

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «СЭД-СИРИУС»

Руководство оператора
Часть 2. Панель администратора

ИТВБ.00497-03 34 02

Листов 85

Идентификатор документа на электронном носителе:
ИТВБ.00497-03 34 02.pdf

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

2022

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Литера

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является эксплуатационным документом программного изделия «Система электронного документооборота «СЭД-Сириус» ИТВБ.00497-03 (далее – СЭД-Сириус), которое представляет собой (по ГОСТ 19.101-77) программный компонент, имеющий самостоятельное применение.

Перед началом эксплуатации СЭД-Сириус необходимо ознакомиться с её эксплуатационной документацией, состав которой определен Ведомостью эксплуатационных документов (ИТВБ.00497-03 20 01).

Документ предназначен для непосредственного использования должностными лицами организаций, работающими с документами, – операторами (пользователями) СЭД-Сириус и содержит сведения о настройках панели администратора.

Настоящий документ выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 19.505-79 ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы.....	5
2. Условия выполнения программы	7
2.1. Ролевая структура СЭД	7
2.2. Структура статусов документов в СЭД-Сириус	13
2.3. Среда функционирования СЭД-Сириус	14
3. Выполнение программы	18
3.1. Вход в панель администратора	18
3.2. Работа со справочниками и классификаторами	18
3.3. Справочник «Длительность хранения»	22
3.4. Справочник «Номенклатура дел»	23
3.5. Справочник «Места хранения»	24
3.6. Справочник «Организационная структура»	25
3.7. Справочник «Пользователи»	28
3.8. Справочник «Адресаты»	35
3.9. Справочник «Организации»	39
3.10. Справочник «Группы пользователей»	41
3.11. Справочник «Типы документов»	42
3.12. Справочник «Виды документов»	45
3.13. Справочник «Нумераторы»	52
3.14. Справочник «Проекты»	54
3.15. Справочник «Редактирование шаблонов»	55
3.16. Справочники по работе с обращениями граждан	56
3.16.1. Справочник «Языки»	56
3.16.2. Справочник «Страны»	57
3.16.3. Справочник «Округа»	58
3.16.4. Справочник «Субъекты»	59
3.16.5. Справочник «Социальные группы»	60
3.16.6. Справочник «Льготные категории»	61
3.16.7. Справочник «Темы»	62

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.16.8. Справочник «Способ получения»	64
3.17. Настройка штампов	65
3.17.1. Справочник «Шаблоны штампов».....	65
3.17.2. Модуль «Переформирование подписей и регистрационного знака».....	66
3.18. Настройка наименований разделов	67
3.18.1. Справочник «Кнопки меню».....	67
3.18.2. Справочник «Подменю разделов»	68
3.19. Настройка уведомлений	69
3.19.1. Справочник «Настройка уведомлений».....	69
3.19.2. Модуль «Обновление уведомлений».....	71
3.20. Справочники МЭДО.....	71
3.20.1. Справочник «Документы МЭДО»	71
3.20.2. Модуль «Опрос МЭДО - pull».....	72
3.20.3. Модуль «Входящие МЭДО»	72
3.20.3. Модуль «Проверка ошибок МЭДО».....	73
3.21. Конвертирование документов	73
3.21.1. Модуль «Конвертер PDF»	73
3.21.2. Модуль «Опрос конвертера»	73
3.22. Модуль «Опрос Мегафона».....	73
3.23. Модуль «Настройка сервера».....	74
3.24. Модуль «Оповещения СЭД»	75
3.25. Модуль «Восстановление документа»	77
3.26. Справочник «Лог» - системный журнал.....	77
3.27. Модуль «Обязка сканера».....	78
3.28. Справочник «Шпаргалка»	81
3.4.29. Бронирование переговорных и заказ пропусков	81
3.4.29.1. Справочник «Переговорные комнаты»	81
3.4.29.2. Справочник «Визирующие переговорных комнат».....	82
3.4.29.3. Справочник «Адрес пропусков»	82
Перечень сокращений	83

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. СЭД-Сириус предназначена для использования в качестве унифицированной настраиваемой эволюционно развиваемой системы электронного документооборота по автоматизации процессов документационного обеспечения организационного управления (ДООУ) в организациях со сложной распределённой структурой объектов автоматизации, потоков документов и процессов взаимодействия – путём использования реализуемых в СЭД-Сириус типовых механизмов, их адаптации и развития (локализации) под конкретные требования потребителей.

1.2. Областью применения СЭД-Сириус является повседневная управленческая и другая деятельность потребителей, реализуемая в условиях перехода на электронное документационное взаимодействие на базе единого информационно-коммуникационного пространства, при работе в контурах общего и конфиденциального пользования территориально распределённых объектов потребителей и их автоматизированных систем различного назначения.

1.3. СЭД-Сириус ориентирована, прежде всего, на потребности органов государственной власти и их организаций, потенциальными потребителями могут быть также различные управленческие, производственные, научные и другие организации и предприятия.

1.4. Функциональным назначением СЭД-Сириус является автоматизация в распределённой вычислительной и телекоммуникационной сети организации следующих основных (и других) процессов ДООУ в условиях постоянно актуализируемых функциональных требований пользователей СЭД-Сириус при работе с электронными документами (ЭД):

- 1) процесс обработки входящей корреспонденции;
- 2) процесс обработки исходящей корреспонденции;
- 3) процесс работы с обращениями граждан;
- 4) процесс обработки служебной корреспонденции;
- 5) процесс исполнения и контроля поручений и документов;

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

б) процесс формирования и сопровождения отчётных форм.

Конкретизация типов и видов, обрабатываемых в СЭД-Сириус ЭД, структуры и состава пользователей, а также функциональных настроек СЭД-Сириус осуществляется в локализованных версиях СЭД-Сириус для каждой конкретной организации в соответствии со спецификой её деятельности.

1.5. Эксплуатационным назначением СЭД-Сириус является внедрение электронного делопроизводства и документооборота в конкретной организации с реализацией основного жизненного цикла ЭД в целях повышения качества выполнения функций организации, её подразделений и контроля исполнительской дисциплины – с реализацией следующих основных системных требований к СЭД-Сириус:

- обеспечение высокой производительности;
- обеспечение высокой надежности;
- эволюционная масштабируемость;
- гибкость (возможность внесения модификаций путём настройки);
- минимизация затрат используемых ресурсов технического и программного обеспечения;
- модульность построения;
- унификация программных решений;
- защита от несанкционированного доступа к работе с СЭД-Сириус, кодам её программы и программной документации.

1.6. СЭД-Сириус обеспечивает возможность реализации электронного документооборота, но не исключает возможности использования традиционного бумажного документооборота. Порядок взаимодействия электронного и бумажного документооборота должен быть отражен в Инструкции по делопроизводству организации.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Ролевая структура СЭД

2.1.1. Пользователи СЭД-Сириус наделяются следующими правами (ролями):

- Руководитель (HEAD) – пользователь, занимающий руководящую должность в организации, являющийся лицом, принимающим решения. Для роли формируется интерфейс кабинета Руководителя с быстрым доступом и аналитикой, есть ряд специфических функций, доступных только для этой роли;

- Администратор (ADMIN) – пользователь, имеющий права доступа к обеспечивающим функциям по установке-перезапуску СЭД-Сириус в среде функционирования, управлению базой данных, назначению другим пользователям прав доступа к функциям и данным СЭД-Сириус, просмотру истории действий всех пользователей, просмотру сообщений СЭД-Сириус и операционной системы (ОС). Отвечает за эксплуатацию и функционирование СЭД-Сириус в целом;

- Оператор/Пользователь (USER) – пользователь, имеющий права доступа к назначенному функционалу и данным СЭД-Сириус в соответствии с его технологической функцией в реализуемых процессах электронного документооборота;

- Регистратор (REGISTRATOR) – пользователь, имеющий права доступа к функциям регистрации документов, создания входящих документов, отправки исходящих документов, – как правило, сотрудник канцелярии организации, имеющий ряд расширенных прав в СЭД-Сириус;

- Контролёр (CONTROL) – пользователь, имеющий права доступа к функциям просмотра документов определённой группы пользователей, снятия с контроля документов, – как правило, начальник подразделения организации, имеющий ряд расширенных прав в СЭД-Сириус.

Предусмотрена возможность назначения Администратором нескольких ролей одному пользователю.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

2.1.2. Подробная матрица ролевого доступа к функциям, обеспечивающим порядок обработки документов в СЭД-Сириус, приведена в табл. 2.

Таблица 1 – Матрица ролевого доступа

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
1. ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ					
создание новой РК входящих документов			+	+	
заполнения полей РК входящих документов				+	
ограничение доступа к документу	+			+	+
регистрация документов			+	+	
создание маршрута рассмотрения документов			+	+	
направление на рассмотрение			+	+	
наложение резолюции (поручения)	+			+	
визирование	+		+	+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	
контроль и исполнение поручения	+	+	+	+	+
печать			+	+	+
списание в архив			+	+	
2. ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ					
создание новой РК исходящих документов	+		+	+	+
заполнения полей РК исходящих документов	+		+	+	+
ограничение доступа к документу	+		+	+	+
создание маршрута рассмотрения документов	+			+	+
направление на рассмотрение	+			+	
наложение резолюции (поручения)	+			+	

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
визирование	+			+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	+
контроль и исполнение поручения (резолуции)	+	+	+	+	+
отзыв документа на доработку	+			+	
просмотр и создание новых версий документа	+		+	+	+
подписание	+			+	
печать			+	+	+
регистрация и отправка исходящих документов			+	+	
списание в архив			+	+	+
3. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ					
3.1. Служебная корреспонденция					
создание новой РК внутренних документов	+	+	+	+	+
заполнения полей РК внутренних документов	+	+	+	+	+
ограничение доступа к документу	+	+	+	+	+
создание маршрута рассмотрения документов	+			+	+
направление на рассмотрение	+			+	
наложение резолюции (поручения)	+			+	
визирование	+			+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	+
контроль и исполнение поручения (резолуции)	+	+	+	+	+
списание в архив			+	+	

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
3.2. ОРД и Договорные документы					
создание новой РК ОРД документов	+		+	+	+
заполнения полей РК ОРД документов	+		+	+	+
ограничение доступа к документу	+		+	+	+
регистрация документа			+	+	
создание маршрута рассмотрения документов	+			+	+
направление на рассмотрение	+			+	
наложение резолюции (поручения)	+			+	
визирование	+			+	
постановка документа на контроль	+		+	+	
назначение контролера	+		+	+	
контроль (отслеживание) исполнения поручения	+	+	+	+	+
контроль и исполнение поручения (резолюции)	+	+	+	+	+
отзыв документа на доработку	+			+	
просмотр и создание новых версий документа	+		+	+	+
подписание	+			+	
печать			+	+	+
списание в архив			+	+	+
4. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН					
регистрация документа (создание РК входящего)			+	+	
рассмотрение	+			+	
наложение резолюции	+			+	
постановка на контроль	+	+		+	+
исполнение поручений				+	+
подготовка ответа (создание РК исходящего)				+	+
согласование	+			+	

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
подписание	+				
печать				+	+
отправка ответа гражданину				+	+
списание в архив	+			+	+
5. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ					
Справочник «Адресаты»		*	*	+	+
Справочник «Пользователи»		*	+	+	
Справочник «Организации»		*	+	+	+
Справочник «Организационная структура»	+	*	*	+	*
Справочник «Группы рассылки»	*	*	*	+	*
Справочник «Длительность хранения»	*	*	*	+	*
Справочник «Номенклатура дел»	*	*	*	+	*
Справочник «Темы»	*	*	*	+	*
Справочник «Места хранения»	*	*	*	+	*
Справочник «Типы документов»	*	*	*	+	*
Справочник «Виды документов»	*	*	*	+	*
Справочник «Льготные категории»	*	*	*	+	*
Справочник «Социальные группы»	*	*	*	+	*
Справочник «Фразы»	*	*	*	+	*
Справочник «Нумераторы»	*	*	*	+	*
Справочник «Языки»	*	*	*	+	*
Справочник «Страны»	*	*	*	+	*
Справочник «Округа»	*	*	*	+	*
Справочник «Субъекты»	*	*	*	+	*
Справочник «Редактирование шаблонов»	*	*	*	+	*
Справочник «Шаблоны штампов»	*	*	*	+	*
Модуль «Оповещения СЭД-	*	*	*	+	*

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
Сириус»					
Работа с системным журналом СЭД-Сириус				+	
Делегирование прав (должность, подразделение)	+			+	
Управление интеграцией с AD				+	
6. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ					
Авторизация Логин-Пароль	+	+	+	+	+
Авторизация AD	+	+	+	+	+
7. ПОИСК					
Полнотекстовый поиск	+	+	+	+	+
Быстрый поиск	+	+	+	+	+
Расширенный поиск	+	+	+	+	+
8. КОНСТРУКТОР ОТЧЕТОВ					
Отчеты по заданным параметрам	+	+	+	+	+
Представление отчета в текстовом (табличном) виде	+	+	+	+	+
9. МЭДО					
Управление подключением				+	
Формирование сообщений для отправки			+	+	
Чтение входящих сообщений			+	+	
10. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ РУКОВОДСТВА					
свод и систематизация задач из всех подсистем в различных разрезах	+	+		+	
представление сводной информации в табличном виде	+	+		+	
представление сводной информации в виде диаграмм	+	+		+	
контроль резолюций	+	+		+	
контроль сроков исполнения	+	+		+	
контроль хода исполнения	+	+		+	
формирование отчетов по контролю	+	+		+	
формирование отчетов с	+	+		+	

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

	Руководитель	Контролёр	Регистратор	Администратор	Исполнитель
определенным периодом					
формирование типовых периодических работ	+	+		+	
автоматическое отслеживание и направление на почту уведомлений	+	+		+	
<i>Обозначение:</i> + – полный доступ (чтение, добавление нового, редактирование, удаление); * – только чтение.					

2.1.3. В СЭД-Сириус реализована дополнительная динамическая роль Помощник, временно назначаемая Администратором пользователям с уже установленными ролями для помощи в работе другим пользователям или взамен их.

Пользователям с ролью Помощник должны временно назначаться права пользователя с любой ролью, указанной в п. 2.1.1, включая роль Руководителя с правом доступа в его личный кабинет, но с разделением полномочий:

- с правом подписи документов и росписью резолюций;
- без права подписи, но с правом подготовки проектов резолюций.

2.2. Структура статусов документов в СЭД-Сириус

2.2.1. Документам в СЭД-Сириус назначаются следующие статусы, которые меняются в течение жизненного цикла документов:

- статус «Черновик» (NULL) соответствует созданному, но ещё никуда не направленному документу;
- статус «Визирование» (V) соответствует документу, находящемуся на визировании у одного из пользователей СЭД-Сириус;
- статус «Отказ визирования» (JV) соответствует документу, все визы которого были отклонены;
- статус «Подписание» (S) соответствует документу, находящемуся на подписании у одного из пользователей СЭД-Сириус;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- статус «Регистрация» (G) соответствует документу, ожидающему регистрацию у одного из регистраторов в СЭД-Сириус;
- статус «В работе» (W) соответствует зарегистрированному документу, у которого есть незакрытые пункты;
- статус «Исполнен» (D) соответствует зарегистрированному документу, у которого все пункты закрыты;
- статус «Отказ» (J) соответствует документу, которому было отказано в регистрации;
- статус «Отправка» (E) соответствует зарегистрированному исходящему документу, который находится в состоянии отправки;
- статус «Списанный» (A) соответствует документу, работа по которому была завершена;
- статус «В корзине» (T) соответствует документу, отправленному в корзину.

2.2.2. В табл. 2 приведены статусы, которые присваиваются документам различных категорий в течение их жизненного цикла в СЭД-Сириус.

Таблица 2 – Статусы документов

Стадии жизненного цикла	Входящий	Исходящий	Внутренняя переписка	ОРД	Договорные документы
Черновик	+	+	+	+	+
Визирование	-	+	+	+	+
Подписание	-	+	+	+	+
Регистрация	+	+	+	+	+
В работе	+	-	+	+	-
Исполнен	+	-	+	+	-
Отказ	+	+	+	+	+
Отказ визирования	-	+	+	+	+
Отправка	-	+	-	-	-
В корзине	+	+	+	+	+

2.3. Среда функционирования СЭД-Сириус

2.3.1. Для обеспечения выполнения СЭД-Сириус используются технические и программные средства ПТК в рамках двух его предельных технических конфигураций, заданных в ТЗ:

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- минимальная техническая конфигурация ПТК;
- техническая конфигурация ПТК, рекомендуемая для промышленной эксплуатации СЭД-Сириус в развитых организациях с большим документооборотом.

2.3.2. Минимальная техническая конфигурация ПТК состоит из одного выделенного (физического или виртуального) сервера со следующими характеристиками – комплексный сервер (сервер веб-приложений + сервер БД + сервер полнотекстового поиска + файловый сервер + сервер конвертации): не менее двух процессоров (количество ядер – 16, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 48 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 12 ТБ; подключение к сети 100 Мбит/с.

2.3.3. Техническая конфигурация ПТК, рекомендуемая для промышленной эксплуатации СЭД-Сириус в развитых организациях с большим документооборотом, состоит из четырёх выделенных (физических или виртуальных) серверов со следующими характеристиками:

1) сервер веб-приложений: не менее четырёх процессоров (количество ядер – 16, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 64 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 400 ГБ; подключение к сети 1 Гбит/с;

2) сервер БД: не менее двух процессоров (количество ядер – 8, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 64 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 2 ТБ; подключение к сети 100 Мбит/с;

3) файловый сервер с сервером полнотекстового поиска: не менее двух процессоров (количество ядер – 8, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 16 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 10 ТБ; подключение к сети 1 Гбит/с;

4) сервер конвертации: не менее двух процессоров (количество ядер – 4, тактовая частота – 2 ГГц); оперативная память – не менее 16 ГБ (DDR3, 1600 МГц); ёмкость жестких дисков – не менее 40 ГБ; подключение к сети 1 Гбит/с.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

2.3.4. Клиентские автоматизированные рабочие места (АРМ), обеспечивающие доступ к СЭД-Сириус, соответствуют следующим характеристикам, заданным в ТЗ:

- имеют предустановленную программу для просмотра веб-сайтов (далее – браузер) с поддержкой HTML 5 и JavaScript;
- используют браузеры Google Chrome, Firefox Mozilla, Яндекс Браузер, Спутник;
- имеют цветной дисплей с поддержкой не менее 4096 цветов и разрешение по ширине не менее 1024 пикселей, по высоте не менее 640 пикселей;
- обеспечивают возможность навигации по экранным элементам управления и ввода данных по средством графических меню и экранных и/или подключаемых клавиатур;
- имеют стабильный доступ к сети для работы с СЭД-Сириус на скорости не менее 320 кбит/с (для обеспечения отображения страниц в пределах 5 с).

2.3.5. Для обеспечения функционирования СЭД-Сириус используется следующая программная среда:

1) в минимальной технической конфигурации ПТК используется следующая конфигурация ОПО – на комплексном сервере (сервер веб-приложений + сервер БД + сервер полнотекстового поиска + файловый сервер + сервер конвертации): серверная операционная система (ОС) специального назначения Astra Linux Common Edition Релиз Смоленск 1.7, а также сгенерированные в составе указанной ОС защищенные версии веб-сервера Apache 2.2, системы управления базами данных (СУБД) PostgreSQL 11.10 и текстовый процессор пакета офисных приложений Libre Office 7.0.3 (или более поздняя версия);

2) в рекомендуемой технической конфигурации ПТК используется следующая конфигурация ОПО:

- а) на сервере веб-приложений – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и защищенная версия веб-сервера Apache 2.2, сгенерированная в составе указанной ОС;

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

б) на сервере БД – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и защищенная СУБД PostgreSQL 11.10, сгенерированная в составе указанной ОС;

в) на файловом сервере с сервером полнотекстового поиска – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и файловая система, сгенерированная в составе указанной ОС;

г) на сервере конвертации – серверная ОС специального назначения Astra Linux Special Edition Релиз Смоленск 1.7 и текстовый процессор пакета офисных приложений Libre Office 7.0.3 (или более поздняя версия);

3) клиентские АРМ имеют предустановленные веб-браузеры с поддержкой HTML 5 и JavaScript. Доступ к СЭД-Сириус не привязан к рабочему месту, адаптивный веб-интерфейс обеспечивает полнофункциональную работу на любом типе устройств посредством браузера без установки дополнительного программного обеспечения (за исключением средств криптографической защиты).

2.3.6. СЭД-Сириус разработана на интерпретируемых языках объектно-ориентированного программирования высокого уровня и языках гипертекстовой разметки (при этом ограничительные требования к языковому набору не предъявляются):

- PHP 5.3;
- JavaScript;
- HTML 5;
- CSS..

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Вход в панель администратора

Администрирование СЭД осуществляет пользователь с ролью «Администратор». Для доступа к справочникам и классификаторам необходимо, войти в СЭД с правами «Администратор». Для проведения администрирования в своём профиле необходимо нажать ЛКМ в правом верхнем углу экрана по названию своего профиля (имя отчество рядом с фотографией). На экране следует нажать ЛКМ по ссылке «Панель администратора» (рис. 1).

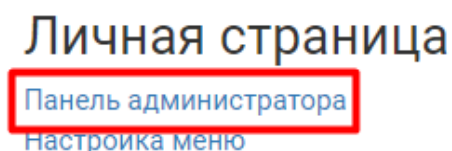


Рис. 1

3.2. Работа со справочниками и классификаторами

Пользователь с ролью «Администратор» обеспечивает первичное наполнение и поддержку в актуальном состоянии всех справочников и классификаторов.

В работе СЭД используются справочники и классификаторы, приведенные на рис. 2-4.

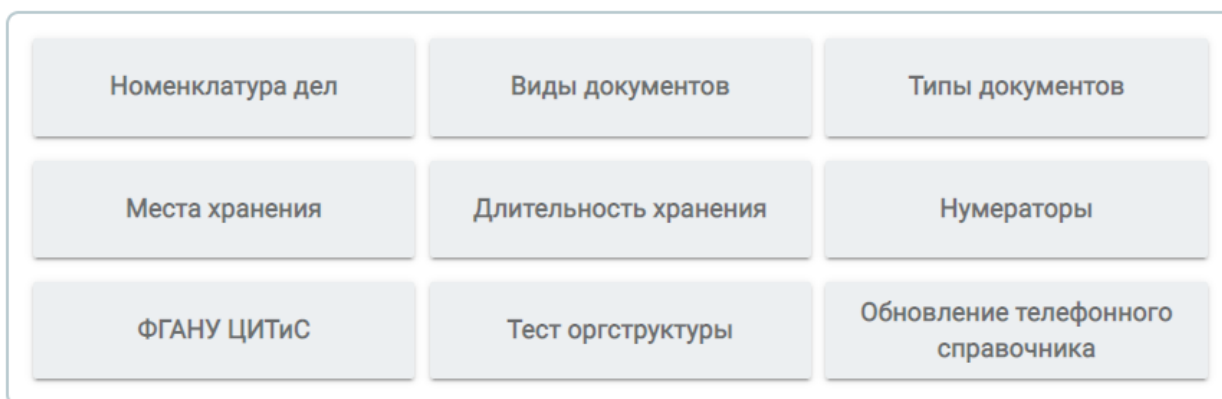


Рис. 2

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>



Рис. 3

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

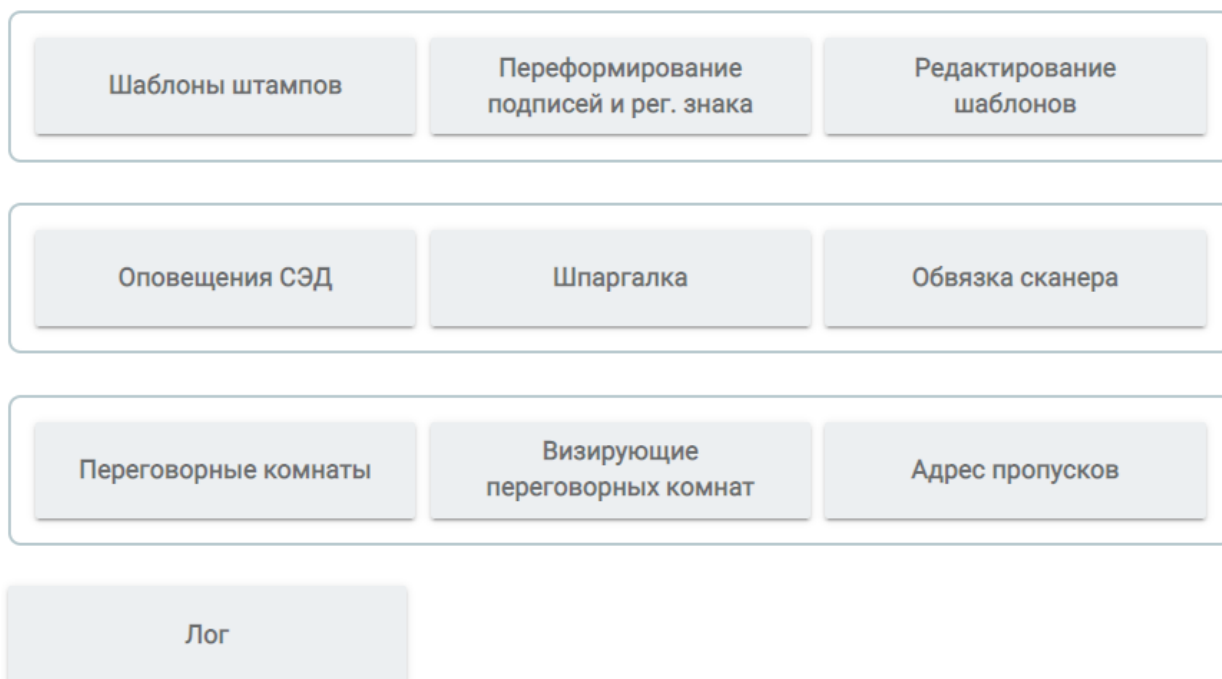


Рис. 4

Примечания:

1. Следующие справочники в СЭД предназначены только для использования при условии обработки в СЭД организации обращений граждан:

- «Льготные категории»;*
- «Социальные группы»;*
- «Фразы»;*
- «Языки»;*
- «Страны»;*
- «Округа»;*
- «Субъекты».*

2. Для оперативной работы при заполнении РК документов пользователем с правами «Регистратор» разрешено оперативное ведение информации в справочниках «Адресаты» и «Организации». Вызов указанных справочников в этом случае осуществляется из горизонтального меню СЭД путем выполнения нажатия



ЛКМ по соответствующим ссылкам: [Адресаты](#) и [Организации](#) соответственно.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

При работе со справочниками и классификаторами используется однотипный набор функций: добавление записи, корректировка записи, отмена добавления, открытие/закрытие дополнительных окон, удаление записи и навигация по списку значений.

Для работы со справочниками и классификаторами используются общие функциональные кнопки, обозначение и перечень которых приведён в табл.2.

Для выбора справочника для работы необходимо выполнить щелчок ЛКМ по требуемому справочнику.

Таблица 2

№ п.п.	Обозначение		Описание
1	 	–	Добавление шаблона для ввода новой записи
2		–	Сохранить
3		–	Отменить добавление
4		–	Открыть окно подробного просмотра записи
5		–	Закрыть окно подробного просмотра записи
6		–	Удалить выбранную запись
7		–	Кнопки навигации по списку

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.3. Справочник «Длительность хранения»

Поля необходимы для заполнения справочника номенклатуры дел.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 5).

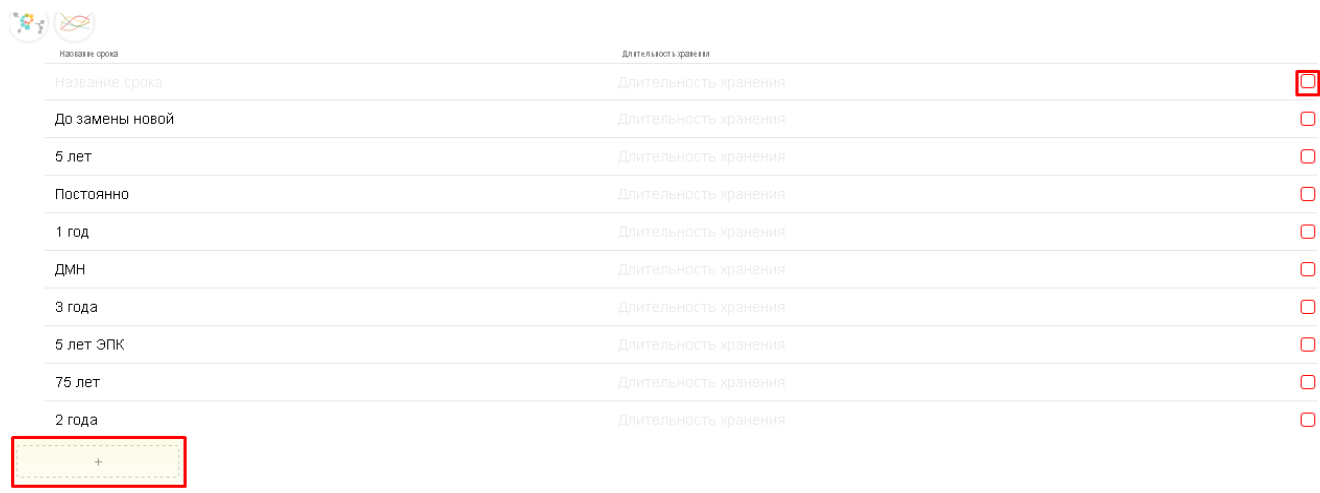


Рис. 5

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 6).



Рис. 6

Необходимо заполнить требуемые значения полей «Название срока» и «Значение».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.4. Справочник «Номенклатура дел»

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 7).

02	Поручения Президента Российской Федерации, письма Администрации	Ответственные	Регистраторы	2017	Постоянно	5	да / нет	да / нет	
03	Поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, присланные для сведения	Ответственные	Регистраторы	2017	ДМН	Статья	да / нет	да / нет	
04	Поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, относящиеся к деятельности Министерства, и документы по их выполнению	Ответственные	Регистраторы	2017	Постоянно	5	да / нет	да / нет	
05	Поручения Министра, заместителей Министра, структурным подразделениям	Ответственные	Регистраторы	2017	5 лет ЭПК	7	да / нет	да / нет	
06	Протоколы (выписки из протоколов) и повести заседаний Правительства Российской Федерации и его комиссий, совещаний в Правительстве Российской Федерации, относящиеся к деятельности Министерства, и документы к ним	Ответственные	Регистраторы	2017	Постоянно	18 а	да / нет	да / нет	

Рис. 7

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 8).

	<input type="text"/>	<input type="text" value="Номенклатура"/>	<input type="text" value="Год"/>	<input type="text" value="Время хранения"/>	<input type="text" value="да / нет"/>	<input type="text" value="Статья"/>	<input type="text" value="да / нет"/>	
--	----------------------	---	----------------------------------	---	---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	--

Рис. 8

Необходимо заполнить требуемые значения:

«Код номенклатуры» - текстовое значение,

«Номенклатура» - текстовое значение,

«Год» - текстовое значение,

«Время хранения» - выбор значения из списка,

«Статья» - текстовое значение,

«Актуальная» - показатель актуальности номенклатуры (значения Да/Нет),

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

«Ответственные» - указывается список пользователей, которые имеют доступ для чтения к документам данной номенклатуры (выбор из списка пользователей),

«Поручение» - показатель внешнего и внутреннего контроля резолюций по документам данной номенклатуры.

Значения поля «Поручение»:

- да – документ номенклатуры на внешнем контроле, символ контроля «К» у значка документа будет красным;

- пусто или нет – документ номенклатуры на внутреннем контроле, символ контроля «К» у значка документа будет зеленым.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2

3.5. Справочник «Места хранения»

Позволяет указать места хранения документов: здания, комнаты и т.п., соответствующее поле может быть добавлено в карточку документа.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 9).



Рис. 9

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 10).

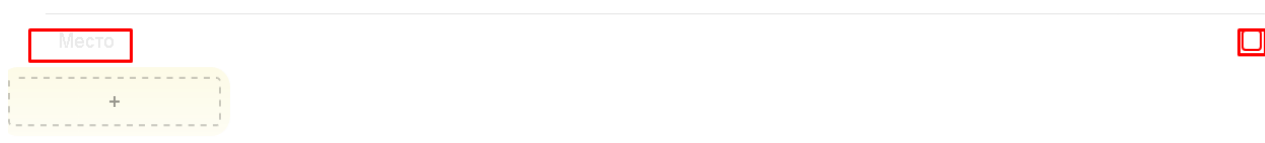


Рис. 10

Необходимо заполнить требуемое значение «Место хранения».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

3.6. Справочник «Организационная структура»

Управление справочником заключается в построении логической структуры подразделений, отделов и сотрудников.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 11).

Справочник позволяет создавать многоуровневую подчиненность структурных подразделений.

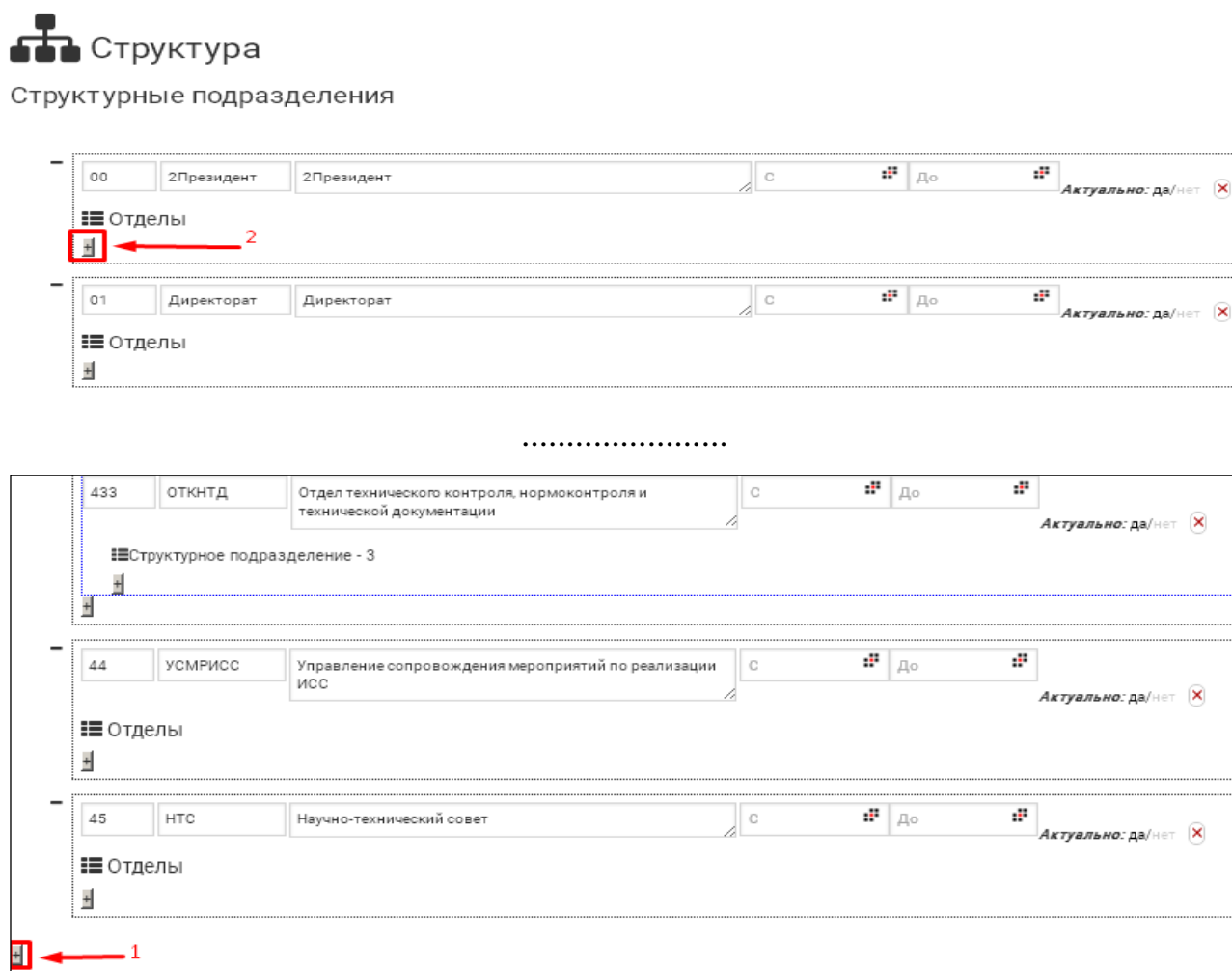


Рис. 11

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для добавления шаблона для ввода новой записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 1, табл. 2 –ссылка (1, см. рис. 11).

Экран будет иметь вид (рис. 12).



Рис. 12

Необходимо заполнить предлагаемые поля: «code», «Аббревиатура», «Наименование», «с» (выбор через календарь даты начала работы подразделения), «до» (выбор через календарь даты окончания работы подразделения), «Актуально (выбор «да»/«нет» – актуальность записи)», «Индекс».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для ввода нового отдела в структурное подразделение необходимо нажать ЛКМ по ссылке (2, см. рис.11).

Экран будет иметь вид (рис. 13).



Рис. 13

Необходимо заполнить предлагаемые поля: «code», «Аббревиатура», «Наименование», «с» (выбор через календарь даты начала работы подразделения), «до» (выбор через календарь даты окончания работы подразделения), «Актуально (выбор «да»/«нет» – актуальность записи)».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

При изменении данных у пользователя или орг.структуры, для обновления телефонного справочника следует выполнить следующие действия:

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- в административной панели нажать на кнопку «Тест оргструктуры». При наличии ошибок они будут перечислены в таблице, следует их исправить и повторить тест. При отсутствии ошибок таблица будет пустой (рис. 14);

Тест оргструктуры на ошибки

1. Указан руководитель с не актуальной (старой) должностью

номер	tid	Фамилия	Имя	Отчество	руководитель
1	4765	Сухов	Илья	Валерьевич	

2. Два начальника у управления

Номер	tid	фамилия	имя	отчество	НТЦ	Управление

Рис. 14

- в административной панели нажать на кнопку «Обновление телефонного справочника». При успешном обновлении будет выведено сообщение «2ОК»;

- проверить корректность вывода телефонного справочника (рис. 15).

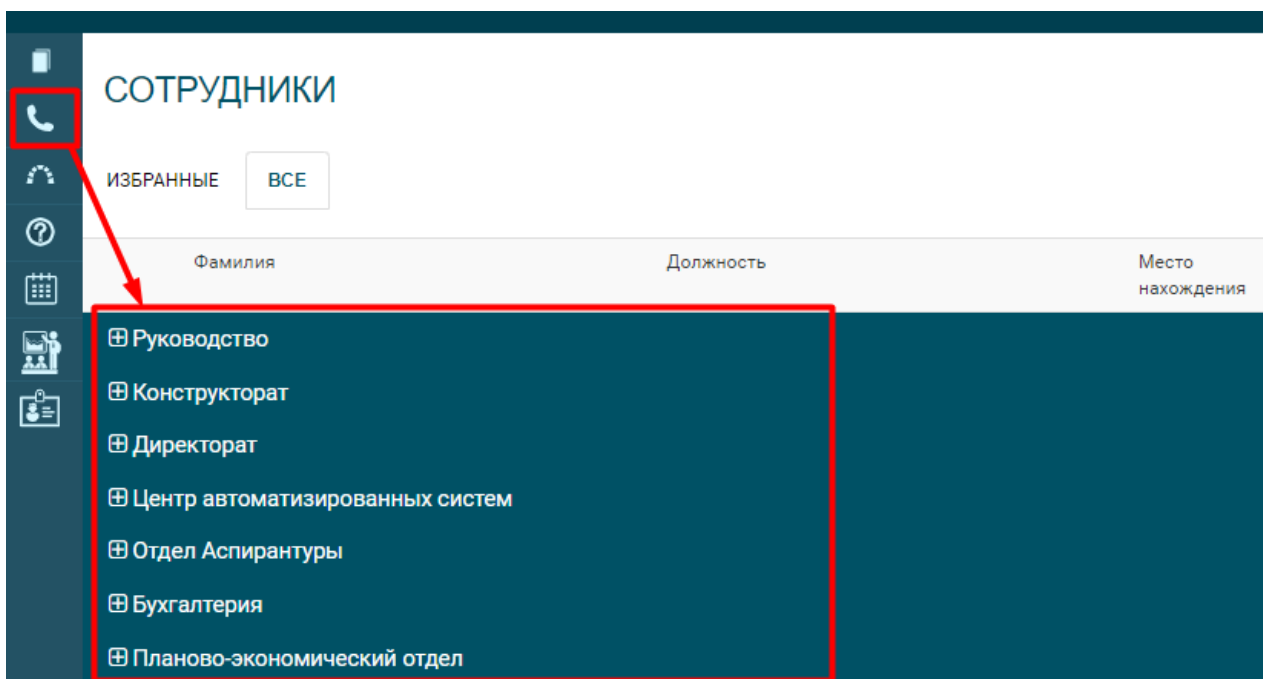


Рис. 15

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.7. Справочник «Пользователи»

Справочник применяется для управления учетными записями пользователей СЭД в организации.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ.

Экран будет иметь вид (рис. 16).

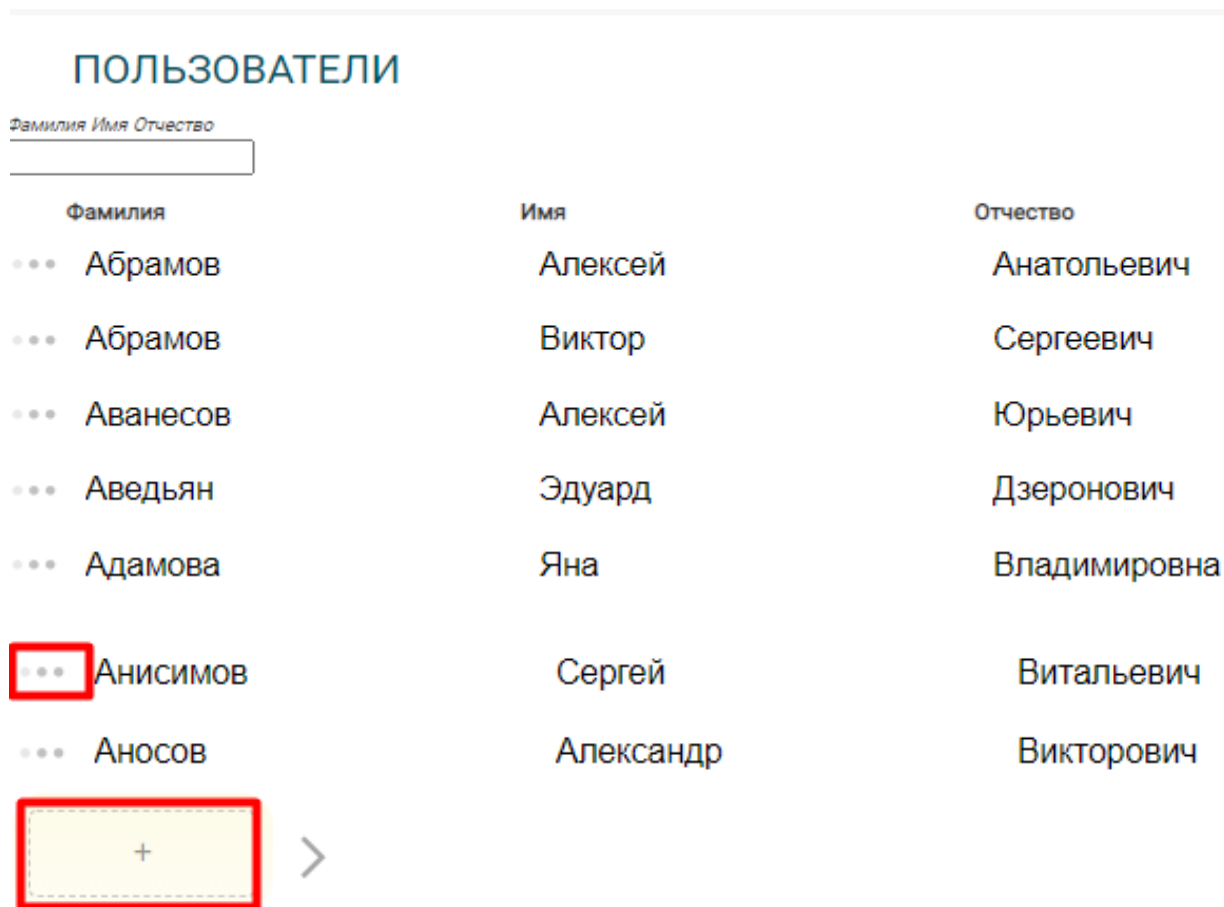


Рис. 16

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 17).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

The image shows a user registration form with the following sections:

- Personal Information:** Fields for *Фамилия* (Family name), *Имя* (Name), and *Отчество* (Patronymic). A green checkmark icon is highlighted in a red box.
- System Information #:** Fields for *Логин* (Login), *Пароль* (Password), and *Хэш пароля* (Password hash). A dropdown for *Авторизация через ldap* (Authentication via ldap) with options *да / нет* (yes / no).
- Personal Information:** Fields for *Место* (Place), *Дата рождения* (Date of birth), *Е-mail*, *Телефон* (Phone), and *Внутренний телефон* (Internal phone).
- Comments:** A large text area for *Комментарии* (Comments).
- Abbreviation:** A field for *Аббревиатура* (Abbreviation).
- Notification:** A field for *Нотификация* (Notification).
- Phone IP Address:** A field for *IP-адрес телефона* (Phone IP address).
- User Name in Telephone Directory:** A field for *Имя пользователя в телефонном справочнике* (User name in telephone directory).
- Role:** A section with radio buttons for *Пользователь* (checked), *Регистратор*, *Контролер*, *Руководство*, and *Администратор*.

A red box highlights a '+' button and a right-pointing arrow button at the bottom left. A red box with an 'x' is at the bottom right.

Рис. 17

Для создания учетной записи пользователя необходимо заполнить поля Фамилия, Имя, Отчество, Логин, Пароль и нажать на кнопку «Зеленая галочка», после чего следует заполнить остальные поля.

Особенности заполнения полей:

- поле «Пароль» - может быть заполнено значением «*LDAP*», что означает использование доменного пароля или оставаться пустым;
- поле «Хэш пароля» - может быть заполнено информацией - хэшем пароля при указании персонального пароля (не доменного);
- поле «Авторизация через ldap» - значение ДА/НЕТ по использованию доменного пароля;
- поле «Е-mail» содержит адрес электронной почты, который отображается в телефонном справочнике;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- поле «Нотификация» содержит адрес электронной почты (один или несколько через запятую) для получения почтовых уведомлений и может быть изменено пользователем самостоятельно через карточку пользователя (иконка с портретом пользователя);

- поле «Аббревиатура» - текстовое поле, значение которого может быть использовано при формировании регистрационного номера документа в поле «Формат номера» (ссылка на поле %Asign);

- поле «Имя пользователя в Telegram» - имя пользователя (username) в Telegram (может быть установлено пользователем самостоятельно в профиле пользователя);

- поле «Роль в корпоративном портале» - выбор из выпадающего списка, значение роли может использоваться в сервисах корпоративного портала, привязанных к СЭД:

- администратор;
- охранник – согласовывает пропуск на вход;
- начальник отдела;
- пользователь;
- сотрудник отдела гостайны – согласовывает пропуск на вход и т.п.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

Для открытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 4, табл. 2 (рис. 18).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Яковлева Анна Игоревна

Системная информация #1564

Логин: ai.yakovleva | Пароль: *LDAP*

Персональная информация

Место: 710 д.19 | Дата рождения

E-mail: ai.yakovleva@citis.ru | Телефон: +7977-716-48-80 | Внутренний телефон: 28-081

Комментарии

Аббревиатура: АЯ | Нотификация: ai.yakovleva@citis.ru, ai.yakovleva@mail.ru | IP-адрес телефона

Роль в Корпоративном портале: Администратор

Роли: Пользователь Регистратор Контролер Руководство Администратор Локальный регистратор

Должности: Заместитель начальника центра

Рис. 18

Для закрытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 5, табл. 2.

В этой форме предусмотрена возможность корректировки предлагаемых полей.

Для указания роли необходимо проставить признак . При необходимости пользователю можно назначить не только одну роль (см. п.п. 2.1.1).

После заполнения личных данных пользователя следует добавить ему должность, путем нажатия на кнопку , заполнить необходимые поля и сохранить нажатием на (рис. 19).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Должности (+)

••• Заместитель начальника центра

Должность врио
 Врио заместителя начальника центра

Документ, на основании которого пользователь назначен на должность врио

Организация
 ФГАНУ ЦИТиС

Департамент
 58 Научно-технический центр автоматизированных систем управления (НТЦ АСУ)

Отдел

С
 01.08.2019

Руководитель

Начальник
 Дроздов А.В.

Контролируемая группа
 ПодписантыР

Свободное назначение резолюций
 да / нет

По

Работает
 да / нет

Уровни прозрачности

Индекс в оргструктуре
 #4513

Замещения/помощники

Может дополнительно расписывать резолюцию на

Врио

Параметры ЭЦП

Убрать

Рис. 19

Особенности заполнения полей раздела должности:

- наименование должности – заполняется вручную;
- должность врио – наименование должности для функционала временного замещения (например, для должности «директор» значение будет «врио директора»);
- документ, на основании которого пользователь назначен на должность – приказ, личное распоряжение и т.п., заполняется вручную;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- организация – наименование организации, выбор из списка организационной структуры;

- департамент, отдел – наименования структурных подразделений, выбор из списка организационной структуры;

- даты с.. по.. – сроки работы в должности;

- руководитель – логическое да/нет, в структурном подразделении руководитель может быть только один;

- работает – логическое да/нет, означает активность должности;

- начальник – выбор фио непосредственного начальника из списка, означает подчиненность, важно для строгого назначения резолюций по подчиненности;

- уровни прозрачности – значения 1 и 2, роспись резолюции вниз по ветке на 1 или на 2 уровня, минуя своего прямого подчиненного;

- контролируемая группа – наименование группы из раздела «Группы пользователей», для роли контролер, позволяет отслеживать резолюции данной группы;

- индекс в оргструктуре – позволяет установить сортировку сотрудников в телефонном справочнике по должностям внутри подразделения. По умолчанию установлен порядок отображения: начальник подразделения, заместитель начальника, затем должности указываются в алфавитном порядке;

- свободное назначение резолюций – значения да/нет, позволяет свободно назначать резолюции либо использовать только прямое подчинение;

- значение #4513 – индекс должности, позволяет найти должность в базе данных или осуществить поиск в логах;

- замещения/помощники – позволяет назначать/удалять помощников, указав фио из списка пользователей, срок замещения, права (да – есть право подписи и росписи резолюции, нет – без права подписи (лишь рекомендации о подписании/отказе), возможность составления проектов резолюций (без отправления их в работу)) (рис. 20);

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Рис. 20

- может дополнительно расписывать резолюцию на – актуально при строгом порядке росписи резолюций, позволяет указать дополнительно пользователей, на которых можно расписывать резолюции и срок действия прав (рис. 21);

Рис. 21

- врио – позволяет назначать пользователя, временно исполняющего обязанности и срок таких полномочий (рис. 22);

Рис. 22

- параметры ЭП – позволяет указать параметры подписи (рис. 23);

Рис. 23

Может быть указан локальный ключ (параметры УКЭП) и мобильный ключ (номер телефона).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Параметры ЭЦП

Метод	Параметры	Отпечаток	с	по	серийный номер	владелец	
Мегафон-ЭЦП	+79362226595	Отпечаток	с	по	серийный номер	владелец	Убрать
Локальный ключ	c1 55 b1 68 dd e2 4e 30 59 50 e5 3f 9b 06 1a dc 6b de 8c 77	c1 55 b1 68 dd e2 4e 30 59 50 e5 3f 9b 06 1a dc 6b de 8c 77	22.05.2020	22.08.2020	0x1200450B5F516FF6F7 F04214AB000100450B5 F	Test Certificate = Test Certificate	Убрать

+

Рис. 24

- регистратор дел – указаны дела, которые может регистрировать пользователь (отметка о делах производится в справочнике «Номенклатура дел»).

3.8. Справочник «Адресаты»

Справочник содержит внутренних и внешних адресатов и заполняется по аналогии со справочником «Пользователи». Все пользователи СЭД автоматически являются внутренними адресатами. Внешние адресаты могут быть заполнены непосредственно из карточки документа. На каждого адресата заводится карточка, однако не все поля могут быть заполнены. Данный справочник удобнее заполнять из интерфейса карточки.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 25).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

АДРЕСАТЫ

Фамилия Имя Отчество

Фамилия	Имя	Отчество
... Анташков	Иван	Сергеевич
... Апурин	Николай	Андреевич
... Балакин	Д.	К.
... Гайдук	в	в
... Галушка	Александр	Сергеевич
... Жданов	Алексей	Алексеевич
... Иванов	Иван	Отчество
... Медведев	Дмитрий	Анатольевич
... Молодых	Петр	Валерьевич
... Петров	А.	Е.
... Повалко	Александр	Борисович
... Повалко	Александр	Борисович
... Пупкин	Иван	Семенович
+		

Рис. 25

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 26).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

The image shows a web form for user profile management. At the top left, there are two red boxes: one containing a green checkmark and another containing a red 'X' icon. The form is organized into sections:

- System Information:** Fields for *Фамилия* (Surname), *Имя* (Name), and *Отчество* (Patronymic).
- System Information:** Fields for *Логин* (Login) and *Пароль* (Password).
- Personal Information:** Fields for *Место* (Place), *Дата рождения* (Date of birth) with a calendar icon, *Е-mail*, *Телефон* (Phone), and *Внутренний телефон* (Internal phone).
- Comments:** A large text area for *Комментарии* (Comments).
- Abbreviation:** A field for *Аббревиатура* (Abbreviation).
- Notification:** A field for *Нотификация* (Notification).
- Phone IP:** A field for *IP-адрес телефона* (Phone IP address).
- Role in Corporate Portal:** A field for *Роль в Корпоративном портале* (Role in Corporate Portal).
- Roles:** A section titled *Роли* (Roles) with four options, each preceded by an 'X' icon: *Регистратор* (Registrar), *Контролер* (Controller), *Руководство* (Management), and *Администратор* (Administrator).

At the bottom right of the form, there is a red box containing a red 'X' icon.

Рис. 26

В этой форме предусмотрена возможность корректировки предлагаемых полей.


Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2 табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для открытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 4, табл. 2 (рис. 25).

Для закрытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 5, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 5, табл. 7.1.

Для ввода или добавления должности необходимо нажать ЛКМ по ссылке *Должности*  (рис. 27).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Должности (+)

... Должность

✓ Должность

Организация

С По

Руководитель Работает
X да / нет

Начальник Уровни прозрачности

Замещения/помощники

Параметры ЭЦП

Убрать

X

Рис. 27

В данном окне необходимо заполнить предлагаемые поля.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл.7.1 (рис. 28, 29).

Работа со справочником возможна также из главного интерфейса СЭД для пользователей с ролями «Регистратор» и «Администратор».

Адресаты

Добавить адресата →

введите ФИО, должность, название организации...

список пуст

Рис. 28

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Адресаты

ИнтерЭ

Удалить неиспользуемого адресата

Просмотр или редактирование

ФИО	Должность	Организация/подразделение
Зырянов А С	Генеральный директор	ООО "ИнтерЭВМ-Ком", ООО "ИнтерЭВМ-Ком"

Фамилия: Зырянов, Имя: А, Отчество: С

Email: v.stogny@gmail.com, Телефон: #7582

Должности: **Добавить должность**

Должность #12067: Генеральный директор

Организация: ООО "ИнтерЭВМ-Ком" (ООО "ИнтерЭВМ-Ком") **Выбрать организацию**

От: ДД.ММ.ГГГГ, До: ДД.ММ.ГГГГ, Активен

Международный центр по Информатике и электронике, ИнтерЭФМ
Борзых А. И., Заместитель Генерального директора, Международный центр по Информатике и электронике, ИнтерЭФМ

Рис. 29

3.9. Справочник «Организации»

Справочник используется для ввода и корректировки информации по используемым при заполнении РК учетным организациям.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 30).

ОРГАНИЗАЦИИ

Краткое наименование	Наименование
...	Госплан
...	Аппарат Правительства Российской Федерации (исходящий от них)
...	Конституционный суд Российской Федерации
...	Администрация Алтайского края

Рис. 30

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 31).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений



Рис. 31

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для открытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 4, табл. 2. Экран будет иметь вид (рис. 32).

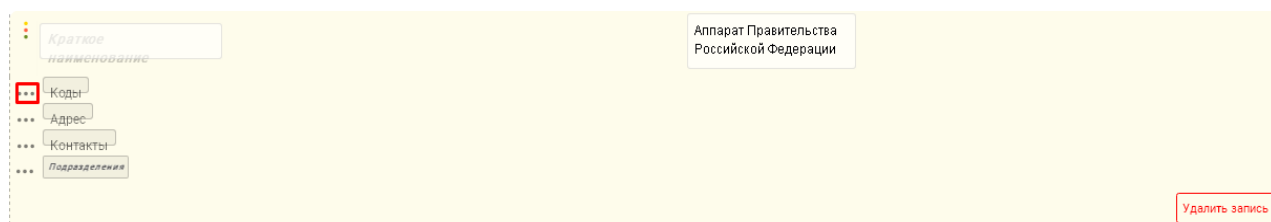


Рис. 32

Нажав ЛКМ по ссылкам **...** откроются поля для заполнения, рис. 33.

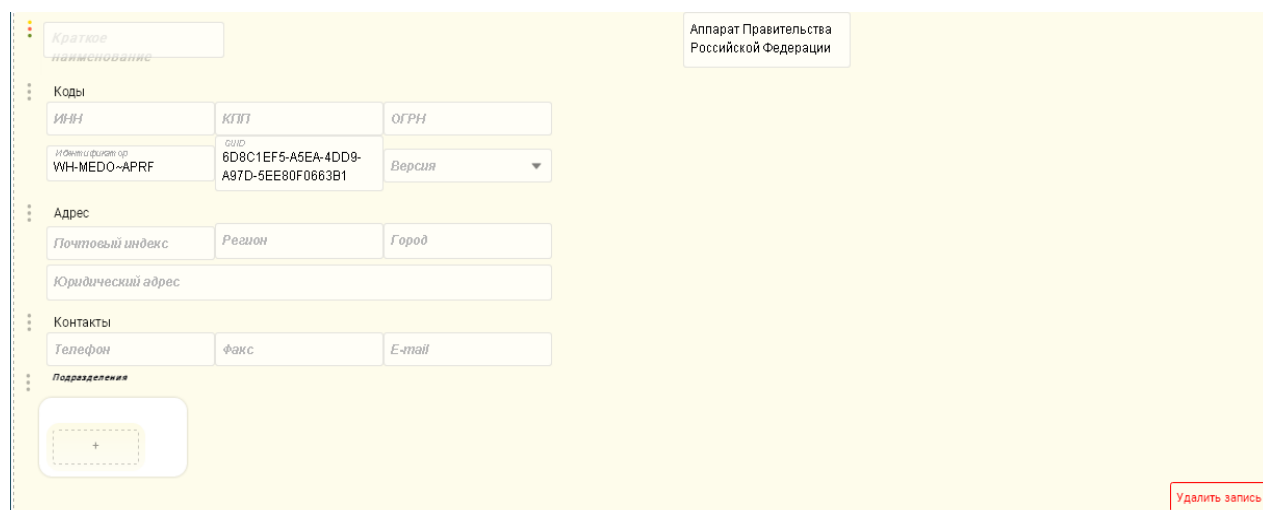


Рис. 33

Необходимо заполнить требуемые поля.

Для закрытия окна для подробного просмотра записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 5, табл. 2.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

3.10. Справочник «Группы пользователей»

Справочник позволяет создавать группы рассылки, контролируемые группы и т.д.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 34).

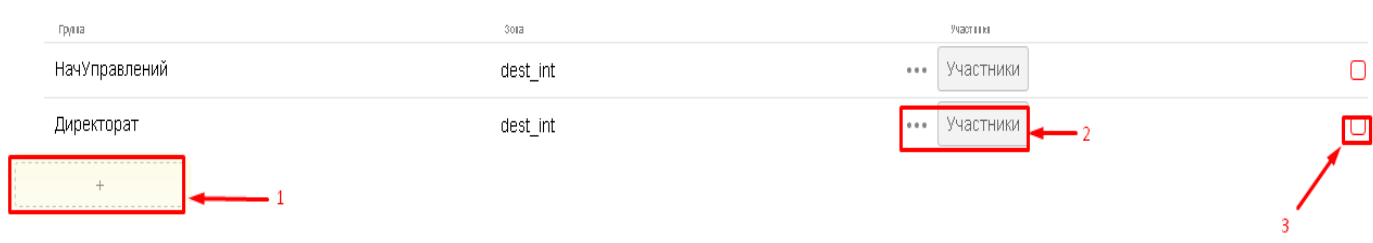


Рис. 34

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 35).



Рис. 35

Необходимо заполнить поля «Группа» (наименование группы) и «Зона» (dest_int – список внутренней рассылки, dest_ext – список внешней рассылки, возможно указание сокращенной аббревиатуры).

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для ввода участников группы необходимо нажать ЛКМ по ссылке (2, см. рис. 35). Экран будет иметь вид, например (рис. 36).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

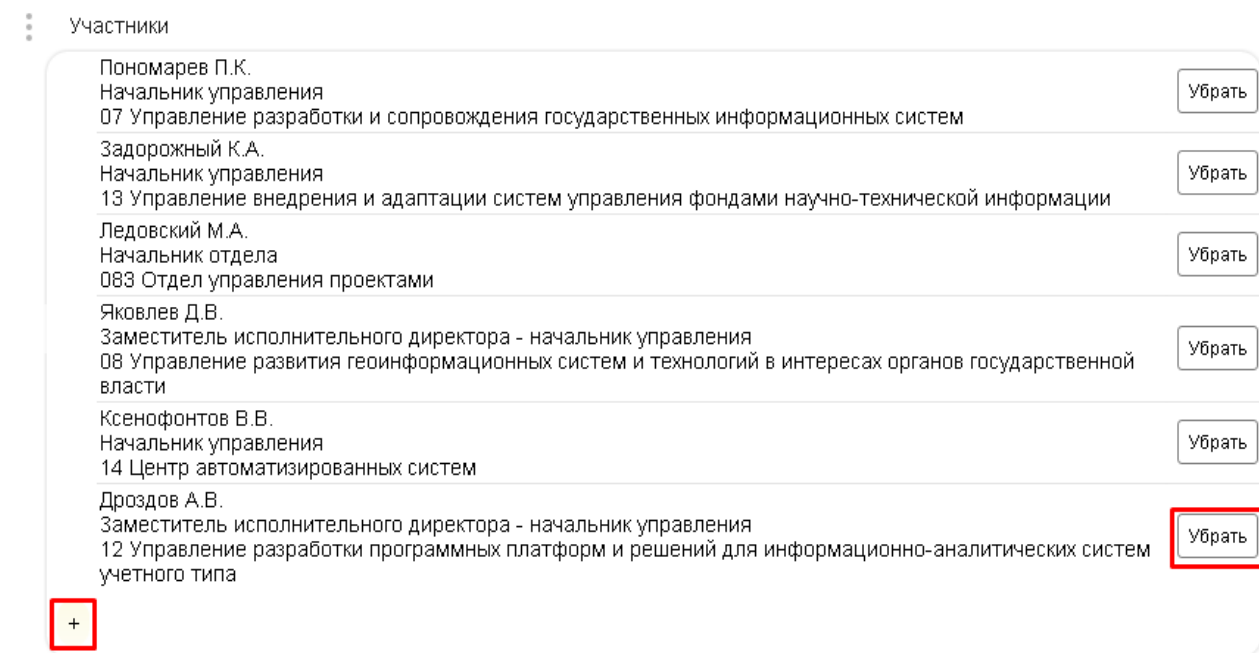


Рис. 36

Для удаления участника из группы необходимо нажать ЛКМ КМ по кнопке **6**, табл. 2.

3.11. Справочник «Типы документов»

Справочник устанавливает общие настройки для типов документов.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 37).

Тип	Тип документа	Комментарий	№:
Вх	Входящий документ	Документ, пришедший из другой организации	1
Исх	Исходящий документ	Документ, направляемый в другую организацию	2
ОРД	ОРД	Организационно-распорядительные документы организации	3
ВН	Внутренний документ	Документ с адресатом внутри организации	4
Дог	Договоры	Договоры, государственные контракты, соглашения	5

+

Рис. 37

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 38).



Рис. 38

Необходимо заполнить требуемые значения:

- тип – краткое наименование типа;
- тип документа – полное наименование типа, которое будет отображаться пользователю;
- комментарий;
- «№» - порядковый номер типа документа в окне создания нового документа.


Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для открытия окна для подробного просмотра и изменения записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 4, табл. 2 – применимо к настройке доступа, видимости и обязательности заполнения полей.

Имеется возможность установить координаты для отображения штампов по умолчанию. Для этого следует открыть раздел «Типы документов» и для каждого типа указать месторасположения и видимость полей штампа (рис. 39).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>



Тип	Тип документа	Комментарий	№
... Вх	Входящий документ	Документ, пришедший из другой организации	1
... Исх	Исходящий документ	Документ, направляемый в другую организацию	2
... ВН	Внутренний документ	Документ с адресатом внутри организации	3
... Дог	Договоры	Договоры, государственные контракты, соглашения	7

+

Рис. 39

Экран примера настройки расположения штампов в документах «Входящие» приведен на рис. 40.

Вх
Входящий документ
Документ, пришедший из другой организации
1

Внешнее да / нет	Внешняя подпись да / нет	Внутренняя подпись да / нет
Внешний адресат да / нет	Внутренний адресат да / нет	С направлением да / нет
С сопроводительной да / нет	Пункты сразу да / нет	
С исполнением да / нет	Поручения сразу да / нет	
Группа пользователей	Роль, которая может создавать REGISTRATOR	
Светлый цвет		
Темный цвет #005165		

... Виды

Координата x штампа регистрации 140	Координата y штампа регистрации 277	Страница штампа регистрации 1
Координата x (альбомная) для штампа регистрации 227	Координата y (альбомная) для штампа регистрации 190	Видимость для штампа регистрации да / нет
Координата x для ф-кода 185	Координата y для ф-кода 277	Страница для ф-кода 1
Координата x (альбомная) для ф-кода 272	Координата y (альбомная) для ф-кода 190	Видимость для ф-кода да / нет
Координата x для штампа контроля 160	Координата y для штампа контроля 8	Страница для штампа контроля 1
Координата x (альбомная) для штампа контроля 247	Координата y (альбомная) для штампа контроля 8	Видимость для штампа контроля да / нет
Координата x для штампа подписи 5	Координата y для штампа подписи 5	Страница для штампа подписи 1
Координата y (альбомная) для штампа подписи 5	Координата x (альбомная) для штампа подписи 5	Видимость для штампа подписи да / нет

Удалить запись

Рис. 40

Настройка свойств документа.

Пример настройки вида документа «Входящие».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

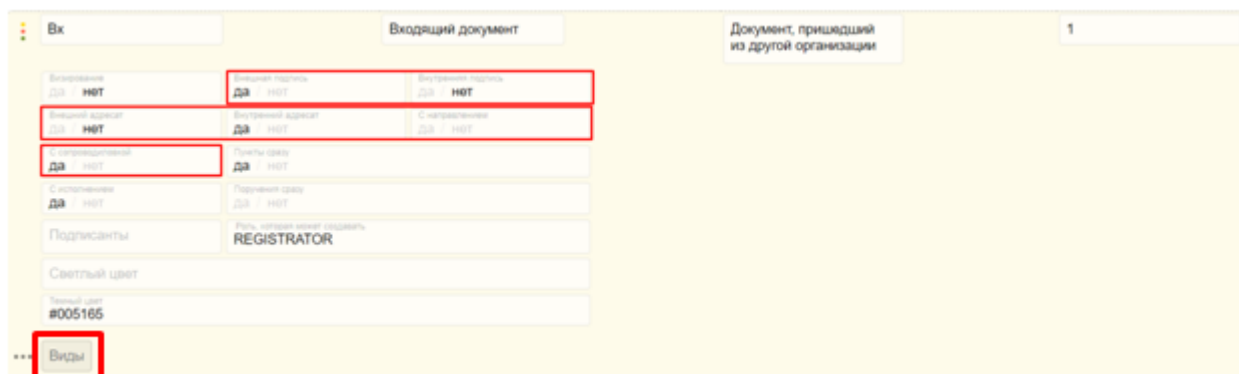


Рис. 41

Предусмотрена возможность установления наличия и обязательности заполнения полей «Адресат», «Направление», «Сопроводительные письма», «Дело».

Доступность к перечисленным на рис. 41 свойствам документа определяется нажатием ЛКМ на требуемое значение (да/нет).

Значения:

«Да» – поле отображается в РК документа и является обязательным для заполнения;

«Нет» – поле не отображается в РК документа;

«Пусто» – поле отображается в РК документа, но не является обязательным для заполнения.

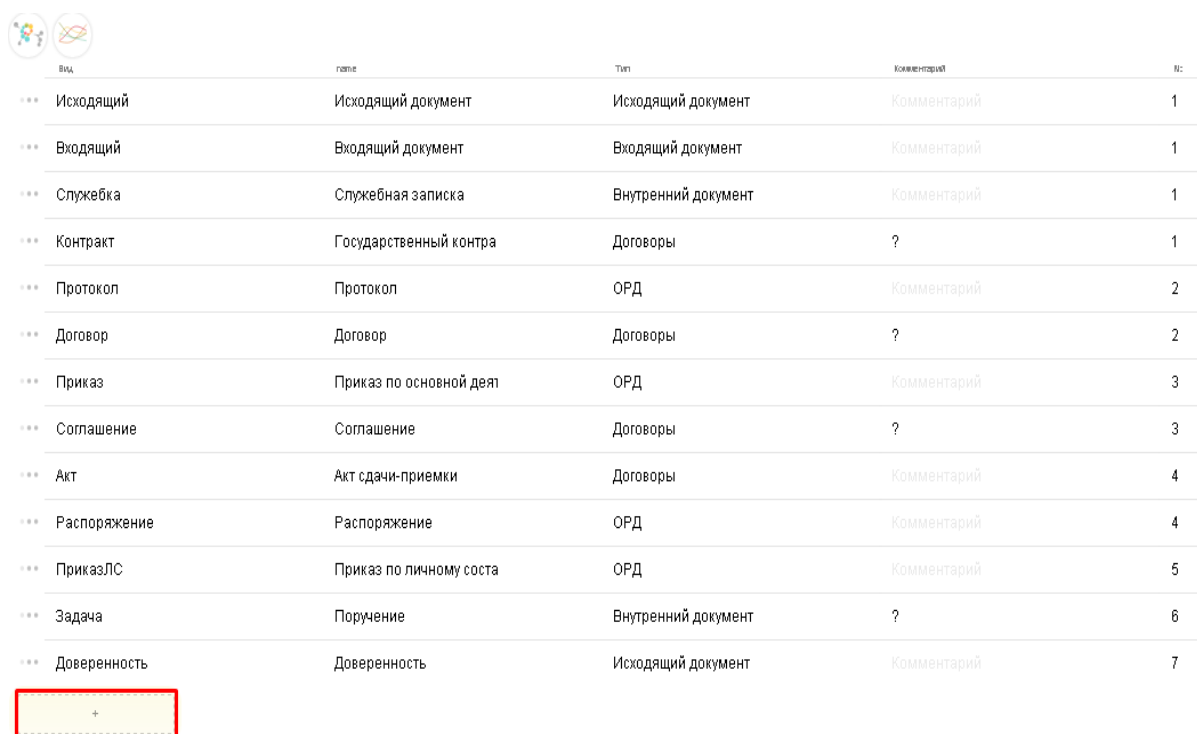
Настройки в «Видах документов» наследуют настройки «Типов документов». Расшифровка полей приведена в справочнике «Виды документов».

3.12. Справочник «Виды документов»

Справочник позволяет установить настройки видов документов. Вид документа будет наследовать настройки Типа документа, к которому он относится.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 42).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений



Вид	name	Тип	Комментарий	№
Исходящий	Исходящий документ	Исходящий документ	Комментарий	1
Входящий	Входящий документ	Входящий документ	Комментарий	1
Служебка	Служебная записка	Внутренний документ	Комментарий	1
Контракт	Государственный контра	Договоры	?	1
Протокол	Протокол	ОРД	Комментарий	2
Договор	Договор	Договоры	?	2
Приказ	Приказ по основной деят	ОРД	Комментарий	3
Соглашение	Соглашение	Договоры	?	3
Акт	Акт сдачи-приемки	Договоры	Комментарий	4
Распоряжение	Распоряжение	ОРД	Комментарий	4
ПриказЛС	Приказ по личному соста	ОРД	Комментарий	5
Задача	Поручение	Внутренний документ	?	6
Доверенность	Доверенность	Исходящий документ	Комментарий	7

Рис. 42

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 43).

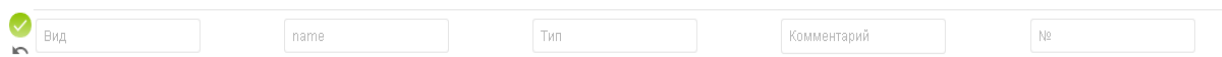


Рис. 43

Необходимо заполнить требуемые значения:

- вид – краткое наименование вида документа;
- name – полное наименование вида документа;
- тип – тип документа из справочника «Типы документов», к которому относится данный вид;
- комментарий;
- № – порядковый номер вида документа (влияет на порядок отображения вида документа в разделе «Новый документ», а также в окне поиска).

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2. (рис. 44).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

The screenshot shows a web form for document registration. The form is organized into a grid of fields. Key fields include:

- Обращение**: Title of the document.
- Обращения граждан**: Section for citizen appeals.
- Формат номера ДСП**: Field for the registration number format.
- Нумератор ДСП**: Field for the registration number.
- Подписание**: Fields for digital and electronic signatures.
- Сопроводитель**: Fields for accompanying documents.
- С исполнением**: Fields for execution status.
- Направление/исполнение**: Fields for direction and execution.
- Основная связь**: Field for the main connection.
- Подписанты**: Field for signatories.
- Место хранения**: Field for storage location.
- Показывать дату**: Checkboxes for displaying dates.
- Показывать статус обращения**: Checkboxes for displaying status.
- Добавить запись в очередь**: Checkboxes for adding to queue.

 A 'Удалить запись' button is located in the bottom right corner of the form area.

Рис. 44

Значения:

- «Да» – поле отображается в РК документа и является обязательным для заполнения;
- «Нет» – поле не отображается в РК документа;
- «Пусто» – поле отображается в РК документа, но не является обязательным для заполнения.

Для документов с пометкой «для служебного пользования» есть возможность организовать отдельную нумерацию и порядок формирования регистрационного номера (поля «формат номера ДСП» и «нумератор ДСП»).

Особенности заполнения полей:

- формат номера, формат номера ДСП – указывается формула формирования регистрационного номера:

%N - последовательный номер;

%F - индекс дела;

%Y – год в формате 4 цифр;

%y – последние 2 цифры года;

%Assign – используется значение поля «Аббревиатура» из настроек пользователя, в случае привязки имени подписанта к значению регистрационного номера;

%Dsign – подписант: департамент;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

%Msign – подписант: аббревиатура (для должностей министра и заместитель министра), если есть, иначе департамент;

%Adest – адресат: аббревиатура;

%Ddest – адресат: департамент;

%Mdest – адресат: аббревиатура, если есть, иначе департамент;

%Dmain – исполнитель: департамент;

%-Dmain – если исполнитель и адресат в одном департаменте, пусто, иначе дефис и департамент адресата;

%Pers – 1-я буква фамилии персонального обращения;

%Base – номер базового документа.

- нумератор, нумератор ДСП – выбор значения из справочника «Нумераторы»;

- визирование – будет ли осуществляться процесс визирования в данном виде документа;

- подписание – будет ли осуществляться процесс подписания в данном виде документа:

«Да» - документ может быть подписан любым способом (ПЭП, УКЭП, МЭП);

«Нейтральное» - документ может быть подписан УКЭП или МЭП;

«Нет» - документ не может быть подписан (кнопка подписать недоступна);

- на регистрацию – документ может направляться сразу на регистрацию, минуя подписание:

«Да» - документ может быть направлен сразу в раздел «На регистрацию» (доступна кнопка «На регистрацию» для «Автор документа», «Автор РК», «Подписант», «Помощник подписанта»);

«Нет» - кнопка «На регистрацию» недоступна;

- множественные направления (адреса) – в документе может быть несколько адресатов;

- внешняя подпись – в документе есть внешняя подпись;

- внутренняя подпись – в документе есть внутренняя подпись;

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

- игнорирование ЭП при отказе/отмене (да/нет) – при установке значения ДА, игнорируется сертификат ЭП при отклонении визы/подписи, при установке значения НЕТ – необходимо вводить данные ЭП при отклонении визы/подписи;

- внешний адресат – в документе есть внешний адресат;

- внутренний адресат – в документе есть внутренний адресат;

- с направлением – наличие поля «направление», позволяющего направлять документ другим пользователям;

- с сопроводилкой – наличие блока сопроводительных документов;

- дата начала работы – наличие соответствующего поля в карточке;

- пункты сразу – возможность добавлять пункты (с указанием выдержки и контрольных сроков) при создании карточки (на этапе черновика);

- с исполнением -наличие блока резолюций в документе;

- поручения сразу – возможность добавлять резолюции (с указанием текста и сроков) при создании карточки (на этапе черновика);

- свободное назначение – возможность росписи резолюций любому пользователю (без учета иерархии);

- авторегистрация – возможность автоматической регистрации документа после его подписания, при этом механизм авторегистрации работает по следующему принципу:

1) «Подписание – да», «Авторегистрация – да», «На регистрацию – да» - документ можно подписать любым способом, при подписании происходит авторегистрация, кнопка «На регистрацию» есть, при отправке на регистрацию документ попадает в раздел «На регистрацию», при этом не должно происходить авторегистрации;

2) «Подписание – нейтральное», «Авторегистрация – нет», «На регистрацию – да» - документ можно подписать только УКЭП и МЭП, после подписания документ попадает в раздел «На регистрацию», кнопка «На регистрацию» есть, при отправке на регистрацию документ попадает в раздел «На регистрацию»;

- обращение – признак обращения граждан, а не деловой корреспонденции;

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

- псевдодокумент – возможность создания карточки без прикрепления файла, также для псевдодокументов не показываются поля «листов документа», «листов приложения», файлы, кнопки «взять номер», «зарегистрировать», «списать»;

- направление/исполнение – в разделе резолюций наименование вкладки «Исполнение» у роли регистратор;

- задачи мн.ч: резолюции – в разделе резолюций наименование вкладки «Мои (резолюции, поручения и т.п.)», «Все (резолюции, поручения и т.п.)» во множественном числе;

- задачи род.: резолюцию – в разделе резолюций наименование кнопки «Добавить под (резолюцию, поручение и т.п.)» в родительном падеже;

- основная связь – из вида документа «Ответ на обращение граждан»;

- основная связь наоборот – поле более не используется;

- тип основной связи – поле более не используется;

- номерклатура – указывается только одно значение номенклатуры из справочника «Номенклатура дел», актуально если данный вид документа использует только одно значение номенклатуры дел;

- подписанты – указывается наименование группы из справочника «Группы пользователей», которая имеет право подписывать данный вид документа, в противном случае подписывать документы могут все пользователи;

- роль, которая может создавать – указывается наименование роли пользователей, которая имеет право создавать данный вид документа, в противном случае создание данного вида документа будет доступно всем пользователям. Возможные роли – REGISTRATOR (регистратор), CONTROL (контролер), ADMIN (администратор), HEAD (руководитель), USER (пользователь);

- общедоступно – доступ к виду документа по умолчанию: открыт для всех или только для пользователей, указанных в карточке (возможно добавление читателей из карточки, указание доступа через номенклатуру дел или проекты);

- место хранения – наличие в карточке поля «место хранения», поле заполняется администратором через одноименный справочник;

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

- срок подготовки – наличие в карточке одноименного поля, поле заполняется пользователем при создании карточки;
- номер бланка – наличие в карточке одноименного поля, поле заполняется пользователем при создании карточки;
- срок резолюции по умолчанию (дней) – значение срока исполнения резолюции согласно инструкции по делопроизводству, если он не указан в карточке;
- срок пункта по умолчанию (дней) – значение срока исполнения пункта согласно инструкции по делопроизводству, если он не указан в карточке;
- дело – наличие в карточке и обязательность заполнения поля номенклатуры дел;
- показывать на странице Новый документ (да/нет) – отображается ли данный вид документа на странице «Новый документ»;
- проекты - наличие в карточке и обязательность заполнения поля проекты (выбор из справочника «Проекты»);
- показывать номер копии документа (да/нет) – поле «Экземпляр» в карточке, актуально для документов с пометкой «для служебного пользования», для которых ведется учет экземпляров;
- есть модуль присоединенные материалы – наличие модуля с дополнительными файлами в разделе «Файлы», которые не отправляется адресату при автоматической отправке;
- вид документа МЭДО – да в случае, если данный документ может быть направлен по МЭДО;
- статус и комментарий исполнения пункта – наличие и обязательность заполнения комментариев при закрытии пунктов;
- добавить письмо в очередь (да/нет) – автоматическая отправка документа при снятии отметки в разделе «На отправку» (сервис отправки вызывается автоматически с настроенной периодичностью – до 5 мин.);
- кнопка «Дела» – таблица значений видов номенклатур, в рамках которых может быть создан данный вид документа (выбор значений из справочника «Номенклатура дел»);

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

- кнопка «Виды документов для конвертации» - таблица значений видов документов, в которые может быть преобразован текущий вид документа перед регистрацией при получении документа по МЭДО.

3.13. Справочник «Нумераторы»

Справочник содержит значения нумераторов видов документов. Для каждого нумератора указываются значения по годам, в таблице отображается значение, которое будет присвоено нумератору при следующем присвоении регистрационного номера.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 45).

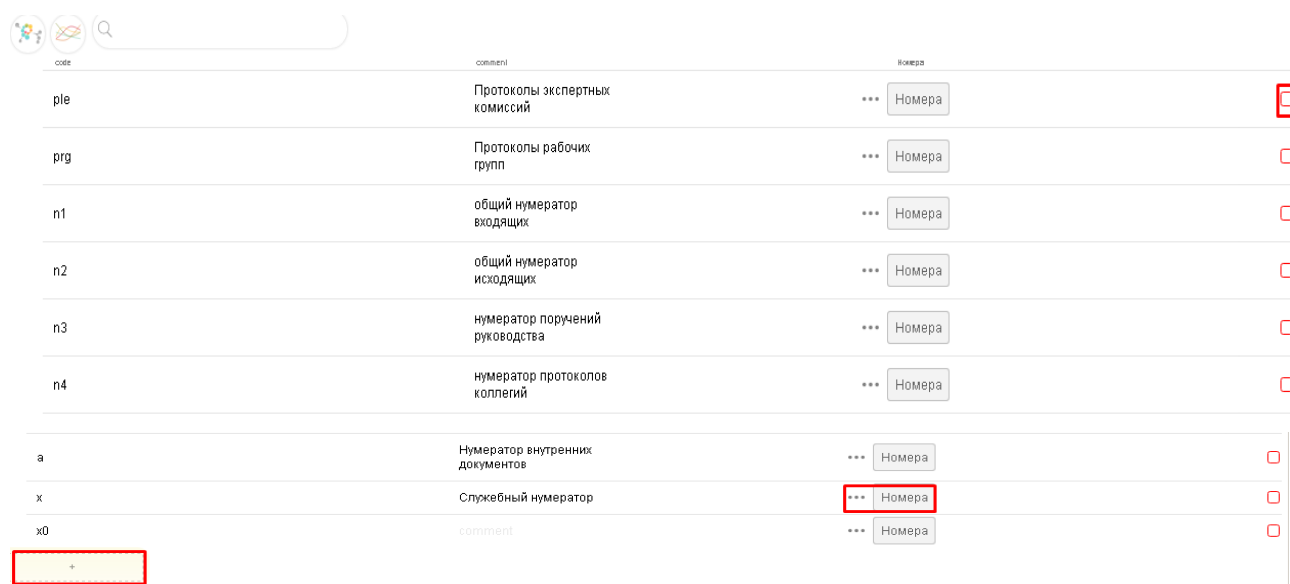


Рис. 45

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 46).




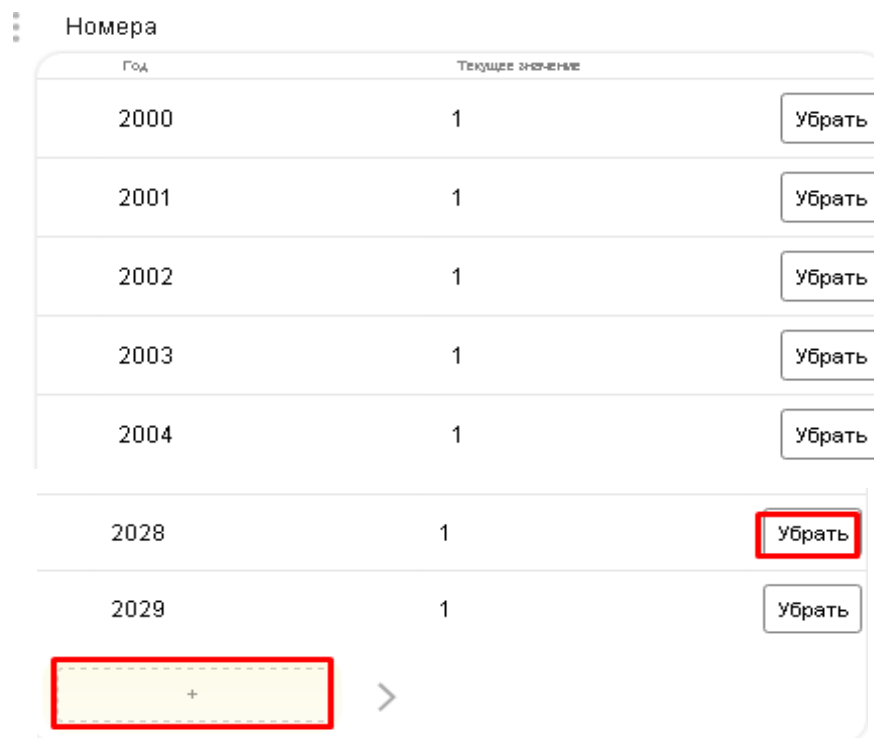
Рис. 46

Необходимо заполнить требуемые значения: «code», «comment», «Номера».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

При нажатии ЛКМ по ссылке  **Номера** экран будет иметь вид (рис. 47). Для каждого года указано значение, которое будет присвоено при нажатии кнопки «Зарегистрировать».



Год	Текущее значение	
2000	1	Убрать
2001	1	Убрать
2002	1	Убрать
2003	1	Убрать
2004	1	Убрать
2028	1	Убрать
2029	1	Убрать
		+ >

Рис. 47

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 48).



✓ Год | Текущее значение | Убрать

Рис. 48

Необходимо заполнить требуемые значения: «Год», «Текущее значение».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

3.14. Справочник «Проекты»

Справочник содержит список проектов, которые можно указать в карточке документа. Для каждого проекта могут быть определены куратор и пользователи, имеющие доступ к документам по проекту.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 49).

номер	сокращенное название	полное название	С	По	куратор	доступ	
1	Сопровождение БД РД НО	Формирование, ведение и	С	По	Ермолин М.В.	да / нет	
2	ФГИС ФРИ	Сопровождение комплекс	С	По	Заикина М.Ю.	да / нет	
3	Сопровождение СМЭВ	Сопровождение СМЭВ	С	По	Ермаков С.С.	да / нет	
4	Сопровождение ЕИИС	Сопровождение ЕИИС	С	По	Терехова Е.С.	да / нет	
5	Сайт Рособнадзора	Сопровождение официал	С	По	Игнатенко А.С.	да / нет	
6	Развитие БД РД НО	Развитие системы БД РД	С	По	Ермолин М.В.	да / нет	
7	Альтернативный способ по	Подготовка и проведение	С	По	Ермолин М.В.	да / нет	
8	Сопровождение модулей ф	Сопровождение модулей	С	По	куратор	да / нет	
9	Перевод на новую техноло	Перевод на новую техноло	С	По	куратор	да / нет	
10	Разработка КИМ	Обеспечение сопровожде	С	По	куратор	да / нет	
11	КСЗИ	Сопровождение и развит	С	По	куратор	да / нет	
12	ЗСПД 3608	Сопровождение защищен	С	По	куратор	да / нет	
13	Защищенный ЦОД	Развитие и сопровождени	С	По	куратор	да / нет	

Рис. 49

Для добавления новой записи по проект необходимо нажать на кнопку



. Экран будет иметь вид (рис. 50)

<input type="text" value="номер"/>	<input type="text" value="сокращенное название"/>	<input type="text" value="полное название"/>	<input type="text" value="С"/>	<input type="text" value="По"/>	<input type="text" value="куратор"/>	<input type="text" value="да / нет"/>	
------------------------------------	---	--	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	--

Рис. 50

Необходимо заполнить требуемые поля:

- номер;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- сокращенное наименование;
- полное название;
- начало (С) с выбором даты из календаря;
- окончание (ПО) с выбором даты из календаря;
- куратор (выбрать из выпадающего списка);
- ответственные (пользователи, имеющие доступ к документам по проекту);
- госзаказ (выбрать да/нет).

Для сохранения информации необходимо нажать на кнопку  .

Для удаления информации необходимо нажать на кнопку  .

3.15. Справочник «Редактирование шаблонов»

Справочник позволяет осуществлять добавление, редактирование и удаление шаблонов документов. Данный справочник доступен из интерфейса СЭД пользователю с ролью регистратор.

Для корректной работы справочника его рекомендуется запускать в режиме инкогнито.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 51).

Шаблоны документов

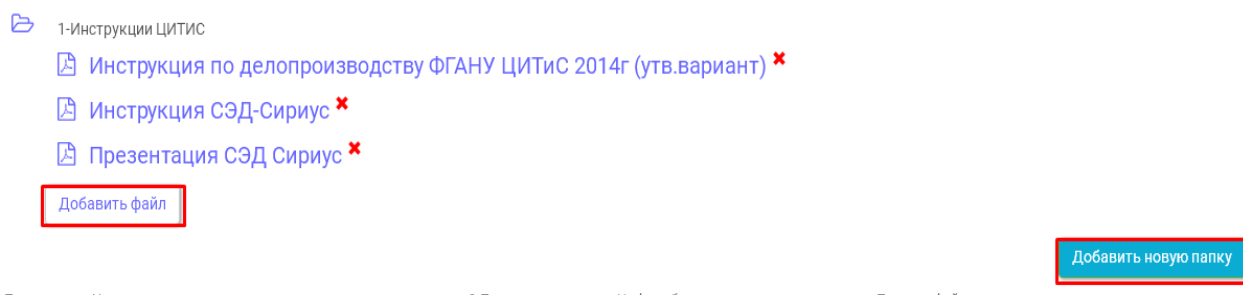
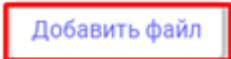


Рис. 51

Для добавления нового файла нажать ЛКМ по кнопке  . В появившемся окне выбрать требуемый файл и нажать ЛКМ по полю «ОК».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для добавления новой папки необходимо нажать ЛКМ по кнопке

Добавить новую папку

. Экран будет иметь вид (рис. 52)

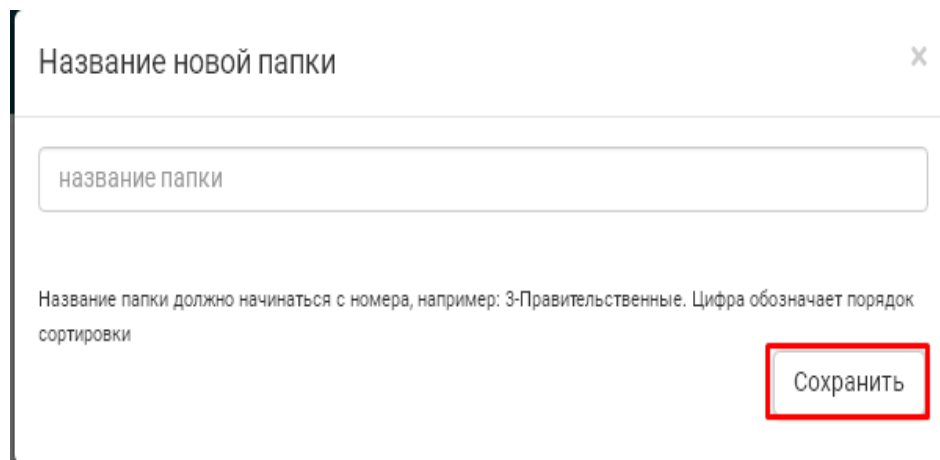


Рис. 52

Необходимо ввести наименование папки и нажать ЛКМ по кнопке

Сохранить

Редактирование шаблонов. Для добавления файла в раздел Шаблоны следует переименовать файл, чтобы имя файла начиналось с 01-..., 02-..., 03-.... и т.д.

Допустимые разрешения файлов *.doc*, *.docx*, *.pdf*, *.xls*, *.xlsx*

Шаблоны можно группировать по папкам, имена папок должны также начинаться с числа 1-..., 2-... и т.д.

Пользователи с правами администратора и регистратора имеют возможность редактирования шаблонов непосредственно в разделе «Шаблоны» без захода в административную часть. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать шаблоны» в верхней части раздела.

3.16. Справочники по работе с обращениями граждан

3.16.1. Справочник «Языки»

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 53).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Армянский	hy/am	arm/hye	hye	арм	055	<input type="checkbox"/>
Ассамский	as	asm	asm	аса	060	<input type="checkbox"/>
Ассирийский	639-1	639-2	aii	асе	065	<input checked="" type="checkbox"/>
Атапачские	639-1	639-2	ath	ата	067	<input type="checkbox"/>
Афарский	aa	aar	aar	афа	068	<input type="checkbox"/>
Африкаанс	af	afr	afr	афр	070	<input type="checkbox"/>
Афризипи	639-1	afh	afh	афх	073	<input type="checkbox"/>
Алвакский	639-1	639-2	akv	акв	074	<input type="checkbox"/>

Рис. 53

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 54).

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Наименование"/>	<input type="text" value="639-1"/>	<input type="text" value="639-2"/>	<input type="text" value="639"/>	<input type="text" value="Гост"/>	<input type="text" value="Цифровой код"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------

Рис. 54

Необходимо заполнить требуемые значения: «Наименование», «639-1», «639-2», «639», «Гост», «Цифровой код».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

3.16.2. Справочник «Страны»

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 55).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

БЕРМУДЫ	Полное наименование	060	BM	BMU	Bermuda	<input type="checkbox"/>
БУТАН	Королевство Бутан	064	BT	BTN	Bhutan	<input type="checkbox"/>
БОЛИВИЯ,МНОГОНАЦИК	Многонациональное Госу,	068	BO	BOL	Bolivia (Plurinational State of)	<input type="checkbox"/>
БОСНИЯ И ГЕРЦЕГОВИИ	Полное наименование	070	BA	BIH	Bosnia and Herzegovina	<input type="checkbox"/>
БОТСВАНА	Республика Ботсвана	072	BW	BWA	Botswana	<input type="checkbox"/>
ОСТРОВ БУВЕ	Полное наименование	074	BV	BVT	Bouvet Island	<input checked="" type="checkbox"/>
БРАЗИЛИЯ	Федеративная Республик	076	BR	BRA	Brazil	<input type="checkbox"/>
БЕЛИЗ	Полное наименование	084	BZ	BLZ	Belize	<input type="checkbox"/>
БРИТАНСКАЯ ТЕРРИТОГ	Полное наименование	086	IO	IOT	British Indian Ocean Territory	<input type="checkbox"/>
СОЛОМОНЫ ОСТРОВ.	Полное наименование	090	SB	SLB	Solomon Islands	<input type="checkbox"/>
ВИРГИНСКИЕ ОСТРОВА	Британские Виргинские о	092	VG	VGB	Virgin Islands (British)	<input type="checkbox"/>
БРУНЕЙ-ДАРУССАЛАМ	Полное наименование	096	BN	BRN	Brunei Darussalam	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">▶</div>						

Рис. 55

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 56).

<input checked="" type="checkbox"/> Наименование	<input type="text" value="Полное наименование"/>	<input type="text" value="Цифровой код"/>	<input type="text" value="Код-2"/>	<input type="text" value="Код-3"/>	<input type="text" value="Английское наименование"/>	<input type="checkbox"/>
--	--	---	------------------------------------	------------------------------------	--	--------------------------

Рис. 56

Необходимо заполнить требуемые значения: «Наименование», «Полное наименование», «Цифровой код», «Код 2», «Код 3», «Английское наименование».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

3.16.3. Справочник «Округа»

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 57).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Наименование	Аббревиатура	Код	Страна
Крымский федеральный	КФО	9	РОССИЯ
Северо-Кавказский феде	СКФО	8	РОССИЯ
Приволжский федеральн	ПФО	7	РОССИЯ
Уральский федеральный	УФО	6	РОССИЯ
Сибирский федеральный	СФО	5	РОССИЯ
Дальневосточный федер	ДФО	4	РОССИЯ
Северо-Западный федера	СЗФО	3	РОССИЯ
Южный федеральный ок	ЮФО	2	РОССИЯ
Центральный федеральн	ЦФО	1	РОССИЯ

Рис. 57

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 58).

Рис. 58

Необходимо заполнить требуемые значения: «Наименование», «Аббревиатура», «Код», «Страна».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

3.16.4. Справочник «Субъекты»

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 59).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

19	95000000000	ОФО	Республика Хакасия	РОССИЯ	г. Абакан	<input type="checkbox"/>
20	96000000000	СКФО	Чеченская Республика	РОССИЯ	г. Грозный	<input type="checkbox"/>
21	97000000000	ПФО	Чувашская Республика	РОССИЯ	г. Чебоксары	<input type="checkbox"/>
22	01000000000	ОФО	Алтайский край	РОССИЯ	г. Барнаул	<input type="checkbox"/>
23	03000000000	ЮФО	Краснодарский край	РОССИЯ	г. Краснодар	<input type="checkbox"/>
24	04000000000	ОФО	Красноярский край	РОССИЯ	г. Красноярск	<input type="checkbox"/>
25	05000000000	ДФО	Приморский край	РОССИЯ	г. Владивосток	<input checked="" type="checkbox"/>
26	07000000000	СКФО	Ставропольский край	РОССИЯ	г. Ставрополь	<input type="checkbox"/>
27	08000000000	ДФО	Хабаровский край	РОССИЯ	г. Хабаровск	<input type="checkbox"/>
28	10000000000	ДФО	Амурская обл	РОССИЯ	г. Благовещенск	<input type="checkbox"/>
29	11000000000	СЭФО	Архангельская обл	РОССИЯ	г. Архангельск	<input type="checkbox"/>
30	12000000000	ЮФО	Астраханская обл	РОССИЯ	г. Астрахань	<input type="checkbox"/>

Рис. 59

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 60).

Рис. 60

Необходимо заполнить требуемые значения: «Код», «Код 2», «Округ», «Наименование», «Страна», «Город».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

3.16.5. Справочник «Социальные группы»

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 61).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Группа	Работает	
Пенсионеры	да / нет	<input type="checkbox"/>
Учащиеся студенты	да / нет	<input type="checkbox"/>
Служащие	да / нет	<input type="checkbox"/>
Рабочие	да / нет	<input type="checkbox"/>
Безработные	да / нет	<input type="checkbox"/>
Творческая, научная инт	да / нет	<input type="checkbox"/>
Предприниматели	да / нет	<input type="checkbox"/>
Осужденные	да / нет	<input type="checkbox"/>
+		

Рис. 61

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 62).

Рис. 62

Необходимо заполнить требуемые значения «Группа», «Работает (да/нет)».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

3.16.6. Справочник «Льготные категории»

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 63).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Категория	Работает	
Участники ВОВ	да / нет	<input type="checkbox"/>
Инвалиды ВОВ	да / нет	<input type="checkbox"/>
Вдовы участников ВОВ	да / нет	<input type="checkbox"/>
Ветераны труда	да / нет	<input type="checkbox"/>
Инвалиды	да / нет	<input type="checkbox"/>
Реабилитированные	да / нет	<input type="checkbox"/>
Участники боевых действий	да / нет	<input type="checkbox"/>
Сироты	да / нет	<input type="checkbox"/>
Многодетные семьи	да / нет	<input type="checkbox"/>
Матери одиночки	да / нет	<input type="checkbox"/>
+		

Рис. 63

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 64).

Рис. 64

Необходимо заполнить требуемые значения: «Категория», «Работает (да/нет)».

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

3.16.7. Справочник «Темы»

Управление тематическим общероссийским классификатором обращений граждан и организаций.

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 65).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Код	Тема	Комментарий	от	до	
0000.0000.0000.0000.0001	на территории Российской Федерации	Комментарий	01.06.2018	до	<input type="checkbox"/>
0000.0000.0000.0000.0001	на территории Российской Федерации	Комментарий	01.06.2018	до	<input type="checkbox"/>
0000.0000.0000.0000.0001	на территории Российской Федерации	Комментарий	01.06.2018	до	<input type="checkbox"/>
0000.0000.0000.0000.0002	за рубежом	Комментарий	01.06.2018	до	<input type="checkbox"/>
0000.0000.0000.0000.0010	безналичные денежные средства	Комментарий	01.06.2018	до	<input checked="" type="checkbox"/>
0000.0000.0000.0000.0010	безналичные денежные средства	Комментарий	01.06.2018	до	<input type="checkbox"/>
0000.0000.0000.0000.0010	безналичные денежные средства	Комментарий	01.06.2018	до	<input type="checkbox"/>

Рис. 65

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 66).

Код
 Тема Комментарий от до

Рис. 66

Необходимо заполнить требуемые значения полей: «Код», «Тема», «Комментарий», «от» – (запись действует от указанной даты), «до» – (запись классификатора действует до указанной даты).

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для удаления выбранной записи необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

Имеется возможность загрузки классификаторов через файлы в текстовом формате, предназначенном для представления табличных данных – CSV. Для этого

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

необходимо в административной части выбрать раздел «Загрузка классификатора обращений граждан» и в открывшемся окне (рис. 63) указать срок действия классификатора и загрузить файл CSV формата "0007.0007.0007.0007;Социальная сфера" (наименование файла указывается без кавычек). Файл должен состоять из строк, каждая из которых содержит номер классификатора и его название. Например: 0002.0000.0000.0000;Социальная сфера. Разделитель между значениями - точка с запятой, кодировка файла: Windows-1251 (рис. 67).

Загрузка классификатора обращений граждан

Срок действия:

От

ДД.ММ.ГГГГ

До

ДД.ММ.ГГГГ

Загрузите csv файл

Выберите файл | Файл не выбран

Загрузить

Примечание: файл должен состоять из строк, каждая из которых содержит номер классификатора и его название. Например: 0002.0000.0000.0000;Социальная сфера. Разделитель между значениями - точка с запятой, кодировка файла: Windows-1251

Рис. 67

3.16.8. Справочник «Способ получения»

В настоящее время способы доставки указаны с помощью программного кода (рис. 68).

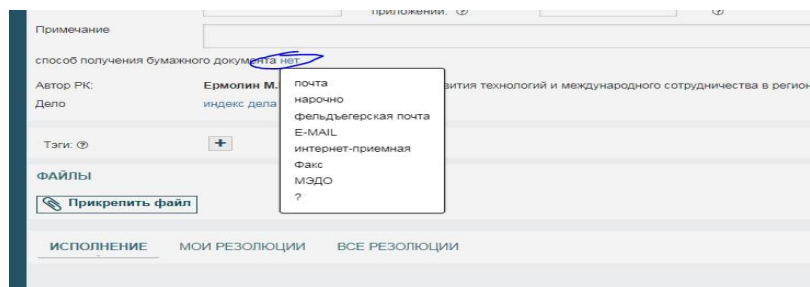


Рис. 68

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ.

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 69).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

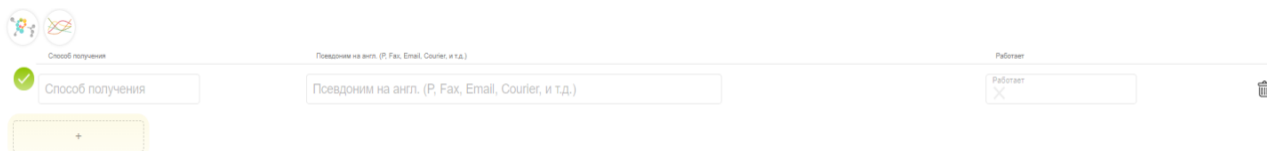


Рис. 69

Необходимо заполнить требуемые поля.

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

3.17. Настройка штампов

3.17.1. Справочник «Шаблоны штампов»

Для работы со справочником необходимо выбрать раздел «Шаблоны штампов» и нажать ЛКМ), экран будет иметь вид (рис. 70).

Шаблоны штампов

Штамп регистрации документа

Штамп регистрации без названия организации	Рамка для штампа регистрации без названия организации	Штамп регистрации с названием организации	Рамка для штампа регистрации с названием организации
Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить	Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить	Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить	Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить

Штамп контроля

КОНТРОЛЬ
Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить

Штамп qr-кода

Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить

Штамп электронной подписи

Штамп простой электронной подписи	Штамп усиленной квалифицированной электронной подписи	Рамка для штампа электронной подписи
Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить	Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить	Выбор файла для загрузки: Выберите файл Файл не выбран Отправить

Рис. 70

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

В указанном окне есть возможность загрузки файлов для штампов регистрации документа, контроля, qr-кода, а также для штампов простой и усиленной квалифицированной ЭП. Для загрузки файла следует нажать на кнопку «Выбрать файл», выбрать необходимый файл и нажать на кнопку «Отправить».

Штамп должен быть загружен в формате .png со следующими параметрами:

1) Штамп регистрации:

- а) штамп регистрации без названия организации 200x60 px;
- б) рамка для штампа регистрации без названия организации 180x60 px;
- в) штамп регистрации с названием организации 176x59 px;
- г) рамка для штампа регистрации с названием организации 176x59 px;

2) Штамп контроля 98x25 px;

3) Штамп qr-кода 57x57 px;

4) Штамп подписи:

- а) штамп простой электронной подписи 762x272 px;
- б) штамп усиленной квалифицированной электронной подписи 762x272 px;
- в) рамка для штампа электронной подписи 291x99 px.

3.17.2. Модуль «Переформирование подписей и регистрационного знака»

Модуль позволяет переформировать штамп при его некорректном первоначальном формировании.

Для работы со справочником необходимо выбрать соответствующий раздел и нажать ЛКМ, экран будет иметь вид (рис. 71).

Номер документа:

Номер документа

Показать штампы

Рис. 71

Для переформирования штампов необходимо ввести идентификационный номер документа (число xxxx из адресной строки документа «docid=xxxx») и нажать

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

на кнопку «Показать штампы». Будут выведены все штампы, имеющиеся в документе (рис. 72).

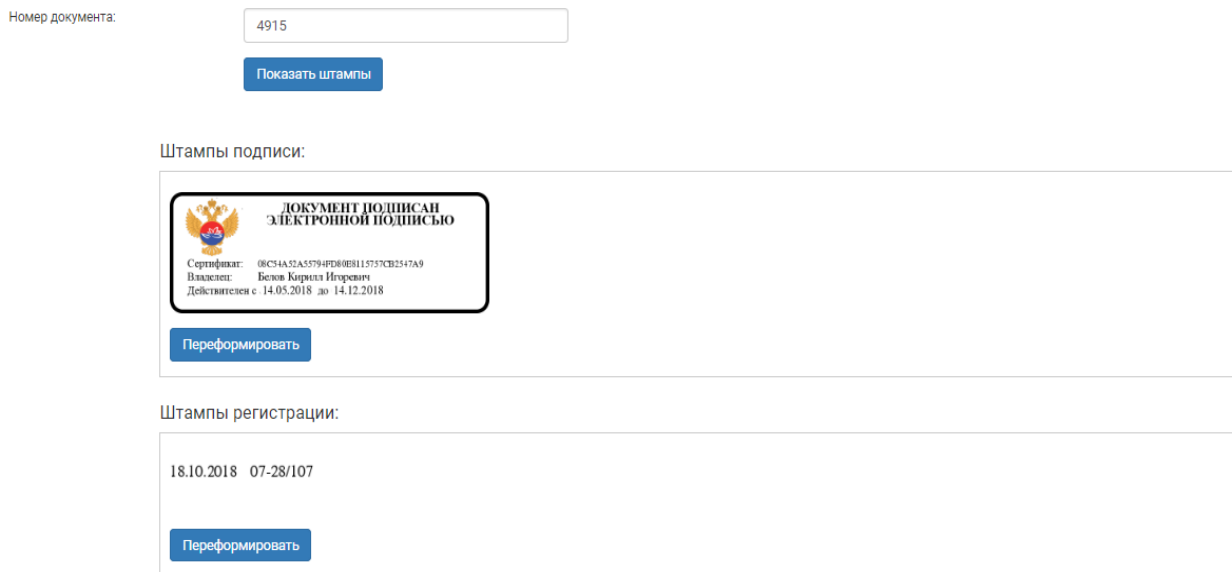


Рис. 72

Под штампами, которые необходимо перереформировать следует нажать на кнопку «Перереформировать».

3.18. Настройка наименований разделов

3.18.1. Справочник «Кнопки меню»

Справочник позволяет изменить наименование разделов меню, а также установить доступность раздела в зависимости от роли пользователя (рис. 73).

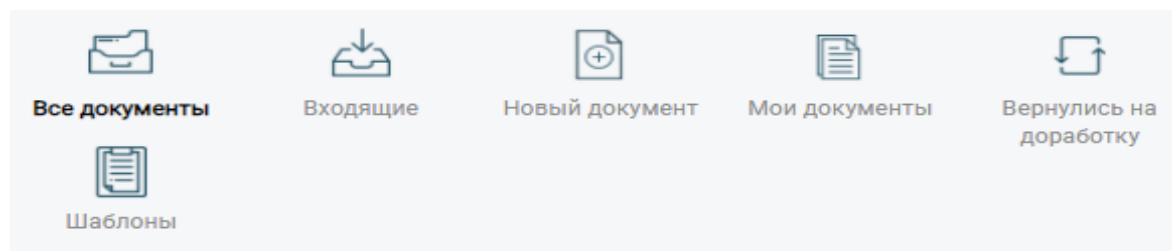


Рис. 73

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 74).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

id	name	url	style	role
reject2	Вернулись на доработку	doclist? area=own&sub=reject2	background-image: url(/cabinet/img/onreject.p ng);background-position: top;background-repeat: no-repeat;white-space: pre-line;height: 50px;width: 60px;	{USER}
all	Все документы	doclist?area=all	background-image: url(/cabinet/img/alldoc.pn g);background-position: top;background-repeat: no-repeat;white-space: pre-line;height: 50px;width: 60px;	{USER}
boss2	На рассмотрении	doclist? area=own&sub=boss2	background-image: url(/cabinet/img/onview.pn g);background-position: top;background-repeat: no-repeat;white-space: pre-line;height: 50px;width: 60px;	{USER}

Рис. 74

Для добавления данных в Модуль необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона:

- обозначение – обозначение раздела в кодировке и таблицах;
- имя – наименование раздела;
- url – ссылка на раздел;
- стиль – стиль шрифта, цвета и т.д.;
- роль – роль пользователя, которой доступен данный раздел (REGISTRATOR, CONTROL, ADMIN, HEAD, USER);
- корзина – кнопка удаления раздела.

3.18.2. Справочник «Подменю разделов»

Справочник позволяет изменить наименование подразделов в разделах меню, а также удалить лишнее (рис. 75).

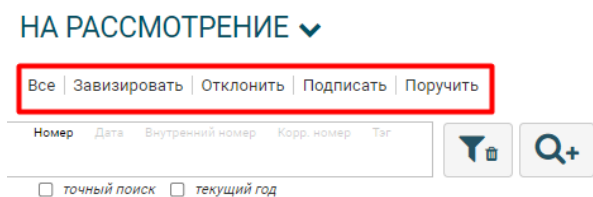


Рис. 75

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для работы со справочником необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ. Экран будет иметь вид, например (рис. 76).

Ссылка на раздел	Имя подраздела	ключ в ссылке, например "checking". В ссылке будет "doclist?area=own&sub=in2.checking"	
boss2	Подписать	sign	
boss2	Отклонить	reject	
boss2	Поручить	assign	
boss2	Завизировать	vising	
boss2	Все	all	
control	Все	all	

Рис. 76

Для добавления данных в справочник необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона:

- ссылка на раздел – обозначение раздела в кодировке и таблицах;
- имя подраздела – наименование подраздела;
- ключ в ссылке, например, "checking". В ссылке будет: "doclist?area=own&sub=in2.checking" – ссылка на раздел;
- корзина – кнопка удаления раздела.

3.19. Настройка уведомлений

3.19.1. Справочник «Настройка уведомлений»

Справочник позволяет скорректировать текст почтового уведомления. Настройка получения (да/нет) почтовых уведомлений осуществляется каждым пользователем самостоятельно на личной странице (рис. 77).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Личная страница

[Панель администратора](#)
[Настройка меню](#)

Настройка уведомлений

- Об отмене / закрытии резолюции, пункта
- Поступил документ
- Поступило на подпись (согласование)
- Результат согласования, подписи
- О снятии с подписи (согласования)
- Отчет по резолюции
- Назначена резолюция
- Добавлен читатель
- Обращение граждан

Количество дней до окончания срока:

Рис. 77

Для корректировки данных в справочнике необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 78):

Системный тип события	Описание/Наименование типа для пользователя	Шаблон сообщения	Тема почтового уведомления	Активность (по-умолчанию)
CRP	об отмене / закрытии резолюции, пункта	Уважаемый(ая) ИМЯ_ОТЧЕСТВО, резолюция по ВИД_ТИП_ДОКУМЕНТА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ_НОМЕР_ДОКУМЕНТА "НАИМЕНОВАНИЕ_ДОКУМЕНТА" от АВТОР_РЕЗОЛЮЦИИДАТА_ОКОНЧАНИЯ_РЕЗОЛЮЦИИ назначенная Вам в СЭД, отменена/ закрыта. Пункт НОМЕР_РЕЗОЛЮЦИИ снят с контроля. Для ознакомления с документом перейдите по ссылке ССЫЛКА_НОМЕР_ДОКУМЕНТА.	О закрытии резолюции	да / нет
G	поступил документ	Уважаемый(ая) ИМЯ_ОТЧЕСТВО, Вам в СЭД поступил ВИД_ТИП_ДОКУМЕНТА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ_НОМЕР_ДОКУМЕНТА "НАИМЕНОВАНИЕ_ДОКУМЕНТА", для ознакомления с документом перейдите по ссылке ССЫЛКА_НОМЕР_ДОКУМЕНТА.	Входящий документ	да / нет

Рис. 78

- системный тип события – краткое обозначение, используется в коде программы;
- описание/Наименование типа для пользователя – наименование типа уведомления;
- шаблон сообщения – текст почтового уведомления;
- тема почтового уведомления – тема письма почтового уведомления;
- активность (по-умолчанию) – актуальность почтового уведомления;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

- корзина – кнопка удаления уведомления.

По умолчанию активны все типы уведомлений:

- о закрытии резолюции;
- входящий документ;
- на подпись (согласование);
- результат подписи (согласования);
- возврат на доработку;
- снят с подписи;
- отчет по резолюции;
- вам расписан документ;
- вам открыт доступ;
- ваше обращение принято.

После корректировки текста уведомлений необходимо запустить модуль «Обновление уведомлений».

3.19.2. Модуль «Обновление уведомлений»

Модуль позволяет обновить почтовые уведомления после их изменения в справочнике «Настройка уведомлений».

3.20. Справочники МЭДО

3.20.1. Справочник «Документы МЭДО»

Справочник содержит классификатор типов документов МЭДО (рис. 79).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Код номенклатуры	Номенклатура	Актуальная	Статья
111	Проект закона(не актуальна)	да / нет	Статья <input type="checkbox"/>
32	Телеграмма(не актуальна)	да / нет	Статья <input type="checkbox"/>
DK00000000	Другие виды документов	да / нет	Статья <input type="checkbox"/>
DK00000001	Акт субъекта Российской Федерации, ведомственный акт	да / нет	Статья <input type="checkbox"/>
DK00000002	Аналитический обзор (доклад) по вопросам, отнесенным к ведению Правительства Российской Федерации	да / нет	Статья <input type="checkbox"/>
DK00000003	Выписка из акта Правительства Российской Федерации	да / нет	Статья <input type="checkbox"/>
DK00000004	Выписка из протокола совещания комиссий, организационных и проектных комитетов, рабочих групп, координационных советов, создаваемых при Правительстве Российской Федерации	да / нет	Статья <input type="checkbox"/>

Рис. 79

3.20.2. Модуль «Опрос МЭДО - pull»

Загрузка пакетов МЭДО в СЭД, вызывается автоматически.

По сути интерфейсом к «Опрос МЭДО – pull» является модуль «Входящие МЭДО».

3.20.3. Модуль «Входящие МЭДО»

В настоящее время не используется (рис. 80).

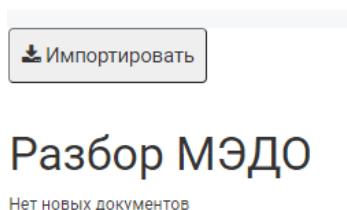


Рис. 80

Кнопка «Импортировать» вызывает загрузку МЭДО (= «Опрос МЭДО – pull»). По коду это интерфейс для показа, что было загружено по МЭДО при нажатии на кнопку «Опрос МЭДО – pull». Таким образом, «Входящие МЭДО» это небольшой интерфейс к «Опрос МЭДО – pull».

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

3.20.3. Модуль «Проверка ошибок МЭДО»

Модуль показывает ошибки при разборе .xml файла МЭДО. Нет фильтров, пагинации и т.д.

3.21. Конвертирование документов

3.21.1. Модуль «Конвертер PDF»

Модуль позволяет отображать конвертирование файлов при настройке конвертера через Windows сервер (рис. 81).

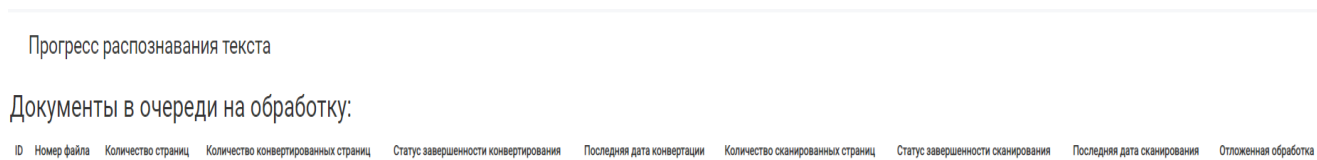


Рис. 81

В случае работы конвертера через LibreOffice данный функционал не актуален.

3.21.2. Модуль «Опрос конвертера»

Модуль позволяет принудительно запустить работу сервера конверсии, актуально для тестовых серверов, когда не нужно постоянно конвертировать документы. В рабочем СЭД запускается автоматически.

3.22. Модуль «Опрос Мегафона»

Модуль позволяет принудительно запустить отправку сообщения на сервер мегафона для возможности подписания МЭП, актуально для тестовых серверов. В рабочем СЭД запускается автоматически.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

3.23. Модуль «Настройка сервера»

Модуль позволяет настроить различные параметры сервера.




Рис. 82

Параметр «показывать в doclist документы, к которым пользователь не имеет доступа» при значении «ДА» отображает документы в списках разделов в случае, если пользователь не имеет доступ к просмотру документа (отображать реквизиты документа в списке, но не открывать его или скрывать от пользователя), при значении «НЕТ» документы не отображаются в списках пользователя, если он не имеет к ним доступ.

Параметр «подходит срок исполнения, количество дней» позволяет осуществлять подсветку желтым цветом документов, у которых подходит срок исполнения.

Параметр «maxuid проверенного письма входящей почты» отображает параметр проверенного письма входящей почты.

Кнопка  позволяет развернуть /свернуть параметры настройки сервера.

Параметр «Показывать модуль файлы у dsp документов» позволяет настроить возможность прикрепления файлов у документов с пометкой «dsp».

Настройка отправки и получения почты производится по одноименной ссылке.

В ячейке «Автоматически отклонять не прошедшие проверку электронной подписи МЭДО» производится настройка МЭДО.

Настройка взаимодействия с Telegram:

Возможность отправки уведомлений и документов боту Telegram включаются путем проставления галочки в ячейках «включить отправки в Telegram» и

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

«отправлять документы с ограничением доступа к карточке в telegram», а также указывается имя Telegram бота в одноименной ячейке.

Сообщения, которые не были отправлены, в течение 30 минут удаляются из базы, о чем делается отметка в базе данных.

Соответственно отправке сообщений в Telegram в базе данных соответствуют три статуса: сообщение подготовлено к отправке, сообщение отправлено и ошибка отправки, сообщение удалено.

3.24. Модуль «Оповещения СЭД»

Позволяет выводить сообщения, доступные для всех пользователей на главном экране СЭД в окне «Оповещения» (рис. 83).

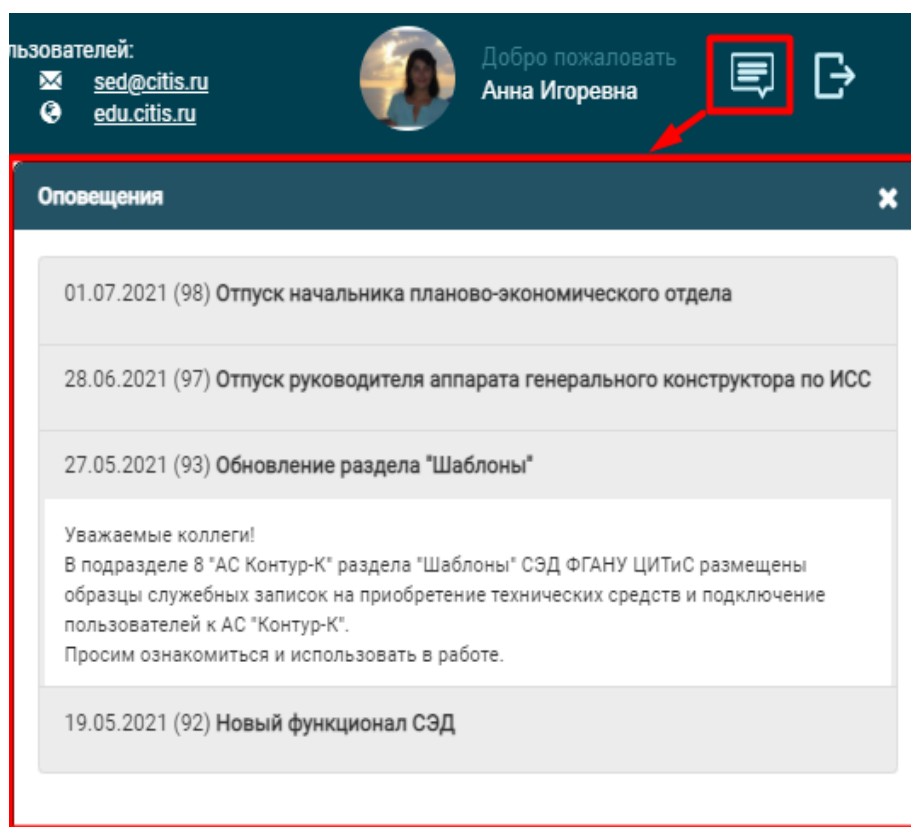


Рис. 83

Для работы с Модулем необходимо выбрать требуемое значение и нажать ЛКМ (рис. 80). Экран будет иметь вид, например (рис. 84).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Приказ о праве подписи	Уважаемые коллеги! Подписан приказ о праве подписи документов № 270 от 10.10.2019	да / нет	
Технические работы на сервере	Уважаемые коллеги! 30 октября 2019 в период с 13.00 до 15.00 будут производиться технические работы на сервере СЭД. Возможны перебои в работе системы.	да / нет	
+ >			

Рис. 84

Для добавления данных в Модуль необходимо вызвать шаблон ввода новой записи, нажав ЛКМ по кнопке 1 табл. 2, и заполнить соответствующие поля шаблона (рис. 85).

Рис. 85

Необходимо заполнить требуемые значения:

- заголовок новости – по умолчанию показываются только заголовки новостей, также отображается дата публикации новости и ее порядковый номер;

- текст новости – текст новости показывается при клике ЛКМ по заголовку новости, форматирование текста осуществляется с помощью кодировки HTML:

`</p> <p>Жирный текст</p>`

`<p><i><i>Курсивный текст</i></i></p>`

`<p><u><u>Подчеркнутый текст</></u></p>`

`<p><u><i><i><u>Жирный курсивный подчеркнутый текст</i></u><u><i><i><u></i></u></p>`

`<p>Новый абзац: <p></p></p> <p>Новая строка:
</p>`

`<p style="margin-left: 40px;"><p style="margin-left: 40px;">Отступ от левого края 49 пикселей</p></p>`

`<p>Ссылка на яндекс в новом окне: https://www.yandex.ru/</p>`

- показывается (да/нет) – отметка об отображении новости.

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

Для сохранения введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 2, табл. 2.

Для отмены добавления необходимо нажать ЛКМ по кнопке 3, табл. 2.

Для удаления введенной информации необходимо нажать ЛКМ по кнопке 6, табл. 2.

Для навигации по списку необходимо нажать ЛКМ по кнопке 7, табл. 2.

3.25. Модуль «Восстановление документа»

Модуль позволяет восстановить удаленный из СЭД документ (рис. 86).

Восстановление удаленного документа

docid:

Восстановить документ

Рис. 86

3.26. Справочник «Лог» - системный журнал

Просмотр системного журнала имеет возможность пользователь с правами «Администратор».

Для просмотра системного журнала (лога) необходимо выбрать требуемое значение в окне администрирования и нажать ЛКМ (рис. 87).

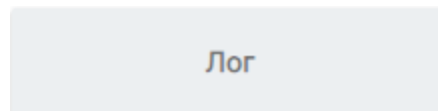


Рис. 87

Экран будет иметь вид, например (рис. 88).

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

The screenshot shows a web interface for a system log. At the top, there are several filter fields: 'docid', 'Пользователь' (User) with a dropdown 'Выбрать из списка', 'Операция' (Operation) with a dropdown 'Выберите из списка...', 'Таблица' (Table) with a dropdown 'Выберите из списка...' and a sub-menu 'виды документов (документов)', 'Очистить' (Clear), and 'количество строк' (Number of rows) set to 50. Below these are date filters: 'Дата' (Date) with 'от' (from) and 'до' (to) fields, both set to 'ДД.ММ.ГГГГ' and '00:00' respectively, and 'Очистить' (Clear). A search button 'Искать' (Search) is on the right. The main part is a table with columns: ФИО (FIO), логин (login), docid, время (time), операция (operation), где изменено (where changed), and что изменено (what changed). The table contains several rows of log entries, including users like 'Иванов И.И. Разработчик' and 'Ермолин М.В. ИТ' performing 'Изменение объекта' (Object change) operations on 'Виды документов' (Document types) at various times.

Рис. 88

В системном журнале фиксируется следующая информация: сведения об изменениях в РК документов, поступивших по МЭДО, ВЭДО и другими способами (кто, что и когда изменил), реквизиты отправки документа всеми способами, информация о работе пользователя от имени другого пользователя (работа замещающих лиц и помощников в разрезе кто и за кого выполняет действия), внесения изменений в пункты и резолюции, результат проверки ЭП, печать документа или карточки и другая информация об изменениях метаданных, файлов и статусов документа.

3.27. Модуль «Обвязка сканера»

Для настройки сканирования документов в РК необходимо выполнить следующие действия:

- зайти в панель администратора;
- выбрать пункт меню «обвязка сканера»;
- и скачать в виде архива локальный сервер для сканирования;
- распаковать архив на локальный компьютер (рис. 89, рис. 90).

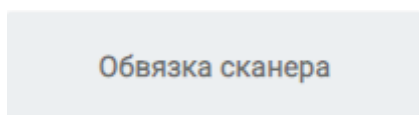


Рис. 89

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

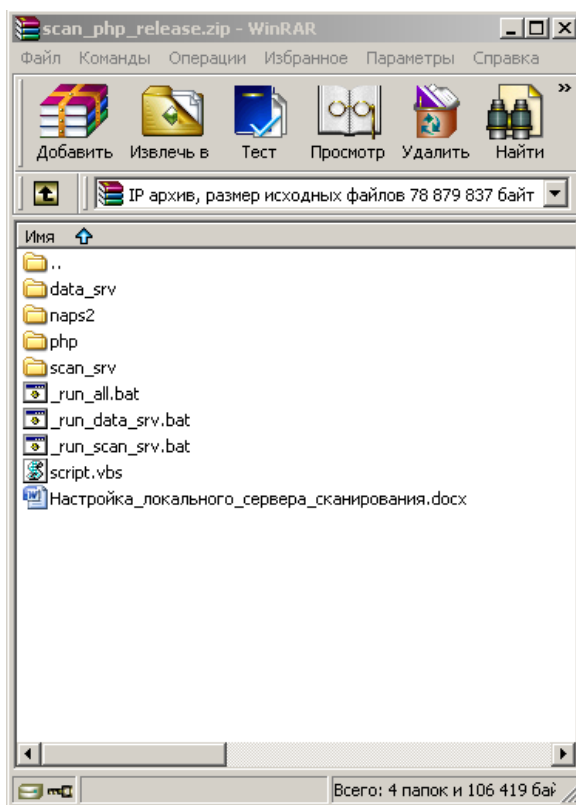


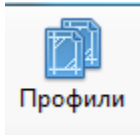
Рис. 90


Далее рекомендуется добавить его в автозагрузку, для этого следует нажать на кнопку «Пуск»→«Выполнить» и в поле «Открыть» ввести команду «*shell:startup*» и нажать на кнопку «ОК».

В открывшееся окно следует добавить ярлык от файла «*_run_scan_srv.bat*».

Для первого запуска локального сервера сканирования следует запустить файл «*_run_scan_srv.bat*», который открывает командное окно (окно можно свернуть).

Далее необходимо настроить профиль сканирования. Для этого в папке «*scan_php_release*» следует открыть папку «*naps2*» и запустить

«*NAPS2.Portable.exe*». Нажать на кнопку  и в открывшемся окне добавить

используемый сканер с помощью кнопки . Для работы сканирования необходимо название используемого сканера заменить на «*KODAK Scanner: i2000*». Также рекомендуется выбирать «*Драйвер TWAIN*» (рис. 91).

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

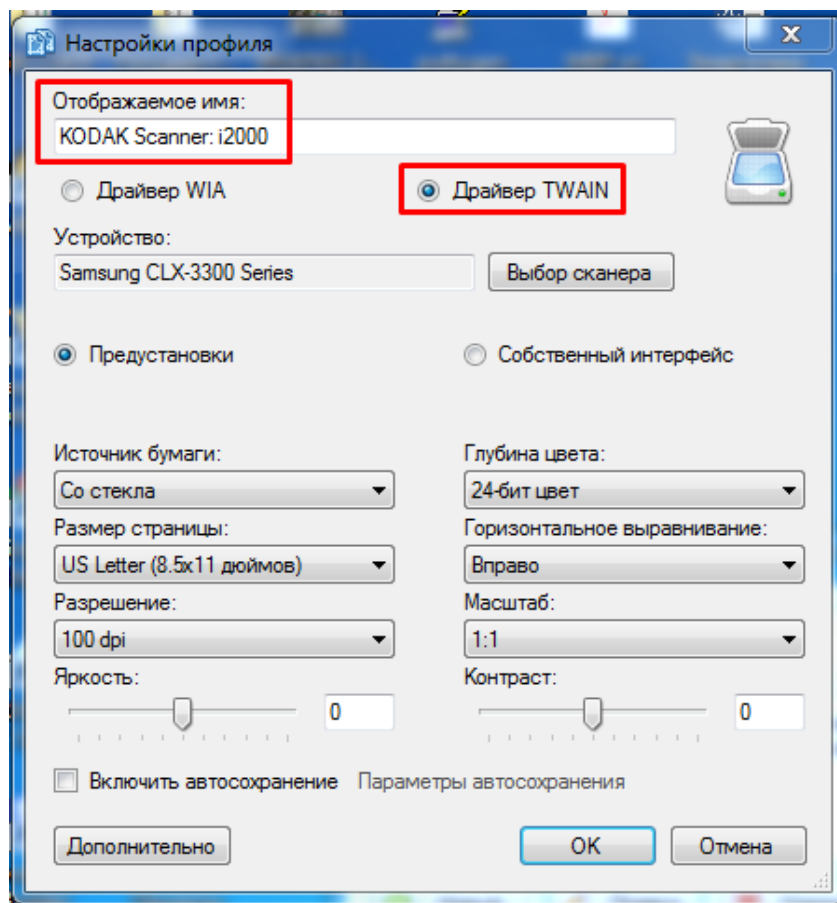



Рис. 91

Кнопка  в РК документа появляется только при открытом командном окне. В случае закрытия командного окна сканирование работать не будет.

Для автоматического запуска «*_run_scan_srv.bat*» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) переместить папку «*scan_php_release*» в место, из которого эту папку не будут перемещать (*иначе автоматический запуск не работает*);
- 2) открыть файл «*script.vbs*» из корневой директории папки;
- 3) изменить путь в строке:

```
WinScriptHost.Run Chr(34) & "D:\Downloads\scan_php_release\_run_scan_srv.ba  
t" & Chr(34), 0
```

на путь, по которому располагается папка с файлом «*_run_scan_srv.bat*»;

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

4) добавить файл «*script.vbs*» в планировщик задач на любое из событий (рекомендуется на вход в СЭД), чтобы задача запускалась автоматически при загрузке компьютера.

3.28. Справочник «Шпаргалка»

Справочник содержит информацию для администратора по особенностям заполнения других справочников (рис. 92). В настоящее время не пополняется.

Нумератор

%N

Последовательный номер

%F

Индекс дела

%Y

Год(4)

%y

Год(2)

%Asign

Подписант: аббревиатура

%Dsign

Подписант: департамент

%Msign

Подписант: аббревиатура, если есть, иначе департамент

%Adest

Адресат: аббревиатура

Рис. 92

3.4.29. Бронирование переговорных и заказ пропусков

3.4.29.1. Справочник «Переговорные комнаты»

Справочник содержит информацию о переговорных комнатах и их параметрах.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

название	есть ВКС	есть ЗВКС	адрес
Стегляшка	да / нет	да / нет	Пресненский Вал, 19, стр.
Большая переговорная	да / нет	да / нет	Пресненский Вал, 19, стр.
Малая переговорная	да / нет	да / нет	Пресненский Вал, 19, стр.
каб. 406	да / нет	да / нет	Пресненский Вал, 19, стр.

Рис. 93

3.4.29.2. Справочник «Визирующие переговорных комнат»

Справочник содержит информацию о согласующих лицах при бронировании переговорных комнат.

общее согласование	согласование технического блока	согласование протокола
Борзых А.И.	Овсянников И.Г.	Ледовский М.А.

Рис. 94

Справочник будет перерабатываться.

3.4.29.3. Справочник «Адрес пропусков»

Справочник содержит информацию о здании, в котором необходимо организовать заказ пропусков.

ЦИТИС главное здание

Рис. 95

Порядковый номер изменения	Подпись лица	Дата внесения изменений

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
БД	–	база данных
КЭП	–	квалифицированная электронная подпись
ЛКМ	–	левая кнопка мыши
МЭДО	–	система межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти
МЭП	–	мобильная электронная подпись (с мобильного устройства)
НЭП	–	усиленная неквалифицированная электронная подпись создается с помощью программ криптошифрования с использованием закрытого ключа электронной подписи. НЭП идентифицирует личность владельца, а также позволяет проверить, вносили ли в файл изменения после его отправки.
ОГ	–	обращения граждан
ОРД	–	организационно-распорядительный документ
ОС	–	операционная система
ПКМ	–	правая кнопка мыши
ПИК	–	программно-инструментальный комплекс
ПЭП	–	простая электронная подпись – электронная подпись встроенными средствами, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
РК	–	рабочая карточка документа
СПО	–	специальное программное обеспечение
СУБД	–	система управления базами данных
СЭД	–	система электронного документооборота
УКЭП	–	подпись, созданная с привлечением криптографических средств, подтвержденных компетентными органами, а именно ФСБ РФ.

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

Гарантом подлинности в данном случае выступает специальный сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром. Электронный документ, подписанный УКЭП, имеет такую же юридическую силу, как и бумажный, который подписан собственноручно. Квалифицированная подпись должна признаваться действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное

<i>Порядковый номер изменения</i>	<i>Подпись лица</i>	<i>Дата внесения изменений</i>

