



ООО «БФТ»

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

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00003-46 34 01-ЛУ

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

Интерфейс пользователя

Руководство пользователя

БАРМ.00003-46 34 01

Листов 89

© 2023, ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя по общим принципам работы Web-интерфейса системы АЦК.

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. 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» – 1.46.0.1. Последние изменения внесены 11.05.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---------|---|----|
| 1 | Назначение программы..... | 5 |
| 2 | Условия выполнения программы..... | 7 |
| 2.1 | Минимальный состав программных средств..... | 8 |
| 3 | Выполнение программы..... | 9 |
| 3.1 | Запуск программы..... | 10 |
| 3.1.1 | Смена пароля учетной записи пользователя системы..... | 14 |
| 3.2 | Главное окно системы..... | 18 |
| 3.2.1 | Главное меню..... | 18 |
| 3.2.2 | Дерево навигации..... | 19 |
| 3.2.3 | Избранное | 21 |
| 3.2.4 | Настройка меню группы полномочий..... | 22 |
| 3.2.5 | Рабочая область..... | 27 |
| 3.2.5.1 | Панель инструментов..... | 29 |
| 3.2.5.2 | Панель фильтрации..... | 29 |
| 3.2.5.3 | Фильтр по контексту..... | 31 |
| 3.2.5.4 | Профили пользовательских настроек..... | 32 |
| 3.2.5.5 | Список записей..... | 35 |
| 3.2.5.6 | Сортировка записей списка..... | 36 |
| 3.3 | Работа с документами..... | 37 |
| 3.3.1 | Подписание документа в списке документов..... | 44 |
| 3.3.1.1 | Просмотр состава подписанных данных..... | 50 |
| 3.3.2 | Присоединение файлов к документам..... | 53 |
| 3.3.3 | Навигация по документу..... | 56 |
| 3.4 | Работа со справочниками..... | 56 |
| 3.4.1 | Локальные справочники..... | 59 |
| 3.4.2 | Работа с фильтрами КБК..... | 59 |
| 3.5 | Работа с отчетами..... | 60 |
| 3.5.1 | Настройка ширины колонок в отчетах..... | 60 |
| 3.6 | Сообщения и оповещения..... | 63 |

| | | |
|----------|-------------------------------------|----|
| 3.6.1 | Оповещения..... | 63 |
| 3.6.2 | Настройка подписок..... | 64 |
| 3.6.3 | Оповещения по подпискам..... | 69 |
| 3.6.4 | Почтовые сообщения..... | 70 |
| 3.7 | Масштабирование списочных форм..... | 72 |
| 3.8 | Журнал обработки..... | 72 |
| 3.9 | JSON представление..... | 75 |
| 3.10 | Администрирование системы..... | 76 |
| 3.10.1 | Группа полномочий..... | 76 |
| 3.10.1.1 | Сертификаты группы полномочий..... | 76 |
| 3.11 | Завершение работы программы..... | 81 |



Назначение программы



Назначение программы

«Web-интерфейс» системы представляет собой клиентское приложение (тонкий клиент), позволяющее пользователю удаленно работать с системой в режиме реального времени.



Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox начиная с версии 60.0.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome начиная с версии 67.0, Microsoft Internet Explorer начиная с версии 10.0.



Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Работа с модулем «Web-интерфейс» доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера вводится адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:

БФТ
АЦК-Госзаказ
Версия 2.0

Пользователь и пароль | Вход по сертификату

Забыли пароль?

⚠ Поле логин обязательно для заполнения

Запомнить

Войти

Рисунок 1 – Окно входа в систему с авторизацией по пользователю

Окно входа содержит три закладки:

- **Логин и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Логин и пароль** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Войти**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке:

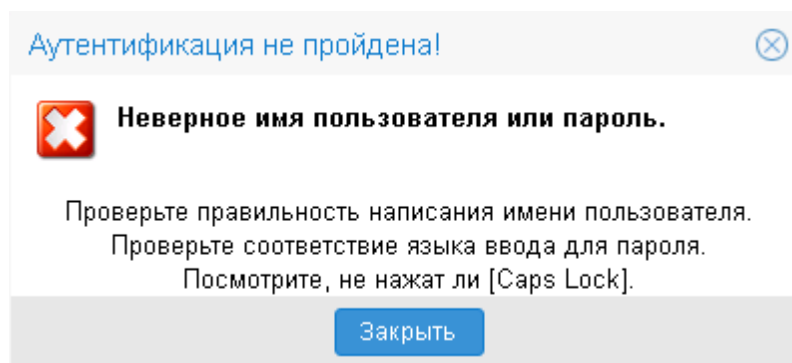


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Сертификат**.

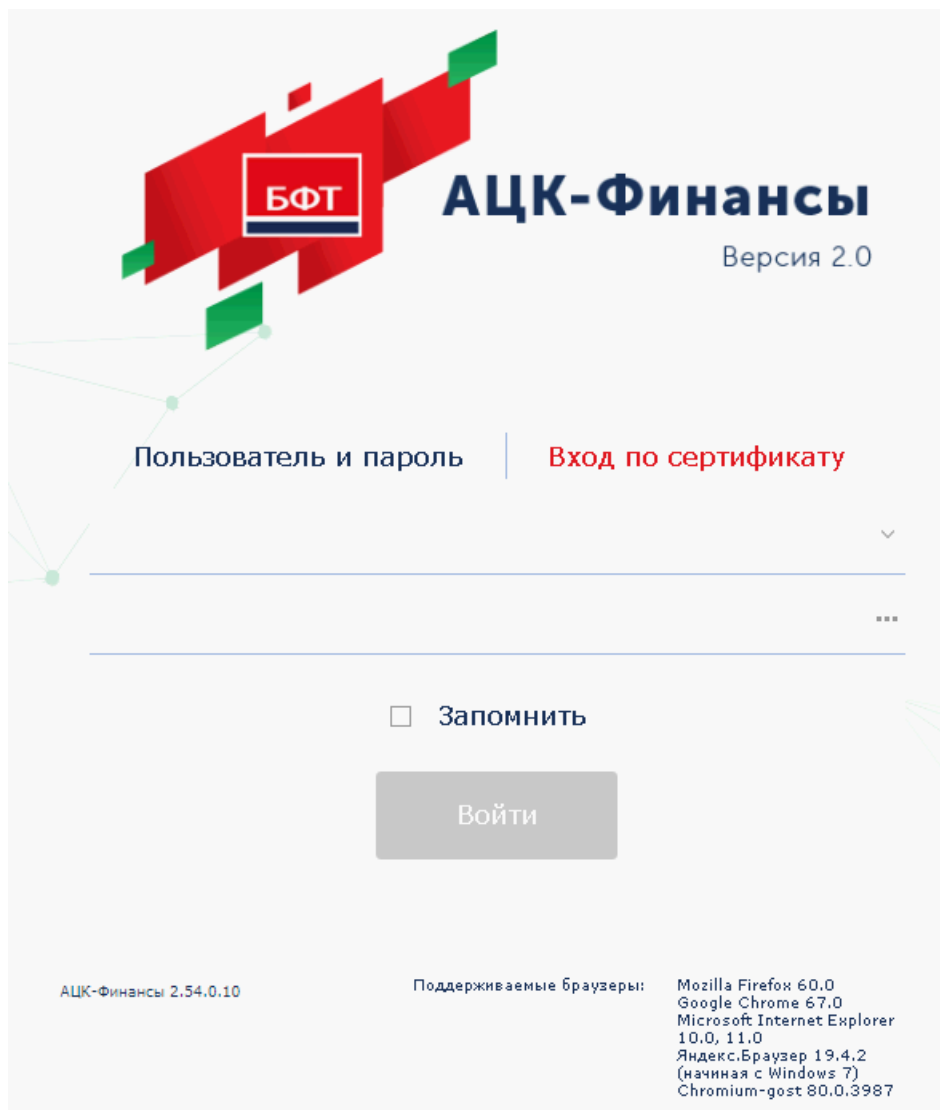


Рисунок 3 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В раскрывающемся списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый сертификат. Для просмотра информации о доступных сертификатах в табличном виде нажимается кнопка **...**.

После выбора сертификата нажимается кнопка **Войти**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты группы полномочий* системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-

Муниципальный заказ»» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи пользователя, указанного в окне входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль возможности подключения пользователя через веб-клиент. Если в роли пользователя установлено ограничение **Запретить доступ через веб-клиент**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

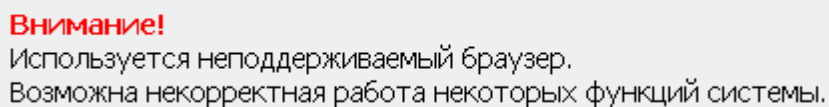
При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

*Примечание. При первом открытии окно авторизации открывается на закладке **Пользователь и пароль**. В дальнейшем при запуске системы открывается закладка, с которой осуществлялся предыдущий вход в систему.*

Параметр **Запомнить** сохраняет учетные данные пользователя (логин+пароль или данные для входа по сертификату) для возможности следующего входа в систему без их указания.

*Примечание. Параметр **Запомнить** доступен при активном системном параметре **autoLoginEnabled**.*

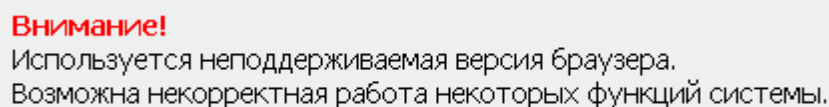
Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:



Внимание!
Используется неподдерживаемый браузер.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 4 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера необходимой, в левой верхней части окна появится предупреждение:



Внимание!
Используется неподдерживаемая версия браузера.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 5 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

Примечание. Браузер (обозреватель, обозреватель сети или Web-обозреватель) – программа, позволяющая показ и взаимодействие с текстом, рисунками и другой информацией, присутствующей на страницах веб-сайтов во всемирной сети Интернет или локальной сети.

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Аванпост**. На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

3.1.1 Смена пароля учетной записи пользователя системы

В случае, если пароль утерян или забыт, его можно восстановить с помощью формы восстановления пароля. Для этого необходимо нажать на ссылку **Забыли пароль?**. Откроется форма восстановления пароля:

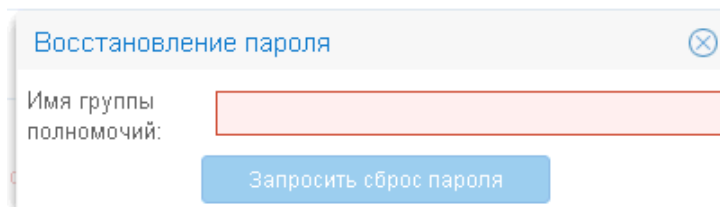


Рисунок 6 – Восстановление пароля

В форме содержится поле **Имя группы полномочий** – указывается пользователь, для которого необходимо сбросить пароль.

При нажатии кнопки **Запросить сброс пароля** осуществляются проверки:

- Если пользователь заблокирован, на экран выводится соответствующее сообщение о блокировке.

***Примечание.** Блокировка пользователя после неудачных попыток входа настраивается в системных параметрах **Число неудачных попыток входа до блокировки** и **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Аутентификация**).*

*Системный параметр **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** доступен после выполнения специального xhtml-скрипта.*

- Контроль заполнения поля **Электронная почта** в учетной записи пользователя (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Группа полномочий**). Если поле не заполнено, на экран выводится сообщение об ошибке:

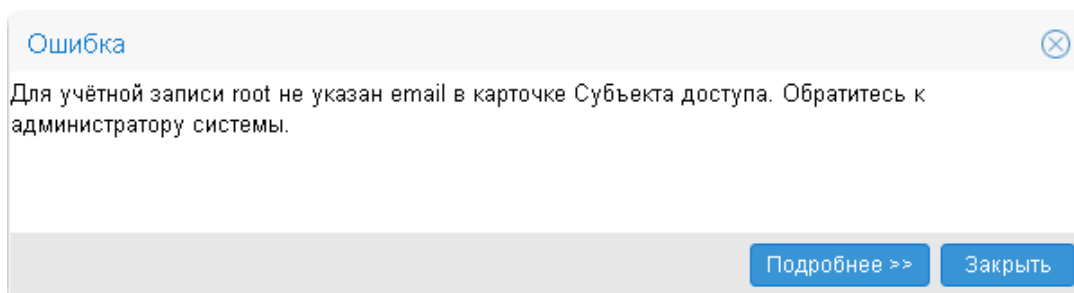


Рисунок 7 – Сообщение об ошибке

- Контроль наличия указанного пользователя в справочнике *Группа полномочий*. Если такой пользователь не найден, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке:

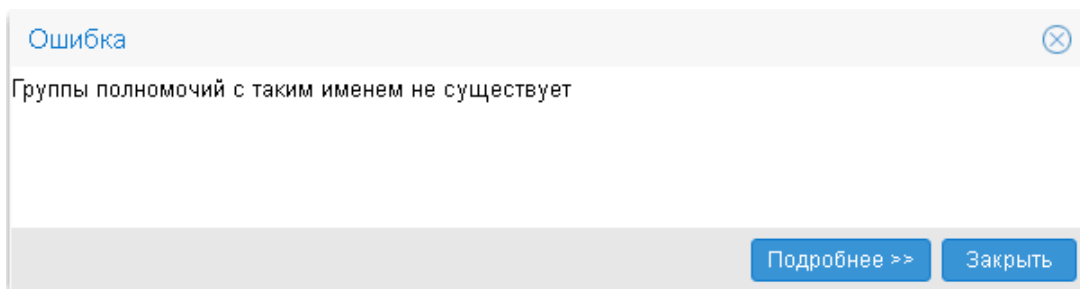


Рисунок 8 – Сообщение об ошибке

При прохождении контролей на электронную почту указанного пользователя отправляется письмо с кодом подтверждения смены пароля АЦК, на экран выводится соответствующее информационное сообщение:

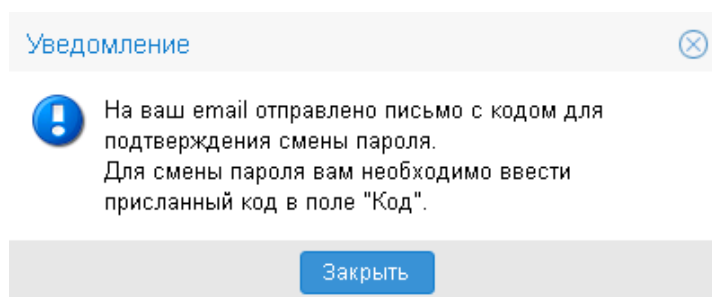


Рисунок 9 – Информационное сообщение

Далее, в открывшемся окне восстановления пароля в поле **Код** указывается шестизначный код, который содержится в письме подтверждения смены пароля АЦК.

Внимание! Срок действия кода – 5 минут.

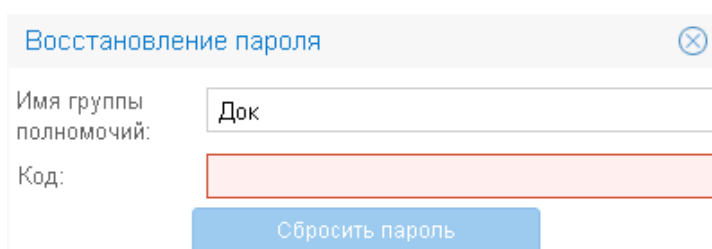


Рисунок 10 – Ввод кода для восстановления пароля

На форме содержатся поля:

- **Имя группы полномочий** – поле автоматически заполняется именем пользователя, для которого осуществляется сброс пароля. Недоступно для редактирования.
- **Код** – указывается 6-значный код из письма.

При нажатии кнопки **Сбросить пароль** осуществляются контроли:

- Контроль срока действия кода. Если истек срок действия кода (5 минут), на экран выводится неигнорируемое сообщение о необходимости сформировать новый запрос:

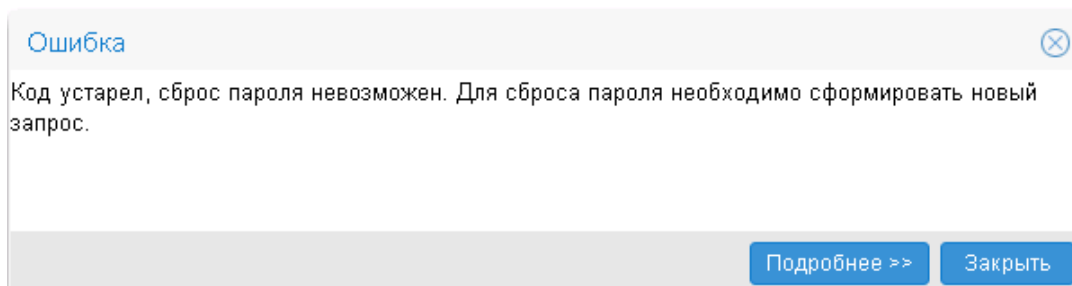


Рисунок 11 – Сообщение об ошибке

- Контроль корректности кода. При непрохождении контроля на экран выводится сообщение о некорректности введенного кода.

Если контроли пройдены, временный пароль отправляется на электронную почту пользователя. При генерации временного пароля в карточке пользователя включается признак **Использовать пароль в качестве временного**.

При следующем входе в систему с временным паролем открывается окно ввода нового пароля:

Рисунок 12 –Окно ввода нового пароля

На форме содержатся поля:

- **Новый пароль** – указывается новый пароль для входа в систему. Требования к паролю:
 - пароль должен состоять из больших и маленьких букв, цифр, спецсимволов;
 - минимальная длина пароля должна соответствовать значению, указанному в системном параметре **Минимальная длина пароля** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Аутентификация**). Если значение равно 0, пароль должен состоять из 8 символов;
 - одинаковые символы в пароле не допускаются.

Выполнение программы Запуск программы

- **Повторите ввод** – повторно указывается пароль для входа в систему.

Для сохранения пароля нажимается кнопка **ОК**. Форма смены пароля закрывается.

3.2 Главное окно системы

Работа с модулем начинается со входа в *Главное окно системы*:

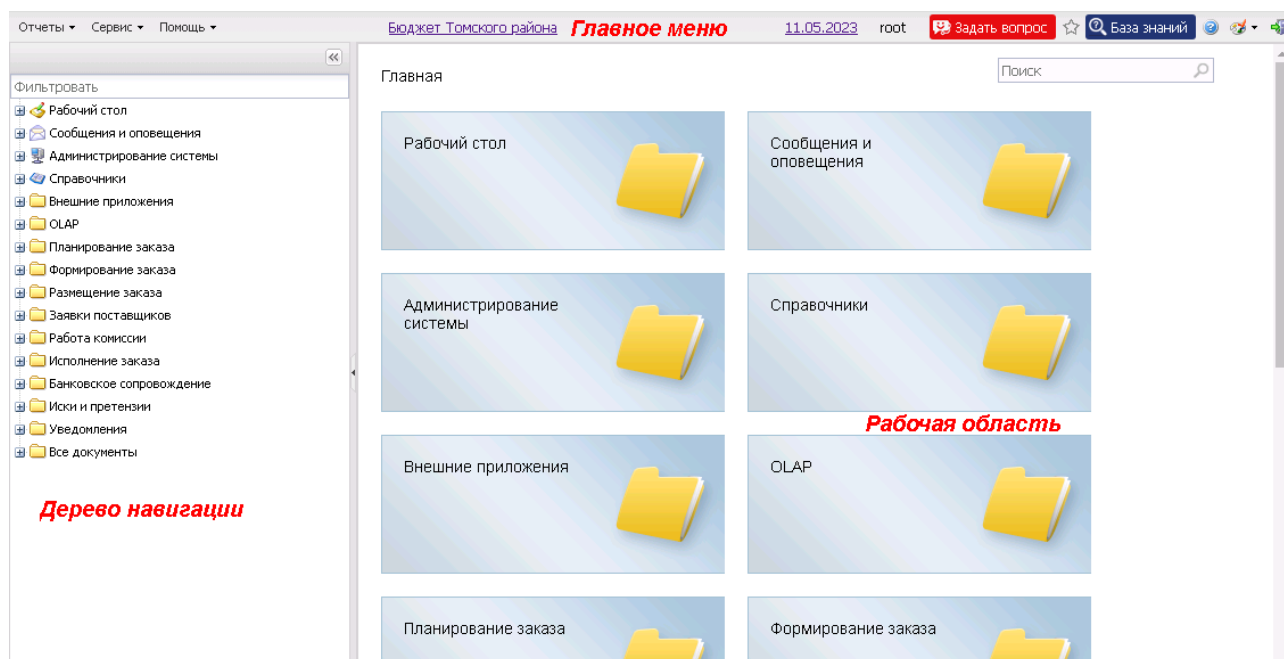


Рисунок 13 – Главное окно системы

Главное окно системы состоит из следующих элементов:

- Главное меню;
- Дерево навигации;
- Рабочая область.

3.2.1 Главное меню






В *Главном меню* содержатся пункты меню для работы с системой:

- **Отчеты** – используется для работы с отчетами. Пункт меню содержит список отчетов, доступных для просмотра и пункт **Отчетные параметры**, для настройки

печатных форм отчетов.

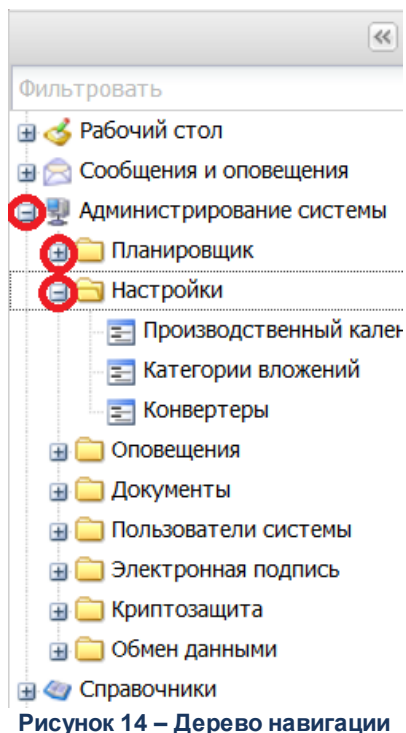
- **Импорт** – используется для импорта электронных документов.
- **Сервис** – используется для работы с системой. Содержит пункты:
 - **Смена пароля** – используется для смены пароля пользователем.
 - **Очистить настройки** – используется для очистки настроек пользователя.
 - **Выход** – используется для завершения работы программы.
- **Помощь** – используется для работы со справкой о системе. Содержит пункты:
 - **Справка** – используется для вызова текущей справки по работе с интерфейсом.
 - **О программе** – используется для просмотра кратких сведений о системе и версиях сервера, ядра и отчетов.



В правой части *Главного меню* отображается имя текущего пользователя и следующие функциональные кнопки:

-  **(Избранное)** – при нажатии кнопки текущая списковая форма добавляется в раздел *Избранное*.
-  **База знаний** **(База знаний)** – при нажатии кнопки открывается ссылка для выполнения поиска информации по разделам всех систем АЦК.
-  **(Смена темы)** – при нажатии кнопки осуществляется смена цветового оформления интерфейса программы.
-  **(Справка)** – используется для вызова справки о системе.
-  **(Выход)** – используется для завершения работы программы.

3.2.2 **Дерево навигации**

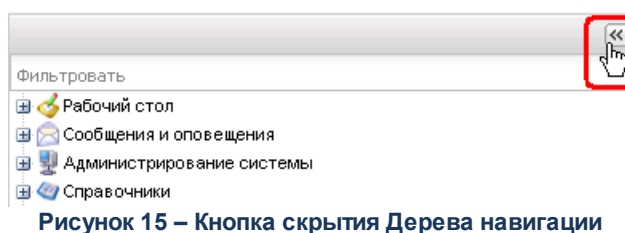
Дерево навигации – представляет собой иерархический список сгруппированных в соответствии с этапами бюджетного процесса функциональных объектов (например, Справочников, Документов). *Дерево навигации* является многоуровневым, для каждого раздела могут существовать вложенные разделы:



Для открытия и закрытия разделов *Дерева навигации* используются кнопки  и  перед выбранным разделом или двойной щелчок левой кнопкой мыши по заголовку раздела.

Конечными объектами дерева являются электронные документы и справочники, с которыми осуществляется работа в системе.

Для скрытия *Дерева навигации* нажимается кнопка в верхней части дерева:



Для отображения *Дерева навигации* кнопка нажимается повторно.

Для быстрого поиска функциональных объектов дерева навигации используется быстрый поиск в верхней части дерева навигации:

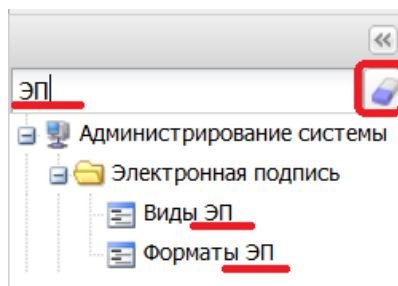




Рисунок 16 – Быстрый поиск функциональных объектов

В поле вводится название объекта, часть названия, ключевое слово или часть слова, по мере ввода текста дерево навигации автоматически фильтруется и в нем отображаются объекты, удовлетворяющие условию поиска.

Для очистки поля и отображения полного дерева навигации нажимается кнопка  в правой части поля.

3.2.3 Избранное

Раздел *Избранное* используется для возможности сохранения списковых форм документов и справочников. Для отображения раздела используется кнопка  (**Избранное**) в главном меню системы.

При нажатии на кнопку становится доступна панель с избранными списками документов и справочников над деревом навигации:

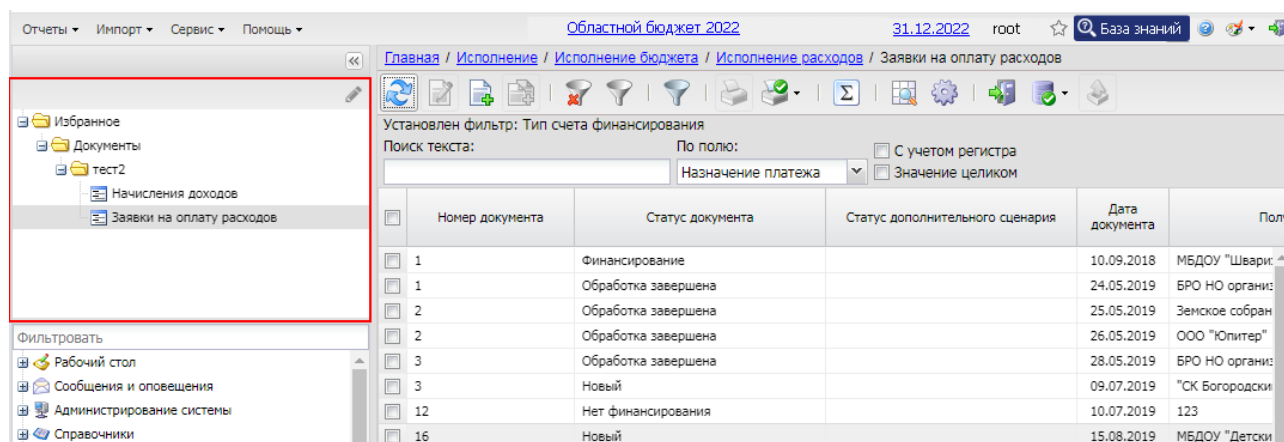



Рисунок 17 – Раздел «Избранное»

Для настройки меню нажимается кнопка  (**Режим редактирования**). В **Режиме редактирования** раздел *Избранное* имеет следующий вид:

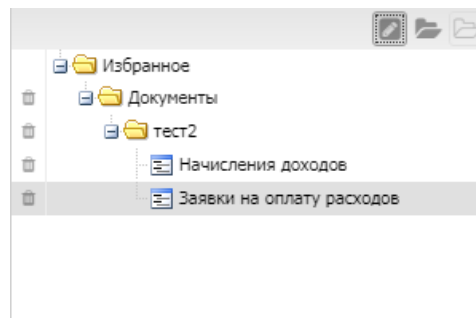





Рисунок 18 – Раздел «Избранное» в режиме редактирования

Для добавления папки в *Избранное* нажимается кнопка  (**Добавить папку**). Двойным нажатием левой клавиши мыши редактируется наименование папки.

Для добавления в папку *Избранного* списковой формы электронного документа или справочника из дерева навигации нужный элемент перетягивается в нужную папку.

Для очистки папки нажимается кнопка  (**Очистить папку**).

Для удаления папки или списковой формы документа/справочника нажимается кнопка  (**Удалить**).

Для сохранения изменений необходимо выйти из режима редактирования, повторно нажав кнопку  (**Режим редактирования**).

Примечание. Высота раздела регулируется перетягиванием нижней границы.

3.2.4 Настройка меню группы полномочий

Справочник *Меню группы полномочий* предназначен для возможности настраивать пункты меню в индивидуальном порядке:

- включение/отключение отображения всех компонентов меню, делегированных ему от администратора (от основного меню);
- изменение порядка отображения (иерархию);

Выполнение программы Главное окно системы

- изменение настройки горячих клавиш.

Примечание. Пользователю доступен просмотр только своей записи при наличии доступа к справочнику «Меню группы полномочий» в функциональной роли.

Группа полномочий, обладающий ролью «Администратор» может просматривать все записи справочника.

Справочник *Меню пользователя* открывается через пункт меню **Рабочий стол** → **Меню группы полномочий**:

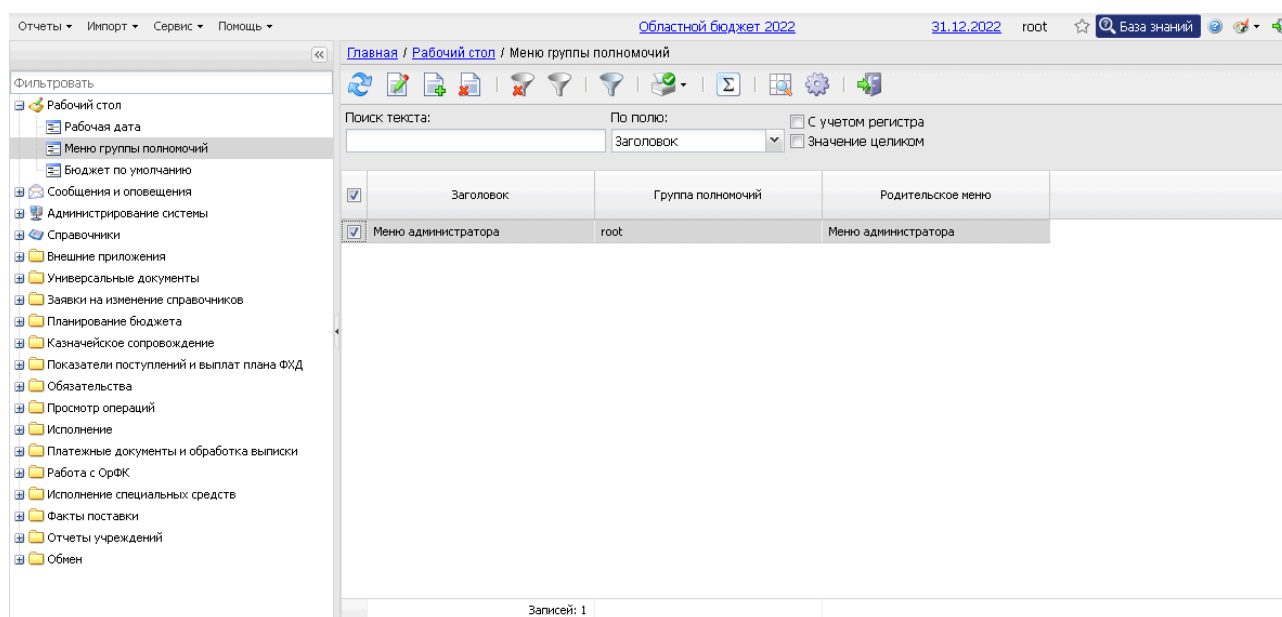



Рисунок 19 – Настройка меню группы полномочий

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

Примечание. Удаление записей доступно только администратору системы.


Для удобства работы со списком меню пользователей используется панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры:

- **Группа полномочий** – в параметре выбирается пользователь из справочника *Группа полномочий*.

- **Родительское меню** – в параметре выбирается меню пользователя из справочника *Меню*.

*Примечание. Редактирование параметров **Группа полномочий** и **Родительское меню** доступно только администратору системы.*

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 удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Внимание! Пользователю может создать в справочнике «Меню группы полномочий» только одну запись.


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

Рисунок 20 – Форма нового меню группы полномочий

В группе полей **Меню** содержатся поля:

- **Группа полномочий** – выбирается из справочника *Группа полномочий*.
- **Родительское меню** – выбирается из справочника *Меню*.
- **Заголовок** – вводится заголовок меню пользователя.

В группе полей **Элемент меню** содержатся поля:

- **Заголовок** – наименование меню.
- **Порядок** – порядок отображения выбранного меню в дереве.
- **Горячая клавиша** – комбинация выбранных горячих клавиш.
- **Сообщение** – сообщение.
- **Объект** – наименование объекта.
- **Параметры объекта** – параметры объекта.
- **Владелец** – наименование узла дерева меню.

- **Отображать** – при включенном признаке пункт меню отображается.

На закладках **Delphi-клиент** и **Web-клиент** содержатся древовидные списки меню. Для редактирования элемента древовидного списка меню в контекстном меню выбирается действие **Редактировать (F4)**. Откроется окно редактирования элемента меню:

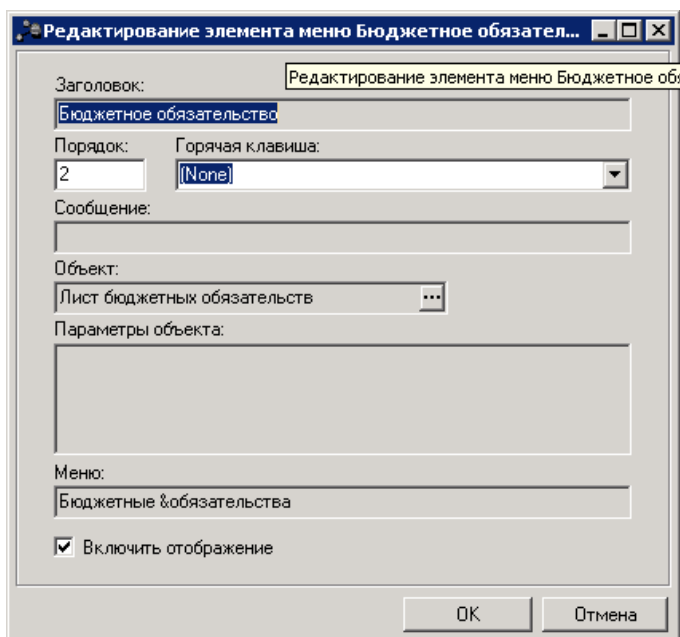


Рисунок 21 – Редактирование элемента меню

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Заголовок** – наименование меню. Недоступно для редактирования.
- **Порядок** – порядок отображения выбранного меню в дереве.
- **Горячая клавиша** – из раскрывающегося списка выбирается горячая клавиша для меню.
- **Сообщение** – текстовое сообщение. Недоступно для редактирования.
- **Объект** – выбор объекта из справочника *Клиентские объекты*. Недоступно для редактирования.
- **Параметры объекта** – параметры объекта. Недоступно для редактирования.
- **Меню** – наименование узла дерева меню. Недоступно для редактирования.
- **Включить отображение** – при включенном признаке пункт меню отображается.

Примечание. Редактирование элемента меню доступно только для своей записи, кроме роли «Администратор». Пользователь, обладающий ролью «Администратор» может редактировать все строки.

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

При сохранении записи осуществляется контроль наличия записи пользователя в справочнике. Если запись уже создана, на экран выводится неигнорируемое сообщение, запись не сохраняется.

3.2.5 Рабочая область

Рабочая область – часть главного окна системы, в которой осуществляется работа с объектами дерева навигации: электронными документами и справочниками.

При выборе в дереве навигации раздела, имеющего внутреннюю иерархию, в рабочей области главного окна системы отображается визуальное меню с элементами нижнего уровня выбранного раздела:

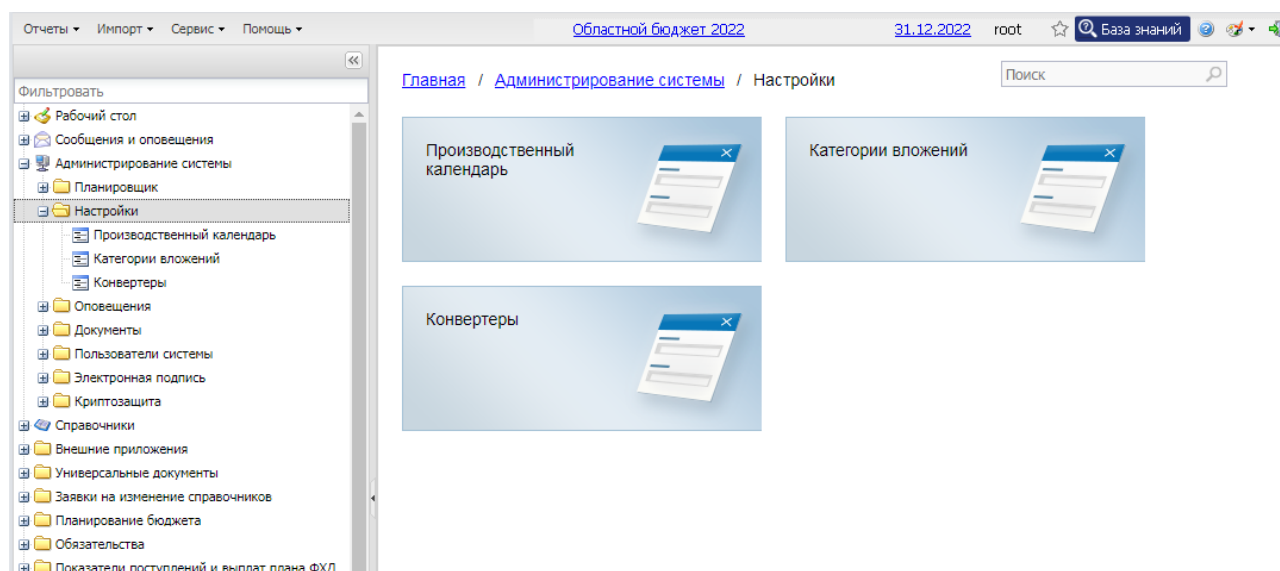


Рисунок 22 – Визуальное меню рабочей области

Вложенные элементы раздела представлены в виде кнопок, при нажатии на которые осуществляется переход к выбранному элементу. Если выбран конечный объект дерева навигации, в рабочей области отображаются функциональные элементы для работы с данным объектом (список записей, панель инструментов, панель фильтрации, панель профилей).

Над кнопками визуального меню располагается навигационная цепочка, представляющая собой путь от главной до текущей страницы. Все элементы (кроме последнего) навигационной цепочки являются внутренними ссылками для перехода к соответствующему разделу.

Выполнение программы
Главное окно системы

В верхнем правом углу визуального меню расположено поле **Поиск**, предназначенное для поиска объектов по названию. При вводе значения все элементы, подходящие по имени, общим списком отображаются в рабочей области в виде кнопок визуального меню.

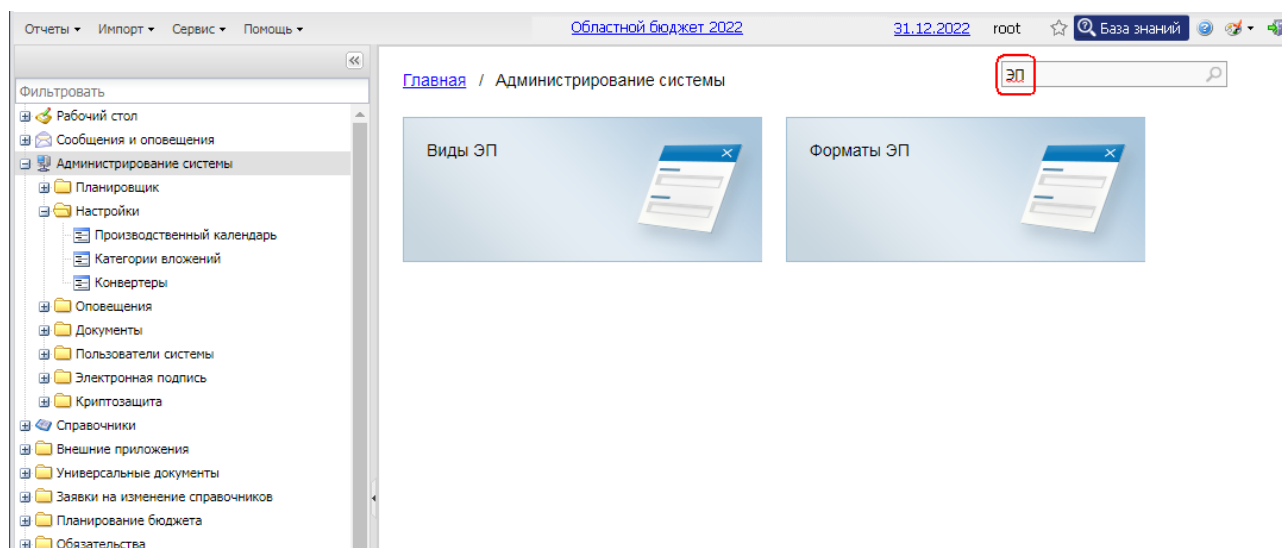


Рисунок 23 – Поиск объектов по названию в визуальном меню рабочей области

При выборе конечного объекта дерева навигации в рабочей области отражаются функциональные элементы работы с объектом:

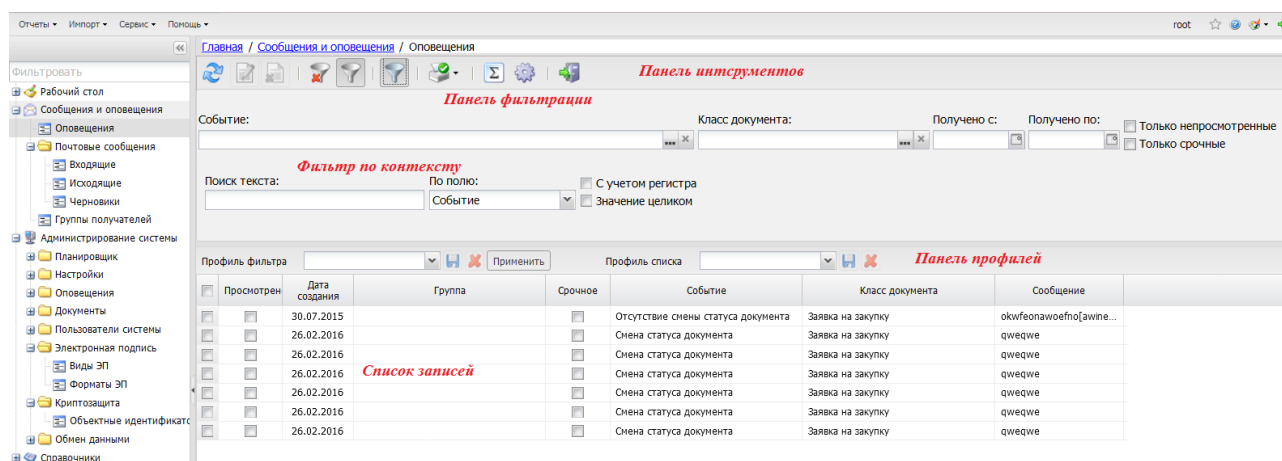


Рисунок 24 – Работа со списком документов

***Примечание.** Для каждого пользователя системы сохраняются все настройки рабочей области для объектов, выбранных из дерева навигации, а именно, видимость панели фильтрации, значения фильтров, размер области фильтра и области списка, состав и порядок колонок, сортировка по колонке.*


Подробнее о функционале рабочей области см. ниже.

3.2.5.1 Панель инструментов

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, удалить запись, скопировать содержимое таблицы в буфер обмена, осуществить поиск записи.

3.2.5.2 Панель фильтрации



***Внимание!** Панель фильтрации по умолчанию в рабочей области скрыта.*



Под панелью инструментов находится *Панель фильтрации*, которая становится доступной при нажатии на кнопку  панели инструментов. На *Панели фильтрации* располагаются поля, по которым можно осуществить фильтрацию списка.

В полях-фильтрах вводятся данные, по которым осуществляется фильтрация. В зависимости от типа поля значение может заполняться:

- с клавиатуры. При ручном вводе данных в поля с КБК и датами осуществляется проверка наличия введенного значения в справочнике. Если проверка не прошла, значение выделяется красным; если проверка прошла, значение остается черным.

***Внимание!** Проверка осуществляется после перехода в другое поле.*

- путем нажатия кнопки  выбираться в связанном справочнике, для очистки поля от выбранных значений нажимается кнопка  ;

- путем нажатия кнопки  выбираться в раскрывающемся списке;
- путем нажатия кнопки  выбираться дата из календаря. В форме выбора даты выбирается необходимое значение:

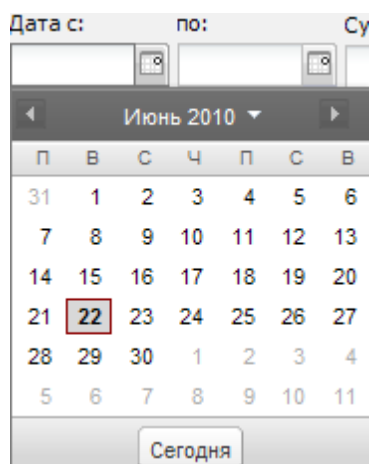





Рисунок 25 – Форма выбора даты

Для указания текущей системной даты нажимается кнопка **Сегодня**.

Для смены месяца используются кнопки  и . Для выбора года и месяца используется кнопка  – в результате нажатия кнопки появится форма выбора месяца и года:

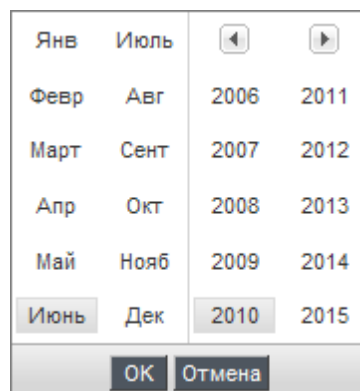


Рисунок 26 – Форма выбора месяца и года

В форме выбирается необходимый месяц и год, после чего нажимается кнопка **ОК**. В форме выбора даты отобразятся календарные дни для выбранного месяца и года.

Для применения фильтрации после заполнения полей-фильтров нажимается кнопка

Применить или  :

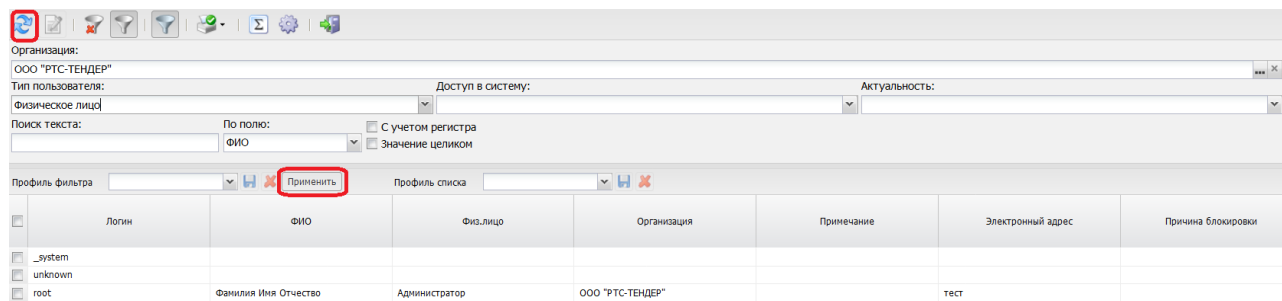



Рисунок 27 – Кнопки «Применить» и «Обновить»

Для возврата к значениям по умолчанию для *Панели фильтрации* на панели инструментов нажимается кнопка .

Внимание! Для каждого пользователя по разделам дерева навигации автоматически запоминаются последние установки фильтрации и применяются при повторном открытии.

3.2.5.3 Фильтр по контексту

В нижней части панели фильтрации находится группа полей **Фильтр по контексту**, которые используются для быстрого поиска записи в списке по заданному тексту для определенного поля. В группе полей **Фильтр по контексту** содержатся поля:


- **Поиск текста** – в поле вводится текст, по которому осуществляется поиск. Обязательное для заполнения.
- **По полю** – в раскрывающемся списке выбирается поле, в котором необходимо найти текст. Обязательное для заполнения.
- **С учетом регистра** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом абсолютного равенства заданного текста и значения поля для записи (т.е. поиск осуществляется по полному значению поля), если режим выключен, поиск осуществляется для всех записей, в которых есть аналогичный текст в поле (т.е. поиск осуществляется по фрагменту текста).


3.2.5.4 Профили пользовательских настроек

Профиль представляет собой сохраненный в связи с необходимостью неоднократного использования набор заданных пользователем параметров или настроек, позволяющий оперативно привести список документов или список записей справочника к нужному виду. Для управления профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников используются поля **Профиль фильтра** и **Профиль списка**:




| Профиль фильтра | | Профиль списка | | | | | | |
|--------------------------|-------|-------------------------|----------|-------------------------|------------|-------------------|--------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Логин | ФИО | Физ.лицо | Организация | Примечание | Электронный адрес | Причина блокировки | Не контролировать срок действия пароля |
| <input type="checkbox"/> | w | Заказчик | | ООО "РТС-ТЕНДЕР" | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | x | Заказчик | | БУ Заказчик_+100500 | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | c | вышестоящий заказчик | | РБС | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | b | Заказчик | test | БУ Заказчик_+100500 | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | x4 | Заказчик | | БУ Заказчик_004 | | | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | x5 | Учреждение Заказчик_003 | | Учреждение Заказчик_003 | | | | <input type="checkbox"/> |


Рисунок 28 – Профили пользовательских настроек




Поля располагаются под панелью фильтрации списковых форм документов и справочников. Для того, чтобы отобразить/скрыть панель профилей используется кнопка  (**Показать панель профилей/Скрыть панель профилей**) на панели инструментов формы списка.

Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Для сохранения установленных [на панели фильтрации настроек](#)²⁹ в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. В профили фильтров списочных форм документов не сохраняются значения фильтров по дате.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка рядом с полем

или кнопка  <F5> на панели инструментов. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра**, изменить параметры фильтрации и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль фильтра**.

Поле **Профиль списка** используется для хранения неоднократно используемых вариантов настройки порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников. Для сохранения установленных настроек в поле **Профиль списка** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль списка** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля списка состав и последовательность колонок списковой формы автоматически изменяются в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль списка**, изменить настройки в [окне настройки списка колонок](#)²⁹ (открывается с помощью кнопки  (**Настроить список**) на панели инструментов) и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль списка**.

Примечание. При изменении наименования в поле **Профиль фильтра/Профиля списка** или при создании нового наименования профиля фильтра/списка, в случае, если новое наименование совпадает с уже существующим в системе, при нажатии на кнопку **Сохранить профиль** пользователю выдается сообщение:

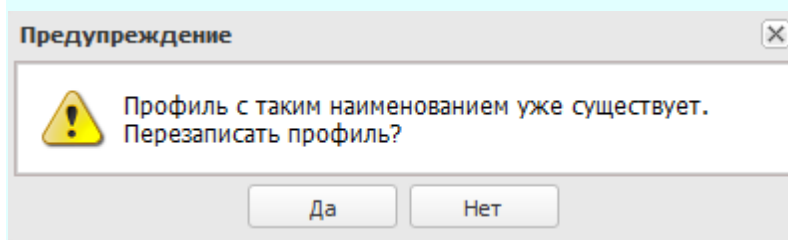


Рисунок 29 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку **Да** создается новый профиль с новым набором значений полей, профиль с таким же наименованием со старым набором значений полей/старым порядком следования колонок удаляется. При нажатии на кнопку **Нет** изменения не сохраняются.

При изменении наименования в поле **Профиль фильтра/Профиль списка** и при неизменном наборе значений полей на панели фильтрации/при неизменном наборе и расположении колонок в списке при нажатии на кнопку **Сохранить профиль** пользователю выдается сообщение:

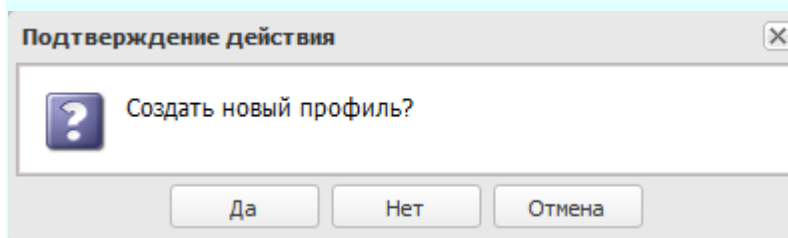



Рисунок 30 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку **Да** создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, также сохраняется профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок. При нажатии на кнопку **Нет** создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок не сохраняется.

3.2.5.5 Список записей

Список записей представляет собой таблицу, в которой содержатся записи с данными объектов системы: электронными документами и справочниками.


Колонки *Списка записей* представляют собой поля объектов, по которым осуществляется вывод информации в списке.



Сортировка записей осуществляется по выбранному полю. В заголовке поля при помощи кнопок  выбирается тип сортировки: по возрастанию или убыванию.


Внимание! Сортировка становится недоступной для списка записей с количеством строк, превышающим 500. В верхней части списка записей появится сообщение:

| Выборка превышает 500 записей. Сортировка отключена. Измените условия фильтрации | | | | | | |
|--|---------------------|-----------------|----------------|----------|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Статус документа | Номер документа | Дата документа | Сумма | Бланк расходов | Дата регистрации |
| <input type="checkbox"/> | Обработка завершена | 1 | 12.01.2010 | 1 000,00 | Управление финансов Валу | 13.01.2010 |

Рисунок 31 – Сообщение о превышении количества списка 500 записей
Для возможности сортировки записей необходимо настроить фильтрацию строк таким образом, чтобы количество записей было менее 500.

Настройка отображения колонок *Списка записей* настраивается при помощи кнопки  панели инструментов, подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)²⁹.

Настройка вывода в списке записей документов или строк документов (для многострочных документов) осуществляется при помощи кнопки  или , подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)²⁹.

Выбор записи в *Списке записей* осуществляется выделением записи левой кнопкой мыши или установкой отметки в поле перед записью: . Для выделения нескольких записей устанавливаются отметки перед необходимыми записями. Установка отметки для выбранной записи возможна также нажатием клавиши **Пробел**. Для выбора локальных записей нажимается комбинация клавиш **Ctrl+A**. Для выделения всех записей отметка устанавливается в заголовке поля. Для снятия выделения осуществляется повторное выделение записей, также есть возможность снимать галки в режиме выделить все. Если в обработку включены невыгруженные записи с сервера (более 500), вокруг отметки появляется рамка с подсветкой.

Для выделения всех строк в списке на клавиатуре нажимается кнопка <+> , для снятия выделения в списке – кнопка <->. Для инвертирования выделения всех строк в списке (замены признака выделения на противоположный) нажимается кнопка <*>.

В нижней части списка находится *Область итогов списка*, в которой могут подводиться итоги по:

- количеству документов/строк/записей;
- суммам.

| <input type="checkbox"/> | Номер (1) ^ | Наименование | |
|--------------------------|-------------|-------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1001 | Согласование контракта | |
| <input type="checkbox"/> | 5301 | Проект закупки | |
| <input type="checkbox"/> | 9999 | Пользовательский статус | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | | | Записей: 3 |
|--|--|--|------------|

Рисунок 32 – Область итогов списка

При превышении списком 500 записей итоги списка не выводятся (итоговые поля заполняются знаками «?»). Для просмотра итогов на панели инструментов нажимается

кнопка .

3.2.5.6 Сортировка записей списка

В списках могут использоваться два типа сортировки:

- **Простая сортировка** – сортировка записей по одной колонке (по возрастанию или убыванию).

Для осуществления простой сортировки списка следует нажать левой кнопкой мыши на заголовке колонки. Таким образом, список будет отсортирован по возрастанию. В результате повторного выполнения операции записи списка будут отсортированы по убыванию. О том, что по колонке осуществляется сортировка записей списка, свидетельствует треугольная метка в ее заголовке. Если она направлена вверх, то это значит, что значения в колонке отсортированы по возрастанию, если вниз – то по убыванию.

- **Сложная сортировка** – групповая сортировка записей по нескольким колонкам с установкой приоритета.

Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в

соответствии с установленной нумерацией.

Для включения колонок в групповую сортировку и установки приоритета сортировки необходимо, удерживая клавишу <Ctrl>, произвести в нужной последовательности одинарное нажатие левой кнопкой мыши на заголовке каждой колонки, по которой требуется сортировать данные. В результате список будет отсортирован по возрастанию. На приоритет колонки указывает цифра, находящаяся рядом с меткой сортировки:

| <input type="checkbox"/> | Логин (1) ▲ | ФИО (2) ▼ | Физ.лицо (3) ▲ | Организация (4) ▼ |
|--------------------------|-------------|--------------------------|----------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | b | Заказчик | test | БУ Заказчик_+100500 |
| <input type="checkbox"/> | c | вышестоящий заказчик | | РБС |
| <input type="checkbox"/> | w | Заказчик | | ООО "РТС-ТЕНДЕР" |
| <input type="checkbox"/> | x | Заказчик | | БУ Заказчик_+100500 |
| <input type="checkbox"/> | x4 | Заказчик | | БУ Заказчик_004 |
| <input type="checkbox"/> | x5 | Учреждение Заказчик_0... | | Учреждение Заказчик_003 |


Рисунок 33 – Пример сложной сортировки списка

При повторном нажатии клавиши <Ctrl> и левой кнопки мыши на заголовках колонок список сортируется по убыванию.

Примечание. Настройки сортировки списка сохраняются в профиле списка (поле **Профиль списка** на панели профилей рабочей области).



3.3 Работа с документами

Для работы с электронным документом (ЭД) в дереве навигации выбирается необходимый раздел (можно воспользоваться быстрым поиском в [дереве навигации](#)¹⁹). В открывшемся списке документов можно просмотреть, отредактировать и создать новые документы.



Для просмотра документа на панели инструментов нажимается кнопка  или на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши, или в списке нажимается правая кнопка мыши и выбирается действие **Открыть**:

| | | |
|---|------------|------------|
| 2 | 14.01.2010 | 29.01.2010 |
| 2 | 14.01.2010 | 29.01.2010 |
| 3 | 16.01.2010 | 01.02.2010 |




Рисунок 34 – Контекстное меню списка документов

Для создания нового документа нажимается кнопка , для создания нового документа с копированием – . Откроется окно просмотра или редактирования ЭД.

Для заполнения полей документа данными из другого документа выполняются следующие действия:

- открывается уже заполненный документ по кнопке , далее нажимается комбинация клавиш Alt+Ctrl+Ins, затем
- открывается новый документ по кнопке , далее нажимается комбинация клавиш Alt+Shift+Ins.

Внимание! Пока открыто окно документа, работа с главным окном системы становится недоступной.

Для перехода в режим выгрузки документов используется кнопка , при этом осуществляется фильтрация документов в списке по статусу обработки. В результате фильтрации в список выводятся документы в статусах, для которых доступна выгрузка. Для документов, выгрузка которых может осуществляться в разных форматах, выбор нужного формата осуществляется в меню кнопки выбора режима выгрузки , расположенной рядом с кнопкой  (**Режим выгрузки**):

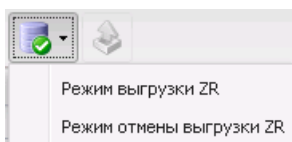



Рисунок 35 – Меню кнопки выбора режима выгрузки

При выборе формата выгрузки осуществляется фильтрация документов списка на соответствие выбранному формату. В список выводятся только те документы, которые могут быть выгружены по выбранному формату.

Для выгрузки документов необходимо отметить в списке документы, которые требуется выгрузить, и нажать кнопку  (**Выгрузить**). На экран выводится форма запроса подтверждения действия:

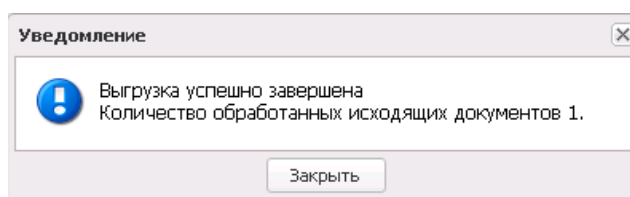




Рисунок 36 – Форма запроса подтверждения выгрузки

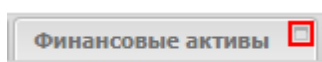
Документ может состоять из нескольких закладок/строк. Поля документов заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)²⁹.


Документ может содержать поля, не предусмотренные стандартной формой документа и настраиваемые в зависимости от потребностей пользователя. Такие поля отображаются на закладке **Пользовательские поля**. По умолчанию закладка в документе отсутствует. Для настройки закладки и добавления на нее новых полей необходимо обратиться к администратору системы.


Для обозначения выгружаемых полей в ЕИС в электронных документах предназначены специальные метки , которые располагаются непосредственно возле выгружаемого поля.

Размер окна документа можно изменять. Для работы с электронными документами в полноэкранном режиме нажимается кнопка  в правом верхнем углу окна просмотра документа или на заголовке документа дважды нажимается левая кнопка мыши.

Размер таблиц электронных документов можно изменять. Для работы с таблицами закладок электронного документа в полноэкранном режиме нажимается кнопка

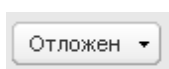


в правом верхнем углу закладки нажатием левой кнопки мыши. Для выхода из полноэкранного режима просмотра таблицы нажимается кнопка .

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**. Для перехода на новую строку в многострочном поле используется сочетание клавиш **Shift+Enter**. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку  или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

***Примечание.** При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

В нижней части документа находятся кнопки:



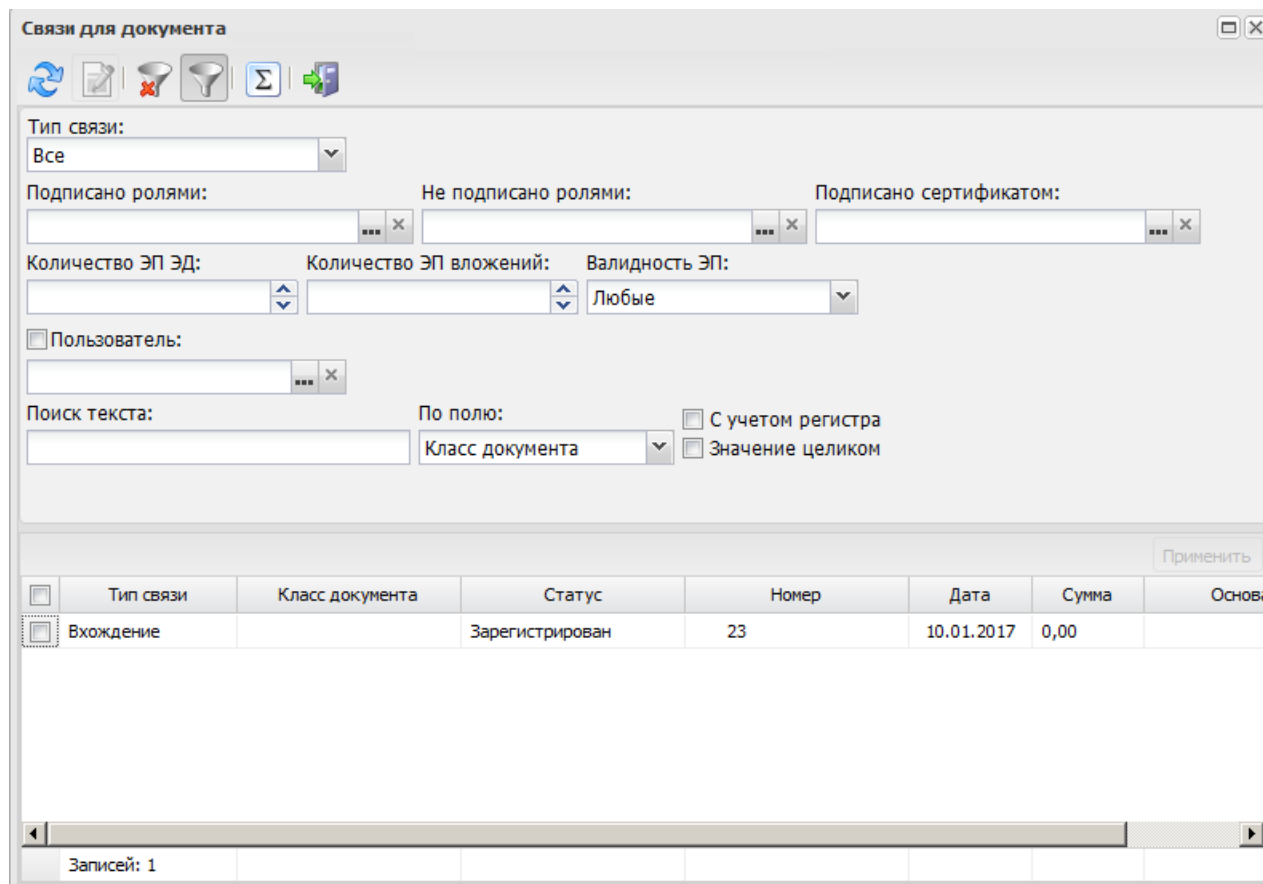
– кнопка отображает текущий статус документа. Для обработки документа в [КОНТЕКСТНОМ МЕНЮ](#)⁴⁴ кнопки выбирается действие.



Родительский документ – используется для просмотра формы родительского документа.



Связи между документами – используется для просмотра связей между документами. На экране открывается окно просмотра списка связанных документов:



| Тип связи | Класс документа | Статус | Номер | Дата | Сумма | Основание |
|-----------|-----------------|-----------------|-------|------------|-------|-----------|
| Вхождение | | Зарегистрирован | 23 | 10.01.2017 | 0,00 | |

Рисунок 37 – Окно просмотра связанных документов

Примечание. В форме Связи между документами существует возможность множественного выбора документов из списка. По действию контекстного меню можно открыть форму редактирования или просмотра документа, обработать документы. С помощью панели инструментов можно открыть документ и обновить информацию в списке.



Отменить действия – отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.



Печать документа – используется для вывода печатной формы документа.

Примечание. При печати списка документов для каждого документа в Excel-книжке формируется отдельная страница.



Присоединенные файлы – используется для просмотра присоединенных

файлов и добавления новых. При нажатии кнопки открывается окно просмотра присоединенных файлов:

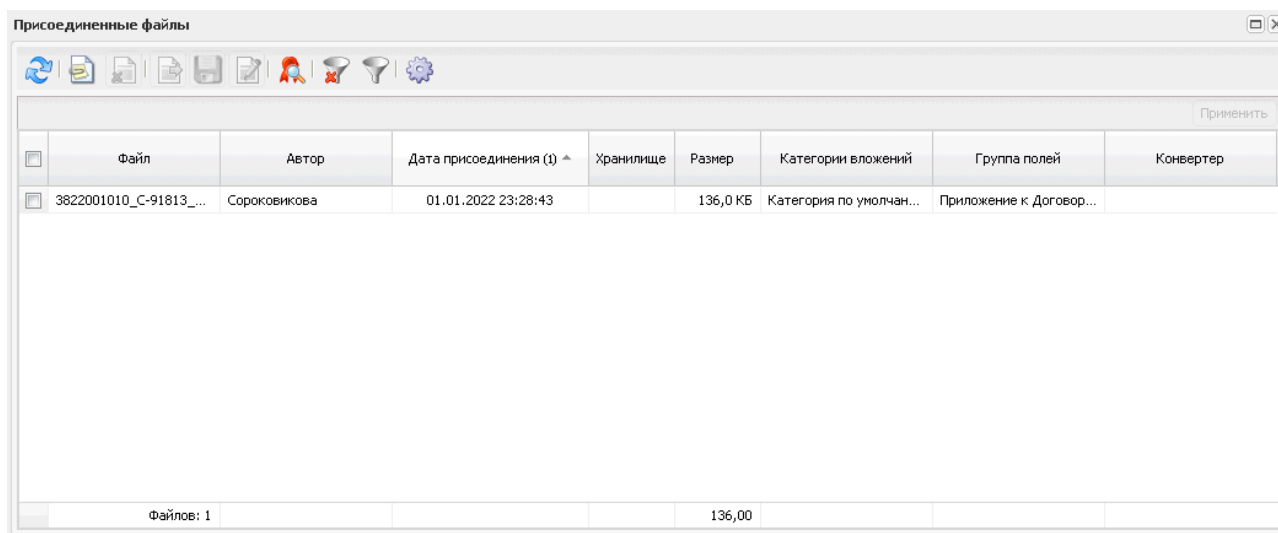



Рисунок 38 – Окно присоединенных файлов

 **ЭП** – используется для просмотра ЭП (электронной подписи) документа. Становится активной после подписания документа ЭП. При нажатии кнопки открывается окно просмотра ЭП документа:

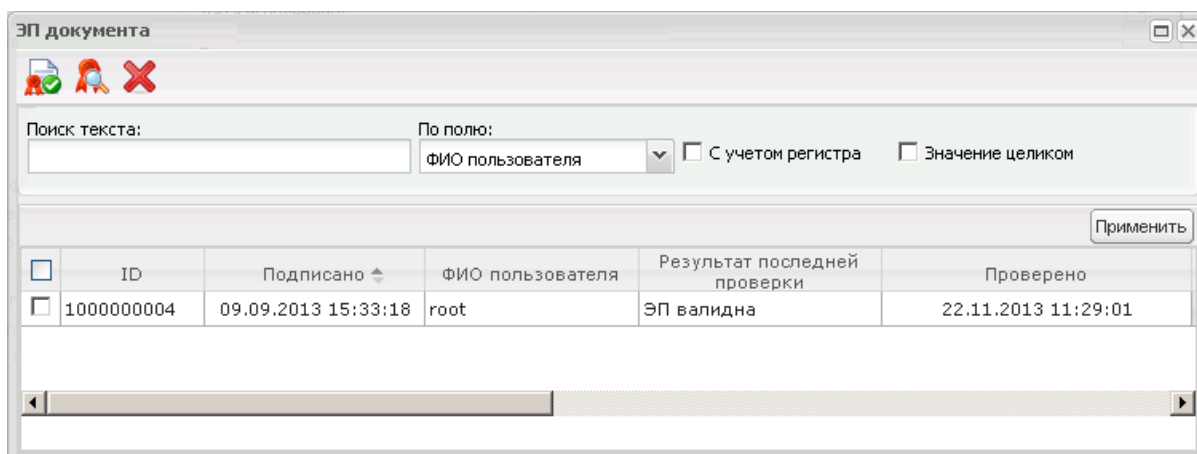





Рисунок 39 – Окно просмотра ЭП документа

Для проверки подписи используется кнопка  (**Проверить подпись**); для просмотра сертификата, с помощью которого сформирована подпись, нажимается кнопка  (**Отобразить сертификат**); для удаления подписи используется кнопка  (**Удалить**)

подпись).

Если документ находится в доступном для редактирования статусе, становятся доступными кнопки **Применить**, **ОК** и **Отмена**.

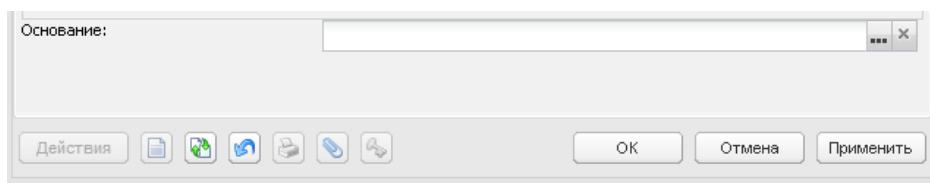


Рисунок 40 – Кнопки редактирования ЭД

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК** или клавиша **F9**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

Если пользователь изменил порядок колонок (столбцов) и перечень видимости колонок (столбцов) для любого ЭД, при последующем входе пользователя в окно просмотра ЭП документа сохраняются настроенный порядок и перечень отображаемых колонок для всех ЭД.

Учет операций, произведенных над документом, ведется в электронном журнале обработки документа. Журнал вызывается из открытой формы документа нажатием клавиш **Ctrl+F11**:

 A screenshot of a window titled 'Журнал обработки документа'. It contains a table with the following data:

| Пользователь | ФИО пользователя | Код статуса | Статус | Код пред. статуса | Предыдущий статус | Операция |
|--------------|------------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| root | root | 0 | Отложен | 0 | Отложен | Вставка |
| root | root | 0 | Отложен | 0 | Отложен | Вставка |
| root | root | 1 | Новый | 0 | Отложен | Обработка |

 Below the table is a horizontal scrollbar and a 'Закрыть' button at the bottom right.

Рисунок 41 – Журнал обработки документа

Для обработки документа без его открытия в списке записей правой кнопкой мыши вызывается контекстное меню строки, в котором выбираются доступные действия:

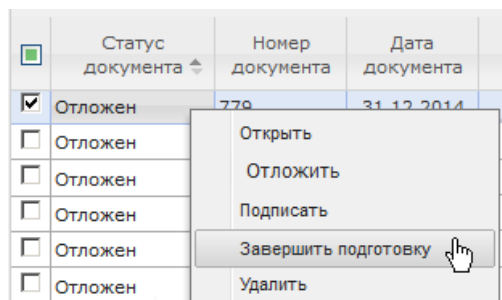


Рисунок 42 – Контекстное меню для списка документов

Для обработки группы документов необходимо поставить отметку в каждой записи, подлежащей обработке. После обработки отметки останутся установленными напротив обработанных документов.

3.3.1 Подписание документа в списке документов

Для подписания документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, который необходимо подписать.
3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Подписать**.

Выполнение программы
Работа с документами

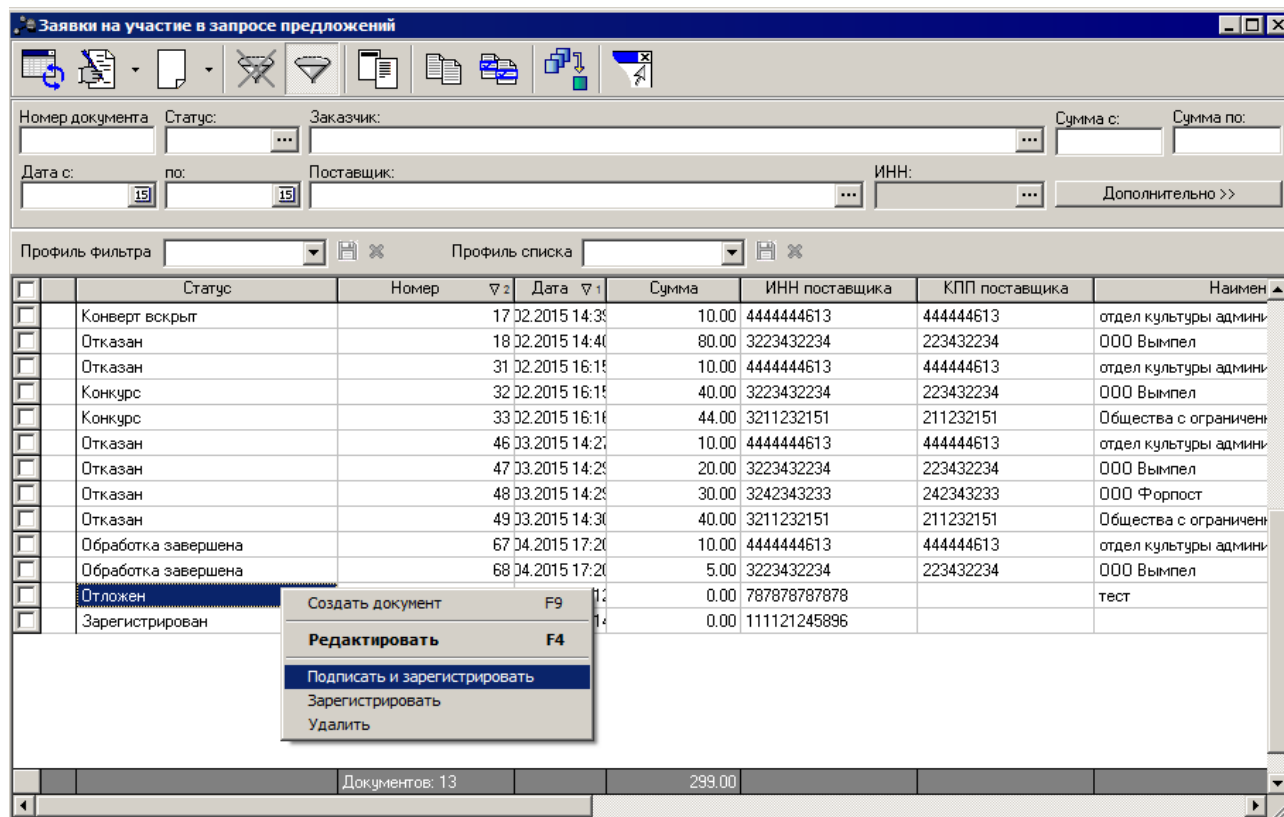


Рисунок 43 – Действие «Подписать» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно *Подпись документа*:

Подпись документа

Сертификат

Период действия: 25.12.2014 - 13.09.2061 Субъект: Демидова Елена Ивановна Выбор... Просмотр

Группы полей

| Группа полей | Роль пользователя для ЭЦП | org_account_dict_owner_ds | org_dict_owner_dsign |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|))) .jpg | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Наличие ЭП

| Номер строки | Подписано в | ФИО пользователя | Субъект | Роль подписи | P |
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|

Подписываемые данные Подписать Отмена

Рисунок 44 – Окно «Подпись документа»

Окно *Подпись документа* состоит из следующих элементов:

- группа полей **Сертификат** – в группе полей содержатся реквизиты сертификата, который используется для подписания документа/вложенного файла. Выбор сертификата осуществляется с помощью кнопки **Выбор**. В результате выбора сертификата автоматически заполняются поля:
 - **Период действия** – срок действия сертификата пользователя. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.
 - **Субъект** – физическое лицо, на имя которого УЦ выдал сертификат и который владеет закрытым ключом ЭП. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.

Для просмотра выбранного сертификата нажимается кнопка **Просмотр**.

- таблица **Группы полей** – в таблице определяется какие документы (группы полей) какими ролями пользователя должны быть подписаны с использованием выбранного сертификата. Таблица **Группы полей и роли** состоит из следующих элементов:
 - список *Группа полей* – иерархический список групп полей (документов и вложенных файлов), доступных для подписания. В списке *Группа полей* выбираются документы и

вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.

- группа колонок *Роль пользователя для ЭЦП* – набор ЭП-ролей, каждой из которых соответствует отдельная колонка. ЭП-роль отображается в таблице, если она входит в правило подписания (справочник *Правила подписания документов на статусах*) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка *Группа полей* и назначена пользователю, вызвавшему форму подписания.
 - список **Наличие ЭП** – список ЭП, наложенных ранее на группу полей, выделенную в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей**. Список доступен только для просмотра.
4. В окне *Подпись документа* для выбора сертификата нажать кнопку **Выбор**. В открывшейся форме *Сертификаты* выбрать из списка необходимый сертификат и нажать кнопку **ОК**:

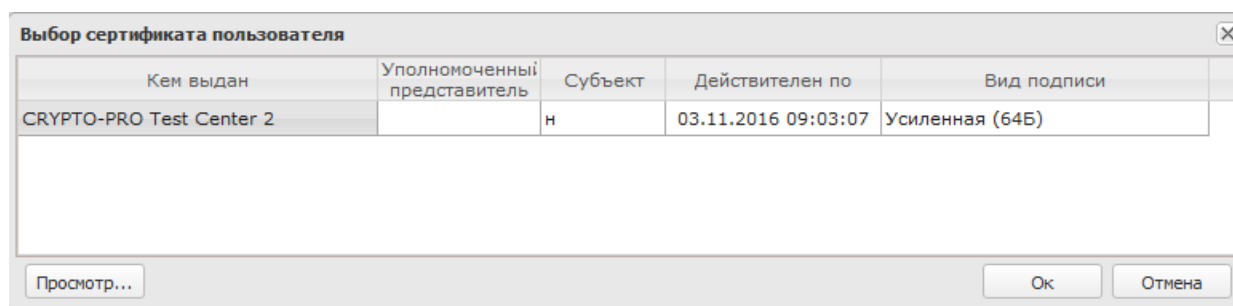


Рисунок 45 – Форма выбора сертификата пользователя

Информация о выбранном сертификате автоматически отобразится в группе полей **Сертификат** окна *Подпись документа*.

5. В таблице **Группы полей** выбрать документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, и ЭП-роли, которыми они должны быть подписаны.

Документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, выбираются в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей**. Для выбора требуется поставить отметки рядом с наименованиями нужных документов/вложенных файлов. По умолчанию в списке выбраны все доступные для подписания документы и вложенные файлы.

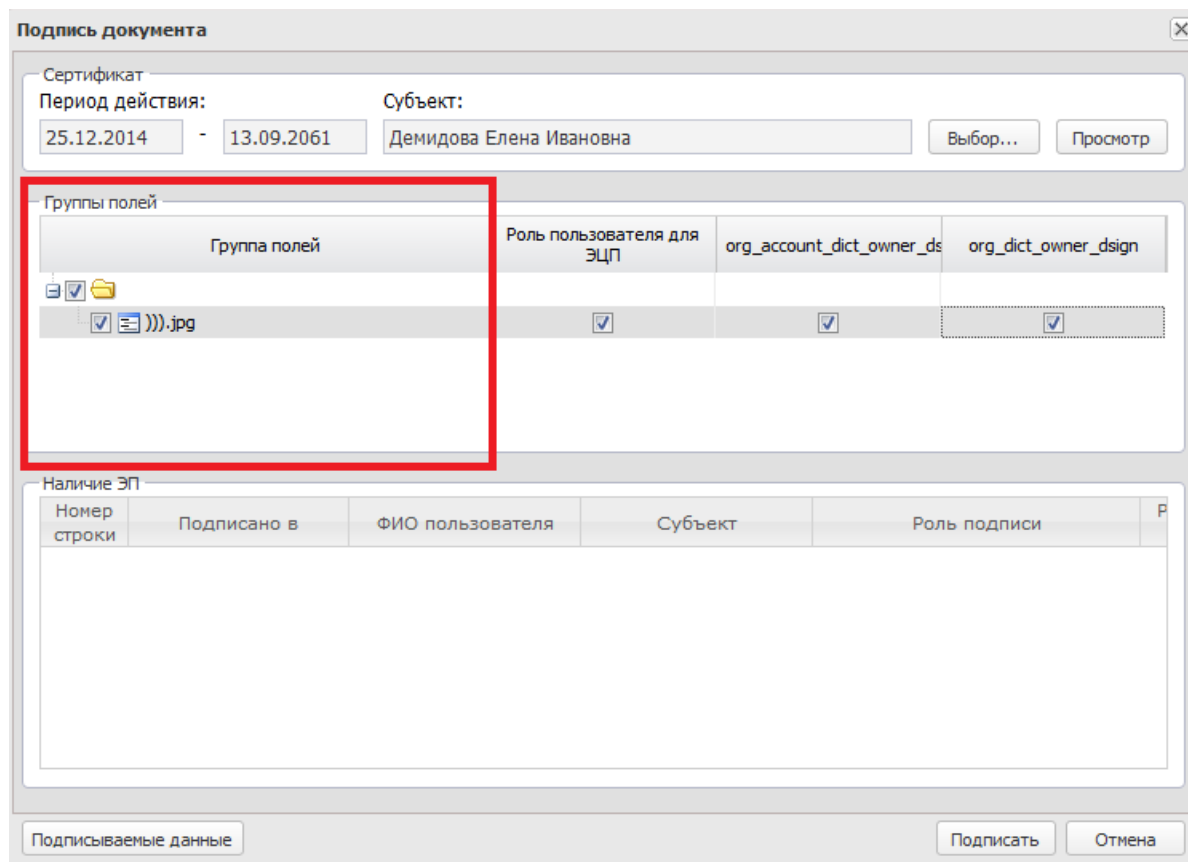


Рисунок 46 – Фрагмент окна «Подпись документа», список «Группа полей» таблицы «Группы полей»

В группе колонок *ЭП-роли пользователя* таблицы **Группы полей** для каждого документа/вложенного файла, выделенного в списке *Группа полей*, выбрать ЭП-роль, которой он должен быть подписан с использованием выбранного сертификата. Для этого напротив документа/вложенного файла поставить отметку в колонке ЭП-роли, которой требуется подписать документ/вложенный файл. По умолчанию отмечаются все ЭП-роли, входящие в правило подписания выбранного документа.

Подпись документа

Сертификат

Период действия: 25.12.2014 - 13.09.2061 Субъект: Демидова Елена Ивановна Выбор... Просмотр

Группы полей

| Группа полей | Роль пользователя для ЭЦП | org_account_dict_owner_ds | org_dict_owner_dsign |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|))) .jpg | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Наличие ЭП

| Номер строки | Подписано в | ФИО пользователя | Субъект | Роль подписи | P |
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|
| | | | | | |

Подписываемые данные Подписать Отмена

Рисунок 47 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», группа колонок «ЭП-роли пользователя» таблицы «Группы полей и роли»

Проставление отметки в строках колонок ЭП-ролей недоступно, если документ/вложенный файл не выделен в списке *Группа полей* или ЭП-роль, указанная в наименовании колонки, не входит в правило подписания документа/вложенного файла, указанного в строке списка *Группа полей*.

6. Перед подписанием документа нажать кнопку **Подписываемые данные** окна *Подпись документа*.

Примечание. Кнопка **Подписываемые данные** доступна для нажатия:

- только при подписании единичного объекта (документа и/или его вложения);
- только, если в таблице **Группы полей** в окне *Подпись документа* выбрана хотя бы одна строка (наименование группы полей или вложения).

В открывшемся окне *Подписываемые данные* проверить правильность подписываемой информации (дайджеста) и нажать кнопку **Закреть**.

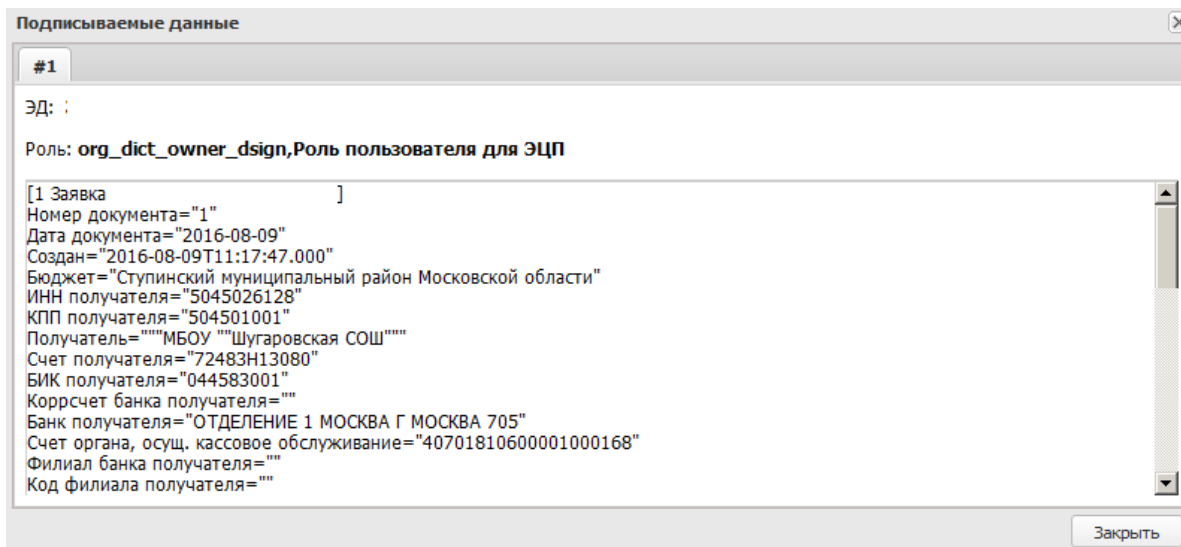



Рисунок 48 – Подписываемые данные электронного документа

Окно *Подписываемые данные* предназначено для отображения подписываемых пользователем реквизитов и их значений (групп полей со значениями) для ЭД, а также для загрузки с целью просмотра подписываемых вложений (прикрепленных файлов) данного ЭД. Окно *Подписываемые данные* содержит перечень закладок, каждая из которых соответствует одной группе подписываемых полей или одному вложению.

7. Для подписания документа нажимается кнопка **Подписать** окна *Подпись документа*. Чтобы отменить действие, нажимается кнопка **Отмена**.

3.3.1.1 Просмотр состава подписанных данных

Для просмотра состава подписанных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. В форме электронного документа открыть список наложенных на него подписей, нажав кнопку  (ЭП).
2. Выделить необходимую ЭП и вызвать контекстное меню, нажав на нее правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню выбрать пункт **Просмотреть текст документа**:

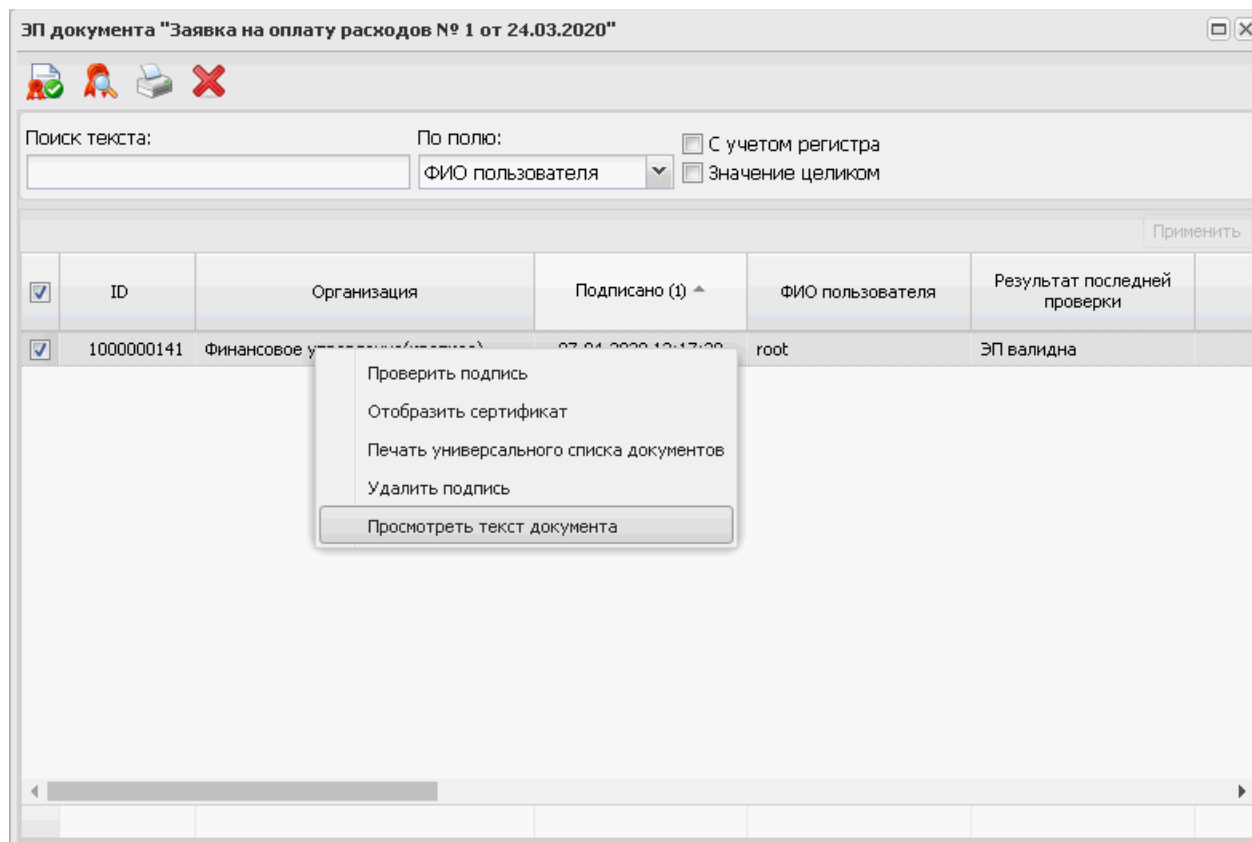


Рисунок 49 – Контекстное меню формы электронной подписи

4. Открывшееся окно просмотра текста документа состоит из следующих областей:

- **Деревья дайджестов и ЭП документа** – отображают хронологически упорядоченную совокупность дайджестов ЭД и ЭП, которыми эти дайджесты были подписаны.
- **Области с подписываемыми данными документа** – отображают содержимое выделенных дайджестов ЭД с цветовым выделением имеющихся различий между ними.

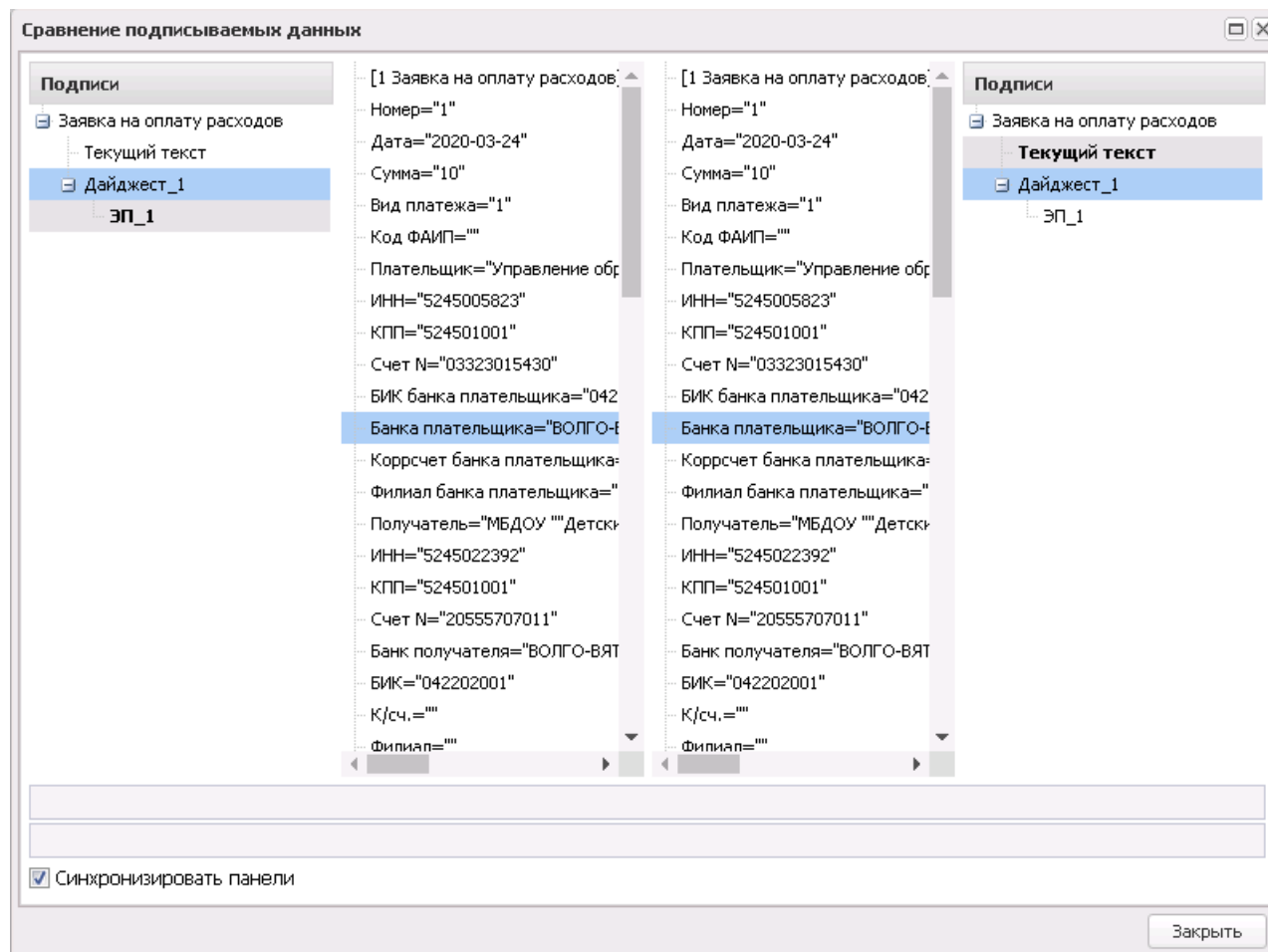


Рисунок 50 – Окно просмотра текста документа


Примечание. В дереве дайджестов и ЭП документа актуальный (последний подписанный) дайджест выделяется синим цветом, а текст документа, соответствующий текущему состоянию, отображается как **Текущий текст**.

- После просмотра состава подписанных данных закрыть окно *Сравнение подписываемых данных* нажатием кнопки **Закрыть**.

В случае если документ имеет подписанные вложения, они также отображаются в форме *Сравнение подписываемых данных*. В ней доступна информация о наименованиях вложений документа, группах полей, к которым они привязаны, а также о количестве сформированных ЭП.

3.3.2 Присоединение файлов к документам

К электронному документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования ЭД нажимается кнопка  **Присоединенные файлы**. Открывается окно списка присоединенных файлов:

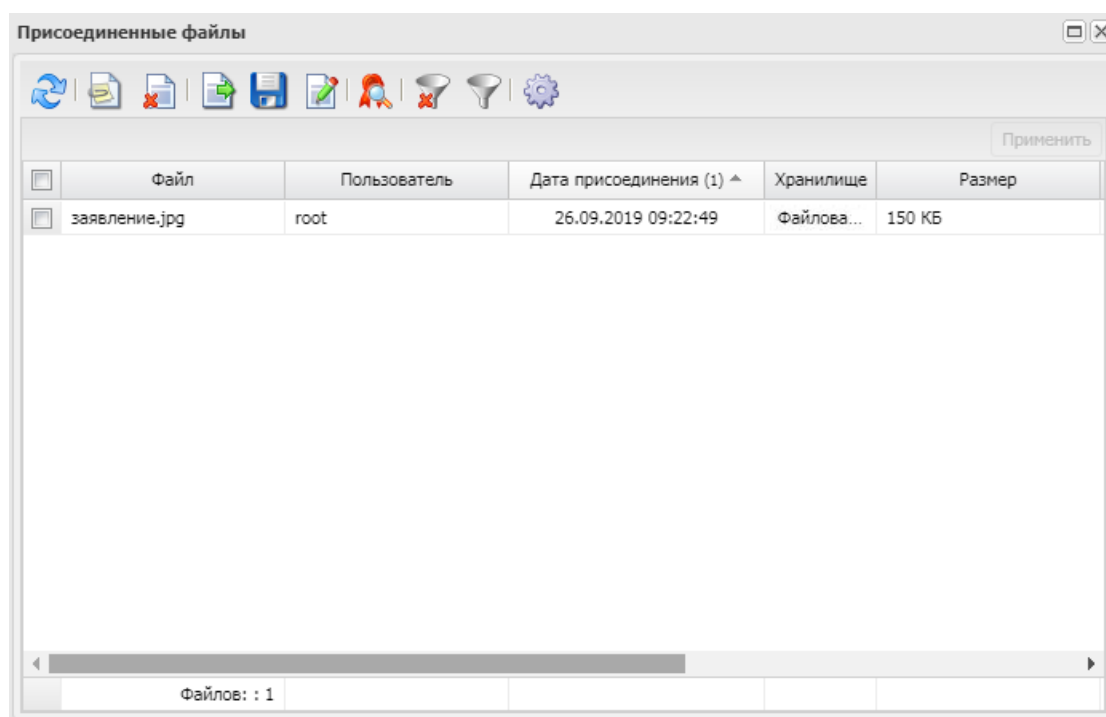



Рисунок 51 – Список присоединенных файлов

В верхней части списка располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список файлов, присоединить файл к документу, удалить присоединенный файл и открыть на просмотр файла в окне системы «БФТ.е-Архив», сохранить файл на ПК, привязать к группе полей, просмотреть ЭП вложения, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации.


Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Категории вложений**, **Подписано ролями**, **Не подписано ролями**, **Подписано сертификатом**, **Количество ЭП ЭД**, **Количество ЭП вложений**, **Валидность**

ЭП, Пользователь. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка



Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

- **Файл** – наименование присоединенного файла.
- **Пользователь** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Хранилище** – хранилище присоединенного документа.
- **Размер** – объем присоединенного файла.
- **Категории вложений** – наименование категории вложений.
- **Группа полей** – наименование группы полей.
- **Конверт** – наименование конверта.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку  (**Присоединить файл**). На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:



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 списке присоединенных файлов.

Для указания категории вложения файлу в контекстном меню по действию **Категории вложений, Назначить**:

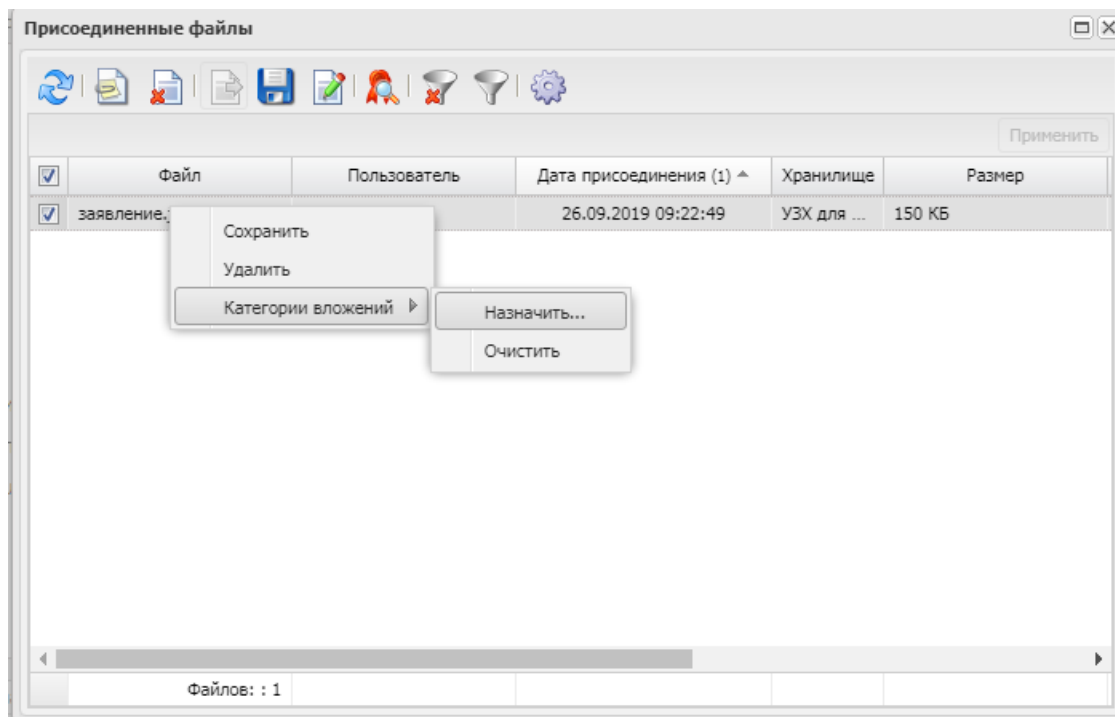







Рисунок 53 – Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

Открывается справочник *Категории вложений*, где осуществляется множественный выбор значений:



По действию контекстного меню **Категории вложений**, **Очистить** очищается содержимое колонки **Категории вложений** для соответствующей строки.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка  (**Удалить**). Чтобы открыть файл на просмотр в окне системы «БФТ.е-Архив», его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку  (**Открыть**). Для сохранения присоединенного файла на ПК нажимается кнопка  (**Сохранить**). Кнопка  (**Привязка к группе полей**) предназначена для привязки к группе полей. При нажатии кнопки  (**ЭП вложения**) в нижней части окна просмотра присоединенных файлов отражается информация об ЭП вложения.

3.3.3 Навигация по документу

Для навигации по закладкам документов используется меню:

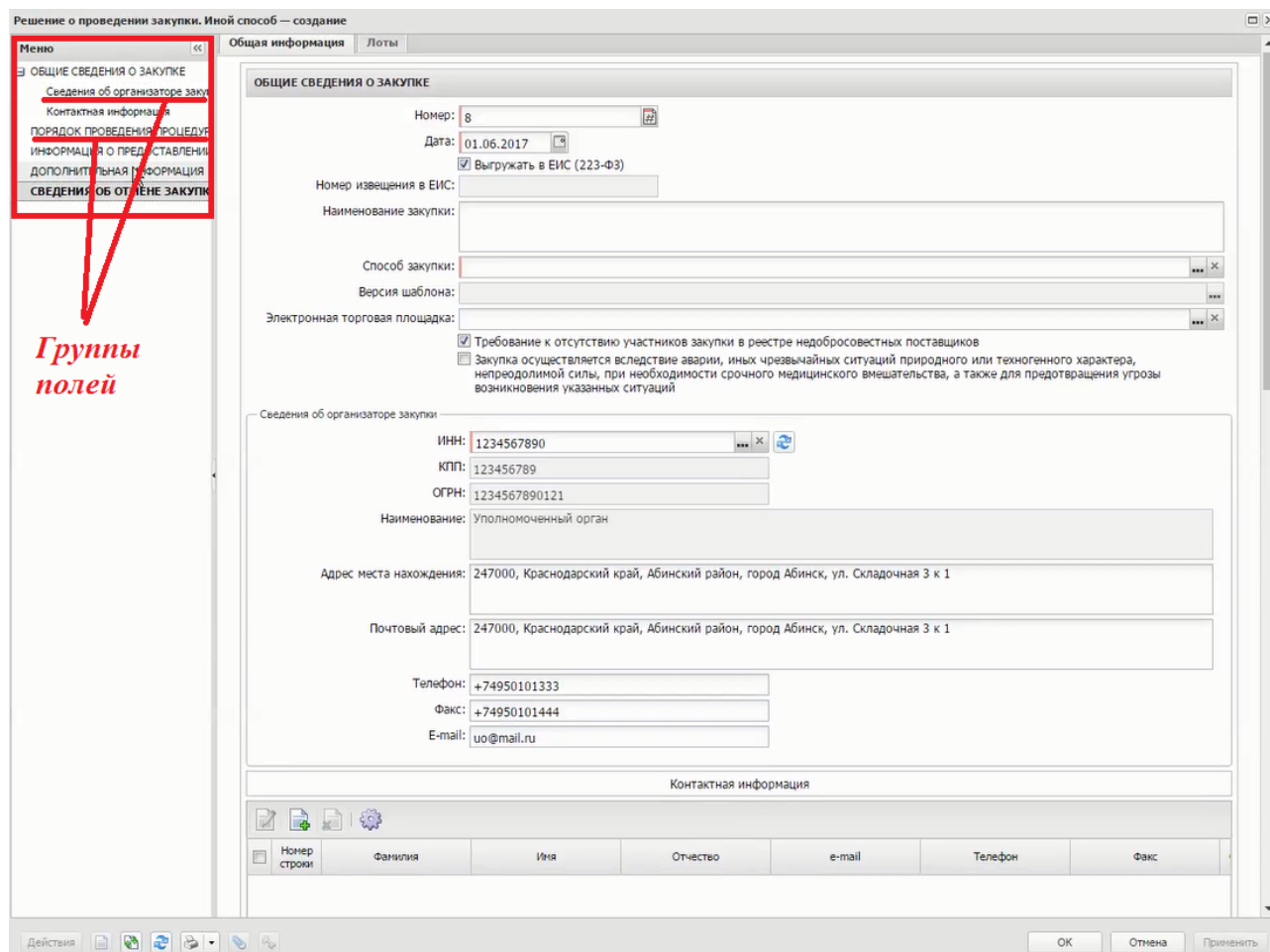


Рисунок 55 – Якорная навигация

Для осуществления навигации по закладкам документов нажимается левая кнопка мыши.

3.4 Работа со справочниками

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы, но постоянно используются для создания документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

Справочники системы делятся на два вида:

- *Редактируемые справочники* – справочники, информация в которых доступна пользователям для редактирования.
- *Нередактируемые справочники* – справочники, в которых информация доступна только для просмотра.

Примечание. Доступ к справочникам определяется ролями организаций пользователя.

Для работы со справочниками в дереве навигации выбирается необходимый раздел и справочник.

| Тип организации | ИНН: | | |
|-------------------------------------|--------------|-----------|------------------------------------|
| Все организации | | | |
| Роли: | КПП: | | |
| <input type="checkbox"/> | ИНН | КПП | Краткое наименование |
| <input type="checkbox"/> | | | ФО |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7710357167 | 770701001 | ООО "РТС-ТЕНДЕР" |
| <input type="checkbox"/> | | | П 001 |
| <input type="checkbox"/> | 1450027745 | 412500067 | П 002 |
| <input type="checkbox"/> | 1450027746 | 412500067 | П 003 |
| <input type="checkbox"/> | 1450034746 | 412500067 | П 004 |
| <input type="checkbox"/> | 7950014578 | 457123333 | ОФК_001 |
| <input type="checkbox"/> | 4510039774 | 455001778 | БУ Заказчик_+100500 |
| <input type="checkbox"/> | 8790039774 | 455001778 | УП Заказчик_002 |
| <input type="checkbox"/> | 7850014578 | 457123333 | ОФК_002 |
| <input type="checkbox"/> | 4520007735 | 746600115 | Учреждение Заказчик_003 |
| <input type="checkbox"/> | 111111111111 | | 1 |
| <input type="checkbox"/> | 222111112211 | | 22 |
| <input type="checkbox"/> | 1260002145 | 111334532 | Официальное наименование постав... |
| <input type="checkbox"/> | 2270006776 | 223008789 | ОАО НордОст |
| <input type="checkbox"/> | 1135600067 | 113144467 | РБС |
| <input type="checkbox"/> | 4510039775 | 455001778 | БУ Заказчик_004 |
| <input type="checkbox"/> | 4510039776 | 455001778 | БУ Заказчик_005 |
| <input type="checkbox"/> | 222113112211 | | 223 |
| <input type="checkbox"/> | 1245678230 | 451002789 | УО 1 |
| <input type="checkbox"/> | 888888888888 | | test |
| <input type="checkbox"/> | | | ФЛ БИНН 001 |
| <input type="checkbox"/> | | | ФЛ БИНН 002 |
| <input type="checkbox"/> | | | Физ. лицо |
| <input type="checkbox"/> | 1245670078 | 451002789 | Мэрия городского округа |
| <input type="checkbox"/> | 6122240541 | 541000014 | Городская больница N4 |
| <input type="checkbox"/> | 4510039777 | 454001778 | БУ Заказчик_006 |
| <input type="checkbox"/> | 1214000144 | 120035447 | Спец. орг |
| <input type="checkbox"/> | 11111111111 | 222222222 | 1 |




Записей: 39

Рисунок 56 – Список записей справочника

На панели инструментов справочников располагаются стандартные функциональные кнопки, подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)²⁹.

Для просмотра на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши или в списке нажимается правая кнопка мыши или выбирается действие **Открыть** или

на панели инструментов нажимается кнопка .

Для создания новой записи нажимается кнопка , для создания новой записи с копированием – , для создания новой записи локально – . Откроется форма новой записи:

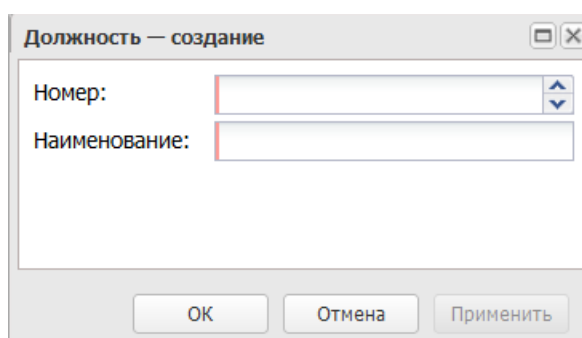



Рисунок 57 – Окно создания новой записи справочника

Внимание! Пока открыто окно справочника, работа с главным окном системы становится недоступной.

Поля записи справочников заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)²⁹. Размер окна справочника можно изменять.


Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку  или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

Примечание. При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

3.4.1 Локальные справочники

Под локальными справочниками понимается возможность ведения пользователями организации учреждений в стандартных системных справочниках данных, доступных только пользователям этой организации. При этом пользователям других организаций записи в справочнике недоступны для просмотра.

В форме справочников для ведения локальных записей нажимается кнопка , после чего откроется стандартное окно создания для локальной записи справочника.

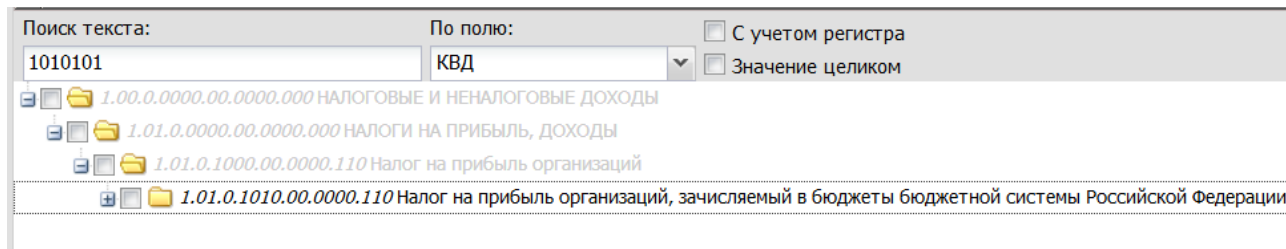
Для фильтрации записей справочников по степени доступности на панели фильтрации в поле **Отображать** устанавливается одно из значений: *Все*, *Локальные* или *Общие*.

Ведение локальных справочников доступно если у пользователя системы в свойствах указана принадлежность к конкретной организации (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Группа полномочий**, закладка **Общие свойства формы редактирования**, поле **Принадлежность к организации**).

Примечание. В локальных справочниках не выполняются контроли на корректность введенных данных.

3.4.2 Работа с фильтрами КБК

Для быстрого поиска записи справочника КБК используется поле фильтрации **Поиск текста**:



Скриншот интерфейса поиска записи по полю «Поиск текста». В поле «Поиск текста» введено значение «1010101». В поле «По полю» выбрано значение «КВД». Включены опции «С учетом регистра» и «Значение целиком». Результаты поиска отображены в виде иерархического списка справочника:

- 1.00.0.0000.00.0000.000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ
 - 1.01.0.0000.00.0000.000 НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ
 - 1.01.0.1000.00.0000.110 Налог на прибыль организаций
 - 1.01.0.1010.00.0000.110 Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Рисунок 58 – Поиск записи по полю «Поиск текста»

После ввода числового значения в поле нажимается кнопка **Enter**. На экране отобразится иерархический список справочника с позиционированием на первой

строке/строках, имеющей/имеющих введенный набор символов. Строка с совпадающим значением подсвечивается.

При повторном открытии списка строк справочника выбранные позиции не сбрасываются, также пользователь может выбирать и добавлять значение из справочника к выбранному значению в поле множественного выбора из справочника.

3.5 Работа с отчетами

Для работы с отчетами в *Главном меню* выбирается пункт меню **Отчеты**:

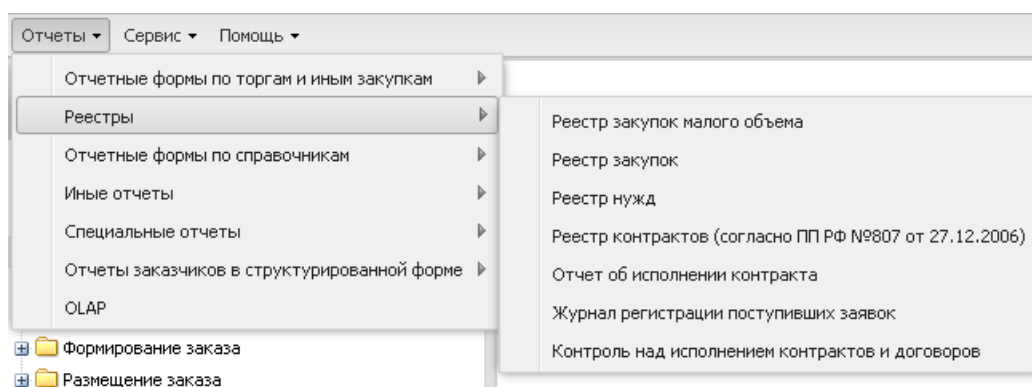


Рисунок 59 – Работа с отчетами

В пункте меню **Отчеты** выбирается раздел, в котором содержится необходимый отчет, либо в окне фильтрации вводится наименование отчета.

Поля отчета заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)²⁹. Размер окна отчета можно изменять.

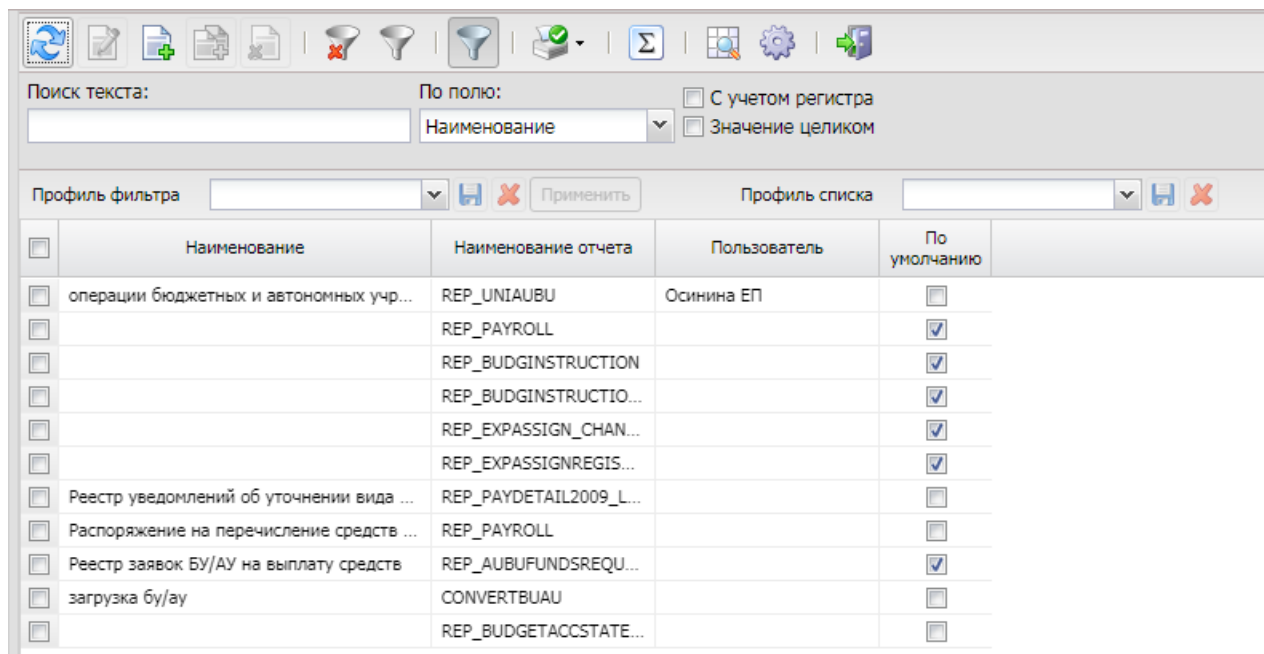
Примечание. При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.

Для просмотра отчета нажимается кнопка **ОК**.



3.5.1 Настройка ширины колонок в отчетах


Настройка ширины колонок отчетов системы осуществляется в справочнике *Список ширины колонок*.



Справочник *Список ширины колонок* открывается в пункте меню


Отчеты→Справочники→Справочник ширины колонок:**Рисунок 60 –Справочник «Список ширины колонок»**

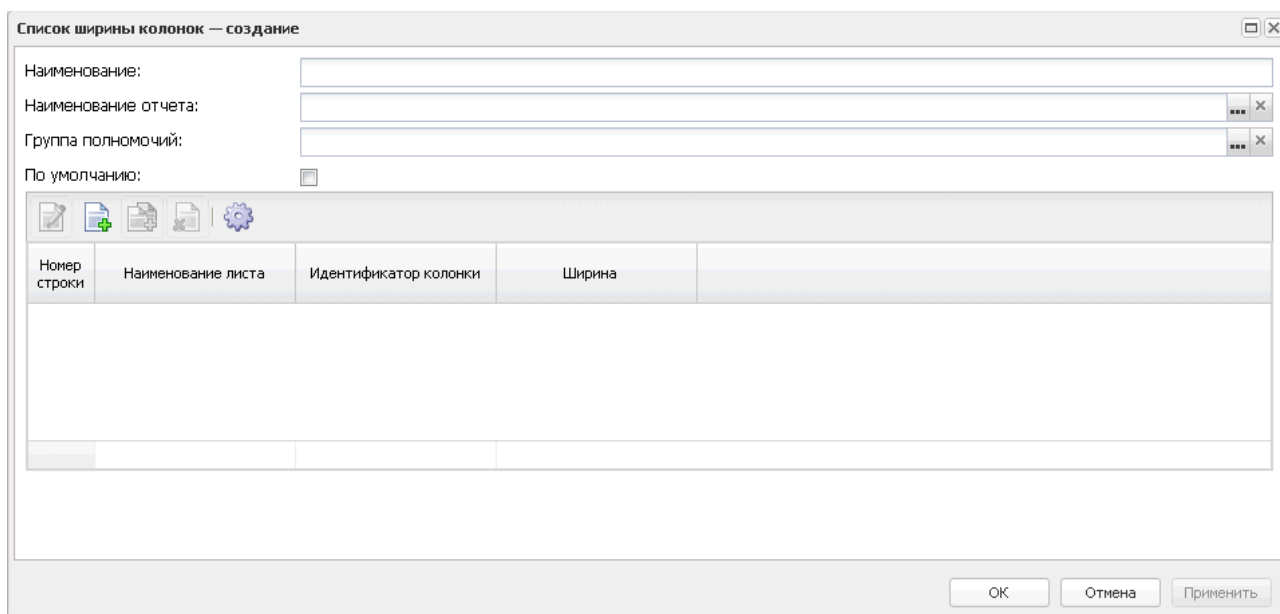
В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись, создать запись, создать запись с копированием, удалить запись, напечатать список, подсчитать итоги, настроить список, закрыть справочник.

Для удобства работы со списком записей используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Поиск текста**, **По полю**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка рядом с полем или кнопка  <F5> на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок

списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Для создания новой записи нажимается кнопка , на экран выводится форма создания новой записи справочника:




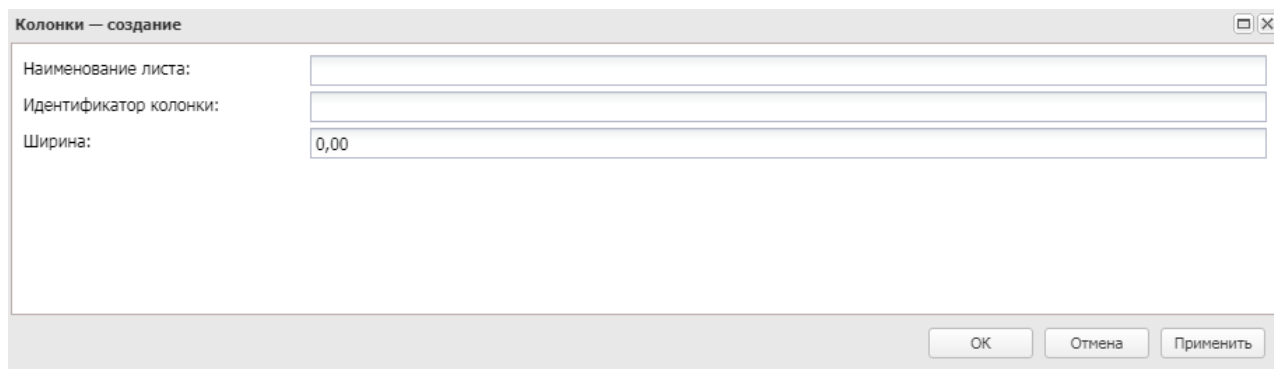
| Номер строки | Наименование листа | Идентификатор колонки | Ширина |
|--------------|--------------------|-----------------------|--------|
| | | | |

Рисунок 61 –Справочник «Список ширины колонок», создание новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- **Наименование** – указывается наименование записи. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование отчета** – в справочнике *Перечень отчетов* выбирается отчет, для которого настраиваются колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Группа полномочий** – в справочнике *Группа полномочий* выбирается пользователь, для которого настраиваются колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **По умолчанию** – при включении признака профиль настройки для выбранного пользователя используется по умолчанию.

Для создания новой строки нажимается кнопка , на экран выводится форма создания новой строки:



Колонки — создание

Наименование листа:

Идентификатор колонки:

Ширина:

OK Отмена Применить

Рисунок 62 –Справочник «Список ширины колонок», создание новой строки

В форме новой строки содержатся поля:

- **Наименование листа** – указывается наименование листа, на котором настраивается ширина колонок. Обязательное для заполнения поле.
- **Идентификатор колонки** – порядковый номер колонки листа MS Excel, на котором настраивается ширина колонок. Обязательное для заполнения поле.
- **Ширина** – указывается ширина колонки. Единица равна одному знаку, отображаемому в ячейке MS Excel выбранной колонки. Обязательное для заполнения поле.

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

3.6 Сообщения и оповещения

3.6.1 Оповещения

Оповещения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения**→**Оповещения**. Система оповещений предназначена для информирования пользователя о фактах наступления (или ненаступления) определенных событий:

- смена или отсутствие смены статуса электронного документа в течение заданного времени или к заданному времени;
- добавление в электронный документ новых данных;
- наступление сроков в электронных документах (предварительные уведомления, напоминания о просроченных датах).

Получателем оповещения может быть любой пользователь системы.

Для работы с оповещениями необходимо настроить справочники:

- *Настройка оповещений;*
- *Группы оповещений;*
- *События оповещений.*

3.6.2 Настройка подписок

В рамках подсистемы «Сервис нотификации» осуществляется настройка оповещений пользователя о переходах документов по статусам, в том числе:

- Выбор пользователя, который должен получать оповещения и определение классов документов и статусов о которых пользователь должен получать оповещения.
- Настройка лиц, не являющихся пользователями систем, для которых предусмотрено получения оповещений и определение списка документов и статусов о которых они должны получать оповещения.

Перед началом работы с подсистемой «Сервис нотификации» необходимо произвести настройку репликаций справочников *Группа полномочий* 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 .

Выполнение программы Сообщения и оповещения

После выполнения настроек, указанных выше, осуществляется настройка подписок.

Настройка подписок пользователя открывается через пункт меню **Сообщения и оповещения** → **Настройка подписок**:

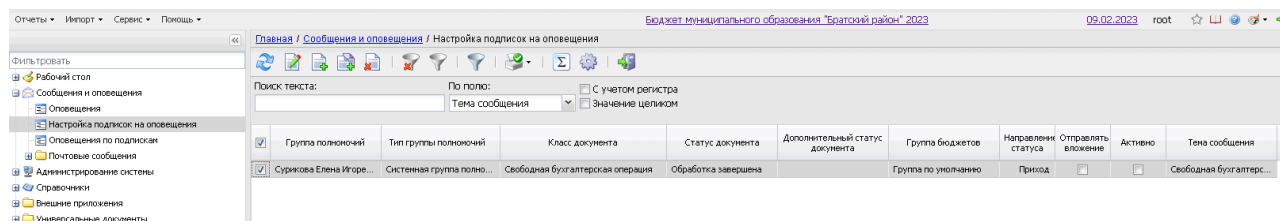



Рисунок 63 – Настройка подписок

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: обновить список, отредактировать выбранное оповещение, создать новое оповещение, создать новое оповещение с копированием, удалить оповещение.

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

***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.*

Выполнение программы Сообщения и оповещения

Настройка оповещения — изменение

Тип группы полномочий: Системная группа полномочий

Группа полномочий: Сурикова Елена Игоревна

Класс документа: Свободная бухгалтерская операция

Статус документа: Обработка завершена

Группа бюджетов: Группа по умолчанию

Дополнительный статус документа:

Направление статуса: Приход

Тема сообщения: Свободная бухгалтерская операция

Тело сообщения: Свободная бухгалтерская операция

Текст сообщения с форматированием: Свободная бухгалтерская операция

Отправлять вложения:

Активно:

Каналы рассылки: Электронная почта
 Строка уведомлений
 Всплывающее уведомление

Скрипт:

ОК Отмена Применить

Рисунок 64 – Создание нового оповещения

В форме новой записи содержатся поля:

- **Тип группы полномочий** – в раскрывающемся списке выбирается одно из значений:
 - *Физ.лицо* – значение выбирается, если необходимо отправить уведомление лицу, которое не имеет доступа в систему «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».
 - *Системная группа полномочий* – значение выбирается при отправке уведомления пользователю системы.

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

- **Группа полномочий** – пользователь, которому будет направляться уведомление при наступлении события. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Физ.лицо*, для выбора получателя открывается справочник *Физические лица*. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Системная группа пользователей*, 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.
- **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.

- **Группа бюджетов** – значение выбирается из справочника *Группы бюджетов* ссылка на поле **Наименование**. 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.*

- **Направление статуса** – в раскрывающемся списке выбирается одно из значений:
 - *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.
- **Тема сообщения** – указывается тема оповещения.
- **Тело сообщения** – заполняется содержанием оповещения. Обязательное для заполнения поле.
- **Текст сообщения с форматированием** – заполняется содержанием уведомления с форматированием (HTML).
- **Скрипт** – заполняется груви-скриптом для однозначного определения перечня пользователей, которым будет отправляться сообщения.
- **Отправлять вложение** – признак включается, если необходимо вместе с уведомлением отправить ссылку на вложение.
- **Активно** – при включении признака оповещение активируется, при выключении признака оповещения не отправляются пользователю.
- **Каналы оповещений** – 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.

Выполнение программы
Сообщения и оповещения

- *Всплывающее уведомление* – выбирается при необходимости осуществления рассылки посредством всплывающих уведомлений.

Возможен выбор нескольких каналов рассылки.

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

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 .

3.6.3 Оповещения по подпискам

Просмотр подписок, по которым пользователь получает оповещения, осуществляется через пункт меню **Сообщения и оповещения**→**Оповещения по подпискам**:

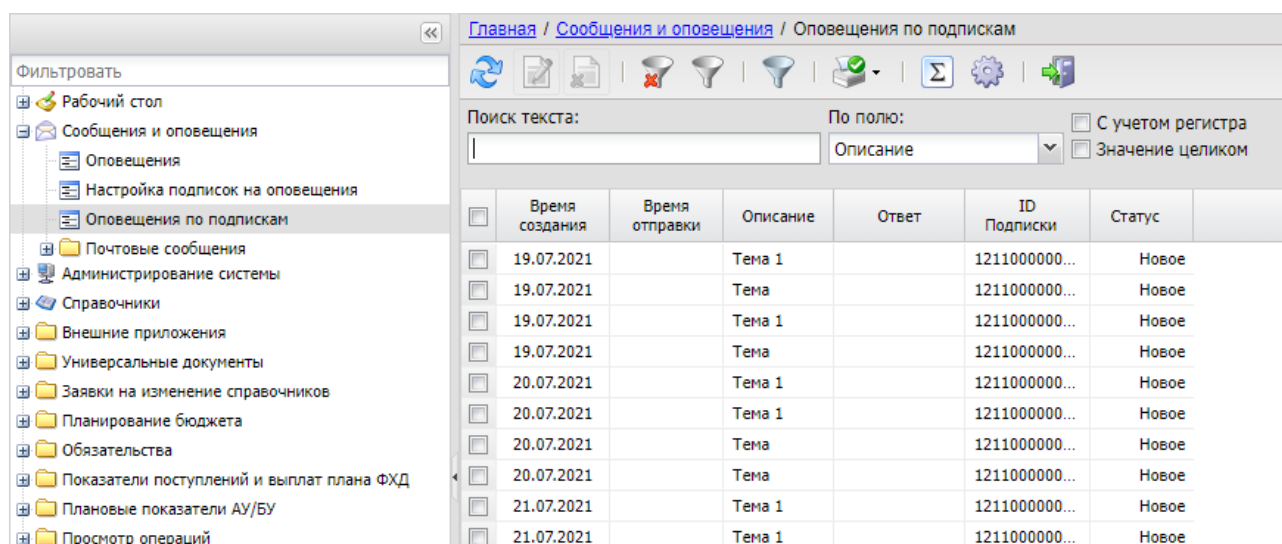



Рисунок 65 – Просмотр подписок

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 для просмотра только его подписки. Администратору доступны 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 подписок**.

3.6.4 Почтовые сообщения

Пользователи системы могут получать и отправлять сообщения другим пользователям системы. Почтовые сообщения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения**→**Почтовые сообщения**.

Раздел **Почтовые сообщения** включает следующие подразделы:

- 1) **Входящие** – включает себя список сообщений, получателем которых является текущий пользователь.

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение:

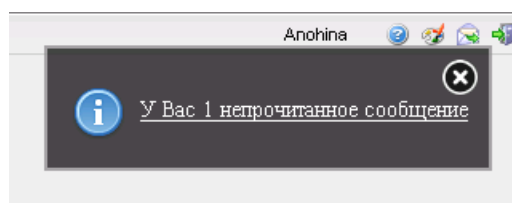






Рисунок 66 – Оповещение о непрочитанном почтовом сообщении

С сообщением можно выполнить следующие действия:

- **Ответить** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Ответ*.
- **Переслать** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Пересылка*.
- **Печать** – будет сформирована печатная форма сообщения.

Непрочитанные сообщения отображаются в списке полужирным шрифтом, прочитанные – обычным. Сообщение в списке принимает статус прочитанного по истечении 3 секунд нахождения курсора на записи или при открытии сообщения. Полученные сообщения можно: **Пометить как прочитанные** (кнопка ) , **Снять отметку о прочтении** (кнопка ) , **Отметить как архивные** (кнопка ) , **Снять отметку об архиве** (кнопка ) не открывая сообщения.

- 2) **Исходящие** – включает себя список сообщений, отправителем которых является текущий пользователь. Непрочтенные сообщения выделены полужирным шрифтом. В поле **Дата прочтения** отображается дата просмотра сообщения получателем.

- 3) **Черновики** – включает себя список сообщений, созданные текущим пользователем, но не отправленные. Сообщения доступны для редактирования и удаления.

Создание сообщений доступно в любом подразделе.



Рисунок 67 – Форма редактирования сообщения

В окне создания сообщения указывается следующая информация:

- **Получатель** – в справочнике *Группа полномочий* выбирается список получателей сообщения.
- **Группа получателей** – выбирается в справочнике *Группа получателей*.
- **Тема** – наименование темы сообщения, вводится вручную.
- **Сообщение** – текст сообщения, вводится вручную. Также используется для вставки ссылок на внешние хранилища данных и другие ресурсы.
- **Дата создания** – дата создания сообщения, заполняется автоматически при сохранении сообщения.
- **Дата отправки в архив** – дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически после нажатия на кнопку **Пометить как архив**.

Помимо текстового уведомления доступна пересылка произвольного файла.

Для сохранения сообщения нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. Сообщение помещается в список **Черновики**. После нажатия кнопок **Ответить**, **Переслать**, **Печать** сообщение будет отправлено получателям и переместится в список **Исходящие**.

Примечание. Доступ к почтовым сообщениям (созданию и отправке сообщений, просмотру входящих сообщений и пр.) настраивается в **Delphi-клиенте (толстый клиент АЦК)** в функциональной роли пользователя.

3.7 Масштабирование списочных форм

Для ЭД/справочников, для которых предусмотрено отображение информации в списочной форме, область отображения списочной формы может изменяться пользователем с помощью инструмента масштабирования списка.

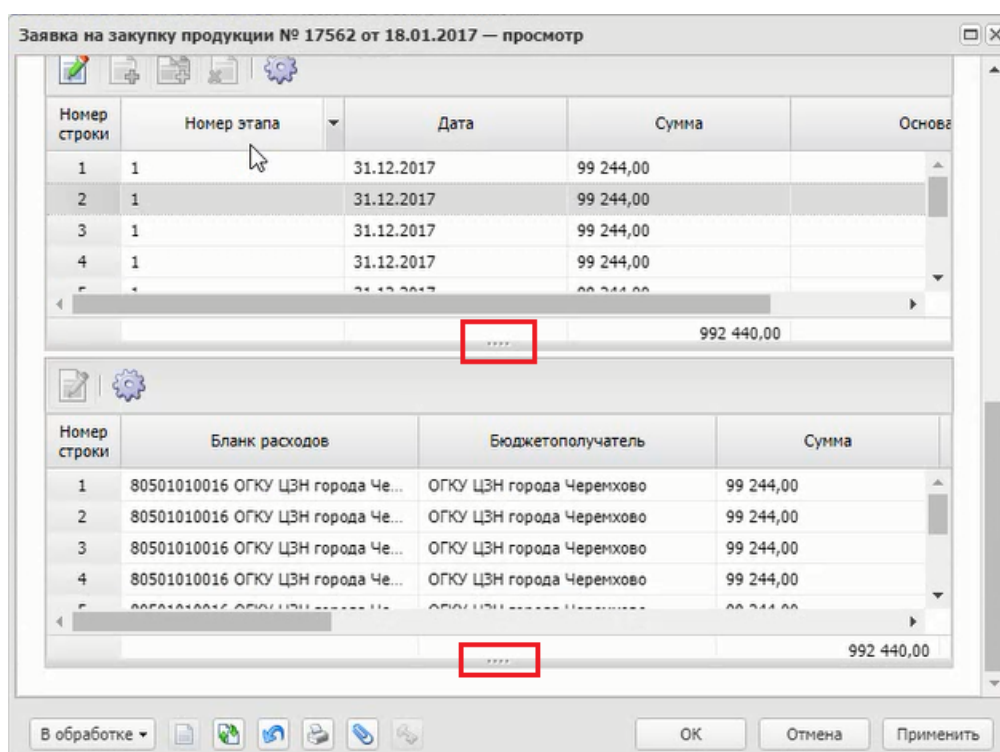


Рисунок 68 – Масштабирование списочной формы

3.8 Журнал обработки

Журнал обработки документов представляет собой историю обработки документа, то есть перечень операций над документом с указанием даты и имени пользователя, изменившего документ.

Для просмотра журнала обработки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа. Для редактирования/просмотра документа на панели инструментов нажимается



2. В меню действий над документом выбрать пункт Журнал обработки или нажать клавиши <Ctrl+F11>:

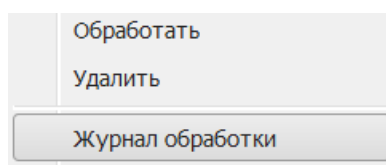


Рисунок 69 – Вызов действия

3. На экране появится форма просмотра действий над документом:

| Пользователь | ФИО пользователя | Код статуса | Статус | Код пред. статуса | Предыдущий статус | Код дополнитель. статуса | Код предыдущег. дополнитель. статуса | Дополнитель. статус | Г до |
|--------------|------------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|------|
| | | 0 | Отло... | 0 | Отложен | | | | |
| | | -1 | Удален | 0 | Отложен | | | | |

Закреть

Рисунок 70 – Журнал обработки документа

Список действий над документом состоит из колонок:

| Название колонки | Описание |
|------------------|--|
| Пользователь | Имя пользователя, выполнившего действие над документом. |
| ФИО пользователя | Фамилия, имя, отчество пользователя, выполнившего действие над документом. |
| Код статуса | Номер статуса, на котором выполнено действие над документом. |

Выполнение программы
Журнал обработки

| Название колонки | Описание |
|---|---|
| Статус | Название статуса, на котором выполнено действие. |
| Код пред. статуса | Номер статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия. |
| Предыдущий статус | Название статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия. |
| Код дополнительного статуса | Номер дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия. |
| Код предыдущего дополнительного статуса | Номер предыдущего дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия. |
| Дополнительный статус | Название дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия. |
| Предыдущий дополнительный статус | Название предыдущего дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия. |
| Операция | Описание действия, выполненного над документом. |
| Дата | Дата и время выполнения действия над документом. |
| Адрес клиента | IP-адрес клиентского приложения, с которого выполнено действие. |
| Порт клиента | Порт клиентского приложения, с которого выполнено действие. |
| Адрес сервера | Название машины, на котором установлен сервер приложений. |
| Порт сервера | Порт сервера приложений. |
| Бюджет | Название бюджета, в котором выполнено действие над документом. |
| Рабочая дата | Рабочая дата системы, за которую выполнено действие над документом. |
| Присоединенный файл | Наименование и размер присоединенного файла. |


Если пользователь изменил порядок колонок (столбцов) и перечень видимости колонок (столбцов) для любого ЭД, при последующем входе пользователя в журнал обработки сохраняются настроенный порядок и перечень отображаемых колонок для всех ЭД.

Журнал обработки документа закрывается нажатием кнопки

Закреть

3.9 JSON представление

Для просмотра древовидного и JSON представления документов и записей справочников необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа/записи справочника.
Для редактирования/просмотра документа/записи справочника на панели инструментов нажимается кнопка  .
2. В меню действий над документом выбрать пункт **Журнал обработки** или нажать клавиши <Ctrl+Alt+F12>:

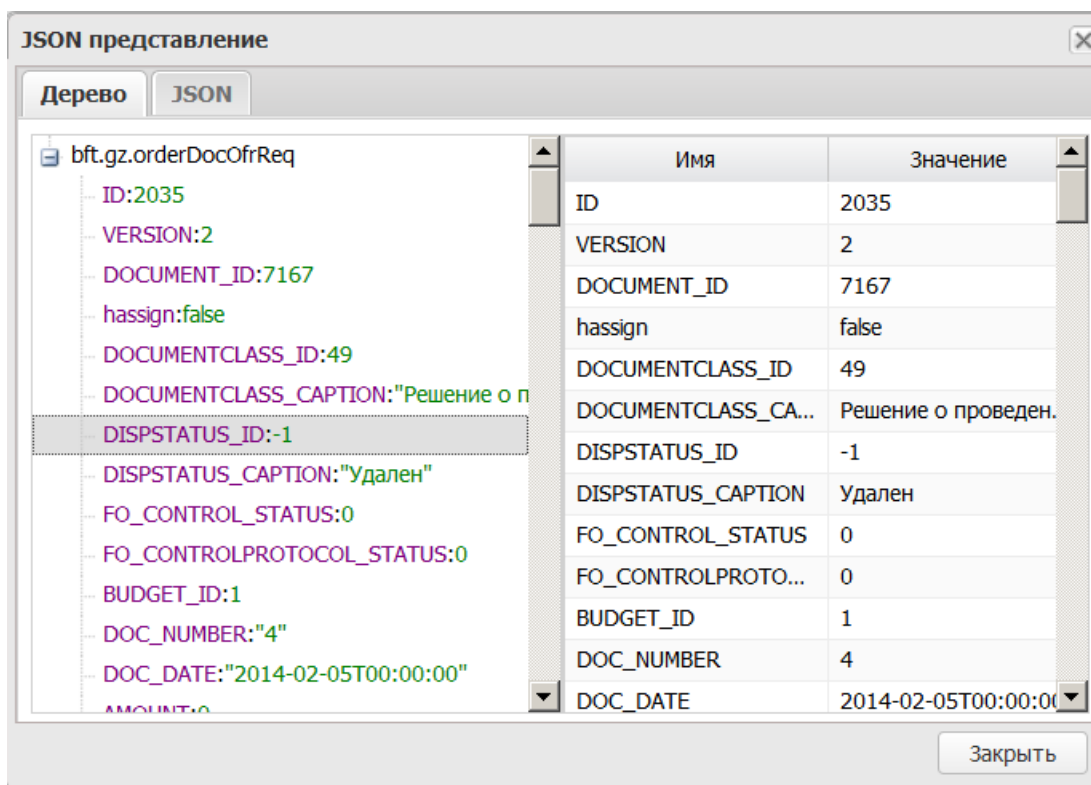


Рисунок 71 – Форма JSON представления документа/записи справочника

Примечание. Древовидное представление – отображает данные (структуру и значения) документа/записи справочника в древовидной форме.

JSON представление – отображает данные (структуру и значения) документа/записи справочника в JSON-представлении.

JSON представление закрывается нажатием кнопки

Закреть

3.10 Администрирование системы



3.10.1 Группа полномочий

3.10.1.1 Сертификаты группы полномочий

Пользователи, не имеющие администраторских прав и доступа к пользовательской информации, могут производить регистрацию и привязку сертификатов к учетным записям пользователей в справочнике *Сертификаты группы полномочий*.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть запись, обновить, создать, импорт сертификатов пользователей, просмотр сертификатов пользователей, удалить.

Для удобства работы со списком сертификатов используется панель фильтрации.


Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Срок действия с ... по**, **Отзыв**, **Блокировка**, **Организация**, **Без указания владельца**, **Срок действия только в границах диапазона**, **Способ идентификации заявителя**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

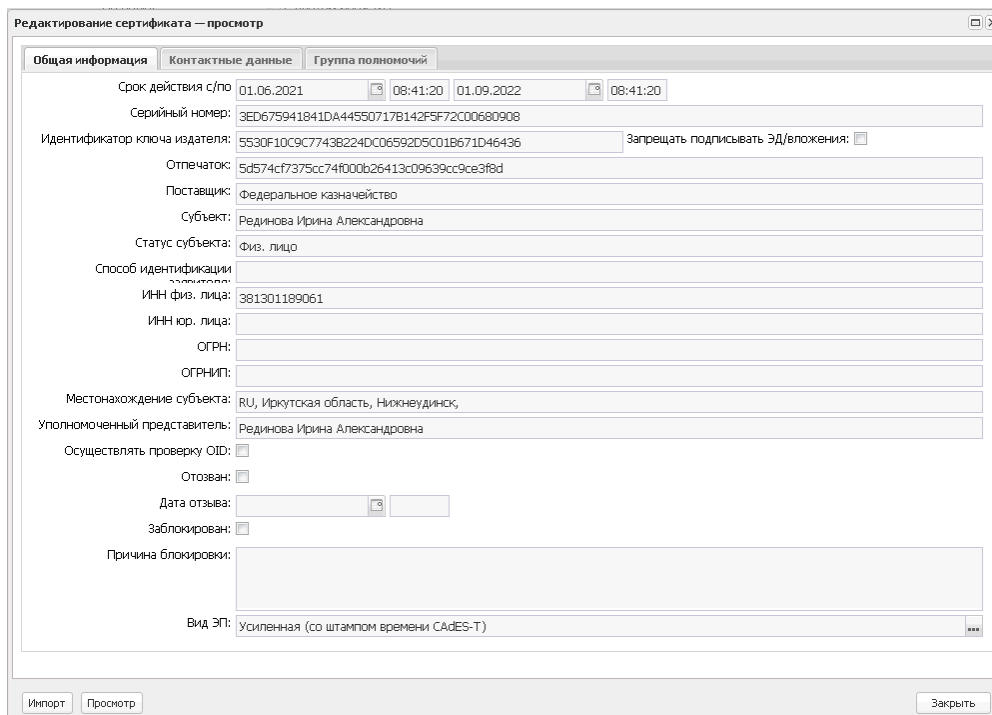
Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей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

Для регистрации и привязки сертификата к учетной записи пользователя в справочнике *Сертификаты группы полномочий* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник *Сертификаты группы полномочий* (**Администрирование системы**→**Пользователи системы**→**Сертификаты группы полномочий**).

Примечание. Записи в справочнике отфильтрованы по дате действия и признакам **Отзыв** и **Блокировка**.

2. Для регистрации в системе нового сертификата через справочник *Сертификаты группы полномочий* используется кнопка  (**Создать**) на панели инструментов формы справочника или клавиша **<F9>**. В открывшемся окне регистрации сертификата пользователя нажать кнопку **Импорт**.



Редактирование сертификата — просмотр

Общая информация | Контактные данные | Группа полномочий

Срок действия с/по: 01.06.2021 08:41:20 01.09.2022 08:41:20

Серийный номер: 3ED675941841DA44550717B142F5F72C00680908

Идентификатор ключа издателя: 5530F10C9C7743B224DC06592D5C01B671D46436 Запрещать подписывать ЭД/вложения:

Отпечаток: 5d574cf7375cc74f000b26413c09639cc9ce3f8d

Поставщик: Федеральное казначейство

Субъект: Рединова Ирина Александровна

Статус субъекта: Физ. лицо

Способ идентификации

ИНН физ. лица: 381301189061

ИНН юр. лица:

ОГРН:

ОГРНИП:

Местонахождение субъекта: RU, Иркутская область, Нижнеудинск,

Уполномоченный представитель: Рединова Ирина Александровна

Существлять проверку OID:

Отозван:

Дата отзыва:

Заблокирован:

Причина блокировки:

Вид ЭП: Усиленная (со штампом времени CADES-T)

Импорт | Просмотр | Закреть

Рисунок 72 – Форма редактирования сертификата

3. С помощью стандартного диалогового окна Windows выбрать файл импортируемого сертификата:

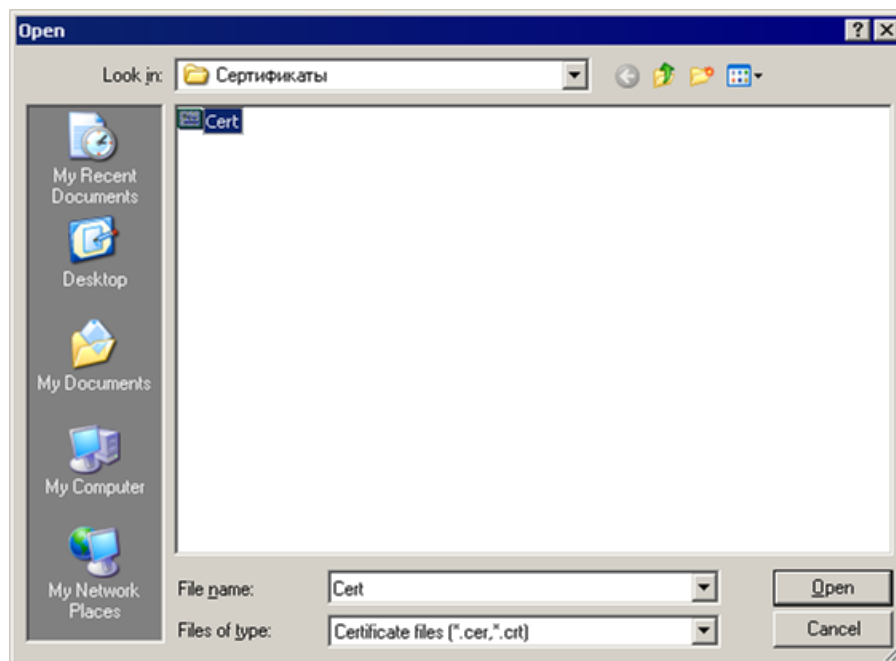


Рисунок 73 – Форма выбора сертификата

Если импортируемый сертификат использует несоответствующий требованиям ГОСТ алгоритм подписи на экране появится сообщение с предупреждением. Чтобы продолжить процедуру регистрации сертификата, необходимо нажать кнопку **Да** в окне сообщения.

Импортируемый сертификат должен быть создан (получен) в системе «КриптоПро». После выбора сертификата автоматически заполняется закладка **Общая информация** формы сертификата пользователя:

Выполнение программы
Администрирование системы

Редактирование сертификата — просмотр

Общая информация | Контактные данные | Группа полномочий

Срок действия с/по: 01.06.2021 08:41:20 01.09.2022 08:41:20

Серийный номер: 3ED675941841DA44550717B142F5F72C00680908

Идентификатор ключа издателя: 5530F10C9C7743B224DC06592D5C018671D46436 Запрещать подписывать ЭД/вложения:

Отпечаток: 5d574cf7375cc74f000b26413c09639cc9ce3f8d

Поставщик: Федеральное казначейство

Субъект: Рединова Ирина Александровна

Статус субъекта: Физ. лицо

Способ идентификации:

ИНН физ. лица: 381301189061

ИНН юр. лица:

ОГРН:

ОГРНИП:

Местонахождение субъекта: RU, Иркутская область, Нижнеудинск

Уполномоченный представитель: Рединова Ирина Александровна

Осуществлять проверку OID:

Отозван:

Дата отзыва:

Заблокирован:

Причина блокировки:

Вид ЭП: Усиленная (со штампом времени CADES-T) ...

Импорт | Просмотр | Закреть

Рисунок 74 – Форма редактирования сертификата

4. Привязка пользователей к сертификату осуществляется на закладке **Группа полномочий** формы редактирования сертификата:

Редактирование сертификата — просмотр

Общая информация | Контактные данные | **Группа полномочий**

Владелец:


Иконки:

| Номер строки | ФИО | Организация | Владелец сертификата |
|--------------|-----|-------------|----------------------|
| | | | |

Импорт | Просмотр | Закреть

Рисунок 75 – Форма редактирования сертификата, закладка «Группа полномочий»

При импорте в систему нового сертификата с помощью справочника *Сертификаты группы полномочий* поле **Владелец** заполняется вручную, значение выбирается из справочника *Группа полномочий*. Учетная запись пользователя, указанного в поле **Владелец**, добавляется в список автоматически с признаком **Владелец сертификата**. При удалении из списка пользователя с включенным признаком **Владелец сертификата**, поле **Владелец** очищается.


Для добавления нового пользователя в список используется кнопка  (**Новый**) на панели инструментов над списком или клавиша **<F9>**. При этом открывается справочник *Группа полномочий*, из которого выбирается нужный пользователь.

Все операции, производимые на закладке **Группа полномочий** формы редактирования сертификата, отображаются на закладке **Сертификаты** учетных записей соответствующих пользователей в справочнике *Группа полномочий*.

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

Выбора сертификата для импорта в систему осуществляется нажатием кнопки

Импорт (в форме редактирования), либо кнопки  на панели инструментов.

Сохранения файла сертификата для экспорта из системы осуществляется нажатием кнопки **Просмотр** (в форме редактирования), либо кнопки  на панели инструментов.

Для просмотра сертификата нажимается кнопка **Просмотр**. На экране появится окно открытия:

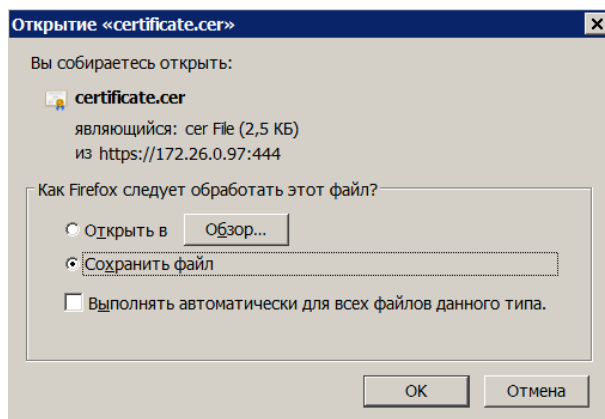



Рисунок 76 – Окно открытия сертификата

Для открытия/сохранения сертификата нажимается кнопка **ОК**.

Примечание. Возможность создания, редактирования и импорта сертификата зависит от настройки ролей доступа и наличия специального ограничения/специальной возможности «Запретить управлять сертификатами ЭП пользователей других организаций».

3.11 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка  **Выход**:

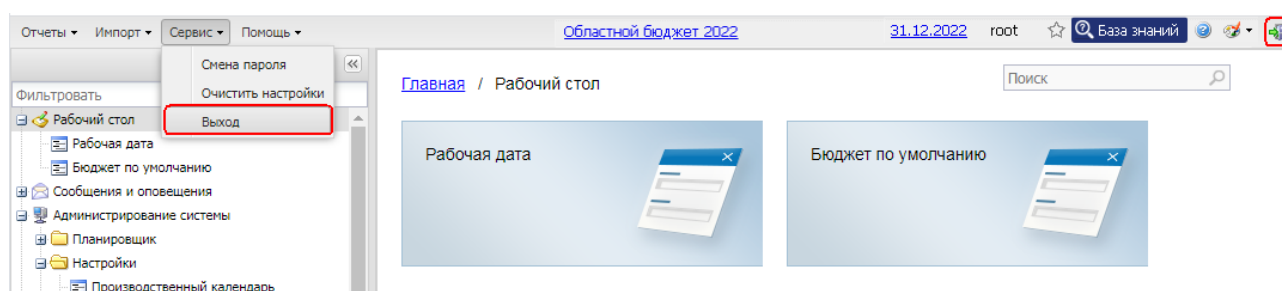


Рисунок 77 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

Внимание! Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.

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

