



ООО «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17
+7 (495) 784-70-00

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00003-47 32 01-6-ЛУ

Система автоматизации процесса управления государственными и муниципальными закупками – Автоматизированный Центр Контроля – Государственный и муниципальный заказ «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»

Блок администрирования Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» Настройка оповещений

Руководство администратора

БАРМ.00003-47 32 01-6

Листов 47

© 2023, ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

В документе приводится описание работы подсистемы автоматизированного рабочего места системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.503-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО ПРОГРАММИСТА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ» («АЦК-Госзаказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610925 от 21 февраля 2008 г. «Система автоматизации процесса управления муниципальными закупками - Автоматизированный Центр Контроля - Муниципальный заказ» («АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009615485 от 02 октября 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.

Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» – 1.47.0. Последние изменения внесены 19.07.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	6
2	Предварительные настройки.....	7
2.1	Настройка репликаций справочников для оповещений пользователей.....	9
3	Настройка оповещений.....	11
4	Оповещения	16
5	Справочники подсистемы.....	18
5.1	Справочник «Группы пользователей».....	19
6	Система оповещений.....	21
6.1	Справочник «Физические лица».....	22
6.2	Справочник «Оповещения».....	24
6.3	Справочник «Настройка Оповещений».....	26
6.3.1	Настройка оповещений для ЭД «Сведения о согласовании документа».	29
6.4	Справочник «Группы оповещений».....	31
6.5	Справочник «События оповещений».....	32
7	Обмен сообщениями между пользователями.....	34
7.1	Общие приемы работы с исходящими сообщениями.....	35
7.1.1	Создание нового исходящего сообщения.....	36
7.1.2	Создание нового исходящего сообщения с копированием.....	38
7.1.3	Просмотр исходящего сообщения.....	38
7.1.4	Отправка исходящего сообщения.....	39
7.1.5	Пересылка исходящего сообщения.....	39
7.1.6	Просмотр архивных исходящих сообщений.....	40
7.2	Общие приемы работы с входящими сообщениями.....	40
7.2.1	Просмотр входящих сообщений.....	41
7.2.2	Ответ на входящее сообщение.....	41

7.2.3	Пересылка входящего сообщения.....	42
7.2.4	Отправка сообщения в архив.....	43
7.2.5	Удаление входящих архивных сообщений.....	43
7.3	Общие приемы работы с черновиками.....	43
7.3.1	Создание нового черновика.....	44
7.3.2	Создание нового черновика с копированием.....	45
7.3.3	Редактирование черновика.....	45
7.3.4	Отправка черновика.....	45
7.4	Присоединение файлов.....	46



Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

Подсистема выполняет следующие функции:

- Возможность [отправки текстовых сообщений](#)^[12] пользователями системы в адрес любых других пользователей системы (в том числе массовая рассылка сообщений в адрес группы пользователей).
- Возможность прикрепления произвольных файлов к сообщению.
- Получение пользователями уведомлений о входящих сообщениях с возможностью отложить прочтение сообщения (функция «*напомнить позже*»).
- Отслеживание даты и времени создания сообщения отправителем, а также даты и времени прочтения сообщения получателем.
- Просмотр списка входящих и исходящих сообщений с возможностью его фильтрации и сортировки.
- Возможность архивирования сообщений (перенос устаревших сообщений в архив).



Предварительные настройки



Перед началом работы с системой «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Параметры системы настраиваются через пункт меню **Сервис**→**Параметры системы**.

Для сохранения настроек параметров системы нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание!** Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

Если в момент редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек система выводит сообщение об ошибке *AZK-0002*, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

***Примечание.** Подробное описание настройки параметров системы находится в документации «[БАРМ.00003-47 32 01-3 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»](#)». Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Перед началом работы с подсистемой «Сервис нотификации» необходимо произвести [настройку репликаций справочников](#)⁹⁾ *Пользователи системы* и *Физические лица*.

***Примечание.** Подробное описание настройки репликаций справочников для оповещений пользователей приведено в документации .*

Далее администратор должен активировать настройку взаимодействия с подсистемой оповещений. Настройка отправки оповещений осуществляется в пункте меню **Сервис**→**Подписки и уведомления**→**Настройка отправки оповещений**.

***Примечание.** Подробное описание настройки рассылки оповещений приведено в документации .*

Затем настраивается расписание задания планировщика *NotificationSenderTask* (**Справочники**→**Планировщик**→**Расписание**).

***Примечание.** Подробное описание настройки заданий и работы с Планировщиком см. в документации .*

После выполнения настроек, указанных выше, осуществляется [настройка оповещений](#)^[12] – настраиваются уведомления, которые отправятся пользователю при наступлении определенного события (например, смена статуса ЭД).

2.1 Настройка репликаций справочников для оповещений пользователей

Для осуществления оповещений пользователей необходимо настроить репликацию справочников *Группа полномочий* и *Физические лица*, для этого в справочнике *Сайты* (пункт меню **Административные системы**→**Обмен данными**→**Сайты**) необходимо добавить новую запись:

Рисунок 1 – Настройка сайта для обеспечения оповещений пользователей

На форме заполняются следующие поля:

- **Номер** – указывается номер сайта.
- **Наименование** – заполняется значением *Сервис оповещений*.
- **Тип соединения** – в справочнике *Типы соединений* выбирается значение *Обмен с веб сервисом*.
- **Пользователь** – в справочнике *Группа полномочий* выбирается технологический пользователь для

Предварительные настройки
Настройка репликаций справочников для оповещений пользователей

обмена с сервисом нотификаций ICE.

- **Адрес** – указывается URL-адрес сервиса оповещений.
- **Формат заполнения адреса** – выводится информация о формате заполнения адреса.
- **Осуществлять разбивку реплик для репликаций большого объема** – при включении признака осуществляется разбивка реплик большого объема.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.



Настройка оповещений



Настройка оповещений

Настройка оповещений предназначена для возможности выбора пользователем из преднастроенных администратором событий те, уведомления о свершении которых пользователь заинтересован получать, а также для самостоятельной настройки пользователем каналов оповещений и автоматической рассылки оповещений.

Настройка оповещений пользователя осуществляется в окне *Подписки на оповещения* и открывается через пункт меню **Сообщения и оповещения**→**Настройка подписок**:

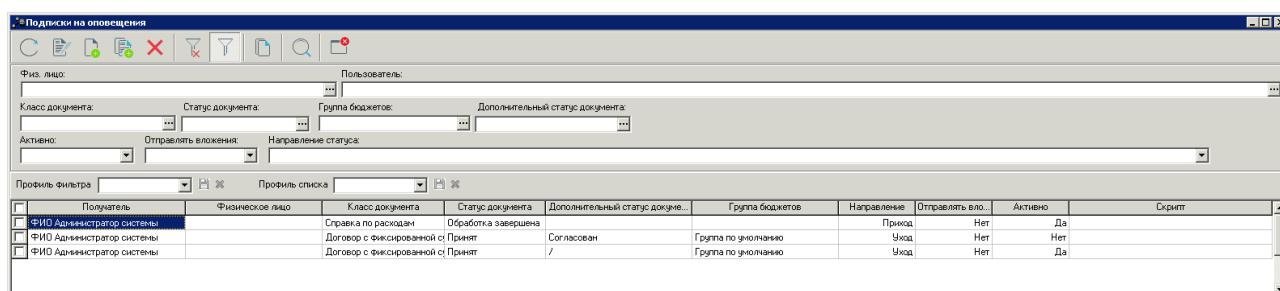


Рисунок 2 – Подписки на оповещения

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: отредактировать выбранное оповещение, создать новое оповещение, удалить оповещение, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти оповещение в списке.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  **<F9>**. На экране появится форма:

Примечание. Пользователь может настроить уведомления только для себя, администратор системы может настраивать уведомления для любого пользователя системы, включая людей из справочника физических лиц, которые не имеют доступ в АЦК.

Рисунок 3 – Создание нового оповещения

На форме содержатся:

- **Включить правило** – при включении признака оповещение активируется, при выключении признака оповещения не отправляются пользователю.
- Группа полей **Тип пользователя** – выбирается одно значение из списка:
 - *Физические лица* – значение выбирается, если необходимо отправить уведомление лицу, которое не имеет доступа в систему «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»;
 - *Пользователи системы* – значение выбирается при отправке уведомления пользователю системы.

Поле доступно для редактирования только администратору системы. Обязательное для заполнения поле.

- **Получатель** – пользователь, которому будет направляться уведомление при наступлении события. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Физические лица*, для выбора получателя открывается справочник *Физические лица*. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Пользователи системы*, для выбора получателя открывается справочник

Группа полномочий. Поле доступно для редактирования только администратору системы. Обязательное для заполнения поле

- **Класс документа** – значение выбирается из справочника *Классы документов* в соответствии с уровнем доступа пользователя. Обязательное для заполнения поле.
- **Группа бюджетов** – значение выбирается из справочника *Группы бюджетов* ссылка на поле **Наименование**. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа** – значение выбирается из справочника *Статусы документов* в соответствии с выбранным документом в поле **Класс документа** и уровнем доступа пользователя. При переходе ЭД на указанный статус срабатывает событие уведомления. Обязательное для заполнения поле.
- **Дополнительный статус** – значение для выбора дополнительного статуса выбирается в зависимости от выбранной группы бюджетов. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. При изменении базового статуса или дополнительного статуса документа выполняется поиск правила в справочнике **Настройка подписок на оповещения** (пункт меню **Сервис** → **Подписки и уведомления** → **Настройка подписок на оповещения**) на соответствие следующим наборам критериев: признак **Активно включен**, класс документа равен атрибуту **Класс документа**, атрибут **Приход** равен **Приход** или **Приход и уход**, новый базовый статус равен атрибуту **Статус документа**, атрибут **Дополнительный статус документа** правил пустой.

- Группа полей **Направление статуса** – выбирается одно значение из списка:
 - *Приход* – выбирается в случае перехода документа в статус,
 - *Уход* – выбирается в случае возвращения документа со статуса;
 - *Приход и уход* – выбирается в случае перехода документа в статус и возвращения документа со статуса (прямая и обратная обработка).
 Обязательное для заполнения поле.
- Признак **Отправлять вложение** – включается, если необходимо вместе с уведомлением отправить ссылку на вложение.
- **Каналы рассылки** – в группе полей выбираются каналы для рассылки оповещений:
 - *Электронная почта* – выбирается при необходимости осуществления рассылки на электронный адрес пользователя.
 - *Строка уведомлений* – выбирается при необходимости осуществления рассылки в строке уведомлений.
 - *Всплывающее уведомление* – выбирается при необходимости осуществления рассылки посредством всплывающих уведомлений.

Настройка оповещений

Возможен выбор нескольких каналов рассылки.

- **Тема письма** – указывается тема уведомления.
- **Тело сообщения** – заполняется содержанием уведомления. Обязательное для заполнения поле.
- **Текст сообщения с форматированием (HTML)** – заполняется содержанием уведомления с форматированием (HTML).
- **Скрипт** – заполняется груви-скриптом для однозначного определения перечня пользователей, которым будет отправляться сообщения.

Для заполнения полей **Тема письма**, **Текст сообщения** и **Текст сообщения с форматированием (HTML)** значениями из документов используются макросы. Для добавления макроса можно использовать контекстное меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши в поле **Тема письма**, **Текст сообщения** и **Текст сообщения с форматированием (HTML)**:

Таблица 1 – Список макросов

Макрос	Документ источник	Значение подстановки	Примечание
%НомерДокумента%	Все ЭД из справочника <i>Классы документов</i>	Номер ЭД	Значение номера ЭД, по которому формируется уведомление.
%ДатаДокумента%	Все ЭД из справочника <i>Классы документов</i>	Дата ЭД	Значение даты ЭД, по которому формируется уведомление.
%СтатусДокумента%	Все ЭД из справочника <i>Классы документов</i>	Статус ЭД	Значение статуса ЭД, по которому формируется уведомление.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

При сохранении осуществляются контроли обязательного заполнения полей. При непрохождении контроля на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.

Примечание. Для того чтобы корректно работал канал связи «Электронная почта», администратору необходимо настроить параметры отправки оповещений с электронной почты. Настройка расположена в пункте меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Система**→закладка **Настройки электронной почты**. Также можно использовать настройки отправки сообщений, расположенные в разделе **Сервис**→**Подписки и уведомления**→**Настройка отправки оповещений**→закладка **Настройки электронной почты**.

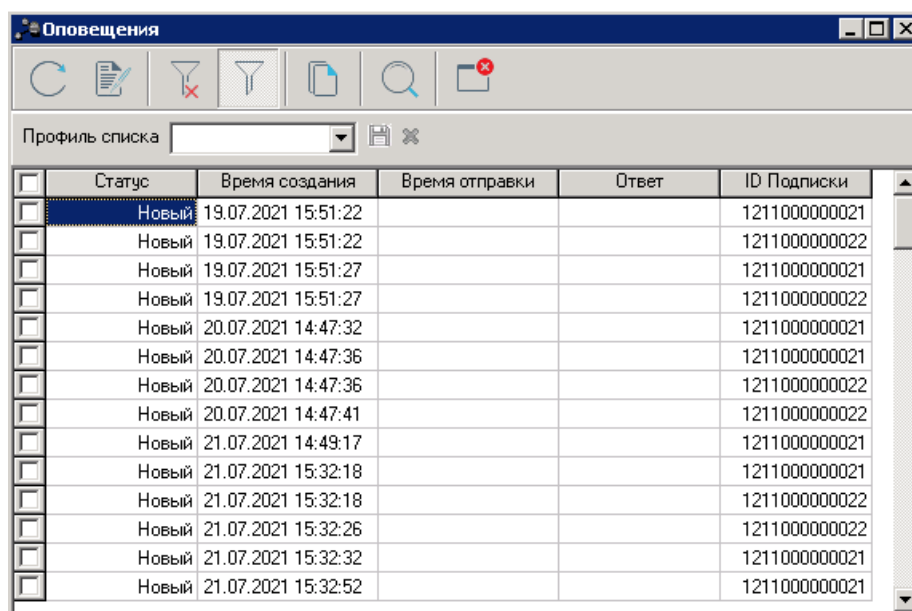
Подробное описание настроек приведено в документации .



Оповещения




Просмотр подписок, по которым пользователь получает оповещения, открывается в окне *Оповещения* через пункт меню **Сервис**→**Подписки и уведомления**→**Оповещения**:



Статус	Время создания	Время отправки	Ответ	ID Подписки
Новый	19.07.2021 15:51:22			1211000000021
Новый	19.07.2021 15:51:22			1211000000022
Новый	19.07.2021 15:51:27			1211000000021
Новый	19.07.2021 15:51:27			1211000000022
Новый	20.07.2021 14:47:32			1211000000021
Новый	20.07.2021 14:47:36			1211000000021
Новый	20.07.2021 14:47:36			1211000000022
Новый	20.07.2021 14:47:41			1211000000022
Новый	21.07.2021 14:49:17			1211000000021
Новый	21.07.2021 15:32:18			1211000000021
Новый	21.07.2021 15:32:18			1211000000022
Новый	21.07.2021 15:32:26			1211000000022
Новый	21.07.2021 15:32:32			1211000000021
Новый	21.07.2021 15:32:52			1211000000021

Рисунок 4 – Просмотр подписок

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть выбранную подписку, найти оповещение в списке.

Для удобства работы со списком меню пользователей используется панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке .

***Примечание.** Каждому пользователю доступны только его подписки для просмотра. Администратору доступны на просмотр подписки других пользователей.*

В списке доступна для просмотра информация о статусе, времени создания, времени отправки, ответе и идентификаторе подписки, оповещения по которым настроены в пункте меню **Сообщения и оповещения**→**Настройка подписок**. Описание настройки оповещений приведено в разделе **Настройка оповещений**.



Справочники подсистемы



При работе с оповещениями пользователей, для обеспечения возможности рассылки почтовых сообщений одному и тому же набору адресатов, который можно объединить в группу по определенному признаку, заполняется справочник [Группы получателей](#)¹⁹.

5.1 Справочник «Группы пользователей»

В справочнике *Группы получателей* формируются группы адресатов-получателей рассылки почтовых сообщений, объединяемые по определенному признаку. Справочник открывается через пункт меню **Сервис**→**Группы пользователей**:

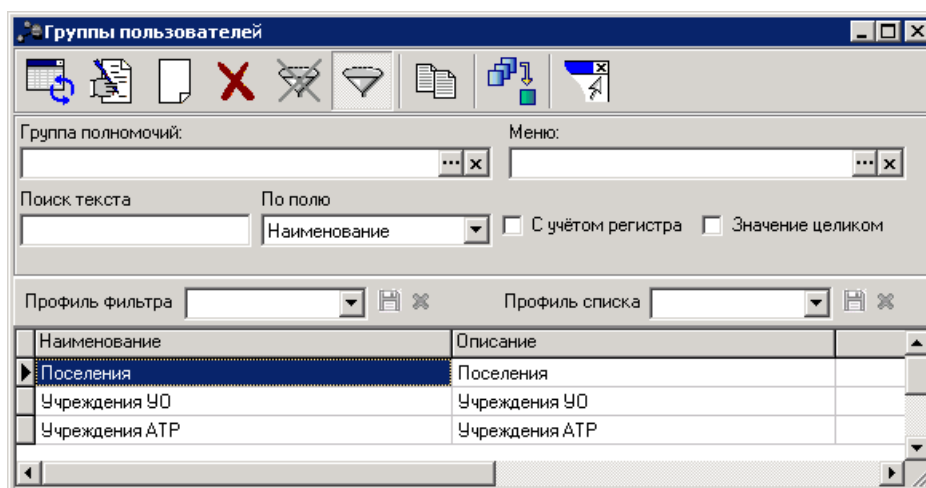




Рисунок 5 – Справочник «Группы получателей»

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  **<F9>**. На экране появится форма:

Рисунок 6 – Форма записи справочника «Группы получателей»

На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование группы пользователей. Обязательное для заполнения. Значение поля контролируется на уникальность.
- **Описание** – описание группы пользователей. Необязательное для заполнения.
- **Пользователи** – список адресатов-получателей рассылки. Обязательное для заполнения. Список должен содержать хотя бы одного получателя. Для добавления в список нового значения нажимается кнопка  <F9>. Значения выбираются в справочнике *Группа полномочий*. Для удаления значения из списка используется кнопка  <F8>.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.



Система оповещений



Система оповещений предназначена для информирования пользователей об изменениях состояний документов и располагается в пункте меню **Сервис→Система оповещений**.

Оповещение осуществляется путем формирования и отправки сообщений по электронной почте, указанной в справочнике физических лиц. Настройка электронной почты в справочнике физических лиц осуществляется в пункте меню **Сервис→Система оповещений→Физические лица**.

Примечание. Подробное описание настройки параметров системы находится в документации «БАРМ.00003-47 32 01-3 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

Система оповещений состоит из пунктов:

- [Физические лица](#)^[22];
- [Оповещения](#)^[24];
- [Настройка](#)^[26];
- [Группы оповещений](#)^[31];
- [События оповещений](#)^[32].

6.1 Справочник «Физические лица»

Справочник Физические лица используется для хранения данных о получателях оповещений.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис→Система оповещений→Физические лица**:

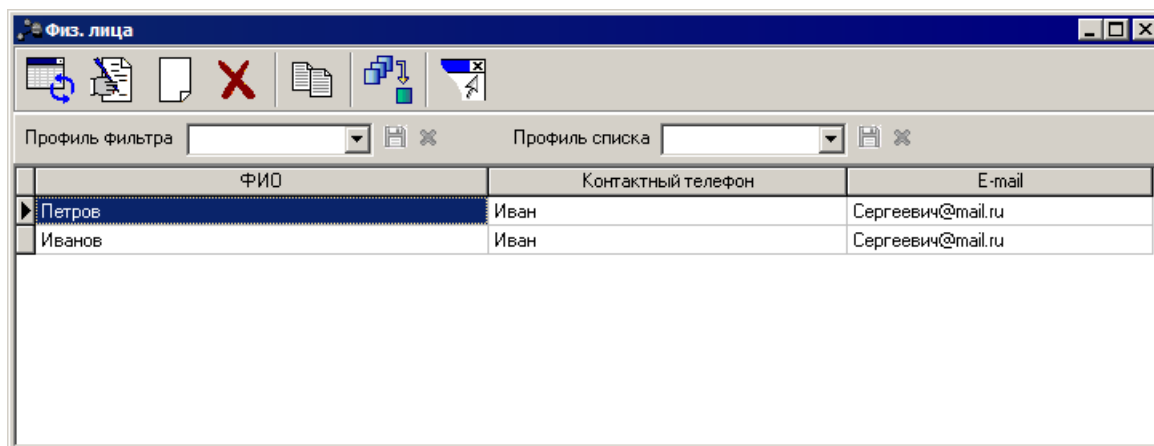


Рисунок 7 – Список «Физические лица»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, редактировать запись, создать новую запись, удалить запись, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.




Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>, на экране появится форма *Редактор Физ. лиц*:

Рисунок 8 – Редактор Физ. лиц

В *Редакторе Физ. лиц* заполняются следующие поля:

- **ФИО** – фамилия, имя, отчество сотрудника, которой доставляется оповещение.
- **Контактный телефон** – контактный телефон персоны, которой доставляется оповещение.
- **E-mail** – e-mail персоны, на который будет отправлено оповещение.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  <F4>. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления записи справочника из справочника нажимается кнопка  <F8>.

Справочник *Физические лица* закрывается нажатием кнопки  <Esc>.

6.2 Справочник «Оповещения»

Справочник *Оповещения* содержит перечень сформированных оповещений. Также в справочнике содержится дополнительная информация об отправлении и исполнении.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис**→**Система оповещений**→**Оповещения**.

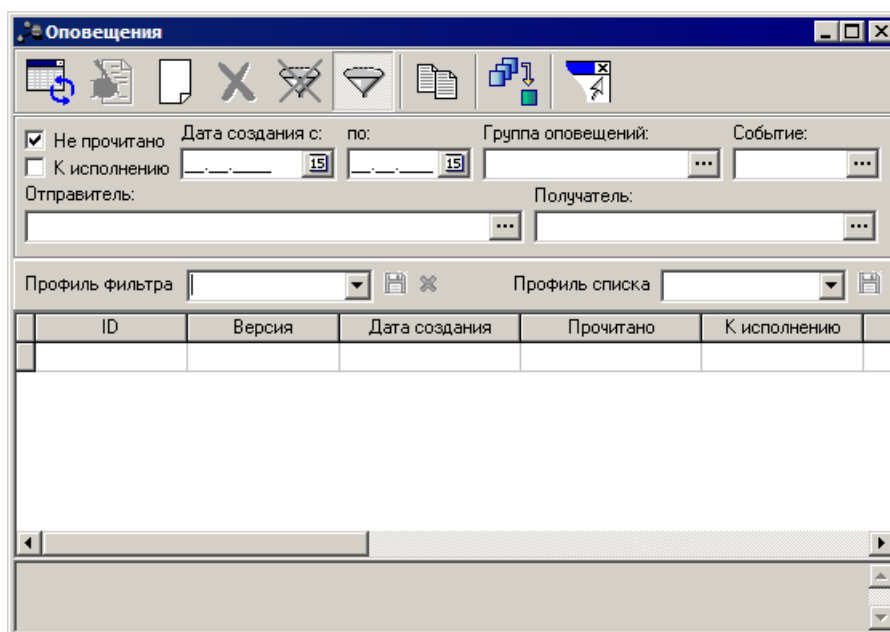




Рисунок 9 – Оповещения

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, создать новую запись,

удалить запись, очистить фильтр, скрыть или отобразить панель фильтрации, показать панель профилей, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации доступны следующие поля: **Дата создания с:...по:**, **Группа оповещений**, **Событие**, **Отправитель**, **Получатель**. Для выбора статуса выбираются признаки **Не прочитано** и **К исполнению**.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>, на экране появится форма *Редактор Оповещений*:

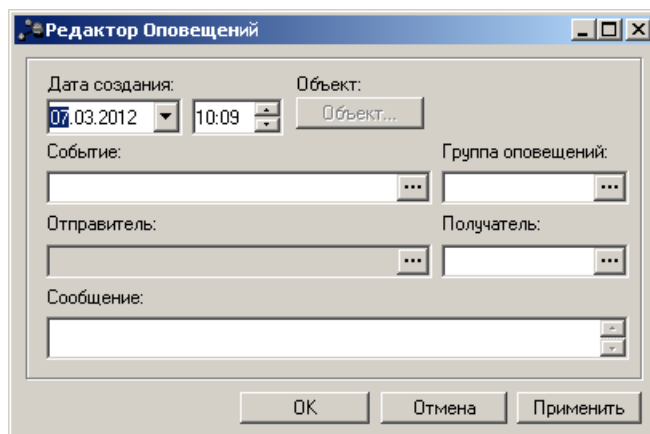


Рисунок 10 – Редактор Оповещений

В форме содержатся следующие поля:


- **Дата создания** – дата создания оповещения.
- **Объект** – ссылка на объект, об изменении статуса которого **Получателю** было выслано оповещение.

- **Событие** – событие, при котором оповещение будет отсылаться получателю. Выбор из [Справочника событий оповещений](#)^[32].
- **Группа оповещений** – наименование группы оповещений. Выбор из справочника [Группы оповещений](#)^[31].
- **Отправитель** – ФИО отправителя. Поле недоступно для заполнения. Заполняется автоматически значением, указанным в поле **Физическое лицо** окна настройки пользователя системы.
- **Получатель** – ФИО получателя. Выбор из справочника [Физические лица](#)^[22].
- **Сообщение** – текст сообщения. Вводится пользователем вручную.

Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Сообщения, которые система не смогла отправить, отображаются красным цветом.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4>. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления

записи справочника из справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

Справочник *Оповещения* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

6.3 Справочник «Настройка Оповещений»

Справочник предназначен для настройки оповещений пользователей, работающих с электронными документами программно-целевым способом.

Справочник открывается через пункт меню **Сервис**→**Система оповещений**→**Настройка**. Форма справочника имеет вид:

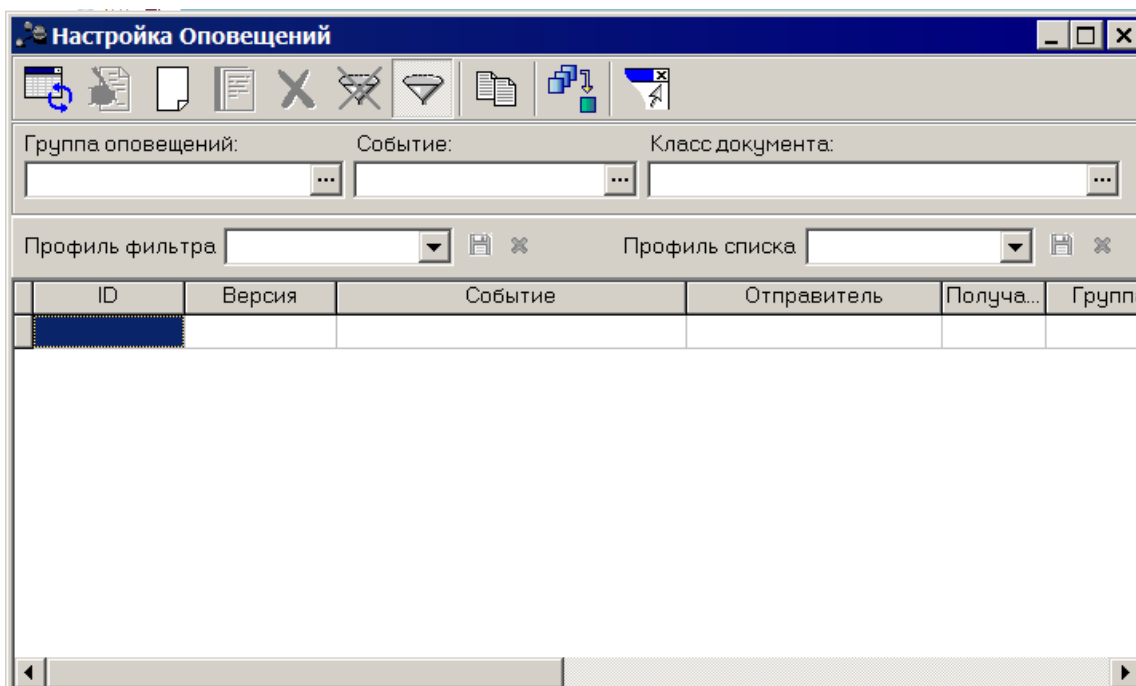




Рисунок 11 – Настройка Оповещений

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, создать новую запись, создать новую запись с копированием, удалить запись, очистить фильтр, скрыть или отобразить панель фильтрации, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации, которая становится доступной при нажатии на кнопку . На панели фильтрации доступны следующие поля: **Группа оповещений**, **Событие**, **Класс документа**. Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма *Редактор настроек Оповещений*:

Рисунок 12 – Редактор настроек оповещений


В форме настроек содержатся следующие поля:

- **Событие** – наименование события. Значение выбирается из справочника *События оповещений*. Необязательное для заполнения поле.
- **Группа оповещений** – наименование группы оповещений. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- В группе настроек **Физические лица/Пользователи системы** выбирается одна из настроек. Если выбрана настройка **Физические лица**, то поля **Отправитель** и **Получатели** заполняются из *Справочника физических лиц*. Если выбрана настройка **Пользователи системы**, то поля **Отправитель** и **Получатели** заполняются из справочника *Пользователи системы*.
- **Отправитель** – наименование отправителя. Заполняется автоматически значением Ф. И. О. пользователя, создавшего оповещение. Недоступно для редактирования.
- **Получатели** – наименование получателя. Значение выбирается из одноименного справочника. Необязательное для заполнения поле.
- **Актуально** – при активном признаке оповещение включается в список автоматической рассылки.

- **Срочное** – признак срочности оповещения.
- **Отправлять почтовое сообщение АЦК** – при активном признаке осуществляется формирование почтового сообщения. Обязательным условием является установленный признак **Актуальное**.
- **Класс документа** – наименование класса документа, переход на который является моментом конца отслеживания событий. Значение выбирается из справочника *Классы документов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Начальный статус** – код начального статуса документа. Значение выбирается из справочника *Статусы документов*. Необязательное для заполнения, если поле **Событие** заполнено значением *Смена статуса документа*.
- **Конечный статус** – код конечного статуса документа. Значение выбирается из справочника *Статусы документов*. Обязательное для заполнения поле.
- **Получатели из полей документа** – наименование получателей из полей документов. Необязательное для заполнения поле.
- **Сообщение** – краткий текстовый комментарий. Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения поле.

Для добавления настройки в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки 

<F4>. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления

записи справочника из справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

Справочник *Настройка оповещений* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

6.3.1 Настройка оповещений для ЭД «Сведения о согласовании документа»

Для ЭД «Сведения о согласовании документа» оповещения настраиваются следующим образом:

- **Группа** – указывается группа классов документов, которым будет осуществляться рассылка оповещений. Необязательно для заполнения.
- **Срочное** – если признак включен, то оповещение приходит в виде всплывающего уведомления в системе АЦК. Если признак выключен, то оповещение не приходит. Необязательно для заполнения.

- **Актуальное** – если признак включен, то созданная настройка оповещений актуальна. Признак предусматривает временное или постоянное отключение механизма оповещений. Необязательно для заполнения.
- **Событие** – указывается событие оповещения. Выбор значения из системного справочника *Справочник событий оповещения*. Обязательно для заполнения.
- **Тип отправителя** – указывается тип пользователя, которым создано оповещение. Обязательно для заполнения. Обязательно для заполнения.
- **Отправитель** – указывается ФИО пользователя, которым создано оповещение. Выбор значения осуществляется из справочника *Пользователи*, если в поле **Тип отправителя** указано значение *Пользователь системы*, или *Физические лица*, если в поле **Тип отправителя** указано значение *Физическое лицо*. Обязательно для заполнения.
- **Тип получателей** – указывается тип получателей оповещений. Обязательно для заполнения.
- **Получатели** – указываются получатели оповещений. Выбор значения осуществляется из справочника *Пользователи*, если в поле **Тип получателей** указано значение *Пользователь системы*, или *Физические лица*, если в поле **Тип получателей** указано значение *Физическое лицо*. Необязательно для заполнения.
- **Получатели из полей документа** – вручную вводятся поля документа через запятую, из которых будут прочитаны ID получателей. Необязательно для заполнения.
- **Класс документа** – указывается класс документа. Выбор значения осуществляется из справочника *Классы документов*. Обязательно для заполнения.
- **Фильтр** – не заполняется.
- **Начальный статус** – указывается начальный статус документа. Выбор значения осуществляется из справочника *Статусы документов*. Необязательно для заполнения.
- **Конечный статус** – указывается конечный статус документа. Выбор значения осуществляется из справочника *Статусы документов*. Обязательно для заполнения.
- **Сообщение** – вручную вводится текст сообщений, который будет использоваться в оповещении. Необязательно для заполнения.
- **Срок отсутствия смены статуса** – параметр, используемый при значении *Отсутствие смены статуса документа* в поле **Событие**. Необязательно для заполнения.
- **Интервал отсутствия смены статуса** – параметр, используемый при значении *Отсутствие смены статуса документа* в поле **Событие**. Необязательно для заполнения.
- **Отправлять почтовое сообщение АЦК** – если признак включен, то в дополнение к оповещению создается почтовое сообщение, если указан электронный адрес почты. Необязательно для заполнения.

6.4 Справочник «Группы оповещений»

Справочник *Группы оповещений* содержит наименования групп оповещений. Справочник используется для фильтрации оповещений.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис**→**Система оповещений**→**Группы оповещений**.

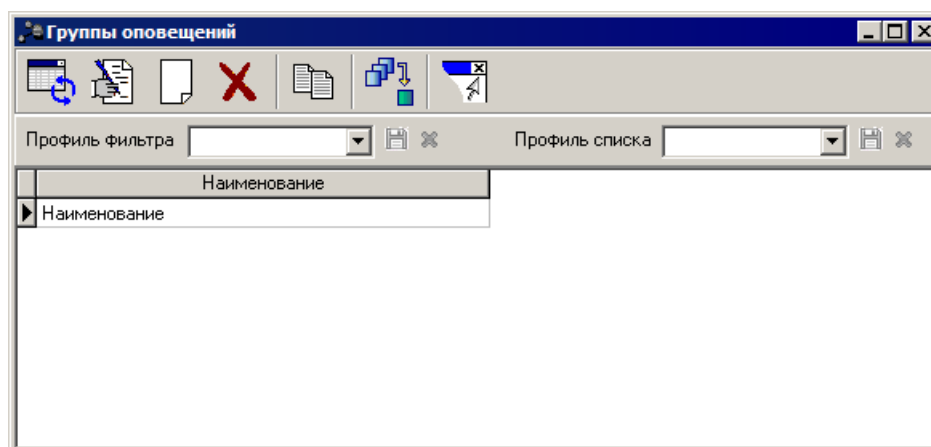



Рисунок 13 – Справочник «Группы оповещений»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, редактировать запись, создать новую запись, удалить запись, копировать содержимое списка в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для создания новой записи нажимается кнопка  **<F9>**. На экране появится форма:

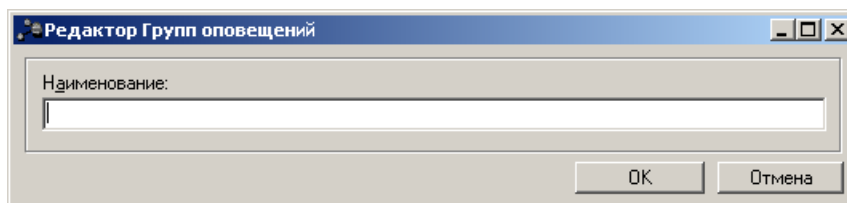





Рисунок 14 – Редактор Групп оповещений

В *Редакторе Групп оповещений* заполняется поле **Наименование** наименование группы оповещений. Для добавления записи в справочник нажимается кнопка **ОК**.

Форма редактирования записи справочника открывается нажатием кнопки  **<F4>**. Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка . Для удаления записи справочника из справочника нажимается кнопка  **<F8>**.

Справочник *Группы оповещений* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.

6.5 Справочник «События оповещений»

Справочник *События оповещений* содержит перечень наименований классов оповещений, для которых создается оповещение.

Справочник вызывается из пункта меню **Сервис→Система оповещений→События оповещений**:

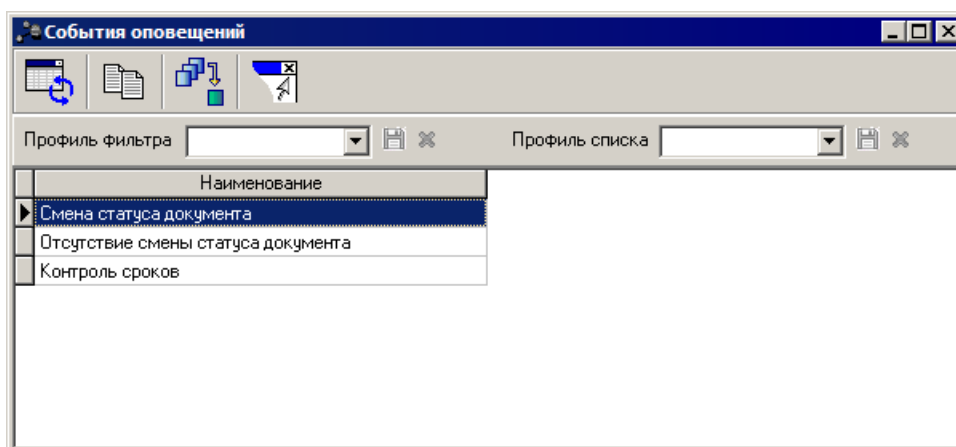



Рисунок 15 – Справочник «События оповещений»

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, копировать содержимое в буфер обмена, найти запись и закрыть список.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Чтобы найти запись справочника в списке, нажимается кнопка .

Справочник *События оповещений* закрывается нажатием кнопки  **<Esc>**.



Обмен сообщениями между пользователями



Работа со списком сообщений осуществляется в окне *Сообщения пользователей* (пункт меню **Серв**

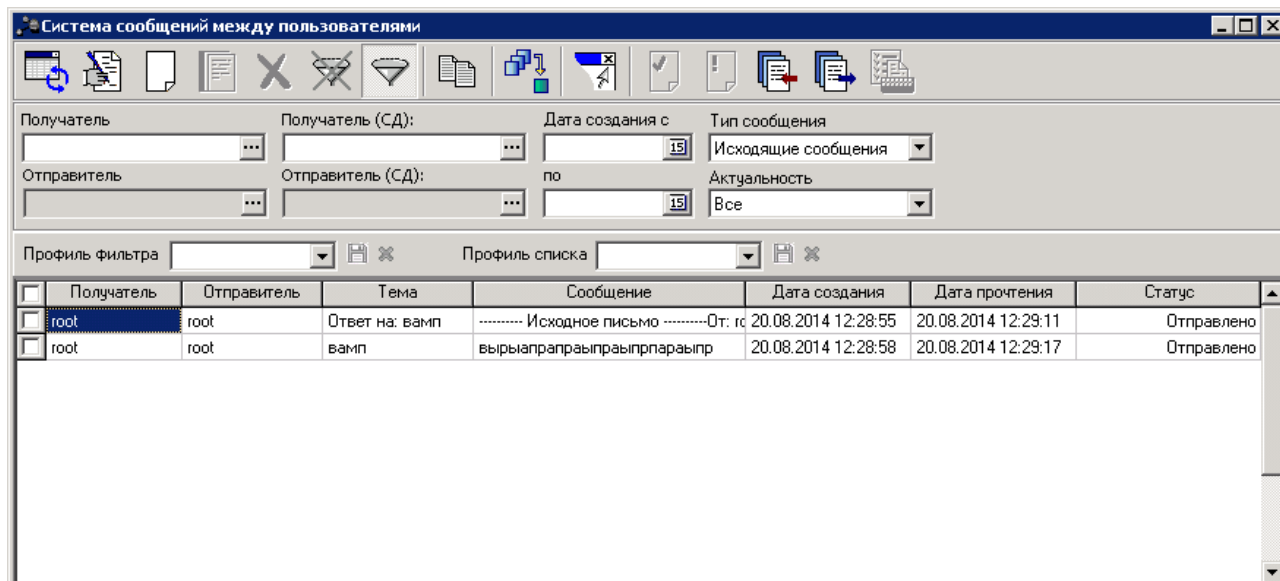


Рисунок 16 – Список сообщений пользователя

Внимание! В списке сообщений пользователя, который обладает специальным правом «Возможность просматривать все сообщения», содержатся не только свои сообщения, но и сообщения других пользователей системы.

7.1 Общие приемы работы с исходящими сообщениями

Исходящие сообщения – это сообщения, предназначенные для отправки другим пользователям системы.

Для работы с исходящими сообщениями на панели фильтрации, в поле **Тип сообщения**, выбирается тип сообщения *Исходящие сообщения*:


- **Получатель** – наименование группы полномочий, которой отправляется сообщение, доступен множественный выбор. Выбираются в справочнике *Группа полномочий*. В форме справочника для просмотра доступны следующие поля: **Группа полномочий**, **Субъект доступа (Ф.И.О.)**, **Электронная почта**, **Организация**, **Описание**, **Примечание**. Для фильтрации пользователей используются параметры группы фильтров **Блокировка доступа** на панели фильтрации справочника. Параметр *Активные* устанавливается для исключения пользователей, доступ которым заблокирован.
- **Получатель (СД)** – ФИО субъекта доступа, которому отправляется сообщение. Автоматически заполняется из справочника *Субъекты доступа* при выборе группы полномочий. Недоступно для редактирования.
- **Группа получателей** – группа пользователей, которой отправляется сообщение, доступен множественный выбор. Выбираются в справочнике *Группы получателей*. При выборе в поле группы/групп получателей почтовое сообщение будет отправлено всем адресатам, принадлежащим данной группе/группам.

*Примечание. Для сохранения почтового сообщения должно быть заполнено хотя бы одно поле: **Получатель** или **Группа получателей**.*

*Если заполнены оба поля (**Получатель** и **Группа получателей**), рассылка почтового сообщения осуществляется всем получателям и группам получателей, указанным в обоих полях.*

- **Тема** – тема сообщения. Необязательное для заполнения.
- **Текст** – текст сообщения. Необязательное для заполнения.
- **Отправитель** – группа полномочий, член которой отправляет сообщение. Заполняется значением группы полномочий, член которой формирует сообщение. Недоступно для редактирования.
- **Отправитель (СД)** – наименование субъекта доступа, который отправляет сообщение. Автоматически заполняется из справочника *Субъекты доступа* при выборе группы полномочий отправителя. Недоступно для редактирования.
- **Статус** – наименование статуса сообщения. Заполняется автоматически при выполнении действий над сообщением. Поле статус может принимать два значения: *Черновик* и *Отправлен*. Сообщение имеет статус *Черновик* до отправки, статус *Отправлен* – после отправки сообщения. Статус также можно посмотреть в списке почтовых сообщений. Поле недоступно для редактирования.
- **Дата создания** – время и дата создания сообщения. Заполняется автоматически при сохранении сообщения. Недоступно для редактирования.
- **Дата прочтения** – время и дата прочтения сообщения пользователем-получателем. Заполняется автоматически при установке пользователем-получателем отметки о прочтении сообщения. Недоступно для редактирования.


- **Дата отправки в архив** – время и дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

Для того, чтобы присоединить файлы к почтовому сообщению, нажимается кнопка  **Файлы**, подробнее см. раздел [Присоединение файлов](#)^[46].

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

7.1.2 Создание нового исходящего сообщения с копированием

Для создания нового сообщения с копированием необходимо выполнить следующие действия:


1. В списке выделить сообщение, из которого должна скопироваться информация.
2. На панели инструментов нажать кнопку  **<Ctrl+F9>**. На экране появится [форма нового сообщения](#)^[36].

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)^[36].

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

7.1.3 Просмотр исходящего сообщения

Форма просмотра сообщения открывается следующими способами:

- нажатием кнопки  или клавиши **<F4>**;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;
- двойным нажатием кнопки мыши.

Для формирования печатной формы исходящего сообщения в форме просмотра сообщения нажимается кнопка **Печать**.

7.1.4 Отправка исходящего сообщения

После сохранения сообщение автоматически отправляется пользователю-получателю. Непрочитанное сообщение выделяется в списке полужирным начертанием.

При прочтении сообщения пользователем-получателем полужирное начертание с сообщения снимается. В поле **Дата прочтения** указываются время и дата прочтения сообщения.

7.1.5 Пересылка исходящего сообщения

Исходящее сообщение можно переслать несколькими способами:

- выбором действия **Переслать** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра исходящего сообщения нажать кнопку **Переслать**.

Примечание. Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр исходящего сообщения](#)³⁸.

Создается новое сообщение с предварительно заполненными полями:

Рисунок 19 – Форма пересылки сообщения

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)³⁶.

После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

7.1.6 Просмотр архивных исходящих сообщений

Для просмотра архивных сообщений в списке на панели фильтрации включается режим *Показывать архивные*.

Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр исходящего сообщения](#)^[38].

7.2 Общие приемы работы с входящими сообщениями

Входящие сообщения – это сообщения, полученные от других пользователей системы.

Для работы с входящими сообщениями на панели фильтрации в поле **Тип сообщения** выбирается тип сообщения [Входящие сообщения](#)^[12].

При получении новых сообщений на экране появится диалоговое окно с уведомлением:

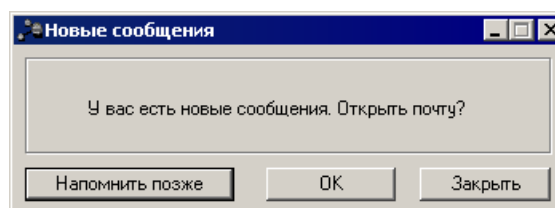


Рисунок 20 – Уведомление о получении новых сообщений

В диалоговом окне нажимается одна из кнопок:


- **Напомнить позже** – при нажатии на кнопку диалоговое окно закрывается. Уведомление о получении новых сообщений появляется на экране позже.
- **ОК** – при нажатии на кнопку диалоговое окно закрывается. На экране появляется [список входящих сообщений](#)^[12].
- **Закрыть** – диалоговое окно закрывается.

В списке новые сообщения выделяются полужирным начертанием.


Примечание. Новым, или непрочитанным, сообщением называется сообщение, у которого не установлена отметка о прочтении.


7.2.1 Просмотр входящих сообщений

Форма просмотра входящего сообщения открывается несколькими способами:

- нажатием кнопки  или клавиши **<F4>**;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;
- двойным нажатием кнопки мыши.

Для формирования печатной формы входящего сообщения в форме просмотра сообщения нажимается кнопка **Печать**.

После просмотра устанавливается отметка о прочтении сообщения. Для установки отметки о прочтении сообщения нажимается кнопка  на панели инструментов. Время и дата прочтения сообщения указываются в поле **Дата прочтения**.

Для снятия отметки о прочтении сообщения нажимается кнопка  на панели инструментов. В поле **Дата прочтения** удаляются время и дата прочтения сообщения пользователем.

7.2.2 Ответ на входящее сообщение

Ответить на входящее сообщение можно несколькими способами:

- выбором действия **Ответить** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Ответить**.

Примечание. Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр входящих сообщений](#)⁴¹.

Создается новое сообщение с предварительно заполненными полями:

Рисунок 21 – Форма ответа на сообщение

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)³⁶.

После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

7.2.3 Пересылка входящего сообщения

Входящее сообщение можно переслать несколькими способами:

- выбором действия **Переслать** в контекстном меню списка сообщений;
- в окне просмотра входящего сообщения нажать кнопку **Переслать**.

Примечание. Способы открытия формы просмотра сообщения описаны в разделе [Просмотр входящих сообщений](#)⁴¹.

Создается [новое сообщение](#)³⁹ с предварительно заполненными полями.

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)³⁶.


После редактирования необходимых полей нажимается кнопка **Отправить**. Сообщение добавляется в список исходящих сообщений.

7.2.4 Отправка сообщения в архив


Для просмотра архивных сообщений в списке на панели фильтрации включается режим *Показывать архивные*.

Чтобы отправить сообщений в архив, необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке выделить сообщения, которые необходимо отправить в архив.

2. Нажать на кнопку .

При отправке сообщений в архив в поле **Дата отправки в архив** указываются дата и время отправки сообщений в архив.

Для возврата сообщений из архива нажимается кнопка .

Примечание. Отправить в архив можно только входящее сообщение. Если входящее сообщение отправляется получателем в архив, соответствующее исходящее сообщение отправителя не архивируется. Сообщение отображается как архивное только для того пользователя, который отправил его в архив.

7.2.5 Удаление входящих архивных сообщений

Для удаления входящих архивных сообщений используется задание планировщика *MailCleaner*.

7.3 Общие приемы работы с черновиками

Черновики – созданные, но не отправленные почтовые сообщения.

Для работы с черновиками на панели фильтрации в поле **Тип сообщения** выбирается тип сообщения *Черновики*:

Обмен сообщениями между пользователями
Общие приемы работы с черновиками

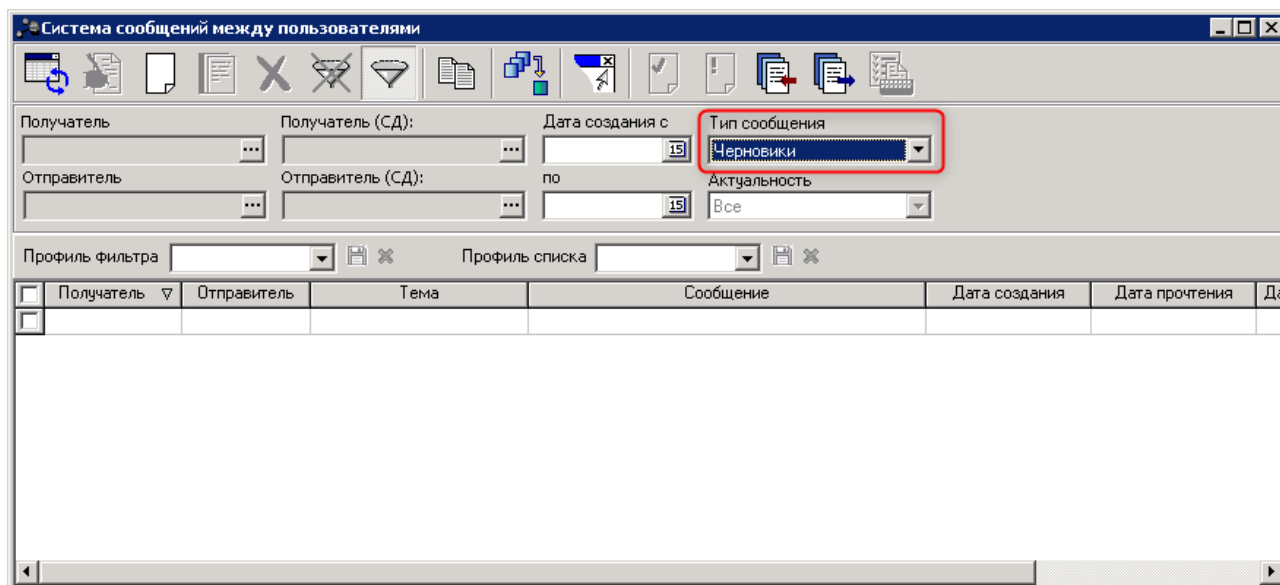



Рисунок 22 – Список черновиков

7.3.1 Создание нового черновика

Для создания черновика необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку  <F9>.
2. В форме нового почтового сообщения заполнить необходимые поля (подробнее см. раздел [Создание нового исходящего сообщения](#)^[36]).
3. Нажать на кнопку **Отмена**. На экране появится диалоговое окно с запросом сохранения почтового сообщения:

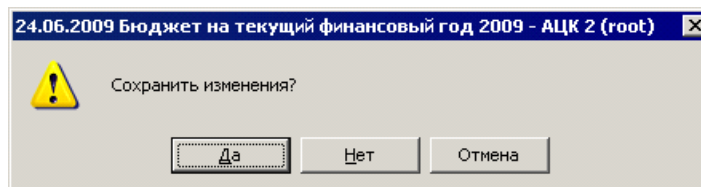



Рисунок 23 – Системное сообщение

4. В диалоговом окне нажать на кнопку **Да (Yes)**.


В результате почтовое сообщение сохраняется как черновик.

Для того, чтобы присоединить файлы к черновику, нажимается кнопка  **Файлы**

(подробнее см. раздел [Присоединение файлов](#)^[46]).

7.3.2 Создание нового черновика с копированием

Для создания нового черновика с копированием необходимо выполнить следующие действия:


1. В списке выделить черновик, из которого должна скопироваться информация.
2. На панели инструментов нажать кнопку  <Ctrl+F9>. На экране появится [форма нового сообщения](#)^[36].

Примечание. Описание полей формы сообщения содержится в разделе [Создание нового исходящего сообщения](#)^[36].

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Отмена**. В появившемся диалоговом окне нажимается кнопка **Да (Yes)**. Сообщение добавляется в список черновиков.

7.3.3 Редактирование черновика


Форма редактирования черновика открывается следующими способами:

- нажатием кнопки  или клавиши <F4>;
- выбором действия **Редактировать** в контекстном меню списка сообщений;
- двойным нажатием кнопки мыши.

7.3.4 Отправка черновика

Для отправки черновика необходимо открыть почтовое сообщение, см. раздел [Редактирование черновика](#)^[45] и в окне просмотра сообщения нажать на кнопку **Отправить**. Сообщение удаляется из списка черновиков и добавляется в список исходящих сообщений.

7.4 Присоединение файлов

В случае возникновения необходимости передачи с сообщением каких-либо объемных данных (например, копии письменного приказа/распоряжения), возможно присоединение электронной копии в виде файла к сообщению. Для этого в окне редактирования сообщения нажимается кнопка . На экране появится окно *Присоединенные документы*:

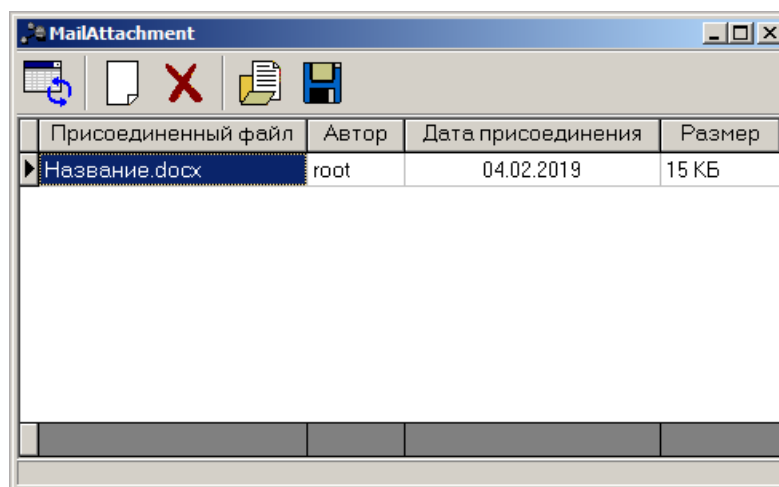



Рисунок 24 – Окно присоединенных документов

Для прикрепления нового файла на панели инструментов нажимается кнопка . На экране появится окно выбора файла:

Обмен сообщениями между пользователями
Присоединение файлов

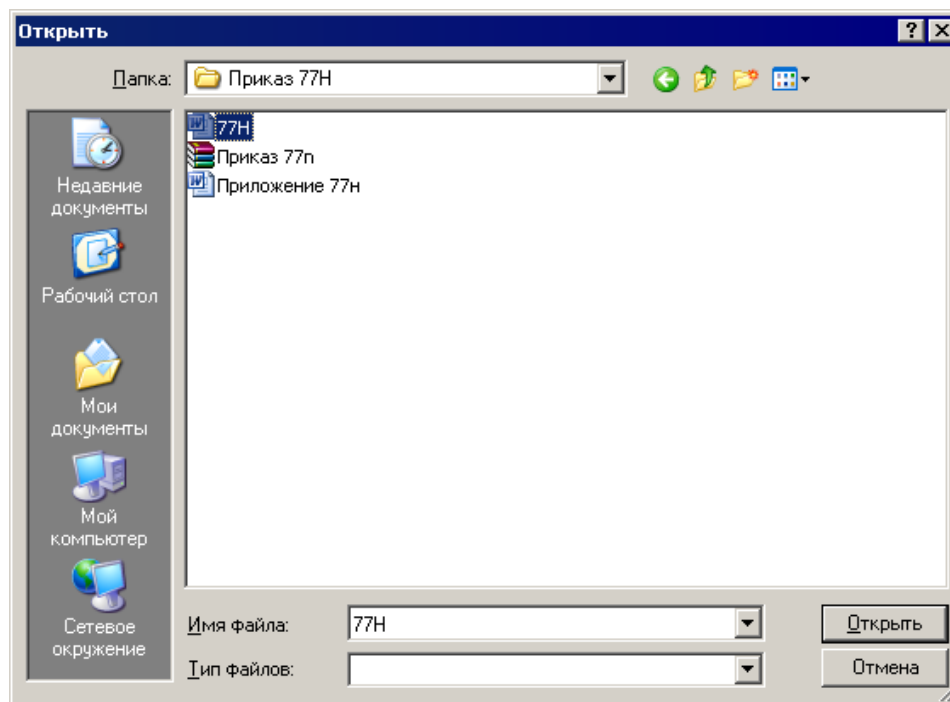






Рисунок 25 – Диалоговое окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в окне *Присоединенные документы*.

Для обновления списка документов в окне нажимается кнопка . Файл открывается нажатием кнопки . Для сохранения файла нажимается кнопка . Удаление файла осуществляется нажатием кнопки .

Выход из окна *Присоединенные документы* осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/ExpertBFT_bot

