

**Руководство пользователя**  
**«Система регистрации документов НТИ**  
**УрФУ»**

## **Содержание**

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СИСТЕМЕ .....	3
ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА .....	4
ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.....	7
КОНТАКТЫ .....	15

## ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СИСТЕМЕ

Веб-приложение «Система регистрации документов УрФу» предназначена для контроля данных входящих и исходящих документов для отдела управления персоналом и документационного сопровождения НТИ (УрФу).

**Задачи**, которые решает данный продукт:

- регистрация сведений о документе;
- контроль срока исполнения документа;
- наглядное отображение сведений о документе.

Описываемое веб-приложение предусматривает следующие **функции**:

- создание записи о документе;
- редактирование выбранной записи;
- удаление выбранной записи;
- восстановление удалённой записи;
- сортировка документов по категориям;
- фильтрация данных;
- поиск по параметру среди записей.

Также имеется возможность авторизоваться в системе и работать под своей учётной записью.

В последующих разделах будет подробно разобран механизм работы в системе.

## ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА

В данном разделе будут рассмотрены навигационные компоненты системы.

При первой работе с веб-приложением будет отображаться стартовое окно авторизации. Необходимо выполнить первый вход, заполнив поля логин и пароль (учётные записи будут выданы администратором), после чего отметить галочку «запомнить меня» и нажать кнопку «Войти».

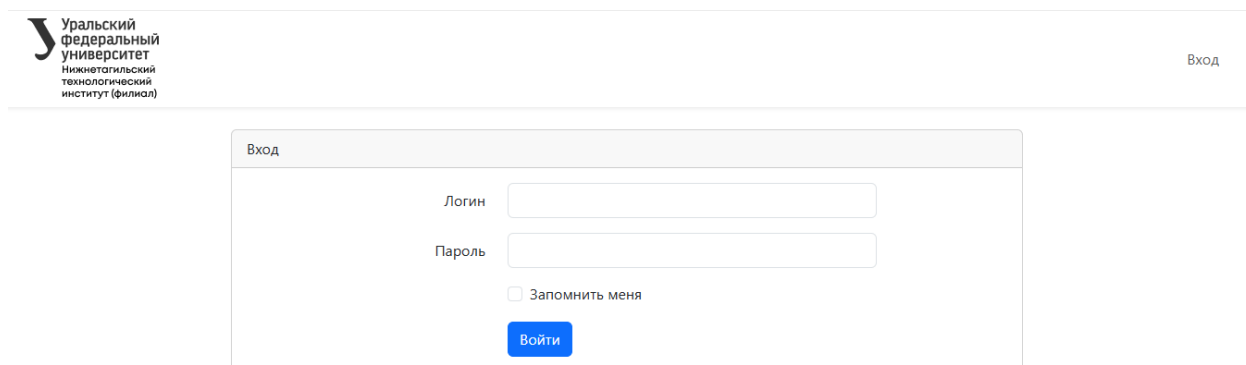
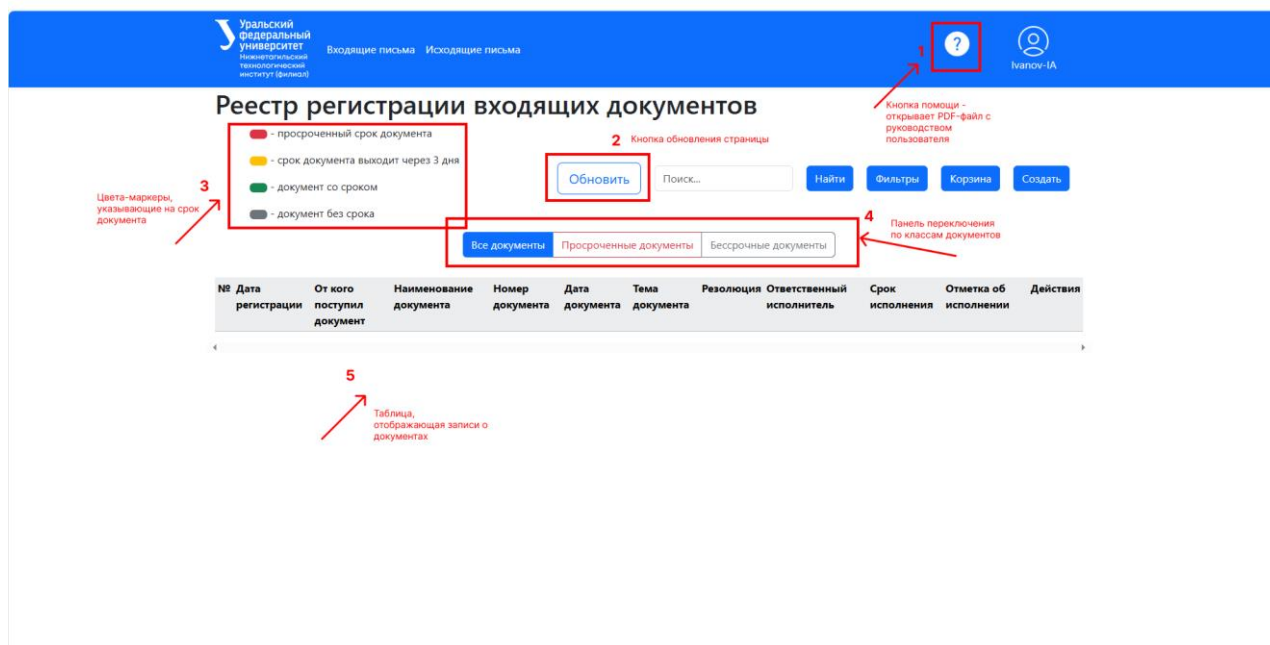


Рис.1 – Окно авторизации

Теперь приступим к обзору компонентов интерфейса для корректного понимания работы системы.



Уральский федеральный университет  
Нижегородский технологический институт (филиал)

Входящие письма Исходящие письма

Иванов-ИА

Реестр регистрации входящих документов

1. Кнопка помощи - открывает PDF-файл с руководством пользователя

2. Кнопка обновления страницы

3. Цвета-маркеры, указывающие на срок документа

4. Панель переключения по классам документов

5. Таблица, отображающая записи о документах

Легенда:

- просроченный срок документа
- срок документа выходит через 3 дня
- документ со сроком
- документ без срока

Поиск...

Найти Фильтры Корзина Создать

Обновить

Все документы Просроченные документы Бессрочные документы

№ регистрации	Дата регистрации	От кого поступил документ	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Тема документа	Резолюция	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Действия
---------------	------------------	---------------------------	------------------------	-----------------	----------------	----------------	-----------	---------------------------	-----------------	-----------------------	----------

Рис.2 – Главное окно системы

На рис.2 цифрами обозначены элементы, служащие для управления системой. Опишем их функции:

- 1 – Кнопка помощи, по нажатию открывает данный PDF-файл
- 2 – Кнопка обновления страницы позволяет обновить данные системы
- 3 – Указание цветов-маркеров для визуального разграничения документов по срокам
- 4 – Панель переключения документов в зависимости от категории, позволяет выбрать документы, принадлежащие только одной категории (все, просроченные, бессрочные)
- 5 – Таблица, содержащая все внесенные данные о документе

Теперь рассмотрим подробнее шапку веб-приложения.

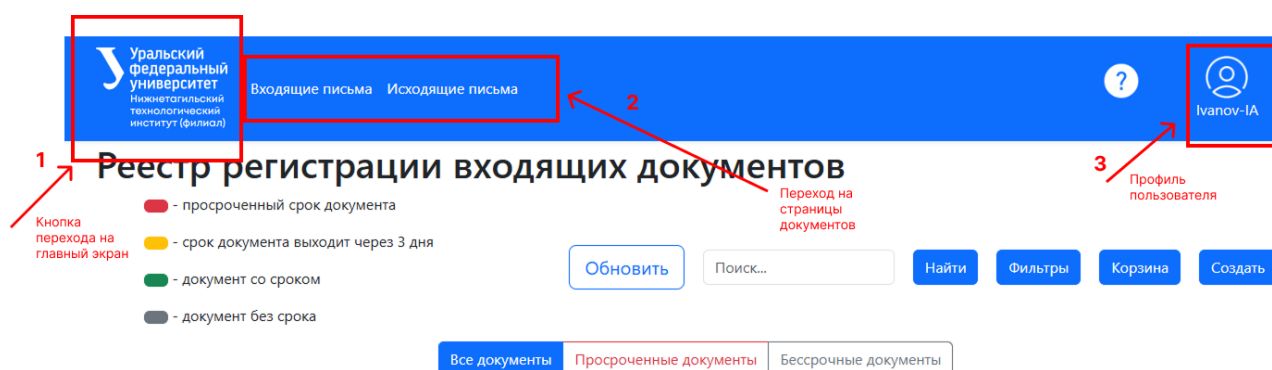


Рис.3 – Шапка веб-приложения

Реализованный функционал:

- 1 – Кнопка-логотип позволяет перейти на главную страницу, находясь на другой странице
- 2 – Навигационные ссылки перенаправляющие на соответствующие страницы
- 3 – Профиль пользователя, при нажатии отображается кнопка выхода

Далее остановимся подробнее на окне фильтров, доступных на каждой странице по нажатию кнопки «Фильтры». Данная функция позволяет выполнить фильтрацию документов на странице по двум ключевым параметрам: классификатор и срок исполнения документа.

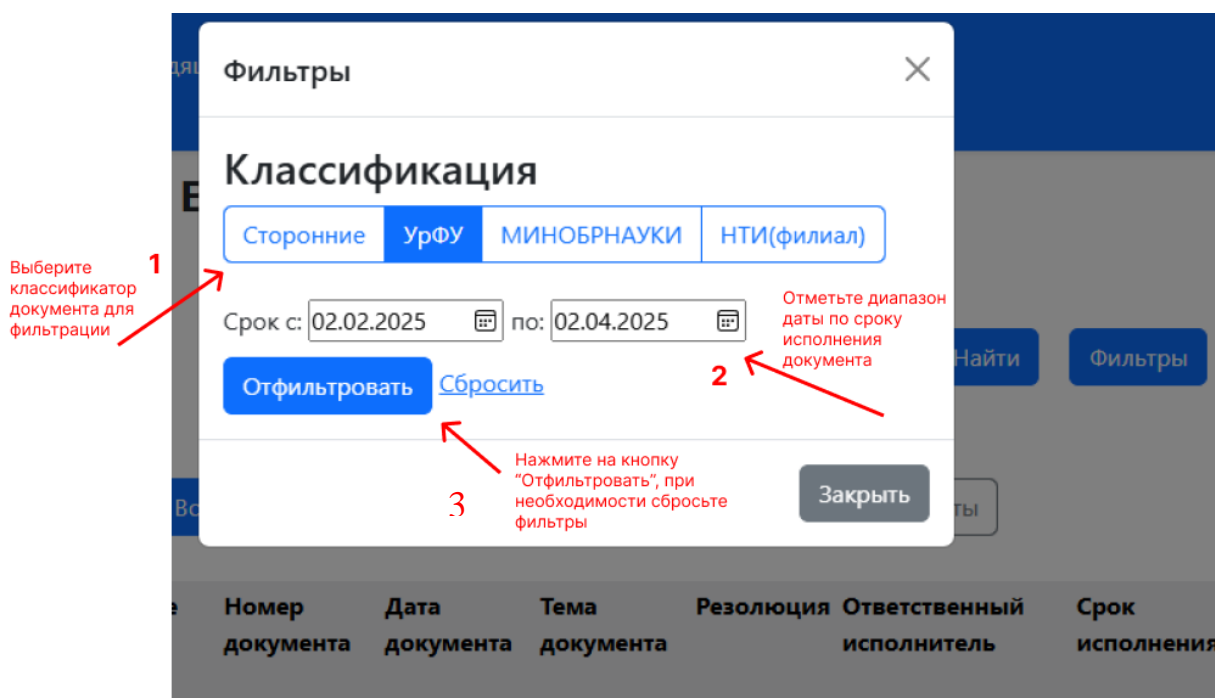


Рис.4 – Окно «фильтры»

Описание функций:

- 1 – Выбор классификатора (можно выбрать несколько)
- 2 – Выбор диапазона даты
- 3 – Фильтрация по нажатию кнопки «Отфильтровать» или сброс фильтров – «сбросить»

Также в системе предусмотрен поиск среди записей по введённому параметру. Для этого введите в графу поиска параметр (слово, цифры) и нажмите кнопку «Найти» или Enter.

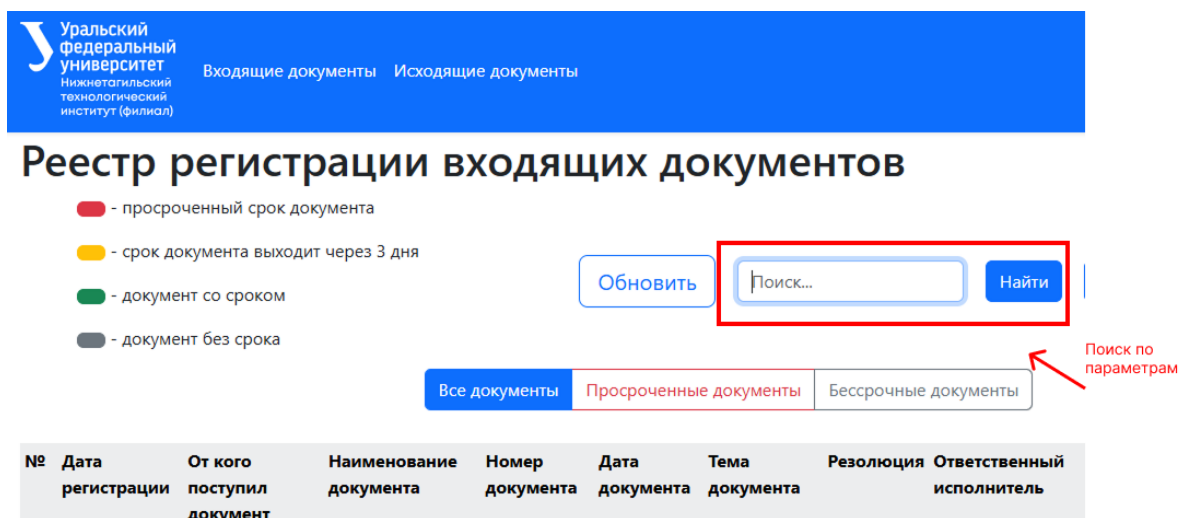


Рис.5 – Поиск на странице

## ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

В рамках данного раздела будут описаны основные случаи применения разработанного продукта.

Начнём с того, что рассмотрим первостепенную функцию системы – создание записи о документе. Возможно создание записи о входящем и исходящем документе. В данном примере будет рассмотрено создание записи о входящем документе (создание записи об исходящем документе аналогично).

Для этого воспользуемся кнопкой «Создать», которая перенаправит нас на страницу создания записи о документе. (см.рис.7)

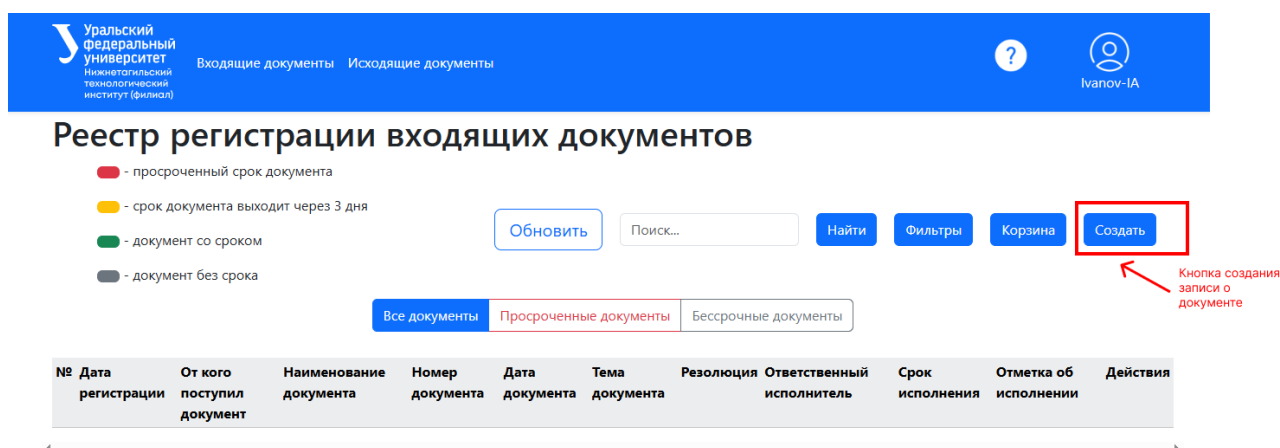


Рис.6 – Начало работы

# Регистрация входящего документа

Заполните все поля для регистрации документа

The screenshot shows a web form for registering an incoming document. The form is organized into a grid of input fields. At the bottom, two buttons are highlighted with a red rectangle: 'Назад' (Back) and 'Создать' (Create). Red arrows point from text labels to these buttons: 'Возврат на предыдущую страницу' (Return to previous page) points to 'Назад', and 'Кнопка создания записи' (Record creation button) points to 'Создать'.

Дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ --:--	Дата документа ДД.ММ.ГГГГ
От кого поступил документ	Ответственный исполнитель
Наименование документа	Классификатор Сторонние
Номер документа	Статус на контроле
Срок исполнения ДД.ММ.ГГГГ	Резолюция
Тема документа	
Назад	Создать

Возврат на предыдущую страницу

Кнопка создания записи

Рис.7 – Создание записи о документе (регистрация документа)

В открывшемся окне нужно заполнить все необходимые поля, после чего требуется нажать на кнопку «Создать». Тем самым документ будет зарегистрирован.

Если регистрация документа не требуется, покинуть страницу можно нажатием кнопки «Назад».

Также если при регистрации документа не было заполнено обязательное поле, система выдаст предупреждение. (см.рис.8)



# Регистрация входящего документа


Заполните все поля для регистрации документа

Дата регистрации ДД.ММ.ГГГГ --:--	Дата документа ДД.ММ.ГГГГ
Поле обязательно к заполнению!	Поле обязательно к заполнению!
От кого поступил документ	Ответственный исполнитель
Поле обязательно к заполнению!	Поле обязательно к заполнению!
Наименование документа	Классификатор Сторонние
Поле обязательно к заполнению!	
Номер документа	Статус на контроле
Поле обязательно к заполнению!	
Срок исполнения ДД.ММ.ГГГГ	Резолюция
	Поле обязательно к заполнению!
Тема документа	
Поле обязательно к заполнению!	

[Назад](#) [Создать](#)



Рис.8 – Сообщение о незаполненных обязательных полях

Теперь зарегистрируем документ, внося все данные и выполним создание. После этого мы будем перенаправлены на страницу входящих документов и увидим созданную запись в таблице. (см.рис.9)



Уральский  
федеральный  
университет  
Информатический  
технологический  
институт (филиал)

Входящие документы
Исходящие документы



Ivanov-IA

## Реестр регистрации входящих документов

- просроченный срок документа

- срок документа выходит через 3 дня

- документ со сроком

- документ без срока

Обновить

Поиск...

Найти

Фильтры



Корзина

Создать

Все документы

Просроченные документы

Бессрочные документы

№	Дата регистрации	От кого поступил документ	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Тема документа	Резолюция	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Действия
104	02-03-2025 21:13	Организация	приказ	1	02-03-2025	исполнение приказа	исполнить	иванова	09-03-2025	на контроле	 

Кнопки изменения и удаления записи

Рис.9 – Созданная запись отображается в таблице

Запись отображена на странице и отмечена зелёным цветом так как является документом со сроком, а срок его исполнения не подходит к граничному значению.

На рис.9 в таблице с записью о документе также показана колонка «Действия», где расположены кнопки управления созданной записью: кнопка редактирования записи – «карандаш» и кнопка удаления записи – «крестик».

Выполним редактирование документа, нажав на соответствующую кнопку. В открывшемся окне редактирования по умолчанию отображаются данные изменяемого документа. Для наглядности поменяем срок исполнения документа и сохраним изменения нажав кнопку «Изменить».

# Изменение сведений входящего документа

Заполните все поля для изменения сведений

Дата регистрации 02.03.2025 21:13	Дата документа 02.03.2025
Организация	иванова
приказ	Классификатор УрФУ
Номер документа 1	Статус на контроле
Срок исполнения 04.03.2025	Резолюция исполнить
Тема документа исполнение приказа	

[Назад](#) [Изменить](#)

Рис.10 – Окно редактирования сведений о документе

При сохранении изменений мы снова перенаправлены на страницу входящих документов. Здесь видно, что изменен срок исполнения документа, а также цвет записи стал жёлтым, что указывает на приближение окончания срока. (см.рис.11)



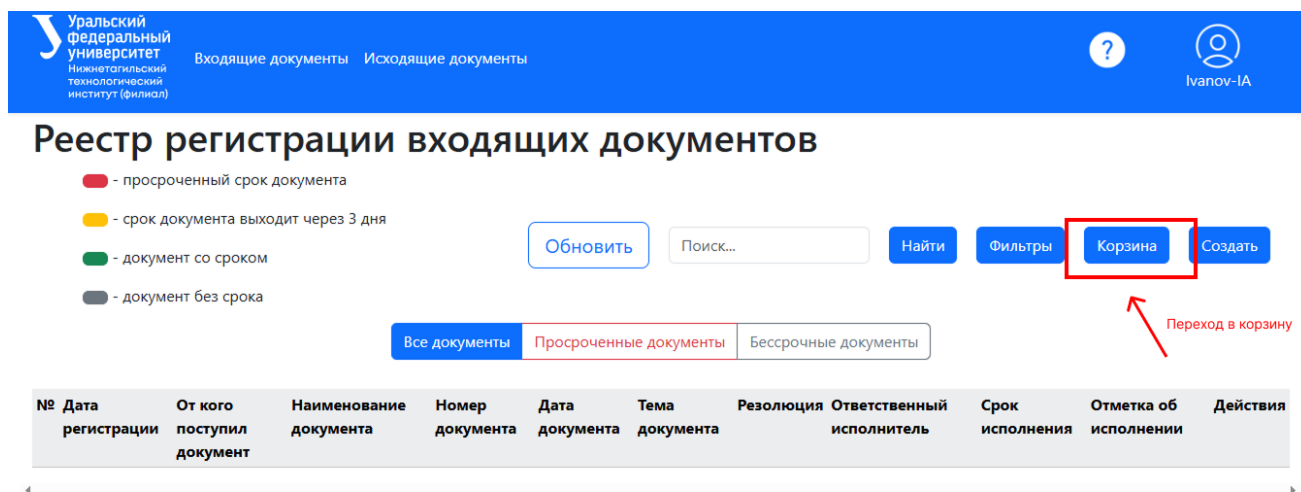


Рис.13 – Переход на страницу корзины

Теперь мы видим удалённую запись и можем воспользоваться кнопками в колонке «Действия» отображённой таблицы. Восстановим запись нажав на соответствующую кнопку («обратная стрелка»). (см.рис.14)

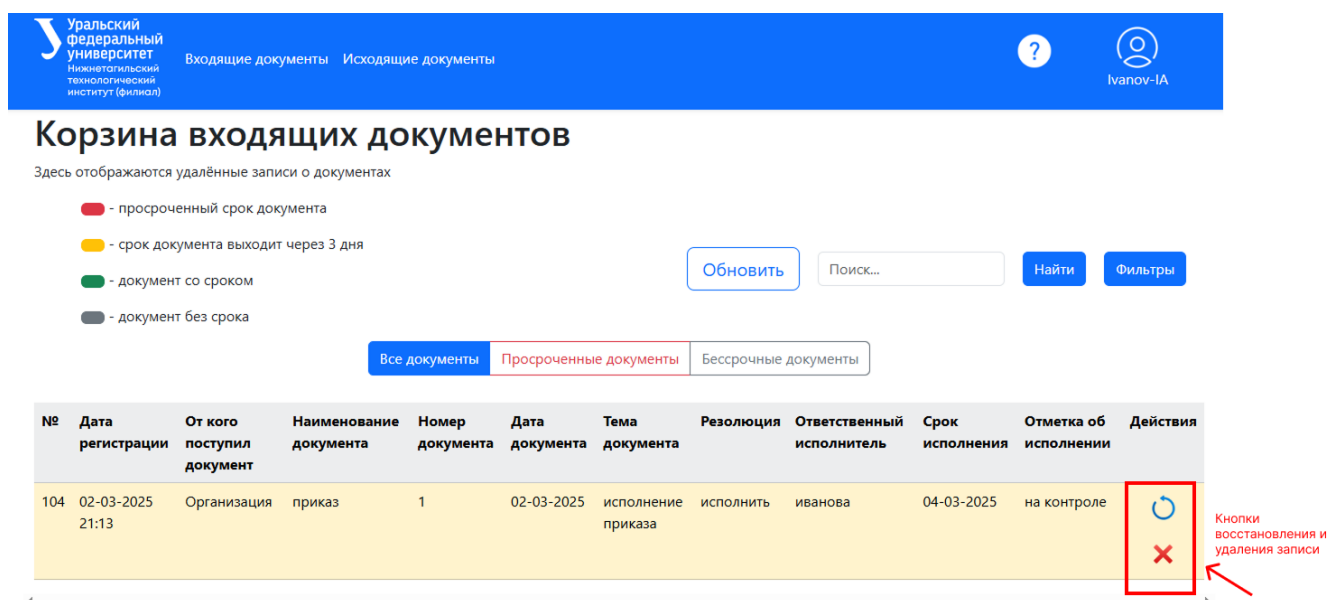


Рис.14 – Удалённая запись отображается в корзине

Перейдя на страницу входящих документов, мы снова видим удалённую запись.



## КОНТАКТЫ

По всем возникшим вопросам просим обращаться к разработчикам и администраторам системы:

Неволин Илья Александрович

Телефон: + 7 952 145 09 75

Адрес электронной почты: [ilya.nevolin.2004@mail.ru](mailto:ilya.nevolin.2004@mail.ru)

Ярулина Мария Закиевна

Телефон: +7 906 814 37 89

Адрес электронной почты: [testirovsik0005@mail.ru](mailto:testirovsik0005@mail.ru)