**Общие требования к формированию отчетов СМ 4/5**

Функционал «Формирование отчетов» должен включать следующие бизнес-функции:

1. Формирование и редактирование «сложных отчетов», т.е. отчетов следующих видов: справки по одному или нескольким типам документов, первичные и сводные статистические отчеты, отчеты с возможностью детализации данных (Drill Down отчеты). Должна предусматривать формирование онлайн и офлайн отчетов, периодических отчетов. Должна предусматривать возможность редактирования пакета типовых отчетов.

Формирование/редактирование отчетов должно производиться с использованием средства построения отчетов «JasperReports». Является средством построения отчетов для разработчиков и администраторов системы.

1. Формирование и редактирование печатных форм РК документов, т.е. отчетов вида: справка по единичному документу (включая связанные сущности). Формирование отчетов производится с использованием средства построения отчетов «JasperReports». Является средством построения отчетов для разработчиков и администраторов системы.
2. Формирование «простых отчетов», т.е. отчетов вида: справки по одному типу документа (+ связанные сущности) с возможностью формирования условий выборки документов и формата построения отчета с возможностью сохранения параметров.

Формирование отчетов должно производиться с использованием поисковых средств системы. Является средством построения отчетов для пользователей.

1. Использование отчетов и печатных форм. Пользователи системы должны иметь возможность, используя только стандартный интерфейс пользователи системы СМ4/5, строить отчеты:
2. на основании самостоятельно созданных поисковых запросов;
3. на основании ранее сохраненных поисковых запросов;
4. на основании пакета типовых отчетов или сформированных «сложных отчетов»;
5. на основании типовых или специально сформированных печатных форм РК документов.

1) Создание отчетов на основании поисковых запросов – инструмент СМ

2) Создание типовых и сложных кастомизированных отчетов – инструмент Jasper Reports (не будет описано в данном документе)

3) Создание типовых и сложных кастомизированных печатных форм РК – инструмент Jasper Reports (не будет описано в данном документе)

4) Использование отчетов на основании поисковых запросов.

5) Использование типовых и сложных кастомизированных отчетов.

6)Создание типовых и сложных кастомизированных печатных форм РК

# **Создание отчетов на основании поисковых запросов**

## Создать отчет на основании поискового запроса

| **Параметр** | **Описание** |
| --- | --- |
| Название сценария (Цель Участника /ОДЛ) | 1. Создание отчета на основании поискового запроса |
| Границы сценария | - |
| Основное ДЛ (ОДЛ) | Пользователь |
| Другие ДЛ и заинтересованные стороны | - |
| Условие выполнения | Открыта любая экранная форма |
| Основная последовательность действий, приводящая к достижению цели | 1. Пользователь вызывает операцию «Расширенный поиск»/ «Новое подразделение»/ «Персона»/ «Штатная единица/ «РВЗ». 2. Открывается поле для ввода данных с ссылкой «Уточнить запрос». 3. Пользователь открывает ссылку «Уточнить запрос». 4. Открывается всплывающее окно с параметрами запроса. 5. Пользователь:  * Определяет область поиска и искомый объект в соответствии с бизнес правилом БП 1 «Области поиска». * Заполняет поля поискового запроса в соответствии с бизнес правилом БП 2 «Параметры поиска». * Определяет формат вывода результатов поиска в соответствии с бизнес правилом БП 3 «Формат вывода результатов поиска». * Выполняет действие «Найти».  1. Система:  * Выполняет поиск объектов в соответствии с заданным поисковым запросом. * Формирует результаты поиска в соответствии с заданным форматом вывода результатов.  1. Пользователь:  * Сохраняет результаты поиска. * Сохраняет поисковый запрос. * Формирует новый поисковый запрос. |
| Дополнения к основным действиям | 6а. Если поиск объектов по заданным параметрам не дал результатов, выдает сообщение о том, что объектов, удовлетворяющих условиям поиска, не найдено. Предлагает изменить параметры запроса. |

**БП1. Бизнес-правило «Область поиска»**

Для каждого пользователя в профиле пользователя в портале в поле «Виды документов, доступные для поиска» задаются доступные ему для поиска виды документов. На основании выбранных областей клиент определяет список доступных объектов для поиска, формируя его из объектов, соответствующих областей поиска.

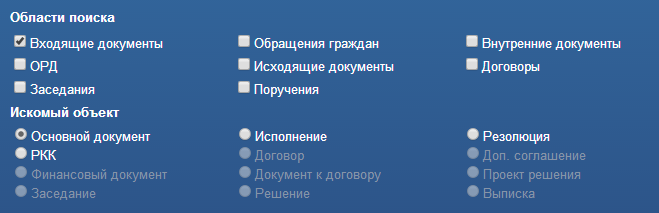
По умолчанию пользователь может искать следующие сущности:

1. Входящие документы: Искать можно: Основной документ (РКК), Резолюцию, Отчет об исполнении.
2. Исходящие документы: Основной документ (РКК), Поручение (сводка о поручении), Отчет (отчет или сводка об исполнении).
3. Внутренние документы: Основной документ (РКК), Резолюцию, Отчет об исполнении.
4. Организационно-распорядительные документы (ОРД): Основной документ (РКК), Резолюцию, Отчет об исполнении.
5. Обращения граждан: Основной документ (РКК), Резолюцию, Отчет об исполнении.
6. Заседания: Основной документ (РКК), Проект решения, Решение, Выписка.
7. Договоры: Основной документ (РКК), Доп. соглашение, Документ к договору, Финансовый документ, Резолюцию, Отчет об исполнении.
8. Поручения: Поручение, Отчет об исполнении.

Возможен выбор нескольких областей поиска. Если выбрана одна область поиска, то пользователю доступны для выбора объекты данной области. Если выбрано несколько областей поиска, то пользователю доступно для выбора только пересечение двух списков искомых объектов для выбранных областей (например, для входящего документа и договора общими являются объекты: Основной документ (РКК), Резолюцию, Отчет об исполнении).

Возможен выбор нескольких искомых объектов. Если выбрано несколько объектов, то отбор должен производиться по сначала для основного документа, затем из выбранных значений по дочерним. Например, если выбраны объекты Входящий документ, Резолюция и Отчет об исполнении, то в результаты поиска должны попасть:

* Входящие, удовлетворяющие параметрам запроса для объекта РКК;
* Резолюции, связанные в выбранными входящими документами, удовлетворяющие условиям поиска;
* Отчеты об исполнении по отобранным резолюциям, удовлетворяющие условиям поиска.



**БП2. Бизнес-правило «Параметры поиска»**

При изменении пользователем выбора областей и искомых объектов производится перевычисление полей, доступных для формирования запроса на поиск. Набор доступных полей определяется для пары область-объект: текущий вид документа - документ (РКК).

Помимо параметров, определенных в полученной форме запроса, должен отображаться дополнительный параметр и добавляться в запрос «Максимальное количество результатов поиска». По умолчанию значение данного параметра равно 100.

Если пользователем указано значение <0, то параметр на сервер не передается, т.е. будут искаться все документы. Значение 0 равно отсутствию параметра в поисковом запросе - будут искаться все документы.

**Перечень полей поисковых форм:**

| **НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛЯ** | **Описание поля** | **ТИП ПОЛЯ,**  **умолчание** | **Множ.**  **выбор** | **Обязат.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РКК Входящего документа** | | | | |
| Номер | Поле, позволяющее искать среди зарегистрированных документов **как по полному входящему номеру так и по его части.** | Вручную  Поле доступно если значение в поле «Зарегистрирован» равно «Да» | Нет | Нет |
| Дата регистрации | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Заголовок | Заголовок документа (или часть заголовка- по любому месту вхождения). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | Нет |
| Вид документа | Вид документа | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Корреспондент | Позволяет искать по конкретному корреспонденту | Выбор из СпО и СпП (для частного лица).  Если выбрана организация, то поиск осуществляется только по организации, если конкретный сотрудник, то по организации и сотруднику | Да | Нет |
| Номер документа | Поле позволяющее искать но номеру организации- Корреспондента | Вручную | Нет | Нет |
| Дата документа | Дата документа в организации Корреспондента | Дата. Задается либо конкретная дата(выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Место регистрации | Место регистрации | Выбор из СО (РВЗ или подразделение) | Нет | Нет |
| Адресат | Адресат входящего документа из своей организации. | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение или ФР) | Да | Нет |
| Тематика | Выбор тематики | Выбор из классификатора. По умолчанию пусто | Да | нет |
| Зарегистрирован | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». | Нет | Нет |
| Контролеры | На кого возложен контроль | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, ФР, подразделение)  Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Автор  Сейчас нет | Позволяет искать по подписанту из организации-отправителя | Выбор из СпП из числа сотрудников выбранной в поле Корреспондент организации. | Да | Нет |
| Исполнитель | Позволяет искать по исполнителю из организации-отправителя | Выбор из СпП из числа сотрудников выбранной в поле Корреспондент организации. | Да | Нет |
| Особые отметки  Сейчас нет | Особые отметки | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Связанные документы | Поле для указания номера или части номера документа, связанного с искомым. | Вручную с клавиатуры | Нет | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| **РКК Исходящего документа** | | | | |
| Номер | Поле, позволяющее искать среди зарегистрированных документов **как по полному исходящему номеру так и по его части.** | Вручную  Поле доступно если значение в поле «Зарегистрирован» равно «Да» | Нет | Нет |
| Дата документа | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. | Нет | Нет |
| Заголовок | Заголовок документа (или часть заголовка- по любому месту вхождения). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | Нет |
| Вид документа | Вид документа | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Корреспондент | Позволяет искать по конкретному адресату | Выбор из СпО и СпП (для частного лица)  Если выбрана организация, то поиск осуществляется только по организации, если конкретный сотрудник, то по организации и сотруднику | Да | Нет |
| Подпись | Подписант исходящего документа из своей организации. | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник) | Да | Нет |
| Исполнитель | Исполнитель документа из своей организации. | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР) | Да | Нет |
| Место регистрации | Место регистрации | Выбор из СО (РВЗ или подразделение) | Нет | Нет |
| Тематика | Тематика | Выбор из классификатора. ПО умолчанию пусто | Да | Нет |
| Зарегистрирован | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». | Нет | Нет |
| Контролеры | На кого возложен контроль | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, ФР, подразделение)  Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Особые отметки  Сейчас нет | Особые отметки | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Связанные документы | Поле для указания номера или его части документа, связанного с искомым. | Вручную | Нет | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| **РКК Внутреннего документа** | | | | |
| Номер | Поле, позволяющее искать среди зарегистрированных документов **как по полному номеру так и по его части.** | Вручную  Поле доступно если значение в поле «Зарегистрирован» равно «Да» | Нет | Нет |
| Дата документа | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. | Нет | Нет |
| Заголовок | Заголовок документа (или часть заголовка - по любому месту вхождения). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | Нет |
| Вид документа | Вид документа | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Адресат | Позволяет искать по адресату внутреннего документа | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение или ФР) | Да | Нет |
| Подпись | Подписант документа | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник,) | Да | Нет |
| Исполнитель | Исполнитель документа | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР) | Да | Нет |
| Место регистрации | Место регистрации | Выбор из СО (РВЗ или подразделение) | Нет | Нет |
| Тематика | Тематика | Выбор из классификатора. ПО умолчанию пусто | Да | Нет |
| Зарегистрирован | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». | Нет | Нет |
| Контролеры | На кого возложен контроль | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, ФР, подразделение)  Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Особые отметки  Сейчас нет | Особые отметки | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Связанные документы | Поле для указания номера или части номера документа, связанного с искомым. | Вручную, ввод с клавиатуры. | Нет | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| **РКК ОРД** | | | | |
| Номер | Поле, позволяющее искать среди зарегистрированных документов **как по полному номеру так и по его части.** | Вручную  Поле доступно если значение в поле «Зарегистрирован» равно «Да» | Нет | Нет |
| Дата документа | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. | Нет | Нет |
| Заголовок | Заголовок документа (в том числе часть- по любому месту вхождения). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | Нет |
| Вид документа | Вид документа | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Подпись | Подписант документа из своей организации. | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник) | Да | Нет |
| Исполнитель | Исполнитель документа из своей организации. | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР) | Да | Нет |
| Место регистрации | Место регистрации | Выбор из СО (РВЗ или подразделение) | Нет | Нет |
| Тематика | Тематика | Выбор из классификатора. ПО умолчанию пусто | Да | Нет |
| Адресат | Позволяет искать по адресату из списка рассылки | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение или ФР) | Да | Нет |
| Зарегистрирован | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». | Нет | Нет |
| Контролеры | На кого возложен контроль | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, ФР, подразделение)  Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Особые отметки  Сейчас нет | Особые отметки | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Связанные документы | Поле для указания номера или части номера документа, связанного с искомым. | Вручную, ввод с клавиатуры. | Нет | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| **Карточка самостоятельного Поручения** | | | | |
| Автор поручения | Автор поручения | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР) | Да | Нет |
| Исполнитель | Исполнитель поручения | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР) | Да | Нет |
| Текст поручения | Текст поручения (или часть текста). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | Нет |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». | Нет | Нет |
| Номер | Поле, позволяющее искать корневое поручение по номеру - как по полному номеру так и по его части. | Вручную  Поле доступно если значение в поле «проект» не равно «Да» | Нет | Нет |
| Дата | Дата поручения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. | Нет | Нет |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Проект | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Не важно» | Нет | Да |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Тематика | Тематика | Выбор из классификатора. ПО умолчанию пусто | Да | Нет |
| Контролеры | На кого возложен контроль | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, ФР, подразделение)  Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «Нет». По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Связанные документы | Поле для указания номера документа, связанного с искомым. | Вручную, ввод с клавиатуры. | Нет | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| **Карточка Резолюции/Поручения к ККРКК РКК**  **(Для исходящих ищется сводка о резолюции)** | | | | |
| Автор резолюции | Автор поручения | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР), для исходящих – из СпО (системные организации)(РВЗ, сотрудник, подразделение) | Да | Нет |
| Исполнитель | Исполнитель поручения | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР), для исходящих – из СпО (системные организации) (РВЗ, сотрудник, подразделение) | Да | Нет |
| Текст резолюции | Текст поручения (или часть текста). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | Нет |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «Нет». | Нет | Нет |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Контролеры | На кого возложен контроль | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, ФР, подразделение)  Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «Нет». По умолчанию пусто | Да | Нет |
| *---------------------------------------------Реквизиты документа--------------------------------------------------------------* | | | | |
| Дата документа | Дата документа, к которому относится резолюция | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До. По умолчанию пусто. | Нет | Нет |
| Вид документа | Вид документа, к которому относится резолюция | Выбор из классификатора. По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Подпись | Подписант документа, к которому относится резолюция | Выбор из СО (РВЗ или сотрудник), для входящих - из СпО (РВЗ или сотрудник) | Да | нет |
| Корреспондент/Адресат | Ищется Корреспондент для Входящих, ОГ, Адресат для Исходящих, Внутренних, пользователи из списка рассылки – для ОРД | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР) – Внутренние, ОРД,  Выбор из СПО для Входящих, Исходящих, ОГ (РВЗ, сотрудник, подразделение) | Да | Нет |
| Тематика | Тематика документа, к которому относится резолюция | Выбор из классификатора. По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| Карточка исполнения  (Для исходящих ищется сводка об исполнении) | | | | |
| Дата исполнения | Дата исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До. По умолчанию пусто. | Нет | Нет |
| Автор отчета | Автор отчета | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение), для исходящих - из СпО (системные организации)(РВЗ, сотрудник, подразделение) | Да | Нет |
| Текст | Текст отчета (или часть текста). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | Нет |
| *---------------------------------------------Реквизиты резолюции--------------------------------------------------------------* | | | | |
| Автор резолюции | Автор резолюции | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение), для исходящих - из СпО (системные организации)(РВЗ, сотрудник, подразделение) | Да | Нет |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «Нет». | Нет | Нет |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| *---------------------------------------------Реквизиты документа--------------------------------------------------------------* | | | | |
| Дата документа | Дата документа, к которому относится резолюция | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До. По умолчанию пусто. | Нет | Нет |
| Вид документа | Вид документа, к которому относится резолюция | Выбор из классификатора. По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Корреспондент/Адресат | Ищется Корреспондент для Входящих, ОГ, Адресат для Исходящих, Внутренних, пользователи из списка рассылки – для ОРД | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение, ФР) – Внутренние, ОРД,  Выбор из СПО для Входящих, Исходящих, ОГ (РВЗ, сотрудник, подразделение) | Да | Нет |
| Тематика | Тематика документа, к которому относится резолюция | Выбор из классификатора. По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| РКК обращение гражданина | | | | |
| Заголовок | Заголовок документа (или часть заголовка- по любому месту вхождения). | Выбор из классификатора или вручную.  По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Корреспондент | Позволяет искать по конкретному корреспонденту | выбор из СпП или вручную, т.к. обращения бывают коллективные. Для выбранного из СпП поиск осуществляется именно по выбранному корреспонденту, для введенного вручную – по вхождению, а не по полному соответствию.  По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Номер | Поле, позволяющее искать среди зарегистрированных документов **как по полному входящему номеру так и по его части.** | Вручную. По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Дата регистрации | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Тип обращения | Выбор типа обращения | Выбор типа обращения из 3 возможных вариантов (Индивидуальное, без ФИО и Адреса», «Коллективное»). По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Улица |  | Вручную или из классификатора | Нет | Нет |
| Дом |  | Вручную или из классификатора | Нет | Нет |
| Город |  | Вручную или из классификатора | Нет | Нет |
| Регион |  | Вручную или из классификатора | Нет | Нет |
| Район |  | Вручную или из классификатора | Нет | Нет |
| Льготный состав |  | Вручную или из классификатора | Нет | Нет |
|  |  |  | Нет | Нет |
| Тематика | Тематика обращения | Выбор из классификатора, причем должна быть возможность выбрать значение до любого уровня классификатора (как просто раздел, так и раздел/тематика/тема/вопрос) | Нет | Нет |
| Источник поступления | Организация – корреспондент из сопроводительного письма | Выбор из СпО и СпП. Может быть выбрана организация, или конкретный сотрудник организации. Если выбрана организация, то поиск осуществляется только по организации, если конкретный сотрудник, то по организации и сотруднику По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Адресат | Адресат ОГ документа из своей организации. | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение или ФР). По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Принято решение |  | выбор из классификатора ОГ или вручную. Поиск выполняется по вхождению, а не по полному соответствию. По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Результат рассмотрения |  | Выбор из классификатора ОГ. По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Вид обращения | Вид обращения | Выбор из классификатора. По умолчанию пусто. | Да | Нет |
| Повторный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Контрольный | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «Да» | Нет | Да |
| Особый контроль | Признак | Чек-бокс, по умолчанию «Нет» | Нет | Нет |
| Срок исполнения | Срок исполнения | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто. Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». | Нет | Нет |
| Контролеры | На кого возложен контроль | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, ФР, подразделение)  Поле доступно если значение в поле «Контрольный» не равно «нет». По умолчанию пусто | Да | Нет |
| Исполнен | Признак | Выбор из значений Да/Нет/Не важно. Радиокнопки, по умолчанию «нет» | Нет | Да |
| Перенаправлено | Куда перенаправлено | Выбор из СпО и СпП. Может быть выбрана организация, или конкретный сотрудник организации. Если выбрана организация, то поиск осуществляется только по организации, если конкретный сотрудник, то по организации и сотруднику | Нет | Нет |
| Место регистрации | Место регистрации | Выбор из СО (РВЗ или подразделение) | Нет | Нет |
| Особые отметки  Сейчас нет | Особые отметки | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Связанные документы | Поле для указания номера или части номера документа, связанного с искомым. | Вручную с клавиатуры | Нет | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
| ДОГОВОР | | | | |
| Тип договора | Тип договора | Выбор из классификатора | Нет | нет |
| Контрагент | Название организации контрагента или выбор физ.лица, с которым заключается договор | Выбор из справочника «СпО» (организация) или из справочника «СпП» (при указании «физ.лицо») | Нет | нет |
| Заголовок | Заголовок документа (или часть заголовка). | Выбор из классификатора или вручную | Нет | нет |
| Номер | Поле, позволяющее искать среди документов с номером как по полному номеру так и по его части. | Ввод с клавиатуры | Нет | Нет |
| Доп. номер | Поле, позволяющее искать по полю «Доп.номер» - как по полному номеру так и по его части. | Ввод с клавиатуры | Нет | нет |
| Дата регистрации | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Дата начала | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| Дата завершения | Задается либо конкретная дата, либо через диалоговое окно интервал дат От.. До | Дата. Задается либо конкретная дата (выбор из календаря), либо через диалоговое окно интервал дат От.. До . По умолчанию пусто | Нет | Нет |
| 1 сторона |  | Выбор из СО, СпО (организация) | Да | Нет |
| Другие стороны |  | Выбор из СО, СпО (организация), СпП | Да | Нет |
| Подпись | Подпись 1 сторона | Выбор из СО, СпП (РВЗ, сотрудник) | Да | Нет |
| Состояние договора  (для области поиска «Архив Договоров» недоступно) | Признак, позволяющий производить поиск по актуальности договора | Радиокнопка: проект, активный, архивный. По умолчанию стоит «активный» | Нет | Да |
|  |  |  |  |  |
| Ответственные за исполнение | Ответственные за исполнение | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение) | Нет |  |
| Подготовили | Сотрудники, подготовившие договор | Выбор из СО (РВЗ, сотрудник, подразделение) | Да |  |
| Подразделение-исполнитель | Подразделение, исполняющее договор | Выбор из справочника «СО» (подразделение) | Нет |  |
| Отметка об исполнении | Дополнительный признак документа, например, «ДСП» или «Подлежит возврату». | Выбор из классификатора « Отметка об исполнении » | Да |  |
| Тип валюты | В какой валюте заключен договор | Выбор из классификатора | Нет |  |
| Место регистрации | Место регистрации | Выбор из СО (РВЗ или подразделение) | Нет | Нет |
| Особые отметки | Особые отметки | Выбор из классификатора | Да | Нет |
| Связанные документы | Поле для указания номера или части номера документа, связанного с искомым. | Вручную с клавиатуры | Нет | Нет |
| Максимальное число объектов | Максимальное число документов в результате поиска | Число, ввод с клавиатуры. По умолчанию 100 | Нет | Да |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**БП 3. «Формат вывода результатов поиска»**

Система должна предоставлять пользователю возможность определить формат вывода результатов поиска:

1. Определить перечень столбцов и наименования для данных столбцов.
2. Указать возможность сортировки по одному из столбцов.

Перечень данных, предлагаемых для отображения в столбцах отчета, должен соответствовать общему перечню полей поисковых форм в соответствии выбранной с областью и объектами поиска.

## Сохранение результатов поиска

| **Параметр** | **Описание** |
| --- | --- |
| Название сценария (Цель Участника /ОДЛ) | 1. Сохранение результатов поиска |
| Границы сценария | - |
| Основное ДЛ (ОДЛ) | Пользователь |
| Другие ДЛ и заинтересованные стороны | - |
| Условие выполнения | Сформированы результаты поиска в соответствии с заданным форматом вывода результатов. |
| Основная последовательность действий, приводящая к достижению цели | 1. Пользователь сохраняет результаты поиска, выполнив действие «Сохранить результаты». 2. Система:  * Предлагает сохранить результаты в папку на локальном диске пользователя в форматах: \*.html, \*.xls, \*.xlsx, \*.doc, \*.docx * Сохраняет результаты поиска. |

## Создать отчет на основании поискового запроса

| **Параметр** | **Описание** |
| --- | --- |
| Название сценария (Цель Участника /ОДЛ) | 1. Создание отчета на основании поискового запроса |
| Границы сценария | - |
| Основное ДЛ (ОДЛ) | Пользователь |
| Другие ДЛ и заинтересованные стороны | - |
| Условие выполнения | Сформированы результаты поиска в соответствии с заданным форматом вывода результатов. |
| Основная последовательность действий, приводящая к достижению цели | 1. Пользователь сохраняет запрос, выполнив действие «Сохранить поисковый запрос». 2. Система:  * Открывает диалоговое окно с предупреждением «Поисковый запрос будет сохранен в системе и может быть использован для поиска документов и построения отчетов.» Варианты выхода: Продолжить/ Не сохранять». * «Продолжить» - открывает диалоговое окно «Параметры отчета» * «Не сохранять» - возвращает к результатам поиска.  1. Пользователь устанавливает параметр отчета «Личный/Общий», заполняет поля диалогового окна «Параметры запроса» в соответствии с бизнес-правилом БП 4 «Параметры отчета». 2. Система:  * Сохраняет запрос. * Личный запрос доступен только для пользователя, создавшего отчет, отображается в списке личных поисковых запросов. * Общий запрос доступен для пользователя, создавшего отчет и для пользователей подразделений, указанных автором отчета и пользователям с ролью «Модератор отчетов». Запрос отображается в общем списке поисковых запросов. |

**БП 4. Бизнес-правило «Параметры отчета»**

Пользователь должен иметь возможность ввести следующие параметры для отчета:

1. **Личный/Общий -** переключатель. По умолчанию при сохранении поискового запроса, как отчета, должен быть установлен параметр «Личный». Возможность установить переключатель а положение «Общий» доступна только пользователям с ролью «Модератор отчетов».
2. **Доступен пользователям подразделений** – параметр отображается только при установленном переключателе Общий. Значение параметра по умолчанию: «Всем пользователям».
3. Кнопка «**Ограничить список**» - кнопка отображается только при установленном переключателе Общий. По нажатию кнопки открывать диалоговое окно с возможностью выбора подразделений из СО, которым будет доступен для использования данный отчет. Система должна предоставлять возможность выбора нескольких подразделений. Выбранные пользователем значения должны отображаться в поле «**Доступен пользователям подразделений**».
4. **Наименование отчета** – уникальное наименование отчета. Текстовое поле, обязательно для заполнения. Система должна проверять уникальность значения поля для:
   1. общих отчетов – в рамках всего списка отчетов, хранящихся в системе;
   2. личных отчетов – в рамках списка личных отчетов пользователя;
5. **Описание отчета** – текстовое описание отчета. Текстовое поле, обязательно для заполнения.
6. **Параметры запроса, которые должны быть изменены при построении отчета** – перечень полей поисковой формы, выбранных при построении запроса. Рядом с каждым полем установить флаг (по умолчанию все сняты). Поля, отмеченные флагом, должны при построении отчета предоставляться пользователю для уточнения параметров запроса. Значение поля является значением поля по умолчанию при построении отчета. Если значение не введено, при построении отчета значения по умолчанию также выводиться не должно.
7. **Активный/ Не активный** – параметр отображается только при установленном переключателе Общий. Переключатель, значение параметра по умолчанию: «Активный». При установке переключении параметра в положение «Не активный» отчет становится доступен только автору отчета и пользователям с ролью «Модератор отчетов», помечается специальным значком «Не активный».

## Изменить отчет, созданный на основании поискового запроса

| **Параметр** | **Описание** |
| --- | --- |
| Название сценария (Цель Участника /ОДЛ) | 1. Изменение отчета, созданного на основании поискового запроса |
| Границы сценария | - |
| Основное ДЛ (ОДЛ) | Пользователь/Модератор отчетов (для общих отчетов) |
| Другие ДЛ и заинтересованные стороны | - |
| Условие выполнения | В системе сохранен общий или личный отчет на базе поискового запроса. |
| Основная последовательность действий, приводящая к достижению цели | 1. Пользователь открывает отчет, выполняет действие «Редактировать». 2. Система:  * Открывает карточку отчета в режиме редактирования.  1. Пользователь меняет поля формы в соответствии с БП «Параметры отчета». 2. Пользователь при необходимости изменить условия запроса выполняет в карточке действие «Изменить условия запроса». 3. Система:  * Открывает поисковую форму с предзаполненным параметрами.  1. Пользователь изменяет значения полей поисковой формы, сохраняет измененный запрос. 2. Система:  * Сохраняет условия поиска. * Возвращает пользователя в карточку отчета.  1. Пользователь сохраняет отчет. 2. Система:  * Сохраняет параметры отчета. |
| Дополнения к основным действиям | 6а. Пользователь не сохраняет изменения поискового запроса.  7а. Система:   * Возвращает пользователя в карточку отчета без сохранений условий поиска.   8а. Пользователь выполняет выход из карточки отчета без сохранения.  9а. Система:   * Выдает предупреждение о том, что в случае, выхода без сохранения изменения поискового запроса также не будут сохранены в системе. * При подтверждении действия не сохраняет результаты изменений, сделанных пользователем как в в карточке отчета, так и в карточке поискового запроса. |

## Удалить отчет, созданный на основании поискового запроса

| **Параметр** | **Описание** |
| --- | --- |
| Название сценария (Цель Участника /ОДЛ) | 1. Удаление отчета, созданного на основании поискового запроса |
| Границы сценария | - |
| Основное ДЛ (ОДЛ) | Пользователь/Модератор отчетов (для общих отчетов) |
| Другие ДЛ и заинтересованные стороны | - |
| Условие выполнения | В системе сохранен общий или личный отчет на базе поискового запроса. |
| Основная последовательность действий, приводящая к достижению цели | 1. Пользователь отмечает отчет в списке отчетов в системе, либо открывает отчет, выполняет действие «Удалить». 2. Система:  * Запрашивает подтверждение действия. * При подтверждении действия выполняет проверку на право удаления у текущего пользователя: для личных отчетов - автор отчета; для общих отчетов – автор отчета иди пользователь с ролью «Модератор отчетов». * При выполнении условий проверки удаляет отчет. * Если условия проверки не выполнены, выдает сообщение пользователю «Вы не можете удалить данный отчет, т.к. не являетесь его автором и не обладаете правами редактирования/ удаления отчетов в системе». |

## Удалить отчет, созданный на основании поискового запроса

| **Параметр** | **Описание** |
| --- | --- |
| Название сценария (Цель Участника /ОДЛ) | 1. Удаление отчета, созданного на основании поискового запроса |
| Границы сценария | - |
| Основное ДЛ (ОДЛ) | Пользователь/Модератор отчетов (для общих отчетов) |
| Другие ДЛ и заинтересованные стороны | - |
| Условие выполнения | В системе сохранен общий или личный отчет на базе поискового запроса. |
| Основная последовательность действий, приводящая к достижению цели | 1. Пользователь отмечает отчет в списке отчетов в системе, либо открывает отчет, выполняет действие «Удалить». 2. Система:  * Запрашивает подтверждение действия. * При подтверждении действия выполняет проверку на право удаления у текущего пользователя: для личных отчетов - автор отчета; для общих отчетов – автор отчета иди пользователь с ролью «Модератор отчетов». * При выполнении условий проверки удаляет отчет. * Если условия проверки не выполнены, выдает сообщение пользователю «Вы не можете удалить данный отчет, т.к. не являетесь его автором и не обладаете правами редактирования/ удаления отчетов в системе». |

# **Построение отчетов**

Система должна обеспечивать возможность создания и вызова отчетов, созданных на основании поисковых запросов, а также типовых и сложных кастомизированных отчетов и печатных форм документов из списковых представлений документов, РК документов, специализированного раздела «Аналитика»:

1. **Панель действий библиотеки документов: выпадающее меню «Отчеты»:**

Создать отчет:

По поисковому запросу

С помощью Jasper Reports

Построить отчет:

Для всех документов данной папки

Для выделенных документов

Из списка личных отчетов

Из списка типовых и общих отчетов

1. **Панель действий библиотеки документов: выпадающее меню «Другое»**

Распечатать документы:

Все документы папки

Список документов

Регистрационные карточки документов

Вложенные файлы

Выделенные документы

Список документов

Регистрационные карточки документов

Вложенные файлы

1. **Панель действий РК документа: выпадающее меню «Другое»**

Распечатать документ:

Печатная форма:

РК документа

Резолюция

Лист согласования

Вложенные файлы

1. **Аналитика. Отчеты.**

Представления:

Типовые и общие отчеты

Личные отчеты

Все отчеты

4.1) Панель действий списка, действие «Построить».

4.2) Панель действий списка, действие «Создать новый отчет»:

По поисковому запросу

С помощью Jasper Reports

4.3) Карточка отчета. Панель действий списка, действие «Построить».

1. **Поисковая форма. Сохраненные запросы.**

Ссылка на представление «Аналитика/Отчеты/Личные отчеты».

## Построить отчет

| **Параметр** | **Описание** |
| --- | --- |
| Название сценария (Цель Участника /ОДЛ) | 1. Построение отчета |
| Границы сценария | - |
| Основное ДЛ (ОДЛ) | Пользователь |
| Другие ДЛ и заинтересованные стороны | - |
| Условие выполнения | В системе сохранен общий/личный отчет на базе поискового запроса, типовой/специализированный отчет/печатная форма, созданные с помощью JasperReports . |
| Основная последовательность действий, приводящая к достижению цели | 1. Пользователь «Вызывает функцию построения отчета». 2. Система:  * Строит отчет по шаблону. * Возвращает пользователю результат в заданном формате. |