных с задачами или процессами. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;


- значок  – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;



- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

3) При необходимости просмотра перечня текущих задач пользователя перейти по ссылке «Мои задачи».

4) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Выполненные».

5) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

6) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

7) В диалоге «Задачи» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем задач по строке с требуемой задачей.

3.3.5 Удаление записи из таблицы с перечнем задач


Для удаления записи из таблицы с перечнем задач выполнить следующие шаги:



1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» при необходимости просмотра перечня неназначенных задач перейти по ссылке «Неназначенные».

3) При необходимости просмотра перечня текущих задач пользователя перейти по ссылке «Мои задачи».

4) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Мои задачи».


5) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

6) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

7) В диалоге «Задачи» установить опцию в таблице с перечнем задач рядом с требуемой записью.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					23

8) Нажать на значок  «Удалить».

3.4 Управление задачами исполнителей

3.4.1 Общие сведения

Диалог «Задачи исполнителей» модуля «Задачи» предназначен для управления задачами исполнителей.

В режиме управления задачами исполнителей можно выполнять следующие операции (подробное описание приведено в п. 3.4.2):

- 1) Просмотр перечня задач (подробное описание приведено в п. 3.4.3).
- 2) Просмотр информации о задаче процесса (подробное описание приведено в п. 3.4.4).
- 3) Удаление записи из таблицы с перечнем задач (подробное описание приведено в п. 3.4.5).
- 4) Назначение исполнителя задачи (подробное описание приведено в п. 3.4.6).

3.4.2 Описание интерфейса

Управление процессами осуществляется в диалоге «Задачи исполнителей», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Задачи» и в диалоге «Мои задачи» перейти по ссылке «Задачи исполнителей».

Диалог «Задачи исполнителей» содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Задачи» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи»;
- ссылка «Задачи исполнителей» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи исполнителей»;
- ссылка «Процессы» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Процессы»;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					24

- область «Назначенные» – область содержит информацию о задачах, по которым определен исполнитель). Область становится доступной при переходе по ссылке «Назначенные» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- «Номер процесса» – номер процесса, в состав которого входит задача;

- «Дата создания» – дата и время создания задачи;


- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;

- «Задача» – наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;

- «Подразделение» – название подразделения исполнителя задачи;

- «Исполнитель» – ФИО исполнителя задачи;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

- область «Неназначенные» – область содержит информацию об активных (невыполненных) задачах, исполнителем по которым является текущий пользователь. Область становится доступной при переходе по ссылке «Неназначенные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:

- «Номер процесса» – номер процесса, в состав которого входит задача;

- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Процесс» – наименование процесса, в состав которого входит задача;


- «Задача» – наименование задачи процесса;


Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					25

- «Исполнить до» – срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – дата изменения задачи;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

- значок  – значок предназначен для назначения заявки исполнителю;

- область «Выполненные» – область содержит информацию о завершенных (выполненных) задачах, исполнителем по которым являлся текущий пользователь. Область становится доступной при переходе по ссылке «Выполненные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами со следующей информацией:


- «Номер процесса» – номер процесса, в состав которого входит задача;

- «Дата создания» – дата и время создания задачи;

- «Подразделение» – название подразделения исполнителя задачи;


- «Исполнитель» – ФИО исполнителя задачи;


- «Исполнено» – дата исполнения задачи;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем задач;

- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем задач с соответствующими им процессами отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
										26


Подпись и дата


Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата


Инв. № подлинный

поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:


- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов задач, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов задач и экземпляров

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					27

сущностей, связанных с задачами или процессами. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок > – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;

Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.

- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;

- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов.

В таблице с перечнем задач есть возможность выбрать одну, несколько или все записи путем установки опции в первом столбце таблицы.

Задачи в таблице с перечнем задач разделены на группы.


Кнопки навигации, расположенные в нижней части таблицы с перечнем задач диалога «Задачи исполнителей», предназначены для перемещения по таблице с перечнем задач.

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с перечнем задач диалога «Мои задачи» предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

При нажатии в таблице с перечнем задач по строке с требуемой задачей открывается диалог, наименование которого соответствует названию задачи процесса. Набор элементов управления для данного типа диалогов зависит от типа выбранной задачи процесса.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
										28

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					28

Диалог «Список пользователей» открывается при выборе записи в таблице с перечнем неназначенных задач в области «Неназначенные» и нажатии на значок .

Диалог «Список исполнителей» содержит следующие элементы управления:

- перечень исполнителей;
- кнопка «Выбрать» – кнопка предназначена для назначения исполнителя выбранной заявки и закрытия диалога «Список исполнителей»;
- кнопка «Отмена» – кнопка переназначена для закрытия диалога без назначения исполнителя выбранной заявки.


3.4.3 Просмотр перечня задач


Для просмотра перечня задач выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Задачи исполнителей».
- 3) В диалоге «Задачи исполнителей» при необходимости просмотра перечня назначенных задач перейти по ссылке «Назначенные».

4) При необходимости просмотра перечня неназначенных задач перейти по ссылке «Неназначенные».

5) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Выполненные».

6) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

7) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

7.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

7.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					29

7.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

7.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

7.2.3) При необходимости повторить шаги 7.2.1 - 7.2.2.

7.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

7.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

7.3) Нажать на значок

8) В диалоге «Задачи» просмотреть перечень задач.

3.4.4 Просмотр информации о задаче процесса

Для просмотра информации о задаче процесса выполнить следующие шаги:


1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Задачи исполнителей».

3) В диалоге «Задачи исполнителей» при необходимости просмотра перечня назначенных задач перейти по ссылке «Назначенные».

4) При необходимости просмотра перечня неназначенных задач перейти по ссылке «Неназначенные».

5) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Выполненные».





6) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

7) При необходимости нажать на значок «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .


8) В диалоге «Задачи исполнителей» нажать в таблице с перечнем задач по строке с требуемой задачей.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					30


- ссылка «Задачи» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Мои задачи»;
- ссылка «Задачи исполнителей» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи исполнителей»;
- ссылка «Процессы» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Процессы»;
- таблица с перечнем процессов со следующей информацией:
 - «Номер процесса» – номер процесса;
 - «Дата создания процесса» – дата и время создания процесса;
 - «Процесс» – наименование процесса;
 - «Версия» – номер версии процесса;
 - «Задача» – наименование задачи процесса;
 - «Исполнитель» – фамилия, имя и отчество исполнителя;
 - «Исполнено» – признак того, что процесс исполнен;
 - «Исполнить задачу до» – срок исполнения задачи процесса;
 - «Исполнить процесс до» – срок исполнения процесса;
- значок  – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с перечнем процессов;
- область поискового фильтра:
 - поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;
 - значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;
 - значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем процессов отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

Инь. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата
------------------	----------------	--------------	--------------	----------------

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:


- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов задач, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов задач и экземпляров сущностей, связанных с задачами или процессами. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
										34

- номер процесса;
- дата создания процесса;
- версия процесса;
- текущий статус процесса;
- срок исполнения процесса;
- срок уведомления по процессу;
- фактическая дата исполнения процесса;

- область «Сведения о текущей задаче» – область содержит информацию о текущей задаче выбранного процесса:

- название текущей задачи процесса;
- тип текущей задачи процесса;
- подразделение;
- ФИО исполнителя текущей задачи процесса;
- дата создания текущей задачи процесса;
- срок исполнения текущей задачи процесса;
- срок уведомления по текущей задаче процесса;
- дата изменения текущей задачи процесса;

- область «Сводка переходов» – область содержит таблицу переходов статусов процесса с указанием следующей информации:

- исходный и измененный статусы процесса при переходе;
- время нахождения процесса в исходном статусе;
- исполнитель процесса при переходе;
- дата перехода.


3.5.3 Просмотр перечня процессов


Для просмотра перечня процессов выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Процессы».

Инд. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист 36
------	------	----------	----------	------	------------

3) В диалоге «Процессы» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра выполнить следующие шаги:

4.1) При необходимости использования сохраненного фильтра выбрать в области «Сохраненные фильтры» требуемый фильтр и нажать на кнопку «Найти».

4.2) При необходимости настройки параметров нового фильтра выполнить следующие шаги:

4.2.1) В области «Параметры поиска» установить опцию рядом с требуемым атрибутом.

4.2.2) В области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода выбранного атрибута требуемое значение.

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 -4.2.2.

4.2.4) При необходимости в области с выбранными атрибутами ввести в поле ввода «Название фильтра» требуемое значение и нажать на кнопку «Сохранить фильтр».

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.2.6) Нажать на значок .


5) В диалоге «Процессы» просмотреть перечень процессов.

3.5.4 Просмотр информации о процессе

Для просмотра информации о процессе выполнить следующие шаги:



1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Процессы».

3) В диалоге «Процессы» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					37

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .


5) В диалоге «Процессы» нажать в таблице с перечнем процессов по строке с требуемым процессом.



3.5.5 Удаление записи из таблицы с перечнем процессов

Для удаления записи из таблицы с перечнем процессов выполнить следующие шаги:


1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».

2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Процессы».

3) В диалоге «Процессы» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

4) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

5) В диалоге «Процессы» установить опцию в таблице с перечнем процессов рядом с требуемой записью.

6) Нажать на значок .

7) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.6 Управление реестрами

3.6.1 Общие сведения

Модуль «Реестры» предназначен для управления реестрами.

В режиме управления реестрами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.6.2):

1) Настройка отображения реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.3).

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					38

2) Настройка отображения столбцов таблицы реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.4).

3) Создание записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.5).

4) Поиск записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.6).

5) Просмотр информации о записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.7).

6) Редактирование записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.8).

7) Удаление записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.9).

8) Печать записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.10).

9) Просмотр истории записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.11).

10) Выгрузка данных реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.12).

11) Загрузка данных реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.13).


3.6.2 Описание интерфейса

Управление реестрами осуществляется в диалоге «Список реестров», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Реестры».

Диалог «Список реестров» содержит следующие элементы управления:



- область поискового фильтра:


- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					39

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с данными реестра отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:


- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов реестра, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.


- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

Инь. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата
------------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					40

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов реестра. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок  – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;


- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;


Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.


- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;


- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- область с данными реестра – область становится доступной при нажатии на вкладку с наименованием реестра и содержит таблицу с данными реестра (набор элементов таблицы и ее содержание зависят от реестра). В таблице с данными реестра есть возможность выбрать одну, несколько или все записи путем установки опции в первом столбце таблицы;


- значок , расположенный рядом с наименованием реестра – значок предназначен для закрытия области с данными реестра;


- значок  – значок предназначен для выбора реестра для отображения;


- значок  «Загрузить из Excel» – значок предназначен для загрузки данных реестра в систему в формате excel-файла;

- значок  «Выгрузить» – значок предназначен для сохранения данных реестра в excel-файл средствами интернет-браузера;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм. № подпункты	Подпись и дата	Изм. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
------	------	----------	----------	------	------------------	----------------	--------------	--------------	----------------


- значок  «Настройки отображения» – значок предназначен для настройки столбцов, отображаемых в таблице с данными реестра;

- значок  «Добавить запись» – значок предназначен для добавления записи реестра;

- значок  «Удалить запись» – значок предназначен для удаления записи из таблицы с данными реестра.

Кнопки навигации, расположенные в нижней части таблицы с данными реестра диалога «Список реестров», предназначены для перемещения по таблице с данными реестра.

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с данными реестра диалога «Список реестров» предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.


Диалог «Импорт реестра из Excel файла» открывается при нажатии на значок  «Загрузить из Excel».

Диалог «Импорт реестра из Excel файла» содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Выбрать файл» – кнопка предназначена для загрузки excel-файла;

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для загрузки excel-файла и закрытия диалога «Импорт реестра из Excel файла»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог создания записи реестра открывается при нажатии на значок  «Добавить запись».



Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					42

Диалог создания записи реестра содержит следующие элементы управления:


- область с основной информацией;

Примечание – Набор элементов управления области с основной информацией о записи реестра зависит от реестра.


- область «Дополнительная информация» (отображается при нажатии на значок , при нажатии на значок  – скрывается) – область содержит дополнительную информацию о вложенных файлах записи реестра. По умолчанию область скрыта. Область содержит следующие элементы управления:


- таблица «Вложения» с указанием следующей информации:


- имя файла;
- источник;
- размер;
- дата загрузки;


- значок  – значок предназначен для добавления файла с дополнительной информацией;

- кнопка «Закрыть» – кнопка предназначена для закрытия диалога просмотра записи реестра;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления записи реестра;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- значок  «Сформировать документ по шаблону» – значок предназначен для формирования печатной формы записи реестра средствами интернет-браузера;

- значок  «Открыть историю изменений» – значок предназначен для просмотра истории изменений записи реестра.

Имя, № подлункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата



Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					43

Диалог просмотра записи реестра открывается при нажатии в таблице с данными реестра диалога «Список реестров» по строке с требуемой записью.


Диалог просмотра записи реестра содержит следующие элементы управления:


- область с основной информацией;


Примечание – Набор элементов управления области с основной информацией о записи реестра зависит от реестра.


- область «Дополнительная информация» (отображается при нажатии на значок , при нажатии на значок  – скрывается) – область содержит дополнительную информацию о вложенных файлах записи реестра. Элементы управления области аналогичны элементам управления области «Дополнительная информация» диалога создания записи реестра;


- кнопка «Закрыть» – кнопка предназначена для закрытия диалога просмотра записи реестра;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления записи реестра;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- значок  «Сформировать документ по шаблону» – значок предназначен для формирования печатной формы записи реестра средствами интернет-браузера;

- значок  «Открыть историю изменений» – значок предназначен для просмотра истории изменений записи реестра.

Диалог «Список реестров» открывается при нажатии на значок , расположенный рядом с вкладками с наименованиями реестров.


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					44

Диалог «Список реестров» содержит список доступных пользователю реестров. Выбор реестра осуществляется путем установки опции рядом с наименованием реестра.

Кнопка «Открыть» предназначена для закрытия диалога и отображения выбранных реестров в отдельных вкладках в диалоге «Список реестров».


Кнопка «Отмена» предназначена для закрытия диалога «Список реестров» без сохранения изменений.

Диалог «Настройки отображения» открывается при нажатии на значок  «Настройки отображения» в диалоге «Список реестров».

Диалог «Настройки отображения» содержит список атрибутов реестра. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним.

Кнопка «Ок» предназначена для сохранения внесенных изменений и закрытия диалога «Настройки отображения».

Кнопка «Отмена» предназначена для закрытия диалога «Настройки отображения» без сохранения изменений.

Диалог «История изменения объекта» отображается при нажатии на значок  «Открыть историю изменений» в диалогах создания и просмотра записи реестра.

Диалог «История изменения объекта» содержит следующую информацию:

- номер версии записи реестра;
- автор версии записи реестра;
- дата создания версии записи реестра;
- информация о записи реестра (состав информации зависит от типа реестра);


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						45

Кнопка «Закреть» предназначена для закрытия диалога «История изменений объекта».


3.6.3 Настройка отображения реестра

Для настройки отображения реестра выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».
- 2) В диалоге «Список реестров» нажать на значок .
- 3) В диалоге «Список реестров» установить опцию в списке с доступными реестрами рядом с наименованием требуемого реестра.
- 4) Нажать на кнопку «Открыть».

3.6.4 Настройка отображения столбцов таблицы реестра

Для настройки отображения столбцов таблицы реестра выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».
- 2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.
- 3) Нажать на значок  «Настроить столбцы для отображения».
- 4) В диалоге «Настройки отображения» установить опцию рядом с наименованием требуемого столбца таблицы реестра.
- 5) В диалоге «Настройки отображения» снять опцию рядом с наименованием требуемого столбца таблицы реестра.
- 6) При необходимости повторить шаги 4, 5.
- 7) Нажать на кнопку «Ок».

3.6.5 Создание записи реестра

Для создания записи реестра выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Реестры».
- 2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата
Лист	46			


3.7.2 Описание интерфейса



Работа с журналом событий осуществляется в диалоге «Журнал событий», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Журнал событий».


Диалог «Журнал» содержит следующие элементы управления:


- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;


- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем событий отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;


- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов реестра, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					52

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов события. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок  – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;

Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.


- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;


- кнопка «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;


- область с перечнем событий – область содержит перечень событий, сгруппированных по типу событий. Выбор события осуществляется путем установки опции рядом с ним;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					53

- значок  «Выгрузить в концентратор услуг» – значок предназначен для выгрузки оргструктуры в концентратор услуг;

- значок  «Добавить подразделение» – значок предназначен для создания нового подразделения;

- значок  «Удалить подразделение» – значок предназначен для удаления выбранного подразделения;

- область настройки параметров подразделения – область становится доступной при выборе подразделения в перечне подразделений и содержит подробные сведения о подразделении:

- ссылка «Данные подразделения» – ссылка предназначена для отображения области «Данные подразделения», которая содержит сведения о подразделении;

- ссылка «Пользователи» – ссылка предназначена для отображения области «Пользователи», которая содержит сведения о пользователях, относящихся к выбранному подразделению и всем его дочерним подразделениям;

- ссылка «Календарь» – ссылка предназначена для отображения области «Календарь», которая содержит календарь рабочих и выходных дней подразделения;

- ссылка «Расписание для предварительной записи» – ссылка предназначена для отображения области «Расписание для предварительной записи», которая содержит расписание и настройки для предварительной записи;

- область «Данные подразделения» – область содержит сведения о подразделении, становится доступной при переходе по ссылке «Данные подразделения» (по умолчанию открыта):

- поле ввода «Код» – поле для ввода кода подразделения;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
										60

- поле ввода «Код ОКТМО» – поле для ввода кода ОКТМО подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «ИНН» – поле для ввода ИНН подразделения;


- поле ввода «КПП» – поле для ввода КПП подразделения;


- поле ввода «ОГРН» – поле для ввода ОГРН подразделения;

- опция «Выгрузить в Концентратор Услуг» – опция предназначена для возможности выгрузки сведений о подразделении в концентратор услуг;

- значок  «Сохранить подразделение» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;


- область «Пользователи» – область содержит сведения о пользователях, относящихся к выбранному подразделению и всем его дочерним подразделениям. Область становится доступной при переходе по ссылке «Пользователи» (рядом с ссылкой отображается общее количество пользователей подразделения):

- значок  «Отображение таблицей» – значок предназначен для отображения перечня пользователей в виде таблицы;


- значок  «Отображение плиткой» – значок предназначен для отображения перечня пользователей в виде плитки;

- перечень пользователей подразделения;


Примечание – При отображении перечня пользователей в виде таблицы выбор пользователя осуществляется путем установки опции рядом с именем пользователя.


- значок  «Добавить пользователя» – значок предназначен для создания нового пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде таблицы);


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
										62

- значок  «Удалить пользователя» – значок предназначен для удаления выбранного пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде таблицы);

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  «Удалить пользователя», расположенный в верхнем правом углу плитки – значок предназначен для удаления пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде плитки);

- значок  «Новый пользователь» – значок предназначен для создания нового пользователя (доступен при отображении перечня пользователей в виде плитки);

- область «Календарь» – область предназначена для просмотра и настройки календаря рабочих и выходных дней подразделения. Область становится доступно при переходе по ссылке «Календарь» и содержит следующие элементы управления:

- поле выбора года – поле для выбора года отображения расписания работы подразделения;

- календарь работы подразделения с указанными рабочими и выходными днями. Красным цветом отмечены нерабочие дни. Календарь отображается после выбора значения в поле выбора года. При нажатии на рабочий день ему присваивается статус нерабочего дня. При нажатии на нерабочий день ему присваивается статус рабочего дня;

- опция «Как в родительском подразделении» – опция предназначена для использования для текущего подразделения календаря работы родительского подразделения. Опция недоступна для родительского подразделения;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					63

Примечание – Если опция «Как в родительском подразделении» не установлена, настройки календаря работы родительского подразделения не будут влиять на расписание текущего подразделения. Если опция «Как в родительском подразделении» установлена, настройки календаря работы родительского подразделения наследуются для текущего подразделения.

- опция «Все субботы – нерабочие дни» – опция предназначена для отметки всех суббот как нерабочих дней;

- опция «Все воскресенья – нерабочие дни» – опция предназначена для отметки всех воскресений как нерабочих дней;

Примечание – Опции «Все субботы – нерабочие дни» и «Все воскресенья – нерабочие дни» доступны для редактирования, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

- значок  «Восстановить по умолчанию» – значок предназначен для сброса настроек календаря работы подразделения;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- область «Расписание для предварительной записи» – область предназначена для просмотра и настройки расписания для предварительной записи в выбранное подразделение. Область становится доступной при переходе по ссылке «Расписание для предварительной записи» и содержит следующие элементы управления:

- область «Расписание» – область предназначена для просмотра расписания для предварительной записи в выбранное подразделение. Область отображается при переходе по ссылке «Данные подразделения» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:


- таблица с расписанием для предварительной записи;

Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата


- опции для выбора записи расписания для предварительной записи;

- опция «Как в родительском подразделении» – опция предназначена для использования для текущего подразделения расписания родительского подразделения. Опция недоступна для родительского подразделения;

Примечание – Если опция «Как в родительском подразделении» не установлена, настройки расписания родительского подразделения не будут влиять на расписание текущего подразделения. Если опция «Как в родительском подразделении» установлена, настройки расписания родительского подразделения наследуются для текущего подразделения.

- значок  «Загрузить расписание из XML» – значок предназначена для загрузки расписания для предварительной записи из xml-файла средствами интернет-браузера;

- значок  «Сохранить расписание» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

Примечание – Для дочерних подразделений значок  «Загрузить расписание из XML» доступен, если установлена опция «Изменения в расписании родительского подразделения не должны распространяться на расписание текущего подразделения».

- область «Настройки»– область предназначена для настройки расписания для предварительной записи в выбранное подразделение. Область становится доступной при переходе по ссылке «Новости» и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Длительность приема посетителя, мин.» – поле для ввода длительности приема посетителя по предварительной записи в минутах (обязательное для заполнения поле);


- поле ввода «Количество дней, через которое доступна предварительная запись» – поле для ввода количества дней, через

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					65



которое доступна предварительная запись (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Количество дней, за которое доступна предварительная запись» – поле для ввода количества дней, за которое доступна предварительная запись (обязательно для заполнения поле);

- значок  «Сохранить подразделение» – значок предназначен для сохранения введенных изменений;

- опция «Как в родительском подразделении» – опция предназначена для использования для текущего подразделения расписания родительского подразделения;

Примечание – Если опция «Как в родительском подразделении» не установлена, настройки расписания родительского подразделения не будут влиять на расписание текущего подразделения. Если опция «Как в родительском подразделении» установлена, настройки расписания родительского подразделения наследуются для текущего подразделения.

Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя» открывается при нажатии на значок  «Добавить пользователя» или при нажатии на значок  «Новый пользователь» в области «Пользователи».

Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя» содержит следующие элементы управления:

- изображение, которое отображается рядом с именем пользователя в области «Пользователи» диалога «Оргструктура» при отображении перечня пользователей в виде плитки;

- ссылка «Добавить фото/Изменить фото» – ссылка предназначена для выбора файла с фотографией пользователя;

- поле ввода «Фамилия» – поле для ввода фамилии пользователя (обязательное для заполнения поле);

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					66

- поле ввода «Имя» – поле для ввода имени пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Отчество» – поле для ввода отчества пользователя;
- поле ввода «Логин» – поле для ввода логина пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Повтор пароля» – поле для повторного ввода пароля пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Должность» – поле для ввода должности пользователя;
- поле ввода «Телефон» – поле для ввода телефона пользователя;
- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты пользователя;
- поле «Подразделение» – поле содержит ссылку с наименованием подразделения, к которому относится пользователь (обязательное для заполнения поле). При переходе по ссылке открывается диалог «Выбор подразделения»;
- поле ввода «СНИЛС» – поле для ввода СНИЛС пользователя;
- опция «Уведомлять о новых задачах» – опция предназначена для уведомления пользователя о новых задачах;
- область «Роли» – область содержит перечень ролей в виде опций. Выбор роли осуществляется путем установки опции рядом с наименованием роли (обязательно должна быть указана хотя бы одна из ролей);
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения введенных данных и закрытия диалога;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя» открывается также при нажатии в таблице с перечнем пользователей

Име. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
------------------	----------------	--------------	--------------	----------------


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					67



подразделения по строке с требуемой записью или нажатии по плитке с данными требуемого пользователя в области «Пользователи» диалога «Оргструктура».

Диалог «Выбор подразделения» открывается при переходе по ссылке с наименованием подразделения в поле «Подразделение» диалога «Создание/редактирование учетной записи пользователя».

Диалог «Выбор подразделения» содержит иерархию существующих в системе подразделений.


Поле ввода «Введите запрос» предназначено для поиска подразделения по его наименованию.

Значок  предназначен для запуска поиска подразделения по поисковому запросу, введенному в поле ввода «Введите запрос».


Значки  / , расположенные рядом с наименованием подразделения, предназначены для отображения / скрытия подчиненных подразделений.

Кнопка «Выбрать» предназначена для подтверждения выбора подразделения и закрытия диалога «Выбор подразделения».

Кнопка «Отмена» предназначена для закрытия диалога без выбора подразделения.

Область создания подразделения отображается при выборе подразделения и нажатии на значок  «Добавить подразделение» в области поиска подразделений диалога «Оргструктура».

Элементы управления области создания подразделения аналогичны элементам управления области «Данные подразделения», описанной выше.


Диалог «Загрузка из XML» открывается при нажатии на значок  в области «Расписание для предварительной записи».

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
										68


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					68


Диалог «Загрузка из XML» содержит следующие элементы управления:

- кнопка «Выбрать файл» – кнопка предназначена для загрузки xml-файла;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для загрузки xml-файла и закрытия диалога «Загрузка из XML»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Диалог «Создание/редактирование периода» открывается при выборе требуемой записи в таблице с расписанием для предварительной записи в области «Расписание» и нажатии на значок  «Добавить период» или при переходе по ссылке с названием дня недели в таблице с расписанием для предварительной записи в области «Расписание».

Диалог «Создание/редактирование периода» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Время начала периода» – поле для ввода времени начала периода (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Время окончания периода» – поле для ввода времени окончания период (обязательное для заполнения поле);
- значок  – значок предназначен для удаления периода;

Примечание – Значок , поля ввода «Время начала периода» и «Время окончания периода» доступны после перехода по ссылке «Добавить интервал».

- ссылка «Добавить интервал» – ссылка предназначена для добавления периода;
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения изменений и закрытия диалога «Создание/редактирование периода»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без сохранения изменений.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					69

3.6.2) При необходимости ввести в поле ввода «Характеристики» требуемое значение.

3.6.3) Ввести в поле ввода «Код ОКАТО» требуемое значение.

3.6.4) Ввести в поле ввода «Код ОКТМО» требуемое значение.

3.6.5) При необходимости ввести в поле ввода «ИНН» требуемое значение.

3.6.6) При необходимости ввести в поле ввода «КПП» требуемое значение.

3.6.7) При необходимости ввести в поле ввода «ОГРН» требуемое значение.


3.7) При необходимости установить опцию «Выгружать в Концентратор Услуг».

4) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.8.4 Поиск подразделения

Для поиска подразделения выполнить следующие шаги:


1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3.8.5 Просмотр информации о подразделении

Для просмотра информации о подразделении выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .



3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					71



3.8.6 Редактирование подразделения

Для редактирования подразделения выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок  «Найти».
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.
- 5) Внести требуемые изменения в поля области настройки параметров подразделения.
- 6) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.8.7 Удаление подразделения

Для удаления подразделения выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок  «Найти».
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.
- 5) Нажать на значок  «Удалить подразделение».
- 6) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

Примечание – Удаление корневого подразделения и подразделения, у которого есть хотя бы одно подчиненное подразделение, невозможно.

3.8.8 Выгрузка оргструктуры в концентратор услуг


Для выгрузки оргструктуры в концентратор услуг выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».


Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					72

2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.


5) Нажать на значок  «Выгрузить в концентратор услуг» в области поиска подразделений.

3.8.9 Создание учетной записи пользователя

Для создания учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:


1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».


2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

6) Если перечень пользователей отображается в виде таблицы, нажать на значок  «Добавить пользователя» и перейти на шаг 8.

7) Если перечень пользователей отображается в виде плитки, нажать по значку  «Новый пользователь».

8) В диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя» заполнить следующие поля:


8.1) При необходимости добавления фото перейти по ссылке «Добавить фото» и выбрать требуемый файл изображения.


8.2) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» требуемое значение.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					73

2) В диалоге «Оргструктура» в области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

3) В области «Пользователи» нажать на значок  «Отображение плиткой».

4) При необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3.8.11 Настройка роли учетной записи пользователя

Для настройки роли учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, нажать в таблице с перечнем пользователей подразделения по строке с требуемой записью и перейти на шаг 8.

7) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде плитки, нажать левой кнопкой «мыши» по плитке с информацией о требуемом пользователе.

8) В диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя» в области «Роли» при необходимости установить требуемую опцию.

9) При необходимости снять требуемую опцию.


10) При необходимости повторить шаги 8, 9.


11) Нажать на кнопку «Сохранить».


Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата			Лист	
							75	

3.8.12 Просмотр информации о пользователе

Для просмотра информации о пользователе выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.
- 4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Пользователи».
- 5) При просмотре перечня пользователей в виде таблицы в области «Пользователи» дважды нажать левой кнопкой «мыши» по записи в перечне пользователей.
- 6) При необходимости просмотра перечня пользователей плиткой выполнить следующие шаги:


6.1) В области «Пользователи» нажать на значок  «Отображение плиткой».

6.2) При необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

6.3) Нажать на значок учетной записи пользователя.

3.8.13 Редактирование учетной записи пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок  «Найти».
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					76

5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, нажать в таблице с перечнем пользователей подразделения по строке с требуемой записью и перейти на шаг 8.

7) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде плитки, нажать по плитке с информацией о требуемом пользователе.

8) Внести требуемые изменения в поля диалога «Создание/редактирование учетной записи пользователя».

9) При необходимости перейти по ссылке «Добавить фото/Изменить фото» и загрузить файл средствами интернет-браузера.

10) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.8.14 Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».

6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, выполнить следующие шаги:

6.1) В таблице с перечнем пользователей подразделения выбрать требуемого пользователя.

6.2) При необходимости повторить шаг 6.1.

Инь. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата
------------------	----------------	--------------	--------------	----------------


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					77

6.3) Нажать на значок  «Удалить пользователя».

6.4) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

7) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде плитки, выполнить следующие шаги:

7.1) Выбрать плитку с информацией о требуемом пользователе.


7.2) Нажать на значок  «Удалить пользователя», расположенный в верхнем правом углу плитки.

7.3) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.8.15 Просмотр расписания для предварительной записи

Для просмотра расписания для предварительной записи выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .


3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Расписание для предварительной записи».

3.8.16 Просмотр календаря работы подразделения

Для просмотра календаря работы подразделения выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Календарь».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата
------	------	----------	----------	------

5) В области «Календарь» Выбрать в поле выбора года требуемое значение.

3.8.17 Редактирование календаря работы подразделения

Для редактирования календаря работы подразделения выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Календарь».

5) Выбрать в поле выбора года требуемое значение.

6) При необходимости установит/снять опцию «Как в родительском подразделении».

7) При необходимости назначения рабочего дня выходным нажать на требуемое число месяца.

8) При необходимости назначения выходного дня рабочим нажать на требуемое число месяца.

Примечание – Редактирование календаря работы подразделения доступно, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

9) При необходимости повторить шаги 7, 8.

10) При необходимости установить/снять опцию «Все субботы – нерабочие дни».

11) При необходимости установить/снять опцию «Все воскресенья – нерабочие дни».

Примечание – Опции «Все субботы – нерабочие дни» и «Все воскресенья – нерабочие дни» доступны для редактирования, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					79

12) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.8.18 Восстановления календаря работы подразделения по умолчанию

Для восстановления календаря работы подразделения по умолчанию выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Календарь».

5) Выбрать в поле выбора года требуемое значение.


6) Нажать на значок  «Восстановить по умолчанию».

7) Подтвердить восстановления календаря работы подразделения по умолчанию в отобразившемся диалоге.

3.8.19 Настройка расписания предварительной записи

Для настройки расписания предварительной записи выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».

2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Расписание для предварительной записи».

5) Перейти по ссылке с названием дня недели в таблице с расписанием для предварительной записи в области «Расписание».

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					80


6) В области «Расписание» дважды нажать левой кнопкой «мыши» на требуемой записи в таблице с расписанием для предварительной записи.

7) При необходимости добавления интервала расписания в диалоге «Создание/редактирование периода» выполнить следующие шаги:

8) Перейти по ссылке «Добавить интервал».

9) Ввести в поля ввода «Время начала периода» и «Время окончания периода» требуемые значения.

10) При необходимости внести изменения в требуемых полях ввода «Время начала периода» и/или «Время окончания периода».

11) При необходимости удаления интервала расписания нажать на значок  рядом с требуемым периодом.

12) При необходимости повторить шаги 7 -11.

13) Нажать на кнопку «Сохранить».

14) В области «Расписание» при необходимости установить/снять опцию «Как в родительском подразделении».


Примечание – Редактирование календаря работы подразделения доступно, если не установлена опция «Как в родительском подразделении».

15) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.8.20 Загрузка расписания из xml-файла


Для загрузки расписания из xml-файла выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».










2) В диалоге «Оргструктура» в области с перечнем подразделений при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

4) В области с параметрами подразделения перейти по ссылке «Расписание для предварительной записи».

5) В области «Расписание» нажать на значок  «Загрузить расписание из XML».

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм. № подпункты	Подпись и дата	Изм. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
------	------	----------	----------	------	------------------	----------------	--------------	--------------	----------------

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;
- значок  «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;
- перечень справочников;
- значок  – значок предназначен для скрытия содержимого группы справочников (значок отображается, если отображается содержимое группы справочников);
- значок  – значок предназначен для отображения группы справочников (значок отображается, если содержимое группы справочников скрыто);
- значки  и  «Свернуть/развернуть панель» – значки предназначены для отображения/скрытия область с перечнем справочников;
- область просмотра значений справочника:
 - поле ввода «Введите запрос» – фильтр вывода справочника по его наименованию;
 - значок  – значок предназначен для обработки заданного критерия поиска и вывода результатов;
 - таблица с перечнем значений справочника – таблица содержит следующую информацию:
 - код значения справочника;
 - наименование значения справочника;
 - опции для выбора значений справочника;
 - значок  «Загрузить из xml» – значок предназначен для загрузки значений справочника из xml-файла средствами интернет-браузера;
 - значок  «Добавить запись» – значок предназначен для добавления значения в справочник;
 - значок  «Удалить запись» – значок предназначен для удаления значения из справочника.


Инь. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					83


- поле ввода «Дата создания» – поле для ввода даты создания значения справочника;
- поле ввода «Кем создано» – поле для ввода фамилии, имени, отчества пользователя, создавшего запись справочника;
- поле ввода «Кем изменено» – поле для ввода фамилии, имени, отчества пользователя, создавшего запись справочника;
- поле ввода «Идентификатор» – поле для ввода идентификатора значения справочника;
- поле ввода «Дата окончания действия версии» – поле для ввода даты окончания действия текущей версии значения справочника (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Дата изменения» – поле для ввода даты изменения значения справочника;
- поле ввода «Дата начала действия версии» – поле для ввода даты начала действия текущей версии справочника (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Версия» – поле для ввода версии значения справочника;
- поле ввода «Код» – поле для ввода кода значения справочника (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования значения справочника (обязательное для заполнения поле);
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений и закрытия диалога «Добавление/редактирование значения».

3.9.3 Создание записи справочника


Для создания записи справочника выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».
- 2) В диалоге «Справочники» нажать на значок .

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист 85

2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .


3) Выбрать требуемый справочник в перечне.

4) В области с перечнем значений справочника при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .


3.9.6 Редактирование записи справочника

Для редактирования записи справочника выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».

2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) Выбрать требуемый справочник в перечне.

4) В области с перечнем значений справочника при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

5) В области с перечнем значений справочника дважды нажать левой кнопкой «мыши» по требуемой записи.


6) В диалоге «Добавление/редактирование значения» внести требуемые изменения.

7) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.9.7 Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».

2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

3) Выбрать требуемый справочник в перечне.


Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					87

3.10.2 Описание интерфейса

Управление отчетами осуществляется в диалоге «Отчеты», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Отчеты».


Диалог «Отчеты» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;
- значок  «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;
- перечень отчетов.

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с перечнем отчетов предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

При выборе типа отчета в перечне отчетов отображается область ввода параметров отчета. Набор полей области зависит от выбранного типа отчета.

Кнопки навигации, расположенные в верхней части области ввода параметров отчета, предназначены для перемещения по страницам сформированного отчета.

Значок  предназначен для скрытия/отображения области ввода параметров отчета.

Кнопка «Сформировать отчет» предназначена для формирования отчета с заданными параметрами.


При нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается область просмотра отчета. Если в поле «Выходной формат» выбрано значение «Excel», «Excel 2007», «CommaSeparatedValue» или «Rich-Text-Format», то при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается диалог просмотра или сохранения файла отчета средствами интернет-браузера.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подлинный

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					89

3.10.2.1 Отчет «Документированная информация об охотниках»

Область параметров отчета содержит следующие элементы управления:

- поле выбора «Дата» – поля для выбора даты, на которую требуется сформировать отчет. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;

- поле выбора «Выходной формат» – поле для выбора формата, в котором будет сформирован отчет.

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:


- наименование субъекта РФ;
- наименование органа исполнительной власти субъекта РФ;
- информация об охотниках;
- информация о выданных охотничьих билетах единого федерального образца:

- количество действующих охотничьих билетов;
- количество выданных охотничьих билетов за отчетный год;
- количество аннулированных охотничьих билетов за отчетный

год.

3.10.2.2 Отчет «Количество предоставленных услуг в электронном виде»

Область параметров отчета содержит следующие элементы управления:

- поля выбора «Дата регистрации заявления (С)», «Дата регистрации заявления (По)» – поля для выбора периода, за который требуется сформировать отчет. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;

- поле выбора «Выходной формат» – поле для выбора формата, в котором будет сформирован отчет.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	


									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					90

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:

- ФИО исполнителя;
- количество поступивших заявлений, созданных в системе;
- количество поступивших заявлений, полученных из ЕПГУ;
- количество услуг, оказанных в процессе исполнения заявок;
- количество услуг, оказанных в срок;
- количество услуг, оказанных с превышением срока;
- количество рассмотренных заявлений о выдаче охотничьего билета, результатом которых стала выдача охотничьего билета;
- количество рассмотренных заявлений о выдаче охотничьего билета, результатом которых стал отказ в выдаче охотничьего билета;
- количество рассмотренных заявлений об аннулировании охотничьего билета, результатом которых стало аннулирование охотничьего билета;
- количество рассмотренных заявлений об аннулировании охотничьего билета, результатом которых стал отказ в аннулировании охотничьего билета.

3.10.2.3 Отчет «Предварительная запись»

Область параметров отчета содержит следующие элементы управления:

- поля выбора «Дата ПЗ (С)», «Дата ПЗ (По)» – поля для выбора периода, за который требуется сформировать отчет. При нажатии на значок  открывается календарь, предназначенный для выбора даты;
- поле выбора «Выходной формат» – поле для выбора формата, в котором будет сформирован отчет.

Отчет, сформированный в виде таблицы, содержит следующую информацию:

Инд. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата


Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист 91
------	------	----------	----------	------	------------

- дата ПЗ;
- время ПЗ;
- подразделение;
- статус ПЗ;
- ФИО заявителя;
- номер талона;
- дата и время совершения ПЗ.

3.10.3 Формирование отчета «Документированная информация об охотниках»

Функция формирования отчета «Документированная информация об охотниках» предназначена для формирования отчета по охотничьим билетам.

Для формирования отчета «Документированная информация об охотниках» выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Отчеты».
- 2) В диалоге «Отчеты» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 3) Выбрать отчет «Документированная информация об охотниках» в перечне.
- 4) При необходимости изменить значение в поле выбора «Дата».
- 5) При необходимости выбрать в поле выбора «Выходной формат» требуемое значение.
- 6) Нажать на кнопку «Сформировать отчет».

Примечание – Если в поле «Выбрать формат» выбрано значение «Excel», «Excel 2007», «CommaSeparatedValue» или «Rich-Text-Format», то при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается диалог просмотра или сохранения файла отчета средствами интернет-браузера. Иначе отчет формируется в виде таблицы.


Инь. № подпункты	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					92

3.10.4 Формирование отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде»

Функция формирования отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде» предназначена для формирования отчета по услугам, предоставленным в электронном виде.

Для формирования отчета «Отчет о количестве предоставленных услуг в электронном виде» выполнить следующие шаги:


- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Отчеты».
- 2) В диалоге «Отчеты» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 3) Выбрать отчет «Предварительная запись» в перечне.
- 4) При необходимости изменить значение в полях выбора «Дата регистрации заявления (С)», «Дата регистрации заявления (По)».
- 5) При необходимости выбрать в поле выбора «Выходной формат» требуемое значение.
- 6) Нажать на кнопку «Сформировать отчет».

Примечание – Если в поле «Выбрать формат» выбрано значение «Excel», «Excel 2007», «CommaSeparatedValue» или «Rich-Text-Format», то при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается диалог просмотра или сохранения файла отчета средствами интернет-браузера. Иначе отчет формируется в виде таблицы.

3.10.5 Формирование отчета «Предварительная запись»

Функция формирования отчета «Предварительная запись» предназначена для формирования отчета по предварительным записям.

Для формирования отчета «Предварительная запись» выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Отчеты».
- 2) В диалоге «Отчеты» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинны	

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						93

3) Выбрать отчет «Предварительная запись» в перечне.

4) При необходимости изменить значение в полях выбора «Дата ПЗ (С)», «Дата ПЗ (По)».

5) При необходимости выбрать в поле выбора «Выходной формат» требуемое значение.

6) Нажать на кнопку «Сформировать отчет».

Примечание – Если в поле «Выбрать формат» выбрано значение «Excel», «Excel 2007», «CommaSeparatedValue» или «Rich-Text-Format», то при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» отображается диалог просмотра или сохранения файла отчета средствами интернет-браузера. Иначе отчет формируется в виде таблицы.

3.11 Управление журналом запросов

3.11.1 Общие сведения

Модуль «Журнал запросов» предназначен для управления запросами.

В режиме управления запросами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.11.2):

1) Поиск запроса (подробное описание приведено в п. 3.11.3).

2) Просмотр информации о запросе (подробное описание приведено в п. 3.11.4).

3.11.2 Описание интерфейса

Управление запросами осуществляется в диалоге «Журнал запросов», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Журнал запросов».


Диалог «Журнал запросов» содержит следующие элементы управления:



- область поискового фильтра:


- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						94


- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем запросов отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;


- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов запросов, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

Инь. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата
------------------	----------------	--------------	--------------	----------------

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранный записи из таблицы с запросами.

Кнопки навигации, расположенные в нижней части таблицы с перечнем запросов диалога «Журнал запросов», предназначены для перемещения по таблице с перечнем запросов.

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с перечнем запросов диалога «Журнал запросов» предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

Диалог «Карточка запроса» открывается при нажатии в таблице с перечнем запросов по строке с требуемым запросом.

Диалог «Карточка запроса» содержит следующие элементы управления:


- область «Сведения по запросу» – область содержит следующую информацию о запросе:



- наименование запроса;
- наименование отправителя;
- наименование получателя;
- внешний номер запроса (номер запроса в ИС поставщика);
- номер запроса в системе;
- дата и время отправки запроса;
- дата и время получения ответа на запрос;
- статус запроса;
- номер процесса, в рамках которого был сформирован запрос;
- информация о подписи запроса;
- информация о подписи ответа;

- область «Содержимое запроса» – область содержит сведения об информации, содержащиеся в запросе. Набор полей зависит от типа запроса;

Инь. № подпункты	Подпись и дата	Инь. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата
------------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					97

2) В диалоге «Журнал запросов» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».


3) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .



4) Нажать по требуемой записи в таблице с перечнем запросов.


3.11.5 Удаление запроса

Для удаления записи о запросе выполнить следующие шаги:

1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал запросов».

2) В диалоге «Журнал запросов» при необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».

3) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .

4) В таблице с перечнем запросов установить опцию напротив требуемой записи и нажать на значок  «Удалить».

5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.12 Настройка запросов

3.12.1 Общие сведения

Модуль «Настройка запросов (маршрутов)» предназначен для настройки запросов.

В режиме настройки запросов можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.12.2):

1) Создание запроса (подробное описание приведено в п. 3.12.3).

2) Поиск запроса (подробное описание приведено в п. 3.12.4).

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подлинный

3) Редактирование запроса (подробное описание приведено в п. 3.12.5).

4) Удаление запроса (подробное описание приведено в п. 3.12.6).

5) Загрузка запросов из xml-файла (подробное описание приведено в п. 3.12.7).

6) Выгрузка запросов в xml-файл (подробное описание приведено в п. 3.12.8).


3.12.2 Описание интерфейса



Настройка запросов осуществляется в диалоге «Настройка запросов (маршрутов)», для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Настройка запросов (маршрутов)».


Диалог «Настройка запросов (маршруты)» содержит следующие элементы управления:


- область поискового фильтра:

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем запросов отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра;

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра, содержащей следующие элементы управления:

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра;

- значок  – значок предназначен для скрытия области настройки параметров фильтра без применения фильтра;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подлинный	

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					100

- область с выбранными атрибутами – область содержит поле ввода/редактирования названия фильтра и поля ввода, выбранные из списка для выбора атрибутов запросов, расположенного в правой части области параметров фильтра. Рядом с каждым полем ввода, кроме поля ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок ✕, предназначенный для удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

Примечание – Состав полей ввода области с выбранными атрибутами может быть различным для каждого фильтра.

- область «Сохраненные фильтры» – область содержит список фильтров, созданных и сохраненных текущим пользователем. При выборе сохраненного фильтра из списка в области с выбранными атрибутами отображается название выбранного фильтра и сохраненные для него атрибуты с введенными значениями;

- значок ▼, расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

- область «Параметры поиска» – область содержит поле ввода поискового запроса и перечень атрибутов запросов. Выбор атрибута осуществляется путем установки опции рядом с ним;

- значок > – значок предназначен для скрытия областей «Сохраненные фильтры» и «Параметры поиска»;

- кнопка «Очистить» – кнопка предназначена для удаления значений выбранных атрибутов;

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена для удаления фильтра;

Примечание – Кнопка «Удалить фильтр» отображается только для сохраненных фильтров.

- кнопка «Сохранить фильтр» – кнопка предназначена для сохранения настроек параметров фильтра;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата



Диалог создания запроса открывается при нажатии на значок «Добавить» в таблице с перечнем запросов.

Диалог создания запроса содержит следующие элементы управления:

- область «Свойства» – область отображается при нажатии на вкладку «Свойства» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Название» – поле ввода наименования запроса (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Системное имя» – поле ввода системного наименования запроса (обязательное для заполнения поле);


- поле ввода «Namespace запроса» – поле для ввода пространства имен для запроса (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «RootElement запроса» – поле для ввода корневого элемента запроса (обязательное для заполнения поле);

Примечание – Поля ввода «Namespace запроса» и «RootElement запроса» отображаются, если заполнено поле выбора «Тип запроса».

- поле выбора «Тип запроса» – поле для выбора типа запроса;

- поле «Направление» – поле отображает направление запроса, заполняется автоматически в соответствии с выбранным типом запроса;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для создания запроса и закрытия диалога создания запроса;

- область «Отчеты» – область отображается при нажатии на вкладку «Отчет» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем отчетов со следующей информацией:


- опции для выбора отчетов;


- «Префикс» – префикс отчета;


- «Системное имя» – системное наименование отчета;

- «Название» – наименование отчета;

Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата		
Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					103

- значок  «Добавить» – значок предназначен для добавления отчета в перечень отчетов;

- значок  «Удалить» – значок предназначен для удаления выбранных отчетов из перечня отчетов;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для создания запроса и закрытия диалога создания запроса;

- область «Журналирование» – область отображается при нажатии на вкладку «Журналирование» и содержит следующие элементы управления:


- поле выбора «XSD запроса» – поле для выбораxsd-схемы запроса;

- поле выбора «XSD ответа» – поле для выбора xsd-схемы ответа;

- поле выбора «XSL запроса» – поле для выбора xsl-файла запроса;

- поле выбора «XSL ответа» – поле для выбора xsl-файла ответа;

- поле ввода «XPATH номера» – поле для ввода xpath номера;

- значок  «Сохранить» – значок предназначен для создания запроса и закрытия диалога создания запроса;

- область «Процессы/Бизнес сущности» – область отображается при нажатии на вкладку «Процессы/Бизнес сущности» и содержит следующие элементы управления:

Примечание – Вкладка «Процессы/Бизнес сущности» отображается, если заполнено поле выбора «Тип запроса» в области «Свойства».

- поле ввода «Условие» – поле для ввода условия;

- поле выбора «Запускаемый процесс» – поле для выбора запускаемого процесса;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата
------	------	----------	----------	------	------	------	----------	----------	------	------	------	----------	----------	------

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подлинный

