

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ»
Руководство пользователя

<i>Инв. № подл.</i>		<i>Подпись и дата</i>		<i>Инв. № инв. №</i>		<i>Инв. № дубл.</i>		<i>Подпись и дата</i>	
---------------------	--	-----------------------	--	----------------------	--	---------------------	--	-----------------------	--

Аннотация

Данный документ является руководством для пользователя программного обеспечения автоматизированной информационной системы «Лицензирование» (далее – АИС «Лицензирование», система).

В документе приводится описание операций, выполняемых пользователем.

В настоящей части документа приводятся общие данные о системе и выполняемых функциях.

Подпись и дата		Подпункты и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата	
Инв. № подл.	Разраб.	Пров.	Н.контр.	Утв.	№ документа	Подпись	Дата	АИС «Лицензирование» Руководство пользователя	
								Лит.	Лист
								2	122

Содержание

1 Введение.....	7
1.1 Область применения.....	7
1.2 Уровень подготовки пользователя	7
2 Назначение и условия применения	8
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	8
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	8
2.2.1 Аппаратное обеспечение	8
2.2.2 Программное обеспечение	10
3 Описание операций	12
3.1 Вход в систему.....	12
3.1.1 Описание интерфейса	12
3.1.2 Вход в систему через стартовую страницу	13
3.2 Главная страница системы.....	13
3.2.1 Описание интерфейса	13
3.2.2 Изменение пароля учетной записи пользователя	16
3.3 Управление задачами	17
3.3.1 Общие сведения	17
3.3.2 Описание интерфейса	17
3.3.3 Просмотр перечня задач	25
3.3.4 Просмотр информации о задаче процесса.....	26
3.3.5 Удаление записи из таблицы с перечнем задач	27
3.4 Управление задачами исполнителей	27
3.4.1 Общие сведения	27
3.4.2 Описание интерфейса	28
3.4.3 Просмотр перечня задач	36
3.4.4 Просмотр информации о задаче процесса.....	37
3.4.5 Удаление записи из таблицы с перечнем задач	38

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

						Лист
						3
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпункт</i>	<i>Дата</i>		

3.4.6 (Пере)Назначение исполнителя задачи	39
3.5 Управление процессами	40
3.5.1 Общие сведения	40
3.5.2 Описание интерфейса	40
3.5.3 Просмотр перечня процессов	46
3.5.4 Просмотр информации о процессе	47
3.5.5 Удаление записи из таблицы с перечнем процессов	48
3.6 Управление реестрами	48
3.6.1 Общие сведения	48
3.6.2 Описание интерфейса	49
3.6.3 Настройка отображения реестра	58
3.6.4 Настройка отображения столбцов таблицы реестра.....	59
3.6.5 Создание записи реестра	59
3.6.6 Поиск записи реестра	59
3.6.7 Просмотр информации о записи реестра.....	60
3.6.8 Редактирование записи реестра	61
3.6.9 Удаление записи реестра.....	61
3.6.10 Формирование печатной формы из записи реестра.....	62
3.6.11 Выгрузка данных реестра.....	63
3.6.12 Загрузка данных реестра	63
3.7 Работа с журналом событий.....	64
3.7.1 Общие сведения	64
3.7.2 Описание интерфейса	64
3.7.3 Поиск события	70
3.7.4 Просмотр параметров события	71
3.7.5 Просмотр объекта события	72
3.8 Управление оргструктурой	73
3.8.1 Общие сведения	73
3.8.2 Описание интерфейса	74
3.8.3 Создание подразделения	87

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

3.8.4 Поиск подразделения.....	88
3.8.5 Просмотр информации о подразделении	88
3.8.6 Редактирование подразделения	89
3.8.7 Удаление подразделения	89
3.8.8 Создание учетной записи пользователя	90
3.8.9 Поиск учетной записи пользователя.....	91
3.8.10 Настройка роли учетной записи пользователя.....	92
3.8.11 Просмотр информации о пользователе	92
3.8.12 Редактирование учетной записи пользователя.....	93
3.8.13 Удаление учетной записи пользователя	94
3.8.14 Изменение пароля учетной записи пользователя	95
3.8.15 Просмотр календаря работы подразделения	96
3.8.16 Редактирование календаря работы подразделения	96
3.8.17 Восстановления календаря работы подразделения по умолчанию.....	97
3.9 Управление справочниками	98
3.9.1 Общие сведения	98
3.9.2 Описание интерфейса	98
3.9.3 Создание записи справочника.....	103
3.9.4 Поиск справочника	103
3.9.5 Поиск записи справочника	104
3.9.6 Редактирование записи справочника.....	104
3.9.7 Удаление записи справочника	105
3.9.8 Загрузка xml-файла справочника	105
3.10 Управление отчетами	105
3.10.1 Общие сведения	105
3.10.2 Описание интерфейса	106
3.10.3 Формирование отчета	107
3.11 Управление журналом запросов	108
3.11.1 Общие сведения	108

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

									Лист
									5
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					

1 Введение

1.1 Область применения

АИС «Лицензирование» предназначена для обеспечения исполнения процессов предоставления государственных услуг в электронном виде, ведения реестров и электронных дел в области лицензирования осуществляемой деятельности, а также соблюдения требований действующего законодательства в области лицензирования, повышение качества и прозрачности оказания государственных услуг и снижения административных барьеров в ходе взаимодействия с заявителями и лицензиатами.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Данное руководство рассчитано на пользователей, имеющих предварительный опыт работы с операционной системой MS Windows, интернет-браузером MS Internet Explorer и пакетом MS Office.

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата				Лист
								7
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата				

2 Назначение и условия применения

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

АИС «Лицензирование» предназначена для автоматизации процессов предоставления государственных услуг по лицензированию осуществляемой деятельности.

АИС «Лицензирование» состоит из следующих модулей:

- лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

- лицензирования медицинской деятельности, фармацевтической деятельности и деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений на базе автоматизированной информационной системы лицензирования отдельных видов деятельности;

- лицензирования образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций, лицензирование которых отнесено к компетенции федеральных органов государственной власти в сфере образования);

- лицензирование розничной продажи алкогольной продукции;

- разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- государственная аккредитация образовательной деятельности;

- выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

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

2.2.1 Аппаратное обеспечение

Элементы инфраструктуры (серверная часть), обеспечивающие функционирование АИС «Лицензирование», и их технические характеристики, приведены в таблице 1.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					8

Таблица 1 – Технические характеристики элементов инфраструктуры (серверная часть) АИС «Лицензирование»

Элемент инфраструктуры	Технические характеристики
Сервер приложений	Процессор: Intel(R) Xeon (R) CPU E5-2660 v3. Количество ядер: 8. Тактовая частота: 2,60 ГГц. Количество оперативной памяти: 16 ГБ. Емкость дискового пространства: 100 ГБ. IP-адрес: 10.14.100.110
Сервер базы данных	Процессор: Intel(R) Xeon (R) CPU E5-2660 v3. Количество ядер: 4. Тактовая частота: 2,60 ГГц. Количество оперативной памяти: 8 ГБ. Емкость дискового пространства: 300 ГБ. IP-адрес: 10.14.100.121

Элементы инфраструктуры (клиентская часть), обеспечивающие функционирование АИС «Лицензирование», и их технические характеристики, приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Технические характеристики элементов инфраструктуры (клиентская часть) АИС «Лицензирование»

Элемент инфраструктуры	Технические характеристики
АРМ пользователя АИС «Лицензирование»	Частота процессора: не менее 2 ГГц. Количество оперативной памяти: не менее 4 ГБ. Разрешение монитора: не менее 1280x1024

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

2.2.2 Программное обеспечение

Элементы инфраструктуры (серверная часть), обеспечивающие функционирование АИС «Лицензирование», и перечень системного и прикладного ПО (установленного на серверном оборудовании), приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Перечень системного и прикладного ПО (установленного на серверном оборудовании) элементов инфраструктуры (серверная часть) АИС «Лицензирование»

Элемент инфраструктуры	Системное ПО	Прикладное ПО
Сервер приложений	Операционная система: Windows Server 2012 R2 Standard (64-разрядная)	Программная платформа Java: Java Platform, Enterprise Edition, версии 7. СКЗИ «КриптоПро JSP». ViPNet Client версии 4.3
Сервер базы данных	Операционная система: Windows Server 2012 R2 Standard (64-разрядная)	PostgreSQL

Элементы инфраструктуры (клиентская часть), обеспечивающие функционирование АИС «Лицензирование», и перечень системного и прикладного ПО (установленного на серверном оборудовании), приведены в таблице 4.

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

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						10

Таблица 4 – Перечень системного и прикладного ПО (установленного на серверном оборудовании) элементов инфраструктуры (клиентская часть) АИС «Лицензирование»

Элемент инфраструктуры	Системное ПО	Прикладное ПО
АРМ пользователя АИС «Лицензирование»	Операционная система: Windows XP/ Vista/ 7/ 8 (32, 64-разрядная)	Браузер Спутник версии 1 и выше/ Яндекс. Браузер версии 16 и выше/ Mozilla FireFox версии 16 и выше/ Google Chrome версии 24 и выше. Офисный пакет приложений Microsoft Office или его аналог. Криптопровайдер ViPNet CSP

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подпункты	
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата		Лист 11			

3 Описание операций

3.1 Вход в систему

3.1.1 Описание интерфейса

На стартовой странице системы расположена область авторизации (рисунок 1).

The image shows a login form with a light blue header containing the word 'Вход'. Below the header are two white input fields with light blue borders. The first field is labeled 'Имя пользователя' and the second is labeled 'Пароль'. To the right of the second field is a button labeled 'Войти'.

Рисунок 1 – Стартовая страница системы

Вход в систему осуществляется путем ввода имени и пароля учетной записи пользователя в области авторизации на стартовой странице.

Область авторизации (рисунок 1) состоит из следующих полей:

- поле ввода «Имя пользователя» – поле для ввода имени учетной записи пользователя;
- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля учетной записи пользователя.

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

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

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

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

									Лист
									12
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					

3.1.2 Вход в систему через стартовую страницу

Для входа в систему выполнить следующие шаги:

- 1) Осуществить доступ к стартовой странице системы путем ввода в адресную строку интернет-браузера URL адреса.
- 2) Заполнить поля ввода «Имя пользователя» и «Пароль» на стартовой странице.
- 3) Нажать на кнопку «Войти».

3.2 Главная страница системы

3.2.1 Описание интерфейса

Главная страница системы (рисунок 2) отображается в результате успешной авторизации пользователя.

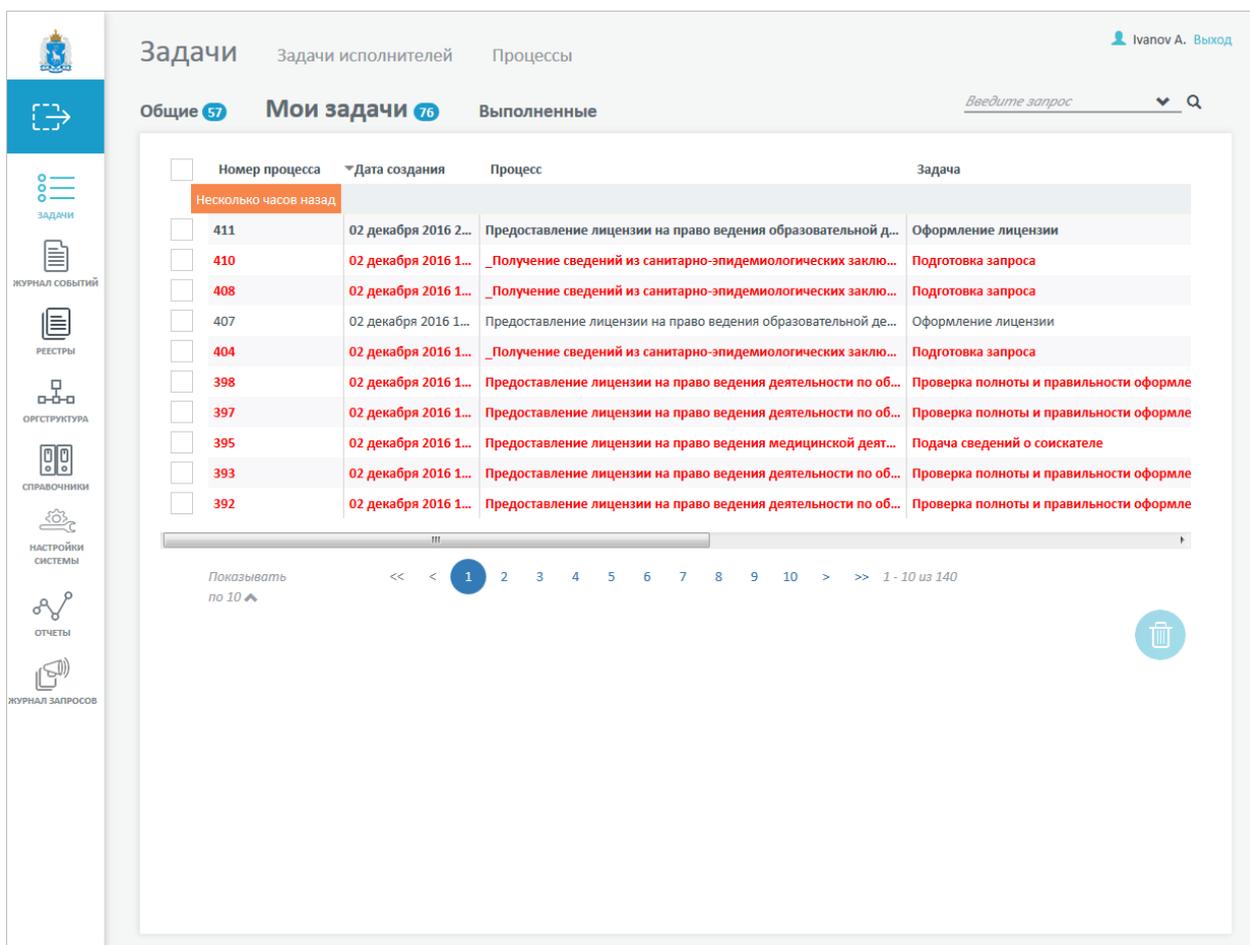


Рисунок 2 – Главная страница системы

Главная страница системы содержит следующие элементы управления:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					13

- ссылка с именем пользователя, расположенная в правом верхнем углу главной страницы системы – ссылка предназначена для изменения пароля пользователя. При переходе по ссылке открывается диалог «Изменение пароля» (рисунок 3);

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

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

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

- пункт меню  «Задачи» – пункт меню предназначен для просмотра информации о доступных пользователю задачах и процессах (подробное описание приведено в п. 3.3, 3.4);

- пункт меню  «Отчеты» – пункт меню предназначен для управления отчетами (подробное описание приведено в п. 3.10);

- пункт меню  «Журнал запросов» – пункт меню предназначен для просмотра списка отправленных запросов (подробное описание приведено в п. 3.11);

- пункт меню  «Реестры» – пункт меню предназначен для просмотра списка реестров, доступных пользователю (подробное описание приведено в п. 3.6);

- пункт меню  «Журнал событий» – пункт меню предназначен для просмотра журнала операций и событий в системе (подробное описание приведено в п. 3.7);

Примечание – Пункт меню «Журнал событий» отображается для пользователя с ролью «Администратор».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					14

Рисунок 3 – Диалог «Изменение пароля»

Диалог «Изменение пароля» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Текущий пароль» – поле для ввода текущего пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Новый пароль» – поле для ввода нового пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Подтвердите новый пароль» – поле для повторного ввода нового пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для изменения пароля учетной записи пользователя и закрытия диалога «Изменение пароля»;
- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без изменения пароля учетной записи пользователя.

3.2.2 Изменение пароля учетной записи пользователя

Для изменения пароля учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) Перейти по ссылке с именем пользователя в правом верхнем углу главной страницы системы.

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

2) В диалоге «Изменение пароля» ввести в поле ввода «Текущий пароль» требуемое значение.

3) Ввести в поле ввода «Новый пароль» требуемое значение.

4) Повторить ввод пароля в поле ввода «Повторите новый пароль».

5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.3 Управление задачами

3.3.1 Общие сведения

Диалог «Мои задачи» модуля «Задачи» предназначен для управления задачами.

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

1) Просмотр перечня задач (подробное описание приведено в п. 3.3.3).

2) Просмотр информации о задаче процесса (подробное описание приведено в п. 3.3.4).

3) Удаление записи из таблицы с перечнем задач (подробное описание приведено в п. 3.3.5).

3.3.2 Описание интерфейса

Управление задачами осуществляется в диалоге «Задачи» (рисунок 4), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Задачи».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									17

Задачи Задачи исполнителей Процессы

Неназначенные **494** Мои задачи **348** Выполненные *Введите запрос*

<input type="checkbox"/>	Номер процесса	Дата создания	Процесс	Задача	Исполнить до	Дата изменения
	Минуту назад					
<input type="checkbox"/>	5198	08 февраля 2017 1...	(ФНС) Сведения ЕНРИП/ЕГРЮЛ	Просмотр результата запроса	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
	Несколько минут назад					
<input type="checkbox"/>	5195	08 февраля 2017 1...	Предоставление дубликата лицензии на осуществление дея...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5193	08 февраля 2017 1...	Предоставление дубликата лицензии на осуществление дея...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5191	08 февраля 2017 1...	(ФНС) Сведения ЕНРИП/ЕГРЮЛ	Просмотр результата запроса	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5190	08 февраля 2017 1...	Предоставление дубликата лицензии на осуществление дея...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5188	08 февраля 2017 1...	Прекращение действия лицензии на право ведения фармац...	Подача сведений о лицензии	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
	Несколько часов назад					
<input type="checkbox"/>	5176	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на осуществление деятельност...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5171	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения фармацевтич...	Проведение выездной проверки	08 марта 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5161	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения деятельности...	Проведение выездной проверки	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5163	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на осуществление деятельност...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5146	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинской...	Проведение выездной проверки	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5144	08 февраля 2017 0...	(ФНС) Сведения ЕНРИП/ЕГРЮЛ	Просмотр результата запроса	08 февраля 2017	08 февраля 2017 0...
<input type="checkbox"/>	5139	08 февраля 2017 0...	Переоформление лицензии на осуществление деятельност...	Переоформление лицензии	08 февраля 2017	08 февраля 2017 0...
<input type="checkbox"/>	5140	08 февраля 2017 0...	Предоставление лицензии на осуществление деятельности ...	Подача сведений о соискателе	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5138	07 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения медицинской ...	Подача сведений о соискателе	07 февраля 2017	07 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5137	07 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения образовательн...	Подача сведений о соискателе	10 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5136	07 февраля 2017 1...	(РЗН) Предоставление сведений о регистрационном удосто...	Просмотр результата запроса	07 февраля 2017	07 февраля 2017 1...

Показывать по 40 ▲ << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 1-40 из 1456

Рисунок 4 – Диалог «Задачи». Область «Мои задачи»

Диалог «Задачи» содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Задачи» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи»;
- ссылка «Задачи исполнителей» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Задачи исполнителей»;
- ссылка «Процессы» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Процессы»;
- ссылка «Неназначенные» – ссылка предназначена для перехода к области «Неназначенные», рядом со ссылкой отображается количество задач, по которым не определен исполнитель или требуется делегирование;
- ссылка «Мои задачи» – ссылка предназначена для перехода к области «Мои задачи», рядом со ссылкой отображается количество новых не просмотренных задач пользователя;

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

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						18

Примечание – В таблице с перечнем задач в области «Мои задачи» новые не просмотренные задачи пользователя выделяются жирным шрифтом.

- ссылка «Выполненные» – ссылка предназначена для перехода к области «Выполненные»;

- область «Неназначенные» – область содержит информацию о задачах, по которым не определен исполнитель или требуется делегирование (рисунок 7). Область становится доступной при переходе по ссылке «Неназначенные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами и опциями для их выбора с указанием следующей информации:

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

- «Дата создания» – поле отображает дату и время создания задачи;

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

- «Задача» – поле отображает наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – поле отображает срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – поле отображает дату изменения задачи;

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

- область «Мои задачи» – область содержит информацию об активных (невыполненных) задачах, исполнителем по которым является текущий пользователь (рисунок 4). Область становится доступной при переходе по ссылке «Мои задачи» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					19

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами и опциями для их выбора с указанием следующей информации:

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

- «Дата создания» – поле отображает дату и время создания задачи;

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

- «Задача» – поле отображает наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – поле отображает срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – поле отображает дату изменения задачи;

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

- область «Выполненные» – область содержит информацию о завершенных (выполненных) задачах, исполнителем по которым являлся текущий пользователь (рисунок 8). Область становится доступной при переходе по ссылке «Выполненные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами с указанием следующей информации:

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

- «Дата создания» – поле отображает дату и время создания задачи;

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

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

										Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						20

- «Задача» – поле отображает наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – поле отображает срок исполнения задачи;

- «Исполнено» – поле отображает дату исполнения задачи;

- область поискового фильтра (рисунок 4):

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

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

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем задач с соответствующими им процессами отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра (рисунок 6);

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра (рисунок 5), содержащей следующие элементы управления:

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

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

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

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

предназначенный при необходимости удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

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

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

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

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

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

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

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена при необходимости удаления фильтра;

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					22

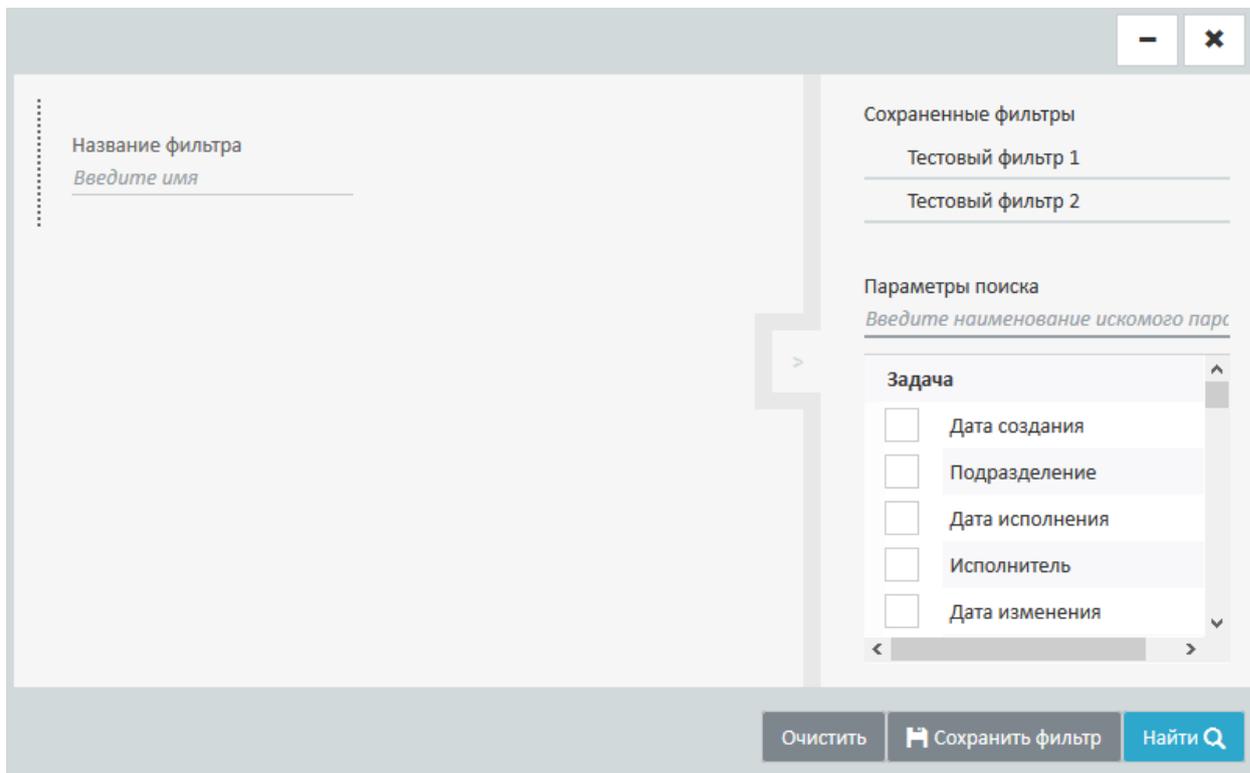


Рисунок 5 – Область настройки параметров фильтра

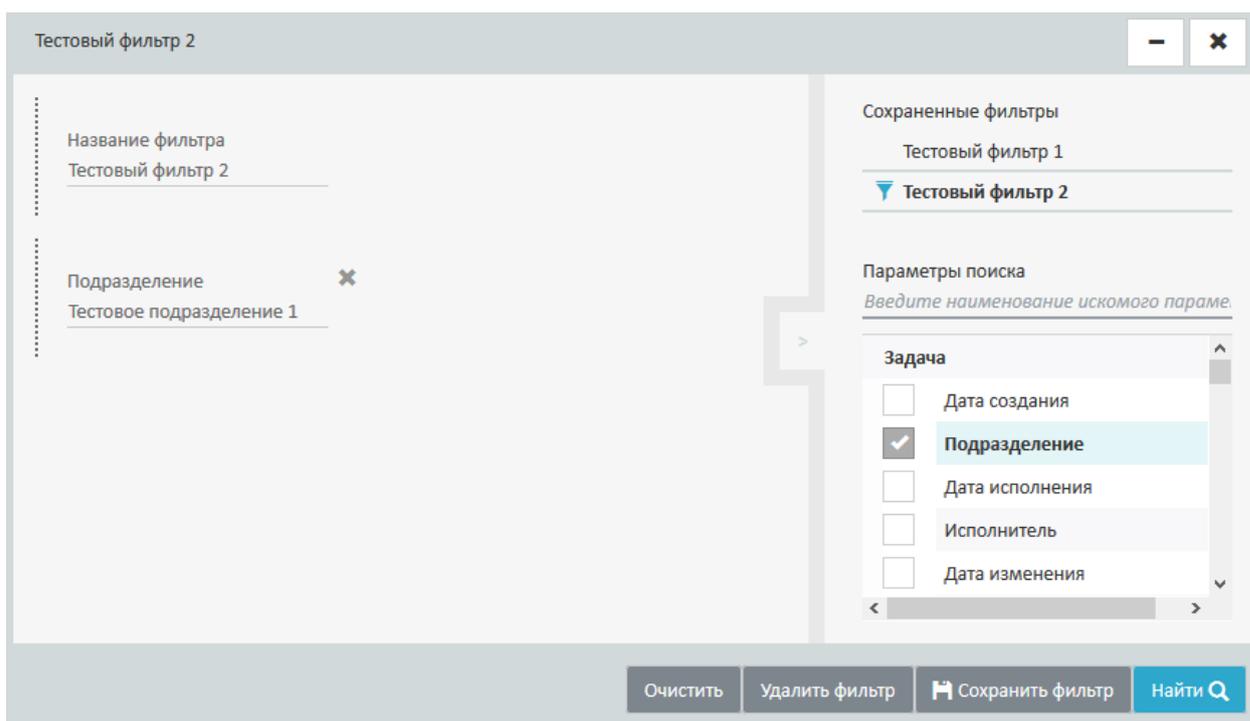


Рисунок 6 – Область настройки параметров фильтра с выбранным поисковым фильтром

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

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

Задачи Задачи исполнителей Процессы

Неназначенные **493** Мои задачи **347** Выполненные Введите запрос

<input type="checkbox"/>	Номер процесса	Дата создания	Процесс	Задача	Исполнить до	Дата изменения
Несколько минут назад						
<input type="checkbox"/>	5189	08 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о соискателе	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5187	08 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о соискателе	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5186	08 февраля 2017 1...	Прекращение действия лицензии на право ведения мед...	Подача сведений о лицензии	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5185	08 февраля 2017 1...	Прекращение действия лицензии на право ведения мед...	Подача сведений о лицензии	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5184	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о лицензиате	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5183	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о лицензиате	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
Час назад						
<input type="checkbox"/>	5182	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о лицензиате	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5181	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о лицензиате	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5180	08 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о соискателе	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5179	08 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о соискателе	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5178	08 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о соискателе	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
Несколько часов назад						
<input type="checkbox"/>	5165	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о лицензиате	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5164	08 февраля 2017 1...	Прекращение действия лицензии на право ведения мед...	Подача сведений о лицензии	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5162	08 февраля 2017 1...	Предоставление сведений из реестра лицензий на право ...	Подача сведений об искомой лицензии	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5160	08 февраля 2017 1...	Предоставление сведений из реестра лицензий на право ...	Подача сведений об искомой лицензии	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5154	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о лицензиате	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5147	08 февраля 2017 1...	Предоставление лицензии на право ведения медицинско...	Подача сведений о соискателе	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...

Показывать по 40 ▲ << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 1 - 40 из 751

Рисунок 7 – Диалог «Задачи». Область «Неназначенные»

Задачи Задачи исполнителей Процессы

Неназначенные **494** Мои задачи **347** Выполненные Введите запрос

<input type="checkbox"/>	Номер процесса	Дата создания	Процесс	Задача	Исполнить до	Исполнено
Несколько минут назад						
<input type="checkbox"/>	5198	08 февраля 2017 1...	(ФНС) Сведения ЕНРИП/ЕГРЮЛ	Подготовка запроса	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5191	08 февраля 2017 1...	(ФНС) Сведения ЕНРИП/ЕГРЮЛ	Подготовка запроса	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
Несколько часов назад						
<input type="checkbox"/>	5177	08 февраля 2017 1...	(РЗН) Предоставление сведений о регистрационном удостов...	Просмотр результата запроса	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5177	08 февраля 2017 1...	(РЗН) Предоставление сведений о регистрационном удостов...	Подготовка запроса	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5171	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения фармацевтич...	Проведение документарных проверок	08 марта 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5171	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения фармацевтич...	Проверка полноты и правильности оформления заявления ...	13 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5171	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения фармацевтич...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5169	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на осуществление деятельност...	Проведение документарных проверок	15 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5169	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на осуществление деятельност...	Проверка полноты и правильности оформления заявления ...	13 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5169	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на осуществление деятельност...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5161	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения деятельности...	Проведение документарных проверок	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5161	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения деятельности...	Проверка полноты и правильности оформления заявления ...	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5161	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения деятельности...	Подача сведений о лицензиате	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5153	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения образователь...	Проведение документарных проверок	08 марта 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5153	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения образователь...	Проверка полноты и правильности оформления заявления ...	13 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5153	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения образователь...	Подача сведений о лицензиате	09 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5150	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинской...	Переоформление лицензии	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...
<input type="checkbox"/>	5150	08 февраля 2017 1...	Переоформление лицензии на право ведения медицинской...	Подготовка и подписание приказа о переоформлении лице...	08 февраля 2017	08 февраля 2017 1...

Показывать по 40 ▲ << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 1 - 40 из 3912

Рисунок 8 – Диалог «Задачи». Область «Выполненные»

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

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подлинный

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

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

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

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

6.2.3) При необходимости повторить шаги 6.2.1 - 6.2.2.

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

6.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

6.3) Нажать на значок .

7) В диалоге «Задачи» просмотреть перечень задач.

3.3.4 Просмотр информации о задаче процесса

Для просмотра информации о задаче процесса выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

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

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					
					Лист				
					26				

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

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

3.3.5 Удаление записи из таблицы с перечнем задач

При необходимости удаления записи из таблицы с перечнем задач выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

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

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

7) Нажать на значок  «Удалить».

3.4 Управление задачами исполнителей

3.4.1 Общие сведения

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

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

1) Просмотр перечня задач (подробное описание приведено в п. 3.4.3).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					27

2) Просмотр информации о задаче процесса (подробное описание приведено в п. 3.4.4).

3) Удаление записи из таблицы с перечнем задач (подробное описание приведено в п. 3.4.5).

4) Назначение исполнителя задачи (подробное описание приведено в п. 3.4.6).

3.4.2 Описание интерфейса

Управление процессами осуществляется в диалоге «Задачи исполнителей» (рисунок 9), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Задачи» и в диалоге «Мои задачи» перейти по ссылке «Задачи исполнителей».

Примечание – Таблицы с перечнем задач с соответствующими им процессами в областях «Назначенные», «Неназначенные» и «Выполненные» диалога «Задачи исполнителей» отображаются не пустыми только для пользователей, имеющих право делегирования задач исполнителю.

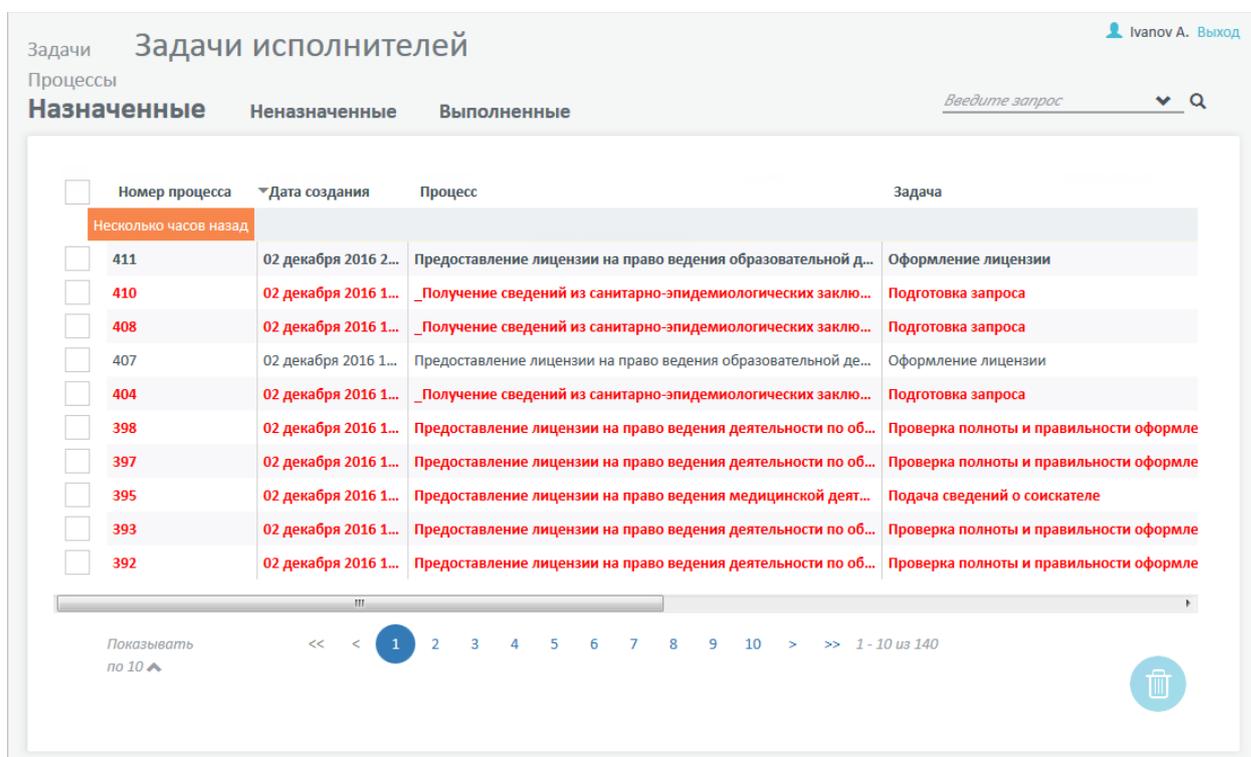


Рисунок 9 – Диалог «Задачи исполнителей». Область «Назначенные»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					28

Диалог «Задачи исполнителей» содержит следующие элементы управления:

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

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

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

- область «Назначенные» – область содержит информацию о задачах, для которых доступно делегирование и по которым определен исполнитель (рисунок 9). Область становится доступной при переходе по ссылке «Назначенные» (по умолчанию открыта) и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами и опциями для их выбора с указанием следующей информации:

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

- «Дата создания» – поле отображает дату и время создания задачи;

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

- «Задача» – поле отображает наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – поле отображает срок исполнения задачи;

- «Подразделение» – поле отображает название подразделения исполнителя задачи;

- «Исполнитель» – поле отображает ФИО исполнителя задачи;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					29

- «Дата изменения» – поле отображает дату изменения задачи;

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

- значок  – значок предназначен для переназначения заявки исполнителю;

- область «Неназначенные» – область содержит информацию об задачах, для которых доступно делегирование и по которым не определен исполнитель (рисунок 12). Область становится доступной при переходе по ссылке «Неназначенные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами и опциями для их выбора с указанием следующей информации:

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

- «Дата создания» – поле отображает дату и время создания задачи;

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

- «Задача» – поле отображает наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – поле отображает срок исполнения задачи;

- «Дата изменения» – поле отображает дату изменения задачи;

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

- значок  – значок предназначен для назначения заявки исполнителю;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					30

- область «Выполненные» – область содержит информацию о завершенных (выполненных) задачах, для которых было доступно делегирование и (рисунок 13). Область становится доступной при переходе по ссылке «Выполненные» и содержит следующие элементы управления:

- таблица с перечнем задач с соответствующими им процессами с указанием следующей информации:

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

- «Дата создания» – поле отображает дату и время создания задачи;

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

- «Задача» – поле отображает наименование задачи процесса;

- «Исполнить до» – поле отображает срок исполнения задачи;

- «Подразделение» – поле отображает название подразделения исполнителя задачи;

- «Исполнитель» – поле отображает ФИО исполнителя задачи;

- «Исполнено» – поле отображает дату исполнения задачи;

- область поискового фильтра (рисунок 9):

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					31

поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра (рисунок 11);

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра (рисунок 10), содержащей следующие элементы управления:

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

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

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

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

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

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» (рисунок 11) – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					32

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

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

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

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена при необходимости удаления фильтра;

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

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

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

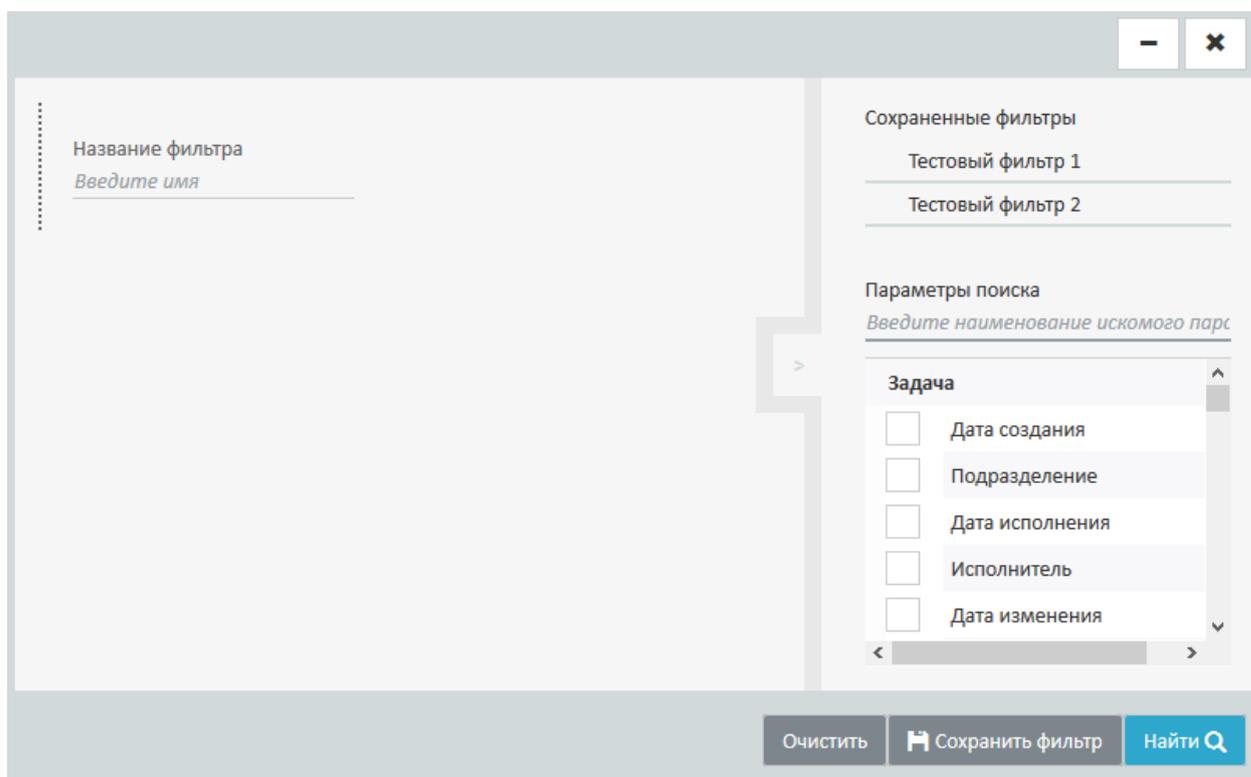


Рисунок 10 – Область настройки параметров фильтра

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата		Лист
						33

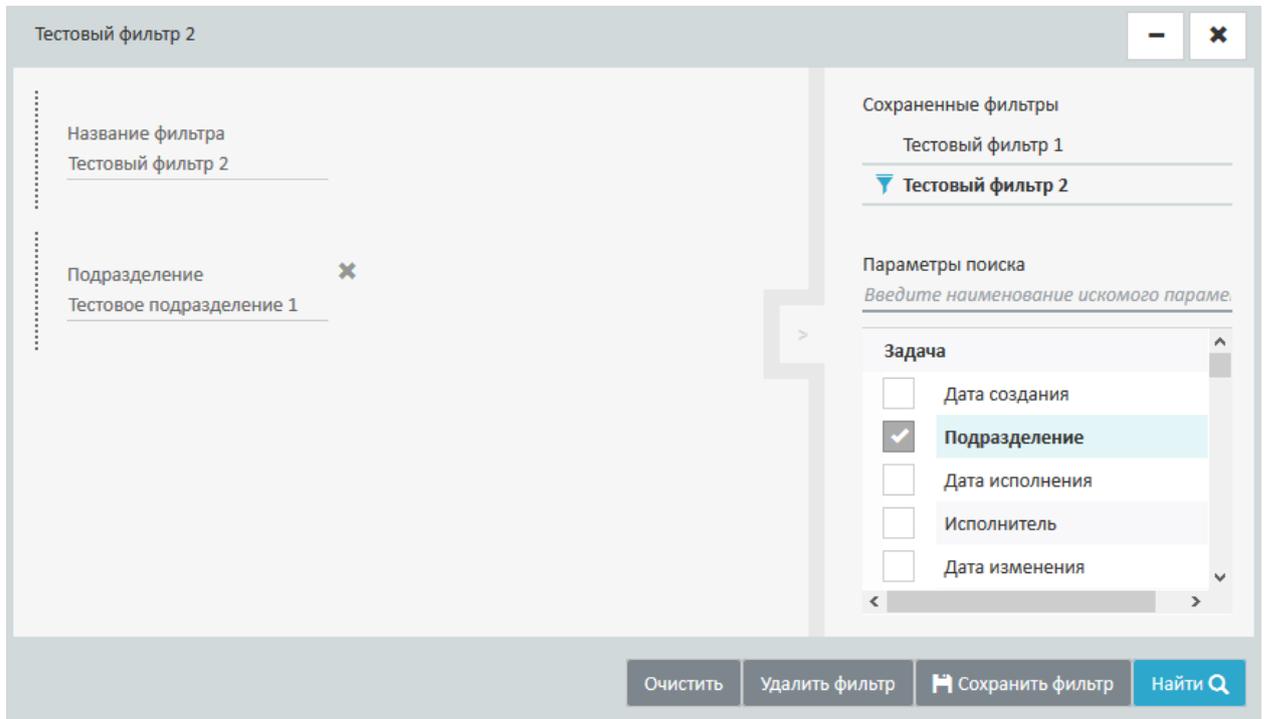


Рисунок 11 – Область настройки параметров фильтра с выбранным поисковым фильтром

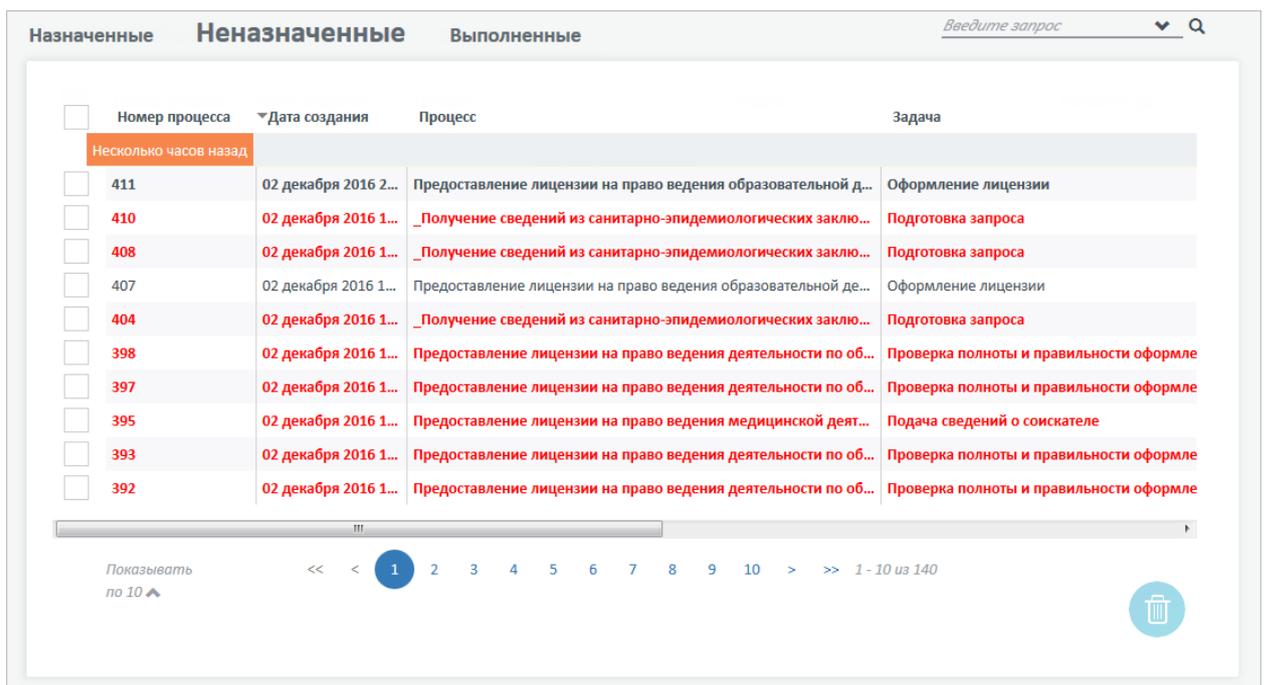


Рисунок 12 – Диалог «Задачи исполнителей». Область «Не назначенные»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					34

Назначенные		Не назначенные		Выполненные		Введите запрос <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер процесса	Дата создания	Подразделение	Исполнитель	▲Исполнено		
Час назад							
<input type="checkbox"/>	8	28 июля 2016 08:43			28 июля 2016 10:13		
Несколько часов назад							
<input type="checkbox"/>	7	27 июля 2016 17:00			27 июля 2016 18:20		
<input type="checkbox"/>	6	27 июля 2016 15:50			27 июля 2016 16:49		
Показывать по 10 ▲		<< < 1 > >> 1 - 3 из 3					

Рисунок 13 – Диалог «Задачи исполнителей». Область «Выполненные»

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

Задачи в таблице с перечнем задач разделены на группы.

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

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

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

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

Диалог «Список пользователей» (рисунок 14) открывается при выборе записи в таблице с неназначенных перечнем задач в области «Неназначенные» и нажатии на значок .

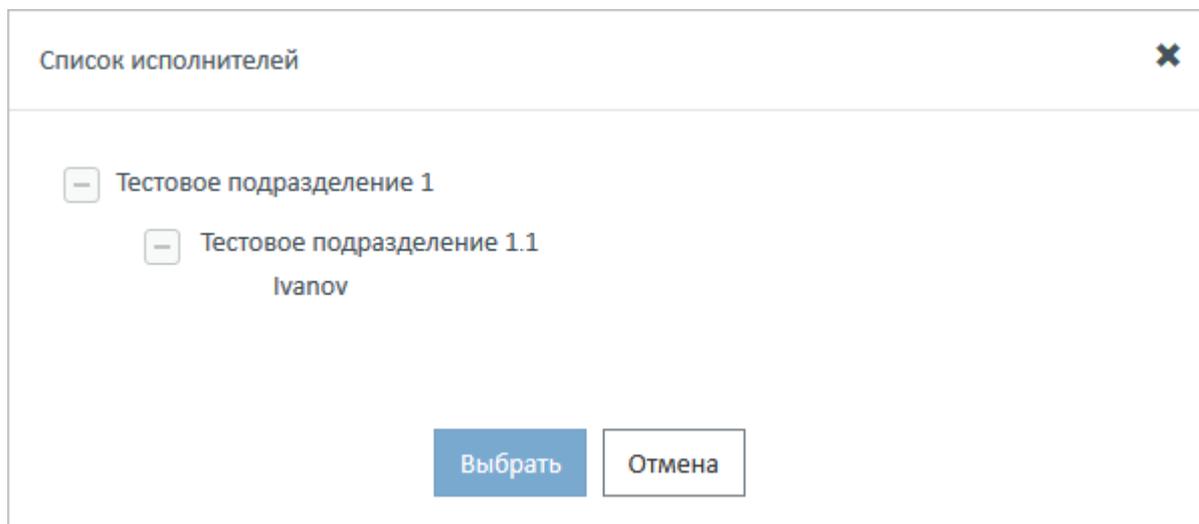


Рисунок 14 – Диалог «Список пользователей»

Диалог «Список исполнителей» содержит следующие элементы управления:

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

3.4.3 Просмотр перечня задач

Для просмотра перечня задач выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.3) При необходимости повторить шаги 7.2.1 - 7.2.2.

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

7.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

7.3) Нажать на значок .

8) В диалоге «Задачи» просмотреть перечень задач.

3.4.4 Просмотр информации о задаче процесса

Для просмотра информации о задаче процесса выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					37

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

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

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

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

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

3.4.5 Удаление записи из таблицы с перечнем задач

При необходимости удаления записи из таблицы с перечнем задач выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

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

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

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

8) Нажать на значок  «Удалить».

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

									Лист
									38
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					

3.4.6 (Пере)Назначение исполнителя задачи

Примечание – Действие выполняется для задач по проведению выездных проверок в процессах предоставления и переоформления лицензии.

Для назначения или переназначения исполнителя задачи выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Задачи».
- 2) В диалоге «Задачи» перейти по ссылке «Задачи исполнителей».
- 3) В диалоге «Задачи исполнителей» для назначения заявки исполнителю перейти по ссылке «Неназначенные».
- 4) Для переназначения заявки исполнителю перейти по ссылке «Назначенные».
- 5) При необходимости просмотра перечня выполненных задач пользователя перейти по ссылке «Выполненные».
- 6) При необходимости в области поискового фильтра ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок  «Найти».
- 7) При необходимости нажать на значок  «Развернуть фильтр» и в области настройки параметров фильтра указать требуемые параметры поиска и нажать на кнопку «Найти», нажать на значок .
- 8) В диалоге «Задачи исполнителей» установить опцию в таблице с перечнем задач рядом с требуемой записью.
- 9) Нажать на значок .
- 10) В диалоге «Список исполнителей» выбрать в перечне исполнителей требуемую запись.
- 11) Нажать на кнопку «Выбрать».

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

										Лист
										39
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

3.5 Управление процессами

3.5.1 Общие сведения

Диалог «Процессы» модуля «Задачи» предназначен для управления процессами.

В режиме управления процессами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.5.2):

1) Просмотр перечня процессов (подробное описание приведено в п. 3.5.3).

2) Просмотр информации о процессе (подробное описание приведено в п. 3.5.4).

3) Удаление записи из таблицы с перечнем процессов (подробное описание приведено в п. 3.5.5).

3.5.2 Описание интерфейса

Управление процессами осуществляется в диалоге «Процессы» (рисунок 15), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Задачи» и в диалоге «Мои задачи» перейти по ссылке «Процессы».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									40

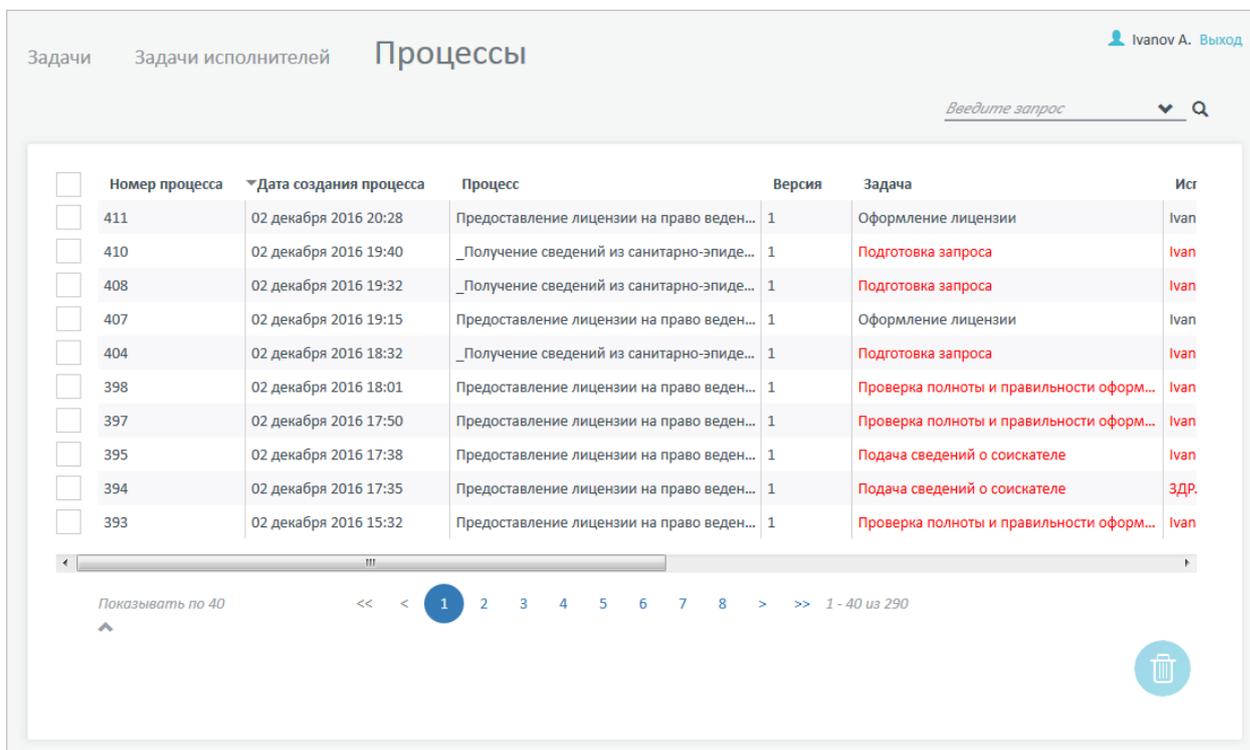


Рисунок 15 – Диалог «Процессы»

Диалог «Процессы» содержит следующие элементы управления:

- ссылка «Задачи» – ссылка предназначена для перехода к диалогу «Мои задачи»;

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

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

- таблица с перечнем процессов и опциями для их выбора с указанием следующей информации:

- «Номер процесса» – поле отображает номер процесса;
- «Дата создания процесса» – поле отображает дату и время создания процесса;

- «Процесс» – поле отображает наименование процесса;
- «Версия» – поле отображает номер версии процесса;
- «Задача» – поле отображает наименование задачи процесса;

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

- «Исполнитель» – поле отображает фамилию, имя и отчество исполнителя;

- «Исполнить задачу до» – поле отображает срок исполнения задачи процесса;

- «Исполнить процесс до» – поле отображает срок исполнения процесса;

- значок  – значок предназначен при необходимости удаления выбранной записи из таблицы с перечнем процессов;

- область поискового фильтра (рисунок 15):

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

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

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем процессов отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра (рисунок 15);

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра (рисунок 16), содержащей следующие элементы управления:

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					42

ввода/редактирования названия фильтра, расположен значок , предназначенный при необходимости удаления поля ввода из области с выбранными атрибутами;

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

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

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» (рисунок 17) – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

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

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

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

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена при необходимости удаления фильтра;

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					43

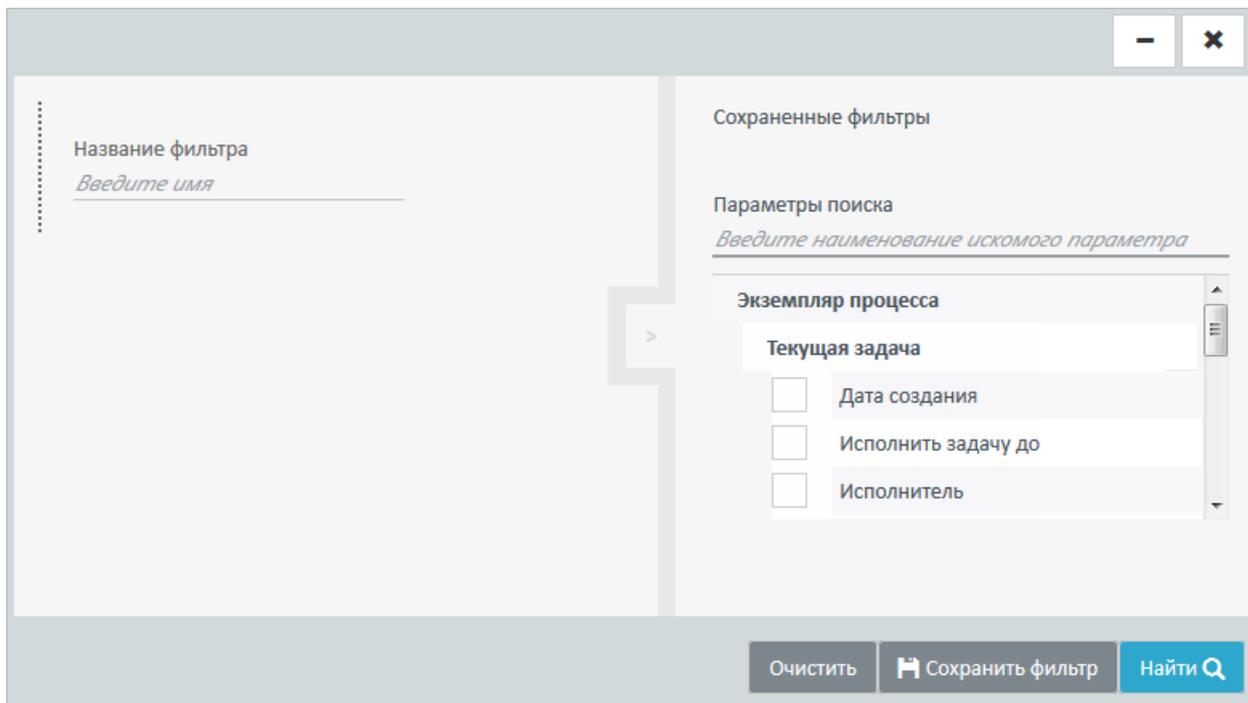


Рисунок 16 – Область настройки параметров фильтра

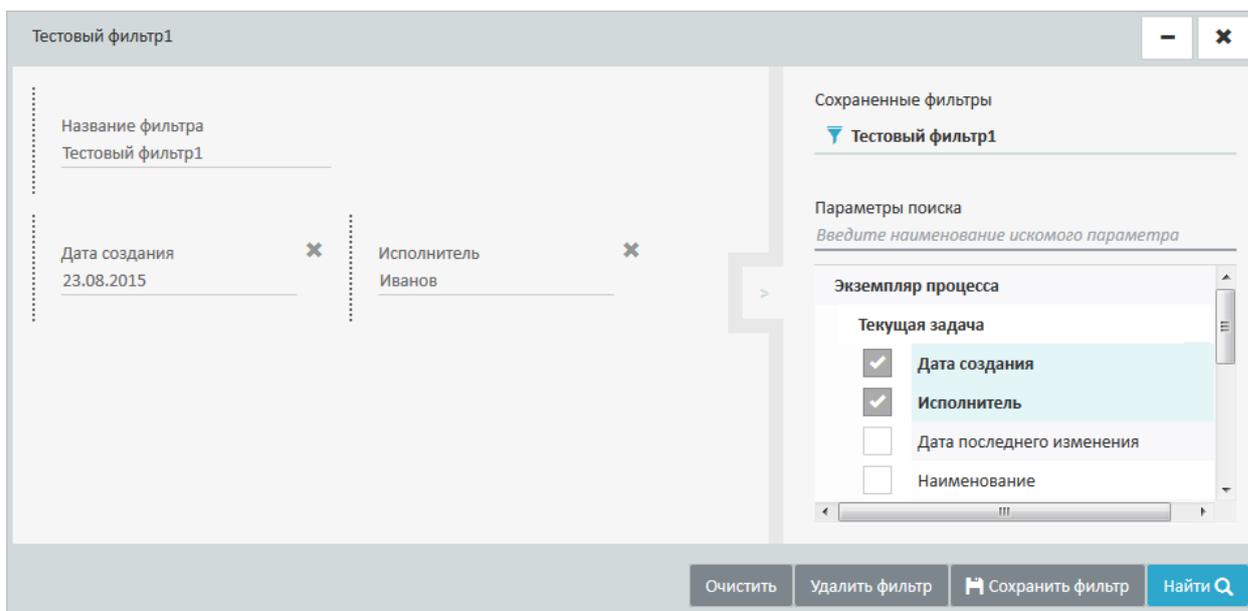


Рисунок 17 – Область настройки параметров фильтра с выбранным поисковым фильтром

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

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

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

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

При двойном нажатии левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем процессов по строке с требуемым процессом открывается диалог, наименование которого соответствует названию процесса (рисунки 17, 18).

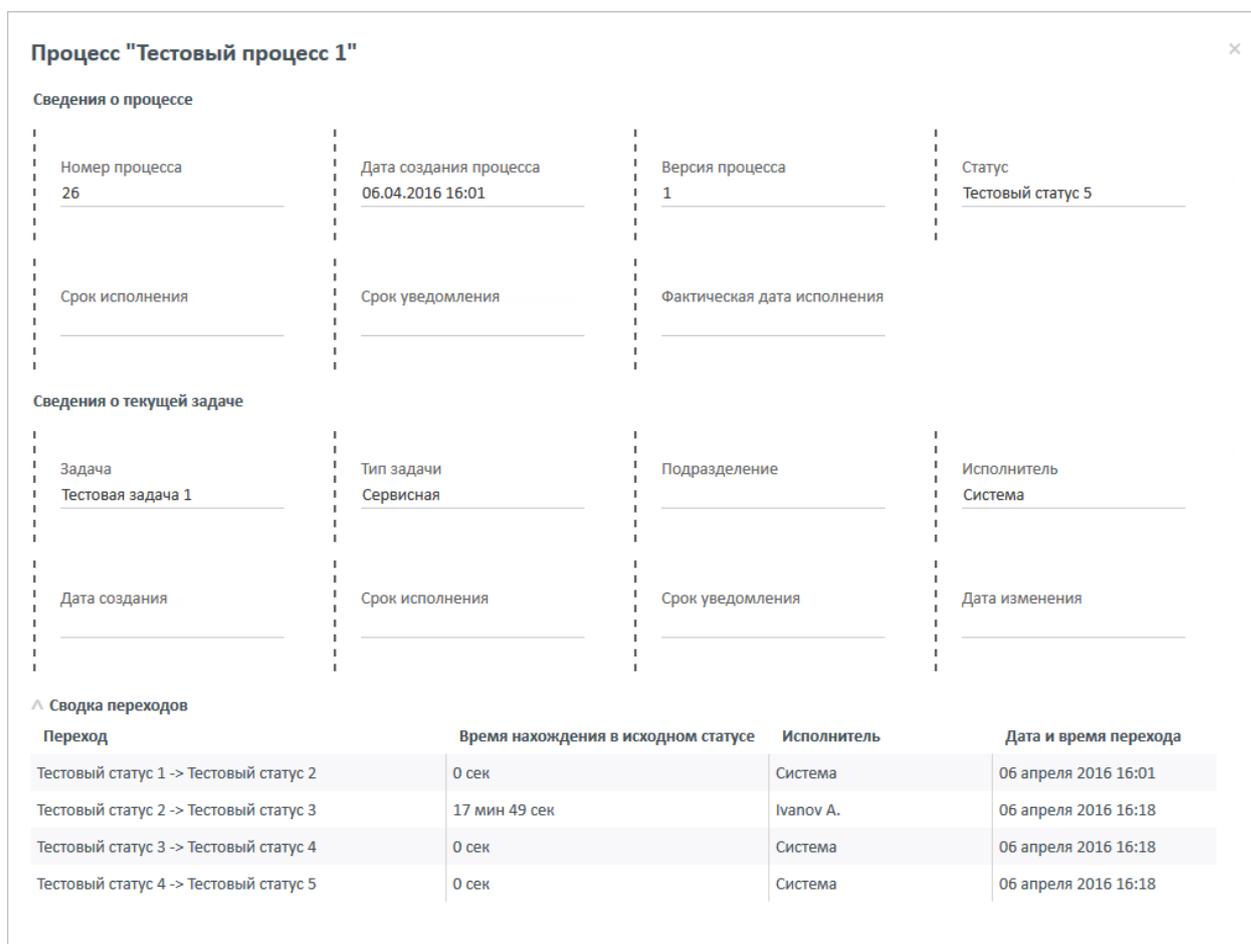


Рисунок 18 – Диалог просмотра сведений о процессе

Диалог просмотра сведений о процессе содержит следующие элементы управления:

- область «Сведения о процессе» – область содержит следующую информацию о выбранном процессе:

- номер процесса;

Подпись и дата	
Инт. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инт. № подлункты	

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

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

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

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

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

3.5.3 Просмотр перечня процессов

Для просмотра перечня процессов выполнить следующие шаги:

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

Изм. № подпункты	Подпись и дата	Изм. № дубл.	Взам. инв. №	Изм. № дубл.	Подпись и дата																		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата											Лист								
															46								

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

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

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

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

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

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

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

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

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.2.6) Нажать на значок .

5) В диалоге «Процессы» просмотреть перечень процессов.

3.5.4 Просмотр информации о процессе

Для просмотра информации о процессе выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					47

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

5) В диалоге «Процессы» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем процессов по строке с требуемым процессом.

3.5.5 Удаление записи из таблицы с перечнем процессов

При необходимости удаления записи из таблицы с перечнем процессов выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

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

6) Нажать на значок .

7) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.6 Управление реестрами

3.6.1 Общие сведения

Модуль «Реестры» предназначен для управления реестрами.

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

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

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						
										Лист
										48

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

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

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

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

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

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

8) Формирование печатной формы из записи реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.10).

9) Выгрузка данных реестра (подробное описание приведено в п. 3.6.11).

3.6.2 Описание интерфейса

Управление реестрами осуществляется в диалоге «Список реестров» (рисунок 19), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Реестры».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									49

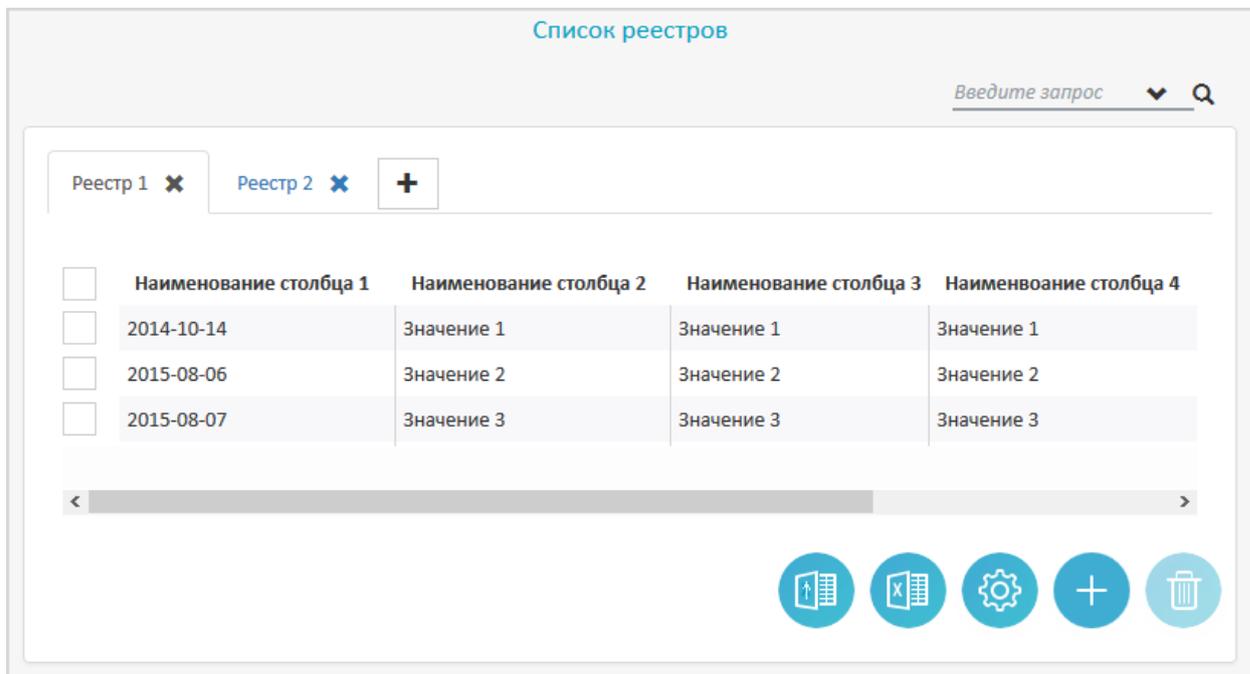


Рисунок 19 – Диалог «Список реестров»

Диалог «Список реестров» содержит следующие элементы управления:

- область поискового фильтра (рисунок 19):

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

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

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с данными реестра отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра (рисунок 21);

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра (рисунок 20), содержащей следующие элементы управления:

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

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

									Лист
									50
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					

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

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

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

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

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» (рисунок 21) – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

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

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

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

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена при необходимости удаления фильтра;

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

										Лист
										51
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

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

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

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

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

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

- значок  – значок предназначен для выбора реестра для отображения;

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

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

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

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

- значок  «Удалить» – значок предназначен при необходимости удаления записи из таблицы с данными реестра.

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

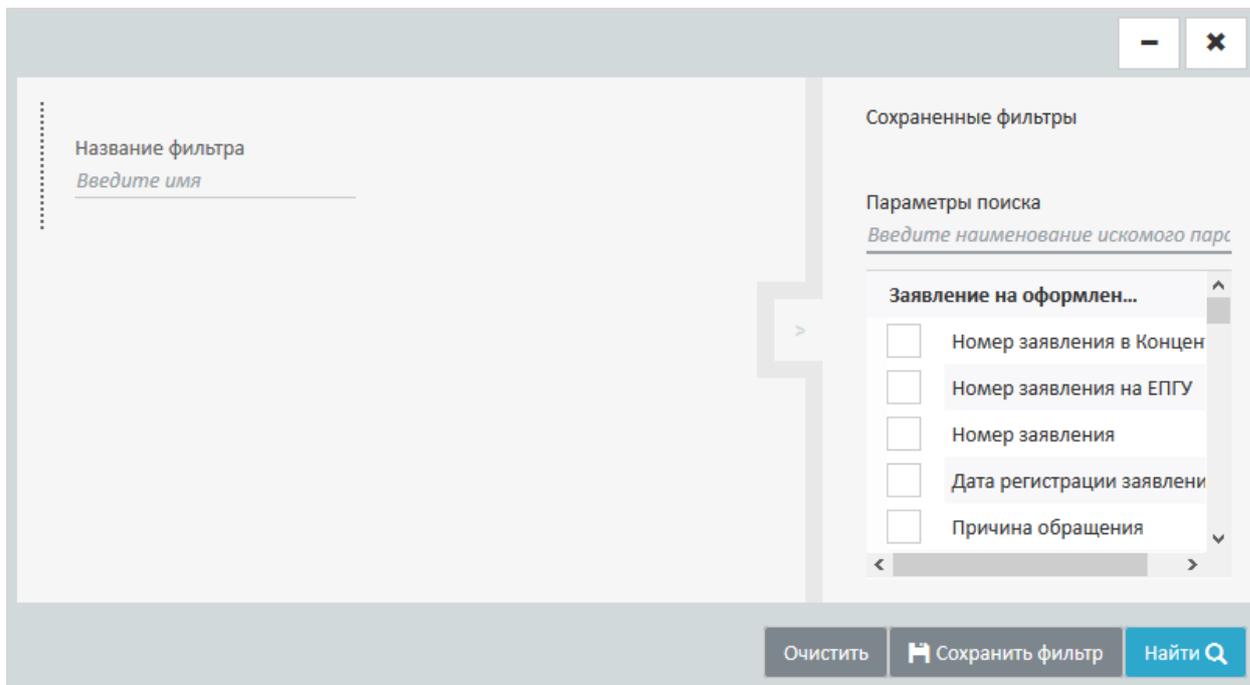


Рисунок 20 – Область настройки параметров фильтра

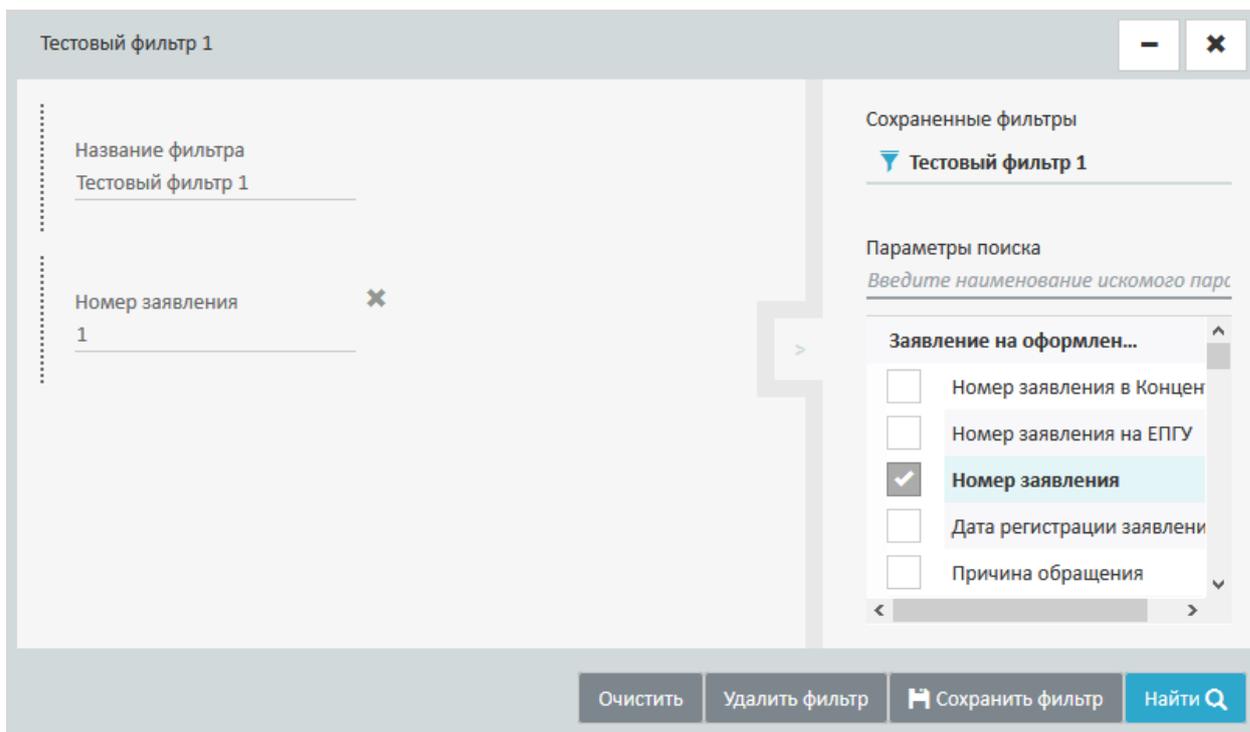


Рисунок 21 – Область настройки параметров фильтра с выбранным фильтром

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

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с данными реестра диалога «Список реестров» предназначены для сортировки значений столбца по

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					53

возрастанию или убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

Диалог создания записи реестра (рисунок 22) открывается при нажатии на значок  «Добавить запись».

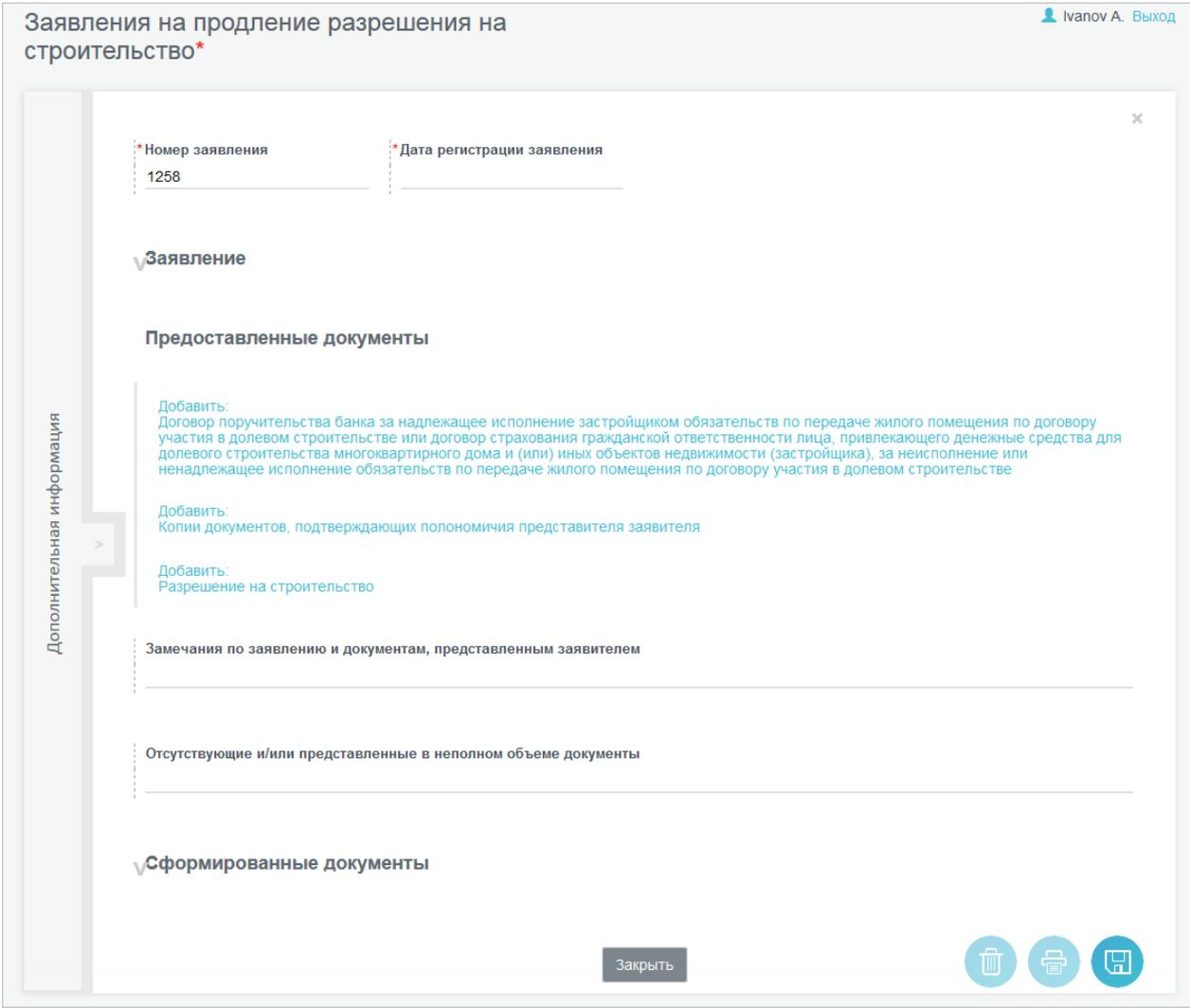


Рисунок 22 – Диалог создания записи реестра

Диалог создания записи реестра содержит следующие элементы управления:

- область с основной информацией;

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					54

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

- значок  «Удалить» – значок предназначен при необходимости удаления записи реестра;

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

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

Диалог просмотра записи реестра (рисунок 23) открывается при двойном нажатии левой кнопкой «мыши» в таблице с данными реестра диалога «Список реестров» по строке с требуемой записью.

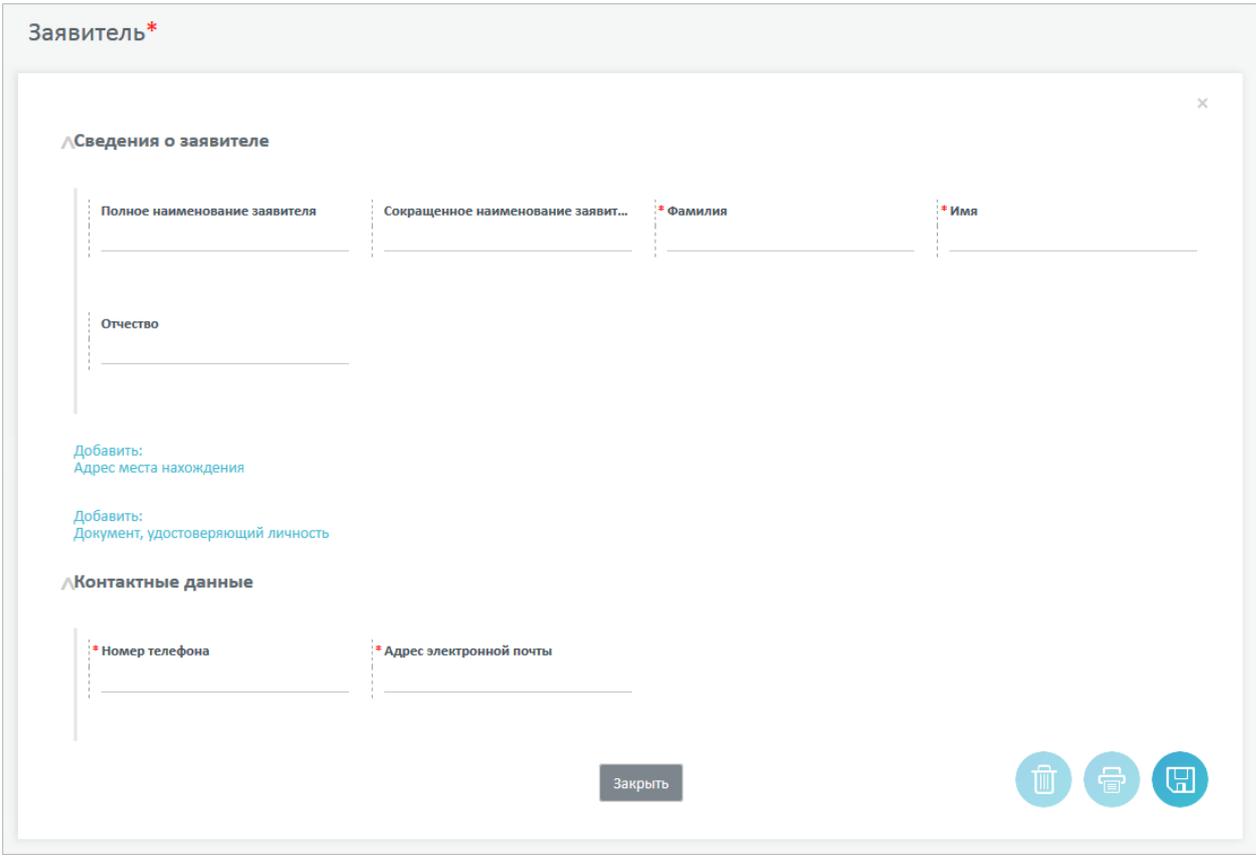


Рисунок 23 – Диалог просмотра записи реестра

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

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

Диалог просмотра записи реестра содержит следующие элементы управления:

- область с основной информацией;

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

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

- значок  «Удалить» – значок предназначен при необходимости удаления записи реестра;

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

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

Диалог «Список реестров» (рисунок 24) открывается при нажатии на значок , расположенный рядом с вкладками с наименованиями реестров.

Инв. № подпункты	Подпись и дата				Лист
	Инв. № дубл.				
	Взам. инв. №				
	Подпись и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	56

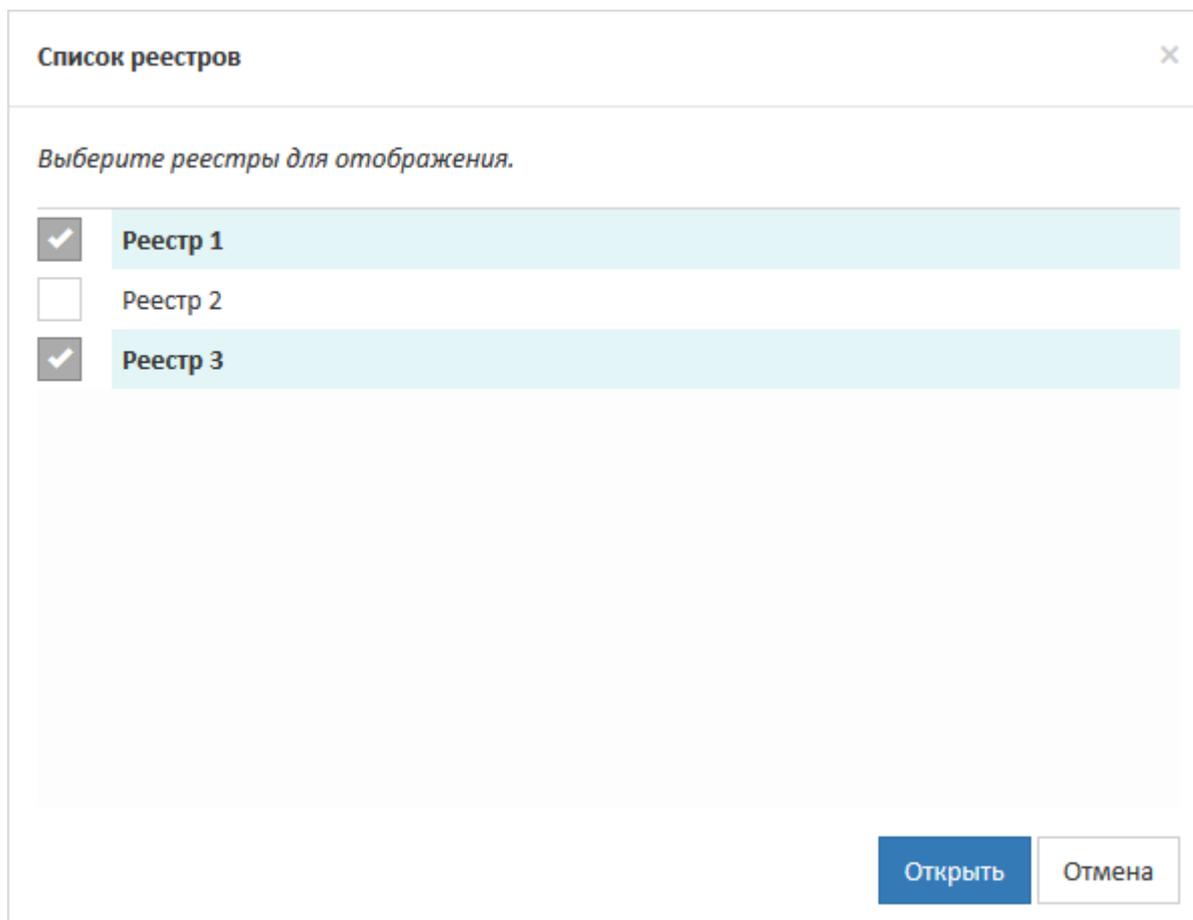


Рисунок 24 – Диалог «Список реестров»

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

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

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

Диалог «Настройки отображения» (рисунок 25) открывается при нажатии на значок  «Настроить столбцы для отображения» в диалоге «Список реестров».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										57
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

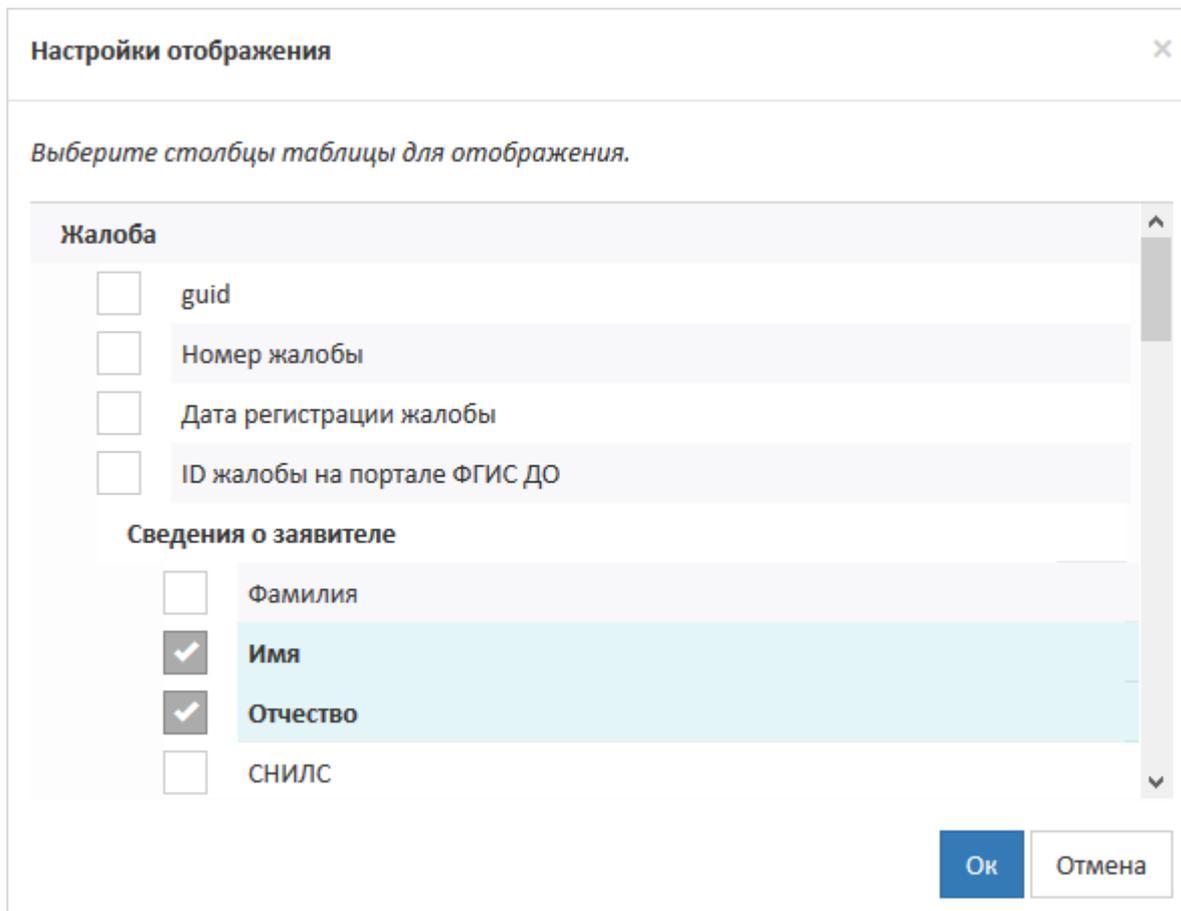


Рисунок 25 – Диалог «Настройки отображения»

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

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

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

3.6.3 Настройка отображения реестра

Для настройки отображения реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на значок .

3) В диалоге «Список реестров» установить опцию в списке с доступными реестрами рядом с наименованием требуемого реестра.

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

										Лист
										58
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

4) Нажать на кнопку «Открыть».

3.6.4 Настройка отображения столбцов таблицы реестра

Для настройки отображения столбцов таблицы реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) Нажать на значок  «Настроить столбцы для отображения».

4) В диалоге «Настройки отображения» установить опцию рядом с наименованием требуемого столбца таблицы реестра.

5) В диалоге «Настройки отображения» снять опцию рядом с наименованием требуемого столбца таблицы реестра.

6) При необходимости повторить шаги 4, 5.

7) Нажать на кнопку «Ок».

3.6.5 Создание записи реестра

Для создания записи реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) Нажать на значок  «Добавить запись».

4) В открывшемся диалоге заполнить требуемые поля и нажать на значок .

3.6.6 Поиск записи реестра

Для поиска записи реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

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

										Лист
										59
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

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

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

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

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

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

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

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

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

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок .

3.6.7 Просмотр информации о записи реестра

Для просмотра информации о записи реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

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

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

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата		60

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

5) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» выполнить нажатии левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью.

3.6.8 Редактирование записи реестра

Для редактирования записи реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

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

4) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» выполнить нажатии левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью.

5) При необходимости просмотра дополнительной информации о вложенных файлах нажать на значок .

6) Внести требуемые изменения в поля диалога просмотра записи реестра.

7) Нажать на значок  «Сохранить».

3.6.9 Удаление записи реестра

При необходимости удаления записи реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

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

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

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

5) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» удалить запись реестра одним из следующих способов:

5.1) Установить опцию напротив требуемой записи и нажать на значок  «Удалить».

5.2) Выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью и в диалоге просмотра записи реестра нажать на значок  «Удалить».

б) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.6.10 Формирование печатной формы из записи реестра

Для формирования печатной формы из записи реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

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

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

5) В таблице с данными реестра диалога «Список реестров» выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью.

б) В диалоге просмотра записи реестра нажать на значок  «Сформировать документ по шаблону».

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

										Лист
										62
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

7) При необходимости формирования печатной формы документа по шаблону нажать на значок , в диалоге «Список документов» выбрать документ для формирования печатной формы. В отобразившемся диалоге при необходимости нажать на кнопку «Сохранить как PDF» или «Сохранить как DOCX». При необходимости осуществить печать средствами интернет-браузера.

8) При необходимости повторить шаг 7.

3.6.11 Выгрузка данных реестра

Для выгрузки данных реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) При необходимости в таблице с данными реестра установить опцию напротив требуемой записи.

4) При необходимости повторить шаг 3.

5) Нажать на значок  «Выгрузить».

6) Открыть или сохранить файл средствами интернет-браузера.

3.6.12 Загрузка данных реестра

Для загрузки данных реестра выполнить следующие шаги:

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

2) В диалоге «Список реестров» нажать на вкладку с наименованием требуемого реестра.

3) Нажать на значок  «Загрузить из Excel».

4) В диалоге «Импорт реестра из Excel файла» нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.

Примечание – Загружаемый файл Excel должен иметь строго определенную структуру.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					63

5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.7 Работа с журналом событий

3.7.1 Общие сведения

Модуль «Журнал событий» предназначен для управления журналом событий.

Примечание – Работа с журналом событий доступна только для пользователя с ролью «Администратор».

В режиме управления журналом событий можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.7.2):

- 1) Поиск события (подробное описание приведено в п. 3.7.3).
- 2) Просмотр параметров события (подробное описание приведено в п. 3.7.4).
- 3) Просмотр объекта события (подробное описание приведено в п. 3.7.5).

3.7.2 Описание интерфейса

Работа с журналом событий осуществляется в диалоге «Журнал событий» (рисунок 26), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Журнал событий».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									64

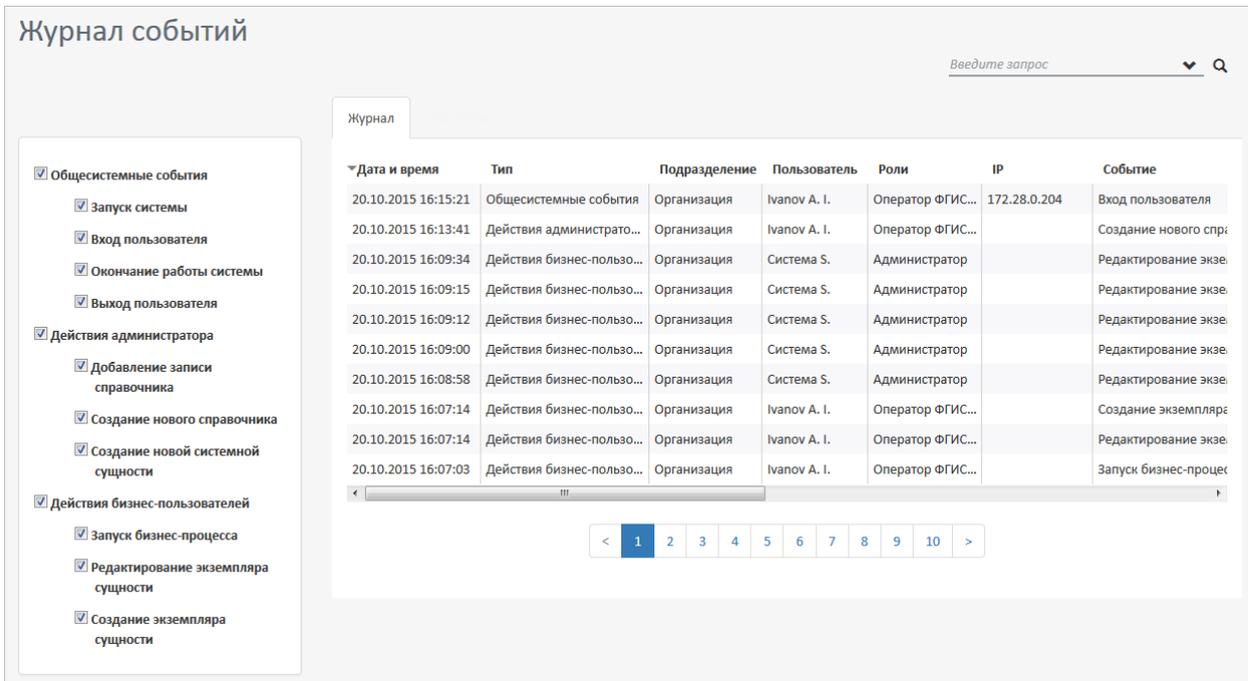


Рисунок 26 – Диалог «Журнал событий»

Диалог «Журнал событий» содержит следующие элементы управления:

- область поискового фильтра (рисунок 26):

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

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

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем событий отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра (рисунок 26);

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра (рисунок 27), содержащей следующие элементы управления:

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

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

						Лист
						65
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата		

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

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

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

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

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» (рисунок 28) – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

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

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

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

- кнопка «Удалить фильтр» – кнопка предназначена при необходимости удаления фильтра;

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

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

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

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

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

- область «Журнал» – область становится доступной при нажатии на вкладку «Журнал» (по умолчанию открыта) и содержит таблицу с перечнем событий, с указанием следующей информации:

- дата и время;
- тип события;
- подразделение, к которому относится пользователь;
- пользователь;
- роль пользователя;
- IP-адрес / имя компьютера пользователя;
- событие;
- тип объекта, над которым произведено действие;
- данные;
- уровень.

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									67

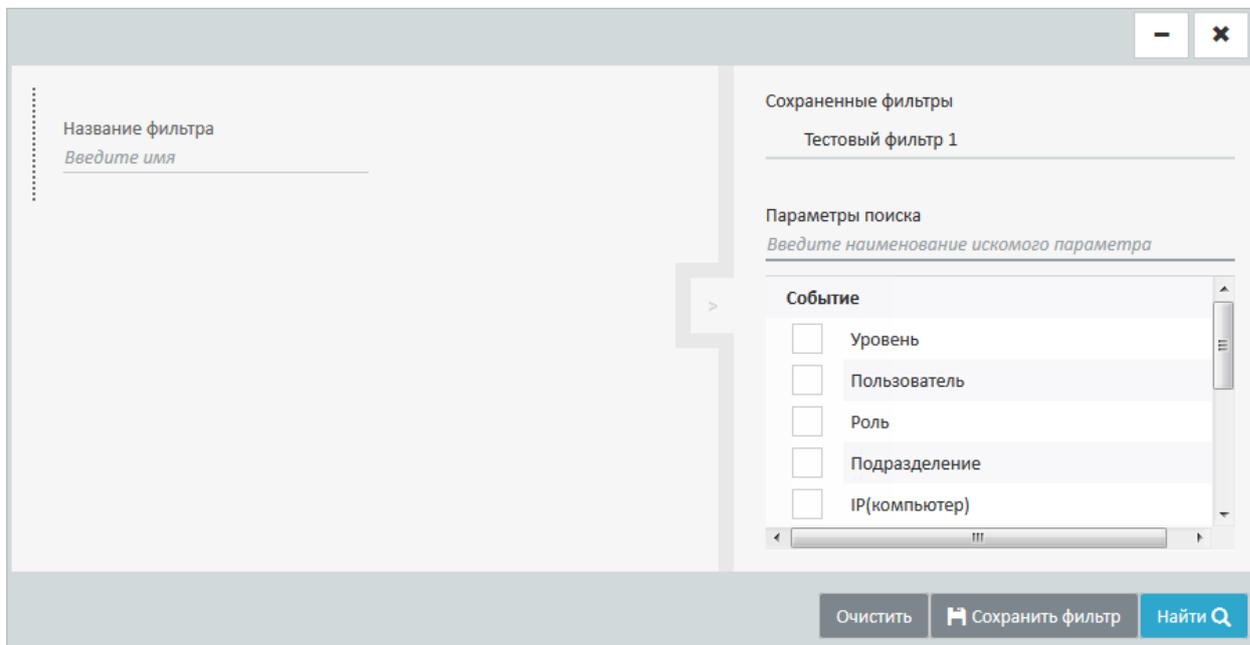


Рисунок 27 – Область настройки параметров фильтра

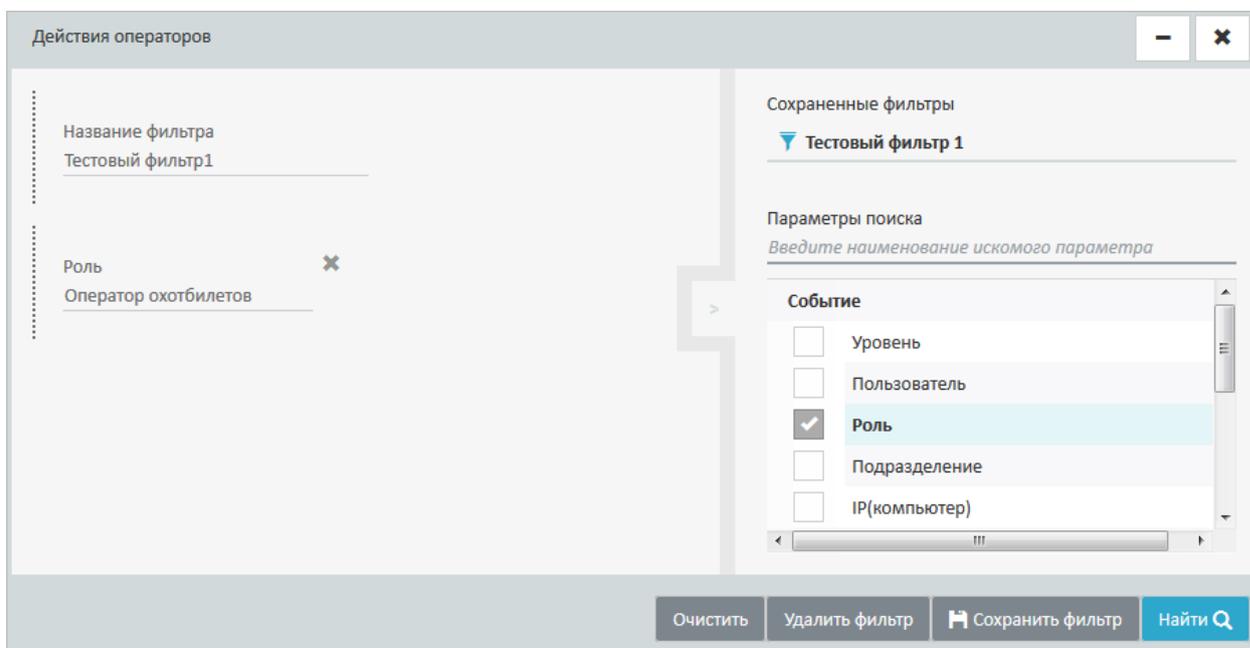


Рисунок 28 – Область настройки параметров фильтра с выбранным фильтром

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

Диалог «Параметры события» (рисунок 29) открывается при нажатии левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем событий в области «Журнал» по строке с требуемым событием.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					68

Параметры события	
Дата:	02.12.2016
Время:	20:31:07
Тип:	INFO
Подразделение:	Правительство ЯНАО
Пользователь:	Ivanov Administrator
Роли:	Администратор
IP:	127.0.0.1
Тип события:	Действия бизнес пользователей
Событие:	Редактирование экземпляра сущности
Объект:	Экземпляр сущности
Данные:	ОБР.Лицензия (сущность)

Рисунок 29 – Диалог «Параметры события»

Диалог «Параметры события» содержит следующую информацию:

- дата события;
- время события;
- тип уровня, к которому относится событие;
- подразделение пользователя;
- роль пользователя;
- IP-адрес / имя компьютера пользователя;
- тип события;
- событие;
- объект;
- данные.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					69

Значок  в поле «Объект» предназначен для просмотра объекта.

Кнопка «ОК» предназначена для закрытия диалога «Параметры события».

3.7.3 Поиск события

Для поиска события выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Журнал событий».
- 2) При необходимости в диалоге «Журнал событий» установить опцию в области с перечнем событий рядом с требуемым типом событий или требуемым событием.

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

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

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

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

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

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

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

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

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок .

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					70

3.7.4 Просмотр параметров события

Для просмотра параметров события выполнить следующие шаги:

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

2) При необходимости в диалоге «Журнал событий» установить опцию в области с перечнем событий рядом с требуемым типом событий или требуемым событием.

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

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

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

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

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

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

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

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

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок .

5) В области «Журнал» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемым событием.

Инд. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата							Лист
											71
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата							

б) Просмотреть в диалоге «Параметры события» информацию о событии.

3.7.5 Просмотр объекта события

Для просмотра объекта события выполнить следующие шаги:

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

2) При необходимости в диалоге «Журнал» установить опцию в области с перечнем событий рядом с требуемым типом событий или требуемым событием.

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

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

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

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

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

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

4.2.3) При необходимости повторить шаги 4.2.1 - 4.2.2.

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

4.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

4.3) Нажать на значок .

Ив. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ив. № дубл.	Подпись и дата							Лист				
											72				
											Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата

5) В области «Журнал» выполнить нажатие левой кнопкой «мыши» по строке с требуемым событием.

6) В диалоге «Параметры события» в поле «Объект» нажать на значок .

3.8 Управление оргструктурой

3.8.1 Общие сведения

Модуль «Оргструктура» предназначен для управления оргструктурой.

Примечание – Управление оргструктурой доступно только для пользователя с ролью «Администратор».

В режиме управления оргструктурой можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.8.2):

1) Создание подразделения (подробное описание приведено в п. 3.8.3)

2) Поиск подразделения (подробное описание приведено в п. 3.8.4).

3) Просмотр информации о подразделении (подробное описание приведено в п. 3.8.5).

4) Редактирование подразделения (подробное описание приведено в п. 3.8.6).

5) Удаление подразделения (подробное описание приведено в п. 3.8.7).

6) Создание учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.8.8).

7) Поиск учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.8.9).

8) Настройка роли учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.8.10).

9) Просмотр информации о пользователе (подробное описание приведено в п. 3.8.11).

10) Редактирование учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.8.12).

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

										Лист
										73
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

11) Удаление учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.8.13).

12) Изменение пароля учетной записи пользователя (подробное описание приведено в п. 3.8.14).

13) Просмотр календаря работы подразделения (подробное описание приведено в п. 3.8.15).

14) Редактирование календаря работы подразделения (подробное описание приведено в п. 3.8.16).

15) Восстановления календаря работы подразделения (подробное описание приведено в п. 3.8.17).

3.8.2 Описание интерфейса

Управление оргструктурой осуществляется в диалоге «Оргструктура» (рисунок 30), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Оргструктура».

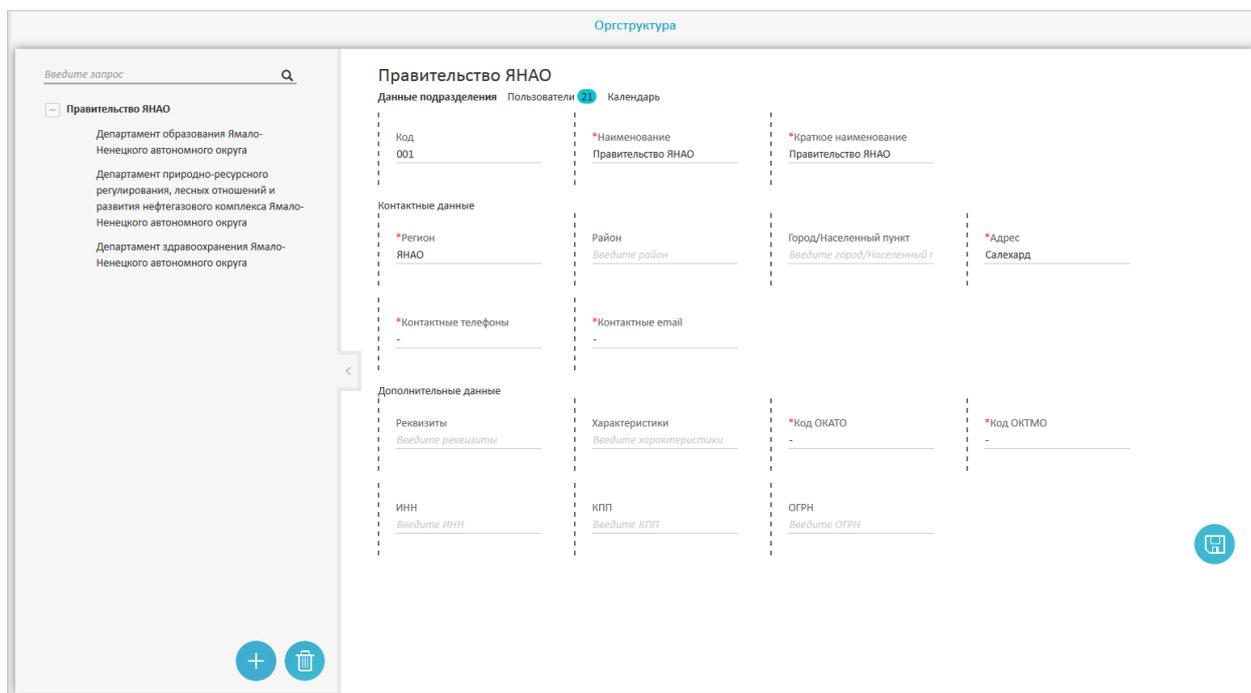


Рисунок 30 – Диалог «Оргструктура»

Диалог «Оргструктура» содержит следующие элементы управления:

- область поиска подразделений (отображается при нажатии на значок , при нажатии на значок  – скрывается, рисунок 30):

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

										Лист
										74
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

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

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

- перечень подразделений – результат поискового запроса, перечень подразделений представлен в виде иерархической структуры подразделений;

- значки  / , расположенные рядом с наименованием подразделения – значки предназначены для отображения / скрытия подчиненных подразделений;

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

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

- область настройки параметров подразделения (рисунок 30) – область становится доступной при выборе подразделения в перечне подразделений и содержит подробные сведения о подразделении:

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					75

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

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

- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Краткое наименование» – поле для ввода краткого наименования подразделения (обязательное для заполнения поле);

- область «Контактные данные»:

- поле ввода «Регион» – поле для ввода названия региона подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Район» – поле для ввода названия района подразделения;

- поле ввода «Город/Населенный пункт» – поле для ввода названия города или населенного пункта подразделения;

- поле ввода «Адрес» – поле для ввода адреса подразделения (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Контактные телефоны» – поле для ввода контактных телефонов подразделения;

- поле ввода «Контактные email» – поле для ввода контактных адресов электронной почты подразделения (обязательное для заполнения поле);

- область «Дополнительные реквизиты»:

- поле ввода «Реквизиты» – поле для ввода реквизитов подразделения;

- поле ввода «Характеристики» – поле для ввода характеристик подразделения;

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					76

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

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

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

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

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

- область «Пользователи» (рисунки 31, 32) – область содержит сведения о пользователях, относящихся к выбранному подразделению и всем его дочерним подразделениям. Область становится доступной при переходе по ссылке «Пользователи» (рядом со ссылкой отображается общее количество пользователей подразделения):

- значок  «Отображение таблицей» – значок предназначен для отображения перечня пользователей в виде таблицы (рисунок 31);

- значок  «Отображение плиткой» – значок предназначен для отображения перечня пользователей в виде плитки (рисунок 32);

- перечень пользователей подразделения;

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата

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

- поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса (доступно при отображении перечня пользователей в виде плитки);

- значок  «Найти» – значок предназначен для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов (доступен при отображении перечня пользователей в виде плитки);

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

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

- область «Календарь» (рисунок 33) – область предназначена для просмотра и настройки календаря рабочих и выходных дней подразделения. Область становится доступно при переходе по ссылке «Календарь» и содержит следующие элементы управления:

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

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

- опция «Как в родительском подразделении» – опция предназначена для использования для текущего подразделения календаря

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					78

работы родительского подразделения. Опция недоступна для родительского подразделения;

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

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

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

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

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

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

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									79

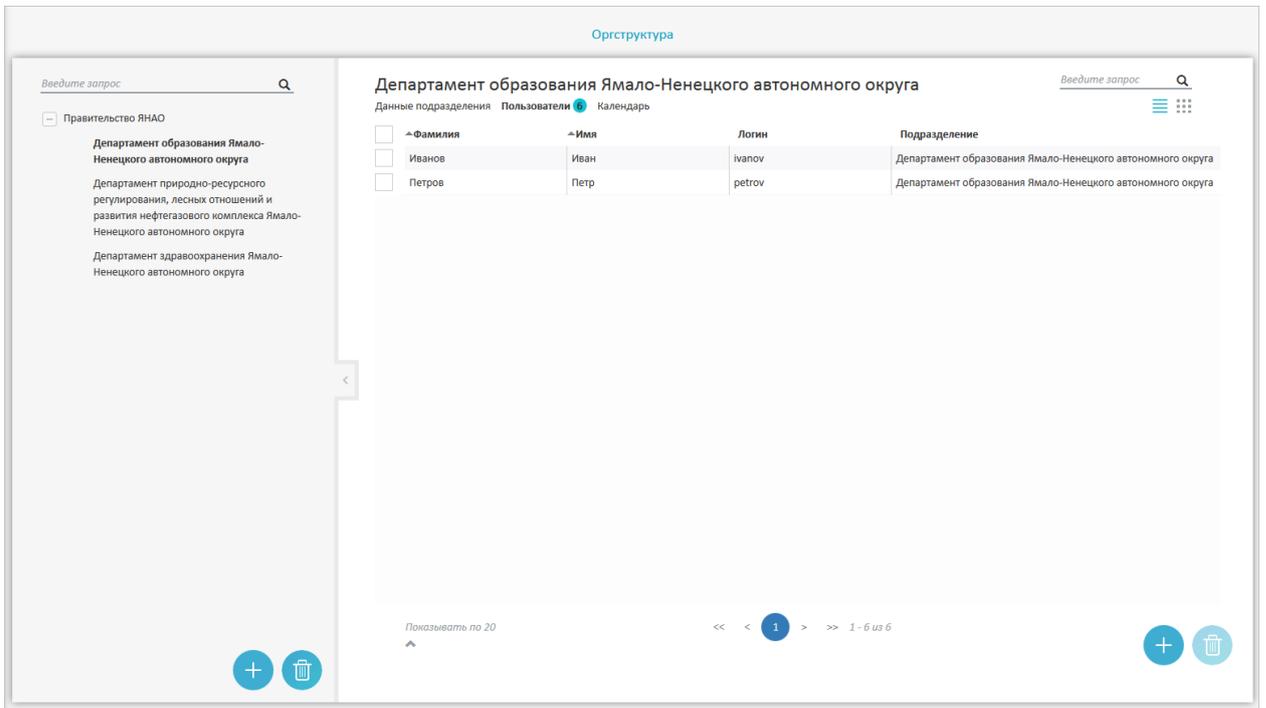


Рисунок 31 – Диалог «Оргструктура». Область «Пользователи». Отображение перечня пользователей в виде таблицы

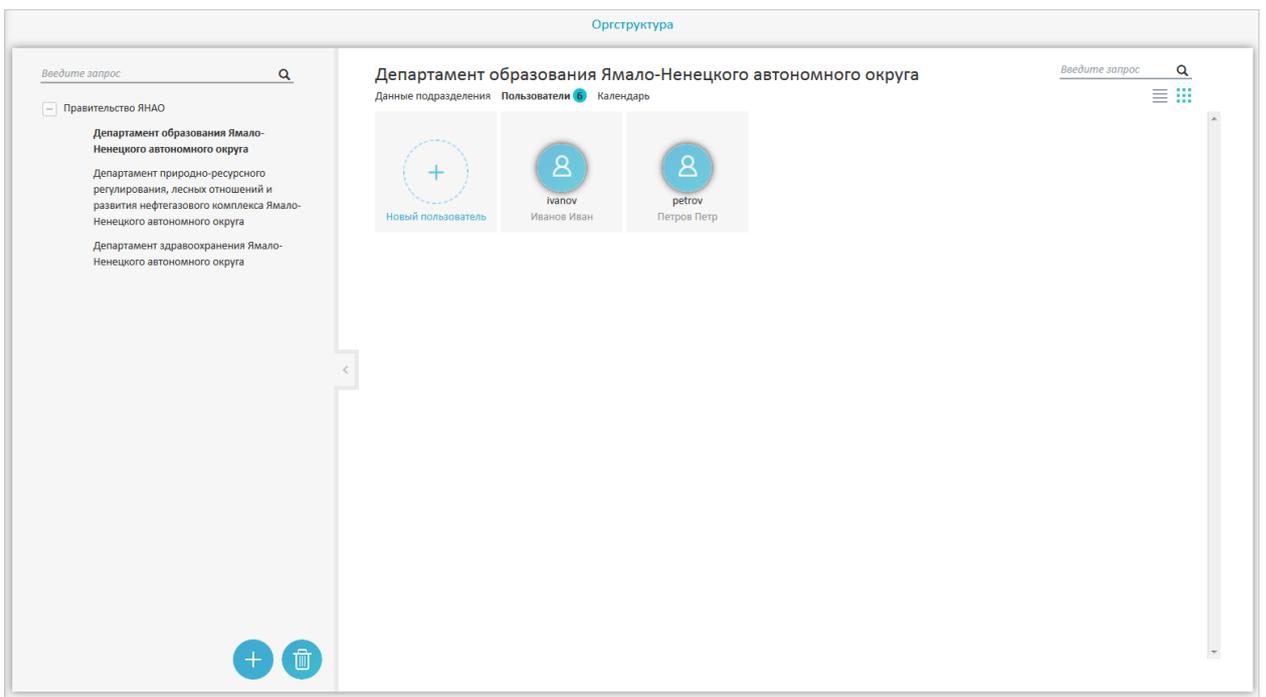


Рисунок 32 – Диалог «Оргструктура». Область «Пользователи». Отображение перечня пользователей в виде плитки

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					80

Создание/редактирование учетной записи пользователя


Добавить фото

<p>*Фамилия Введите данные</p> <hr/> <p>*Логин admin</p> <hr/> <p>Должность Введите данные</p> <hr/> <p>*Подразделение Департамент образования...</p>	<p>*Имя Введите данные</p> <hr/> <p>*Пароль ●●●●</p> <hr/> <p>Телефон Введите данные</p> <hr/> <p>СНИЛС Введите данные</p> <hr/>	<p>Отчество Введите данные</p> <hr/> <p>*Повтор пароля *****</p> <hr/> <p>E-mail Введите данные</p> <hr/> <p>Уведомлять о новых задачах <input type="checkbox"/></p>
--	--	---

*Роли	
<input type="checkbox"/> Администратор	ROLE_ADMINISTRATOR
<input type="checkbox"/> Оператор лицензирования (ОБР)	OPERATOR_EDU
<input type="checkbox"/> Руководитель (ОБР)	DIRECTOR_EDU

Сохранить Отмена

Рисунок 34 – Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя»

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

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

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

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

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

- поле ввода «Имя» – поле для ввода имени пользователя (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Отчество» – поле для ввода отчества пользователя;

- поле ввода «Логин» – поле для ввода логина пользователя (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Пароль» – поле для ввода пароля пользователя (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Повтор пароля» – поле для повторного ввода пароля пользователя (обязательное для заполнения поле);

Примечание – Поля ввода «Пароль» и «Повтор пароля» доступны при создании учетной записи пользователя.

- поле ввода «Должность» – поле для ввода должности пользователя;

- поле ввода «Телефон» – поле для ввода телефона пользователя;

- поле ввода «E-mail» – поле для ввода адреса электронной почты пользователя;

- поле «Подразделение» – поле содержит ссылку с наименованием подразделения, к которому относится пользователь (обязательное для заполнения поле). При переходе по ссылке открывается диалог «Выбор подразделения» (рисунок 36);

- поле ввода «СНИЛС» – поле для ввода СНИЛС пользователя;

- опция «Уведомлять о новых задачах» – опция предназначена для уведомления пользователя о новых задачах;

- область «Роли» – область содержит перечень ролей в виде опций. Выбор роли осуществляется путем установки опции рядом с наименованием роли (обязательно должна быть указана хотя бы одна из ролей);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения введенных данных и закрытия диалога;

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

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

- значок  «Изменить пароль» – значок предназначен для изменения пароля учетной записи пользователя.

Примечание – Значок  «Изменить пароль» доступен при редактировании учетной записи пользователя.

Диалог «Создание/редактирование учетной записи пользователя» открывается также при нажатии левой кнопкой «мыши» по строке с требуемой записью в таблице с перечнем пользователей подразделения при отображении перечня пользователей в виде таблицы или при нажатии левой кнопкой «мыши» по плитке с данными требуемого пользователя в области «Пользователи» диалога «Оргструктура» при отображении перечня пользователей в виде плитки.

Диалог «Изменение пароля» (рисунок 35) открывается при нажатии на значок  «Изменить пароль» в диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя».

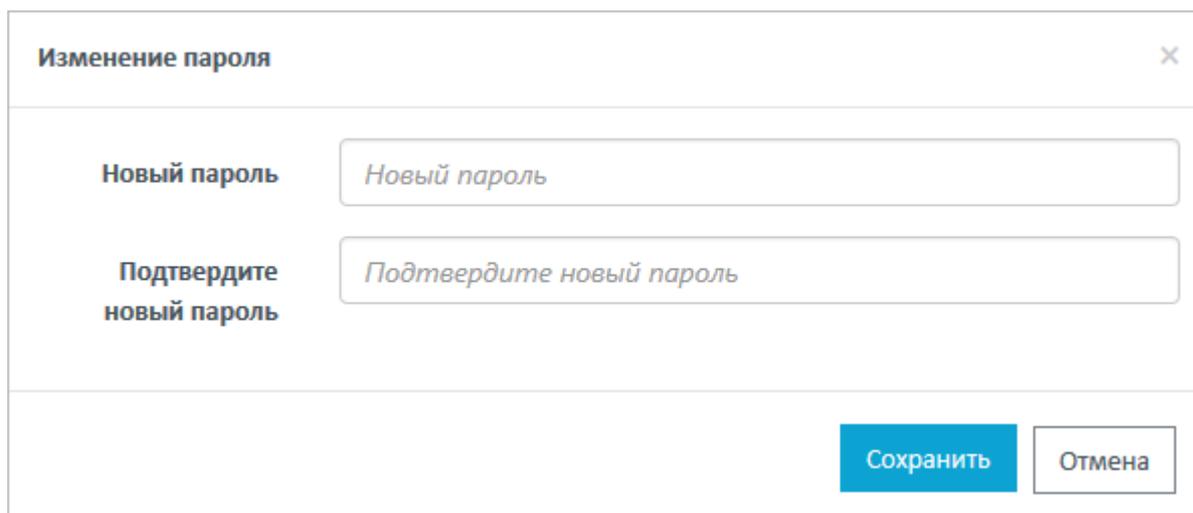


Рисунок 35 – Диалог «Изменение пароля»

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

Диалог «Изменение пароля» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Новый пароль» – поле для ввода нового пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);

- поле ввода «Подтвердите новый пароль» – поле для повторного ввода нового пароля учетной записи пользователя (обязательное для заполнения поле);

- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для изменения пароля учетной записи пользователя и закрытия диалога «Изменение пароля»;

- кнопка «Отмена» – кнопка предназначена для закрытия диалога без изменения пароля учетной записи пользователя.

Диалог «Выбор подразделения» (рисунок 36) открывается при переходе по ссылке с наименованием подразделения в поле «Подразделение» диалога «Создание/редактирование учетной записи пользователя».

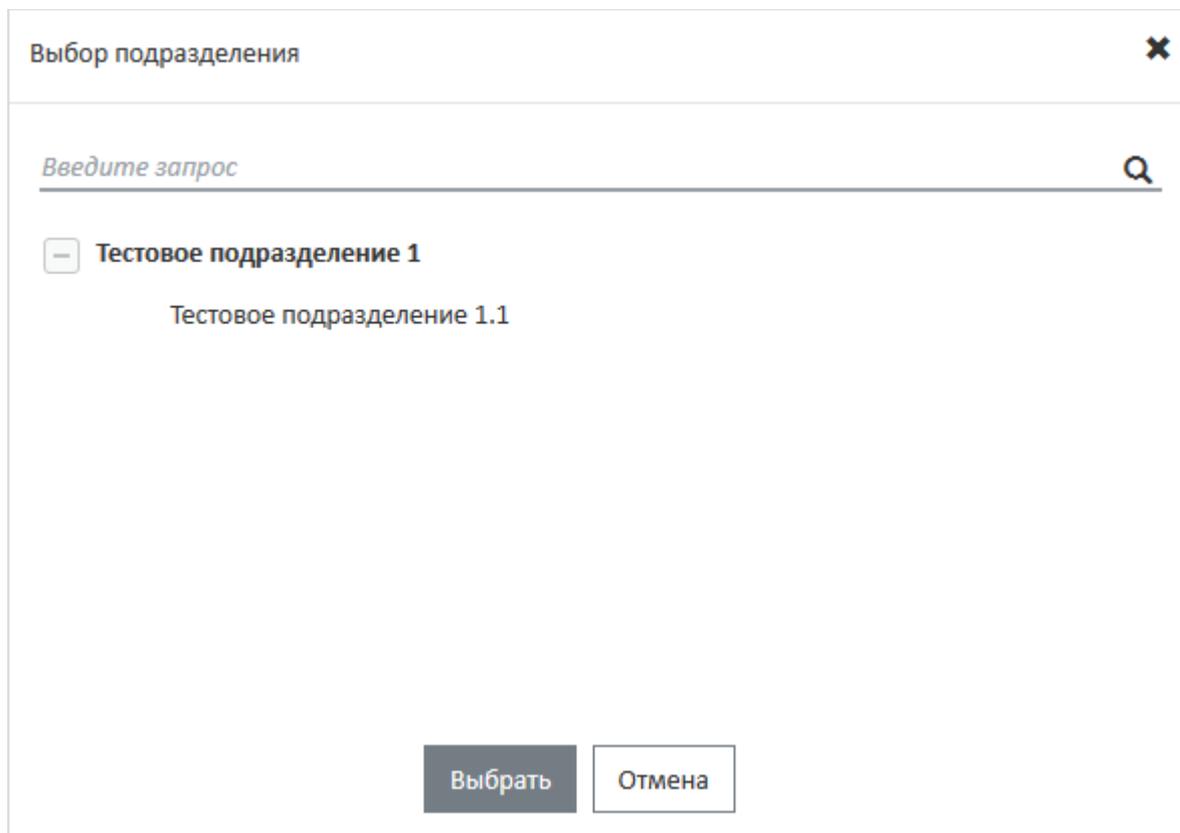


Рисунок 36 – Диалог «Выбор подразделения»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					85

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

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

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

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

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

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

Область создания подразделения (рисунок 37) отображается при выборе подразделения и нажатии на значок  «Добавить подразделение» в области поиска подразделений диалога «Оргструктура».

Рисунок 37 – Область создания подразделения

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					86

Элементы управления области создания подразделения аналогичны элементам управления области «Данные подразделения», описанной выше (рисунок 30).

3.8.3 Создание подразделения

Для создания подразделения выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» в области поиска подразделений нажать

на значок  «Добавить подразделение».

3) В области настройки параметров подразделения заполнить следующие поля:

3.1) При необходимости ввести в поле ввода «Код» требуемое значение.

3.2) Ввести в поле ввода «Наименование» требуемое значение.

3.3) Ввести в поле ввода «Краткое наименование» требуемое значение.

3.4) В области «Контактные данные» заполнить следующие поля:

3.4.1) Ввести в поле ввода «Регион» требуемое значение.

3.4.2) При необходимости ввести в поле ввода «Район» требуемое значение.

3.4.3) При необходимости ввести в поле ввода «Город/Населенный пункт» требуемое значение.

3.4.4) Ввести в поле ввода «Адрес» требуемое значение.

3.4.5) «Ввести в поле ввода «Контактные телефоны» требуемое значение.

3.5) «Ввести в поле ввода «Контактные email» требуемое значение.

Инв. № подпункты	Подпись и дата				Лист
	Инв. № дубл.				
	Взам. инв. №				
	Подпись и дата				
	Инв. № докум.				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	87

3.6) В области «Дополнительные данные» заполнить следующие поля:

3.6.1) При необходимости ввести в поле ввода «Реквизиты» требуемое значение.

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

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

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

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

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

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

4) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.8.4 Поиск подразделения

Для поиска подразделения выполнить следующие шаги:

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

3.8.5 Просмотр информации о подразделении

Для просмотра информации о подразделении выполнить следующие шаги:

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

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									88
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					

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

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

3.8.6 Редактирование подразделения

Для редактирования подразделения выполнить следующие шаги:

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

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

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) Внести требуемые изменения в поля области настройки параметров подразделения.

6) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.8.7 Удаление подразделения

При необходимости удаления подразделения выполнить следующие шаги:

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

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

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

5) Нажать на значок  «Удалить подразделение».

6) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

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

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

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					89

3.8.8 Создание учетной записи пользователя

Для создания учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок  «Найти».
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.
- 5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».
- 6) Если перечень пользователей отображается в виде таблицы, нажать на значок  «Добавить пользователя» и перейти на шаг 8.
- 7) Если перечень пользователей отображается в виде плитки, выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» по значку  «Новый пользователь».
- 8) В диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя» заполнить следующие поля:
 - 8.1) При необходимости добавления фото перейти по ссылке «Добавить фото» и выбрать требуемый файл изображения.
 - 8.2) При необходимости ввести в поле ввода «Фамилия» требуемое значение.
 - 8.3) Ввести в поле ввода «Имя» требуемое значение.
 - 8.4) При необходимости ввести в поле ввода «Отчество» требуемое значение.
 - 8.5) Ввести в поле ввода «Логин» требуемое значение.
 - 8.6) Ввести в поле ввода «Пароль» требуемое значение, повторно ввести пароль в поле ввода «Повтор пароля».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата							Лист
											90
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата							

3.8.10 Настройка роли учетной записи пользователя

Для настройки роли учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Оргструктура».
- 2) В диалоге «Оргструктура» при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» в области поиска подразделений требуемое значение.
- 3) Нажать на значок  «Найти».
- 4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.
- 5) В области настройки параметров подразделения перейти по ссылке «Пользователи».
- 6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, выполнить двойное нажатие левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем пользователей подразделения по строке с требуемой записью и перейти на шаг 8.

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

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

9) При необходимости снять требуемую опцию.

10) При необходимости повторить шаги 8, 9.

11) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.8.11 Просмотр информации о пользователе

Для просмотра информации о пользователе выполнить следующие шаги:

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

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									92

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

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

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

5) При просмотре перечня пользователей в виде таблицы в области «Пользователи» дважды нажать левой кнопкой «мыши» по записи в перечне пользователей.

6) При необходимости просмотра перечня пользователей плиткой выполнить следующие шаги:

6.1) В области «Пользователи» нажать на значок .

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

6.3) Нажать на значок учетной записи пользователя.

3.8.12 Редактирование учетной записи пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

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

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

3) Нажать на значок  «Найти».

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

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

6) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, выполнить двойное нажатие левой кнопкой

Инд. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									93

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

7.1) Выбрать плитку с информацией о требуемом пользователе.

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

7.3) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.8.14 Изменение пароля учетной записи пользователя

Для изменения пароля учетной записи пользователя выполнить следующие шаги:

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

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

3) Нажать на значок .

4) Выбрать в области поиска подразделений требуемое подразделение.

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

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

7) Если в области «Пользователи» перечень пользователей отображается в виде таблицы, нажать левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем пользователей подразделения по строке с требуемой записью и перейти на шаг 9.

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

9) В диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя» нажать на значок  «Изменить пароль».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									95

10) В диалоге «Изменение пароля» ввести в поле ввода «Новый пароль» требуемое значение.

11) Повторить ввод пароля в поле ввода «Подтвердите новый пароль».

12) Нажать на кнопку «Сохранить».

13) В диалоге «Создание/редактирование учетной записи пользователя» нажать на кнопку «Сохранить».

3.8.15 Просмотр календаря работы подразделения

Для просмотра календаря работы подразделения выполнить следующие шаги:

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

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

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

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

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

3.8.16 Редактирование календаря работы подразделения

Для редактирования календаря работы подразделения выполнить следующие шаги:

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

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

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

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

5) Выбрать в поле выбора года требуемое значение.

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

										Лист
										96
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

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

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

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

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

9) При необходимости повторить шаги 7, 8.

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

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

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

12) Нажать на значок  «Сохранить подразделение».

3.8.17 Восстановления календаря работы подразделения по умолчанию

Для восстановления календаря работы подразделения по умолчанию выполнить следующие шаги:

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

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

3) В перечне подразделений выбрать требуемую запись.

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

5) Выбрать в поле выбора года требуемое значение.

Инд. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					Лист
									97

6) Нажать на значок .

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

3.9 Управление справочниками

3.9.1 Общие сведения

Модуль «Справочники» предназначен для управления справочниками.

Примечание – Управление справочниками доступно только для пользователя с ролью «Администратор».

В режиме управления справочниками можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.9.2):

1) Создание записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.9.3).

2) Поиск справочника (подробное описание приведено в п. 3.9.4).

3) Поиск записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.9.5).

4) Редактирование записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.9.6).

5) Удаление записи справочника (подробное описание приведено в п. 3.9.7).

6) Загрузка xml-файла справочника (подробное описание приведено в п. 3.9.8).

3.9.2 Описание интерфейса

Управление справочниками осуществляется в диалоге «Справочники» (рисунок 38), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Справочники».

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

										Лист
										98
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

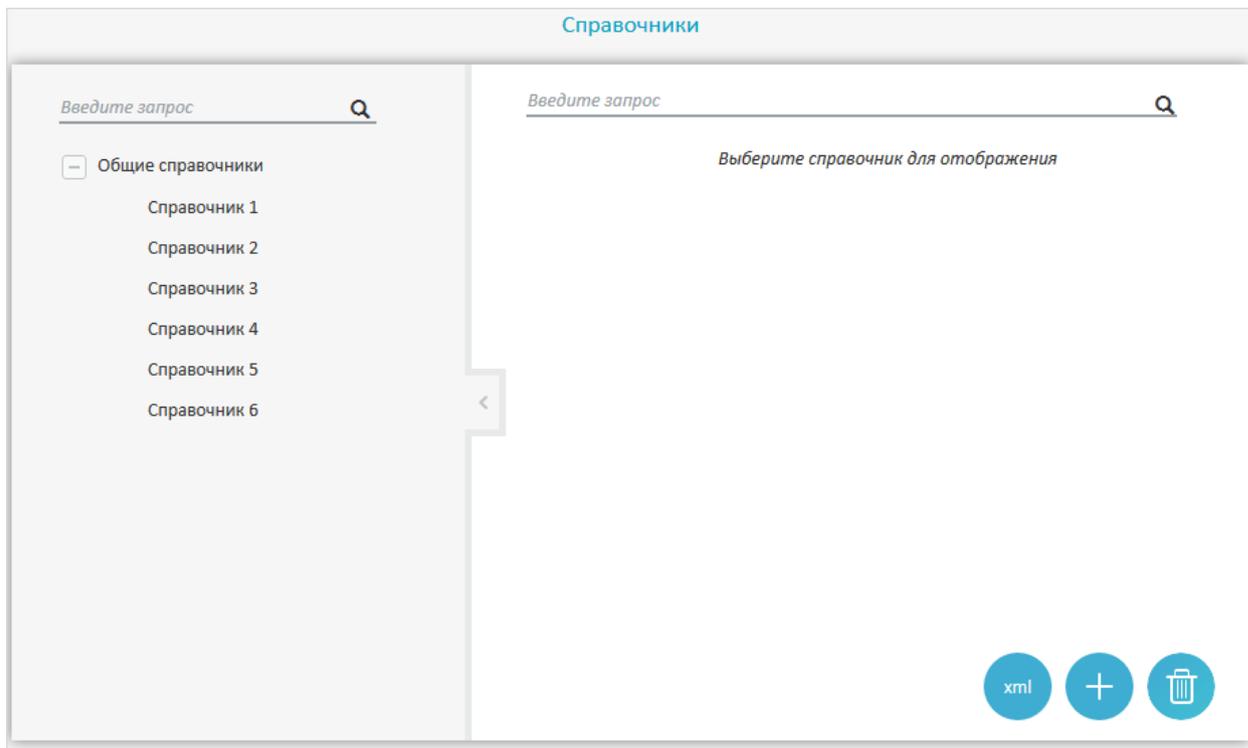


Рисунок 38 – Диалог «Справочники»

Диалог «Справочники» содержит следующие элементы управления:

- область поиска справочников:
 - поле ввода «Введите запрос» – поле для ввода поискового запроса;
 - значок  «Найти» – кнопка предназначена для обработки заданных критериев поиска и вывода результатов;
 - перечень справочников;
 - значок  – значок предназначен для скрытия содержимого группы справочников (значок отображается, если отображается содержимое группы справочников);
 - значок  – значок предназначен для отображения группы справочников (значок отображается, если содержимое группы справочников скрыто);
 - значки  и  «Свернуть/развернуть панель» – значки предназначены для отображения/скрытия область с перечнем справочников;
 - область просмотра значений справочника:

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

- поле ввода «Введите запрос» – фильтр вывода справочника по его наименованию;
- значок  – значок предназначен для обработки заданного критерия поиска и вывода результатов;
- таблица с перечнем значений справочника – таблица содержит следующую информацию:
 - код значения справочника;
 - наименование значения справочника;
 - опции для выбора значений справочника;
- значок  «Загрузить из xml» – значок предназначен для загрузки значений справочника из xml-файла средствами интернет-браузера;
- значок  «Добавить запись» – значок предназначен для добавления значения в справочник;
- значок  «Удалить запись» – значок предназначен при необходимости удаления значения из справочника.

При выборе справочника в области поиска справочников диалога «Справочники» в области просмотра значений справочника отображается таблица с перечнем значений справочника (рисунок 39).

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						
										Лист
										100

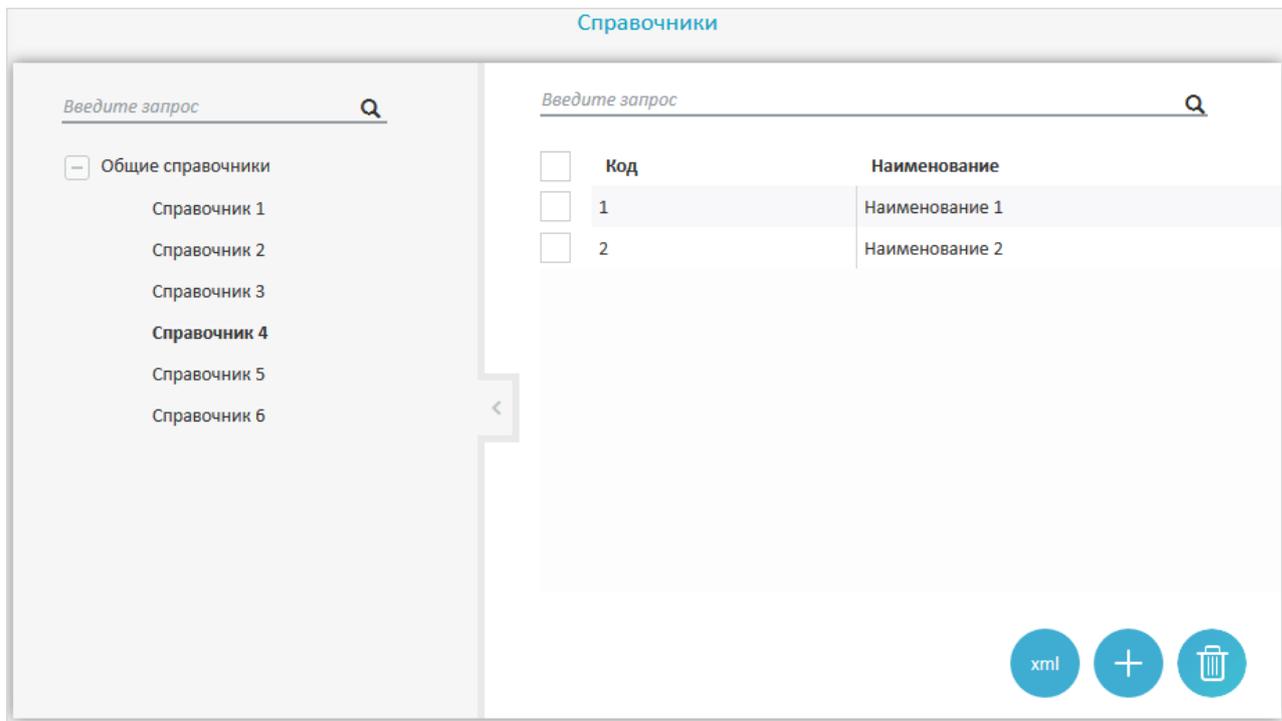


Рисунок 39 – Просмотр значений справочника

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

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

Диалог «Загрузка из XML» (рисунок 40) открывается при нажатии на значок .

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
										101

Рисунок 41 – Диалог «Добавление/редактирование значения»

Диалог «Добавление/редактирование значения» содержит следующие элементы управления:

- поле ввода «Код» – поле для ввода кода значения справочника (обязательное для заполнения поле);
- поле ввода «Наименование» – поле для ввода наименования значения справочника (обязательное для заполнения поле);
- кнопка «Сохранить» – кнопка предназначена для сохранения внесенных изменений и закрытия диалога «Добавление/редактирование значения».

3.9.3 Создание записи справочника

Для создания записи справочника выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».
- 2) В диалоге «Справочники» нажать на значок .
- 3) В диалоге «Добавление/редактирование значения» ввести в поле ввода «Код» требуемое значение.
- 4) Ввести в поле ввода «Наименование» требуемое значение.
- 5) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.9.4 Поиск справочника

Для поиска справочника выполнить следующие шаги:

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

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

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

3.9.5 Поиск записи справочника

Для поиска записи справочника выполнить следующие шаги:

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

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

3) Выбрать требуемый справочник в перечне.

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

3.9.6 Редактирование записи справочника

Для редактирования записи справочника выполнить следующие шаги:

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

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

3) Выбрать требуемый справочник в перечне.

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

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

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

7) Нажать на кнопку «Сохранить».

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

3.9.7 Удаление записи справочника

При необходимости удаления записи справочника выполнить следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».
- 2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 3) Выбрать требуемый справочник в перечне.
- 4) В области с перечнем значений справочника при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 5) Установить опции напротив требуемых записей справочника.
- 6) Нажать на значок .
- 7) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

3.9.8 Загрузка xml-файла справочника

Для загрузки xml-файла справочника выполнит следующие шаги:

- 1) В главном меню системы выбрать пункт «Справочники».
- 2) В диалоге «Справочники» в области с перечнем справочников при необходимости ввести в поле ввода «Введите запрос» требуемое значение и нажать на значок .
- 3) Выбрать требуемый справочник в перечне.
- 4) Нажать на значок .
- 5) В диалоге «Загрузка из XML» нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для загрузки на локальной машине пользователя.
- 6) Нажать на кнопку «Сохранить».

3.10 Управление отчетами

3.10.1 Общие сведения

Модуль «Отчеты» предназначен для управления отчетами.

Инь. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.	Подпись и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					
					Лист				
					105				

В режиме управления отчетами можно выполнять следующие операции (подробное описание интерфейса приведено в п. 3.10.2):

- 1) Формирование отчета (подробное описание приведено в п. 3.10.3).

3.10.2 Описание интерфейса

Управление отчетами осуществляется в диалоге «Отчеты» (рисунок 42), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Отчеты».

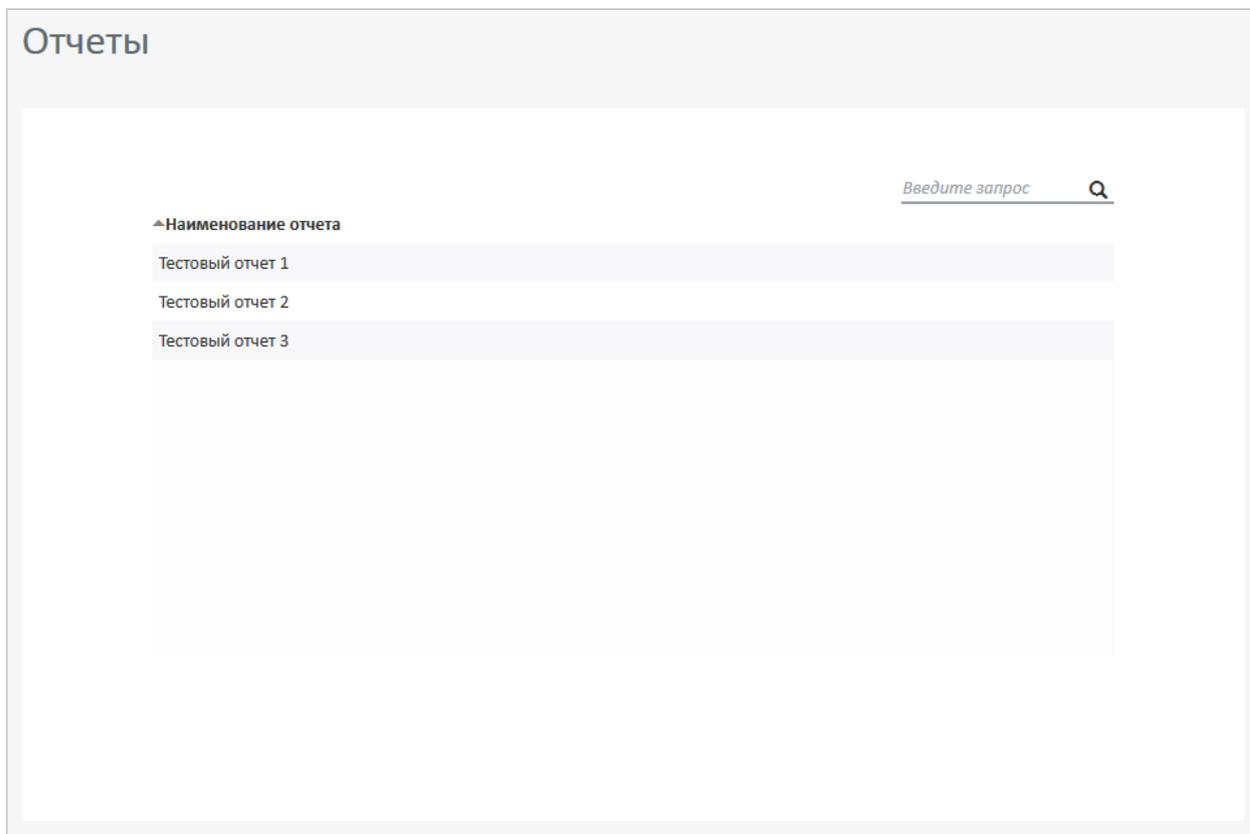


Рисунок 42 – Диалог «Отчеты»

Диалог «Отчеты» содержит следующие элементы управления:

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

Значки ▲ и ▼ в названии столбца таблицы с перечнем отчетов предназначены для сортировки значений столбца по возрастанию или

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					106

убыванию. Если строки в таблице отсортированы по значениям столбца по возрастанию, в заголовке столбца отображается значок ▲, по убыванию – ▼.

При выборе типа отчета в перечне отчетов отображается область ввода параметров отчета (рисунок 43). Набор полей области зависит от выбранного типа отчета.

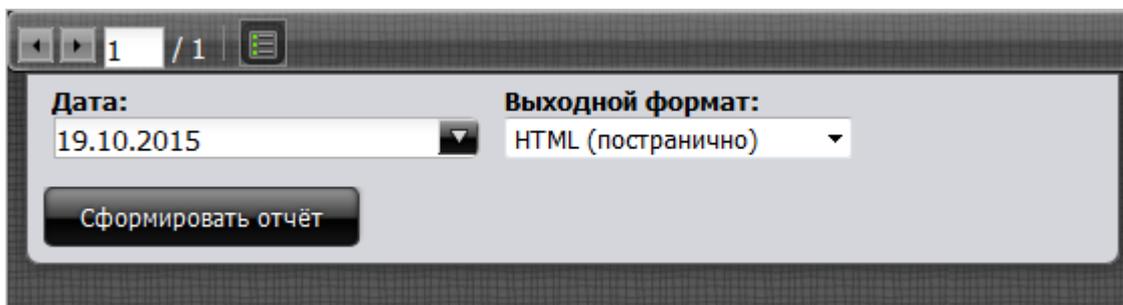


Рисунок 43 – Область ввода параметров отчета

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

Значок  предназначен для скрытия/отображения области ввода параметров отчета.

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

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

3.10.3 Формирование отчета

Для формирования отчета выполнить следующие шаги:

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					107

3) Выбрать требуемый отчет в перечне.

4) Указать параметры формирования отчета.

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

6) Нажать на кнопку «Сформировать отчет».

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

3.11 Управление журналом запросов

3.11.1 Общие сведения

Модуль «Журнал запросов» предназначен для управления запросами.

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

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

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

3) Удаление запроса (подробное описание приведено в п. 3.11.5).

4) Выгрузка xml-файла запроса (подробное описание приведено в п. 3.11.6).

3.11.2 Описание интерфейса

Управление запросами осуществляется в диалоге «Журнал запросов» (рисунок 44), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Журнал запросов».

Инв. № подпункты	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									108
					Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата

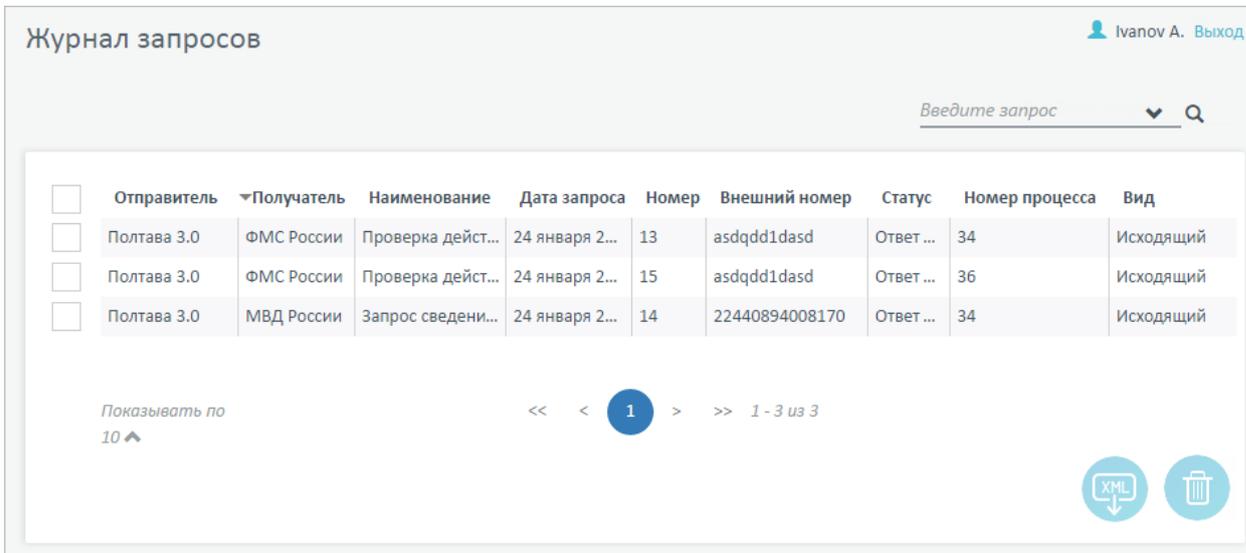


Рисунок 44 – Диалог «Журнал запросов»

Диалог «Журнал запросов» содержит следующие элементы управления:

- область поискового фильтра (рисунок 44):

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

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

- значок  – значок предназначен для информирования о том, что в таблице с перечнем запросов отображаются только записи, удовлетворяющие примененным параметрам поискового фильтра. При нажатии на значок  отображается область настройки параметров фильтра (рисунок 46);

- значок  «Развернуть фильтр» – значок предназначен для отображения области настройки параметров фильтра (рисунок 45), содержащей следующие элементы управления:

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

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

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

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

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

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

- значок , расположенный рядом с названием фильтра в области «Сохраненные фильтры» (рисунок 46) – значок отображается, если поисковый фильтр был выбран в списке фильтров в области «Сохраненные фильтры»;

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

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

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

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

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

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

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

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

- таблица с перечнем запросов и опциями для их выбора с указанием следующей информации:

- «Отправитель» – поле отображает наименование отправителя запроса;

- «Получатель» – поле отображает наименование получателя запроса;

- «Наименование» – поле отображает наименование запроса;

- «Дата запроса» – поле отображает дату и время отправки запроса;

- «Номер» – поле отображает порядковый номер запроса;

- «Внешний номер» – поле отображает внешний номер запроса;

- «Статус» – поле отображает статус запроса;

- «Номер процесса» – поле отображает номер процесса, в рамках которого был сформирован запрос;

- «Вид» – поле отображает вид запроса. Возможные значения: входящий, исходящий;

- значок  «Выгрузить в xml» – значок предназначен для выгрузки выбранных запросов в xml-файл. Значок доступен, если в таблице с перечнем запросов установлена опция напротив наименования требуемого запроса;

- значок  «Удалить запрос» – значок предназначен для удаления выбранной записи из таблицы с запросами. Значок доступен, если в таблице с перечнем запросов установлена опция напротив наименования требуемого запроса.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					111

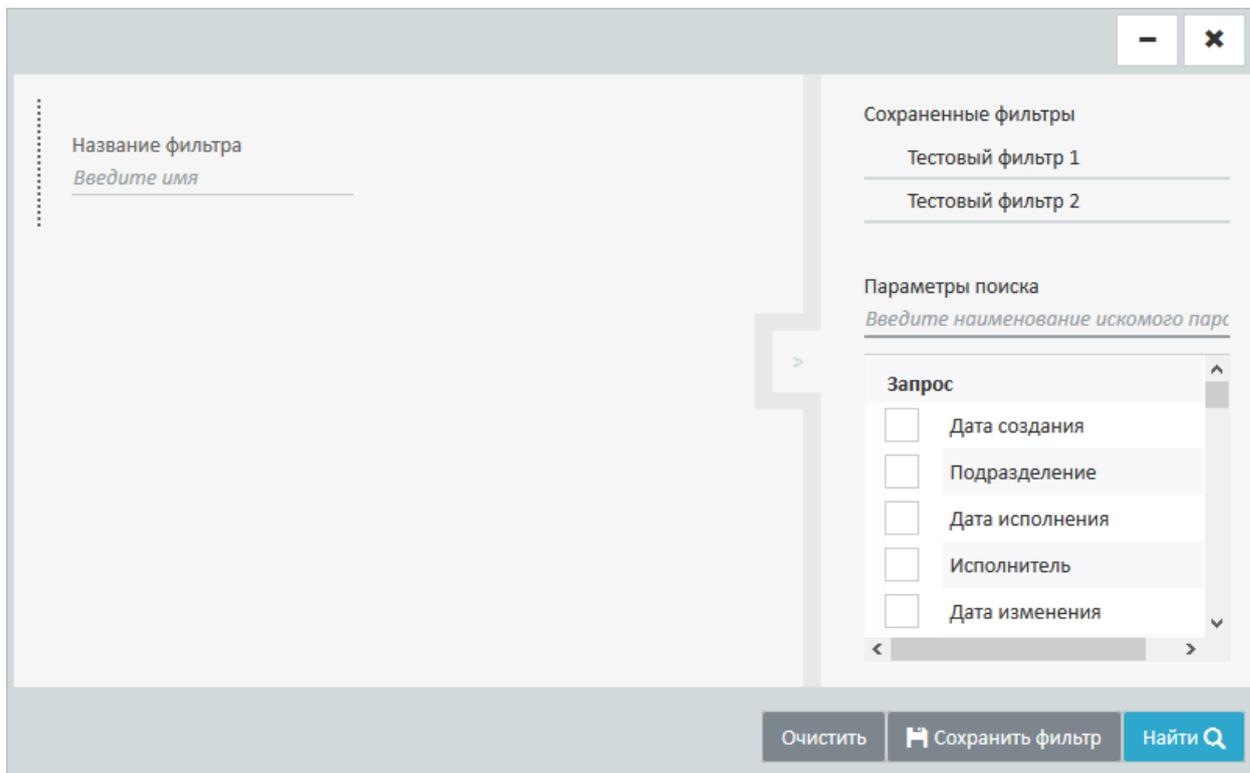


Рисунок 45 – Область настройки параметров фильтра

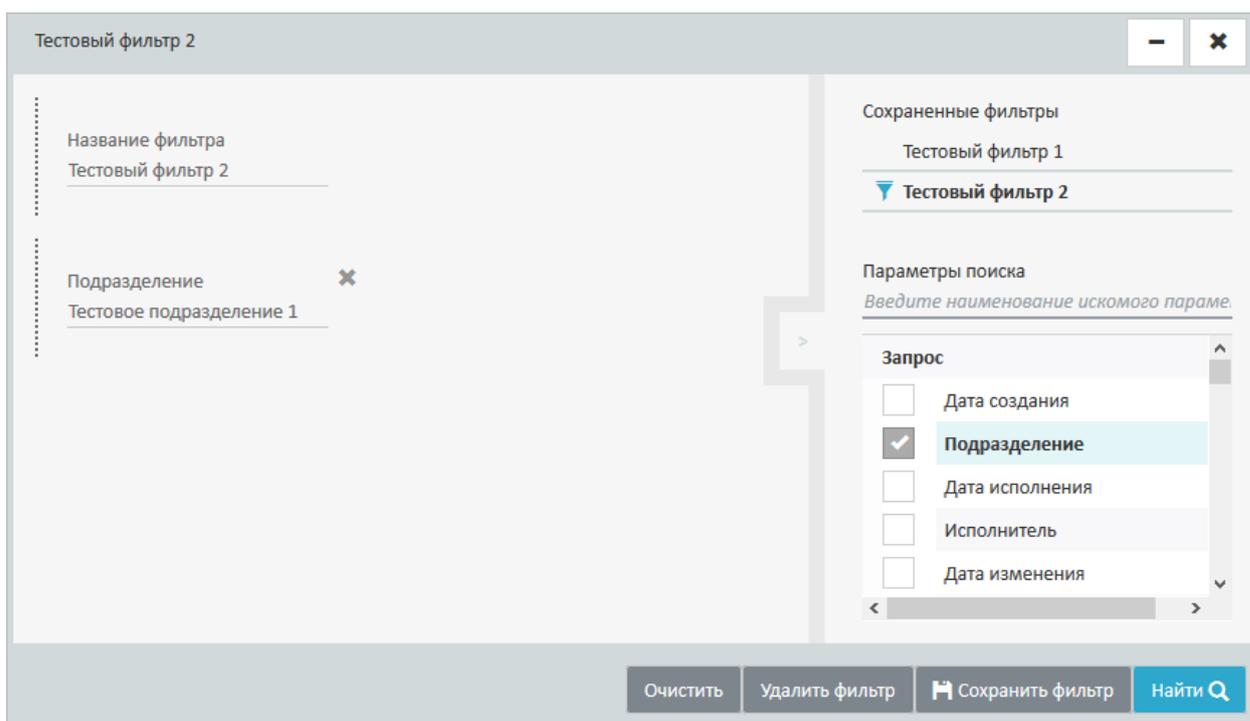


Рисунок 46 – Область настройки параметров фильтра с выбранным поисковым фильтром

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					112

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

Диалог «Карточка запроса» (рисунок 47) открывается при нажатии левой кнопкой «мыши» в таблице с перечнем запросов по строке с требуемым запросом.

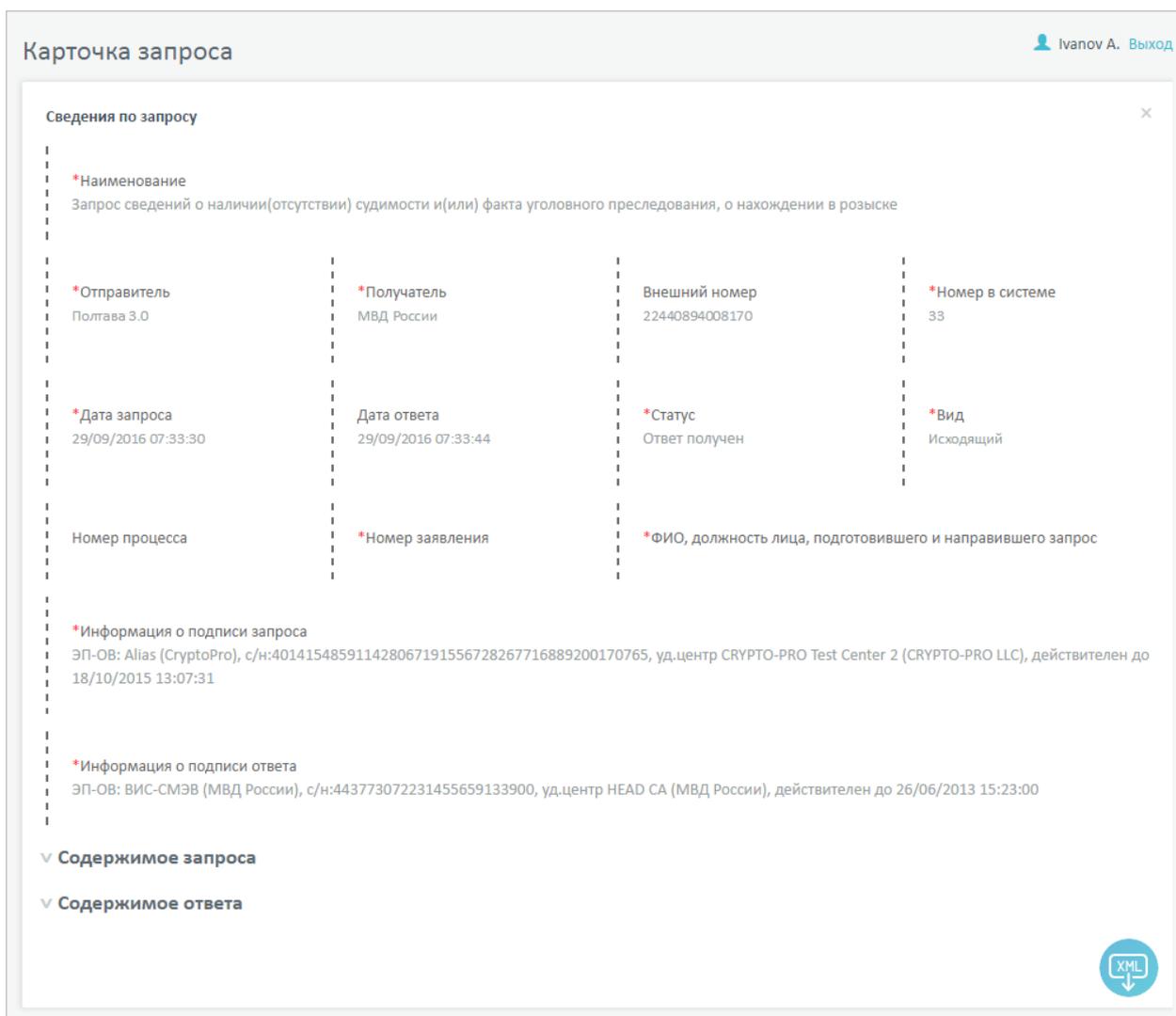


Рисунок 47 – Диалог «Карточка запроса»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					113

Диалог «Карточка запроса» содержит следующие элементы управления:

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

- наименование запроса;
- наименование отправителя;
- наименование получателя;
- внешний номер запроса (номер запроса в ИС поставщика);
- номер запроса в подсистеме;
- дата и время отправки запроса;
- дата и время получения ответа на запрос;
- статус запроса;
- вид запроса;
- номер процесса, в рамках которого был сформирован запрос;
- номер заявления, в рамках которого был сформирован запрос;
- фамилия, имя и отчество должность лица, подготовившего и направившего запрос;
- информация о подписи запроса;
- информация о подписи ответа;

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

- область «Содержимое ответа» – область содержит сведения об информации, полученной в ответе на запрос. Набор полей зависит от типа запроса;

- значок  «Выгрузить в xml» – значок предназначен для выгрузки выбранных запросов в xml-файл.

3.11.3 Поиск запроса

Для поиска запроса выполнить следующие шаги:

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					114

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

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

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

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

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

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

3.2.3) При необходимости повторить шаги 3.2.1, 3.2.2.

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

3.2.5) Нажать на кнопку «Найти».

3.3) Нажать на значок .

В результате выполнения описанных выше шагов в диалоге «Журнал запросов» в таблице результатов поиска отображаются записи, отобранные в результате выполнения поискового запроса.

3.11.4 Просмотр информации о запросе

Для просмотра информации о запросе выполнить следующие шаги:

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

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

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

									Лист
									115
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата					

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

4) Нажать левой кнопкой «мыши» по требуемой записи в таблице с перечнем запросов.

В результате выполнения описанных выше шагов открывается диалог «Карточка запроса», в котором представлена подробная информация о запросе.

3.11.5 Удаление запроса

Для удаления записи о запросе выполнить следующие шаги:

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

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

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

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

5) В открывшемся диалоге подтвердить удаление.

В результате выполнения описанных выше шагов выбранный запрос удаляется.

3.11.6 Выгрузка xml-файла запроса

Для выгрузки xml-файла запроса выполнить следующие шаги:

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

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

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

										Лист
										116
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата						

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

4) Для выгрузки xml-файла единственного запроса выполнить следующие шаги:

4.1) Нажать левой кнопкой «мыши» по требуемой записи в таблице с перечнем запросов.

4.2) В диалоге просмотра запроса нажать на значок  «Выгрузить в xml»

4.3) Открыть или сохранить файл средствами интернет-браузера.

5) Для выгрузки xml-файла для нескольких запросов выполнить следующие шаги:

5.1) В таблице с перечнем запросов установить опции напротив наименований требуемых запросов или нажать левой кнопкой «мыши» по требуемой записи в таблице с перечнем запросов.

5.2) Нажать на значок  «Выгрузить в xml».

5.3) Открыть или сохранить файл средствами интернет-браузера.

3.12 Настройка системы

3.12.1 Общие сведения

Диалог «Настройка системы» предназначен для настройки системы.

Примечание – Настройка системы доступна только для пользователя с ролью «Администратор».

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

1) Редактирование настроек системы (подробное описание приведено в п. -).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата	Лист
					117

2) Очитка кэша (подробное описание приведено в п. 3.12.4).

3.12.2 Описание интерфейса

Управление настройками системы осуществляется в диалоге «Настройки системы» (рисунок 48), для перехода к которому в главном меню системы следует выбрать пункт «Настройки системы».

Рисунок 48 – Диалог «Настройки системы»

Диалог «Настройка системы» содержит следующие элементы управления:

- поле «Версия системы» – поле отображает версию подсистемы;
- поле «Сборка» – поле отображает номер сборки подсистемы;

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

Перечень принятых сокращений

XML	EXtensible Markup Language (расширяемый язык разметки) – язык, используемый, в частности, для передачи данных посредством веб-сервисов
АИС «Лицензирование», система	Автоматизированная информационная система «Лицензирование»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КПП	Код причины постановки на учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориального деления объектов
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПО	Программное обеспечение
СКЗИ	Средства криптографической защиты информации
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета

Инва. № подпункты	Подпись и дата	Инва. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата		Лист
						121
Изм.	Лист	№ докум.	Подпункт	Дата		

