

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
«АВАНГАРД. РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Листов 116

Москва

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>7</b>
1.1. Область применения руководства пользователя.....	7
1.2. Уровень подготовки пользователя.....	7
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
2.1. Требования к программному обеспечению .....	8
2.2. Требования к аппаратному обеспечению .....	8
<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>10</b>
3.1. Вход в Систему .....	10
3.2. Порядок проверки работоспособности Системы .....	11
3.3. Рабочий кабинет пользователя.....	11
3.4. Типовые действия.....	12
3.5. Выход из Системы.....	13
<b>4. РАЗДЕЛ «РАБОЧИЕ СТОЛЫ» .....</b>	<b>14</b>
4.1. Рабочие столы .....	14
4.1.1. Основной рабочий стол .....	14
4.1.2. Навигация по рабочим столам .....	15
4.1.3. Добавление рабочего стола .....	16
4.1.4. Изменение настроек рабочего стола .....	18
4.1.5. Удаление рабочего стола.....	19
4.2. Виджеты рабочего стола.....	19
4.2.1. Добавление виджета.....	19
4.2.1.1. Добавление виджета вида «Конструктор» .....	20
4.2.1.2. Добавление виджета вида «Ярлык» .....	23
4.2.2. Изменение настроек виджета.....	24
4.2.3. Клонирование виджета .....	25
4.2.4. Перемещение виджета .....	26
4.2.5. Удаление виджета .....	26
4.2.6. Изменение размещения виджетов на рабочем столе.....	27
4.3. Настройка данных для виджетов .....	27
4.3.1. Настройка источников данных .....	27
4.3.1.1. Добавление нового источника данных .....	28
4.3.1.2. Изменение параметров источника данных.....	29
4.3.1.3. Удаление источника данных.....	30

4.3.2. Настройка запросов к источникам данных.....	30
<b>5. РАЗДЕЛ «ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК» .....</b>	<b>31</b>
<b>6. РАЗДЕЛ «ПРОЕКТЫ».....</b>	<b>32</b>
6.1. Список проектов .....	32
6.2. Добавление проекта.....	32
6.3. Работа с проектом.....	33
6.3.1. Основная информация .....	33
6.3.2. Этапы проекта.....	34
6.3.3. Участники проекта .....	35
6.3.3.1. Добавление и удаление роли для проекта .....	36
6.3.3.2. Добавление и удаление участника проекта.....	36
6.3.3.3. Основные участники.....	36
6.3.4. Планирование ресурсов .....	36
6.3.5. Задачи проекта.....	37
6.3.6. Список файлов по проекту .....	38
6.3.6.1. Прикрепление файла.....	38
6.3.6.2. Загрузка в хранилище .....	39
6.3.6.3. История файла .....	39
6.3.6.4. Обновление файла.....	39
<b>7. РАЗДЕЛ «ЗАДАЧИ».....</b>	<b>40</b>
7.1. Список задач .....	40
7.1.1. Фильтрация задач .....	41
7.2. Добавление задачи.....	42
7.3. Перемещение задачи .....	42
7.4. Работа с карточкой задачи.....	43
7.4.1. Добавление подзадачи .....	45
7.4.2. Ввод сведений о связанных задачах.....	45
7.4.3. Изменение статуса.....	46
7.4.4. Добавление фактической работы .....	47
7.4.5. Другие операции по задаче .....	47
7.5. Жизненный цикл.....	48
7.5.1. Список жизненных циклов.....	48
7.5.2. Добавление жизненного цикла .....	48
7.5.2.1. Добавление стадии.....	49
7.5.2.2. Описание перехода к другим стадиям .....	49

7.5.2.3. Настройка исполнителя.....	49
7.5.2.3.1. Справочник исполнителей .....	50
7.6. Настройка полей карточки задачи .....	51
<b>8. РАЗДЕЛ «ХРАНИЛИЩЕ ФАЙЛОВ».....</b>	<b>53</b>
8.1. Документы.....	54
8.1.1. Загрузка файла .....	56
8.1.2. Просмотр файла.....	56
8.1.3. Действия с файлами .....	56
8.1.4. Фильтр .....	57
8.2. Папки .....	58
8.2.1. Создание папки.....	58
8.2.2. Действия с папками.....	59
8.3. Настройка доступа.....	59
8.4. Добавление тегов .....	59
8.5. Настройка таблицы.....	60
<b>9. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ».....</b>	<b>61</b>
9.1. Группа «Входящие» .....	62
9.2. Группа «Отправленные» .....	65
9.3. Группа «Черновики» .....	68
9.4. Группа «Удаленные».....	69
9.5. Группа «Избранные» .....	69
<b>10. РАЗДЕЛ «КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ».....</b>	<b>70</b>
10.1. Входящие документы.....	71
10.2. Исходящие документы.....	73
<b>11. РАЗДЕЛ «ТАБЕЛЬ».....</b>	<b>76</b>
11.1. Формирование табеля .....	76
11.2. Планирование отпусков .....	78
11.2.1. Формирование отпуска, отправка на согласование.....	78
11.2.2. Согласование отпуска .....	79
<b>12. РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ».....</b>	<b>80</b>
12.1. Вкладка «Чаты» .....	81
12.1.1. Создание сообщений.....	81
12.1.2. Действия с сообщениями .....	83
12.1.3. Групповой чат.....	85

12.1.4. Создание опроса .....	86
12.2. Вкладка «Папки» .....	87
12.2.1. Создание папки.....	87
12.2.2. Добавление в папку.....	87
12.3. Вкладка «Комнаты» .....	88
12.4. Настройки раздела.....	90
12.4.1. Настройка профиля пользователя .....	91
12.4.2. Настройка аудио и видео.....	91
<b>13. РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ».....</b>	<b>92</b>
<b>14. РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ» .....</b>	<b>95</b>
14.1. Виды документов.....	96
14.2. Роли согласующих лиц .....	98
14.3. Шаблоны маршрутов согласования .....	101
14.3.1. Вкладка «Основная информация».....	102
14.3.2. Вкладка «Этап» .....	102
14.3.3. Вкладка «Виды документов» .....	104
14.4. Должности.....	105
14.5. Подразделения .....	107
14.6. Сведения об отсутствии на рабочем месте .....	110
14.7. Сотрудники .....	111
14.8. Праздничные даты.....	113
14.9. Производственный календарь .....	114
<b>15. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....</b>	<b>116</b>

## **ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
Система	Программный комплекс «Авангард. Рабочее пространство»
ЭД	Электронный документ

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Область применения руководства пользователя**

Настоящее руководство включает основные сведения, необходимые для организации процесса эксплуатации Программного комплекса «Авангард. Рабочее пространство» (далее – Система).

### **1.2. Уровень подготовки пользователя**

Настоящее Руководство пользователя ориентировано на пользователей, владеющих основными навыками работы в web-браузере.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

Система предназначена для формирования единого информационного пространства организации. Встроенные сервисы обеспечивают автоматизацию ведения проектной деятельности организации, включая электронный документооборот, оперативную коммуникацию сотрудников, учет трудозатрат, отображение требуемой информации на интерактивном рабочем столе.

### **2.1. Требования к программному обеспечению**

Состав программного обеспечения рабочей станции:

- браузер Google Chrome, Microsoft Edge, Яндекс Браузер последней или предпоследней версии;
- наличие актуальной версии установленных драйверов оборудования.

### **2.2. Требования к аппаратному обеспечению**

К аппаратной части рабочей станции пользователя предъявляются следующие требования:

- Процессоры:
  - количество не менее 1;
  - архитектура процессора x86-64;
  - ядер не менее 2;
- Допустимо использование следующих видов процессоров:
  - настольные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2014 года;
  - мобильные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2016 года, кроме линейки процессоров Intel Atom;
  - процессоры Apple линейки M1, M2 и более новые.
- Оперативная память:
  - объем не менее 4 Гб (рекомендуется 8 Гб);
  - тип DDR3/DDR4/DDR5.
- Сетевой интерфейс:
  - не менее 1 порта 100Мб/с
  - (доступ к сервисам системы со скоростью не ниже 8 Мбит/с (для быстрой загрузки приложения рекомендуется 25 Мбит/с и выше)).
- Дисковая подсистема:
  - HDD с буфером обмена не менее 64 Мб либо SSD.
- Графический режим монитора:

- 1366x768 и выше (рекомендуется 1920x1080).
- Клавиатура, мышь.

### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1. Вход в Систему

Для входа в систему необходимо:

- запустить браузер;
- в адресную строку браузера ввести адрес сервера Системы;
- в форме авторизации ввести логин и пароль, выданные администратором системы (по умолчанию ввести логин – test, пароль – 1), нажать кнопку «**Войти**».

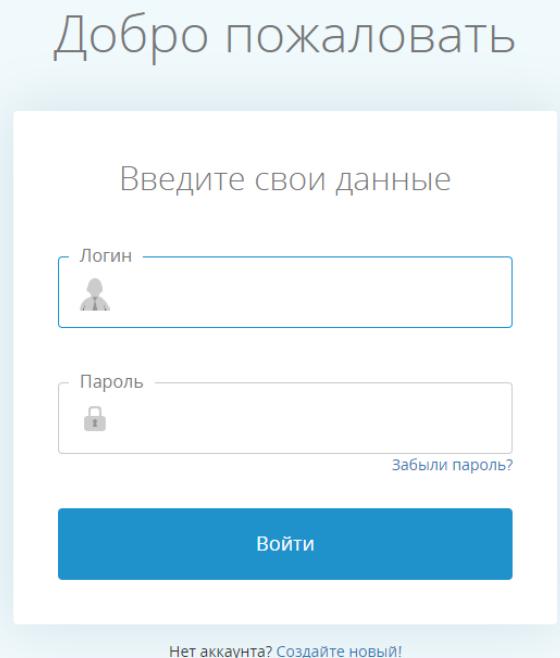


Рис. 3.1. Окно авторизации

Если логин или пароль были введены неверно, то при нажатии на кнопку «**Войти**» на форме отобразится соответствующее уведомление.

Возможными причинами ввода некорректного значения могут быть:

- неверный логин или пароль;
- иной язык ввода;
- регистр клавиатуры;
- количество пробелов между символами.

Для восстановления пароля или перейти по гиперссылке «*Забыли пароль?*» под полем ввода пароля и следовать инструкциям.

Для создания учётной записи перейти по гиперссылки «*Создайте новый!*» под кнопкой «**Войти**» и следовать инструкциям.

### 3.2. Порядок проверки работоспособности Системы

При успешном входе выполняется переход на главную страницу рабочего кабинета с отображением перечня разделов, доступных пользователю в соответствии с его правами. Вид главной страницы определяется каждым пользователем самостоятельно. Пример главной страницы показан ниже.

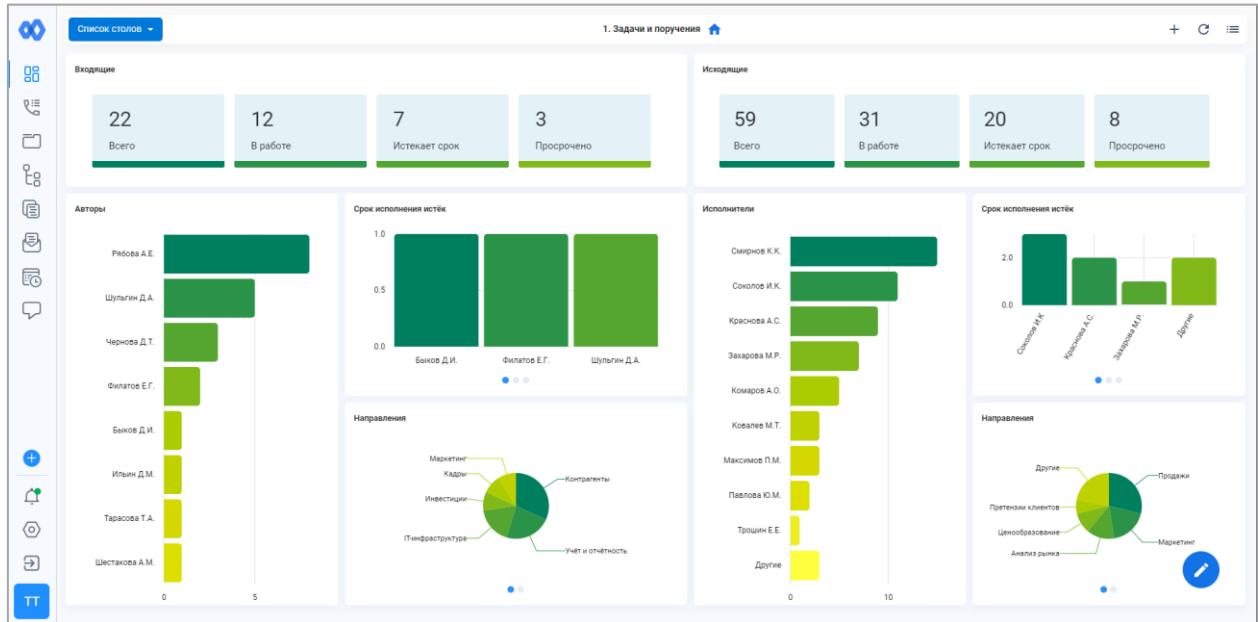


Рис. 3.2. Пример главной страницы

### 3.3. Рабочий кабинет пользователя

После входа в Систему автоматически открывается основной рабочий стол, который выступает в роли главной страницы рабочего кабинета.

На главной странице отображается **Боковое меню** (расположено слева) и **Рабочее пространство**. В **Рабочем пространстве** по умолчанию открывается **основной рабочий стол** (п. 4.1.1), который выступает в роли главной страницы рабочего кабинета.

В процессе работы с Системой пользователь использует **Боковое меню** определяет содержимое **Рабочего пространства**, с последующим изменением отображаемой информации (или данных) с применением доступного контекстного инструментария.

**Боковое меню** состоит из **Панели разделов** и **Панели состояния**. В **Панели разделов** расположены пиктограммы разделов:

- Рабочие столы (см. п. 4),
- Телефонный справочник (см. п. 5),
- Проекты (см. п.6),

- Задачи (см. п.7),
- Хранилище файлов (см. п. 8),
- Документы (см. п. 9)
- Корреспонденция (см. п.10),
- Табель (см. п.11),
- Сообщения (см. п. 12),
- Справочники (см. п. 14).

**В Панели состояния:**



– Уведомления;



– имя пользователя, прошедшего авторизацию.

При нажатии на данную пиктограмму отобразится окно:

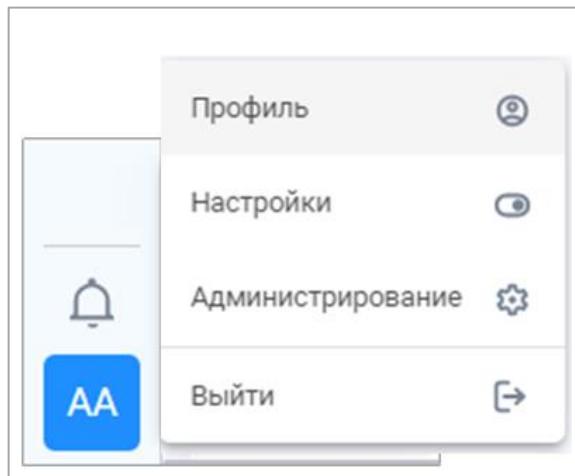


Рис. 3.3. Меню

- ① – Профиль пользователя – данные профиля пользователя;
- ② – Настройки;
- ③ – Администрирование – переход на страницу администрирования;
- ④ – Выход из системы.

### 3.4. Типовые действия

В данном пункте перечислены действия, которые осуществляются аналогичным образом в большинстве окон Системы. Такие действия называются типовыми и приведены в таблице (Таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Типовые действия

Действие	Описание
Добавление записи	По кнопке «+Добавить» или «+» откроется окно ввода. Вид окна зависит от типа добавляемой записи. После завершения ввода необходимо сохранить

Действие	Описание
	данные, в результате чего в список добавится новая запись
Редактирование записи	Для редактирования необходимо выбрать запись в списке и нажать на кнопку «Редактировать» или  . После этого откроется окно редактирования выбранной записи. Вид окна зависит от типа добавляемой записи. После завершения редактирования необходимо сохранить данные
Сортировка записей	Для сортировки необходимо подвести курсор к наименованию столбца и нажать на появившуюся пиктограмму в виде стрелки  или  , или на самом наименовании столбца
Удаление записей	По кнопке «Удалить» или  выбранная запись будет удалена
Закрытие окна	Для закрытия окна нажать на кнопку «Закрыть» или кнопку  , расположенную в правом верхнем углу окна. При этом данные, если были изменены, не сохраняются
Настройка таблицы	По кнопке  <b>Настройка таблицы</b> в окне выводятся все наименования столбцов. Столбцы можно показать – пиктограмма  , скрыть – пиктограмма  или изменить их порядок в таблице. Чтобы скрыть все поля необходимо нажать « <b>Скрыть все</b> ». Скрытые поля появятся внизу окна под надписью <b>Скрытые</b> . Столбцы, которые нельзя скрыть, обозначены пиктограммой  . После внесения изменений нажать на кнопку « <b>Применить</b> ». Окно будет закрыто, внешний вид таблицы документов изменится

### 3.5. Выход из Системы

Для выхода из Системы в **Панели состояния** нажать на пиктограмму  . Система вернется к окну авторизации пользователя (см. Рис. 3.1).

## 4. РАЗДЕЛ «РАБОЧИЕ СТОЛЫ»

### 4.1. Рабочие столы

#### 4.1.1. Основной рабочий стол

После входа в Систему автоматически открывается основной рабочий стол, который выступает в роли главной страницы рабочего кабинета (Рис. 4.1). Для перехода в этот раздел из любого другого необходимо нажать на пиктограмму  в Панели разделов.

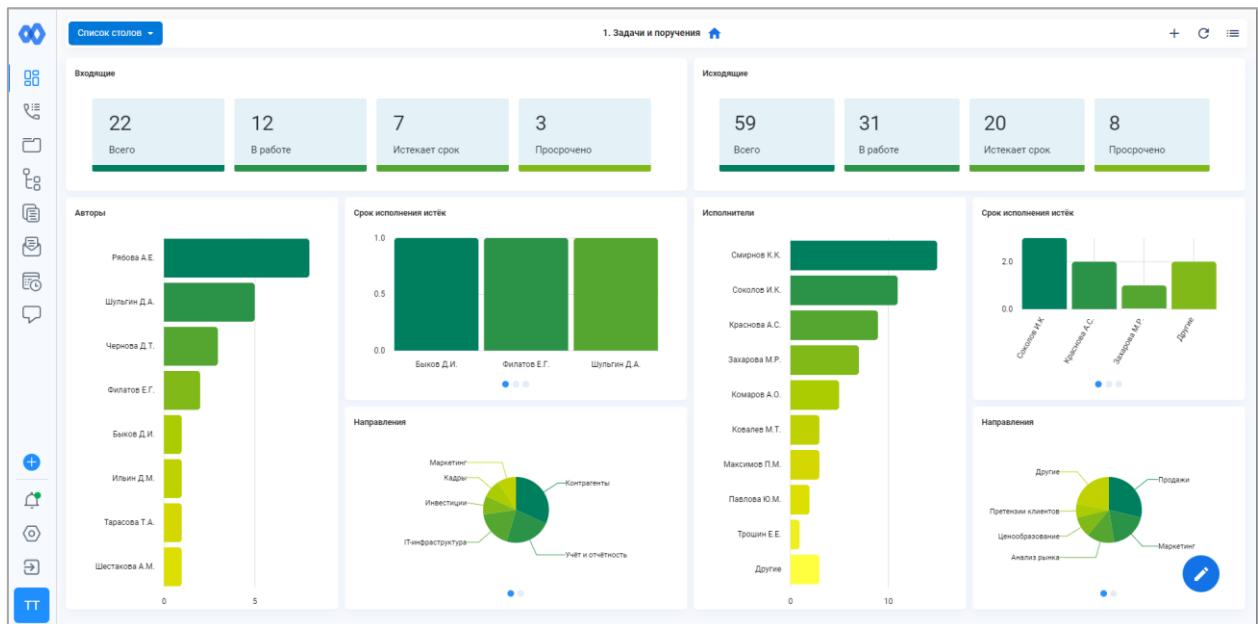


Рис. 4.1. Главная страница рабочего кабинета пользователя

Сверху по центру страницы отображается наименование рабочего стола. Рядом с наименованием **основного рабочего стола** отображается пиктограмма .

Слева кнопка выбора Рабочего стола (п. 4.1.2).

Справа пиктограммы:

+ – добавление виджетов (п. 4.2.1);

⟳ – обновить рабочий стол;

☰ – действия (п. 4.1.3).

Рабочий стол состоит из набора виджетов (более подробно п. 4.2).

В правом нижнем углу расположена кнопка  – редактирование рабочего стола.

Если основной рабочий стол не задан, то отобразится страница:

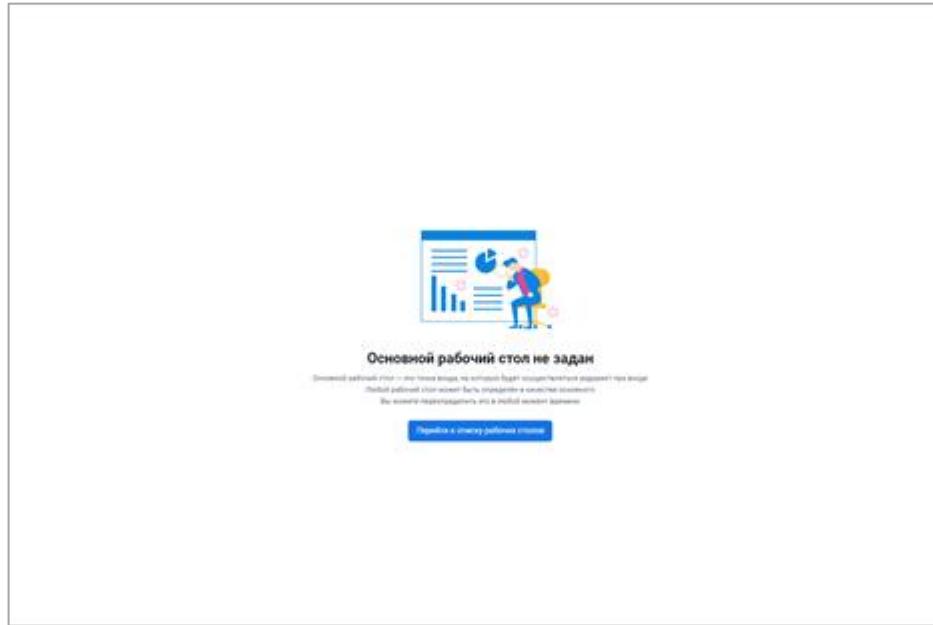


Рис. 4.2. Окно при отсутствии основного рабочего стола

Чтобы рабочий стол сделать основным, нужно его открыть (см. п. 4.1.2), кликнуть сверху справа на пиктограмму и выбрать пункт **Сделать основным**:

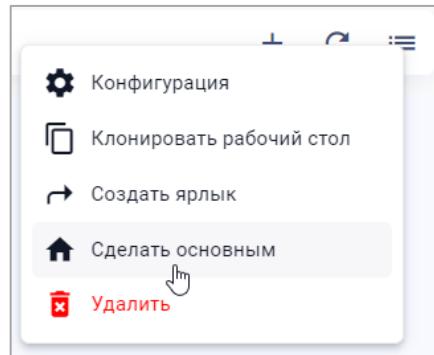


Рис. 4.3. Меню

На панели около наименования рабочего стола появится пиктограмма , свидетельствующая, что выбранный стол является основным.

#### 4.1.2. Навигация по рабочим столам

Список доступных рабочих столов отображается при нажатии на кнопку «Список столов»:

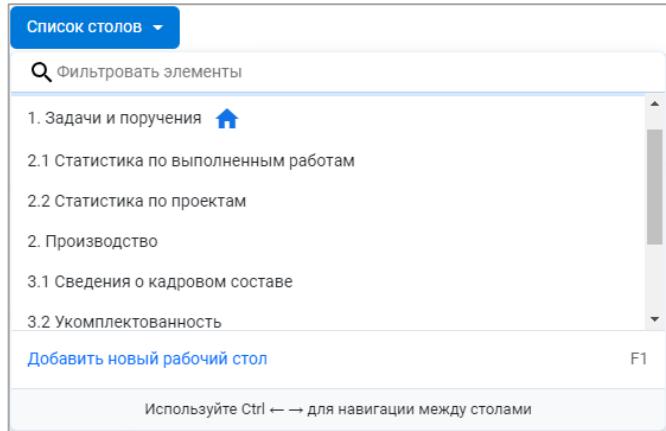


Рис. 4.4. Список столов

Для перехода к другому рабочему столу его необходимо выбрать в выпадающем списке кликом по левой кнопки мыши. Для перехода к следующему или предыдущему рабочему столу по списку можно воспользоваться сочетанием клавиш «**Ctrl + →**» или «**Ctrl + ←**» соответственно.

Список рабочих столов является динамическим. Можно добавлять и удалять рабочие столы (см. п. 4.1.3, п. 4.1.5).

#### 4.1.3. Добавление рабочего стола

Добавить рабочий стол можно несколькими способами:

- на странице рабочего стола нажать клавишу **F1**;
- в списке рабочих столов перейти по гиперссылке «**Добавить новый рабочий стол**» (см. Рис. 4.4);
- на странице рабочего стола кликнуть сверху справа на пиктограмму и выбрать пункт **Клонировать рабочий стол**:

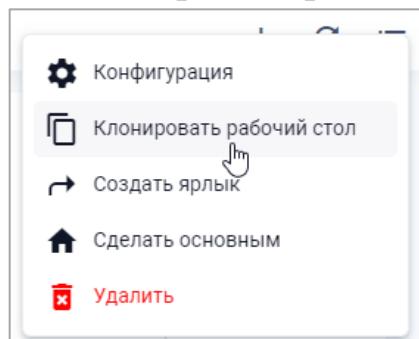


Рис. 4.5. Меню

При выборе одного из первых двух способов открывается форма добавления нового рабочего стола:

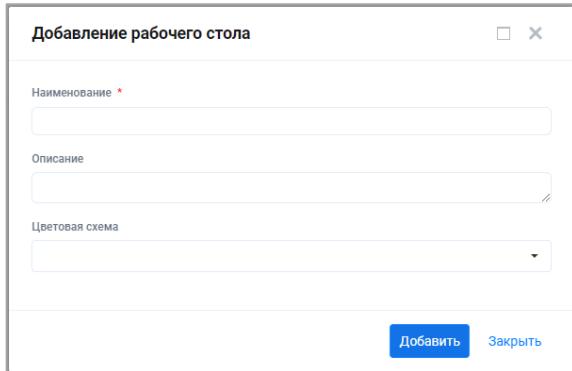


Рис. 4.6. Добавление рабочего стола

После заполнения полей и нажатия на кнопку «Добавить» отобразится уведомление о выполнении операции и новый рабочий стол добавится в список рабочих столов (см. Рис. 4.4). Добавленный рабочий стол будет пустым (без виджетов):

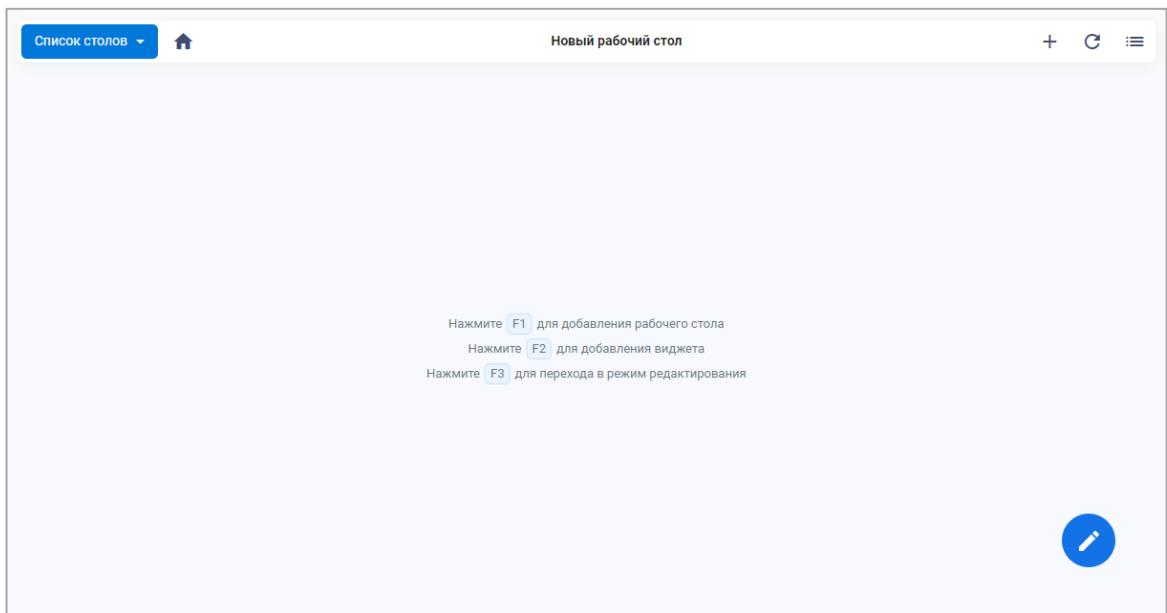


Рис. 4.7. Пример нового рабочего стола без виджетов

Процедура добавления нового виджета рабочего стола описана в п. 4.2.1.

Клонирование рабочего стола подразумевает создание нового рабочего стола с копированием всех виджетов из активного рабочего стола. При выборе этого варианта открывается форма клонирования рабочего стола:

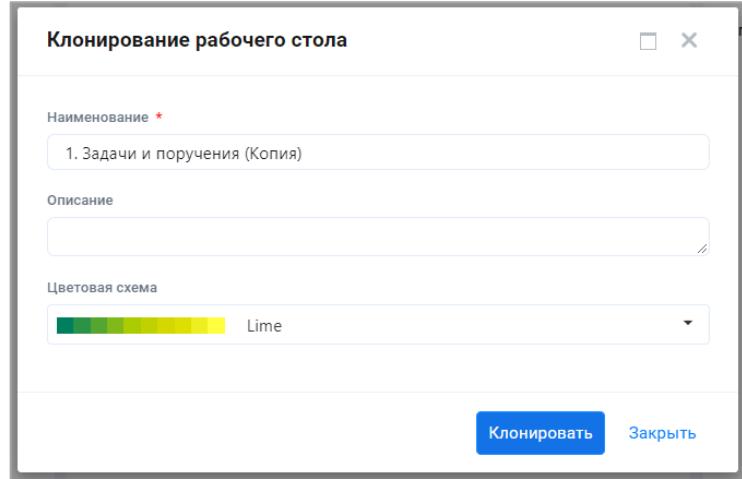


Рис. 4.8. Клонирование рабочего стола

Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Клонировать». Отобразится уведомление о выполнении операции и в список рабочих столов будет добавлена новая запись с указанным наименованием.

#### 4.1.4. Изменение настроек рабочего стола

Чтобы изменить настройки рабочего стола, нужно его открыть (см. п. 4.1.2), кликнуть сверху справа на пиктограмму и выбрать пункт **Конфигурация**:

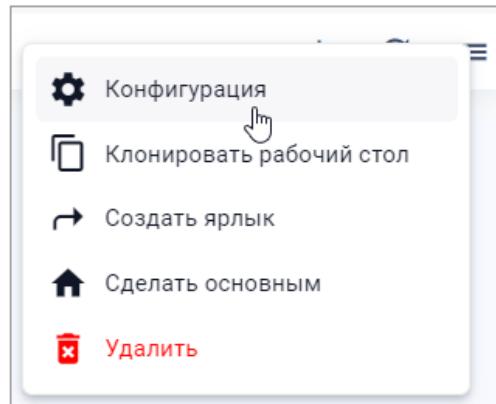


Рис. 4.9. Меню

Откроется форма редактирования настроек рабочего стола:

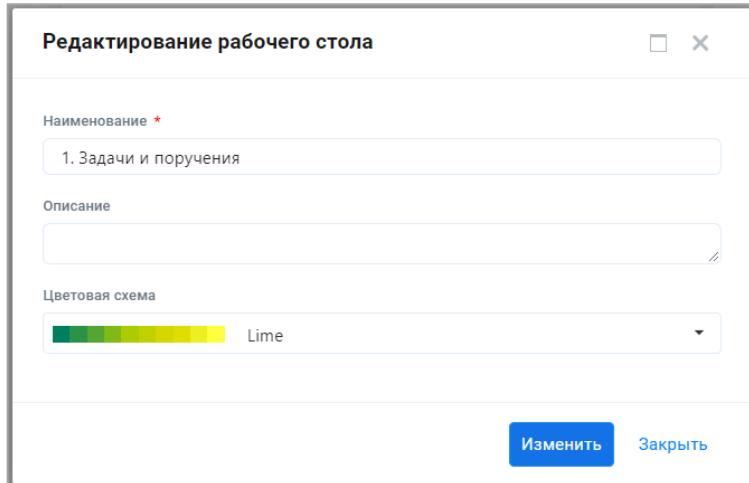


Рис. 4.10. Редактирование рабочего стола

Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Изменить».

#### 4.1.5. Удаление рабочего стола

Чтобы удалить рабочий стол, нужно его открыть (см. п. 4.1.2), кликнуть сверху справа на пиктограмму и выбрать пункт **Удалить** (см. Рис. 4.9). После чего подтвердить удаление в открывшемся диалоговом окне:

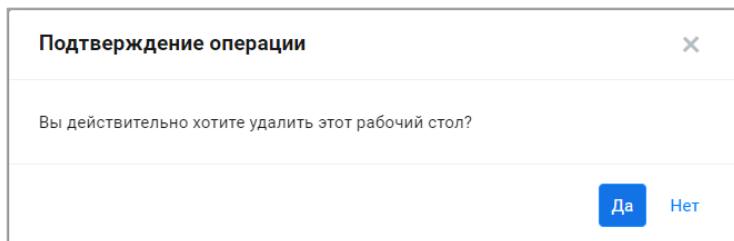


Рис. 4.11. Подтверждение операции

### 4.2. Виджеты рабочего стола

Виджеты рабочего стола обеспечивают оперативный доступ к требуемой информации для целевой группы пользователей рабочего стола. Также с помощью виджетов можно сформировать набор гиперссылок для обеспечения быстрого перехода на внутренние и внешние веб-ресурсы.

#### 4.2.1. Добавление виджета

Добавить виджет рабочий стол можно несколькими способами:

- на странице рабочего стола нажать клавишу **F2**;
- на странице рабочего стола кликнуть сверху справа на пиктограмму . На странице появится панель **Виджеты**:

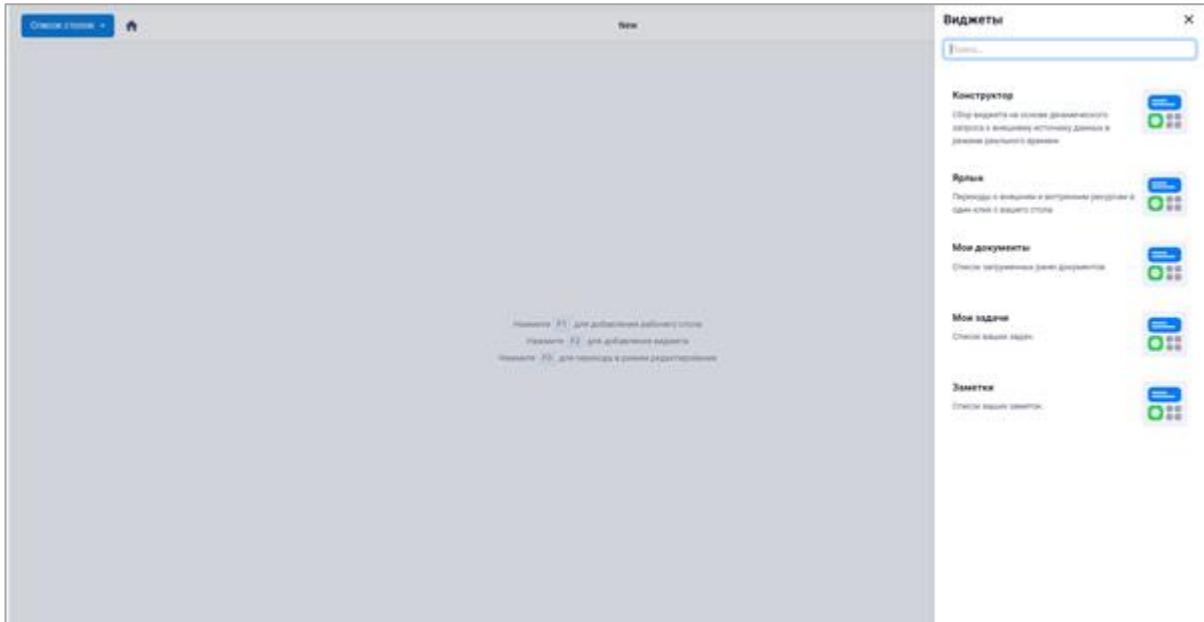


Рис. 4.12. Выбор вида добавляемого виджета

Для добавления доступны следующие виды виджетов:

- **Конструктор** – отображение информации в графическом виде из предварительно настроенных источников данных на основе динамического запроса.
- **Ярлык** – сохранение гиперссылки с настройкой графического представления ярлыка.
- **Мои документы** – список загруженных текущим пользователем документов в разделе «Хранилище файлов».
- **Мои задачи** – список активных задач текущего пользователя из раздела «Задачи».
- **Заметки** – список заметок текущего пользователя.

Виджеты видов **Конструктор** и **Ярлык** имеют свои персональные настройки и их добавление осуществляется через специальные экранные формы. После добавления виджета его настройки можно изменить (см. п. 4.2.2).

Виджеты видов **Мои документы**, **Мои задачи** и **Заметки** не имеют своих персональных настроек и сразу добавляются на рабочий стол после их выбора. Внешний вид данных виджетов предопределён, данные отображаются в табличном виде.

#### 4.2.1.1.Добавление виджета вида «Конструктор»

После выбора этого вида виджетов откроется форма:

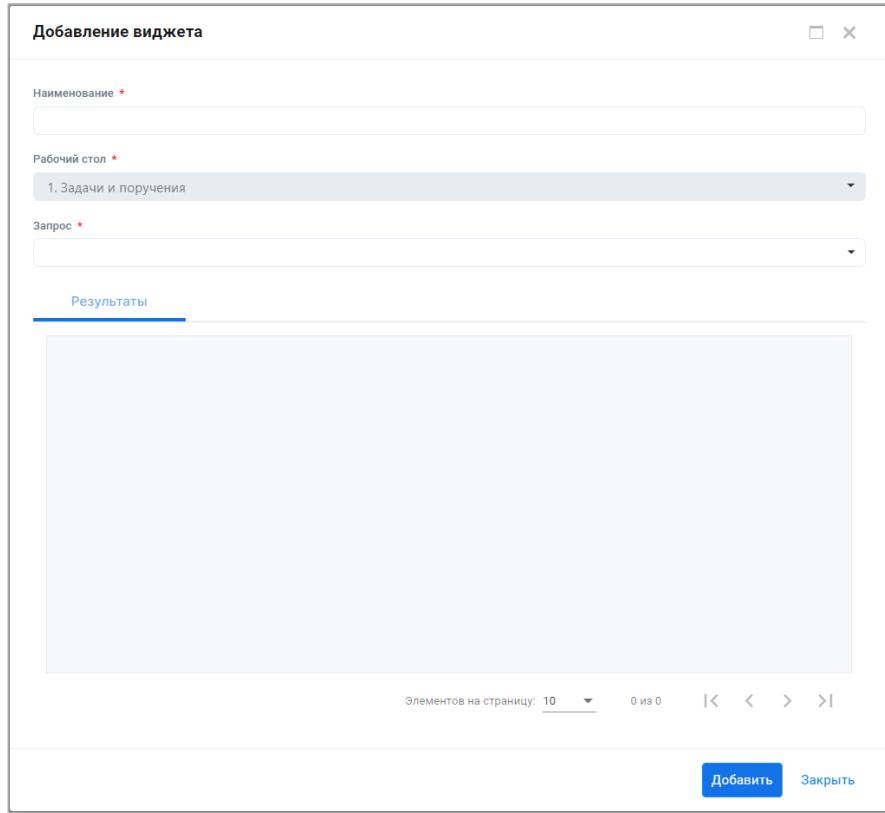


Рис. 4.13. Добавление виджета «Конструктор»

Заполнить наименование нового виджета и выбрать из списка требуемый запрос, результат выполнения которого сформирует набор данных для отображения в виджете.

**Примечание.** Перечень запросов к источникам данных должен быть сформирован заранее (см. п. 4.3).

После выбора запроса он автоматически исполнится и его результаты в табличном виде отобразятся на вкладке **Результаты**:

Стаж System.String	Количество System.Int64
1. Менее года	16
2. От 1 года до 5 лет	27
3. От 5 до 10 лет	20
4. От 10 до 15 лет	18
5. Более 15 лет	26

Рис. 4.14. Добавление виджета «Конструктор». Результаты

На данном этапе можно проверить корректность выбранного запроса и результатов его выполнения.

Далее необходимо выбрать доступное для данного запроса визуальное представление данных в поле **Преднастроенные визуализации** и нажать кнопку «Добавить».

**Примечание.** Можно выбрать сразу несколько визуальных представлений данных. В этом случае в виджете на рабочем столе появится возможность переключения визуального представления данных.

После нажатия на кнопку «Добавить», если были заполнены все обязательные поля, экранная форма автоматически закроется и на рабочем столе появится добавленный виджет:

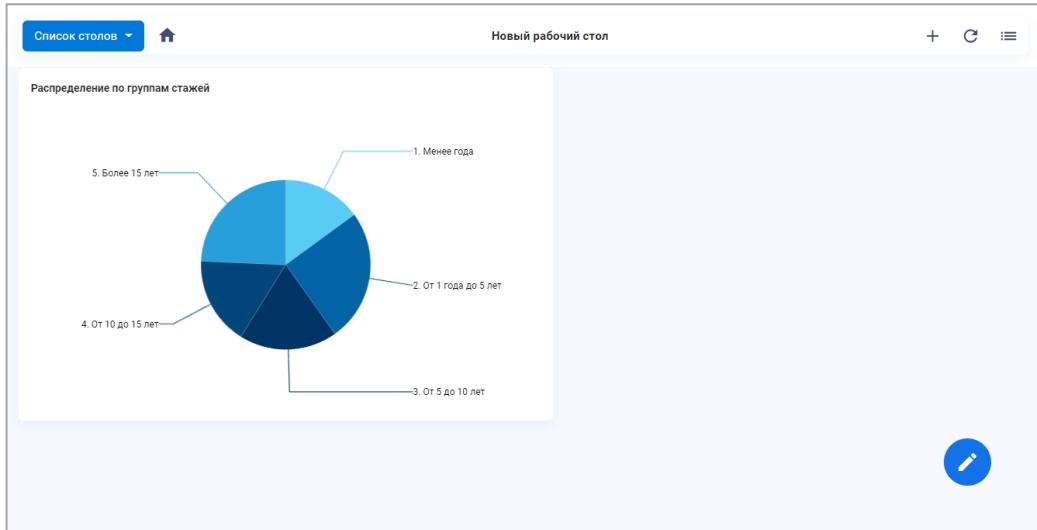


Рис. 4.15. Пример добавленного на рабочий стол виджета

#### 4.2.1.2. Добавление виджета вида «Ярлык»

После выбора этого вида виджетов откроется форма:

Рис. 4.16. Добавление виджета «Ярлык»

Окно формы содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование виджета для отображения во всплывающей подсказке;

**Примечание.** Если не будет задана картинка заднего фона, то первые буквы начальных слов наименования будут использованы для отображения в видимой части виджета на рабочем столе.

- **Цвет фона** – задание цвета фона виджета путём выбора из цветовой палитры или ввода кода цвета.
- **Цвет текста** – задание текста наименования виджета путём выбора из цветовой палитры или ввода кода цвета.
- **Ссылка** – задание гиперссылки на внутренний или внешний веб-ресурс.
- **Задний фон** – задание фоновой картинки для отображения в видимой части виджета на рабочем столе.

В правой части формы отображается визуальное представление виджета в соответствии с заданными настройками. В таком виде виджет будет добавлен на рабочий стол. Пример формы с заполненными полями:

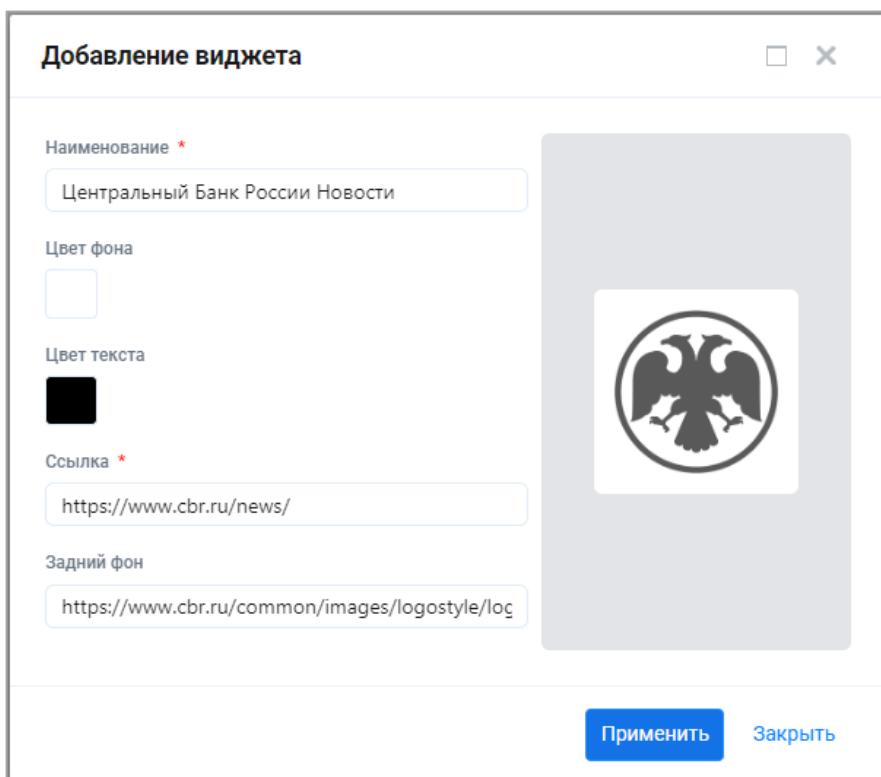


Рис. 4.17. Пример виджета «Ярлык»

#### 4.2.2. Изменение настроек виджета

Не все виды виджетов имеют свои персональные настройки. Если настройки добавленного виджета можно изменить, то в списке доступных действий для него отображается пункт **Конфигурация**:

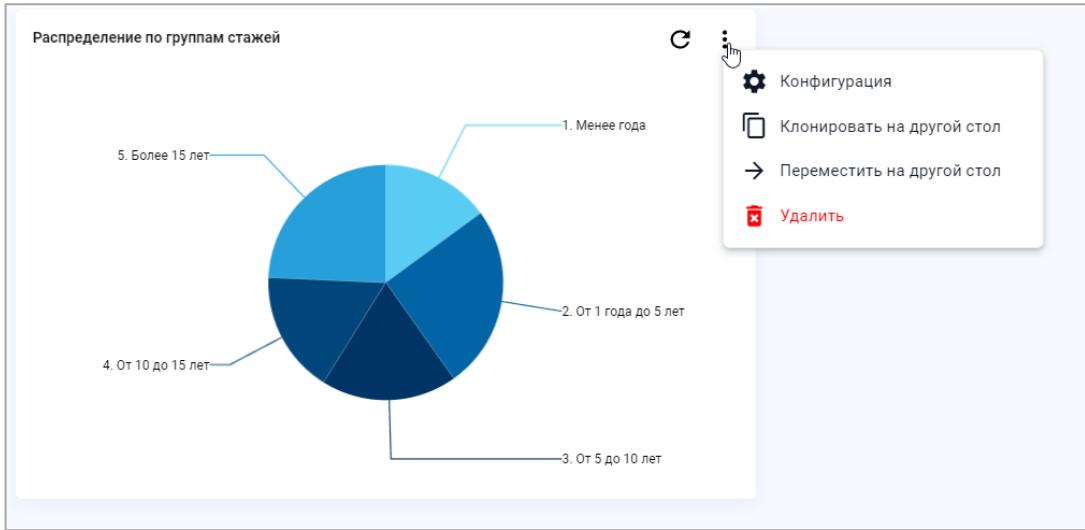


Рис. 4.18. Изменение настроек виджета

После выбора пункта **Конфигурация** откроется форма изменения настроек виджета, соответствующая его виду. Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Применить». Состояние виджета на рабочем столе автоматически обновится, применяются внесённые изменения.

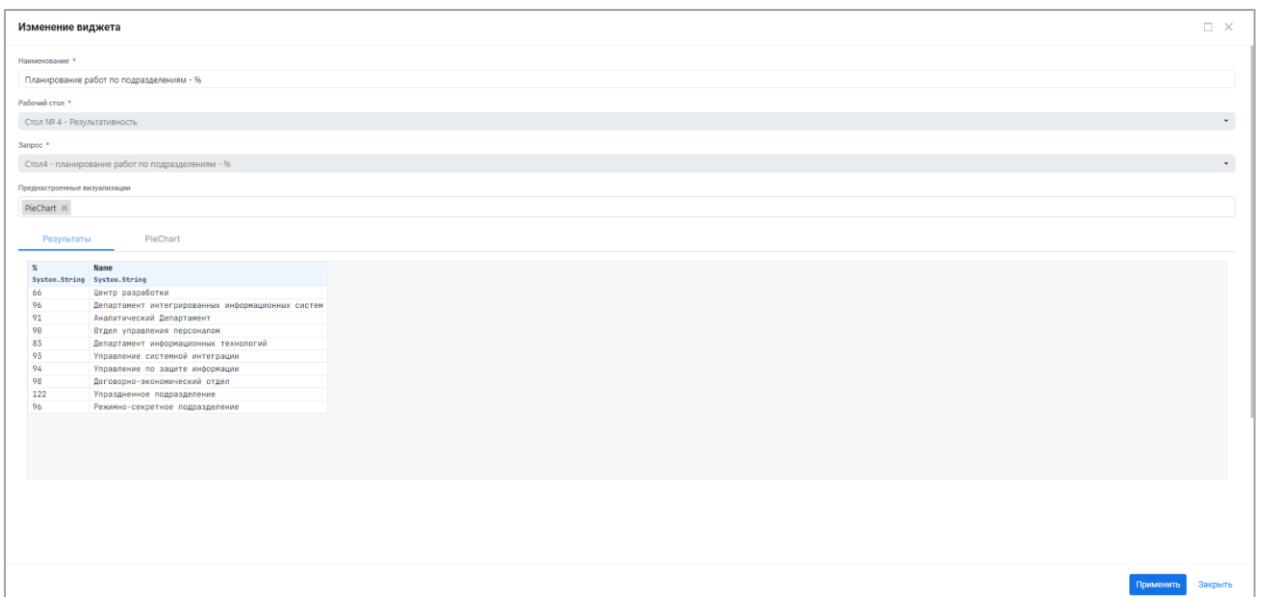


Рис. 4.19. Изменение виджета

### 4.2.3. Клонирование виджета

При необходимости копирования виджета для отображения его на другом рабочем столе необходимо в его списке доступных действий выбрать пункт **Клонировать** (см. п. Рис. 4.18).

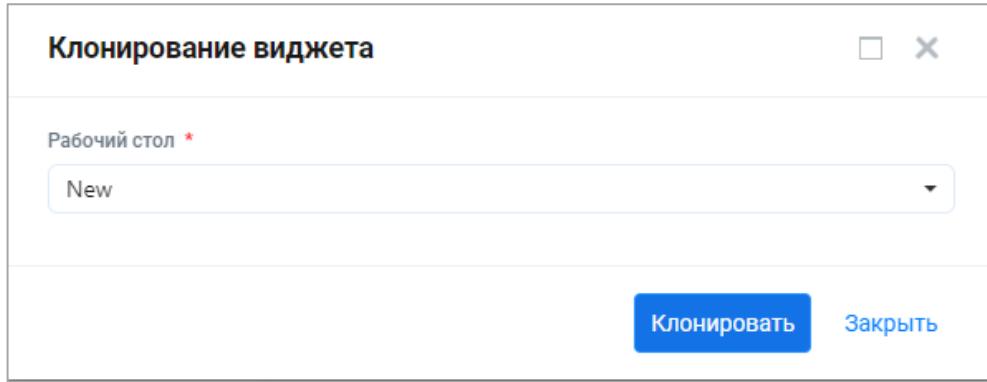


Рис. 4.20. Клонирование виджета

В открывшемся окне выбрать наименование рабочего стола и нажать кнопку «Клонировать». Данный виджет отобразится на выбранном рабочем столе.

#### 4.2.4. Перемещение виджета

Для перемещения выбранного виджета на другой рабочий стол в его списке доступных действий выбрать пункт **Переместить** (см. п. Рис. 4.18).

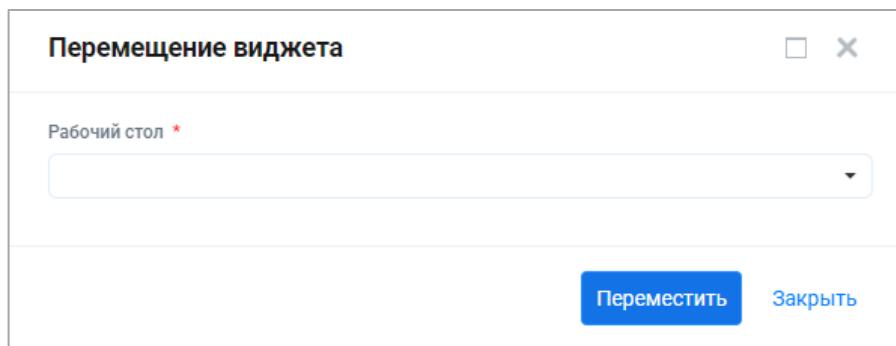


Рис. 4.21. Перемещение виджета

В открывшемся окне выбрать наименование рабочего стола и нажать кнопку «Переместить».

Данный виджет отобразится на выбранном рабочем столе, а на текущем будет удален.

#### 4.2.5. Удаление виджета

Для удаления виджета с рабочего стола необходимо в его списке доступных действий выбрать пункт **Удалить** (см. п. Рис. 4.18).

#### 4.2.6. Изменение размещения виджетов на рабочем столе

Для изменения размещения виджетов на рабочем столе необходимо кликнуть по кнопке  снизу справа рабочего стола. Рабочий стол перейдёт в режим макетирования:

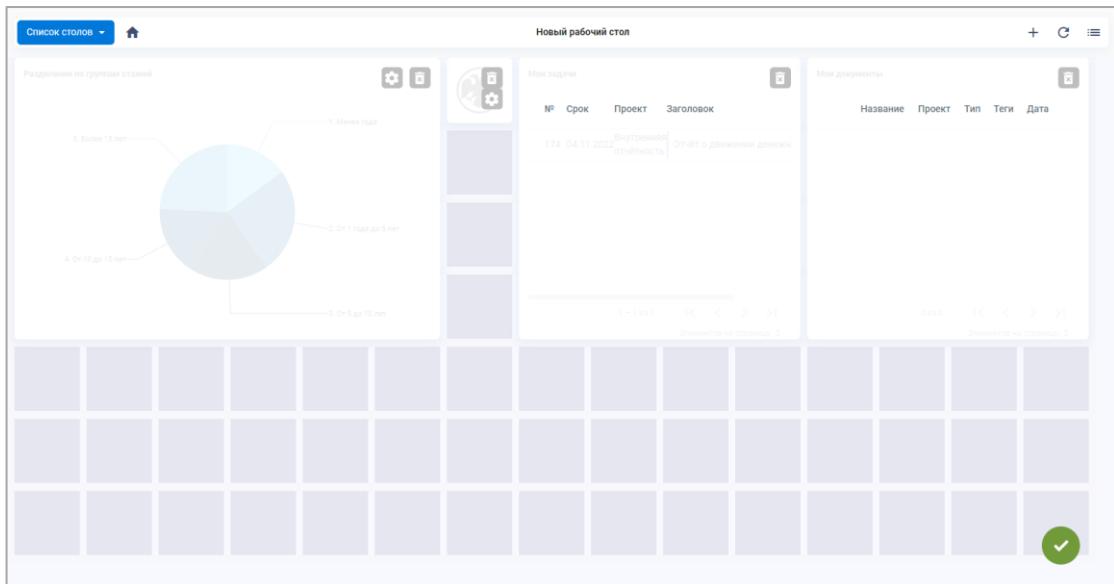


Рис. 4.22. Режим макетирования

В режиме макетирования доступны следующие возможности:

- перемещение виджетов по размерной сетке курсором мыши, при этом курсор принимает следующий вид: 
- изменение размеров виджетов (за исключением виджетов вида **Ярлык**) по узлам размерной сетки курсором мыши, при этом курсор принимает следующий вид:  (*угол наклона курсора может отличаться от приведённого*).

Также в этом режиме для виджетов отображаются пиктограммы изменения настроек и удаления.

Внести требуемые изменения и кликнуть по пиктограмме  для применения изменений и возврата в режим просмотра рабочего стола.

### 4.3. Настройка данных для виджетов

Настройка данных для виджетов заключается в определении источников данных и формирования запросов данных к источникам.

#### 4.3.1. Настройка источников данных

Для формирования перечня источников данных необходимо в браузере открыть страницу «<https://hostname/app/bi/data-source>»:

Список источников данных					
Определите источники данных для запросов.					
	Наименование	Тип	Хост	Порт	База данных
<input type="checkbox"/>	1C:Розница 8		192.168.10.11	1433	retail_storage
<input type="checkbox"/>	Корпоративный портал		192.168.10.12	5433	orgsite_storage
<input type="checkbox"/>	Кадры		192.168.10.13	1433	hr_storage
<input type="checkbox"/>	Бухгалтерия		192.168.10.14	5433	accounting_storage

Элементов на страницу: 20 |< < > >|

Рис. 4.23. Список источников данных

**Примечание:** По умолчанию список источников может быть пустым.  
Картинка выше приведена только в качестве примера.

#### 4.3.1.1.Добавление нового источника данных

Нажать кнопку «**Новый источник**», откроется форма:

**Добавление источника данных**

×

Поставщик данных *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Наименование *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Хост *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Порт *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Пользователь *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Пароль *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
База данных *	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>

**Проверить соединение**
**Добавить**
**Закрыть**

Рис. 4.24. Добавление источника данных

Окно формы содержит следующие поля:

- **Поставщик данных** – выбрать из выпадающего списка СУБД сервера базы данных.
- **Наименование** – наименование источника данных для списка источников данных.
- **Хост** – имя сервера.
- **Порт** – номер порта на сервере для подключения.
- **Пользователь** – имя пользователя для подключения к выбранному поставщику данных.
- **Пароль** – пароль пользователя для подключения к выбранной СУБД.
- **База данных** – имя пользователя для подключения к выбранной СУБД.

Заполнить все поля и нажать кнопку «**Проверить соединение**». Отобразится уведомление о результатах установки соединения.

Нажать кнопку «**Добавить**», в список источников данных будет добавлена новая запись.

#### 4.3.1.2. Изменение параметров источника данных

В списке источников данных выбрать запись, в параметры которой требуется внести изменения:

Список источников данных Определите источники данных для запросов.					<b>Новый источник</b>
		Тип	Хост	Порт	База данных
<input checked="" type="checkbox"/>	1C:Розница 8		192.168.10.11	1433	retail_storage
<input type="checkbox"/>	Корпоративный портал		192.168.10.12	5433	orgsite_storage
<input type="checkbox"/>	Кадры		192.168.10.13	1433	hr_storage
<input type="checkbox"/>	Бухгалтерия		192.168.10.14	5433	accounting_storage

Рис. 4.25. Список источников данных. Выбор записи

После чего нажать кнопку . Откроется форма изменения источника данных, набор полей которой идентичен набору полей формы добавления

источника данных (см. Рис. 4.24). Внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.3.1.3. Удаление источника данных

В списке источников данных выбрать одну или несколько записей и нажать кнопку . После подтверждения операции выбранные записи будут удалены.

#### 4.3.2. Настройка запросов к источникам данных

Для формирования перечня запросов к источникам данных необходимо в браузере открыть страницу «<https://hostname/app/bi/query>»:

Список источников данных				
Определите источники данных для запросов.				
<input type="checkbox"/>	Наименование ↑	Тип	Хост	Порт
<input type="checkbox"/>	1C:Розница 8		192.168.10.11	1433
<input type="checkbox"/>	Корпоративный портал		192.168.10.12	5433
<input type="checkbox"/>	Кадры		192.168.10.13	1433
<input type="checkbox"/>	Бухгалтерия		192.168.10.14	5433

Рис. 4.26. Список источников данных

**Примечание:** По умолчанию список источников может быть пустым. Картинка выше приведена только в качестве примера.

## 5. РАЗДЕЛ «ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК»

Для перехода в раздел «Телефонный справочник» необходимо нажать на пиктограмму в Панели разделов.

В разделе отображаются контактные данные работников организации, включая номера телефонов и адрес электронной почты:

The screenshot shows a grid of eight employee cards. Each card displays a photo, name, position, department, manager, phone number, and email address. The cards are arranged in two rows of four. On the left side of the grid, there is a vertical sidebar with various icons and a search bar at the top. The top of the page has a header with the title 'Telephone Directory' and three tabs: 'По алфавиту', 'По подразделениям', and 'Избранное'.

Фото	Имя	Должность	Контакты
	Абрамов Илья Алексеевич	Ведущий специалист	Департамент финансов и планирования Рук.: Диденко Борис Борисович Тел.: 105 Email: AbramovIA@companyname.ru
	Агдеев Сергей Сергеевич	Ведущий программист	Департамент информационных систем Рук.: Потокина Екатерина Васильевна Тел.: 105 Email: AgdeevSS@companyname.ru
	Алеева Лилия Равильевна	Начальник отдела	Департамент финансов и планирования Рук.: Тихомиров Дмитрий Владимирович Тел.: 518 Телефон: +7 926-522-62-88 Email: AleevaL@companyname.ru
	Алексеева Анна Степановна	Специалист	Департамент финансов и планирования Рук.: Малиновская Марина Юрьевна Тел.: 465 Телефон: +7 977-490-35-00 Email: AlekseevaAS@companyname.ru
	Андреева Наталья Викторовна	Ведущий программист	Департамент информационных систем Рук.: Потокина Екатерина Васильевна Тел.: 206 Email: AndreevaNV@companyname.ru
	Андрейчикова Юлия Геннадиевна	Ведущий специалист	Департамент финансов и планирования Рук.: Тихомиров Дмитрий Владимирович Email: AndreychikovaYG@companyname.ru
	Антонова Виктория Борисовна	Ведущий программист	Департамент информационных систем Рук.: Потокина Екатерина Васильевна Тел.: 295 Email: AntonovaVB@companyname.ru
	Архипов Александр Семенович	Специалист	Департамент прогнозирования и развития Рук.: Лабунец Елена Вячеславовна Тел.: 368 Email: ArhipovAS@companyname.ru
	Аршинова Лилия Александровна	Специалист	Департамент обслуживания клиентов Рук.: Малиновская Марина Юрьевна Тел.: 139 Email: ArshinovaLA@companyname.ru

Рис. 5.1. Пример страницы раздела

Доступны три вкладки с карточками работников:

- **По алфавиту** – карточки работников следуют друг за другом слева направо и сверху вниз в алфавитном порядке по фамилии, имени и отчеству работников;
- **По подразделениям** – карточки работников сгруппированы по подразделениям организации;
- **Избранное** – карточки работников, которые текущий пользователь добавил в свой список избранных.

На каждой вкладке доступна строка быстрого поиска работников. Поиск осуществляется по фамилии, имени, отчеству, наименованию должности и наименованию подразделения.

Чтобы карточку работника добавить в список избранных, нужно кликнуть на пиктограмму в верхнем правом углу карточки. После этого вид пиктограммы изменится на и карточка данного работника появится на вкладке **Избранное**.

Чтобы карточку работника исключить из списка избранных, нужно кликнуть на пиктограмму в верхнем правом углу карточки.

## 6. РАЗДЕЛ «ПРОЕКТЫ»

Раздел «Проекты» обеспечивает:

- ведение реестра проектов организации;
- планирование работ и ресурсов, организацию и координацию работ по проекту, хранение файлов материалов по проекту:
  - заполнение карточек проекта, этапов проекта;
  - формирование списка ролей по проекту, определение основных участников;
  - ведение списка задач по проекту;
  - ведение списка файлов по проекту;
  - планирование трудозатрат по проекту;
  - просмотр статистики по проекту;
  - стандартные операции формы списка: поиск, сортировка.

### 6.1. Список проектов

Для работы со списком проектов следует выполнить клик по пиктограмме меню разделов.

В форме списка проектов доступны операции добавления проекта, открытия формы проекта для просмотра, корректировки и удаления проекта (меню кнопки «...» в графе «Действия»).

Краткое наименование	Кол-во заявок	Полное наименование	Жизненные циклы	Дата создания	Действия
А. Рабочее пространство	43	Авангард. Рабочее пространство (WorkSpace)		02.06.2022	***
А. Кадры	131	Авангард. Система управления кадровым потенциалом		26.04.2022	***
А. Документооборот	24	Авангард. Система юридически значимого документооб...		12.07.2022	***
Внутренняя отчётность	4	Внутренняя отчётность	Стандартный цикл разработки	20.10.2022	***

Рис. 6.1. Список проектов

### 6.2. Добавление проекта

Для создания нового проекта следует нажать кнопку «Добавить проект» формы списка проектов, заполнить поля и выполнить сохранение. Форма включает только часть сведений карточки проекта, полная карточка проекта доступна при просмотре карточки ранее созданного проекта (п. 6.3.1).

Создание проекта

Краткое наименование \*

Полное наименование \*

Руководитель проекта \*

Сохранить Закрыть

Рис. 6.2. Создание проекта

### 6.3. Работа с проектом

Для ввода и просмотра сведений по проекту следует открыть форму проекта, выполнив клик по строке списка проектов.

Форма проекта включает вкладки:

- Основная информация
- Задачи проекта
- Документация
- Участники проекта
- Статистика
- Планирование работ
- Запрос ресурсов.

#### 6.3.1. Основная информация

Вкладка предназначена для работы с карточкой проекта, просмотра основных лиц по проекту.

Для настройки списка основных лиц следует выбрать пункт **Настойка ролей** меню кнопки «Настройки» или перейти на вкладку **Участники проекта**. Описание настройки приведено в п. 6.3.3.

Для просмотра и корректировки карточки проекта, просмотра этапов проекта следует нажать кнопку «Карточка проекта». Ведение списка этапов описано в п. 6.3.2.

Проекты / Авангард, Рабочее пространство (WorkSpace)

Основная информация Задачи проекта Документация Участники проекта Статистика Планирование работ Запрос ресурсов

Карточка проекта

Основные участники

Архитектура межпроектных решений

Менеджер проекта

Рис. 6.3. Вкладка «Основная информация»

## Карточка проекта

→|

Основная информация

Этапы проекта

### Авангард. Система управления кадровым потенциалом

☰ Краткое наименован... А.Кадры

☰ Полное наименование Авангард. Система управления кадровым потенциалом

🕒 Статус проекта \* План

📅 Начало проекта 01.01.2022

📅 Окончание проекта —

🕒 Клиент (заказчик) пр... —

🕒 Куратор проекта —

🕒 Руководитель проект... —

🕒 Жизненные циклы \* —

🕒 Жизненный цикл по у... —

Рис. 6.4. Карточка проекта

### 6.3.2. Этапы проекта

Для работы со списком этапов по проекту следует выбрать вкладку **Планирование работ.**

Форма обеспечивает выполнение операций добавления, открытия для просмотра и корректировки, удаления (с помощью кнопки «Добавить», пунктов меню кнопки «...»).

Проекты / Авангард. Рабочее пространство (WorkSpace)						
Основная информация		Задачи проекта	Документация	Участники проекта	Статистика	Планирование работ
+ Добавить	Поиск...					
Наименование	Вид	Срок с	Срок по	Сумма, р.	Действия	
1-й этап	Проектирование	11.06.2022	11.06.2022	00000000.00	...	
2-й этап	Разработка	12.06.2022	10.06.2022	00000000.00	...	

Рис. 6.5. Вкладка «Планирование работ»

1-й этап

... →|

= Наименование *	1-й этап
⊕ Вид *	Проектирование
📅 Срок с	15.02.2022
📅 Срок по	11.06.2022
10 Сумма	30 000-000,00

→| Закрыть

Рис. 6.6. Описание этапа проекта

### 6.3.3. Участники проекта

Вкладка включает список участников проекта, сгруппированный по выполняемым ролям. Форма обеспечивает:

- Добавление для проекта роли выбором из справочника, удаление роли из проекта.
- Добавление участника проекта для определенной роли, удаление участника проекта;
- Отнесение участника к основным участникам, отображаемым на вкладке **Основная информация** (см. п. 6.3.1).

#### Проекты / Авангард. Рабочее пространство (WorkSpace)

Основная информация Задачи проекта Документация Участники проекта Статистика Планирование работ Запрос ресурсов

+ Добавить роль    ✘ Удалить роль

##### Дизайн и вёрстка

	Вёрстка мессенджера	...	...
	Дизайнер	...	...

##### Разработчик .Net

	Руководство, формирование требований, постановка задач и контроль их исполнения	...	...
	Безопасность, интеграции данных, табель, системный бэкенд	...	...

Рис. 6.7. Участники проекта

### 6.3.3.1. Добавление и удаление роли для проекта

Для добавления и удаления роли используются кнопки «Добавить роль» и «Удалить роль». При этом открывается форма выбора роли. Добавить можно роли, присутствующие в справочнике ролей и отсутствующие (ранее не добавленные) для данного проекта. Удалить можно роли, ранее добавленные для данного проекта.

Добавить роль

Выберите роль \*

Добавить Закрыть

Рис. 6.8. Добавление роли для проекта

### 6.3.3.2. Добавление и удаление участника проекта

Для добавления участника используется кнопка «+», отображаемая для каждой роли.

Добавить участника проекта

Выберите участника проекта \*

Введите примечание

Добавить Закрыть

Рис. 6.9. Добавление участника проекта

### 6.3.3.3. Основные участники

Признак основного участника (пиктограмма в карточке участника) определяет отображение участника на вкладке **Основная информация**.

Чтобы сделать участника основным, следует выполнить клик по пиктограмме в карточке участника.

### 6.3.4. Планирование ресурсов

Вкладка предназначена для описания плановых трудозатрат по ролям проекта, присутствующим на вкладке **Участники проекта**.

The screenshot shows a table with two columns: 'Роль' (Role) and 'Количество часов' (Number of hours). There are two rows: 'Руководство' (Management) with 8640 hours and 'Дизайн и вёрстка' (Design and layout) with 720 hours.

Роль	Количество часов
Руководство	8640
Дизайн и вёрстка	720

Рис. 6.10. Плановые затраты ресурсов по проекту

Для добавления запроса ресурсов используется кнопка «Добавить».

The form has a title 'Добавить запрос ресурсов'. It includes a field 'Количество \*' with options 'Месяцев' (Months) and 'Часов' (Hours), and a dropdown menu 'Выберите роль \*' (Select role \*). At the bottom are 'Добавить' (Add) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 6.11. Запрос ресурсов для роли

Значение трудозатрат может быть введено в часах или в месяцах.

Просмотр и корректировка выполняются в карточке ресурса, вызываемой кликом по строке.

### 6.3.5. Задачи проекта

Вкладка включает список задач по текущему проекту, сгруппированных по исполнителям.

Функционал вкладки обеспечивает выполнения следующих действий:

- ведение списка задач и подзадач по проекту;
- ввод, просмотр и корректировка сведений о задаче, ходе ее выполнения (подробное описание приведено в п. 7):
  - просмотр и корректировка карточки задачи, в том числе статуса;
  - формирование списка задач, связанных с текущей;
  - ведение списка фактических работ по задаче (трудозатрат);
  - ведение списка файлов по задаче;
  - перемещение задачи (выбор родительской задачи, перенос в архив);
  - просмотр истории по заявке (изменения карточки, списка

фактических);

- настройка фильтрации с произвольным составом параметров отбора (см. п. 7.1.1);
- копирование (задачи, ссылки на задачу – см. п. 7.4.5);
- стандартные операции формы списка: поиск, сортировка;
- поиск задач по тегам.

№	Срок	Проект	Заголовок	Теги	Трудоёмкость	Стадия	Статус	Действия
Васильчук Анастасия Игоревна								
133		A.Rabot...	Доработка процесса создания задачи	+		Разработка	К выполнению	***
155	19.09.2022	A.Rabot...	Перенести кнопку "Копировать в буфер" во внутрь фактической р...	+		Разработка	Выполнено	***
26		A.Rabot...	Подготовка отчёта по форме Т6	+		Постановка з...	В работе	***

Рис. 6.12. Список задач по проекту

### 6.3.6. Список файлов по проекту

Вкладка предназначена для ведения списка файлов по проекту.

Функционал вкладки обеспечивает:

- прикрепление файла:
  - выбранного с помощью проводника,
  - выбранного перетаскиванием файла в область загрузки,
  - выбранного из файлов хранилища;
- загрузку файла в хранилище;
- обновление файла в хранилище;
- просмотр истории файла;
- удаление файла из списка по проекту.

Добавлен	Файл	В хранилище 4/5
🕒	Обновление стендов ЭЭК + Восстановление бекапа + Подключение к «АИС Учет кадров» (Q2)1.docx	***
🕒	Описание бизнес процессов.docx	***

Рис. 6.13. Список файлов по проекту

#### 6.3.6.1. Прикрепление файла

Прикрепление файла к проекту может быть выполнено несколькими способами:

- перетащить файл из проводника в указанную область (с надписью

- «Перетащите файл для загрузки»);
- выбрать из проводника, вызываемого по кнопке **«Загрузить файл»**;
- выбрать из хранилища, для чего следует:
  - нажать кнопку **«Из хранилища»**;
  - в форме списка файлов хранилища отметить файлы и нажать кнопку **«Прикрепить»**.

В форме списка доступен поиск по значению и по тегам.

Прикрепленные к проекту файлы можно загрузить в хранилище. В наименовании графы **«В хранилище»** отображается количество файлов, загруженных в хранилище, и общее количество прикрепленных к проекту файлов.

#### **6.3.6.2. Загрузка в хранилище**

Загруженные в хранилище файлы отображаются синим цветом графы **«Добавлен»**, не загруженные – черным.

Для загрузки в хранилище:

- В строке незагруженного файла нажать кнопку **«...»** в графе **«В хранилище»**, выбрать пункт **Загрузить в хранилище**.

Перечень пунктов меню кнопки **«...»** различен для загруженного и не загруженного в хранилище файла.

- Выбрать папку для загрузки, нажать кнопку **«Загрузить»**.

В наименовании графы **«В хранилище»** отображается количество файлов, загруженных в хранилище, и общее количество прикрепленных к проекту файлов.

#### **6.3.6.3. История файла**

Для просмотра истории загрузки и обновления файла следует выбрать пункт **Просмотреть историю файла** меню кнопки **«...»**.

#### **6.3.6.4. Обновление файла**

Для обновления файла в хранилище следует выбрать пункт **Обновить файл в хранилище** меню кнопки **«...»**. При выборе файла с иным наименованием, наименование файла в хранилище также будет изменено.

## **7. РАЗДЕЛ «ЗАДАЧИ»**

Задача (заявка) проекта представляет собой задание исполнителю на выполнение определенной работы по проекту с указанием исполнителя, срока, приоритета, тегов. При выполнении задачи ведется список фактических работ с указанием трудозатрат. К задаче могут быть прикреплены файлы с материалами по задаче и результатами работ. Состояние работ по задаче (или, при наличии, на стадии жизненного цикла) определяет ее статус.

Раздел «Задачи» обеспечивает:

- работу со списком задач по всем проектам, с возможностью настройки фильтрации;
- добавление, просмотр и корректировку описания задачи;
- добавление подзадач для задачи с отображением деревом;
- описание условий выполнения задачи (связанных задач);
- ведение списка фактических работ;
- прикрепление файлов к задаче;
- сервисные операции по копированию ссылки на задачу, копированию задачи, перемещению задачи;
- настройку жизненного цикла, определяющего стадии выполнения работ по задаче;
- настройку списка необязательных полей карточки задачи.

### **7.1. Список задач**

Для работы со списком задач по всем проектам следует выполнить клик по пиктограмме  меню разделов.

Список задач по определенному проекту доступен в форме сведений по данному проекту (см. п. 6.3).

В форме списка задач доступны:

- добавление задачи;
- открытие карточки задачи для просмотра и корректировки: добавления подзадач, ведения списка фактических работ и прикрепленных файлов;
- сервисные операции по задаче: формирование списка связанных задач, перемещение задачи, копирование задачи, копирование ссылки на задачу, просмотр истории;
- сервисные операции со списком: настройка фильтра, поиск по значению и по тегам.

## Задачи

Задачи							
№		Срок	Проект	Заголовок	Теги	Трудоёмкость	Стадия
200	[+]	A.Кадры	[Платежная ведомость по ОКУД (0504403)] Создать отчет Плате...	[+]		Проект	К выполнени...
<b>Фильтрация списка задач</b>							
204	[+]	A.Кадры	[Внедрение Кварты] [Расчет аванса] Изменить алгоритм расчета...	[+]		Проект	В работе
<b>Фильтрация списка задач</b>							
133	[+]	A.Рабо...	Доработка процесса создания задачи	[+]		Разработка	К выполнени...
26	[+]	A.Рабо...	Подготовка отчёта по форме Т6	[+]		Постановка ...	В работе
193	[+]	Внутре...	[Внедрение Кварты][Кадры WEB, 20221109.1.9-72e8e3301+72e8e...	[+]		Проект	В работе
216	[+]	Внутре...	1	[+]		Постановка	К выполнени...

Рис. 7.1. Список задач

### 7.1.1. Фильтрация задач

Функционал фильтрации позволяет настроить произвольный фильтр: по выбранным характеристикам задачи, с использованием условий И/ИЛИ, отбором значений равных/не равных указанным, множественным выбором значений.

Кнопка «Добавить фильтр» используется для включения параметра отбора в состав фильтра. Кнопка «Добавить группу» используется, в частности, для настройки множественного выбора значений одного параметра.

Для настройки фильтра:

- настроить состав параметров отбора;
- определить условия поиска (И/ИЛИ, равно / не равно);
- для каждого параметра задать значение(я) к поиску;
- применить фильтр.

Исключение параметра отбора выполняется кнопкой «x» в строке параметра.

Фильтрация списка заявок

Характеристика	Выберите характеристику	x
+ Добавить фильтр	+ Добавить группу	
		Применить    Очистить    Закрыть

Рис. 7.2. Фильтр

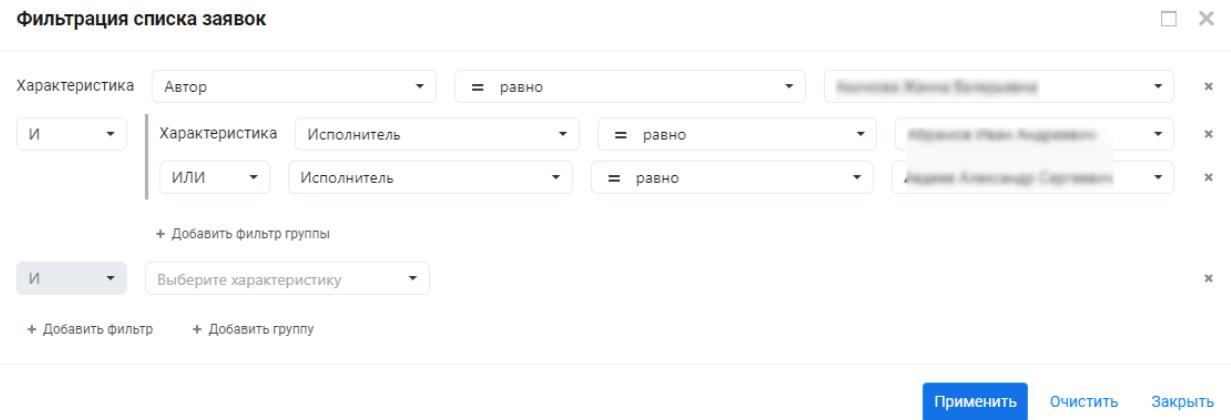


Рис. 7.3. Пример настройки фильтра

## 7.2. Добавление задачи

Для создания задачи:

- нажать кнопку «Добавить»;
- заполнить поля формы добавления задачи;
- выполнить сохранение.

Форма добавления задачи содержит только основные сведения. Полный набор сведений по задаче присутствует в форме карточки задачи (см. п. 7.4), в которой выполняется просмотр, корректировка задачи, ведение списка фактических работ. Для открытия карточки задачи следует выполнить клик по строке списка.

**Создание задачи**

Заголовок \*

Проект \*

А.Рабочее пространство

Приоритет \*

Низкий Средний Высокий Максимальный

Сохранить Закрыть

Рис. 7.4. Форма добавления задачи

## 7.3. Перемещение задачи

Задача может быть перемещена:

- в архив;
- в дерево подзадач другой задачи, как подзадача.

Для выполнения операций используются пункты ***В архив*** и ***Переместить*** меню кнопки «...» карточки задачи.

При перемещении в качестве подзадачи выбирается родительская задача, в составе которой исходная задача будет отображаться как подзадача.

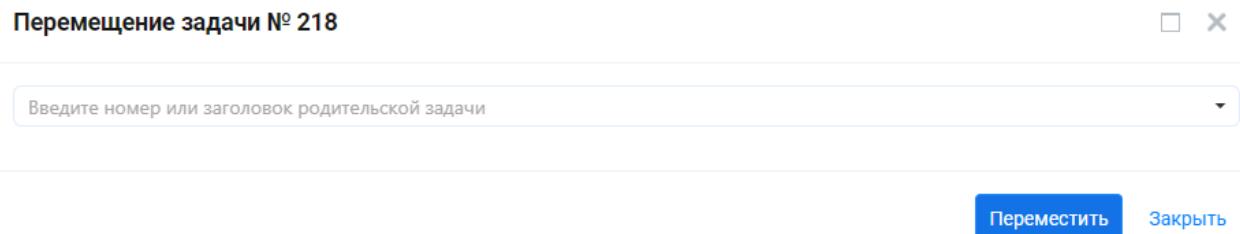


Рис. 7.5. Выбор родительской задачи для перемещения

#### 7.4. Работа с карточкой задачи

Для открытия карточки для просмотра и корректировки сведений по задаче следует выполнить клик по строке списка.

Форма карточки задачи включает элементы:

- В «шапку» карточки вынесены некоторые важные реквизиты (статус, срок, трудоемкость) и элементы управления.

Изменение статуса задачи описано в п. 7.4.3.

Трудоемкость задачи и срок выполнения задачи вводятся кликом по пиктограмме и соответственно.

С помощью пунктов меню кнопки «...» к задаче может быть добавлена подзадача, сформирован список связанных задач, задача может быть перемещена, скопирована ссылка на задачу. Перечень пунктов меню различен для задачи и подзадачи.

- Вкладка ***Основные сведения*** с полным перечнем полей описания задачи.

При применении для задач стадий (согласно настройкам жизненного цикла – см. п. 7.5) на вкладке также отображаются кнопки для перехода к следующей/предыдущей стадии задачи. Состав кнопок определяется настройками стадий жизненного цикла (см. п. 7.5.2.2).

- Вкладка ***Фактические работы*** для ведения списка выполненных работ по задаче с указанием трудозатрат (см. п. 7.4.4).
- Вкладка ***Файлы*** для прикрепления файлов к задаче (прикрепление файлов к задаче выполняется аналогично прикреплению файлов к проекту - см. п. 6.3.6.1).

- Для открытия файла выполнить клик по его наименованию.
- Область просмотра истории операций по задаче в нижней части карточки.

**Задача № 219** К выполнению ► 🕒 📁 ... →

Основная информация		Фактические работы (0)	Файлы (0)
<b>тест</b>			
🕒 Проект	Авангард. Рабочее пространство (WorkSpace)		
🕒 Теги	–		
🕒 Исполнитель	Анна Ильинская		
🕒 Приоритет	Средний приоритет		
☰ Описание	ОПИ		
🕒 Категория заявки	–		
📅 Желательный срок	–		
🕒 Оценка реализации	–		
🕒 Проверить ОТ	Да	Нет	
☰ Шаги	Введите текст		
☰ Примечание	Введите текст		
📅 Задача создана	25.01.2023 11:58		
<small>КЛ КУ</small>			
test t создал(а) заявку		25 янв. 11:58	
test t отредактировал(а) проект заявки		25 янв. 11:58	

Рис. 7.6. Карточка задачи. Вкладка «Основная информация»

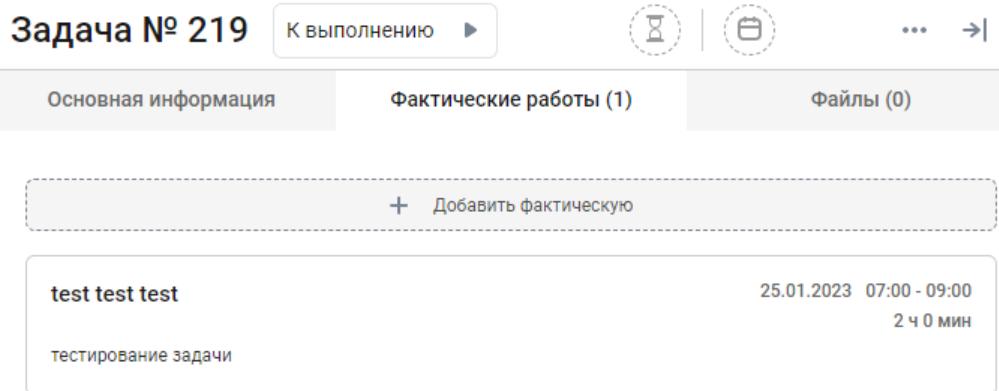


Рис. 7.7. Картотка задачи. Вкладка «Фактические работы»

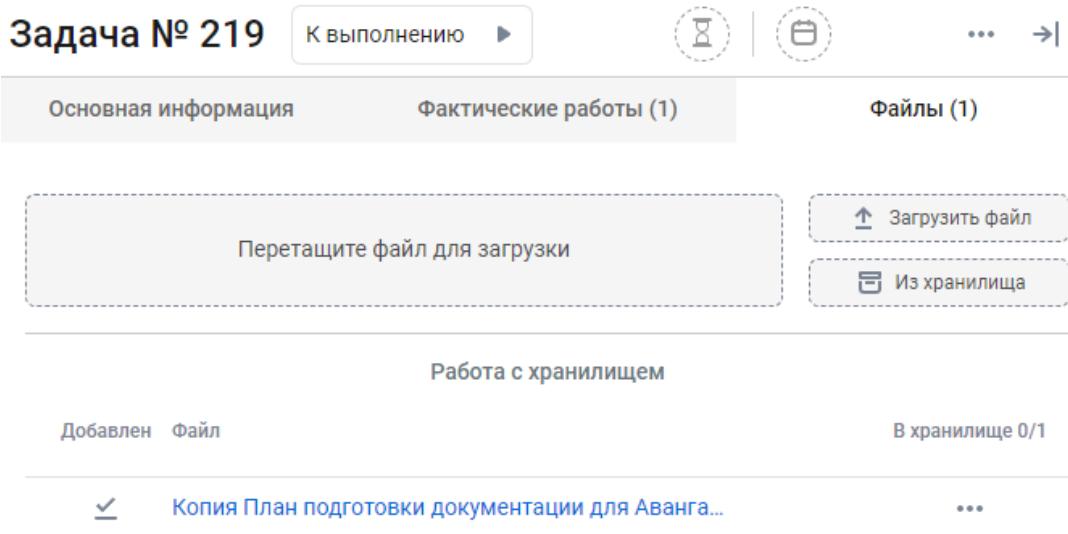


Рис. 7.8. Картотка задачи. Вкладка «Файлы»

#### 7.4.1. Добавление подзадачи

Подзадача может быть добавлена для задачи. Допускается один уровень подзадач, подзадачу к подзадаче добавить нельзя.

Для добавления подзадачи используется кнопка «+» после номера задачи или пункт **Добавить подзадачу** меню кнопки «...» карточки задачи. Для добавления подзадачи используется форма, аналогичная форме добавления задачи (см. п. 7.2).

Добавленная подзадача отображается как ветка родительской задачи.

Просмотр и корректировка подзадачи выполняется в карточке подзадачи, аналогичной карточке задачи (см. п. 7.4).

#### 7.4.2. Ввод сведений о связанных задачах

Для задачи / подзадачи можно указать список задач:

- выполнение которых является условием для начала работы по

- текущей задаче (группа «Ожидающие»);
- к которым можно приступить после завершения текущей задачи (группа «Блокирующие»);
  - без зависимости (группа «Связанные»).

При наличии связанных задач из любой группы их общее количество отображается с пиктограммой в списке задач рядом с номером задачи/подзадачи, а также в карточке задачи на вкладке **Основная информация**.

Для формирования списка используется пункт **Связанные задачи** меню кнопки «...» карточки задачи. При наличии ранее сформированного списка связанных задач для его просмотра и корректировки можно выполнить клик по пиктограмме .

Для добавления задачи в группу используется кнопка «Добавить», для удаления задачи из списка – пиктограмма «x» в строке связанной задачи.

Связанные задачи заявки 216	
	<b>Ожидающие</b>
Задачи, которые необходимо выполнить перед этой задачей	
128	Тестирование исполнителя - 3
133	Доработка процесса создания задачи
<a href="#">+ Добавить</a>	
	<b>Блокированные</b>
Задачи, которые не могут начаться, пока эта задача не будет завершена	
26	Подготовка отчёта по форме Т6
<a href="#">+ Добавить</a>	
	<b>Связанные</b>
Задачи, которые связаны друг с другом, но фактически не зависят друг от друга	
<a href="#">+ Добавить</a>	

[Закрыть](#)

Рис. 7.9. Список связанных задач

#### 7.4.3. Изменение статуса

В общем случае статус характеризует ход выполнения работ по задаче. При использовании жизненного цикла в проекте, статус характеризует выполнение задачи на каждой из стадий жизненного цикла.

Возможные статусы:

- к выполнению,

- в работе,
- приостановлено,
- выполнено.

Созданная задача имеет статус «к выполнению».

Для изменения статусов используются пиктограммы:

- ▶ - для присвоения статуса «в работе» или возвращения к этому статусу после приостановки;
- ⏸ - для присвоения статуса «приостановлено»;
- ⏹ - для присвоения статуса «выполнено»;
- ◀ - для возвращения от статуса «выполнено» к статусу «в работе».

#### 7.4.4. Добавление фактической работы

Для расчета трудозатрат и контроля использования рабочего времени сотрудником, по задаче ведется список фактических работ с указанием затраченного времени и описанием выполненных действий.

Список фактических работ ведется на вкладке **Фактические работы** карточки задачи (см. п. 7.4.4). Для добавления записи о фактической работе используется кнопка «Добавить фактическую».

По умолчанию в качестве дат начала и окончания работы устанавливается текущая дата, значение может быть изменено (для поля «Дата окончания» редактирование возможно при отмеченном признаке «Окончание в другой день»).

Добавленная фактическая работа привязывается к текущему пользователю, создавшему ее (по данным авторизации).

**Создание фактической работы**

Дата начала \* 25.01.2023      Дата окончания \* 25.01.2023       Окончание в другой день

Время начала \* 10:00      Время окончания \* 12:00

Содержание \*

тестирование задачи

**Сохранить** **Закрыть**

Рис. 7.10. Добавление фактической работы

#### 7.4.5. Другие операции по задаче

Для копирования текущей задачи используется пункт **Клонировать заявку** контекстного меню списка задач.

Для копирования гиперссылки на задачу используется пункт **Копировать ссылку** контекстного меню списка задач или меню кнопки «...» карточки задачи.

## 7.5. Жизненный цикл

Жизненный цикл определяет последовательность стадий при выполнении задачи, кнопки для перехода к каждой стадии с возможностью автоматического назначения исполнителя. При наличии стадий статус задачи характеризует выполнение задачи на определенной стадии. Например, разработка какого-либо функционала проходит стадии постановки задачи, разработки, тестирования и внедрения. Для каждой стадии задается кнопка для перехода к данной стадии и можно настроить автоматическое изменение исполнителя при переходе к данной стадии.

Жизненный цикл указывается в карточке проекта и применяется для задач данного проекта. Текущая стадия задачи отображается в списке задач.

Жизненный цикл не является обязательной характеристикой проекта. При отсутствии жизненного цикла задачи проекта будут обрабатываться как одностадийные.

### 7.5.1. Список жизненных циклов

Для просмотра и настройки жизненных циклов задач следует выбрать пункт **Жизненный цикл** меню кнопки «Настройки» формы списка задач.

Жизненные циклы задач					
		Проекты	Создано	По умолчанию	Действия
Наименование	Проект	Проверено	Время	Установлено	...
Стандартный цикл разработки	БИСУ КС Внутренняя отчётность	✓	20.10.2022 12:46	Да	...
Цикл поручений			21.10.2022 9:13	Нет	...

Рис. 7.11. Список жизненных циклов

В форме списка доступны операции добавления, удаления, открытия для просмотра и корректировки, а также копирования (клонирования) цикла.

### 7.5.2. Добавление жизненного цикла

Для добавления жизненного цикла используется кнопка «Добавить» формы списка циклов.

В процессе настройки жизненного цикла:

- ввести и сохранить (пиктограмма «v») наименование жизненного цикла;
- при необходимости установить отметку об установке данного цикла

- по умолчанию при создании нового проекта;
- сформировать перечень стадий цикла;
  - для каждой стадии добавить кнопки перехода к другим стадиям;
  - для каждого перехода настроить порядок определения исполнителя.

## < Настройка жизненного цикла задачи

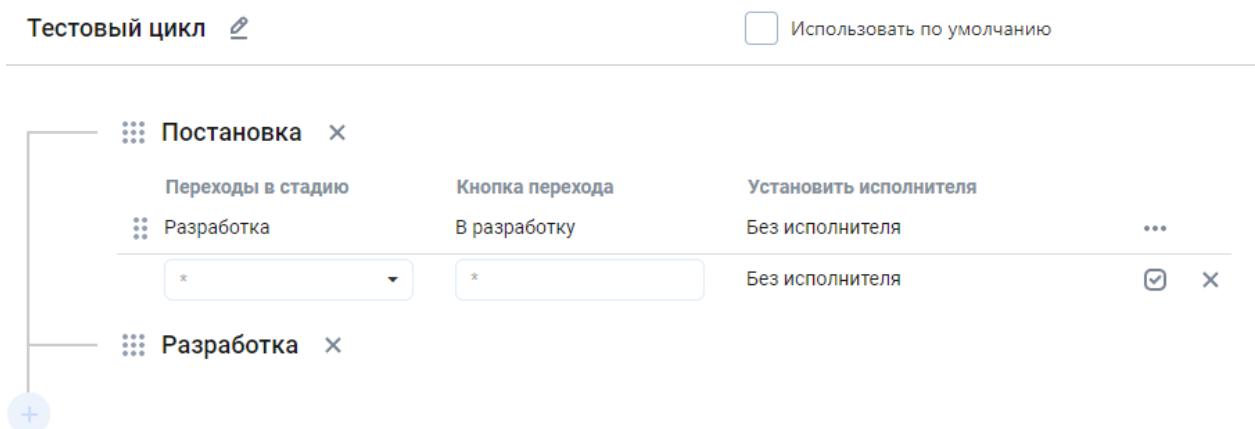


Рис. 7.12. Настройка жизненного цикла

### 7.5.2.1. Добавление стадии

Для добавления стадии следует выполнить клик по пиктограмме +, ввести и сохранить наименование стадии (пиктограмма «v»).



Рис. 7.13. Добавление стадии

### 7.5.2.2. Описание перехода к другим стадиям

Для добавления перехода от одной стадии к другой используется кнопка «+Добавить» в области исходной стадии.

При описании перехода указывается стадия, в которую переходит задача, и кнопка, при нажатии которой осуществляется переход. Данные кнопки будут отображаться на вкладке **Основные сведения**, при нахождении задачи на исходной стадии.

Для настройки исполнителя переход следует сохранить.

### 7.5.2.3. Настройка исполнителя

Для настройки исполнителя, устанавливаемого при переходе к другой стадии, используется кнопка «...» в строке перехода.

Возможные операции с исполнителем при переходе к другой стадии:

- удалить исполнителя;
- установить сотрудника, указанного при настройке жизненного цикла;
- установить сотрудника, который был исполнителем на определенной стадии задачи;
- установить сотрудника, который был первым / последним предпоследним исполнителем по задаче.

**Управление переходом**

Переход в стадию *	Наименование кнопки *
Разработка	В разработку

**Установка исполнителя**

Удалить исполнителя  
 Указать определённого сотрудника

**Сотрудник \***

**Удалить** **Сохранить** **Закрыть**

Рис. 7.14. Настройка определенного сотрудника как исполнителя

**Управление переходом**

Переход в стадию *	Наименование кнопки *
Разработка	В разработку

**Установка исполнителя**

Удалить исполнителя  
 Указать определённого сотрудника

**Был в стадии**

**Был по счёту**

**Удалить** **Сохранить** **Закрыть**

Рис. 7.15. Настройка исполнителя

### 7.5.2.3.1. Справочник исполнителей

Для работы со справочником исполнителей следует выбрать пункт **Исполнители** меню кнопки «Настройка» формы списка задач.

Форма включает 4 вкладки для просмотра всех исполнителей, только сотрудников, только ролей и только виртуальных исполнителей (отдел, направление и т.п.).

Функционал формы обеспечивает поиск и фильтрацию списка (кнопка «Фильтр»).

Список сотрудников и ролей формируется автоматически, изменению не подлежит. Для добавления виртуального исполнителя используется кнопка «Добавить».

Наименование	Перейти	Добавлено	Действия
.Net	К списку активных задач	26.01.2023	***
SQL	К списку активных задач	26.01.2023	***
ЦР	К списку активных задач	26.01.2023	***

Рис. 7.16. Список исполнителей

Наименование	Перейти	Добавлено	Действия
.Net	К списку активных задач	26.01.2023	***
SQL	К списку активных задач	26.01.2023	***
ЦР	К списку активных задач	26.01.2023	***

Рис. 7.17. Фильтр списка всех исполнителей

## 7.6. Настройка полей карточки задачи

Пользователь может настраивать состав отображаемых необязательных полей карточки.

Для работы со списком отображаемых полей следует выбрать пункт *Состав полей* меню кнопки «Настройки» формы списка задач.

## Настройка полей задачи

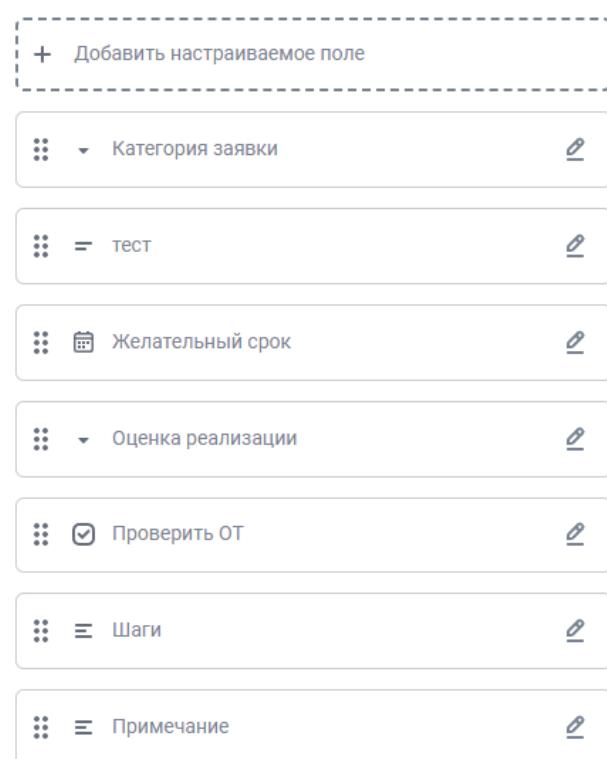


Рис. 7.18. Список необязательных полей карточки

The dialog box for adding a field has the following fields:

- Наименование поля \*
- Тип поля \*
- Описание (опционально)
- Создать поле (Create field) button
- Закрыть (Close) button

Рис. 7.19. Добавление поля

Для добавления поля используется кнопка «Добавить настраиваемое поле».

Для удаления поля из карточки следует открыть описание поля кликом по пиктограмме , в форме описания поля нажать кнопку «Удалить». Следует иметь в виду, что при удалении поля выполняется удаление значений данного поля во всех задачах.

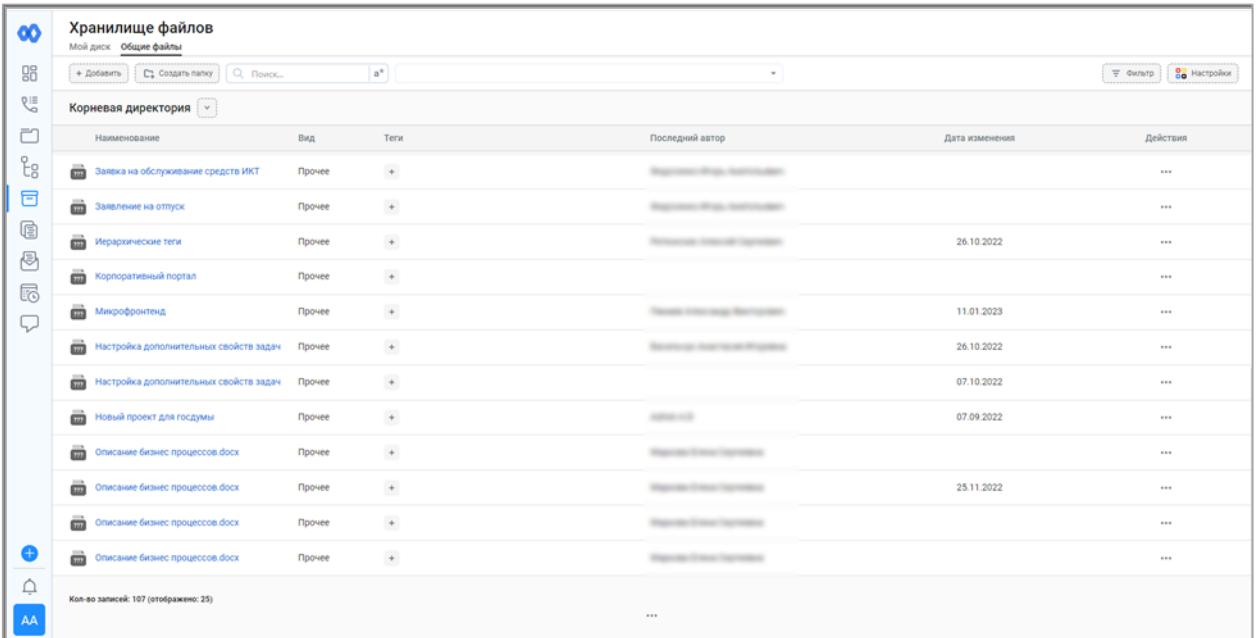
## 8. РАЗДЕЛ «ХРАНИЛИЩЕ ФАЙЛОВ»

Для перехода в раздел «Хранилище файлов» необходимо выбрать пиктограмму  в Панели разделов.

Раздел «Хранилище файлов» обеспечивает хранение файлов и ЭД, переданных в архив при работе с разделом «Документы». Позволяет:

- получить доступ к файлам, хранящимся в системе, а также к файлам согласованных/утвержденных ЭД, переданным в архив в разделе «Документы»;
- организовать хранение файлов и ЭД по папкам в соответствии с проектами и типами документов;
- настроить прав доступа к файлам и папкам;
- загружать и экспортировать файлы;
- отслеживать версионность документов;
- просматривать маршруты согласования ЭД;
- подписывать файлы электронной подписью;
- просматривать содержимое файлов;
- осуществлять поиск файлов по наименованию и содержимому файла.

В разделе «Хранилище файлов» данные представлены в табличном виде. Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы (п. 3.4).



Хранилище файлов					
Корневая директория		Наименование	Вид	Теги	Последний автор
		Дата изменения	Действия		
	Заявка на обслуживание средств ИКТ	Прочее			26.10.2022
	Заявление на отпуск	Прочее			***
	Иерархические теги	Прочее			26.10.2022
	Корпоративный портал	Прочее			***
	Микрофронтенд	Прочее			11.01.2023
	Настройка дополнительных свойств задач	Прочее			26.10.2022
	Настройка дополнительных свойств задач	Прочее			07.10.2022
	Новый проект для госдумы	Прочее			07.09.2022
	Описание бизнес процессов docx	Прочее			***
	Описание бизнес процессов docx	Прочее			25.11.2022
	Описание бизнес процессов docx	Прочее			***
	Описание бизнес процессов docx	Прочее			***
	Описание бизнес процессов docx	Прочее			***
Кол-во записей: 107 (отображено: 25)					

Рис. 8.1. Раздел «Хранилище данных»

Для пользователя доступны две вкладки:

- *Мой диск*;
- *Общие файлы*.

По умолчанию раздел «Хранилище файлов» открывается на вкладке ***Общие файлы***.

На каждой вкладке имеются:

- кнопка «Добавить»;
- кнопка «Создать папку»;
- поле поиска – поиск осуществляется как по наименованию файла, так и по его содержимому. Для поиска по содержимому необходимо в поле поиска нажать на пиктограмму \*, расположенную в правой части поля;
- поле поиска по тегу (выпадающий список);
- кнопка «Фильтр»;
- кнопка «Настройки».

Отображение всех доступных записей осуществляется с помощью расположенной справа полосы прокрутки.

В нижней части табличной формы указывается количество записей.

Табличная форма содержит следующие столбцы (одинаково для всех вкладок):

- *Наименование* (наименование документа);
- *Вид* – вид документа. В разделе «Хранилище файлов» могут быть добавлены файлы, автоматически получающие вид «Прочее», и папки. Файлы, имеющие вид документа, отличный от «Прочее» и «Папка», представляют собой ЭД, попадающие в хранилище файлов при отправке в архив в разделе «Документы».
- *Теги*;
- *Последний автор* – автор последнего изменения документа;
- *Дата изменения*;
- *Действия*.

## 8.1. Документы

Для работы с карточкой файла или ЭД следует выполнить клик по строке списка. Карточки файла и ЭД имеют разный состав вкладок.

Карточка файла обеспечивает просмотр основной информации, возможность добавления приложений, подписания ЭЦП, добавления и сравнения версий.

Карточка ЭД обеспечивает просмотр основной информации и маршрута его согласования и утверждения.

## 1. Управление требованиями

... →|

Основная информация

История

### 1. Управление требованиями

⊕ Номер	—
⊕ Документ	1. Управление требованиями.docx
⊕ Проект	—
⊕ Теги	Требования
⊕ Дата создания	11.01.2023 10:44
⊕ Дата изменения	11.01.2023 10:44
⊕ Последний автор	Левашов Александр Викторович
⊕ Должность	—
⊕ Подразделение	—
+ Добавить приложение	

Рис. 8.2. Карточка файла. Основная информация

## 1. Управление требованиями

... →|

Основная информация

История

+ Добавить

Подписать ЭЦП

Сравнение версий

Дата

Автор

Файл

11.01.2023, 10:44

Левашов Александр

Версия 1

Рис. 8.3. Карточка файла. Вкладка «История»

## 184.1 ЦТП\_план-график

... →|

Основная информация

Маршрут согласования

### 184.1 ЦТП\_план-график

⊕ Номер	6592
⊕ Источник	ПК СФЭД
⊕ Вид	Карточка учета имущества в личном пользовании
⊕ Примечание	—
⊕ Документ	<a href="#">184.1 ЦТП_план-график.pdf</a>
⊕ Проект	—
⊕ Теги	—
⊕ Дата создания	14.12.2022 12:11
⊕ Дата изменения	—
⊕ Последний автор	Федосенко Игорь Анатольевич
⊕ Должность	—
⊕ Подразделение	—

Рис. 8.4. Карточка ЭД. Основная информация

### 8.1.1. Загрузка файла

Размещение (загрузка) файла в хранилище осуществляется по кнопке «+Добавить». Выбранный с помощью стандартного проводника файл при загрузке получает вид документа «Прочее».

ЭД попадает в хранилище при передаче в архив при работе в разделе «Документы».

### 8.1.2. Просмотр файла

Для просмотра файла необходимо кликнуть на имени выбранного файла в столбце *Наименование*.

### 8.1.3. Действия с файлами

В столбце *Действия* по кнопке \*\*\* для документов открывается окно:

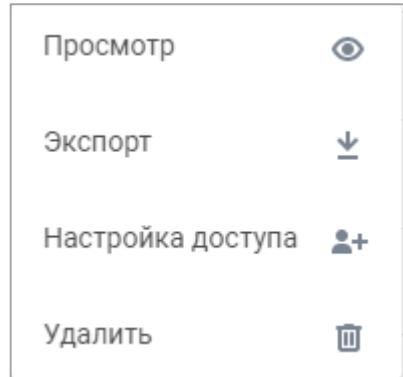


Рис. 8.5. Меню для документов

При выборе **Просмотр** откроется окно просмотра документа в формате **pdf**.

#### 8.1.4. Фильтр

Настройка фильтрации документов доступна по кнопке «Фильтр». После выбора параметров фильтра следует нажать кнопку «Применить».

**Фильтрация документов**

Наименование  
Название документа   Искать похожие

Дата создания с  
 ДД.ММ.ГГГГ

Дата создания по  
 ДД.ММ.ГГГГ

Дата изменения с  
 ДД.ММ.ГГГГ

Дата изменения по  
 ДД.ММ.ГГГГ

Автор(ы)  
 Выберите авторов

Последний автор(ы)  
 Выберите авторов

Проект(ы)  
 Выберите проекты

Размер файла с (мб)

Размер файла по (мб)

Количество версий с

Количество версий по

**Поиск по содержимому**

Тип поиска  
 Все слова

Искать только в актуальных версиях

Рис. 8.6. Окно фильтрации документов

## 8.2. Папки

### 8.2.1. Создание папки

Для организации упорядоченного хранения файлы группируются в папки. Создание папок с документами производится по кнопке «Создать папку» в одноименном окне.



Рис. 8.7. Окно создания папки

### 8.2.2. Действия с папками

В столбце *Действия* по кнопке *\*\*\** для папок открывается окно:

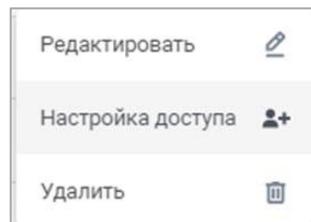


Рис. 8.8. Меню для папок

### 8.3. Настройка доступа

К папкам и файлам можно настроить доступ по кнопке . После заполнения нажать кнопку «Сохранить».

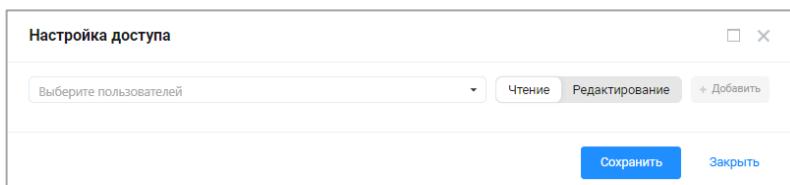


Рис. 8.9. Окно настройки доступа

Настройка доступа возможна также при выборе соответствующего пункта в столбце *Действия* по кнопке *\*\*\**.

### 8.4. Добавление тегов

Добавлять/создавать теги можно как в поле поиска по тегу (Рис. 8.10), так и столбце *Теги* по кнопке *+*.

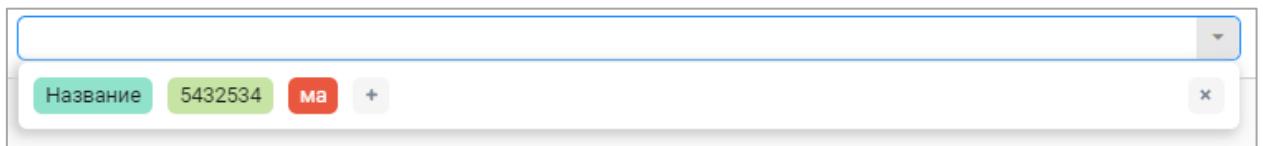


Рис. 8.10. Поле поиска тегов

В результате этого действия будет открыто окно (Рис. 8.11).

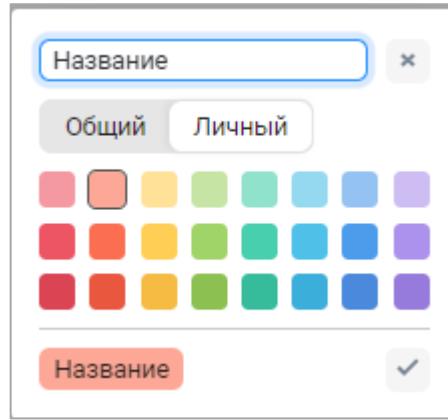


Рис. 8.11. Окно создания тега

После заполнения поля и выбора цвета тега для сохранения необходимо нажать на  , расположенную в правом нижнем углу.

## 8.5. Настройка таблицы

Функционал настройки отображения данных в таблице доступен по кнопке «Настройка таблицы» (п. 3.4):

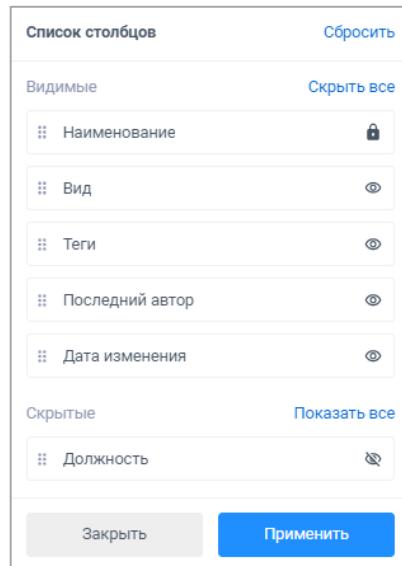


Рис. 8.12. Панель настройки таблицы

## 9. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ»

Раздел «Документы» позволяет получить доступ к электронным документам (ЭД), которые поступили из внешних информационных источников ЭД или были добавлены вручную пользователем.

ЭД распределяются по группам в соответствии со статусом, установленным пользователем вручную, или автоматически в процессе прохождения маршрута согласования.

При поступлении ЭД из системы-источника для него автоматически формируется маршрут согласования на основании заданного по умолчанию шаблона маршрута согласования для данного вида ЭД на текущий период (при наличии).

При поступлении из системы-источника пакета данных ЭД с информацией об ответственных лицах, которые будут согласовывать или утверждать поступивший ЭД, автоматически формируется маршрут согласования на основе данной информации. Маршрут согласования, используемый по умолчанию, в таком случае не применяется.

Для перехода в раздел «Документы» необходимо выбрать пиктограмму в Панели разделов.

Документы		Входящие						
		Общий список На согласование На утверждении Вынесено решение						
		Поиск... №						
		<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение
		Теги						
Статус								
Входящие		Кол-во записей: 0						
Отправленные								
Черновики								
Удаленные								
Избранное								

Рис. 9.1. Раздел «Документы»

Окно Документы состоит из *Меню групп документов* и вкладок. Данные в таблице представлены в табличном виде. Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы (п. 3.4).

Меню групп документов состоит из:

- **Входящие;**
- **Отправленные;**

- **Черновики;**
- **Удаленные;**
- **Избранное.**

По умолчанию раздел «Документы» открывается на вкладке ***Общий список*** группы **Входящие**.

Для всех групп на всех вкладках данного раздела вид таблицы списка документов одинаковый.

Над таблицей документов (в общем случае) расположены:

- поле поиска – поиск осуществляется как по наименованию файла, так и по его содержимому. Для поиска по содержимому необходимо в поле поиска нажать на пиктограмму \*, расположенную в правой части поля;
- поле поиска по тегу (выпадающий список);
- кнопка **«Фильтр»**;
- кнопка **«Настройка таблицы»**.

Для настройки фильтрации документов в табличной форме необходимо нажать кнопку **«Фильтр»**.

Функционал настройки отображения данных доступен по кнопке **«Настройка таблицы»**.

В нижней части табличной формы указывается отображаемое количество записей.

## 9.1. Группа «Входящие»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, которые поступили ему на согласование или утверждение в ходе прохождения этапов маршрутов согласования, и выносит решения по ним с применением ЭП.

В группе **Входящие** находятся вкладки:

- ***Общий список*** – все ЭД, полученные текущим пользователем;
- ***На согласование*** – ЭД, проходящие этапы согласования;
- ***На утверждение*** – ЭД, проходящие этапы утверждения;
- ***Вынесено решение*** – ЭД, по которым вынесено решение.

Во всех вкладках, за исключением ***Вынесено решение***, над таблицей есть кнопка **«Вынести решение»**. Кнопка становится активной при выборе хотя бы одного документа.

Документы		Входящие						
		Общий список			На согласовании	На утверждении	Вынесено решение	
Входящие		<input type="text"/> Поиск...	a*					<input type="button"/> фильтр <input type="button"/> Вынести решение <input type="button"/> Настройка таблицы
Отправленные		<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение
Черновики	(2)	<input type="checkbox"/>	Кол-во записей: 0					
Удаленные								
Избранное								

Рис. 9.1. Входящие. Общий список

На вкладках **Общий список**, **На согласовании**, **На утверждении** отражается количество записей, по которым текущий пользователь еще не вынес решение.

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с вкладками:

- **Основная информация;**
- **Маршрут согласования;**
- **История изменений;**
- **История статусов.**

Во вкладке **Основная информация** представлена информация по документу.

Поиск...		★ 0110 Акт об утилизации (уничтожении) материальных це...			...		→	
<input type="checkbox"/>	Номер	Просмотр	Вид	Дата	Основная информация	Маршрут согласования	История изменений	История статусов
<input type="checkbox"/>	0110		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	07	<b>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей</b>			
<input type="checkbox"/>	1001a		Решение о проведении инвентаризации	07	На согласование			
Кол-во записей: 2					Дата *	07.12.2022		
					Источник *	ПК СФЭД		
					Исполнитель *	Головнина Ирина Валентиновна		
					Должность	заместитель начальника отдела в управлении		
					Подразделение	Финансово-экономическое управление		
10 Общая длительность					8 дней			
8 Документ *					0510436_20221201_36412			
Теги					<input type="button"/> Н <input type="button"/> Р			
Примечание					добавлен вручную			
Приложения								
Приложение 1								
Приложение 2								
+ Добавить приложение								

Рис. 9.2. Информация по документу. Основная информация

Вкладка **Маршрут согласования** отображает этапы согласования. В данной вкладке можно изменить/добавить маршруты согласования, а также ответственных за эти маршруты лиц.

The screenshot shows the 'Agreement Route' tab for document 0110. The main table lists two items: '0110 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей' and '1001a Решение о проведении инвентаризации'. Below the table, it says 'Кол-во записей: 2'. The right panel is titled 'Step 1: Agreement' and contains details about the task: 'Task: Agreement', 'Type: Sequential', 'Duration: 5 days', 'Start date of the step: 08.12.2022', and 'End date of the step: 14.12.2022'. It also lists 'Responsible persons': 'Employee: Tolmacheva Nadezhda Vasильевна, Deputy head of the accounting department - chief accountant' and 'Employee: Aulova Oksana Olegovna, Deputy head of the department in charge'. There is a button '+ Add responsible person'. Below this is 'Step 2: Approval' with similar task details. At the top right of the right panel are three dots and a right arrow icon.

Рис. 9.3. Информация по документу. Маршрут согласования

Вкладка ***История изменений*** отображает все изменения, произошедшие с документом. В данной вкладке можно сравнить версии документов по кнопке «**Сравнение версий**».

The screenshot shows the 'History of changes' tab for document 0110. The main table lists the same two items as the previous screenshot. To the right of the table are buttons '+ Add' and 'Comparison of versions'. Below the table is a table header with columns 'Date', 'Author', and 'File'. The right panel is identical to the one in Figure 9.3, showing the 'Step 1: Agreement' and 'Step 2: Approval' sections with their respective task details. At the top right of the right panel are three dots and a right arrow icon.

Рис. 9.4. Информация по документу. История изменений

Во вкладка ***История статусов*** выводится информация по изменению статусов.

Поиск...			★ 0110 Акт об утилизации (уничтожении) материальных це...				
	Номер	Просмотр	Вид	Основная информация	Маршрут согласования	История изменений	История статусов
<input type="checkbox"/>	0110		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Дата	Статус		
<input type="checkbox"/>	1001a		Решение о проведении инвентаризации	31.01.2023, 14:44	Черновик		
Кол-во записей: 2							

Рис. 9.5. Информация по документу. История статуса

## 9.2. Группа «Отправленные»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, отправленным им на согласование или утверждение по маршрутам согласования. Пользователь может отозвать ЭД, направленные им по маршрутам согласования.

В группе **Отправленные** находятся вкладки:

- **Общий список** – ЭД, отправленные текущим пользователем по маршрутам согласования;
- **На согласование** – ЭД, проходящие этапы согласования;
- **На утверждение** – ЭД, проходящие этапы утверждения;
- **Согласованные** – ЭД, успешно завершившие прохождение маршрутов согласования;
- **Отклоненные** – ЭД, отправленные на доработку.

Во всех вкладках, за исключением **Вынесено решение**, над таблицей есть кнопка «**Вынести решение**». Кнопка становится активной при выборе хотя бы одного документа.

Отправленные							
<a href="#">Общий список</a> <a href="#">На согласовании</a> <a href="#">На утверждении</a> <a href="#">Согласованные</a> <a href="#">Отклоненные</a>							
<input type="button" value="Поиск..."/> <input type="text" value="a*"/>				<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Отозвать"/>		<input type="button" value="Настройка таблицы"/>	
Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги	Статус
5108	Ведомость начисления...	03.01.2023	26.01.2023	Admin A D			На утвержд...

Рис. 9.2. Отправленные. Общий список

На вкладках **На согласовании**, **На утверждении**, **Отклоненные** отражается количество записей, которые находятся на вкладке и имеют соответствующий статус.

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с вкладками:

- **Основная информация;**
- **Маршрут согласования;**
- **История изменений;**
- **История статусов.**

Во вкладке **Основная информация** представлена информация по документу с указанием статуса документа.

Отправленные							
<a href="#">Общий список</a> <a href="#">На согласовании</a> <a href="#">На утверждении</a> <a href="#">Согласованные</a> <a href="#">Отклоненные</a>							
<input type="button" value="Поиск..."/> <input type="text" value="a*"/>				<input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Отозвать"/>		<input type="button" value="Настройка таблицы"/>	
Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги	Статус
5108	Ведомость начисления доходов бюджета	03.01.2023	26.01.2023	Admin A D			На утвержд...

Кол-во записей: 1

★ 5108 Ведомость начисления доходов бюджета
→

Основная информация
Маршрут согласования
История изменений
История статусов

**Ведомость начисления доходов бюджета**

[На утверждении](#)

Номер	5108
Дата создания *	03.01.2023
Дата *	26.01.2023
Источник *	ПК СФЭД
Исполнитель *	Admin A D
Должность	–
Подразделение	–
Общая длительность	–
Документ	Пример файла.txt
Теги	–
Примечание	–

Рис. 9.6. Карточка документа. Основная информация

Вкладка **Маршрут согласования** – отображает этапы согласования.

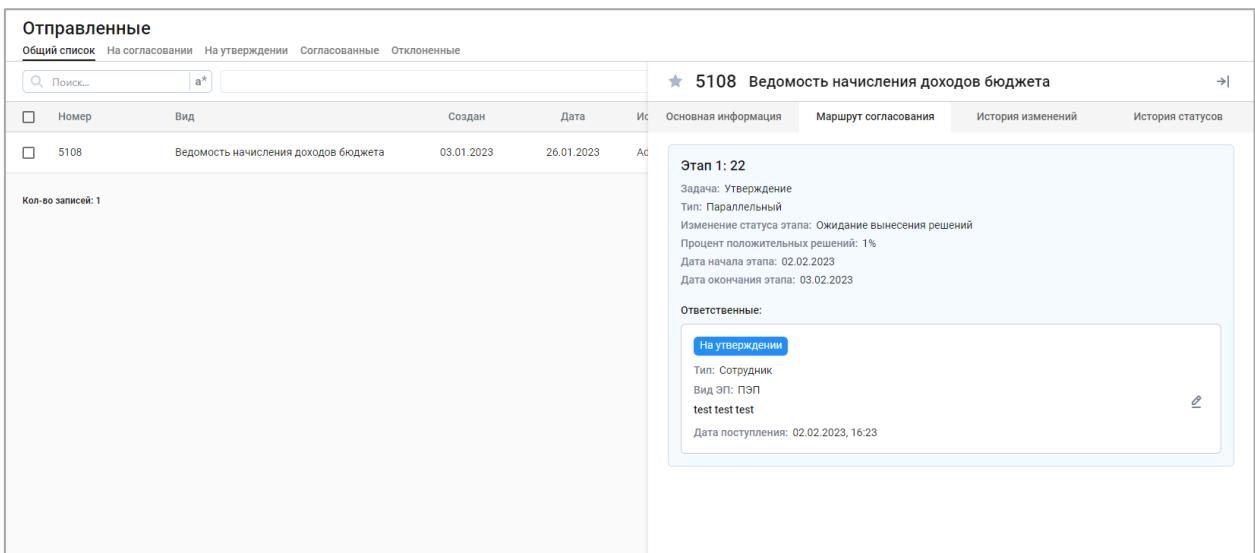


Рис. 9.7. Карточка документа. Маршрут согласования

В данной вкладке по пиктограмме можно изменить/добавить ответственных за эти маршруты лиц. После редактирования нажать на кнопку «Сохранить».

Вид ЭП *	PSP
ФИО *	test test test
Должность	
Подразделение	

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис. 9.8. Корректировка ответственного

Вкладка **История изменений** отображает все изменения, произошедшие с документом. В данной вкладке можно сравнить версии документов по кнопке «Сравнение версий».

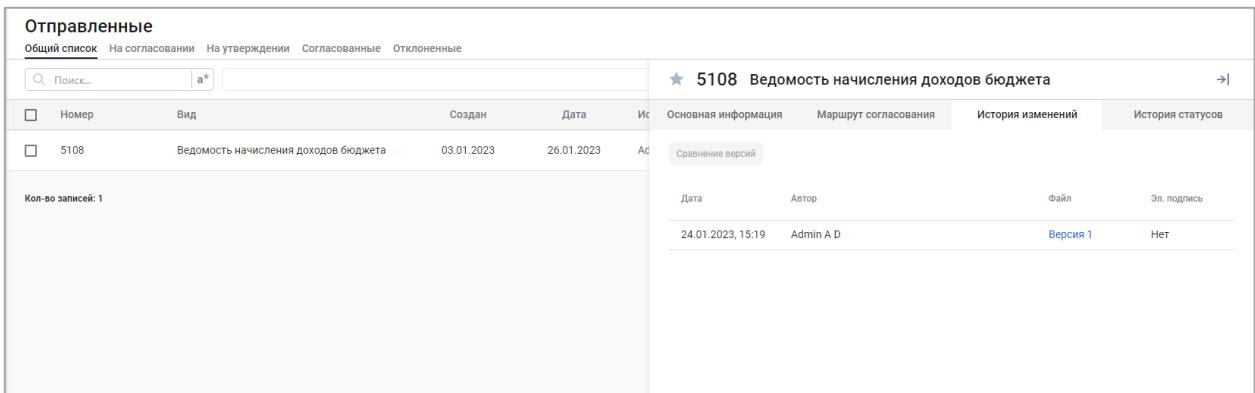


Рис. 9.9. Карточка документа. История изменений

На вкладке **История статусов** выводится информация по изменению статусов.

Отправленные															
<a href="#">Общий список</a>		<a href="#">На согласование</a>	<a href="#">На утверждении</a>	<a href="#">Согласованные</a>	<a href="#">Отклоненные</a>										
<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Ис	<a href="#">Основная информация</a>	<a href="#">Маршрут согласования</a>	<a href="#">История изменений</a>							
<input type="checkbox"/>	5108	Ведомость начисления доходов бюджета	03.01.2023	26.01.2023	Ad	<a href="#">Дата</a>	<a href="#">Статус</a>								
Кол-во записей: 1															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24.01.2023, 15:19</td> <td>Черновик</td> </tr> <tr> <td>02.02.2023, 16:23</td> <td>Заполнен</td> </tr> <tr> <td>02.02.2023, 16:23</td> <td>На утверждении</td> </tr> </tbody> </table>								Дата	Статус	24.01.2023, 15:19	Черновик	02.02.2023, 16:23	Заполнен	02.02.2023, 16:23	На утверждении
Дата	Статус														
24.01.2023, 15:19	Черновик														
02.02.2023, 16:23	Заполнен														
02.02.2023, 16:23	На утверждении														

Рис. 9.10 – Карточка документа. История статусов

### 9.3. Группа «Черновики»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, полученным им из систем-источников ЭД (пользователь указан как исполнитель ЭД) или внесенных данным пользователем вручную. С форм группы пользователь может добавлять новые ЭД в Систему и отправлять ЭД по маршрутам согласования.

В группе отображаются ЭД, исполнителем по которым является текущий пользователь, в статусах:

- «Черновик»;
- «Заполнен».

В пункте меню **Черновик** отражается количество записей, которые находятся в группе и не имеют статус **«Заполнен»**.

В группе **Черновики** вкладки отсутствуют.

Документы	Черновики							
Входящие								
Отправленные								
Черновики	<a href="#">4913</a>	Акт об утилизации (учиножении) материальных ценностей	31.01.2023	31.01.2023	Admin A.D	<a href="#">Подразделение</a>	<a href="#">Теги</a>	<a href="#">Статус</a>
Удаленные								
Избранное	<a href="#">5108</a>	Ведомость начисления доходов бюджета	03.01.2023	26.01.2023	Admin A.D	<a href="#">Подразделение</a>	<a href="#">Теги</a>	<a href="#">Статус</a>
Кол-во записей: 2								

Рис. 9.3. Черновик

Над таблицей есть дополнительно:

- кнопка «Добавить»;
- кнопка «Удалить»;
- кнопка «Отправить»;
- кнопка «Изменить статус»;
- кнопка «Изменить исполнителя».

Кнопки «Удалить», «Отправить», «Изменить статус», «Изменить исполнителя» не активны. Кнопки становятся активными при выборе хотя бы одного документа.

#### 9.4. Группа «Удаленные»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, удаленным им из групп **Черновики** и **Отправленные**.

В группе отображаются документы, исполнителем по которым является текущий пользователь, в статусах «**Удален**».

В группе **Удаленные** вкладки отсутствуют.

Документы		Удаленные						
Входящие		<input type="text"/> Поиск...	a*				<input type="button"/> Фильтр	<input type="button"/> Восстановить
Отправленные		<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение
Черновики		<input type="checkbox"/>	Кол-во записей: 0					Статус
Удаленные								
Избранное								

Рис. 9.4. Удаленные

В данной группе добавлены кнопки «**Восстановить**» и «**Удалить**». Кнопки становятся активными при выборе хотя бы одного документа.

#### 9.5. Группа «Избранные»

В данной группе пользователь получает доступ к ЭД, для которых данный пользователь установил отметку «**Избранное**». Данный раздел предназначен для быстрого доступа к карточкам избранных ЭД.

Избранное							
<input type="text"/> Поиск... <input type="button" value="a*"/> <span style="float: right;"> <input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Исключить"/> <input type="button" value="Настройка таблицы"/> </span>							
<input type="checkbox"/>	Номер	Вид	Создан	Дата	Исполнитель	Подразделение	Теги
Кол-во записей: 0							

Рис. 9.5. Избранные

Кнопка «**Исключить**» становится активной при выборе хотя бы одного документа.

## 10. РАЗДЕЛ «КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»

Для перехода в раздел «Корреспонденция» необходимо нажать на пиктограмму в Панели разделов.

Раздел «Корреспонденция» предназначен для ведения реестра электронных документов и обмена корреспонденцией с клиентами, контрагентами, контролирующими органами. Обеспечивает учет поступающей и исходящей корреспонденции.

Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы (п. 3.4).

Корреспонденция					
		Мои входящие	Все входящие	Мои исходящие	Все исходящие
<input type="button" value="Добавить"/>		<input style="width: 100px;" type="button" value="Показ..."/>			
Организация (Отправитель)		Номер в流传щего документа		Дата регистрации	Данные поля «Тема»
ООО "КВАРТА ВК"		A-C-3_324		18.05.2022	Документ4
ООО "КВАРТА"		A-C-6_43		08.06.2022	Документ5
Минпромторг России		A-C-1_392		03.03.2022	Документ2
Минпромторг России		A-C-4_962		07.01.2022	Документ3
Министерство экономического развития		A-C-10_672		18.02.2022	Документ6
ООО "КВАРТА"		A-C-3_577		20.01.2022	Документ7
ООО "КВАРТА"		A-C-8_053		09.01.2022	Документ8
АО "РТЛабс"		A-C-8_87		03.02.2022	Документ11
Аппарат Правительства		A-C-10_295		02.01.2022	Документ13
АО "РПЛД"		A-C-4_435		18.02.2022	Документ14
Минпромторг России		A-C-1_047		14.06.2022	Документ24
Минпромторг России		A-C-2_894		16.05.2022	Документ25
ООО "НИЦИТ"		A-C-7_616		19.02.2022	Документ27
АО "РТЛабс"		A-C-4_424		27.02.2022	Документ28
ООО "НИЦИТ"		A-C-8_395		04.02.2022	Документ29
АО "РТЛабс"		A-C-6_352		08.03.2022	Документ972
Аппарат Правительства		A-C-10_502		18.05.2022	Документ973

Рис. 10.1. Раздел «Корреспонденция»

В разделе «Корреспонденция» находятся вкладки:

- **Мои входящие;**
- **Все входящие;**
- **Мои исходящие;**
- **Все исходящие.**

По умолчанию раздел «Корреспонденция» открыт на вкладке **Все входящие**, в которой отображается информация по поступлению в систему электронных документов из систем-источников ЭД.

Наименована столбцов одинаково для всех вкладок с поправкой на вид ЭД:

- *Организация (Отправитель)/(Получатель);*
- *Номер входящего/исходящего документа;*
- *Дата регистрации;*
- *Данные поля «Тема»;*
- *Действия.*

Над таблицей документов:

- Кнопка «Добавить»;
- Поле поиска.

Отображение всех доступных записей осуществляется с помощью расположенной справа полосы прокрутки.

В нижней части табличной формы указывается отображаемое количество записей.

В столбце *Действия* по кнопке **...** открывается окно:

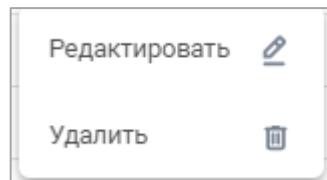


Рис. 10.2. Действия

При выборе **Редактировать** отобразится окно для редактирования (Рис. 10.6, Рис. 10.10).

### 10.1. Входящие документы

По кнопке «Добавить» будет открыта экранная форма для создания документа, включающая в себя вкладки **Основная информация** и **Документы**:

**Создание входящего документа**

Основная информация Документы

### Регистрационные данные

Регистратор *	Admin A D
Номер входящего документа *	ДД.ММ.ГГГГ
Организация (Получатель) *	Кому
Статус	Тема *
Сообщение	Исполнитель
Срок исполнения	Автор резолюции
Резолюция	Способ доставки

### Отправитель

Организация *	Номер исходящего документа *
Дата исходящего документа *	ДД.ММ.ГГГГ

**Сохранить**    **Закрыть**

**Рис. 10.3. Создание входящего документа. Основная информация**  
 При переходе на вкладку **Документы** экранной формы создания документа можно загрузить файлы.

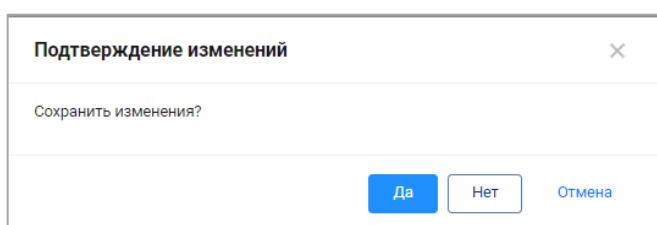
**Создание входящего документа**

Основная информация Документы

Перетащите файл для загрузки	↑ Загрузить файл
	Из хранилища
Работа с хранилищем	
Файл	Дата

**Сохранить**    **Закрыть**

**Рис. 10.4. Создание входящего документа. Документы**  
 После заполнения полей нажать кнопку «**Сохранить**», окно будет закрыто, а в таблице появится строка с данными добавленного документа.  
 При сохранении и/или выходе из экранной формы на экране отобразится окно подтверждения изменений:



**Рис. 10.5. Подтверждение изменений**

По щелчку мыши в любом месте поля строки таблицы корреспонденции будет открыта форма редактирования данных документа.

Редактирование входящего документа

Основная информация Документы

### Регистрационные данные

Регистратор *	Admin A D
Номер входящего документа *	ДД.ММ.ГГГГ
Организация (Получатель) *	Кому
Статус	Тема *
Сообщение	Исполнитель
Срок исполнения ДД.ММ.ГГГГ	Автор резолюции
Резолюция	Способ доставки

**Сохранить** **Закрыть**

Рис. 10.6. Редактирование входящего документа

## 10.2. Исходящие документы

По кнопке «Добавить» будет открыта экранная форма для создания документа, включающая в себя вкладки **Основная информация** и **Документы**:

**Создание исходящего документа**

Основная информация Документы

### Регистрационные данные

Номер исходящего документа *	Дата регистрации *
<input type="text"/>	ДД.ММ.ГГГГ <input type="button" value="..."/>
Организация (Отправитель) *	От кого
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Статус	Тема *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сообщение	Срок исполнения
<input type="text"/>	ДД.ММ.ГГГГ <input type="button" value="..."/>
Способ доставки	Автор
<input type="text"/>	Admin A D
Исполнитель	
<input type="text"/>	

### Получатель

Организация (Получатель) *	Принят (дата)
<input type="text"/>	ДД.ММ.ГГГГ <input type="button" value="..."/>
Принят (ФИО)	<input type="text"/>

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис. 10.7. Создание исходящего документа. Основная информация

При переходе на вкладку **Документы** экранной формы создания документа можно загрузить файлы.

**Создание исходящего документа**

Основная информация Документы

Перетащите файл для загрузки		<input type="button" value="Загрузить файл"/>
		<input type="button" value="Из хранилища"/>
Работа с хранилищем		
Файл		Дата

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис. 10.8. Создание исходящего документа. Документы

При сохранении и/или выходе из экранной формы на экране отобразится окно подтверждения изменений:

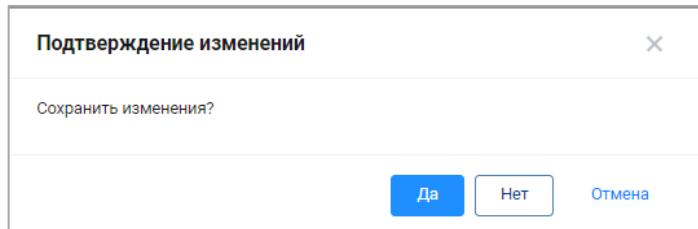


Рис. 10.9. Подтверждение изменений

По щелчку мыши в любом месте поля строки таблицы корреспонденции будет открыта форма редактирования данных документа.

Редактирование исходящего документа

Основная информация Документы

**Регистрационные данные**

Номер исходящего документа *	435	Дата регистрации *	03.10.2022
Организация (Отправитель) *	кварта вк	От кого	
Статус		Тема *	План-график
Сообщение	Прошу согласовать	Срок исполнения	09.10.2022
Способ доставки	Почта	Автор	
Исполнитель			

**Получатель**

Организация (Получатель) *	АНО ЦПП	Принят (дата)	ДД.ММ.ГГГГ
Принят (ФИО)	[Redacted]		

**Справка**

Составлено на основании информации из базы данных АНО ЦПП

**Комментарии**

Комментарии отсутствуют

**Документы**

Документов нет

**Печать**

Печать

**Сохранить** **Закрыть**

Рис. 10.10. Редактирование исходящего документа

## 11. РАЗДЕЛ «ТАБЕЛЬ»

Раздел «Табель» обеспечивает функционал:

- заполнения табеля по сотрудникам:
  - автозаполнение табеля импортированными данными;
  - изменение вида времени в табеле на дату / период;
  - формирование печатной формы табеля (ОКУД 0504421);
- планирования и согласования отпусков:
  - формирования и отправки запроса об отпуске на согласование;
  - согласования или отклонения запроса об отпуске;
  - отображение пересечений по отпускам с другими сотрудниками.

### 11.1. Формирование табеля

Для работы с табелем следует задать год и месяц. По умолчанию устанавливается текущий месяц.

Учёт работ и табель		
Табель	Планирование отпусков	
июль 2022 г.		□
Всего: 5 человек(а)	—	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Отдел разработки (5 человек)		
Иванов Иван Иванович	—	я в в я я я я я в в я я я я в в я я я я я я в в я я я я в в
Петров Петров Петрович	—	я в в я я я к я я в в я я я я в в я я я я я я в в я я я я в в
Сидоров Сидор Сидорович	—	я в в я ор я ор я в в ор рп оу ор я ор в ф ф ор я я я в в я я я я в в
Андреев Андрей Андреевич	—	нн к к н к к к к к к к к к к к к к к к к к к

Рис. 11.1. Табель

Для изменения вида времени на дату следует выполнить клик в ячейке, выбрать вид времени и сохранить изменения.

Для изменения вида времени за период следует нажать кнопку «Настроить период» в строке сотрудника, выбрать вид времени, задать период, для которого устанавливается выбранный вид времени, сохранить изменения.

Для формирования xls-файла печатной формы (ОКУД 0504421) текущего табеля следует нажать кнопку рядом с полем выбора месяца.

### Настройка табеля на 08.07.2022

Роговников Алексей Сергеевич  
Разработчик

<b>Я</b>	Работа в дневное время, явка	<b>К</b>	Служебная командировка
<b>Н</b>	Работа в ночное время	<b>ПК</b>	Повышение квалификации с отрывом от работы
<b>РП</b>	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	<b>ПМ</b>	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
<b>С</b>	Сверхурочная работа	<b>О</b>	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
<b>ВМ</b>	Работа вахтовым методом	<b>ОД</b>	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
<b>У</b>	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работником, совмещающим работу с обучением	<b>А</b>	Отпуск без сохранения заработной платы
<b>УВ</b>	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	<b>Б</b>	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству
<b>ОУ</b>	Дополнительный отпуск в связи с обучением	<b>Т</b>	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством
<b>ОР</b>	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	<b>ЛЧ</b>	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис. 11.2. Установка вида времени на дату

### Настройка табеля

Роговников Алексей Сергеевич  
Разработчик

Период:

01.07.2022



31.07.2022



<b>Я</b>	Работа в дневное время, явка	<b>К</b>	Служебная командировка
<b>Н</b>	Работа в ночное время	<b>ПК</b>	Повышение квалификации с отрывом от работы
<b>РП</b>	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	<b>ПМ</b>	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
<b>С</b>	Сверхурочная работа	<b>О</b>	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
<b>ВМ</b>	Работа вахтовым методом	<b>ОД</b>	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
<b>У</b>	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работником, совмещающим работу с обучением	<b>А</b>	Отпуск без сохранения заработной платы
<b>УВ</b>	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	<b>Б</b>	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству
<b>ОУ</b>	Дополнительный отпуск в связи с обучением	<b>Т</b>	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис. 11.3. Установка вида времени на период

## 11.2. Планирование отпусков

Вкладка **Планирование отпусков** включает список запросов об отпуске, сгруппированных по сотрудникам.

Для просмотра списка отпусков следует задать год. По умолчанию устанавливается следующий год.

Для каждого отпуска отображается список сотрудников, отпуска которых пересекаются с периодом данного отпуска.

Сотрудник	Количество дней	Период	Статус	Действия
Андреев Александр Сергеевич	14	16.01.2023 - 30.01.2023	На согласование	...
Андреев Илья Александрович	14	19.06.2023 - 03.07.2023	Запланировано	...
Андреева Жанна Валерьевна	14	19.06.2023 - 03.07.2023	Запланировано	...
Андреев Илья Александрович	7	04.12.2023 - 18.12.2023	Запланировано	...
Андреев Илья Александрович	7	17.07.2023 - 24.07.2023	Согласовано	...
Андреев Илья Александрович	7	13.02.2023 - 20.02.2023	Согласовано	...

Рис. 11.4. Список отпусков

### 11.2.1. Формирование отпуска, отправка на согласование

Для добавления отпуска используется кнопка «Добавить». Количество дней отпуска рассчитывается по заданным датам.

Добавляемый отпуск привязывается к текущему пользователю (по данным авторизации).

Дата начала *	Дата окончания *
ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ
Дней в отпуске	Осталось дней в периоде
28	
<b>Сохранить</b> <b>Закрыть</b>	

Рис. 11.5. Добавление отпуска

Для отображения добавленного отпуска в списке должен быть установлен соответствующий год.

Для просмотра и корректировки отпуска следует выбрать пункт **Редактировать** меню кнопки «...». Форма редактирования аналогична форме добавления отпуска. Не допускается корректировка отпуска со статусом «Согласовано».

### **11.2.2. Согласование отпуска**

Для согласования или отклонения отпуска используются пункты меню кнопки «...». Операции доступны для отпуска со статусом «На согласовании» (ранее отправленного на согласование).

## 12. РАЗДЕЛ «СООБЩЕНИЯ»

Для перехода в раздел «Сообщения» необходимо нажать на пиктограмму в Панели разделов.

Раздел «Сообщения» предназначен для оперативного обмена информацией между участниками проектов. Между участниками предусмотрен обмен сообщениями в текстовом или голосовом формате, а также изображениями и файлами.

Раздел «Сообщения» включает вкладки **Чаты**, **Папки** и **Комнаты**, поле поиска, область просмотра сообщений / видео выбранного канала. Это могут быть как личные чаты, так и сообщества, к которым присоединился пользователь.

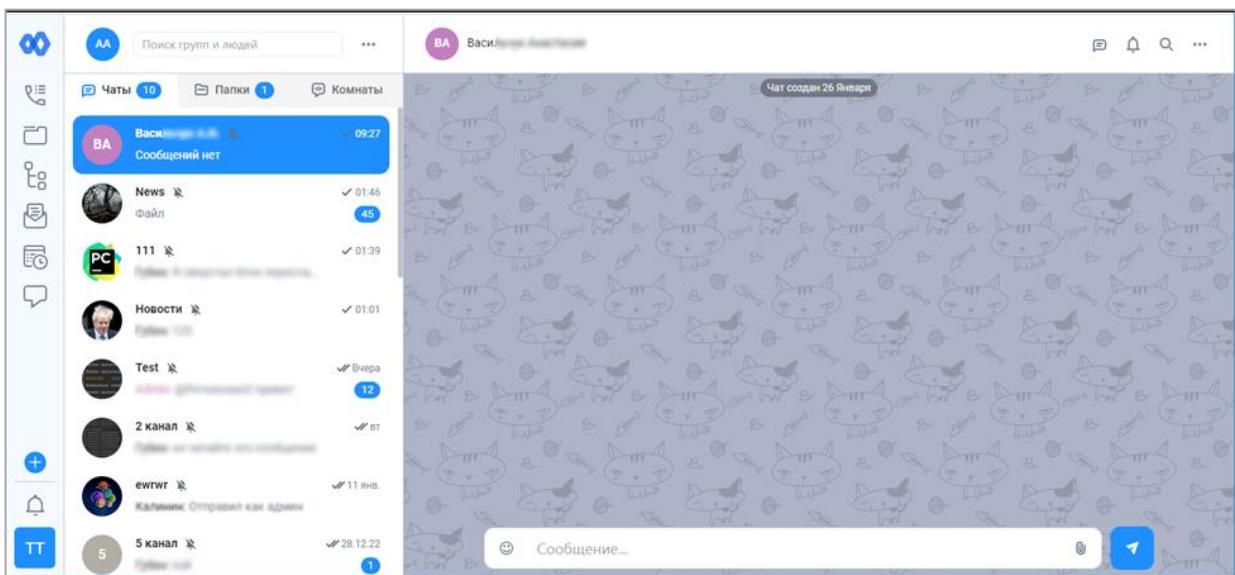


Рис. 12.1. Раздел «Сообщения»

Рядом с наименованием каждой вкладки, папки или именем пользователя отображается счетчики непрочитанных сообщений, чатов и папок, чтобы прочитать эти сообщения, нужно зайти в каждый чат.

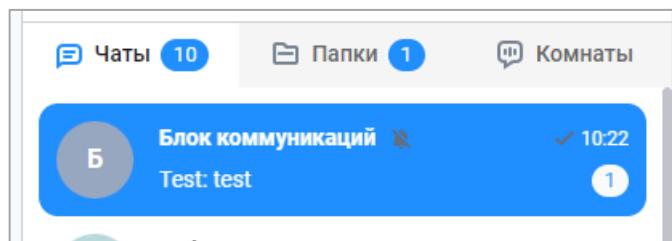


Рис. 12.2. Непрочитанные сообщения

По кнопке **\*\*\***, расположенного справа от поля поиска по чатам, открывается окно:

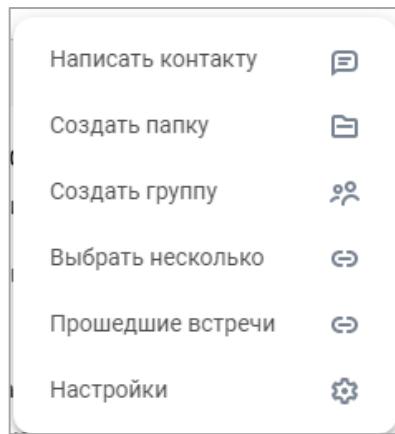


Рис. 12.3. Меню

## 12.1. Вкладка «Чаты»

Вкладка **Чаты** предназначена для обмена текстовыми сообщениями, изображениями и файлами и представляет собой список чатов, в которых участвует пользователь.

### 12.1.1. Создание сообщений

Для начала нового чата или отправки сообщения в уже существующий чат необходимо выбрать контакт.

Это можно сделать несколькими способами:

- введя имя пользователя в строку поиска, расположенную над вкладками (Рис. 12.4);
- щелкнуть мышью на имени пользователя в списке чатов, для поиска используя полосу прокрутки, расположенную справа от списка чатов;
- выбрать контакт из доступных пользователей в окне выбора контактов (Рис. 12.5), открывающемуся по **Написать контакту** по кнопке **\*\*\*** (Рис. 12.3). Для поиска контакта используется поле поиска либо с помощью полосы прокрутки, расположенной справа от списка контактов. Выбрав требуемый контакт, нажать на кнопку **«Написать»**.

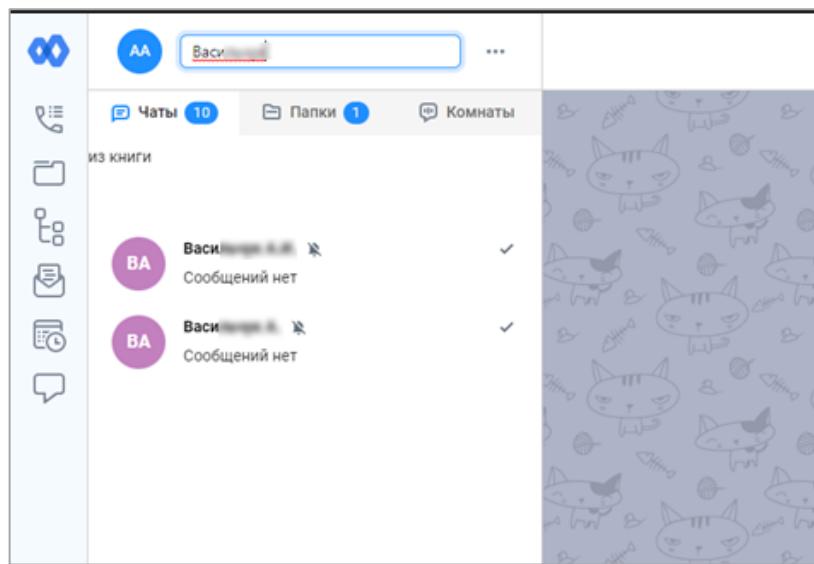


Рис. 12.4. Поиск контакта. Стока поиска

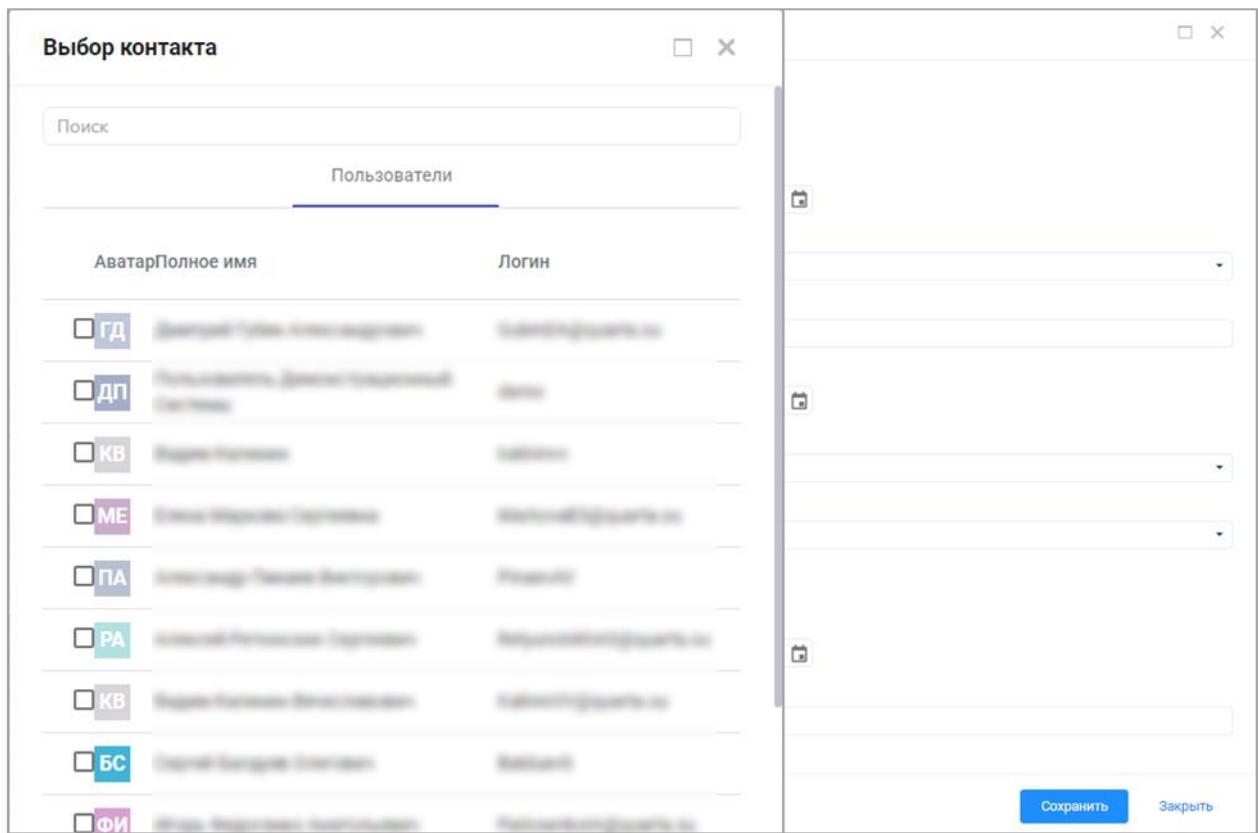


Рис. 12.5. Окно выбор контакта

Отправка сообщений в чат производится из поля создания сообщения при нажатии кнопки .

В правом углу отправленного сообщения демонстрируется его статус – отправлено, получено, просмотрено.

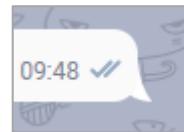


Рис. 12.6. Статус сообщения

При отправке в чат сообщения другим пользователем, в правом нижнем углу всплывает сообщение:

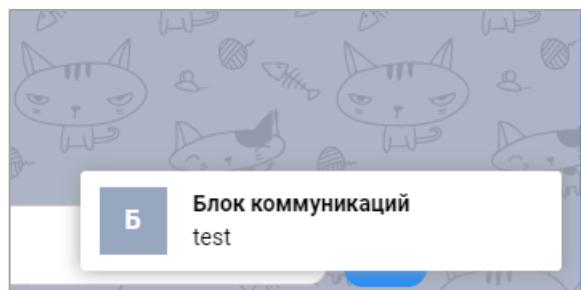


Рис. 12.7. Уведомление о новом сообщении

### 12.1.2. Действия с сообщениями

Для редактирования, пересылки или удаления отправленного сообщения необходимо щелчком правой кнопки мыши на сообщении открыть панель редактирования и выбрать требуемое действие.

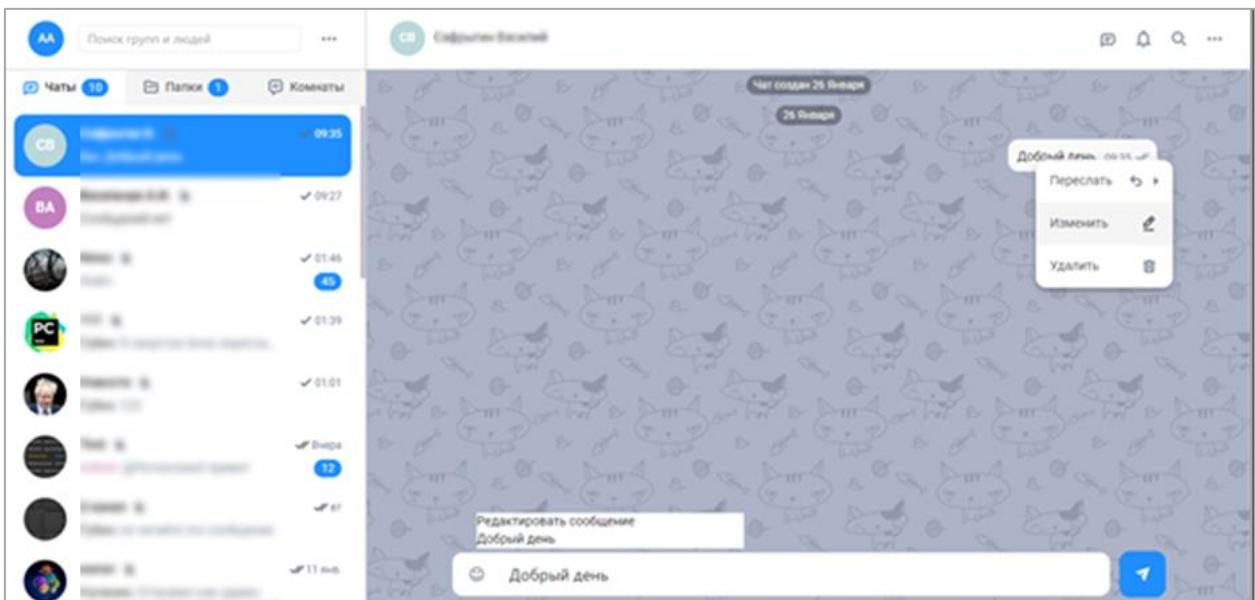


Рис. 12.8. Редактирование сообщения

Для поиска сообщений в чате необходимо нажать на пиктограмму в правом верхнем углу поля сообщения и ввести запрос. Поиск начинается с первого введенного символа.

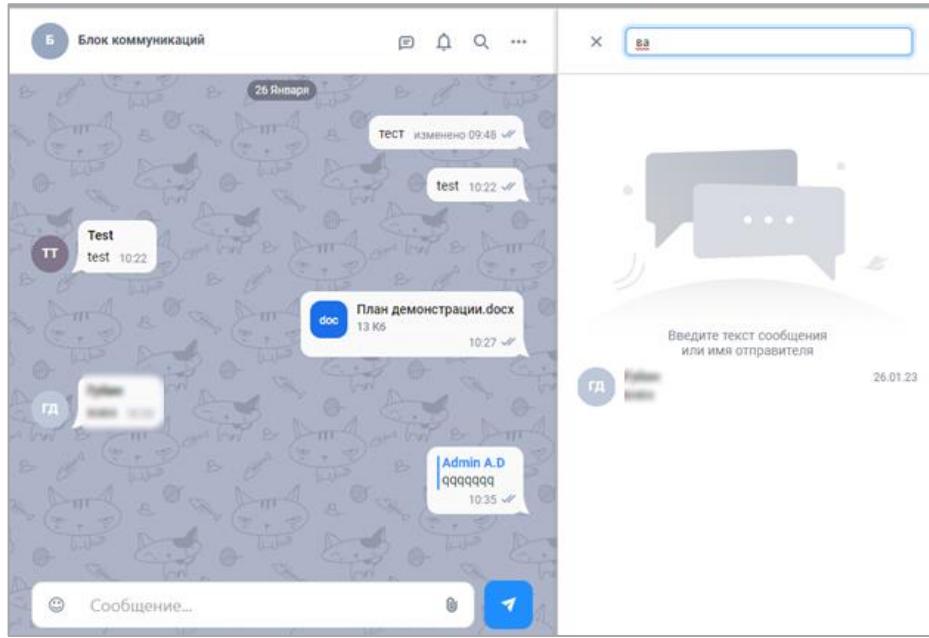


Рис. 12.9. Поиск сообщения в чате

Пиктограмма отображает наличие непрочитанных сообщений.

Для просмотра информации о чате, изменения аватара чата, просмотра ссылок и документов необходимо нажать на пиктограмму в правом верхнем углу поля сообщения. В открывшемся окне отобразятся данные профиля, список участников чата и загруженные в чат файлы:

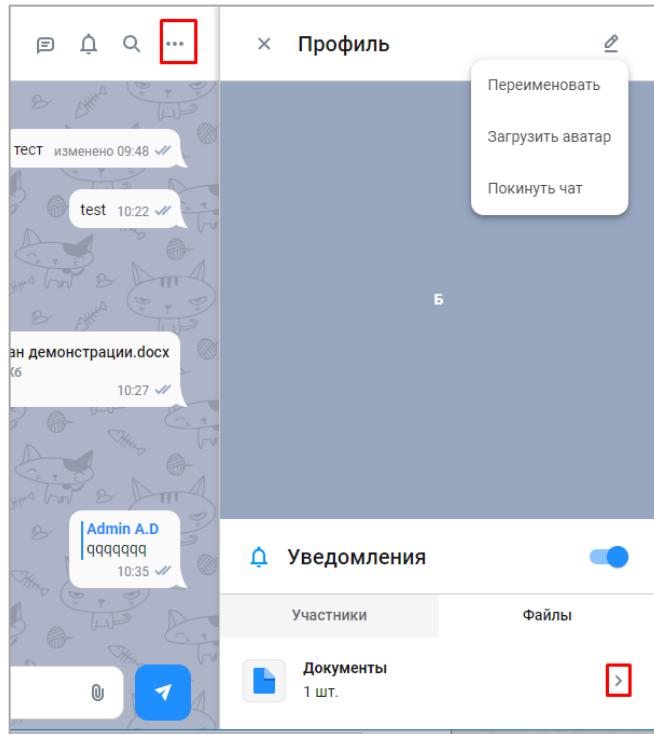


Рис. 12.10. Окно профиля пользователя

Для редактирования профиля или выхода из чата необходимо нажать на пиктограмму  в правом верхнем углу окна профиля и выбрать требуемое действие.

Для того чтобы прикрепить документ, необходимо в поле ввода сообщения нажать на пиктограмму .

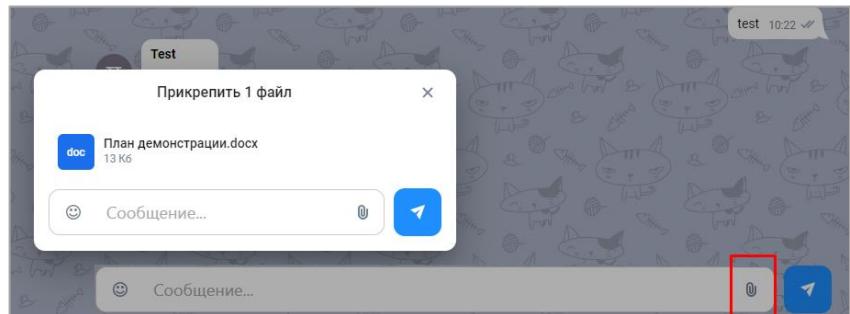


Рис. 12.11. Прикрепление файла

### 12.1.3. Групповой чат

Для создания группового чата или комнаты необходимо выбрать **Создать группу** по кнопке \*\*\* (Рис. 12.3). В открывшемся окне заполнить поле и выбрать соответствующие опции, а после нажать на кнопку «Создать»:

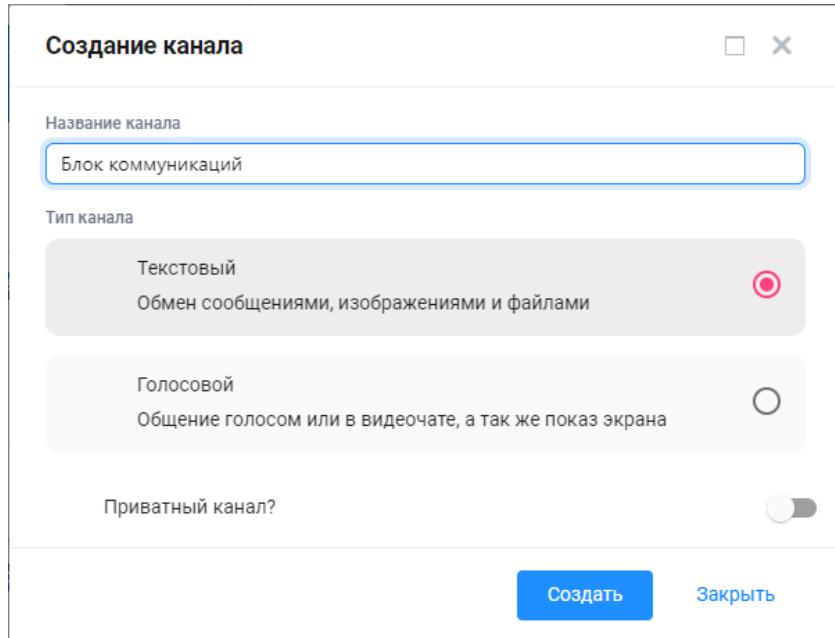


Рис. 12.12. Окно Создание канала

Для просмотра списка пользователей прочитавших сообщение выделить требуемое сообщение и нажать правой кнопкой мыши на нем. При просмотре сообщения хотя бы одним пользователем, появляется список пользователей, просмотревших сообщение.

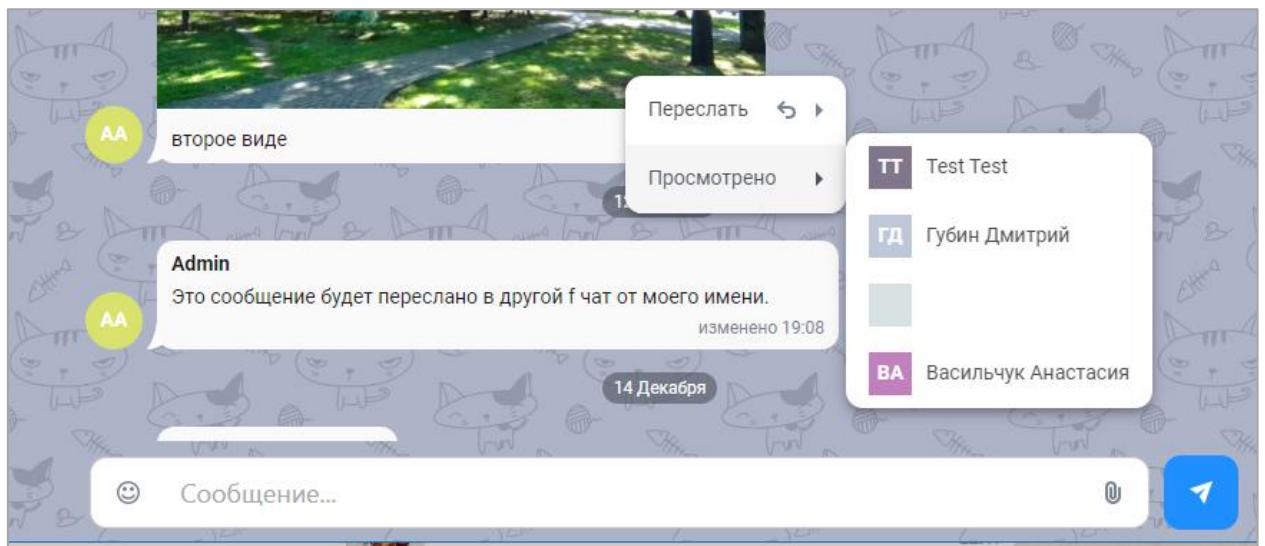


Рис. 12.13. Просмотр списка пользователей, прочитавших сообщение

#### 12.1.4. Создание опроса

По пиктограмме – создать опрос, будет открыто окно. После заполнение полей нажать кнопку «Создать».

**Новый опрос**

Вопрос  
Вопрос 1

Варианты ответа  
да ×  
нет ×

Добавить ответ...

Настройки

Анонимное голосование  ON

Выбор нескольких ответов  OFF

Режим викторины  OFF

**Создать** **Закрыть**

Рис. 12.14. Создание опроса

## 12.2. Вкладка «Папки»

Вкладка **Папки** предназначена для сортировки сообщений. Позволяет навести порядок и сгруппировать каналы, чаты по тематикам или проектам.

### 12.2.1. Создание папки

Папка создается при выборе **Создать папку** по кнопке **...** (Рис. 12.3).

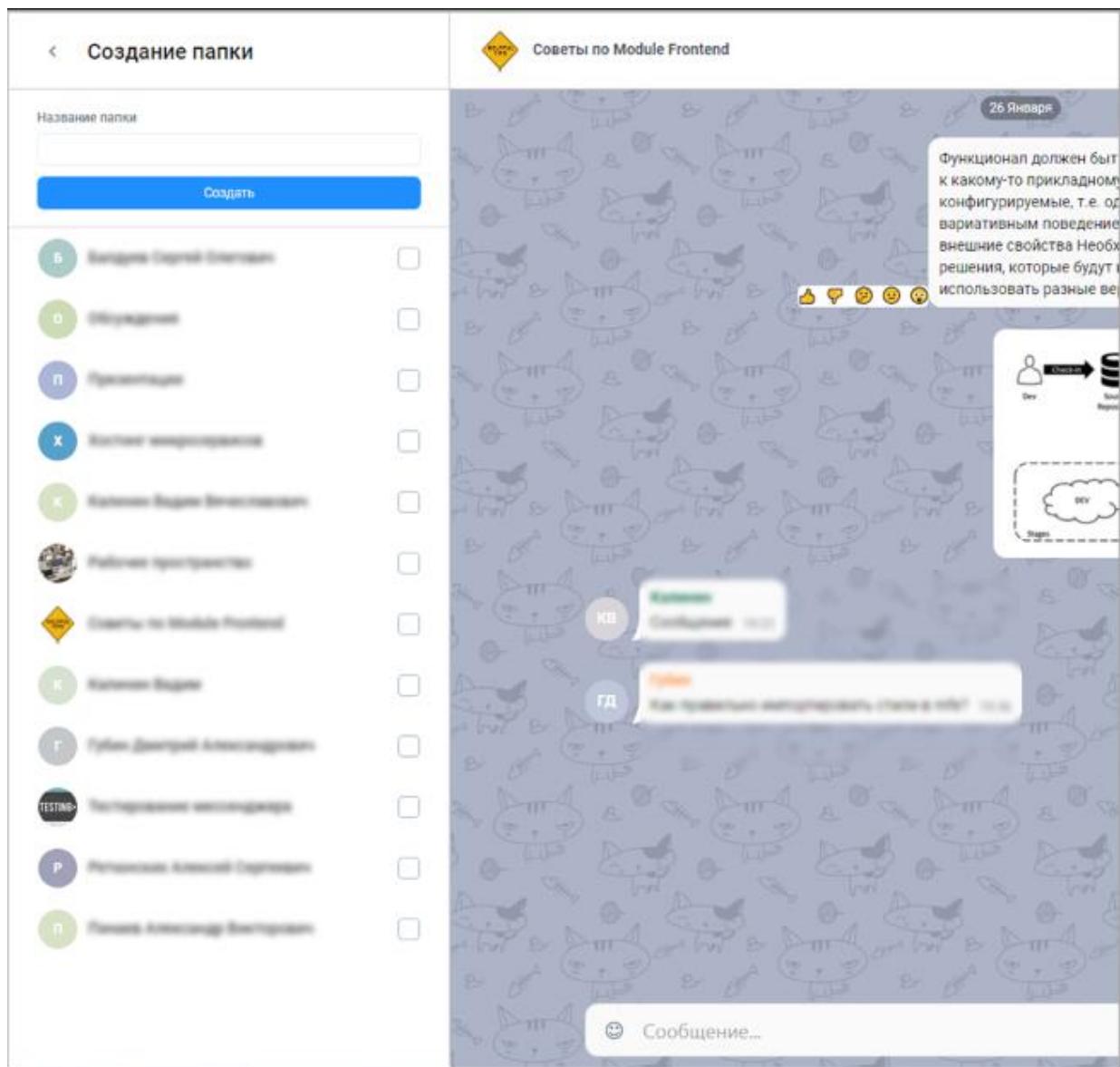


Рис. 12.15. Окно создания папки

### 12.2.2. Добавление в папку

Из вкладки **Чаты** производится добавление в выбранную папку личных или групповых чатов через правую кнопку мыши и выбором **Добавить в папку**.

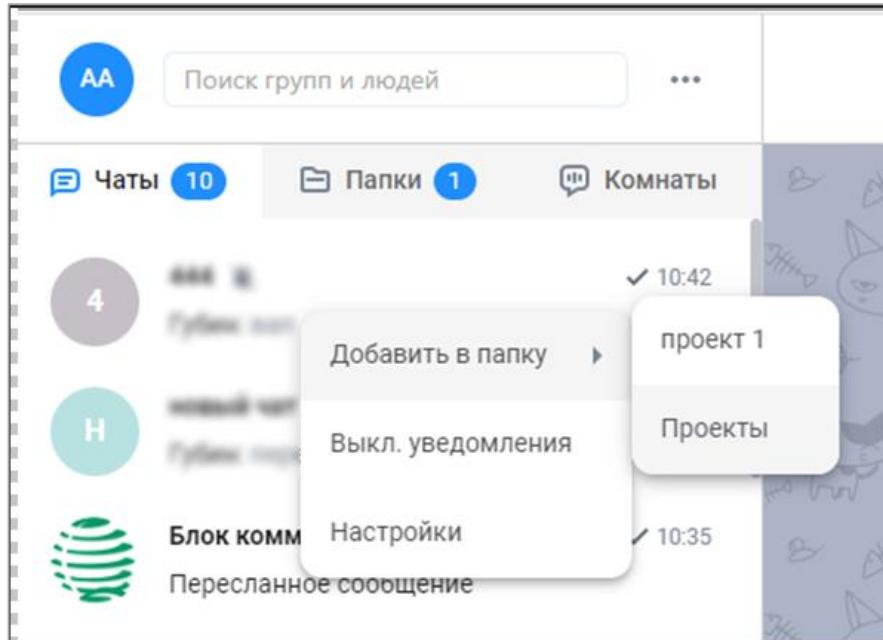


Рис. 12.16. Добавление чатов в папку

### 12.3. Вкладка «Комнаты»

Во вкладке **Комнаты** отображается список сообществ для ведения видеоконференций.

Комната создается при выборе **Создать группу** по кнопке **\*\*\*** (Рис. 12.3), в открывшемся окне указав типа канала – Голосовой.

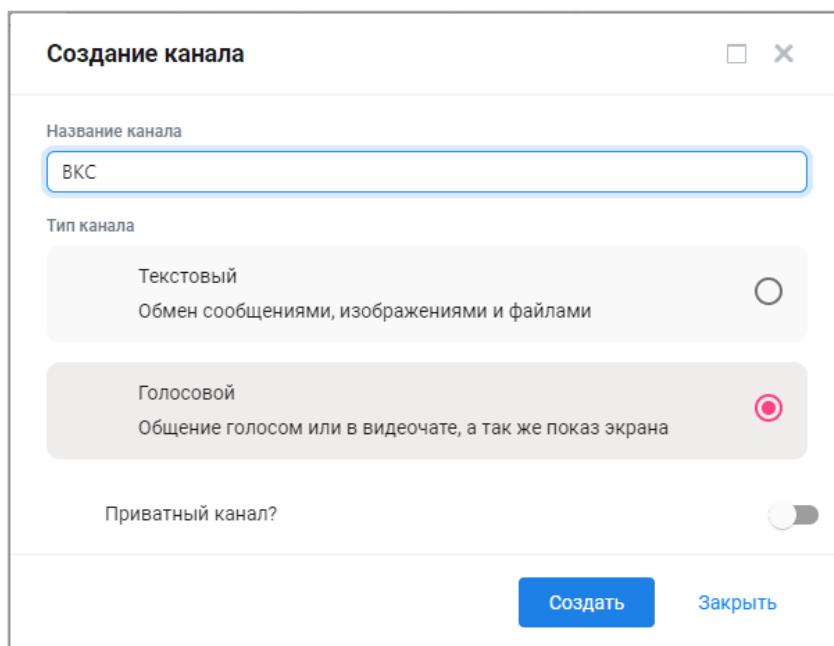


Рис. 12.17. Окно создания канала

Для подключения к видеочату следует выполнить клик на наименовании комнаты. В результате текущий пользователь добавится в список участников видеочата, отобразится панель управления подключением к видеочату.

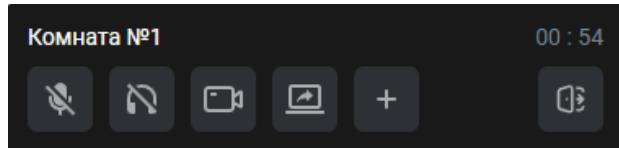


Рис. 12.18. Панель управления подключением к видеочату

С помощью кнопок панели управления подключением к видеочату выполняется:

- управление микрофоном;
- управление звуком;
- управление видео;
- управление демонстрацией экрана (выбор экрана / определенного окна);
- приглашение пользователя;
- выход из видеочата.

Помимо видеоконференций, функционал комнаты обеспечивает отправку текстовых сообщений и проведение опросов.

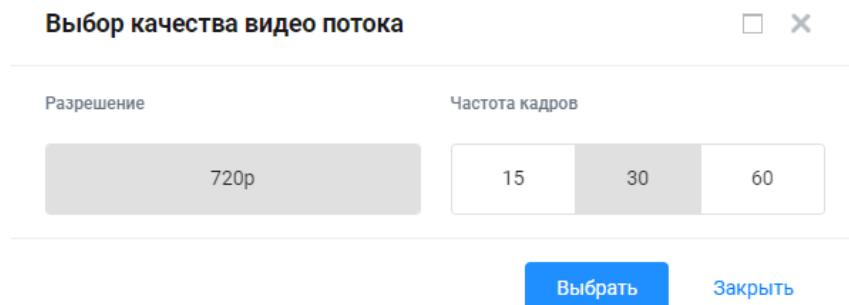


Рис. 12.19. Настройка демонстрации экрана

Выберите часть экрана для демонстрации

Приложение "192.168.48.124:3209" запрашивает разрешение на доступ к вашему экрану.

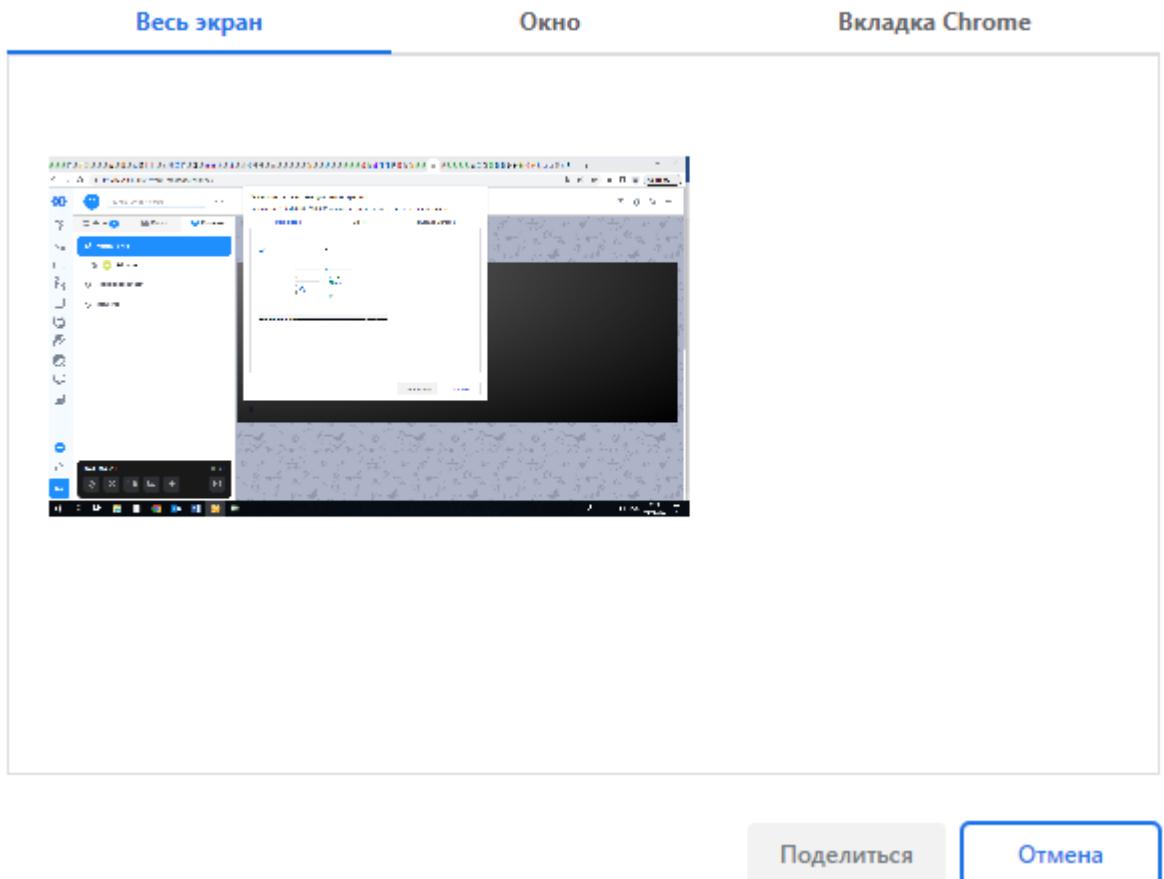


Рис. 12.20. Настройка демонстрации экрана. Выбор экрана / окна

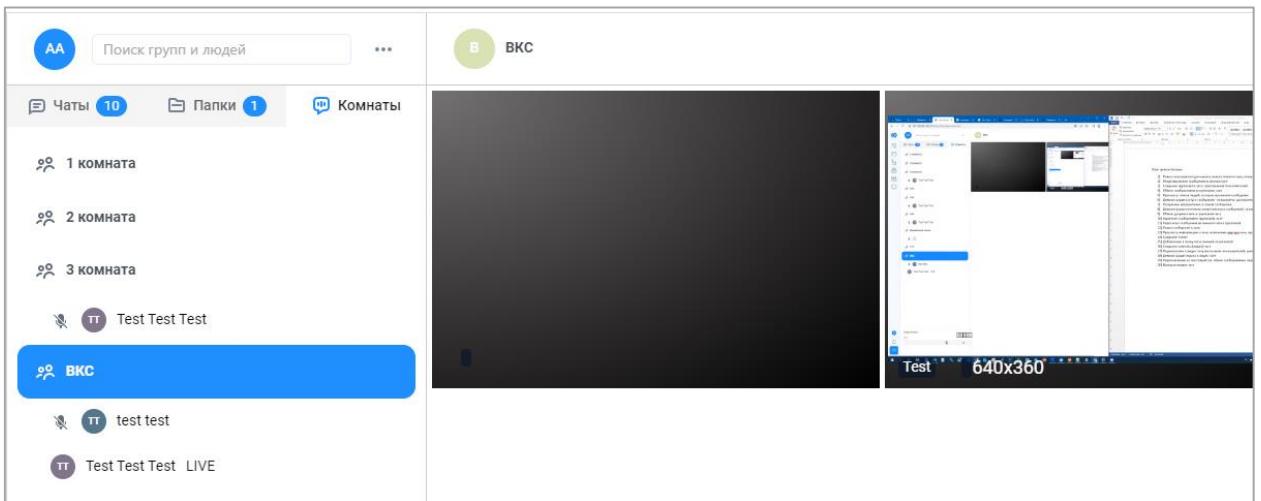


Рис. 12.21. Видеочат. Демонстрация экрана

#### 12.4.Настройки раздела

Для с настройками раздела выбрать пункт **Настстройка** меню кнопки

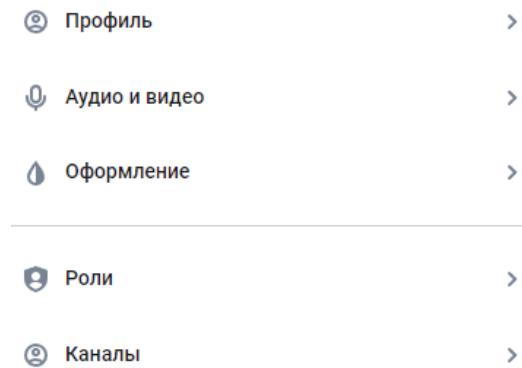


Рис. 12.22. Меню настройки

#### 12.4.1. Настройка профиля пользователя

Для настройки профиля пользователя необходимо выбрать **Настойка** по кнопке **\*\*\***, далее - **Профиль**.

#### 12.4.2. Настройка аудио и видео

Для настройки параметров аудио и видео необходимо выбрать **Настойка** по кнопке **\*\*\***, далее – **Аудио и видео**.

Настройка аудио и видео

**Микрофон**

Устройство ввода	Единичный выбор
<input type="button" value="Проверить"/>	0

Шумоподавление  ON

Эхоподавление  ON

Автоматическая р...  ON

**Динамик**

Выбор динамика	Единичный выбор
----------------	-----------------

**Камера**

Рис. 12.23. Настройка аудио и видео

## 13. РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ»

При нажатии на пиктограмму будет отображено окно с уведомлениями, поступившими пользователю.

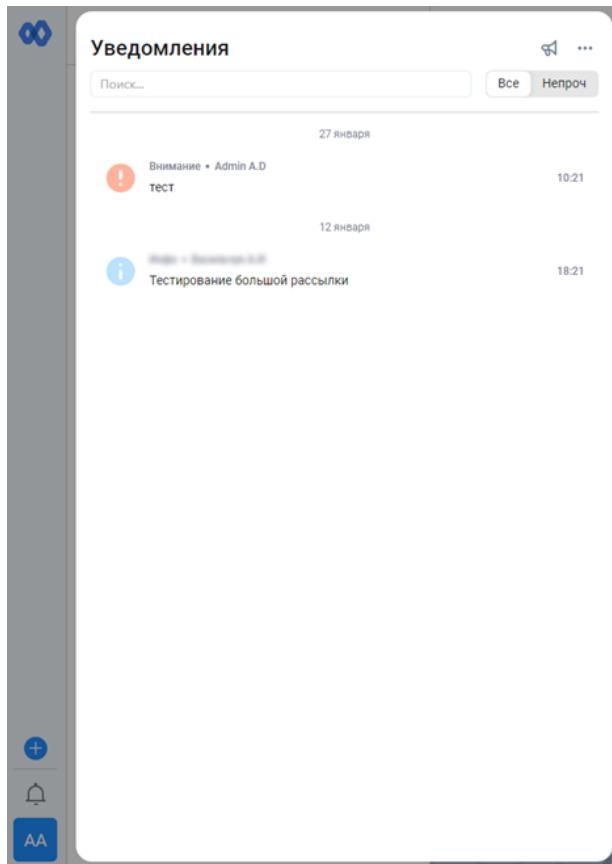


Рис. 13.1. Пример окна уведомлений

Если уведомлений нет, то пользователь увидит информационное сообщение об отсутствии уведомлений.

Поиск уведомлений осуществляется с первого введенного символа в поле поиска.

Просматривать уведомления можно как из общего списка уведомлений, так и из непрочитанных с помощью переключателя «**Все/Непроч**».

Для просмотра уведомления выполнить клик по строке уведомления.

Для создания и рассылки уведомлений необходимо нажать на пиктограмму и заполнить поля открывшейся экранной формы.

Рассылка уведомлений				
Создать уведомление		Поле для поиска	Фильтр	
Дата	Получатели	Заголовок	Сообщение	
17.11.2022	Иван Иванов	Тест	Тест	
17.11.2022	Иван Иванов	Уведомление	Тестовое уведомление	

Рис. 13.2. Список уведомлений

По кнопке «**Создать уведомление**» будет открыто окно:

Создание уведомления

Тип уведомления \*

Получатели \*

Заголовок \*

Текст уведомления \*

Сохранить Закрыть

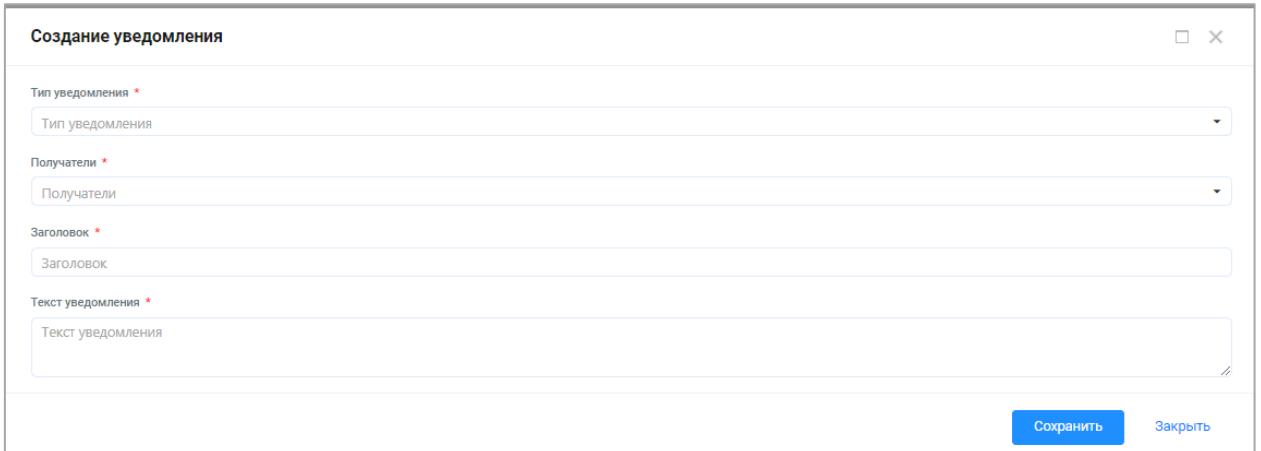


Рис. 13.3. Создание уведомления

Настройка фильтрации уведомлений производится по нажатию кнопки «Фильтр» в открывшемся окне.

Фильтрация уведомлений

Заголовок

Текст уведомления

Получатели

Дата начала

Дата окончания

Применить Закрыть



Рис. 13.4. Фильтр

Для настройки персональных уведомлений необходимо нажать на кнопку \*\*\* и выбрать пункт **Настойки**.

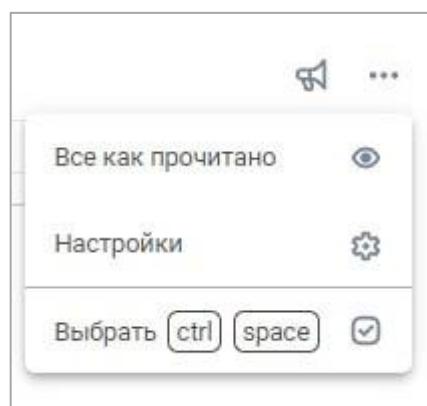


Рис. 13.5. Действия с уведомлениями

При этом будет отображено окно настроек уведомлений:

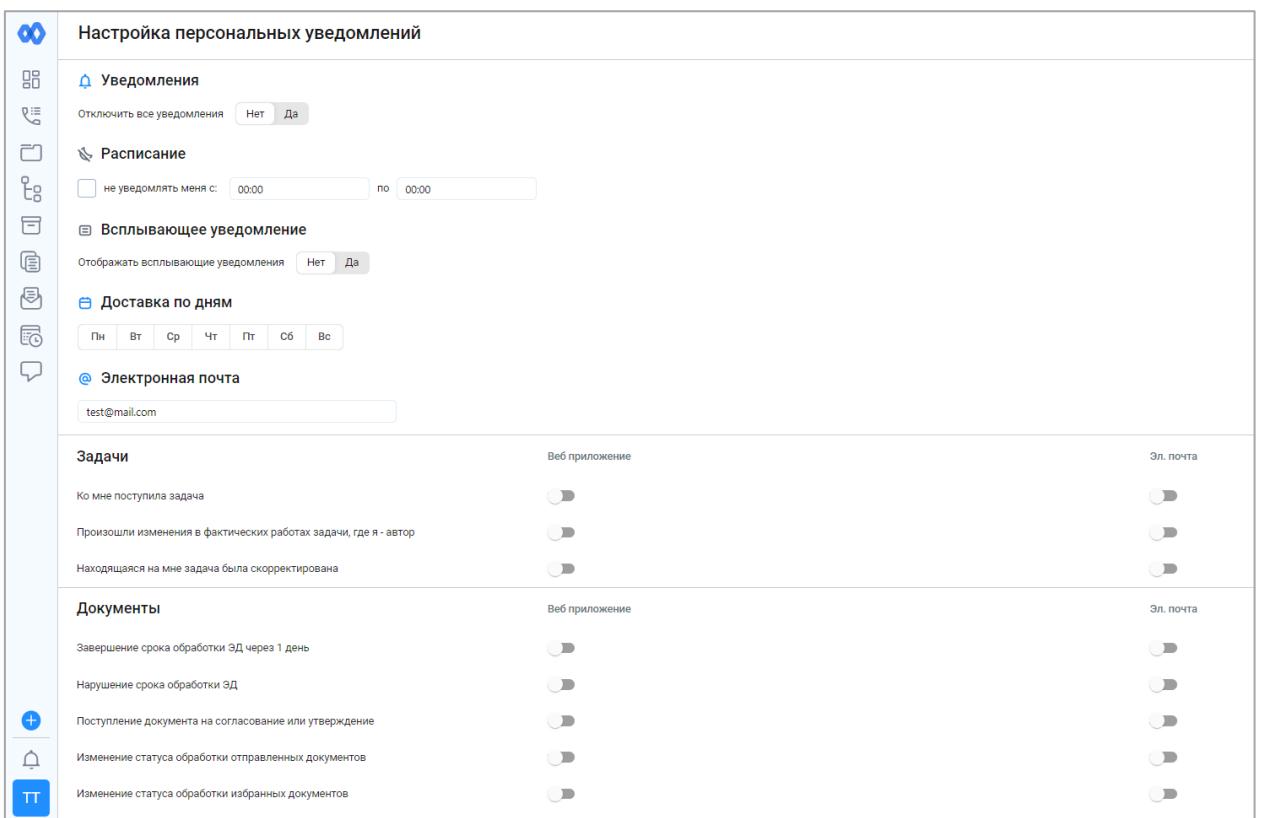


Рис. 13.6. Настройка уведомлений

## 14. РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ»

Для перехода в раздел «Справочники» необходимо нажать на пиктограмму  в Панели разделов.

Раздел включает следующие справочники:

- Виды документов;
- Роли согласующих лиц;
- Шаблоны маршрутов согласования;
- Должности;
- Подразделения;
- Сведения об отсутствии на рабочем месте;
- Сотрудники;
- Праздничные даты;
- Производственный календарь.

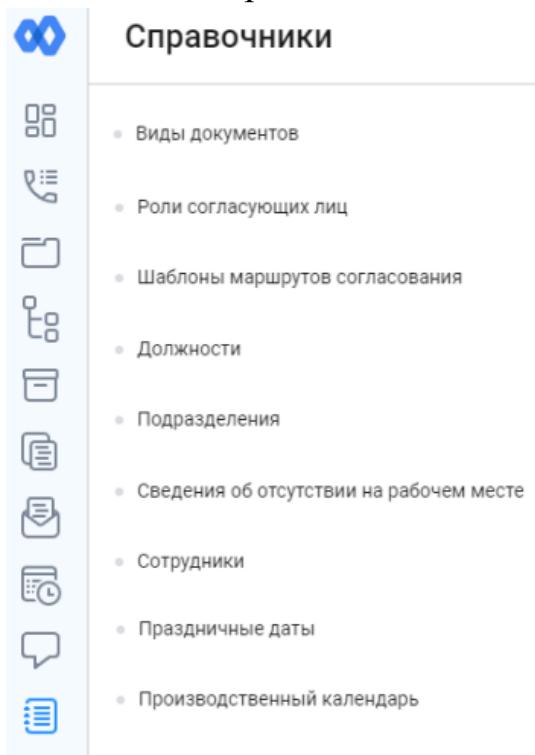


Рис. 14.1. Список справочников

При выборе справочника будет открыт справочник. Для возврата в **Меню справочников** необходимо нажать на кнопку , расположенную слева от наименования справочника.

Обновление справочников в автоматическом режиме происходит два раза в день для следующих справочников:

- Должности;
- Подразделения;
- Сведения об отсутствии на рабочем месте;

- Сотрудники.

Данные в справочниках представлены в табличном виде. Строки в таблице сортируются по всем полям табличной формы. Над таблицей расположены: поле поиска и кнопки «Фильтр» и «Настройка таблицы».

В нижней части табличной формы указывается количество записей, отображенных в табличной форме.

По кнопке \*\*\* (Показать еще) расположенной в самом низу по центру увеличивается количество одновременно доступных к просмотру записей. Отображение доступных записей осуществляется с помощью расположенной справа полосы прокрутки.

## 14.1. Виды документов

Справочник «Виды документов» позволяет получить доступ к перечню видов ЭД и обеспечивает следующие возможности:

- управление перечнем видов ЭД;
- управление маршрутами согласования, назначенными для каждого вида ЭД;
- назначение маршрутов согласования ЭД по умолчанию;
- установка признака о необходимости подписания ЭД УКЭП при его отправке по маршруту согласования.

Справочник видов документов			
		Необходимость подписания ЭД	Количество маршрутов
0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	<input checked="" type="checkbox"/>	4
0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	<input checked="" type="checkbox"/>	3
0509213	Журнал операций по забалансовому счету	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	<input type="checkbox"/>	3
0510435	Акт об утилизации (ликвидации) материальных ценностей	<input checked="" type="checkbox"/>	5
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	<input checked="" type="checkbox"/>	3
0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	<input type="checkbox"/>	2
0510439	Решение о проведении инвентаризации	<input type="checkbox"/>	3
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	<input type="checkbox"/>	1
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	<input checked="" type="checkbox"/>	2
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	<input checked="" type="checkbox"/>	3
test routes		<input type="checkbox"/>	4
документ для согласования		<input type="checkbox"/>	6
документ со смешанным маршрутом		<input type="checkbox"/>	1
Кол-во записей: 24 (отображено: 20)			
***			

Рис. 14.2. Список видов документов

Над таблицей к вышенназванным, расположена кнопка «+ Добавить». По кнопке «+ Добавить» отобразится окно **Добавление вида документов**. После

заполнения полей нажать кнопку «Сохранить», окно будет закрыто, а в таблице появится строка с данными добавленного документа.

The window title is 'Добавление вида документа'. It contains the following fields:

- 'Название \*': A required input field.
- 'ОКУД': An input field.
- 'Каталог хранения': A dropdown menu.
- 'Отметка о подписании ЭП': A checkbox labeled 'Отметка о подписании ЭП'.

At the bottom right are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 14.3. Добавление вида документов

По кнопке «Фильтр» будет открыто окно **Фильтрация видов документов**.

The window title is 'Фильтрация видов документов'. It contains the following fields:

- 'Необходимо подписание ЭП': A radio button group with 'Да' (Yes) and 'Нет' (No) options.
- 'Количество маршрутов': An input field.

At the bottom right are 'Применить' (Apply), 'Очистить' (Clear), and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 14.4. Фильтр

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «Настройка таблицы»

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки будет открыто окно выбранного справочника с двумя вкладками **Основная информация** (рис. 8.6) и **Связанные маршруты согласования** (рис.8.7).

The window title is 'Справочник видов документов / Акт об использовании (уничтожении) материальных материалов'. The 'Основная информация' tab is selected. It contains the following fields:

- 'Название \*': A required input field with the value 'Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей'.
- 'ОКУД': An input field with the value '0510435'.
- 'Каталог хранения': A dropdown menu.
- 'Отметка о подписании ЭП': A checkbox.

At the bottom right are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 14.5. Вид документа. Основная информация

Справочник видов документов / Акт об использовании (уничтожении) материальных материалов

Основная информация	Связанные маршруты согласования
<input type="button" value="настройка маршрутов"/>	
Название	
Дополнительный маршрут	Маршрут по умолчанию <input checked="" type="checkbox"/> Да
Основной маршрут	<input checked="" type="checkbox"/> Да
(0510836, 0510435, 0510440, 0510442, 0510436, 0510437) комиссия / Председатель комиссии/Исполнитель/ Руководитель	<input checked="" type="checkbox"/> Да

Рис. 14.6. Вид документа. Маршруты согласования

По кнопке «**Настройка маршрутов**» вкладки **Связанные маршруты согласования** откроется окно **Маршруты согласования**.

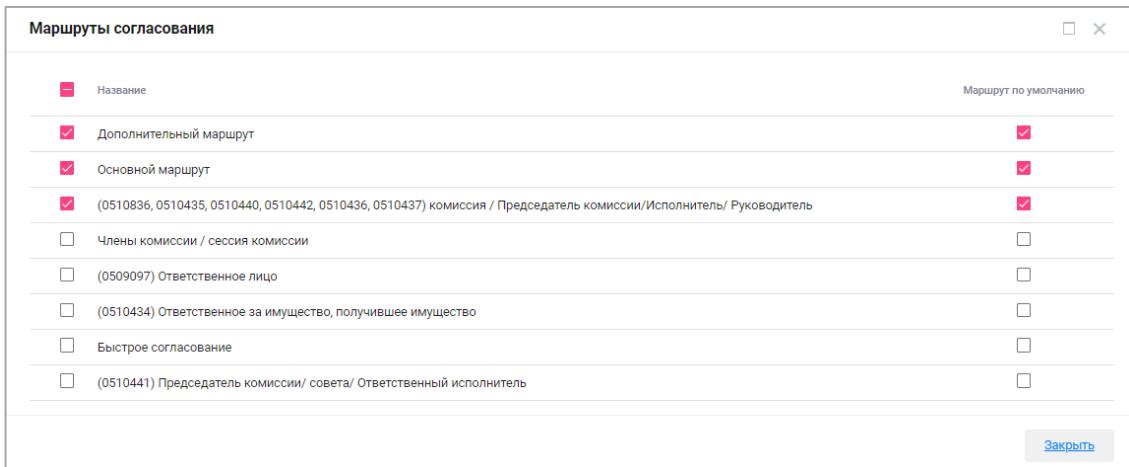


Рис. 14.7. Настройка маршрутов

В окне **Справочник видов документов** при нажатии \*\*\* (в левой части каждой строки) откроется окно возможных действий с выбранным документом.

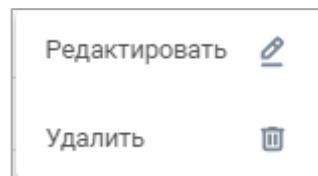


Рис. 14.8. Меню

При выборе **Редактировать** отобразится окно для редактирования (рис.8.7).

## 14.2.Роли согласующих лиц

Справочник «**Роли согласующих лиц**» позволяет получить доступ к перечню ролей согласующих лиц и обеспечивает следующие возможности:

- управление перечнем ролей согласующих лиц;
- управление списками сотрудников, назначенных на каждую из ролей.

Наименование	Количество назначенных лиц	Действия
12121212	4	...
Администратор доходов бюджета	0	...
Главный бухгалтер	1	...
Исполнитель	2	...
Контрактный управляющий	0	...
Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование	2	...
Ответственный исполнитель	1	...
Председатель комиссии	0	...
Солнце	1	...
Сотрудник ОТ	4	...
Член комиссии 2	0	...
Кол-во записей: 11		

Рис. 14.9. Список ролей

Над таблицей к вышенназванным, расположена кнопка «**+ Добавить**». По кнопке «**+ Добавить**» отобразится окно **Добавление роли согласующих лиц**. После заполнения полей нажать кнопку «**Сохранить**», окно будет закрыто, а в таблице появится строка с введенными данными.

**Добавление роли согласующего лица**

Наименование \*

**Сохранить**
**Закрыть**

Рис. 14.10. Добавление роли

**Фильтрация реагирующих лиц**

Количество действующих лиц

**Применить**
**Очистить**
**Закрыть**

Рис. 14.11. Фильтр

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке **«Настройка таблицы»**.

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранному лицу.

**Исполнитель**

Основная информация      Ответственные лица

Наименование \*

Исполнитель

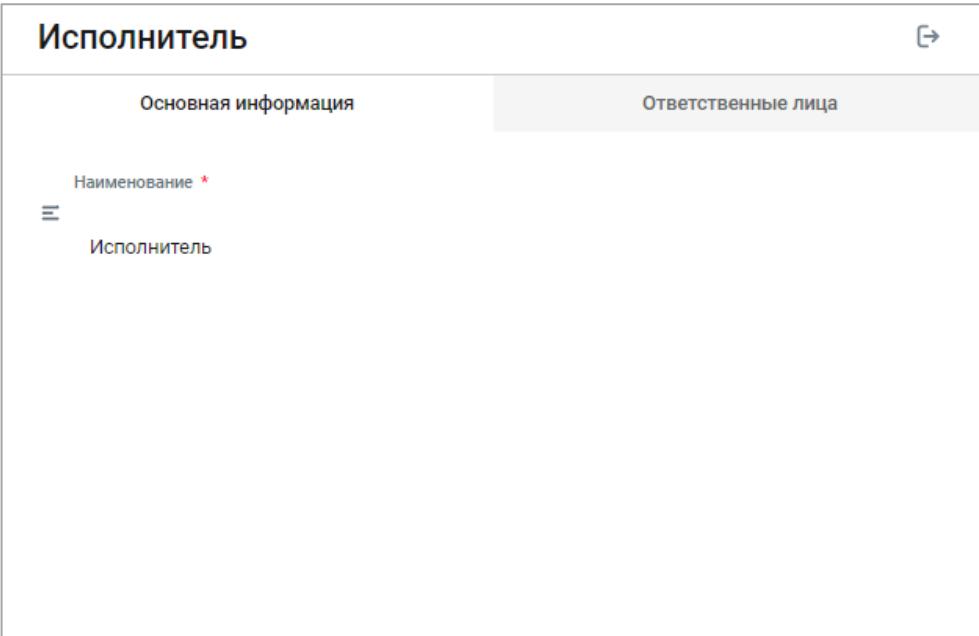


Рис. 14.12. Роль. Основная информация

**Исполнитель**

Основная информация      Ответственные лица

+ Добавить

№	ФИО	Должность	Действия
1	Поповина Елена ..	заместитель начальника отдела в ...	***
2	Поповина Елена ..	советник	***

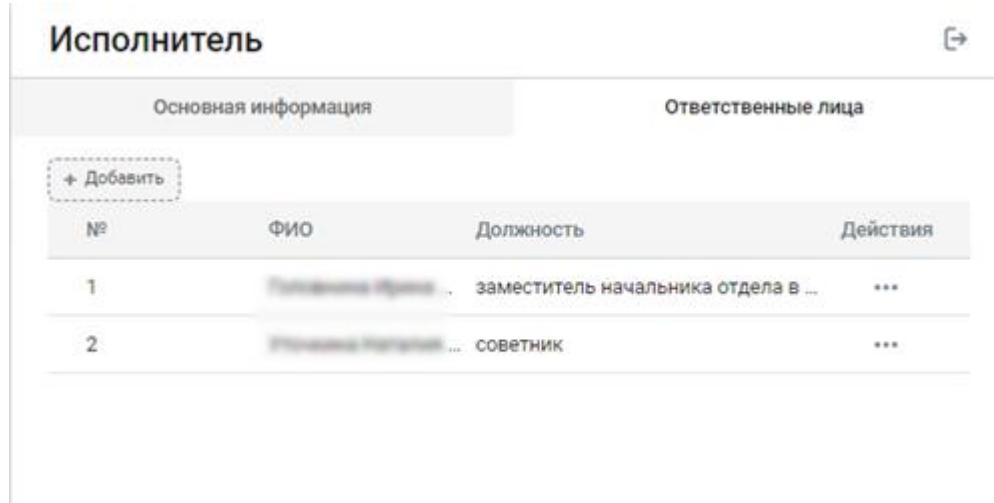


Рис. 14.13. Роль. Ответственные лица

**Добавление ответственного лица**

Номер \*

3

Вид \*

ФИО \*

Выберите авторов

Должность

Сохранить      Закрыть

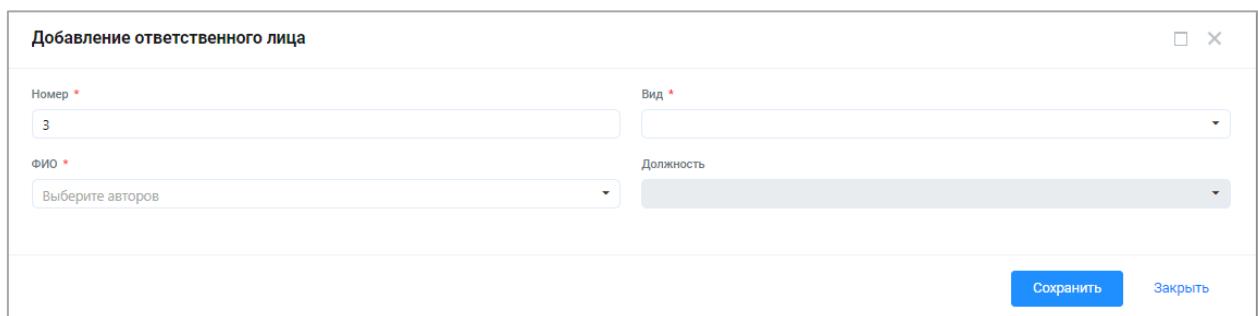


Рис. 14.14. Добавление ответственного лица

Рис. 14.15. Просмотр ответственного лица

В окне справочника «Роли согласующих лиц» в столбце **Действия** при нажатии на **\*\*\*** будет открыто меню:

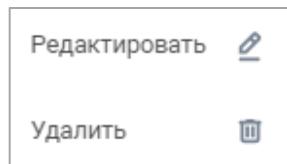


Рис. 14.16. Меню

В случае выбора **Редактировать** в правой части экрана отобразится окно для редактирования (рис. 8.18).

### 14.3. Шаблоны маршрутов согласования

Настройка шаблонов маршрутов согласования включает:

- описание шаблона;
- управление этапами маршрута с назначением ответственных;
- управление перечнем видов ЭД, для которых данный маршрут применяется.

Каждому виду ЭД может быть назначено несколько маршрутов.

Шаблоны маршрутов						
		Статус	Дата изменения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Действия
Маршрут согласования		Проект	21.11.2022	20.11.2022	20.12.2022	***
Тест		Проект	13.09.2022	13.09.2022		***
Кол-во записей: 2						

Рис. 14.1. Список шаблонов

Над таблицей расположена кнопка **«+ Добавить»**. По кнопке **«+ Добавить»** отобразится окно добавления шаблона маршрута согласования. После заполнения полей нажать кнопку **«Сохранить»**, окно будет закрыто, а в таблице появится строка с введенными данными.

Добавление маршрута согласования

Наименование *	<input type="text"/>
Статус *	<input type="text"/>
Дата действия с *	<input type="text"/> ДД.ММ.ГГГГ <input type="button" value="..."/>
Дата действия по *	<input type="text"/> ДД.ММ.ГГГГ <input type="button" value="..."/>

Рис. 14.2. Добавление маршрута согласования

По щелчку мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с тремя вкладками с данными по выбранному маршруту. Данное окно также отобразится и при выборе **Редактировать** в столбце **Действия**.

#### 14.3.1. Вкладка «Основная информация»

Во вкладке **Основная информация** отображаются основные сведения о истории маршрута, статусе и комментарии к нему.

(0510837) Исполнитель →|

Основная информация	Этапы	Виды документов
= Наименование * (0510837) Исполнитель		
⌚ Статус * Действующий		
📅 Дата начала * 30.09.2022		
📅 Дата окончания 30.12.2023		
📅 Дата изменения 30.11.2022 12:08		
10 Общая длительность —		
☰ Примечание Введите примечание		

Рис. 14.3. Маршрут согласования. Основная информация

#### 14.3.2. Вкладка «Этап»

Вкладка **Этапы** имеют вид карточек, которые можно добавлять, перемещать, редактировать.

(0510837) Исполнитель →

Основная информация    Этапы    Виды документов

**Этап 1: согласование**

Задача: Согласование  
Тип: Последовательный

Ответственные:

Тип: Роль  
Вид ЭП: ПЭП  
Исполнитель

+ Добавить ответственного

+ Добавить этап

Рис. 14.4. Маршрут согласования. Этапы

При нажатии на \*\*\* и выборе **Редактировать** отобразится окно для ввода данных.

Этап документа

Заголовок  
1

Наименование \*  
согласование

Задача \*  
Согласование

Тип \*  
Последовательный

Длительность (календарные дни)

Сохранить    Закрыть

Рис. 14.5. Этап документа

По кнопке «Добавить ответственного»:

**Добавление ответственного**

Вид ЭП *	ПЭП
Тип *	

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис. 14.6. Окно добавления ответственного

После выбора значения в поле **Тип** отражаются поля, соответствующие данному типу подписанта.

Также можно добавлять этапы – кнопка «**Добавить этап**».

**Этап документа**

Заголовок	2
Наименование *	
Задача *	Тип *
Длительность (календарные дни)	

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис. 14.7. Окно добавления этапа

### 14.3.3. Вкладка «Виды документов»

На вкладке **Виды документов** выполняется выбор видов документов.

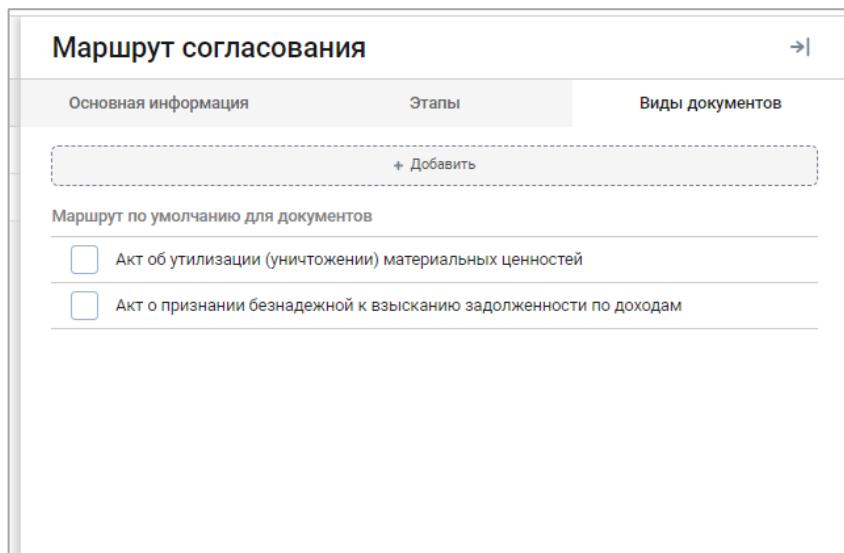


Рис. 14.8. Маршрут согласования. Виды документов

Для добавления документа используется кнопка «+Добавить». В открывшейся экранной форме необходимый документ можно выбрать из списка, перемещаясь с помощью полосы прокрутки, либо ввести в поле поиска.

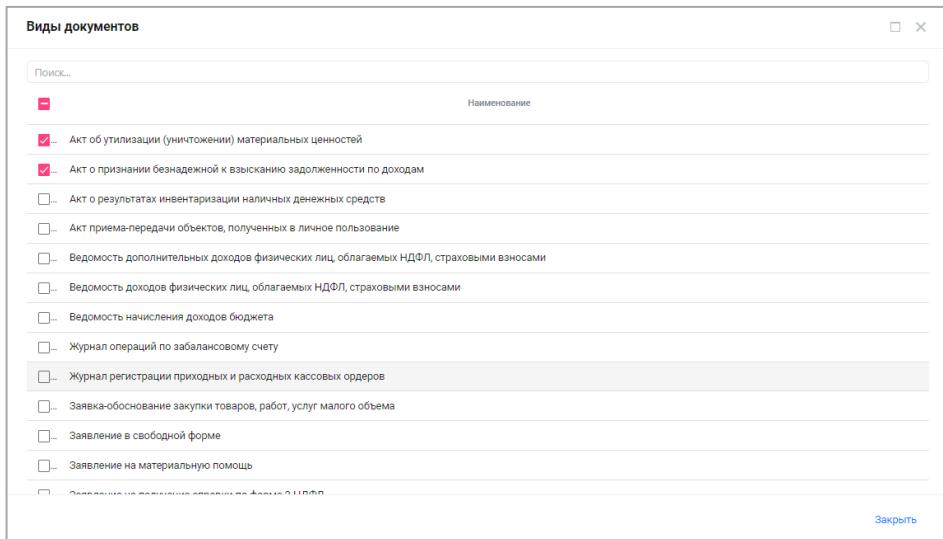


Рис. 14.9. Окно выбора вида документов

Для выхода из окна *Маршруты согласования* необходимо нажать на пиктограмму → в правом верхнем углу.

#### 14.4. Должности

Справочник «Должности» позволяет получить доступ к перечню должностей.

< Должности				
Код	Наименование	Группа	Категория	Статус
1612	Бизнес аналитик	—	—	Действующая
39	заведующий	—	—	Действующая
41	Заместитель отдела маркетинга	—	—	Действующая
43	Руководитель отдела маркетинга	—	—	Действующая
—	консультант	—	—	Действующая
—	начальник управления	—	—	Действующая
—	заместитель начальника управления	—	—	Действующая
—	помощник Первого заместителя Председателя ГД ФС РФ	—	—	Действующая
—	помощник депутата ГД ФС по работе в ГД	—	—	Действующая
—	референт	—	—	Действующая
—	начальник службы делопроизводства	—	—	Действующая
—	главный референт	—	—	Действующая
—	помощник заместителя Председателя ГД ФС РФ	—	—	Действующая
—	заместитель управляющего делами Государственной Думы - начальник отдела	—	—	Действующая
—	заместитель Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	—	—	Действующая
—	заместитель руководителя Секретариата Председателя ГД ФС РФ	—	—	Действующая
—	заместитель руководителя аппарата	—	—	Действующая
—	руководитель Секретариата Первого заместителя Председателя ГД ФС РФ	—	—	Действующая
—	руководитель Секретариата заместителя Председателя ГД ФС РФ	—	—	Действующая
—	заместитель начальника отдела	—	—	Действующая

Рис. 14.17. Список должностей

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранной должности.

### Бизнес аналитик

→|

Код должности	1612
Полное наименование	бизнес аналитик
Краткое наименование	Бизнес аналитик
Тип	Должность Государственной гражданской службы
Группа	
Категория	
Статус	Действующая

Рис. 14.18. Описание должности

По кнопке «Фильтр» откроется окно **Фильтрация должностей**.

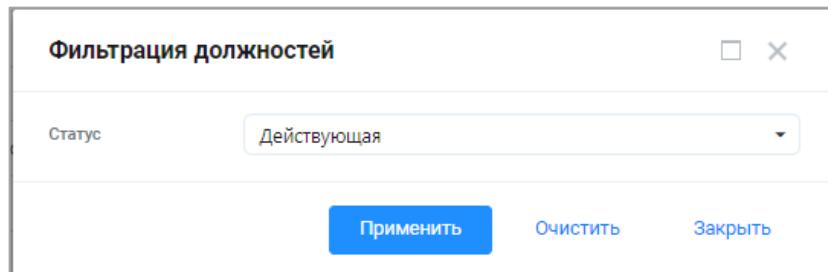


Рис. 14.19. Фильтр

Фильтрация осуществляется по одному из следующих статусов:

- Действующая;
- Отмечена для архивации;
- Архивная.

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке **«Настройка таблицы»**.

#### 14.5. Подразделения

Справочник «Подразделения» позволяет получить доступ к перечню подразделений и обеспечивает следующие возможности:

- просмотр карточек подразделений;
- указание сотрудников, ответственных за подписание документов, которые направлены в подразделение.

Подразделения			
Номер	Наименование	Статус	Дата создания
0	██████████	Действующие	14.03.2009
0	██████████	Действующие	29.02.2013
0	██████████	Действующие	14.03.2009
0	██████████	Действующие	30.02.2008
0	██████████	Действующие	01.11.2010
0	██████████	Действующие	14.03.2009
0	██████████	Действующие	25.08.2013
0	██████████	Действующие	30.01.2012
0	██████████	Действующие	12.10.2010
0	██████████	Действующие	19.09.2010
0	██████████	Действующие	11.02.2004
0	██████████	Действующие	14.03.2009
0	██████████	Действующие	14.03.2009
0	██████████	Действующие	01.11.2010
0	██████████	Действующие	26.12.2010
0	██████████	Действующие	29.02.2013
0	██████████	Действующие	01.11.2010
0	██████████	Действующие	29.02.2013

Рис. 14.20. Список подразделений

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранному подразделению.

The screenshot shows a window titled 'Документы' (Documents) with a sub-section 'Подразделение' (Department). The window has two tabs at the top: 'Основная информация' (Main Information) and 'Ответственные лица' (Responsible persons), with 'Основная информация' selected. Below the tabs is a table with the following data:

Параметр	Значение
Вышестоящее подразделение	Министерство Российской Федерации по атомной энергии
Полное наименование	Министерство Российской Федерации по атомной энергии
Сокращенное наименование	МинатомРФ по атомным вопросам
Код подразделения	6
Статус	Действующее
Номер приказа о создании	
Дата приказа о создании	
Дата ввода в действие	14.03.2003
Номер приказа об упразднении	
Дата приказа об упразднении	
Дата упразднения	

Рис. 14.21. Подразделение. Основная информация

Во вкладке **Ответственные лица** можно добавить либо удалить ответственное лицо, для этого необходимо нажать на кнопку «**+ Добавить**» или «**Удалить**» соответственно.

Основная информация		Ответственные лица	
<input type="button" value="+ Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>		
<input type="checkbox"/>	№	ФИО	Должность
Утверждение			
<input type="checkbox"/>	1	Абакумова Ирина... специалист-эксперт	

Рис. 14.22. Подразделение. Ответственные лица

По кнопке «**+ Добавить**» будет открыто окно **Добавление ответственного лица**.

Рис. 14.23. Добавление ответственного

При любом изменении на экран появится окно подтверждения изменений.

Рис. 14.24. Подтверждение операции

По кнопке «**Фильтр**» откроется окно **Фильтрация подразделений**.

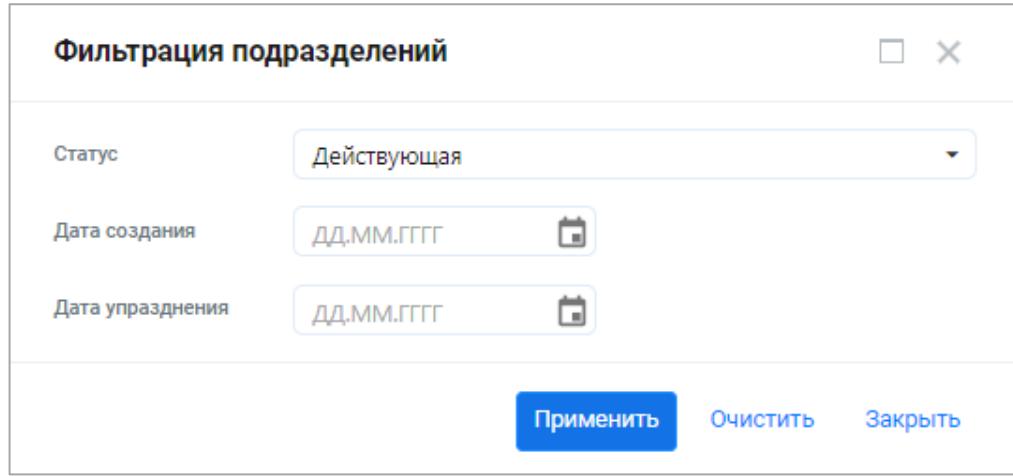


Рис. 14.25. Фильтр

Фильтрация осуществляется по одному из следующих статусов:

- Проект
- Архив;
- Действующая.

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «Настройка таблицы».

#### 14.6. Сведения об отсутствии на рабочем месте

Справочник «Отсутствия сотрудников» позволяет получить доступ к перечню записей об отсутствии сотрудников.

Сведения об отсутствии на рабочем месте					
Дата начала	Дата окончания	ФИО	Должность	Подразделение	Тип временного отсутствия
21.10.2022	29.10.2022	Цыбцик Анзор Михайлович	начальник отдела	Народное единство. Государственная Дума	отсутствие (счет 1.0)
21.10.2022	29.10.2022	Цыбцик Анзор Михайлович	начальник отдела	Народное единство. Государственная Дума	отсутствие (счет 1.0)
17.10.2022	27.10.2022	Борисоглебский Влад Викторович	консультант	Народное единство – общественное объединение	отсутствие (счет 1.0)
12.10.2022	15.10.2022	Черкасовский Валерий Георгиевич	Руководитель Аппарата Государственной Думы Фед...	Народное единство. Государственная Дума	отсутствие (счет 1.0)
09.10.2022	30.10.2022	Григорьевская Николайна	старший специалист 1 разряда	Народное единство. Государственная Дума	отсутствие (счет 1.0)
07.10.2022	11.10.2022	Люба Татьяна Александровна	ведущий специалист 1 разряда	Народное единство. Государственная Дума	отсутствие (счет 1.0)
05.10.2022	23.10.2022	Петрухин Роман Романович	старший референт аппарата депутатского объедине...	Народное единство. Государственная Дума	отсутствие (счет 1.0)
11.04.2022	11.05.2022	Черкасовский Валерий Георгиевич	Руководитель Аппарата Государственной Думы Фед...	Народное единство. Государственная Дума	отсутствие (счет 1.0)

Кол-во записей: 8

Рис. 14.26. Список записей об отсутствии

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными об отсутствии.

Сведения об отсутствии на рабочем месте / Целик Анатолий Михайлович

Основная информация

Дата начала	21.10.2022
Дата окончания	29.10.2022
ФИО	Целик Анатолий Михайлович
Должность	[redacted]
Подразделение	[redacted]
Тип временного отсутствия	[redacted]

[Закрыть](#)

Рис. 14.27. Запись об отсутствии

По кнопке «Фильтр» откроется окно настройки фильтра.

Фильтрация сведений об отсутствии

Дата с	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> <input type="button" value=""/>
Дата по	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> <input type="button" value=""/>

[Применить](#) [Очистить](#) [Закрыть](#)

Рис. 14.28. Фильтр

Фильтрация происходит по периоду отсутствия.

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «Настройка таблицы».

## 14.7. Сотрудники

Справочник «Сотрудники» позволяет получить доступ к перечню сотрудников.

Сотрудники						
ФИО ↑	Дата рождения	ИНН	СНИЛС	Подразделение	Должность	Дата увольнения
Абакумова Екатерина	11.08.1987	77453209999	029-170-100-00	Правовое управление	главный консультант	—
Абдуллина Наталья Сергеевна	08.01.1970	47050599999	029-170-100-00	Аппараты депутатских объединений...	ведущий референт аппарата депута...	—
Абрамченко Ольга Николаевна	06.05.1987	90030999999	112-000-770-00	Аппараты комитетов Государственн...	ведущий советник	—
Абзакова Лилия Фаритовна	16.08.1978	77451960774	029-010-010-01	Аппараты комитетов Государственн...	консультант	—
Абзакова Надежда Дмитриевна	01.08.1980	77450987179	079-000-000-02	Управление по организационному о...	заместитель начальника отдела в уп...	—
Абрамова Светлана Александровна	20.07.1987	774400754400	038-007-002-07	Аппараты комитетов Государственн...	ведущий консультант	—
Абрамова Татьяна Георгиевна	21.08.1960	77440087179	079-000-000-02	Управление документационного и...	консультант	—
Абрамова Юлия Николаевна	09.01.1978	77453209999	029-170-100-00	Правовое управление	главный консультант	—
Абромова Диляра Николаевна	24.04.1987	47050599999	029-170-100-00	Аппараты депутатских объединений...	ведущий референт аппарата депута...	—
Абромова Екатерина Константиновна	05.10.1982	90030999999	112-000-770-00	Аппараты комитетов Государственн...	ведущий советник	—
Абромова Наталья Александровна	11.06.1987	77451960774	029-010-010-01	Аппараты комитетов Государственн...	консультант	—
Абромова Татьяна Семеновна	17.11.1980	77450987179	079-000-000-02	Управление государственной службы...	ведущий консультант	—
Абусурова Мария Маратовна	17.01.1980	77450987179	079-000-000-02	Управление пресс-службы и информ...	ведущий консультант	—
Абдюев Галим Гильбертович	08.06.1960	77440087179	079-000-000-02	Секретариаты Государственной Дум...	ведущий специалист	—
Абдюев Дмитрий Дмитриевич	16.01.1980	900912741902	176-711-000-76	Управление пресс-службы и информ...	консультант	—
Абдюев Альбина Ринатовна	09.01.1980	77450987179	029-170-100-00	Управление организационного обес...	ведущий специалист 1 разряда	—
Абдюев Гульжан Гильбердовна	04.07.1977	900912740440	013-130-100-00	Аппараты комитетов Государственн...	советник	—

Рис. 14.29. Список сотрудников

При нажатии кнопки мыши в любом месте поля выбранной строки в правой части экрана отобразится окно с данными по выбранному сотруднику.

Основная информация		Трудовая деятельность	
Фамилия	Абдюев		
Имя	Гульжан		
Отчество	Гильбердовна		
Пол	Женский		
Дата рождения	1977-07-04		
Место рождения	г. Челябинск		
ИНН	900912740440		
СНИЛС	013-130-100-00		
Подразделение	Управление организационного обес...		
Должность	ведущий специалист		

Рис. 14.30. Сотрудник. Основная информация

## Во вкладке **Трудовая деятельность**

The screenshot shows a software interface for managing employees. At the top, there is a header bar with the text 'Администрирование' and 'Помощь'. Below this, a navigation bar has two tabs: 'Основная информация' (Main information) and 'Трудовая деятельность' (Professional activity), with 'Трудовая деятельность' being the active tab. Underneath the tabs, there are four buttons: 'Дата приема' (Date of hire), 'Дата увольнения' (Date of termination), 'Должность' (Position), and 'Место работы' (Place of work). The background of the main area is light grey.

Рис. 14.31. Сотрудник. Трудовая деятельность

По кнопке «Фильтр» откроется окно **Фильтрация сотрудников**

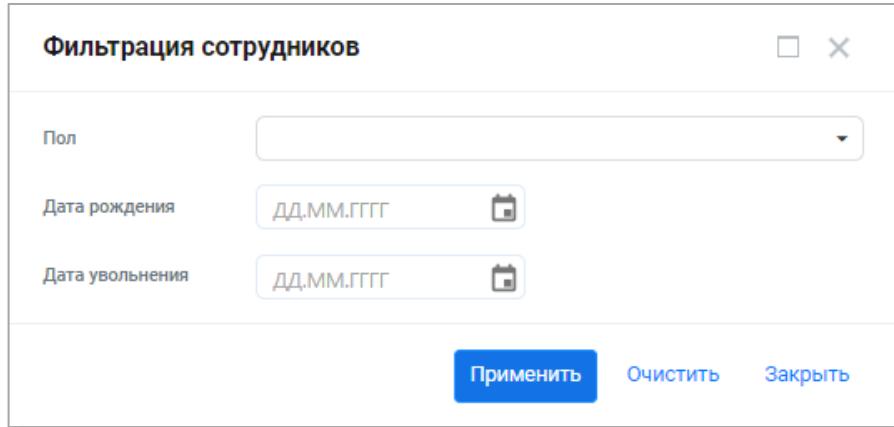


Рис. 14.32. Фильтр

Фильтрация выполняется по полу, дате рождения и/или увольнения.

Функционал настройки отображения данных справочника доступен по кнопке «Настройка таблицы».

### 14.8. Праздничные даты

Справочник используется при заполнении производственного календаря и должен включать как государственные праздники, так и праздничные дни субъекта РФ.

Справочник обеспечивает добавление как праздников с фиксированными датами, так и с «плавающими» датами (религиозных и др.). Для ввода «плавающего» праздника предусмотрена дата окончания периода действия праздничной даты.

При клике на справочнике открывается список дат. В форме списка доступны операции добавления, открытия карточки праздника для просмотра и изменения, удаления и поиска.

### Праздничные даты

				<input type="button" value="Настройка таблицы"/>
	Наименование	Дата	Год начала действия	Год окончания действия
<input type="checkbox"/>	Международный женский день	03.08		

Рис. 14.10. Список праздничных дат

### Добавление



<input type="text"/> Наименование *	Международный женский день
<input type="text"/> День и месяц *	08.03
<input type="text"/> Год начала действия	
<input type="text"/> Год окончания дейст...	

Рис. 14.11. Карточка праздничной даты

### 14.9.Производственный календарь

Производственный календарь используется в учете рабочего времени (при формировании расписаний графиков, табеля, расчете норм рабочего времени).

При клике на справочнике открывается список производственных календарей. В форме списка доступны операции добавления, открытия календаря для просмотра и изменения, удаления и поиска.

Для добавления календаря используется кнопка «Добавить». Для просмотра и изменения календаря выполнить клик по строке списка.

Форма календаря обеспечивает:

- ввод сведений о календаре;
- автозаполнение календаря с учетом справочника праздничных дней;
- изменение вида дня.

### Производственный календарь

			<input type="button" value="Настройка таблицы"/>
	Наименование	Последнее редактирование	Действия
<input type="checkbox"/>	тест	03.02.2023	...

Кол-во записей: 1

Рис. 14.12. Список календарей

### Название календаря

Январь							Февраль							Март									
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс			
							1			1	2	3	4	5					1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12			
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19			
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26			
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31					
30	31																						
Апрель							Май							Июнь									
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс			
							1	2		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4		
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11			
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18			
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25			
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30					

Наименование \*  
тест

Основной

Год \*  
2023

**Сохранить** **Закрыть**

**11** Предпраздничный день

**12** Выходной

08.03.2023

Рабочий

Предпраздничный

Праздничный

Выходной

Рис. 14.13. Настройка производственного календаря

## **15. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

В случае сбоев в функционировании, нештатном поведении Системы следует оповестить непосредственного руководителя и обратиться к специалистам технической поддержки, обслуживающим Систему.