

ООО «Морэйн»

**Система электронного документооборота
DocNode**

Руководство пользователя

РБ.ЯЕШУ.00001-08 34 01

Листов 343

г. Минск
2018

ООО «Морэйн»

АННОТАЦИЯ

Документ содержит руководство пользователя Системой электронного документооборота DocNode для автоматизации процессов делопроизводства.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1	Область применения.....	5
1.2	Краткое описание возможностей	5
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	5
1.4	Перечень эксплуатационной документации	5
2	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1	Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена СЭД	6
2.2	Условия, при которых обеспечивается применение СЭД в соответствии с назначением.....	6
3	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя	6
3.2	Порядок проверки работоспособности.....	6
4	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	7
4.1	Общее описание	7
4.2	Вход в систему	12
4.3	Меню: «Главная»	15
4.4	Первоначальная настройка СЭД	19
4.5	Управление жизненным циклом документа	19
4.6	Меню: «Журналы. Входящие документы»	22
4.7	Меню: «Журналы. Исходящие документы»	89
4.8	Меню: «Журналы. Внутренние документы»	110
4.9	Меню: «Журналы. Обращения»	121
4.10	Меню: «Кабинет. Мои задания».....	131
4.11	Меню: «Кабинет. Документы для рассмотрения».....	140
4.12	Меню: «Кабинет. Документы для согласования»	154
4.13	Меню: «Кабинет. Документы для ознакомления»	157
4.14	Меню: «Кабинет. Документы для утверждения»	159
4.15	Меню: «Кабинет. Мои резолюции»	161
4.16	Меню: «Кабинет. На контроле»	166
4.17	Меню: «Справочники»	169
4.18	Меню: «Настройки»	227
4.19	Меню: «Инструменты»	242
4.20	Подсистема аудита.....	264
4.21	Меню: «Отчеты»	270
4.22	Фильтры.....	272
	Приложение 1	278
	Пример «Согласование договора».....	278
	Пример «Передача/пересылка».....	290

ООО «Морэйн»

Пример «Проектирование исходящих»	302
Пример «Сканирование документов с помощью поточного сканирования».....	315
Приложение 2	318

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Система электронного документооборота DocNode (далее – СЭД) – предназначена для автоматизации процессов делопроизводства.

1.2 Краткое описание возможностей

В состав СЭД входят следующие логические модули:

- Журналы документов для ведения документов (просмотр, добавление, редактирование и удаление карточек документов), с возможностью хранения электронных копий документов;
- Кабинет для работы с документами, поступившими на рассмотрение, с возможностью добавления резолюций и заданий по документу;
- Кабинет для контроля исполнительской дисциплины, который включает в себя возможность просмотра заданий, назначенных исполнителю, отметки исполнения задания и описания возражений и дополнений по заданию, возможность загрузки в систему электронных документов – итогов выполненных заданий;
- Контроль и отслеживание состояния исполнения документов (быстрое отслеживание текущего состояния исполнения резолюций и заданий по выбранному документу);
- Поиск документов по значению одного или нескольких параметров метаописания карточки документа;
- Формирование печатных форм отчетов, которые формируются во внешних файлах формата MSWord;
- Ведение нормативно-справочной информации (просмотр, добавление, редактирование и удаление записей справочников);
- Администрирование системы, которое заключается в разграничении прав доступа и предназначено для выполнения политики безопасности.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь СЭД должен обладать базовыми знаниями о системе и её компонентах. Пользователь системы должен обладать навыками уверенного пользователя ПК и веб сервисов.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

- Руководство пользователя;
- Должностная инструкция;

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена СЭД

Система предназначена для автоматизации процессов делопроизводства, а именно:

- для минимизации ручного труда за счет автоматизации большинства операций по вводу и обработке первичной информации;
- для повышения степени информированности ответственных лиц путем минимизации времени получения необходимых данных;
- для исключения дублирования ввода информации.

2.2 Условия, при которых обеспечивается применение СЭД в соответствии с назначением

Работа с СЭД доступна всем пользователям с установленными правами доступа. Пользователем СЭД являются сотрудники организации, а также его структурные подразделения, подключенные к системе в установленном порядке и эксплуатирующее данную систему.

Права пользователей определены в матрице ответственности, приведенной в Приложении 1.

Для работы СЭД на оборудовании должны быть установлены следующие программно-технические средства:

с серверной частью необходимо следующее программное обеспечение:

- Windows Server 2008, 64-разрядная;
- PostgreSQL v 9.4;
- node.js v. 6.9.5.

с клиентской частью необходимо следующее программное обеспечение:

- пакет Microsoft Office 2007 и выше;
- Chrome версии 43 и выше, Firefox версии 38 и выше.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя

Для работы с СЭД серверной частью необходимо следующее программное обеспечение:

- PostgreSQL v 9.4;
- node.js v. 6.9.5.

3.2 Порядок проверки работоспособности

Для проверки доступности СЭД с рабочего места пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. На рабочем столе при помощи двойного щелчка по ярлыку программы выполнить запуск программы.
2. В форме аутентификации ввести пользовательский логин и пароль. Нажать кнопку «Войти».
3. Убедиться, что в окне открылось приложение СЭД.

В случае если приложение СЭД не запускается, то следует обратиться к разработчику.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Общее описание

4.1.1 Главная страница

Главная страница СЭД:

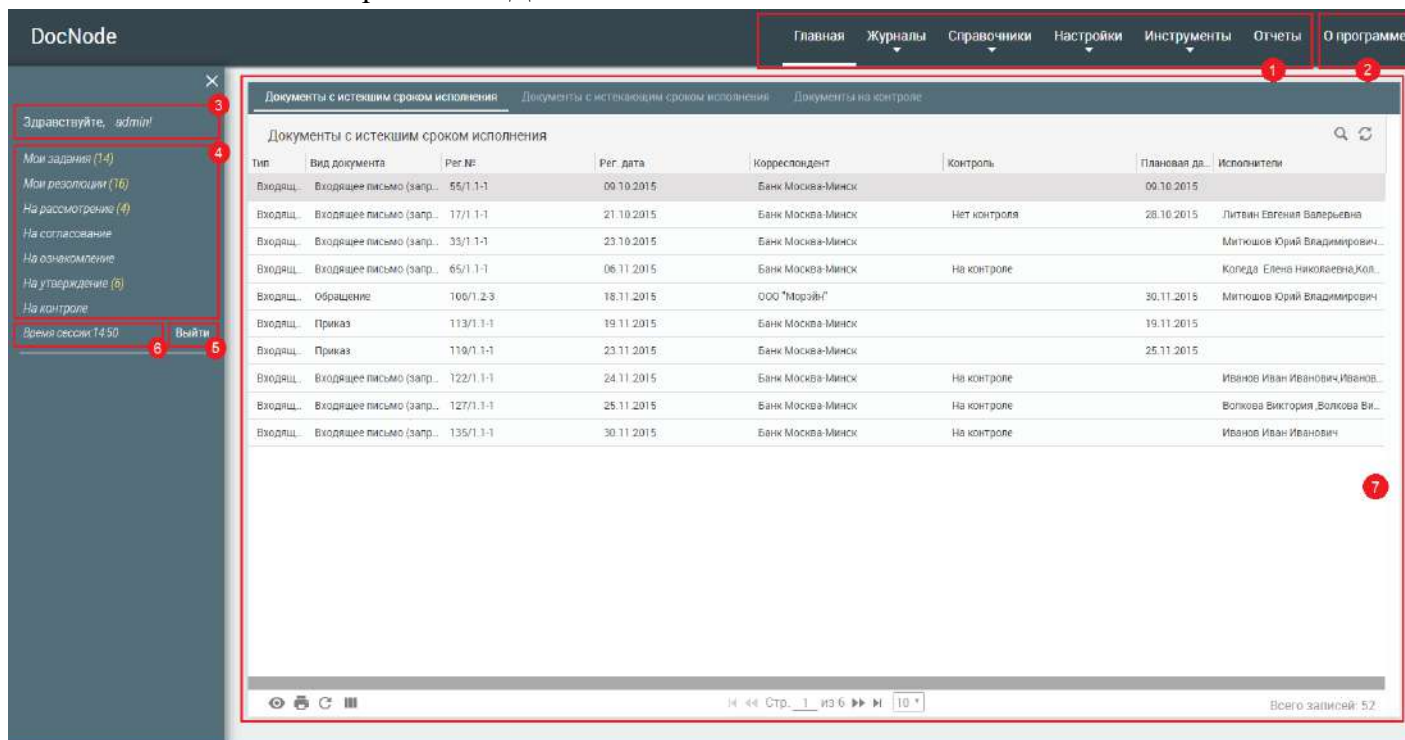


Рисунок 4-1 – Главная страница СЭД

Для удобства навигации главная страница разбита на области:

Таблица 1 – Области главной страницы

№	Название области	Описание
1.	Главное меню: – Главная; – Журналы; – Поиск; – Справочники; – Настройки; – Отчеты.	Главное меню представляет собой иерархическую структуру: в пункте меню содержатся подпункты меню.
2.	О программе	Справка о версии программы и разработчике

3.	Имя пользователя	Отображается имя пользователя
4.	Кабинет: – Мои задания; – Мои резолюции; – На согласование; – На рассмотрение; – На ознакомление; – На утверждение; – На контроле.	Кабинет состоит из подпунктов, в которых отображаются документы (или задания) на определенном этапе жизненного цикла документа.
5.	Выход	«Выйти» – кнопка выхода из системы
6.	Время сессии	Область отображения оставшегося времени работы пользователя в программе до автоматического выхода
7.	Рабочая область	Динамическая область, в которой отображается содержимое окна и перечень операций для работы с содержимым.

В рабочей области на главной странице представлены операции по контролю над исполнением документов. Подробнее данные операции расписаны в пункте 4.3 Меню: «Главная»

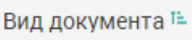
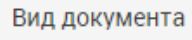
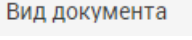
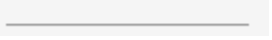
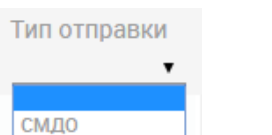
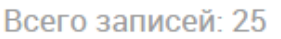
4.1.2 Элементы управления

Рассмотрим стандартные элементы, которые используются в интерфейсе и формах для заполнения:

Таблица 2 – Элементы управления

Элементы управления окна	Описание
	Свернуть – Кнопка. Применяется для сворачивания динамического меню личного кабинета. (Вид свёрнутого динамического меню кабинета представлен на Рисунк 4-2)
	Развернуть – Кнопка. Применяется для разворачивания динамического меню личного кабинета.
	Кабинет. Мои задания
	Кабинет. Мои резолюции

	Кабинет. На рассмотрении																																										
	Кабинет. На согласовании																																										
	Кабинет. На озраномлении																																										
	Кабинет. На утверждении																																										
	Кабинет. На контроле																																										
	Выход из системы СЭД																																										
	Поле ввода - область формы для ввода данных, редактирования и отображения данных. Если курсор находится в поле ввода – оно подсвечивается.																																										
	Выпадающий список. Служит для выбора одного из включенных в него элементов. При нажатии на стрелку открывается полный список. При открытии выпадающего списка есть поле поиска значения по списку – автоподбор.																																										
Дата:	Дата. Формат даты дд.мм.гггг Ввод возможен: – В ручную по указанному формату – С помощью календаря. Дата: Вид документа: * Декабрь 2015 <table><tr><td>Пн</td><td>Вт</td><td>Ср</td><td>Чт</td><td>Пт</td><td>Сб</td><td>Вс</td></tr><tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr></table>	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс																																					
		1	2	3	4	5																																					
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30	31																																							
☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо	Радио-кнопки. Образуют группы взаимосвязанных индикаторов, из которых может быть выбран только один. Используются для выбора одной из нескольких взаимоисключающих альтернатив.																																										
ОсновныеДоп. адресатыФайлы	Закладки. Используются для логического разбиения информации. Для отображения информации, содержащейся на закладке, необходимо нажать на																																										

	наименование закладки.
	Чекбокс. Индикаторы с флажком (CheckBox) применяются для включения/исключения признака объекта систем, либо для активации поля для поиска.
	Страницы. Используются для разбиения списка записей на страницы для удобства работы с ними. Для перехода на определенную страницу необходимо выбрать нужный номер страницы. Также есть возможность перейти на следующую/предыдущую страницу либо на первую/последнюю.
	Поле недоступно для редактирования. ()
 Вид документа  Вид документа  Вид документа	Сортировка. Применяется при отображении списка записей. 1. – выбрана сортировка по возрастанию/по алфавиту; 2. – выбрана сортировка по убыванию/по алфавиту; 3. – сортировка не выбрана.
 _____   _____	Фильтр. Фильтры располагаются под наименованием колонки списка и позволяют отобразить записи, удовлетворяющие определенным условиям и временно скрыть остальные записи. Одновременно можно применять несколько фильтров. В системе применяются фильтры 2х типов: 1. – при вводе значения, система автоматически ищет введенное сочетание символов по выбранному полю (автоподбор); 2. – значение фильтра выбирается из выпадающего списка.
	Элемент управления предназначен для отображения/скрытия фильтра по списку.
	Сброс настроек таблицы в настройки по умолчанию, при применении пользователем настроек: размера колонок таблицы, порядка отображения колонок, сортировки.
	Признак вложенности главного меню: у данного пункта есть подпункты.
	Указание количества записей, отображенных в таблице.
	Кнопка «Добавить запись» предназначена для добавления записи в таблицу
	Кнопка «Редактировать запись» предназначена для редактирования записи таблицы.
	1) «Просмотреть запись» предназначена для просмотра параметров записи таблицы. 2) «Сформировать отчет» для формирования отчетов.
	Кнопка «Удалить запись» предназначена для удаления записи из таблицы.

	Кнопка «Копировать запись» предназначена для копирования выбранной записи.
	Кнопка «Печатать запись» предназначена для печати записи таблицы.
	Кнопка «Обновить» предназначена для обновления списка записей в таблице.
	Кнопка «Показать/скрыть колонки» предназначена для изменения отображаемых в гриде колонок.
	- Кнопка «Экспорт в СМДО» предназначена для отправки выбранного документа в систему межведомственного документооборота (для исходящих документов); - Кнопка «Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник «Организации» предназначена для отправки нескольких выбранных абонентов СМДО из справочника СМДО в справочник «Организации».
	Кнопка «Подписать файл» предназначена для подписания вложений карточки документа ЭЦП.
	Кнопка «Проверить ЭЦП» предназначена для проверки валидности ЭЦП, уточнения информации о сертификате.
	Кнопка «Создать версию файла» предназначена для создания новой версии вложенного электронного файла документа.
	Элемент управления предназначен для отображения/скрытия данных по документу.
	Кнопка «Проверка настроек» предназначена для проверки настроек для взаимодействия с СМДО.
	Кнопка «Добавить связанный документ» предназначена для создания связанного документа из карточки текущего документа.
	Кнопка «Импорт» предназначена для импорта документов в СЭД
	Кнопка «История отправки документа» предназначена для отображения истории отправки исходящего документа по СМДО
	Кнопка «Восстановить стандартные маршруты» предназначена для сбрасывания маршрутов, переходов и состояний документов до первоначального состояния
	Кнопка «Печать журнала» предназначена для печати отсортированного/отфильтрованного необходимым образом журнала

Тип	Вид документа	Рег.№	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Планов.	Исполнители
Вход...	Входящее пись...	55/1 1-1	09.10.2015	Банк Москва-Минск		09.10.20...	
Вход...	Входящее пись...	17/1 1-1	21.10.2015	Банк Москва-Минск	Нет контроля	28.10.20...	Литвин Евгения Вал...
Вход...	Входящее пись...	33/1 1-1	23.10.2015	Банк Москва-Минск			Митюшов Юрий Вла...
Вход...	Входящее пись...	65/1 1-1	06.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Колета Елена Никол...
Вход...	Обращение	106/1 2-3	18.11.2015	ООО "Морэйн"		30.11.20...	Митюшов Юрий Вла...
Вход...	Приказ	113/1 1-1	19.11.2015	Банк Москва-Минск		19.11.20...	
Вход...	Приказ	119/1 1-1	23.11.2015	Банк Москва-Минск		25.11.20...	
Вход...	Входящее пись...	122/1 1-1	24.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Ивано...
Вход...	Входящее пись...	127/1 1-1	25.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Волкова Виктория В...
Вход...	Входящее пись...	135/1 1-1	30.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Ивано...

Рисунок 4-2 – Главная страница СЭД. Свёрнутое динамическое меню

4.2 Вход в систему

4.2.1 Операция: Авторизация

Ограничения: Права пользователя согласно матрице ответственности (Приложение 1) – далее Права пользователя.

Исполнитель: Пользователь согласно матрице ответственности (Приложение 1) – далее Пользователь.

Цель: выполнить авторизацию в системе

Предусловие: нет

Постусловия:

1. Пользователь авторизован в системе
2. Доступны операции системы СЭД

Нормальный ход событий:

1. На рабочем столе при помощи двойного щелчка по ярлыку программы выполнить запуск программы.
2. Открывается окно для авторизации (Рисунок 4-3):

The image shows a simple login interface. At the top, there is a label 'Логин' above a horizontal input field. Below this, there is a label 'Пароль' above another horizontal input field. At the bottom of the form, there is a prominent blue rectangular button with the white text 'ВОЙТИ'.

Рисунок 4-3 – Окно для авторизации

1. Ввести логин в поле «Логин» и пароль в поле «Пароль» (см. Таблица 3 – Типы данных для логина и пароля Таблица 3):

Таблица 3 – Типы данных для логина и пароля

Наименование поля	Тип данных
Логин	Любые буквы русского или латинского алфавита верхнего и нижнего регистра, любое число, а также символы: «.», «,», «_»
Пароль	Набор любых символов, минимум 6, максимум 60, обязательно должен содержать хотябы одну букву в верхнем регистре, хотябы одну букву в нижнем регистре и хотябы одну цифру.

2. Для входа в систему нажать кнопку «ВОЙТИ» либо клавишу «Enter».
3. Открывается главная страница системы (Рисунок 4-4):

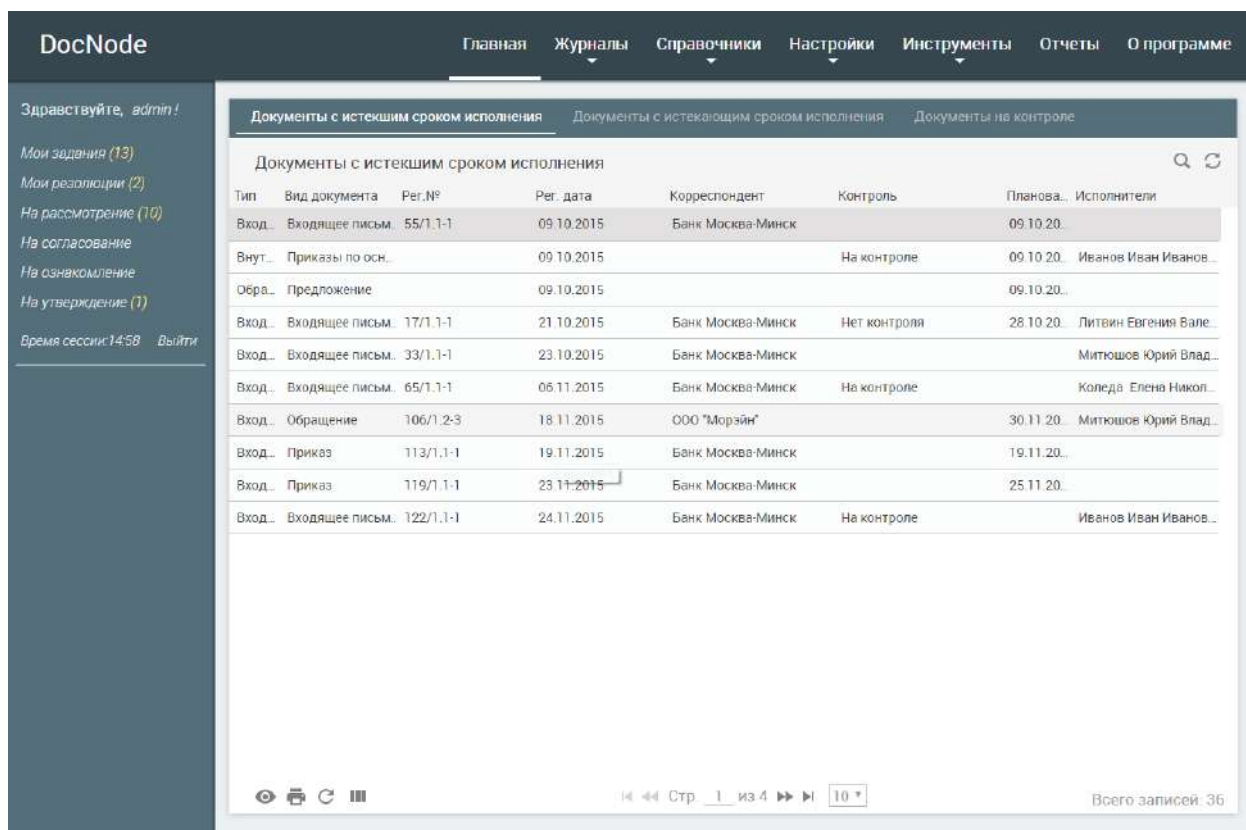


Рисунок 4-4 – Главная страница

Альтернативный ход событий: нет

Исключения:

1. В случае введения неправильного или некорректного имени пользователя или пароля появляется сообщение «Неверное имя или пароль» (Рисунок 4-5):

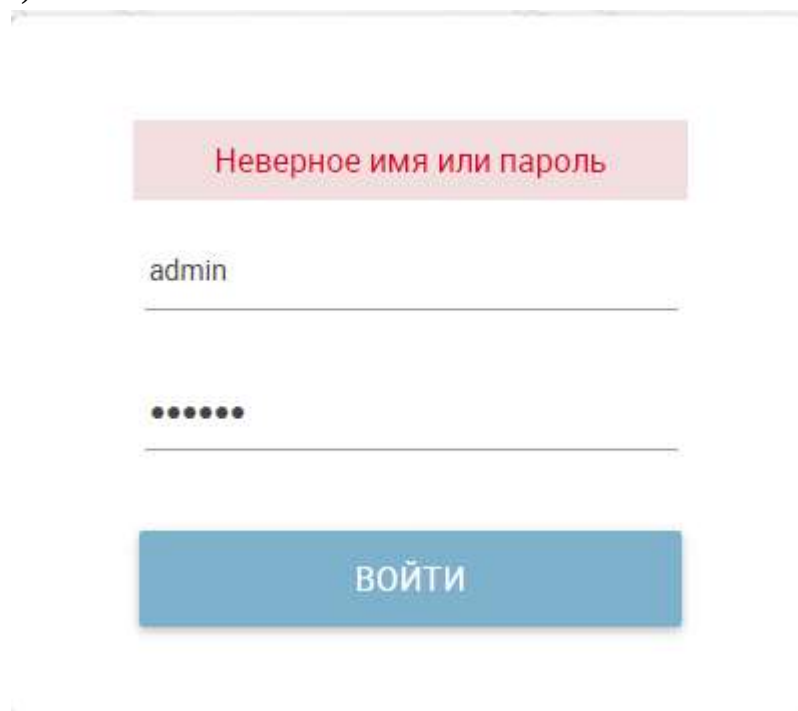


Рисунок 4-5 – Неверный логин и пароль

2. Повторно ввести имя пользователя и пароль.

Расширения: нет**4.2.2 Операция: Выход из системы****Ограничения:** Права пользователя**Исполнитель:** Пользователь**Цель:** закончить работу в системе.**Предусловие:** авторизация в системе.**Постусловия:** выход из системы.**Нормальный ход событий:**

1. Нажать на кнопку «Выход», находящуюся слева под личным кабинетом;
2. Открывается страница авторизации (Рисунок 4-3)

Альтернативный ход событий: нет.**Исключения:** нет.**Расширения:** нет.**4.3 Меню: «Главная»****4.3.1 Операция: «Просмотреть список карточек документов, срок исполнения заданий которых просрочен»****Ограничения:** Права пользователя**Исполнитель:** Пользователь**Цель:** Произвести формирование и отображение списка карточек документов, по которым срок исполнения заданий просрочен.**Предусловие:**

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка карточек документов, по которым срок исполнения заданий просрочен.

Постусловия: Список карточек документов, по которым срок исполнения заданий просрочен, отображен (Рисунок 4-6):

Документы с истекшим сроком исполнения			Документы с истекающим сроком исполнения		Документы на контроле		
Документы с истекшим сроком исполнения							
Тип	Вид документа	Рег. №	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Планов	Исполнители
Вход...	Входящее пись...	55/1.1-1	09.10.2015	Банк Москва-Минск		09.10.20...	
Внут...	Приказы по осн...		09.10.2015		На контроле	09.10.20...	Иванов Иван Иванович...
Обра...	Предложение		09.10.2015			09.10.20...	
Вход...	Входящее пись...	17/1.1-1	21.10.2015	Банк Москва-Минск	Нет контроля	28.10.20...	Литвин Евгения Вале...
Вход...	Входящее пись...	33/1.1-1	23.10.2015	Банк Москва-Минск			Митюшов Юрий Влад...
Вход...	Входящее пись...	65/1.1-1	06.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Колета Елена Никола...
Вход...	Обращение	106/1.2-3	18.11.2015	ООО "Морэйн"		30.11.20...	Митюшов Юрий Влад...
Вход...	Приказ	113/1.1-1	19.11.2015	Банк Москва-Минск		19.11.20...	
Вход...	Приказ	119/1.1-1	23.11.2015	Банк Москва-Минск		25.11.20...	
Вход...	Входящее пись...	122/1.1-1	24.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Иванович...

Рисунок 4-6 – Список карточек документов, по которым срок исполнения заданий просрочен

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Главная».
2. В рабочей области отобразится список карточек документов, по которым срок исполнения заданий просрочен.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть карточку документа».

Операция: «Печать карточки документа (Word)».

4.3.2 Операция: «Просмотреть карточку выбранного документа из списка карточек, по которым срок исполнения заданий просрочен»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.3.3 Операция: «Печать карточки выбранного документа из списка карточек, по которым срок исполнения заданий просрочен»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.3.4 Операция: «Просмотреть список карточек документов, срок исполнения заданий которых истекает в ближайшее время»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка карточек документов, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка карточек документов, по которым срок исполнения заданий просрочен.

Постусловия: Список карточек документов, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время, отображен (Рисунок 4-7):

Документы с истекшим сроком исполнения

Документы с истекающим сроком исполнения

Документы на контроле

Документы с истекающим сроком исполнения

Тип	Вид документа	Рег.№	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Планов...	Исполнители
Вход...	Входящее письмо ...	264/1.1-1	26.12.2015	ООО "Итгас"		26.12.2...	Митюшов Юрий Влад...



Стр. 1 из 1

10 ▾

Всего записей: 1

Рисунок 4-7 – Список карточек документов, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Главная».
2. Открыть закладку «Документы с истекающим сроком исполнения».
3. В рабочей области отобразится список карточек документов, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть карточку документа».

Операция: «Печать карточки документа (Word)».

4.3.5 Операция: «Просмотреть карточку выбранного документа из списка карточек, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.3.6 Операция: «Печать карточки выбранного документа из списка карточек, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.3.7 Операция: «Просмотреть список карточек документов, находящихся на контроле»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка карточек документов, находящихся на контроле.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка карточек документов, находящихся на контроле.

Постусловия: Список карточек документов, находящихся на контроле, отображен (Рисунок 4-8):

Документы с истекшим сроком исполнения Документы с истекающим сроком исполнения <u>Документы на контроле</u>							
Документы на контроле							
Тип	Вид документа	Рег.№	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Планов...	Исполнители
Внут...	Приказы по основ...		09.10.2015		На контроле	09.10.2...	Иванов Иван Иванович...
Вход...	Входящее письмо ...	65/1.1-1	06.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Коледа Елена Никол...
Вход...	Входящее письмо ...	76/1.1-1	09.11.2015	Банк Москва-Минск	Нет контроля, На контро...		Прибыш Павел Иван...
Вход...	Протокол	98/1.1-1	16.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Волкова Виктория
Вход...	Протокол	103/1.1-1	17.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Волкова Виктория
Вход...	Входящее письмо ...	122/1.1-1	24.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Иванович...
Вход...	Входящее письмо ...	127/1.1-1	25.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Волкова Виктория, В...
Внут...	Докладные записк...	1/1.1-3	02.12.2015		На контроле		Бухгалтер
Обра...	Жалоба	3-И/1.1-13	03.12.2015		На контроле		Иванов Иван Иванович...
Обра...	Благодарность	10-И/1.1-10	07.12.2015		На контроле		

Рисунок 4-8 – Список карточек документов, находящихся на контроле

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Главная».
2. Открыть закладку «Документы на контроле».
3. В рабочей области отобразится список карточек документов, находящихся на контроле.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть карточку документа».

Операция: «Печать карточки документа (Word)».

4.3.8 Операция: «Просмотреть карточку выбранного документа из списка карточек, находящихся на контроле»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.3.9 Операция: «Печать карточки выбранного документа из списка карточек, находящихся на контроле»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.4 Первоначальная настройка СЭД

После установки системы необходимо настроить справочники для дальнейшей работы с системой.

1. Настроить справочник организаций и подразделений:
 - 1) Импортировать справочник абонентов СМДО (4.17.11).
 - 2) Заполнить справочник «Организации», выбирая соответствующую организацию из СМДО (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
 - 3) Заполнить справочник «Подразделения» (4.17.24).
2. Настроить работу с пользователями:
 - 1) Заполнить справочник «Сотрудники» (4.17.30);
 - 2) Заполнить справочник «Должности» (4.17.36);
 - 3) Заполнить справочник «Текущие назначения» (4.17.42);
 - 4) Создать пользователей (4.18.3).
3. Настроить работу с документами:
 - 1) Заполнить справочник «Типы доставки/отправки» (4.17.72);
 - 2) Заполнить справочник «Статья хранения» (4.17.88);
 - 3) Заполнить справочник «Номенклатура» (4.17.94).
4. Настроить работу с обращениями:
 - 1) Заполнить справочник «Виды удостоверений» (4.17.118);
 - 2) Заполнить справочник «Граждане» (4.17.124).
5. Настроить работу сканера:
 - 1) Отредактировать значение поля «Сканер. Адрес подключения» в настройках системы (4.18.13). В поле необходимо указать IP адрес компьютера, на котором устанавливалась программа ScanUtilGui.exe (см. Руководство администратора), и порт соединения со сканером.

4.5 Управление жизненным циклом документа

4.5.1 Общий перечень необходимых действий при управлении жизненным циклом документа

1. Настройка маршрутов работы с документами.
2. Управление маршрутом из карточки документа.
3. Управление документами из личного кабинета.

4.5.2 Настройка маршрутов работы с документами

Маршрут – путь перемещения документа в процессе его обработки; список исполнителей, которые исполняют задачи по документу в течение его жизненного цикла.

Для создания маршрута необходимо:

- 1) Определить состояния документов в справочнике «Состояния документов» (п. 4.17.135) относительно следующих фаз:
 - проектирование,
 - регистрация,
 - согласование,
 - рассмотрение,
 - исполнение,
 - утверждение,
 - ознакомление.

Фазы содержатся в справочнике «Фазы состояний» и недоступны для редактирования.

- 2) Создать переходы и указать начальное и конечное состояние в справочнике «Настройка переходов (п.4.17.141).
- 3) Создать маршруты в справочнике «Маршруты документов» (п. 4.17.147).
- 4) Присвоить маршрут (маршруты) каждому виду документа в справочнике «Виды документов».

4.5.3 Управление маршрутом из карточки документа

- 1 Создать карточку документа:
 - 1.1 заполнить поля карточки, выбрать маршрут,
 - 1.2 нажать «сохранить».
- 2 Добавить сотрудников на каждой вкладке фазы:
 - вручную выбором из справочника (п. 4.6.43),
 - или
 - с помощью ранее сохраненного шаблона.
- 3 Нажать «сохранить».
- 4 При необходимости, выполнить «сохранить как шаблон» добавленных сотрудников для последующего использования в других маршрутах (п. 4.6.58).
- 5 Выбрать и выполнить переход (п. 4.6.59) в карточке документа для отправки документа по маршруту.

4.5.4 Управление маршрутом из личного кабинета

В кабинете предусмотрено 6 пунктов меню для работы с документами, которые соответствуют фазам маршрута.

Мои задания (п. 4.9.26). В данном пункте находятся личные задания для исполнения, назначенные по резолюции.

Если необходимо исполнить задание:

- 1) Открыть карточку задания.
- 2) Перейти на вкладку «Исполнение».

ООО «Морэйн»

3) В поле «Результат» выбрать значение «Исполнено»

Возможные дополнительные операции:

- а. «Прикрепить к заданию электронную копию отчета о выполнении» (п. 4.10.8, п. 4.10.9).

Если необходимо перенаправить исполнение задания:

- 1) Открыть карточку задания.
- 2) Создать подчиненную резолюцию (п. 4.10.16).

Документы для рассмотрения (п. 4.11). В данном пункте находятся документы, которые необходимо рассмотреть и, если требуется, создать по ним резолюции и задания.

- 1) Открыть карточку документа.
- 2) Перейти на вкладку «Резолюции/исполнение».
- 3) Создать резолюцию и назначить исполнителей.
- 4) Выбрать и выполнить переход (п. 4.11.31).

Документы для согласования (п. 4.12). В данном пункте находятся документы, предназначенные для согласования.

- 1) Открыть карточку документа.
- 2) Выбрать переход.
- 3) Заполнить замечание, если выбран обратный переход (например “Отправить на доработку”).
- 4) Выполнить переход (п. 4.12.21)

Возможные дополнительные операции:

- а. «Создать новую версию электронного файла документа» (п. 4.12.8, п. 4.12.9).

Документы для ознакомления (п. 4.13). В данном пункте находятся документы, предназначенные для ознакомления.

- 1) Открыть карточку документа.
- 2) Выбрать и выполнить переход (п. 4.13.15).

Документы для утверждения (п. 4.14). В данном пункте находятся документы, предназначенные для утверждения.

- 1) Открыть карточку документа.
- 2) Выбрать переход.
- 3) Заполнить замечание, если выбран обратный переход (например “Отправить на доработку”).
- 4) Выполнить переход (п. 4.14.21)

Мои резолюции (п. 4.14.1). В данном пункте находятся документы, по которым созданы резолюции и у которых текущий пользователь является автором резолюций. Пункт предназначен для контроля выполнения заданий.

1. Открыть карточку документа.
2. Открыть карточку резолюции.
3. Проверить исполнение заданий.
4. Если необходимо подтвердить исполнение заданий, выбрать и выполнить переход по резолюции (п. 4.15.18).

5. Если необходимо отправить исполнение задания на доработку:
 - 5.1. в карточке резолюции открыть вкладку «Исполнители»,
 - 5.2. открыть исполнителя,
 - 5.3. нажать «Отменить исполнение».

Выполнение данного регламента описано в Приложении 1.

4.6 Меню: «Журналы. Входящие документы»

Журнал входящих документов содержит в себе как входящие документы, которые добавлены регистратором вручную, так и документы, полученные из СМДО.

4.6.1 Операция: «Просмотреть список карточек входящих документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка сохраненных в системе карточек входящих документов.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка карточек входящих документов.

Постусловия: Список карточек входящих документов отображен (Рисунок 4-9):

DocNode		Главная Журналы Справочники Настройки Инструменты Отчеты О программе						
Здравствуйте, admin!		Журнал входящих документов						
Мои задания (13)		Reg №	От	Вид документа	Корреспонденты	Контроль	Автор	Состояние СМДО
Мои резолюции (2)		5/1 1-17	04.01.2016	Обращение	Банк Москва-Минск		Амелишко Дарья	На исполн...
На рассмотрение (10)		4/14-1	04.01.2016	Входящее письмо	БПС-Сбербанк	На контроле	Иванов Иван Иван...	На исполн...
На согласование		3/1 1-10	04.01.2016	Обращение	ООО "Иттас"		Амелишко Дарья	На исполн...
На ознакомление		2/1 1-10	04.01.2016	Поручение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иван...	Зарегистр...
На утверждение (1)		297/1 1-14	30.12.2015	Обращение	Банк Москва-Минск,БПС...		Амелишко Дарья	На исполн...
Время сессии: 14:57 Выйти		296/1 1-1	30.12.2015	Обращение	БПС-Сбербанк		Пилецкий Сергей Г.	Зарегистр...
Журналы		295/1 1-11	30.12.2015	Входящее письмо	ООО "Иттас"		Иванов Иван Иван...	Исполнен
Входящие документы		294/1 1-10	30.12.2015	Входящее письмо	БПС-Сбербанк		Иванов Иван Иван...	На исполн...
Исходящие документы		293/1 1-11	30.12.2015	Входящее письмо	Альфа-Банк		Регистратор - Рег...	На рассмо...
Внутренние документы		292/10-1	29.12.2015	Входящее письмо	БПС-Сбербанк		Митюшов Юрий Вл...	На исполн...
Обращения		290/1 1-1	28.12.2015	Входящее письмо	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Г.	Зарегистр...
		289/1 1-1	28.12.2015	Постановление	Банк Москва-Минск	На контроле	Иванов Иван Иван...	На исполн...
		288/1 1-1	28.12.2015	Входящее письмо	Банк Москва-Минск		Колета Елена Ник...	Зарегистр...
		287/1 1-1	28.12.2015	Входящее письмо	Альфа-Банк,Банк Москв...		Пилецкий Сергей Г.	На рассмо...
		286/1 1-1	28.12.2015	Входящее письмо	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Г.	На исполн...
		285/1 1-1	28.12.2015	Обращение	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Г.	На исполн...
		283/1 1-1	24.12.2015	Обращение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иван...	На исполн...
		282/1 1-1	24.12.2015	Ответ	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иван...	Зарегистр...
		281/1 1-10	24.12.2015	Обращение	ООО "Иттас"		Пилецкий Сергей Г.	Утвержден

Рисунок 4-9 – Список карточек входящих документов

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Журналы».
2. Выбрать подпункт «Входящие документы».
3. В рабочей области отобразится список карточек входящих документов.

Таблица 4 – Описание полей журнала входящих документов.

Поле	Описание
Вид документа	Вид карточки документа.
Рег. №	Регистрационный номер карточки документа.
От	Дата регистрации карточки документа.
Создан	Дата создания карточки документа.
Корреспонденты	Наименование корреспондентов.
Контроль	Признак, находится ли документ на контроле.
Автор	Автор документа.
Состояние	Текущее состояние маршрута. Документы, возвращенные на доработку, подсвечиваются красным цветом. <u>Важно следить за состоянием возвращенных документов</u> , для своевременной доработки и исправления возникших замечаний.
Тип доставки	Признак ввода документа в систему.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: Просмотреть карточку входящего документа.

Операция: Добавить карточку входящего документа.

Операция: Редактировать карточку входящего документа.

Операция: Удалить карточку входящего документа.

Операция: «Печать карточки входящего документа (Word)»

Операция: «Печать журнала входящих документов»

4.6.2 Операция: «Печать журнала входящих документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра журнала входящих документов.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Открыт список входящих документов.
3. Доступна операция печати списка карточек входящих документов.

Постусловия: Журнал входящих документов сохранён (Excel).

Нормальный ход событий:

1. Отфильтровать и отсортировать записи необходимым образом.
2. Нажать кнопку «Печать журнала».
3. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
4. Отображается список карточек входящих документов.

Альтернативный ход событий: нет.

ООО «Морэйн»

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.3 Операция: «Просмотреть карточку входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра карточки входящего документа.

Предусловие:

4. Авторизация в системе.
5. Открыт список входящих документов.
6. Доступна операция просмотра списка карточек входящих документов.

Постусловия: Форма карточки входящего документа отображена для просмотра (Рисунок 4-10):

Карточка входящего документа

Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/исполнение Согласование Утверждение

Номенклатура* 1.1-1 Приказы Управляющего делами Пр... От* 16.11.2015 Доступ* Общий

Рег. № 100/1.1-1 План Факт Экз.№

Исходящий № Дата Вид документа* Приказ

Корреспондент* ООО "Морэйн" Маршрут* Для входящих

Подписал Шаблон

Доставка Кол-во листов

Содержание Примечание

Закрыть Печать

Рисунок 4-10 – Форма просмотра карточки входящего документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке карточку документа для просмотра.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: нет.

ООО «Морэйн»

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Печать карточки входящего документа (Word)»

Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке входящего документа электронных копий».

Операция: «Просмотреть список сотрудников рассмотрения» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список резолюций карточки входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников согласования» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников утверждения» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников ознакомления» (если позволяет выбранный маршрут).

4.6.4 Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка дополнительных корреспондентов карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Открыта форма:

Вариант а. просмотра карточки входящего документа;

Вариант б. редактирования карточки входящего документа.

2. Доступна операция просмотра списка дополнительных корреспондентов карточки входящего документа.

Постусловия: Список дополнительных корреспондентов входящего документа отображен (Рисунок 4-11):

Карточка входящего документа

"Рассмотреть и отправить на исполнение" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: Рассмотрение Статус: На рассмотрении

Основные **Доп. корреспонденты** Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/исполнение Согласование Утверждение

Корреспонденты

Корреспондент	Исходящий номер	Дата	Подписал
1. ООО "Морэйн"	01/10-15	02.10.2015	

Сохранить как шаблон

Заккрыть Печать

Всего записей: 1

Рисунок 4-11 – Список дополнительных корреспондентов входящего документа

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке входящего документа открыть вкладку «Доп. корреспонденты».
2. В рабочей области отобразится список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:**Расширения при выполнении предусловия 1.a:**

Операция: Просмотреть параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа.

Расширения при выполнении предусловия 1.b:

Операция: Просмотреть параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа.

Операция: Добавить дополнительного корреспондента в карточку входящего документа.

Операция: Редактировать параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа.

Операция: Удалить дополнительного корреспондента из карточки входящего документа.

4.6.5 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка сотрудников рассмотрения.

Предусловие:

1. Открыта форма:

Вариант а. просмотра карточки входящего документа;

Вариант в. редактирования карточки входящего документа.

2. Доступна операция просмотра списка сотрудников.

Постусловия: Список сотрудников рассмотрения входящего документа отображен (Рисунок 4-12):

Рисунок 4-12 – Список сотрудников рассмотрения маршрута входящего документа

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке входящего документа открыть вкладку «Рассмотрение».
2. В рабочей области отобразится список сотрудников рассмотрения.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Расширения при выполнении предусловия 1.a:

Операция: Просмотреть параметры сотрудника рассмотрения входящего документа.

Расширения при выполнении предусловия 1.b:

Операция: Просмотреть параметры сотрудника рассмотрения входящего документа.

Операция: Добавить сотрудника рассмотрения входящего документа.

Операция: Редактировать параметры сотрудника рассмотрения входящего документа.

Операция: Удалить сотрудника рассмотрения из фазы маршрута входящего документа.

Операция: Выполнить переход.

4.6.6 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников рассмотрения, которая описана в пункте 0.

4.6.7 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников рассмотрения, которая описана в пункте 0.

4.6.8 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников рассмотрения, которая описана в пункте 0.

4.6.9 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке входящего документа электронных копий документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка ранее прикрепленных к карточке входящего документа и сохраненных в базе системы электронных копий документов.

Предусловие:

1. Открыта форма:

Вариант а. просмотра карточки входящего документа;

Вариант б. редактирования карточки входящего документа.

2. Доступна операция просмотра списка ранее прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Постусловия: Список ранее прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа отображен (Рисунок 4-13):

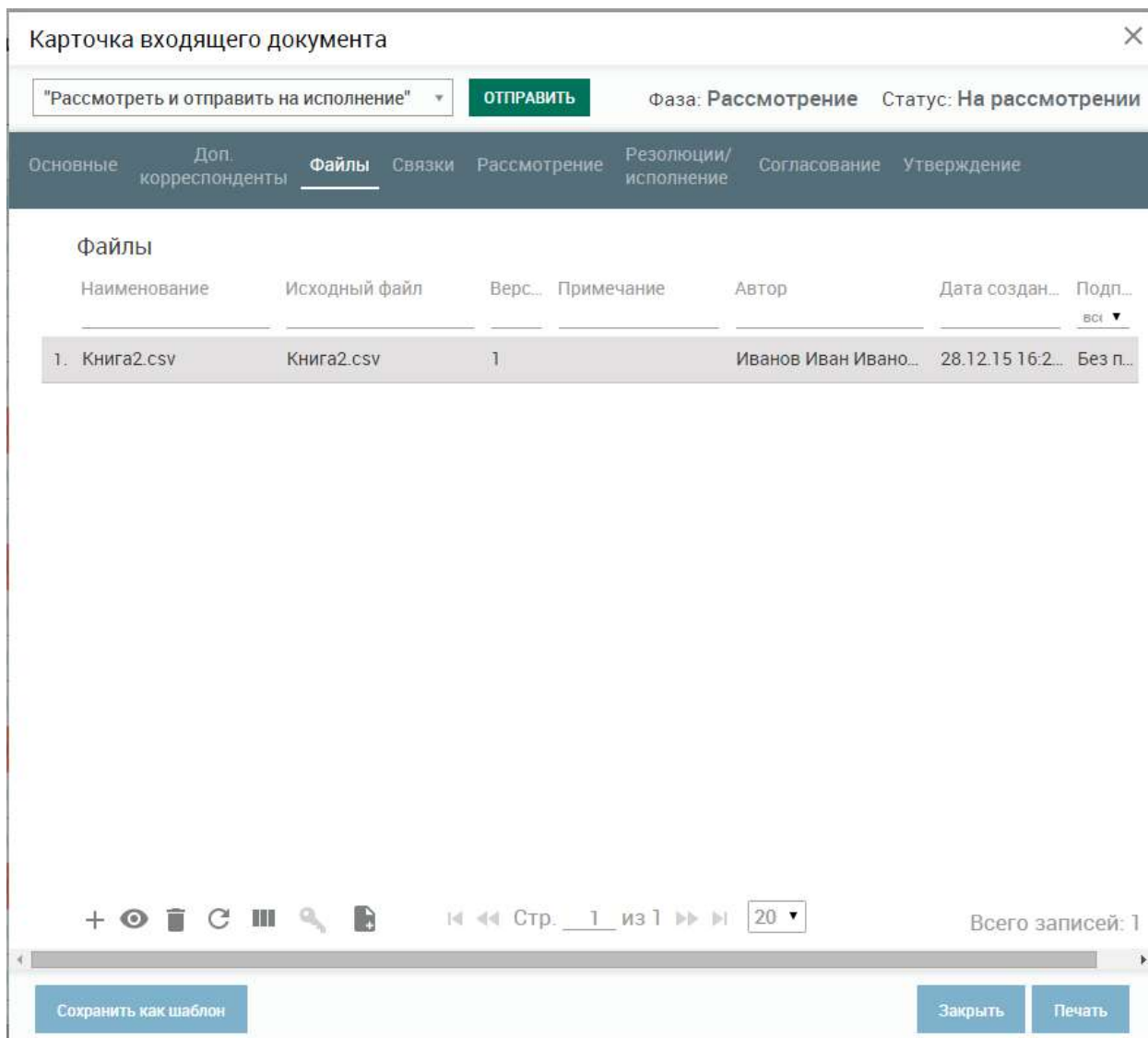


Рисунок 4-13 – Список прикрепленных электронных копий документов

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке входящего документа открыть вкладку «Файлы».
2. В рабочей области отобразится список электронных копий документов карточки входящего документа и их версий.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:**Расширения при выполнении предусловия 1.a:**

Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки входящего документа».

Расширения при выполнении предусловия 1.b:

Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке входящего документа».

Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки входящего документа».

ООО «Морэйн»

Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки входящего документа».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке обращения».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа».

Операция: «Создать новую версию электронного файла документа ».

4.6.10 Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка ранее сохраненных связанных документов для карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Открыта форма:

Вариант а. просмотра карточки входящего документа;

Вариант б. редактирования карточки входящего документа.

2. Доступна операция просмотра списка связанных документов для карточки входящего документа.

Постусловия: Список связанных документов для карточки входящего документа отображен (Рисунок 4-14):

Нормальный ход событий:

- Альтернативный ход событий:** В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Расширения при выполнении предусловия 1.a:

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»

Операция: Удалить связку из карточки входящего документа.

4.6.11 Операция: «Просмотреть список резолюций входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка карточек резолюций, сохраненных в карточке входящего документа.

Предусловие:

1. Открыта карточка входящего документа.
2. Доступна операция просмотра списка резолюций входящего документа.

Постусловия: Список резолюций карточки входящего документа отображен (Рисунок 4-15):

Карточка входящего документа

"Исполнить и отправить на согласование" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: **Исполнение** Статус: **На исполнении**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение **Резолюции/исполнение** Согласование Утверждение

Статус: На исполнении

Резолюции

Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
→ 28.12...	Иванов Иван Иванович...				Иванов Иван Иванович...	"Исполни...

Всего записей: 1

Сохранить как шаблон **Закрыть** **Печать**

Рисунок 4-15 – Список резолюций карточки входящего документа

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке входящего документа открыть вкладку «Резолюции/Исполнение».
2. В рабочей области отобразится список резолюций карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

ООО «Морэйн»

Расширения:

Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки входящего документа».

4.6.12 Операция: «Добавить карточку входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы новой карточки входящего документа.
2. Отобразить в списке карточек входящих документов добавленную карточку.

Предусловие:

1. Открыт список карточек входящих документов (Рисунок 4-9).
2. Доступна операция добавления карточки входящего документа.

Постусловия: Карточка входящего документа добавлена, описана и сохранена в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком карточек документов.
2. Открывается форма описания параметров карточки входящего документа (Рисунок 4-16):

Рисунок 4-16 – Форма создания карточки входящего документа

3. Заполнить поля карточки входящего документа.

Таблица 5 – Поля карточки входящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Основные:		

Номенклатура*	Номенклатура карточки документа.	Выпадающий список
Рег. №	Регистрационный номер карточки документа. Значение поля заполняется автоматически.	Строка
От*	Дата регистрации карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Создан	Дата создания карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Доступ	Параметры доступа к карточке документа.	Выпадающий список
План	Плановая дата исполнения документа.	Дата
Факт	Фактическая дата исполнения документа.	Дата
Экз. №	Количество экземпляров документа.	Строка
Корреспондент *	Наименование основного корреспондента**	Выпадающий список
Исходящий №	Исходящий номер входящего документа.	Строка
Исходящая дата	Исходящая дата входящего документа.	Дата
Подписал	Кто подписал исходящий документ	Строка
Вид документа*	Вид карточки документа.	Выпадающий список
Маршрут*	Маршрут документа	Выпадающий список
Шаблон маршрута	Шаблон маршрута, в котором содержатся ранее добавленные и сохраненные сотрудники фаз маршрута	Выпадающий список
Доставка	Тип доставки документа.	Выпадающий список
Кол-во листов	Количество листов документа.	Строка
Содержание	Содержание документа.	Текст
Примечание	Примечание к документу.	Текст
Дополнительные:		
Дополнительные параметры документа, характеризующие дополнительных корреспондентов для карточки входящего документа, описаны в операции «Добавить дополнительного корреспондента в карточку входящего документа»		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников рассмотрения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника рассмотрения в карточку входящего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников согласования документа, описаны в операции «Добавить сотрудника согласования в карточку входящего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников утверждения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника утверждения в карточку входящего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников ознакомления документа, описаны в операции «Добавить сотрудника ознакомления в карточку входящего документа».		
Дополнительные параметры карточки документа для прикрепления электронного варианта документа описаны в операции «Прикрепить электронную копию документа к карточке входящего документа».		
Дополнительные параметры карточки входящего документа, связывающие его с другими		

документами описаны в операции «Добавить связку с другим документом в карточку входящего документа».

Дополнительные параметры карточки входящего документа, характеризующие резолюции для карточки входящего документа, описаны в операции «Добавить карточку резолюции в карточку входящего документа».

* - отмечены поля, обязательные для заполнения. (Поля «Номенклатура» и «От» являются обязательными только для маршрутов, где первым переходом является переход на регистрацию)

** - При отсутствии корреспондента можно выполнить операцию «Добавить новую запись»

4. Нажать «Сохранить» на форме создания карточки входящего документа.
5. Введенные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки входящего документа с новыми вкладками, соответствующие фазам выбранного маршрута (Рисунок 4-17):

Рисунок 4-17 – Форма редактирования карточки входящего документа

После сохранения карточки документа поля «Вид документа», «Маршрут» становятся недоступными для редактирования.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров карточки документа, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список карточек входящих документов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение;

ООО «Морэйн»

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа».

Операция: «Добавить дополнительного корреспондента в карточку входящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа».

Операция: «Редактировать параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа».

Операция: «Удалить дополнительного корреспондента из карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки входящего документа».

Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку входящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры связки карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа».

Операция: «Редактировать параметры связки карточки входящего документа».

Операция: «Удалить связку из карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке входящего документа электронных копий».

Операция: «Прикрепить к карточке входящего документа электронную копию документа».

Операция: «Прикрепить к карточке входящего документа электронную копию документа с применением ЭЦП».

Операция: «Скачать из карточки входящего документа электронную копию документа».

Операция: «Удалить из карточки входящего документа электронную копию документа».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке входящего документа».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа».

Операция: «Создать новую версию электронного файла документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Организации» из карточки документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Доступ» из карточки документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Тип доставки» из карточки документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Номенклатура» из карточки документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Маршрут» из карточки документа».

4.6.13 Операция: «Редактировать карточку входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе выбранной карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Отобразен список карточек входящих документов.
2. Доступна операция «Редактировать карточку входящего документа»
3. В списке документов выбрана карточка входящего документа для редактирования (Рисунок 4-18):

Reg. №	От	Вид документа	Корреспонденты	Контроль	Автор	Состояние	Тип приема
291/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк	На контроле	Митюшов Юрий Владимир..	На исполнении	Вручную
290/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
289/1.1-1	28.12.2015	Постановление	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
288/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Колета Елена Николаевна	Зарегистриров..	Вручную
287/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
286/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	На исполнении	Вручную
285/1.1-1	28.12.2015	Обращение	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Геннадье..	На согласовани	Вручную
284/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	ООО "Итгас"		Митюшов Юрий Владимир..	Зарегистриров..	Вручную
283/1.1-1	24.12.2015	Обращение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	На исполнении	Вручную
282/1.1-1	24.12.2015	Ответ	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
281/1.1-10	24.12.2015	Обращение	ООО "Итгас"		Пилецкий Сергей Геннадье..	На согласовани	Вручную
280/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
279/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
278/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
277/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
276/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
275/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
274/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
273/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную

Рисунок 4-18 –Список с выбранной карточкой входящего документа

Постусловия: Параметры карточки входящего документа изменены и сохранены в системе.

Нормальный ход событий:

1. Под списком карточек входящих документов нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров карточки входящего документа (Рисунок 4-17)
3. Отредактировать необходимые параметры карточки документа.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования карточки документа.
5. Измененные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров карточки документа, нажать «Заккрыть» в форме редактирования карточки документа, после чего в рабочей области отобразится список карточек входящих документов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения:

Операция: «Печать карточки входящего документа (Word)».

ООО «Морэйн»

Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа».

Операция: «Добавить дополнительного корреспондента в карточку входящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа».

Операция: «Редактировать параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа».

Операция: «Удалить дополнительного корреспондента из карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки входящего документа».

Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку входящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры связки карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»

Операция: «Редактировать параметры связки карточки входящего документа».

Операция: «Удалить связку из карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке входящего документа электронных копий».

Операция: «Прикрепить к карточке входящего документа электронную копию документа».

Операция: «Прикрепить к карточке входящего документа электронную копию документа с применением ЭЦП».

Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки входящего документа ».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке входящего документа».

Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки входящего документа ».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа».

Операция: «Создать новую версию электронного файла документа ».

Операция: «Просмотреть список сотрудников рассмотрения»(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Добавить сотрудника рассмотрения в карточку входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть параметры сотрудника рассмотрения входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Редактировать параметры сотрудника рассмотрения входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Удалить сотрудника рассмотрения из фазы маршрута карточки входящего документа»(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список резолюций карточки входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть карточку резолюции входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

ООО «Морэйн»

Операция: «Печать карточки резолюции карточки входящего документа (Word)»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников согласования входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Добавить сотрудника согласования в карточку входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть параметры сотрудника согласования входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Редактировать параметры сотрудника согласования входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Удалить сотрудника согласования из фазы маршрута карточки входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников утверждения входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Добавить сотрудника утверждения в карточку входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть параметры сотрудника утверждения входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Редактировать параметры сотрудника утверждения входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Удалить сотрудника утверждения из фазы маршрута карточки входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников ознакомления входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Добавить сотрудника ознакомления в карточку входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть параметры сотрудника ознакомления входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Редактировать параметры сотрудника ознакомления входящего документа»
(если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Удалить сотрудника ознакомления из фазы маршрута карточки входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Сохранить сотрудников как шаблон маршрута».

Операция: «Выполнить переход».

4.6.14 Операция: «Удалить карточку входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: : Произвести удаление выбранной карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Отображен список карточек входящих документов.
2. Доступна операция « Удалить карточку входящего документа »
3. В списке документов выбрана карточка входящего документа для удаления (Рисунок 4-19):

Reg №	От	Вид документа	Корреспонденты	Контроль	Автор	Состояние	Тип приема
291/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк	На контроле	Митюшов Юрий Владимир..	На исполнении	Вручную
290/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
289/1.1-1	28.12.2015	Постановление	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
288/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Коледз Елена Николаевна..	Зарегистриров..	Вручную
287/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
286/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	На исполнении	Вручную
285/1.1-1	28.12.2015	Обращение	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Геннадье..	На согласовании	Вручную
284/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	ООО "Иттак"		Митюшов Юрий Владимир..	Зарегистриров..	Вручную
283/1.1-1	24.12.2015	Обращение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	На исполнении	Вручную
282/1.1-1	24.12.2015	Ответ	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
281/1.1-10	24.12.2015	Обращение	ООО "Иттак"		Пилецкий Сергей Геннадье..	На согласовании	Вручную
280/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
279/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
278/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье..	Зарегистриров..	Вручную
277/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
276/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
275/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
274/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
273/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную
272/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би..	Зарегистриров..	Вручную

Рисунок 4-19 –Список с выбранной карточкой входящего документа

Постусловия:

1. Карточка входящего документа из системы удалена.
2. Открыт список каточек входящих документов.

Нормальный ход событий:

1. Под списком карточек входящих документов нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-20):

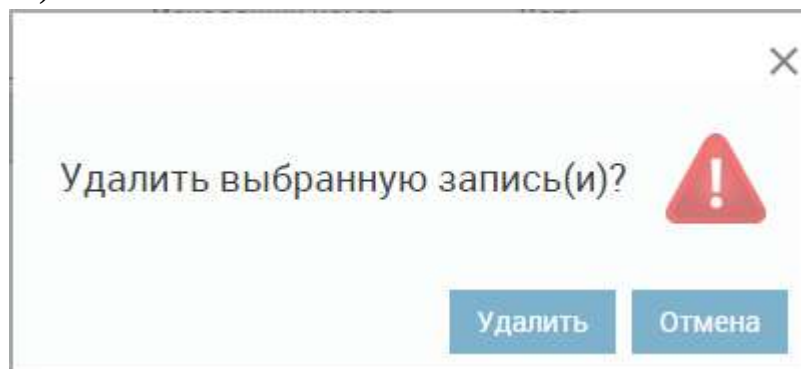


Рисунок 4-20 – Форма подтверждения удаления

3. Отображается список карточек входящих документов без удаленной карточки.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления, после чего в рабочей области отобразится список карточек входящих документов.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.15 Операция: «Печать карточки входящего документа из списка карточек (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить карточку входящего документа (Word).

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Открыт список входящих документов.
3. Доступна операция печати карточки входящего документа.

Постусловия: Карточка входящего документа сохранена (Word).

Нормальный ход событий:

5. Выбрать в списке карточку документа для печати.
6. Нажать кнопку «Печатать запись».
7. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
8. Отображается список карточек входящих документов.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.16 Операция: «Печать карточки входящего документа из открытой карточки входящего документа без редактирования (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить карточку входящего документа (Word).

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Открыта форма:
 - Вариант а. просмотра карточки входящего документа
 - Вариант б. редактирования карточки входящего документа
3. Доступна операция печати карточки входящего документа.

Постусловия: Карточка входящего документа сохранена (Word).

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Печать» на карточке документа.
2. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
3. Отображается карточка входящего документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.17 Операция: «Печать карточки входящего документа из открытой карточки с редактированием параметров (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

ООО «Морэйн»

Цель: Сохранить карточку входящего документа (Word).

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Открыта форма редактирования карточки входящего документа.
3. Доступна операция печати карточки входящего документа.

Постусловия: Карточка входящего документа сохранена (Word).

Нормальный ход событий:

1. Отредактировать основные параметры карточки документа.
2. Нажать кнопку «Печать» на карточке документа.
3. В появившемся окошке нажать «Сохранить и распечатать» для сохранения произведенных изменений:

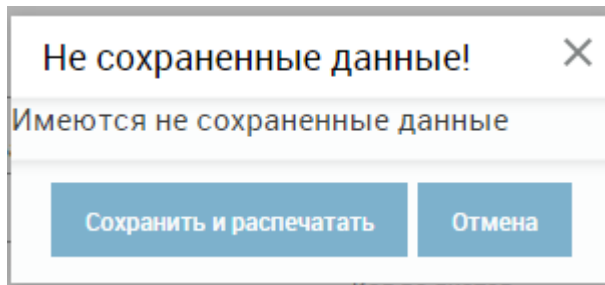


Рисунок 4-21 – Сохранение при печати

4. Выбрать место сохранения карточки и нажать «Сохранить».
5. Отображается карточка входящего документа с сохраненными изменениями.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров карточки документа и отказа от печати, нажать «Отмена» в форме сохранения при печати.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.18 Операция: «Просмотреть параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров дополнительного корреспондента.

Предусловие:

1. Открыт список дополнительных корреспондентов входящего документа.
2. Доступна операция просмотра параметров дополнительного корреспондента.

Постусловия: Отобрана форма просмотра параметров дополнительного корреспондента (Рисунок 4-22):

Рисунок 4-22 – Форма просмотра параметров дополнительного корреспондента карточки входящего документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке корреспондента для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров дополнительного корреспондента карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.19 Операция: «Добавить дополнительного корреспондента в карточку входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы нового дополнительного корреспондента карточки входящего документа.
2. Отобразить в списке дополнительных корреспондентов, добавленного корреспондента.

Предусловие:

1. Открыт список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа (Рисунок 4-11).

- Доступна операция добавления дополнительного корреспондента в карточку входящего документа.

Постусловия: Дополнительный корреспондент в карточку входящего документа добавлен, описан и сохранен в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

- Нажать кнопку «Добавить запись» под списком дополнительных корреспондентов карточки документа.
- Открывается форма описания параметров дополнительного корреспондента (Рисунок 4-23):

Рисунок 4-23 – Форма создания дополнительного корреспондента карточки входящего документа

- Заполнить параметры доп. корреспондента карточки входящего документа.

Таблица 6 – Поля дополнительного корреспондента карточки входящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Корреспондент *	Наименование дополнительного корреспондента.	Выпадающий список
Исходящий №	Исходящий номер входящего документа.	Строка
Исходящая дата	Исходящая дата входящего документа.	Дата
Подписал	Кто подписал исходящий документ	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

- Нажать «Сохранить» на форме создания дополнительного корреспондента.
- Введенные данные сохраняются, отображается список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа (Рисунок 4-11):

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров дополнительного корреспондента карточки документа, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список дополнительных корреспондентов.

Исключения:

- В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:
- В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

ООО «Морэйн»

Расширения: нет.

4.6.20 Операция: «Редактировать параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранного дополнительного корреспондента карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Отображен список дополнительных корреспондентов.
2. Доступна операция «Редактировать параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа».
3. В списке дополнительных корреспондентов выбран корреспондент для редактирования.

Постусловия:

1. Параметры дополнительного корреспондента изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список дополнительных корреспондентов с отображением измененного корреспондента.

Нормальный ход событий:

1. Под списком дополнительных корреспондентов нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров дополнительного корреспондента карточки входящего документа (Рисунок 4-24):

Рисунок 4-24 – Форма редактирования дополнительного корреспондента

3. Отредактировать необходимые параметры дополнительного корреспондента.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список дополнительных корреспондентов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Заккрыть» в форме редактирования дополнительного корреспондента карточки документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.6.21 Операция: «Удалить дополнительного корреспондента из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: : Произвести удаление дополнительного корреспондента из базы данных системы.

Предусловие:

1. Отображен список дополнительных корреспондентов.
2. Доступна операция « Удалить дополнительного корреспондента из карточки входящего документа ».
3. В списке дополнительных корреспондентов выбран корреспондент для удаления.

Постусловия:

1. Дополнительный корреспондент удален из базы данных системы.
2. Открыт список дополнительных корреспондентов без удаленного корреспондента.

Нормальный ход событий:

1. Под списком дополнительных корреспондентов нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-25 – Удаление дополнительного корреспондента)

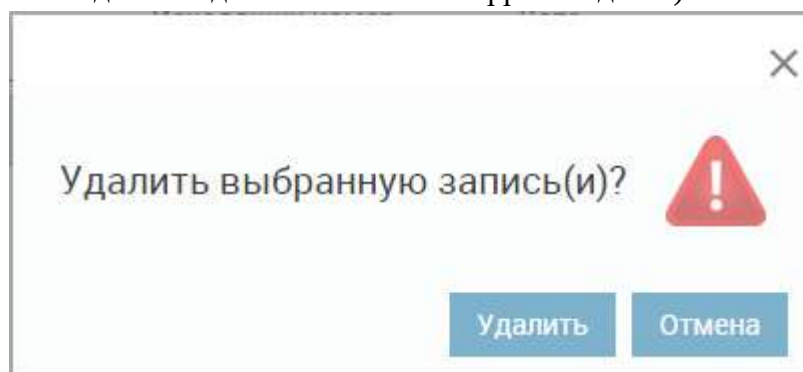


Рисунок 4-25 – Удаление дополнительного корреспондента

3. Отображается список дополнительных корреспондентов без удаленного корреспондента.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

ООО «Морэйн»

Расширения: нет.

4.6.22 Операция: «Просмотреть параметры связки карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров связки карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Открыт список связанных документов для входящего документа (Рисунок 4-14).
2. Доступна операция просмотра параметров связки карточки входящего документа.

Постусловия: Отобрана форма просмотра параметров связки карточки входящего документа (Рисунок 4-26):

Рисунок 4-26 – Форма просмотра параметров связки карточки входящего документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке связку для просмотра параметров.
2. Двойным щелчком мыши открыть запись на просмотр.
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров связки карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.23 Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение карточки связанного документа.

Предусловие:

ООО «Морэйн»

1. Открыт список связанных документов для входящего документа (Рисунок 4-14).
2. Доступна операция просмотра связанного документа.

Постусловия: Отобрана карточка связанного документа (Рисунок 4-28):

Карточка документа

Фаза: Статус: **Исполнен**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки

Номенклатура: 1-2 Привет Создан: 03.02.2017 Доступ: * Общий

Рег. №: 1-2/10 От: 04.11.2016 План: Факт: Экз. №:

Исходящий №: Дата: Вид документа: * МОЙ

Корреспондент: * Лесхоз Маршрут: * ee

Подписал: Шаблон: 3

Доставка: Кол-во листов:

Содержание: Примечание:

Закрыть

Рисунок 4-27 – карточка связанного документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке связку для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится карточка связанного документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.24 Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание и сохранение в базе данных системы связки карточки входящего документа с другим документом.
2. Отобразить в списке связанных документов для карточки входящего документа, добавленную связку с другим документом.

Предусловие:

1. Открыт список связанных документов для входящего документа (Рисунок 4-14).
2. Доступна операция добавления связки в карточку входящего документа.

Постусловия: Связка в карточку входящего документа добавлена, описана и сохранена в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком связей карточки документа.
2. Открывается форма описания параметров связки (Рисунок 4-28):

Рисунок 4-28 – Форма создания связки для входящего документа

3. Заполнить параметры связки для карточки входящего документа.

Таблица 7 – Поля связки для карточки входящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Тип связки **	Тип связки: Первичный, Повторный, Исполнен, Во исполнение, Дополнен, В дополнение, Исходящий, В ответ на	Выпадающий список
Тип документа	Тип документа: Входящий, исходящий, внутренний или обращение	Выпадающий список
Связанный документ (Рег. №)*	Поле для выбора связанного документа	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

** - *Если документ необходимо связать с исходящим ответом на текущий документ, необходимо указать тип связки для текущего документа «Исходящий».*

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления связки.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список связей для карточки входящего документа (Рисунок 4-14):

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров связки для карточки документа, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список связей.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:

ООО «Морэйн»

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.6.25 Операция: «Добавить связанную карточку для входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы новой карточки документа, связанного с текущим входящим.
2. Отобразить в списке связей текущего документа и в списке связей нового (связанного) документа новую связь.

Предусловие:

1. Открыта карточка документа на редактирование на вкладке «Связки».

Постусловия:

1. Карточка нового связанного документа добавлена, описана и сохранена в базе данных системы.
2. Добавлены связи в список связей входящего документа и в список связей нового созданного документа.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Создать связанный документ» под списком связей.

Карточка входящего документа

ОТПРАВИТЬ Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки

Связки

Связанный документ (Ре...	Рег. дата	Корреспонденты/Адресаты	Тип документа
1-1.1-2015	12.11.2015		Внутренний
1-L	08.12.2015		Внутренний
1-И/1.1-1	23.10.2015	Иванов Иван Иванович	Обращения

Всего записей: 3

Создать связанный документ

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 4-29 – Создать связанный документ

2. Выбрать тип нового связанного документа и связи*.

** - Если документ необходимо отправить по СМДО как ответ на входящий документ, необходимо указать тип связки для текущего документа «Ответ на».*

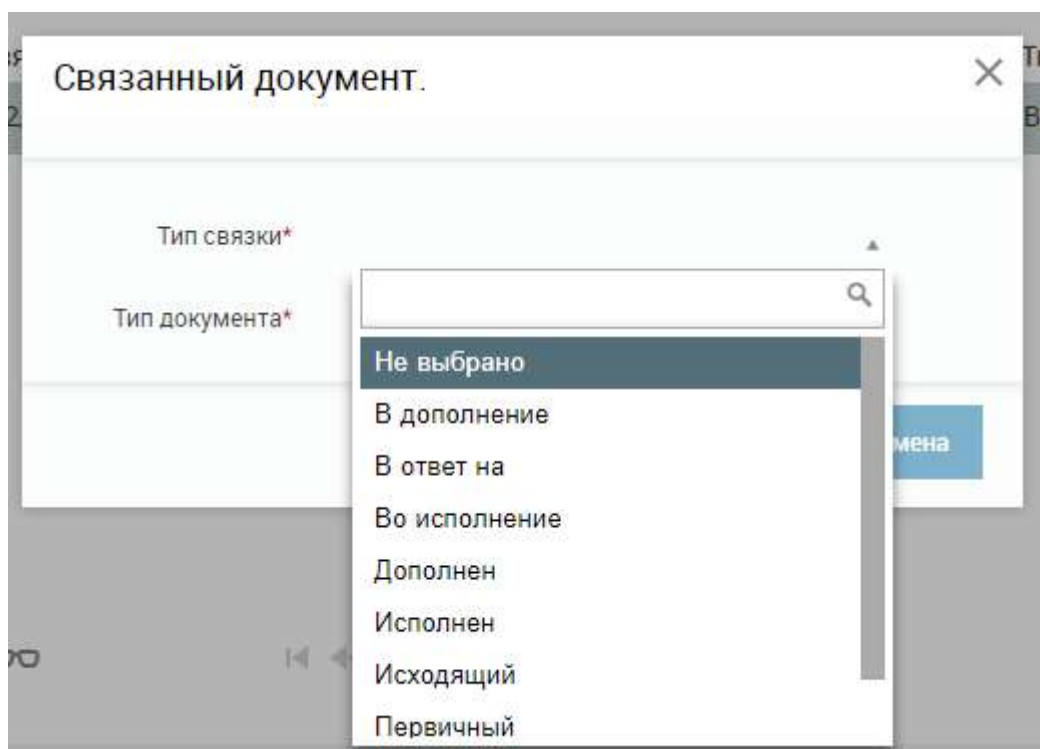


Рисунок 4-30 – Тип связанного документа и связки

3. Открывается форма описания параметров карточки документа выбранного типа:

Рисунок 4-31 – Форма создания карточки связанного документа выбранного типа (например исходящий)

4. Заполнить поля карточки связанного документа.
5. Нажать «Сохранить» на форме создания карточки связанного документа.
6. Введенные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки связанного документа с новыми вкладками, соответствующие фазам выбранного маршрута.

После сохранения карточки документа поля «Вид документа», «Маршрут» становятся недоступными для редактирования.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров карточки документа, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список карточек входящих документов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения:

При создании связанного документа с типом «входящий»:

Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа».

Операция: «Добавить дополнительного корреспондента в карточку входящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа».

Операция: «Редактировать параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа».

Операция: «Удалить дополнительного корреспондента из карточки входящего документа».

При создании связанного документа с типом «исходящий»:

Операция: «Просмотреть список дополнительных адресатов карточки исходящего документа».

Операция: «Добавить дополнительного адресата в карточку исходящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа».

Операция: «Редактировать параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа».

Операция: «Удалить дополнительного адресата из карточки исходящего документа».

При создании связанного документа любого типа:

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки связанного документа».

Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку связанного документа».

Операция: «Просмотреть параметры связки карточки связанного документа».

Операция: «Редактировать параметры связки карточки связанного документа».

Операция: «Удалить связку из карточки связанного документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке связанного документа электронных копий».

Операция: «Прикрепить к карточке связанного документа электронную копию документа».

Операция: «Прикрепить к карточке связанного документа электронную копию документа с применением ЭЦП».

Операция: «Скачать из карточки связанного документа электронную копию документа».

Операция: «Удалить из карточки связанного документа электронную копию документа».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке документа».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке связанного документа».

Операция: «Создать новую версию электронного файла документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Организации» из карточки документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Доступ» из карточки документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Тип доставки» из карточки документа».

4.6.26 Операция: «Редактировать параметры связки карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранной связки карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Отображен список связанных документов для карточки входящего документа (Рисунок 4-14).
2. Доступна операция «Редактировать параметры связки карточки входящего документа».
3. В списке связанных документов выбрана связка для редактирования.

Постусловия:

1. Параметры связки изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список связанных документов с отображением измененной связки.

Нормальный ход событий:

1. Под списком связанных документов нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров связки карточки входящего документа (Рисунок 4-32):

Рисунок 4-32 – Форма редактирования связки

3. Отредактировать необходимые параметры связки.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список связанных документов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Заккрыть» в форме редактирования связки для карточки документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

ООО «Морэйн»

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.6.27 Операция: «Удалить связку из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: : Произвести удаление связки из базы данных системы.

Предусловие:

1. Отображен список связанных документов для карточки входящего документа (Рисунок 4-14).
2. Доступна операция «Удалить связку из карточки входящего документа».
3. В списке связанных документов выбрана связка для удаления.

Постусловия:

1. Связка удалена из базы данных системы.
2. Открыт список связанных документов для карточки входящего документа без удаленной связки.

Нормальный ход событий:

1. Под списком связанных документов для карточки входящего документа нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-33)

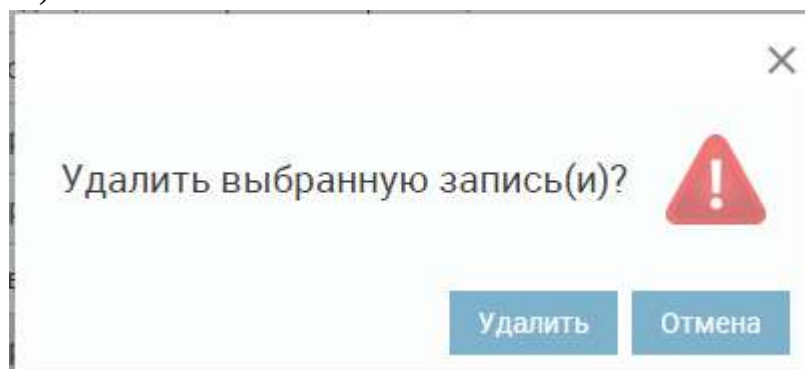


Рисунок 4-33 – Удаление связки

3. Отображается список связанных документов для карточки входящего документа без удаленной связки.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.28 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

ООО «Морэйн»

Цель: Произвести просмотр ранее прикрепленной электронной копии документа карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
2. Доступна операция «Скачать электронную копию документа».

Постусловия:

1. Ранее прикрепленная копия документа скачана.
2. Открыт список электронных копий документов карточки входящего документа.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке файл для просмотра (скачивания).
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. Сохранить документ, нажав «Сохранить».
4. Отображается список электронных копий документов карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения документа нажать «Отмена».

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.29 Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Прикрепить к карточке входящего документа и сохранить в базе системы электронную копию документа(ов).
2. Отобразить в списке прикрепленных электронных копий документов прикрепленную электронную копию документа(ов).

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
2. Доступна операция прикрепления электронной копии документа(ов) в карточку входящего документа.

Постусловия: Электронная копия документа(ов) прикреплена к карточке документа и сохранена в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком прикрепленных электронных копий.
2. Открывается форма выбора электронной копии документа(ов) (Рисунок 4-34):

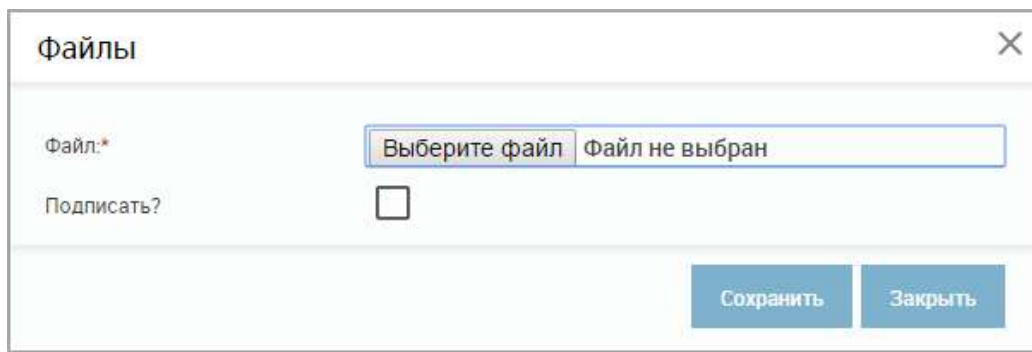


Рисунок 4-34 – Форма выбора электронной копии документа

3. Нажать «Выберите файл».
4. Выбрать файл(ы) и нажать «Открыть».
5. Нажать «Сохранить» на форме выбора электронной копии документа.
6. Отображается список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от прикрепления выбранной электронной копии документа, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.30 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке входящего документа с применением ЭЦП»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Прикрепить к карточке входящего документа и сохранить в базе системы электронную копию с применением ЭЦП.
2. Отобразить в списке прикрепленных электронных копий документов прикрепленную электронную копию с применением ЭЦП.

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
2. Доступна операция прикрепления электронной копии документа в карточку входящего документа с применением ЭЦП.

Постусловия: Электронная копия документа прикреплена к карточке документа и сохранена в базе данных системы с пометкой «с подписью».

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком прикрепленных электронных копий.
2. Открывается форма выбора электронной копии документа (Рисунок 4-35):

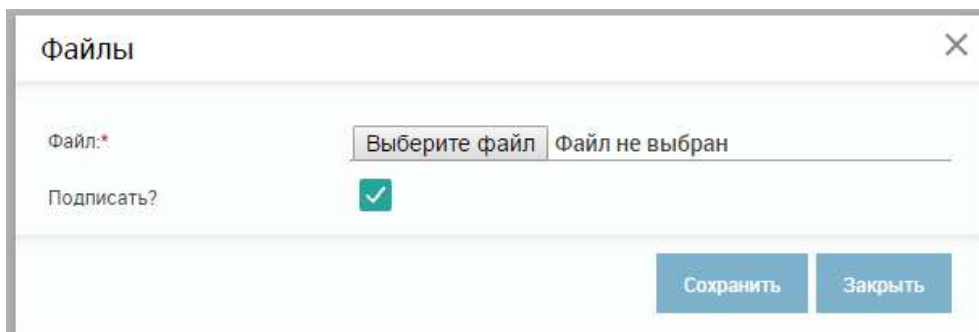


Рисунок 4-35 – Форма выбора электронной копии документа

3. Вставить средство криптографической защиты информации, хранящееся на USB-носителе в порт USB рабочей станции
4. Установить флаг «С ЭЦП»
5. Нажать «Выберите файл».
6. Выбрать файл и нажать «Открыть».
7. Нажать «Сохранить» на форме выбора электронной копии документа.
8. Ввести пароль доступа к контейнеру нажать «ОК» (Рисунок 4-36):

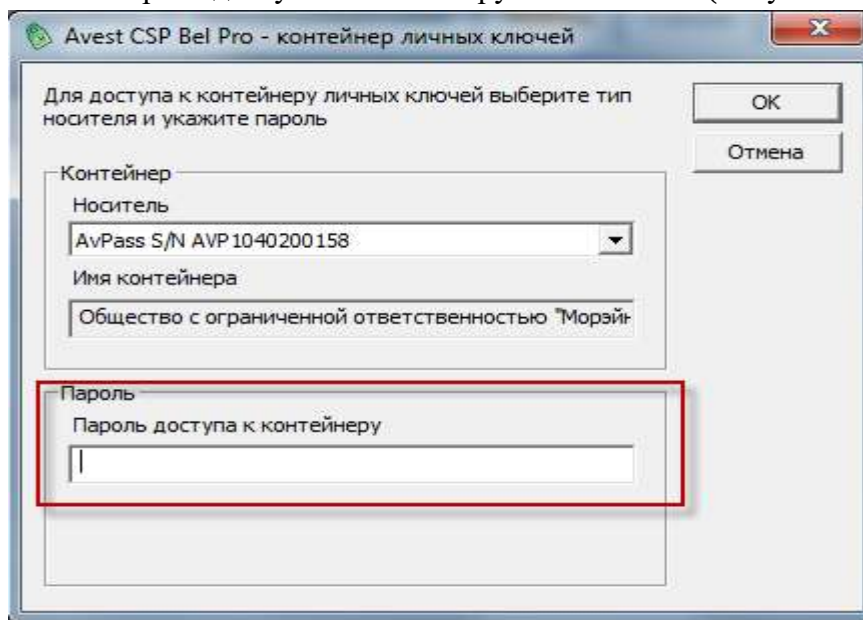


Рисунок 4-36 – Форма выбора электронной копии документа

9. Отображается список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от прикрепления выбранной электронной копии документа, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.31 Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке входящего документа».

Ограничения: Права пользователя

ООО «Морэйн»

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Подписать ЭЦП электронную копию документа.

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
2. Статус подписи прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа содержит значение «Без подписи».
3. Доступна операция подписи ЭЦП электронной копии документа.

Постусловия: Электронная копия документа сохранена в базе данных системы с пометкой «с подписью».

Нормальный ход событий:

1. Вставить средство криптографической защиты информации, хранящееся на USB-носителе в порт USB рабочей станции.
2. В списке прикрепленных электронных копий выбрать электронную копию документа для подписания.
3. Нажать кнопку «Подписать файл»  под списком прикрепленных электронных копий.
4. Ввести пароль доступа к контейнеру нажать «ОК» (Рисунок 4-36).
5. Отображается список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: : для отказа от подписания выбранной электронной копии документа, нажать кнопку «Отмена», после чего в рабочей области отобразится список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.32 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Проверить ЭЦП электронной копии документа.
2. Получить результат проверки.

Предусловие:

4. Открыт список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
5. Статус подписи прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа содержит значение «подписан»
6. Доступна операция проверки ЭЦП электронной копии документа.

Постусловия: Получен результат проверки ЭЦП электронной копии документа.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Проверить ЭЦП»  под списком прикрепленных электронных копий.
2. Получить результат проверки ЭЦП (Рисунок 4-37):

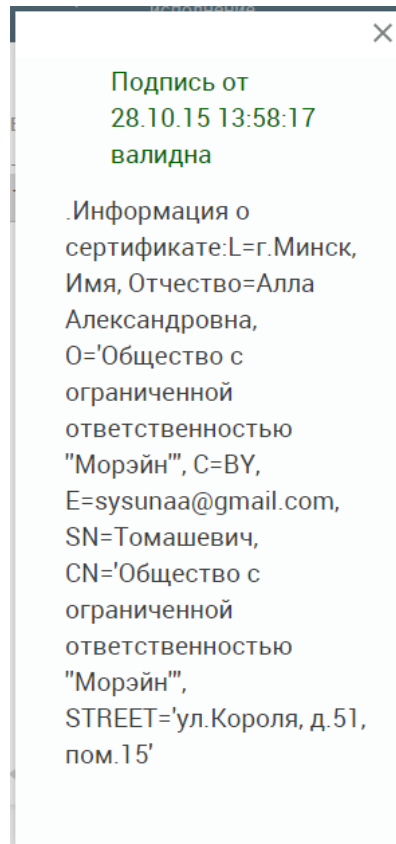


Рисунок 4-37 – результат проверки ЭЦП

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.33 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Создать новую версию прикрепленной электронной копии файла документа входящего документа.

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных файлов документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
2. Доступна операция создания новой версии электронного файла документа.
3. В списке прикрепленных электронных файлов документов выбран файл, для которого необходимо создать новую версию.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Создать версию файла»  под списком прикрепленных электронных копий.
2. Открывается форма выбора электронной копии документа (Рисунок 4-38):

Файлы

Файл: * Выберите файл Файл не выбран

Подписать? ☐

Примечание: _____

Сохранить Закрыть

Рисунок 4-38 – Форма создания новой версии электронного файла документа

3. Нажать «Выберите файл».
4. Выбрать файл и нажать «Открыть».
5. Добавить примечание к новой версии файла.
6. Нажать «Сохранить» на форме выбора электронной копии документа.
7. Отображается список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от создания новой версии электронной копии документа, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.34 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Создать новую версию электронного файла входящего и сохранить в базе системы с применением ЭЦП.
2. Отобразить в списке прикрепленных электронных копий документов новую версию электронной копии с применением ЭЦП.

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных файлов документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
2. Доступна операция создания новой версии электронного файла документа.
3. В списке прикрепленных электронных файлов документов выбран файл, для которого необходимо создать новую версию.

Постусловия: Новая версия электронной копии документа создана и сохранена в базе данных системы с пометкой «с подписью».

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Создать версию файла»  под списком прикрепленных электронных копий.

2. Открывается форма выбора электронной копии документа (Рисунок 4-39):

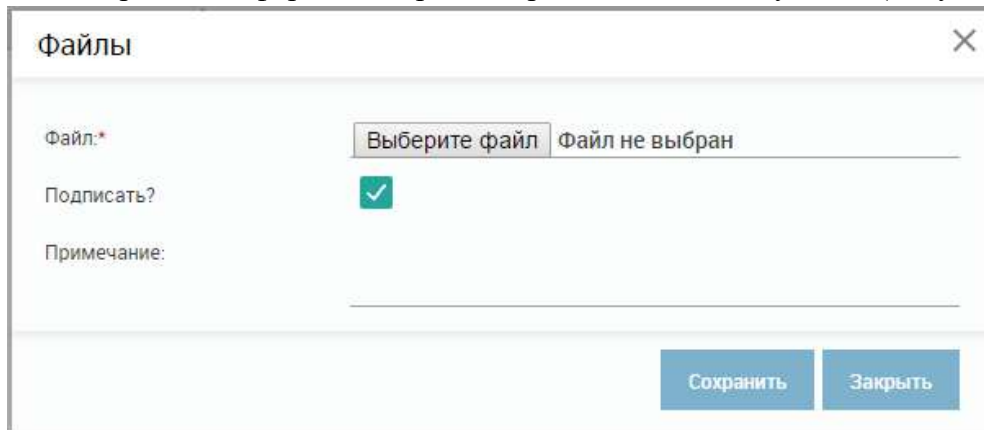


Рисунок 4-39 – Форма создания новой версии электронного файла документа

3. Вставить средство криптографической защиты информации, хранящееся на USB-носителе в порт USB рабочей станции
4. Установить флаг «С ЭЦП»
5. Нажать «Выберите файл».
6. Выбрать файл и нажать «Открыть».
7. Нажать «Сохранить» на форме выбора электронной копии документа.
8. Ввести пароль доступа к контейнеру нажать «ОК» (Рисунок 4-40):

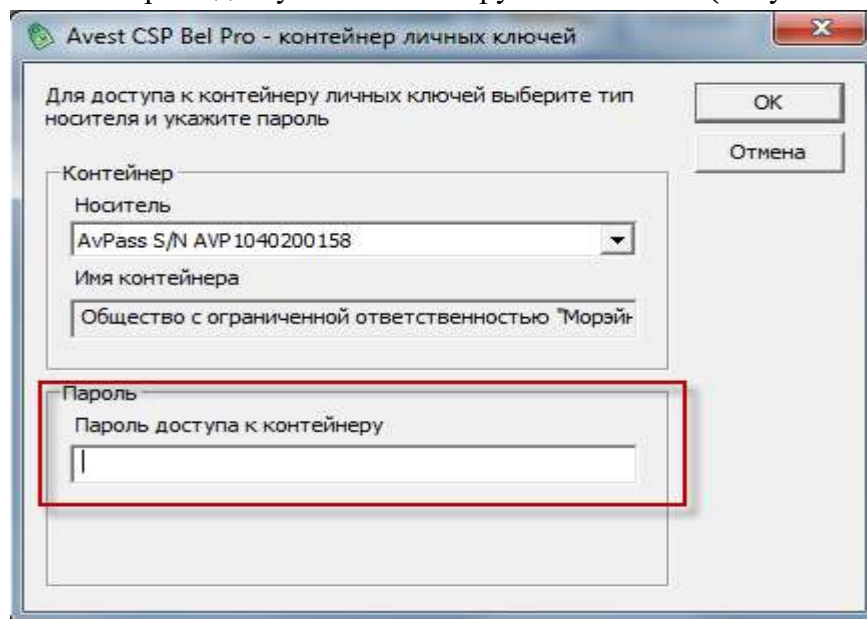


Рисунок 4-40 – Форма выбора электронной копии документа

9. Отображается список прикрепленных электронных копий документов с новой версией карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от создания новой версии электронной копии документа, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.35 Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести удаление прикрепленной электронной копии документа из карточки входящего документа и базы данных системы.

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных копий документов карточки входящего документа (Рисунок 4-13).
2. Доступна операция удаления электронной копии документа из карточки входящего документа.
3. В списке прикрепленных электронных копий документов выбрана копия для удаления.

Постусловия:

1. Выбранная электронная копия удалена из карточки входящего документа и базы данных системы.
2. Открыт список прикрепленных электронных копий документов.

Нормальный ход событий:

1. Под списком прикрепленных электронных копий документов нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-41):

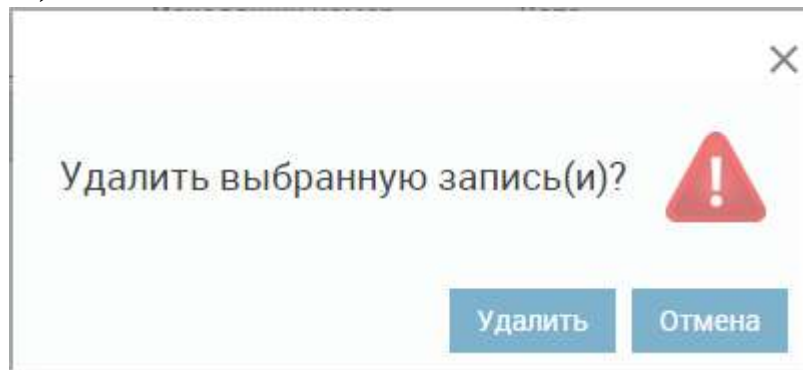


Рисунок 4-41 – Удаление прикрепленной электронной копии документа

3. Отображается список прикрепленных электронных копий документов к карточке входящего документа без удаленной копии документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.36 Операция «Печать разделителя для документов из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Напечатать разделитель для документов.

Предусловие:

1. Открыта карточка документа на вкладке «Файлы».

Постусловия: Разделитель распечатан.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Сканировать».
2. Открыть вкладку «Печать штрихкода».
3. На открывшейся форме открыть вкладку «Печать штрихкода» (Рисунок 4-42).
4. Нажать «Печать штрихкода для разделения документов».

Сканирование

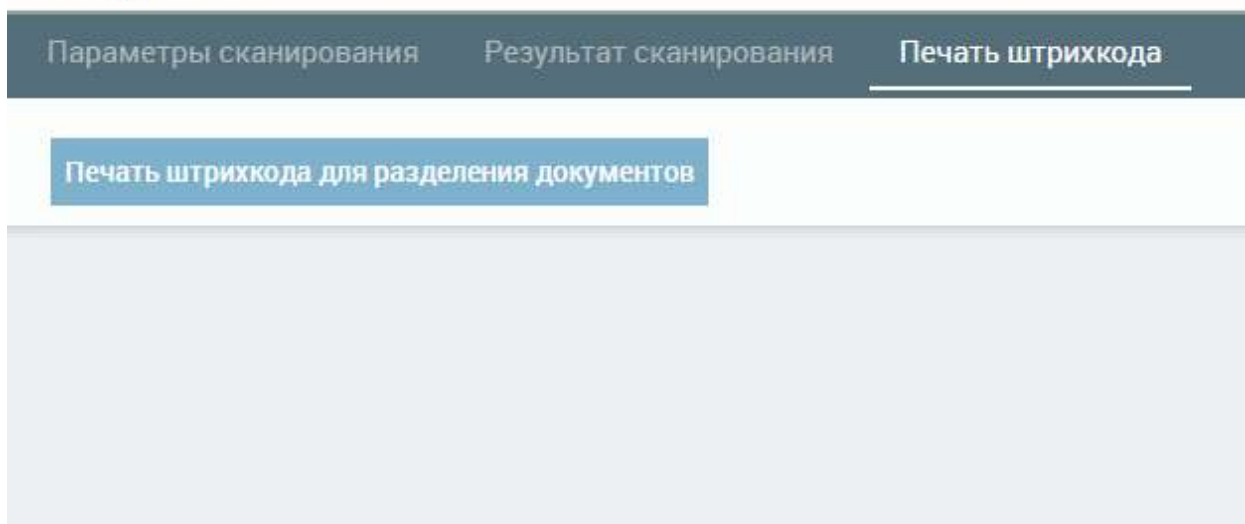


Рисунок 4-42 – Форма сканирования

5. Установить необходимые настройки печати и нажать «Печать».

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет.

4.6.37 Операция «Отсканировать документ из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести сканирование документов из карточки входящего документа.

Предусловие:

1. Запущена программа ScanUtil:

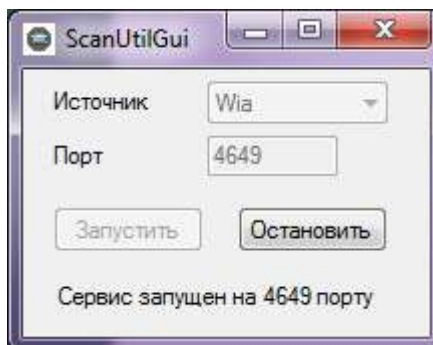


Рисунок 4-43 – Программа ScanUtil

2. Открыта форма сканирования из карточки входящего документа.

3. Исполнитель находится в параметрах сканирования.

Параметры сканирования Результат сканирования Печать штрихкода

Источник	>	Canon MF6100 ser_180CACDB8AB3	Податчик	>	Автоподатчик (одностороннее сканирование)
DPI (разрешение)	>	50	Двухстороннее?	>	Нет
Сжатие	>	50	Цвет	>	Цветное
Поток сканирования Ручное сканирование			Формат > A4		

СКАНИРОВАТЬ

Рисунок 4-44 – Параметры сканирования для потокового сканирования

Сканирование

Параметры сканирования Результат сканирования Печать штрихкода

Источник	>	Canon MF6100 ser_180CACDB8AB3	Податчик	>	Автоподатчик (одностороннее сканирование)
DPI (разрешение)	>	50	Двухстороннее?	>	Нет
Сжатие	>	50	Цвет	>	Цветное
Поток сканирования Ручное сканирование			Формат > A4		
Количество листов >					
Интервал (секунд) >					

СКАНИРОВАТЬ

Рисунок 4-45 – Параметры сканирования для ручного сканирования

4. При потоковом сканировании разделители разложены между документами.

Постусловия: Документы отсканированы.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать тип сканирования.
2. Выбрать параметры сканирования:
 - Источник: имя принтера.
 - DPI (разрешение): разрешение, с которым будет произведено сканирование (чем больше выбранное значение, тем лучше качество итогового документа).
 - Податчик: для потокового сканирования используется только автоподатчик с возможностью выбора одностороннего или двухстороннего сканирования.
 - Двухстороннее: неактивно для автоподатчика.
 - Цветное: выбор цвета сканирования.

- Сжатие: сжатие итогового документа (результата сканирования), чем меньше сжатие тем лучше качество.
- Формат: формат подаваемой для сканирования бумаги.

Дополнительно для ручного сканирования:

- Количество листов: количество листов планируемых для сканирования.
- Интервал (секунд): временной интервал ожидания сканера следующего листа.

3. Перевести работу сканера в режим «Удаленный сканер» (данный пункт может отличаться в зависимости от типа сканера).
4. Нажать «Сканировать».
5. Система сохраняет на диске отсканированные документы.
6. Система отображает список отсканированных документов.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения:

1. В рамках сканирования возникла ошибка.
 - a. Система отображает Исполнителю сообщение о возникшей ошибке.
 - b. Ход событий завершен.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки входящего документа».

Операция : «Просмотреть документ, отсканированный из карточки входящего документа».

Операция : «Удалить документ, отсканированный из карточки входящего документа».

Операция : «Сохранить документ, отсканированный из карточки входящего документа»

4.6.38 Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка отсканированных документов.

Предусловие: Документы отсканированы из карточки документа.

Постусловия: Список отсканированных документов отображен.

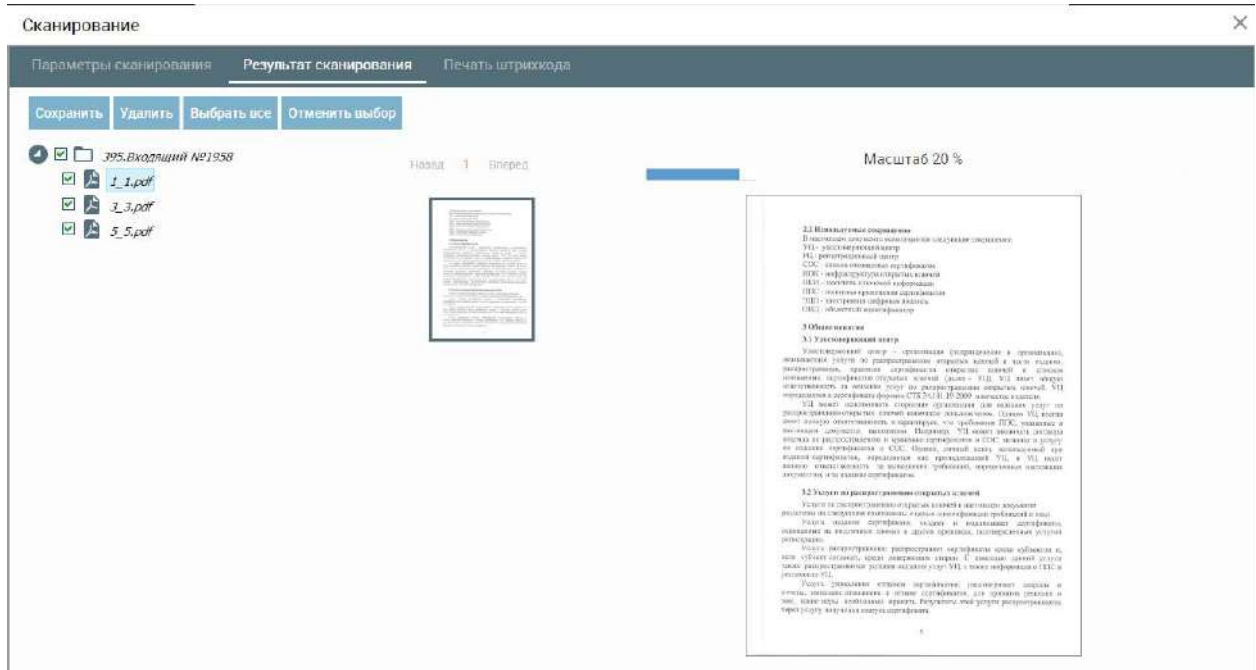


Рисунок 4-46 – Список отсканированных документов

Нормальный ход событий:

1. Открыть вкладку «Результат сканирования».
2. Отображается список отсканированных документов.

Альтернативный ход событий:

1. В списке нет доступных для просмотра записей.
 - a. Система отображает пустой список.
 - b. Ход событий завершен.

Исключения:

1. В рамках формирования списка возникла ошибка.
 - a. Система отображает Исполнителю сообщение о возникшей при формировании списка документов ошибке.
 - b. Ход событий завершен.

Расширения:

Операция: «Просмотреть отсканированный документ».

Операция «Сохранить отсканированные документы в карточку входящего документа».

Операция «Удалить отсканированные документы».

4.6.39 Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести просмотр отсканированного документа.

Предусловие:

1. Исполнитель находится в списке документов, отсканированных из карточки документа (Рисунок 4-46).

Постусловия: Отсканированный документ отображен для просмотра.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке отсканированных документов документ для просмотра.
2. Отображается отсканированный документ.

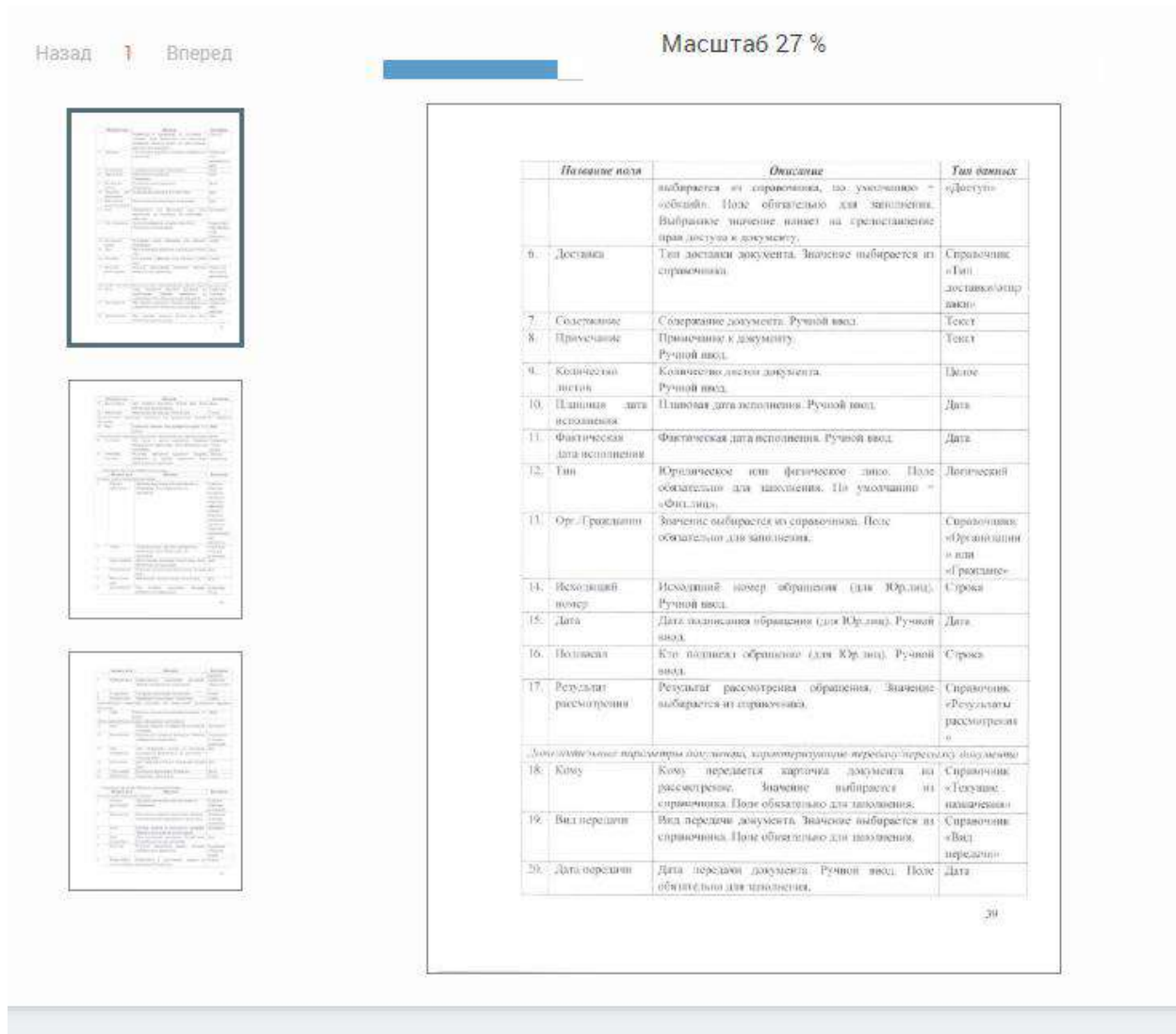


Рисунок 4-47 – Просмотр отсканированного документа

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет.

4.6.40 Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести удаление отсканированных документов.

Предусловие: Исполнитель находится в списке документов, отсканированных из карточки документа (Рисунок 4-46).

Постусловия:

1. Отсканированный документ удалён из списка.
2. Открыт список отсканированных документов без удаленного документа.

Нормальный ход событий:

ООО «Морэйн»

1. Выбрать (отметить чек-боксами) документы/файлы документов для удаления (по умолчанию выбраны все).
2. Нажать «Удалить» над списком отсканированных документов.
3. Подтвердить удаление выбранных файлов нажав «Удалить»:

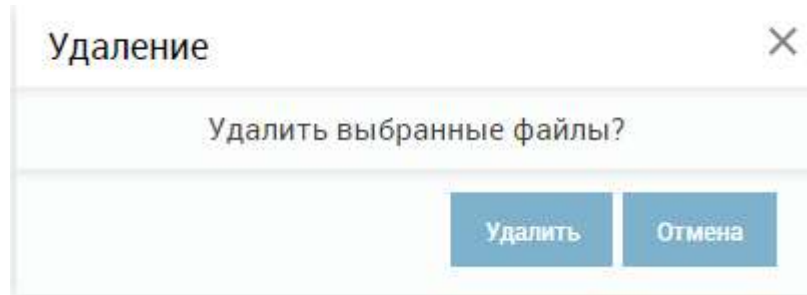


Рисунок 4-48 – Удаление выбранных файлов

Альтернативный ход событий:

1. Отказ от удаления отсканированных документов/файлов документа (на шаге 3 нормального хода событий).
 - a. Исполнитель отказывается от удаления отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов, имеющихся в системе.
 - c. Ход событий завершен.

Исключения:

1. Ошибка при удалении отсканированных документов.
 - a. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности удаления выбранных отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов, имеющихся в системе
 - c. Ход событий завершен.

Расширения: нет

4.6.41 Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить отсканированные документы в карточку входящего документа

Предусловие: Исполнитель находится в списке документов, отсканированных из карточки входящего документа (Рисунок 4-46).

Постусловия:

1. Отсканированные документы сохранены в карточку входящего документа.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать(отметить чек-боксами) документы/файлы документов для сохранения (по умолчанию выбраны все).
2. Нажать «Сохранить» над списком отсканированных документов.

3. Подтвердить сохранение выбранных файлов нажав «Сохранить»:

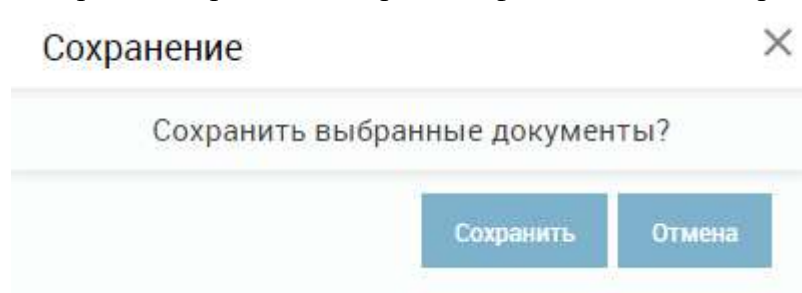


Рисунок 4-49 – Сохранение выбранных файлов

4. Система прикрепляет к карточке входящего документа выбранные отсканированные файлы.

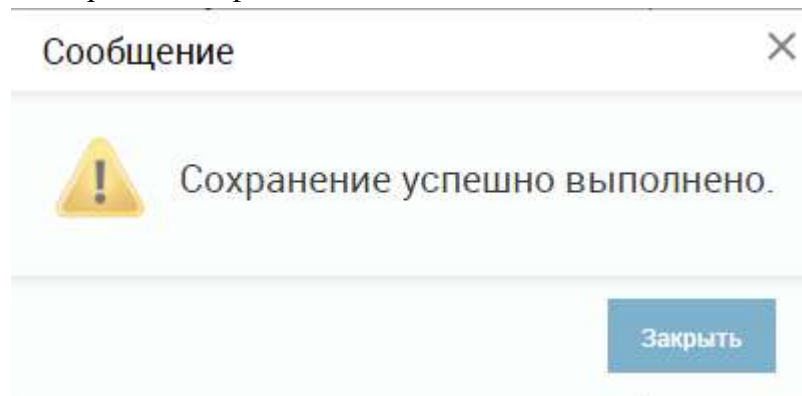


Рисунок 4-50 – Сохранение успешно выполнено

Альтернативный ход событий:

1. Отказ от сохранения выбранных отсканированных документов (на шаге 3 нормального хода событий).
 - a. Исполнитель отказывается от сохранения отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов.
 - c. Ход событий завершен.

Исключения:

1. Ошибка при сохранении отсканированных документов. на шаге 4 нормального хода событий).
 - a. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности сохранения выбранных отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов.
 - c. Ход событий завершен.

Расширения: нет

4.6.42 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров сотрудника рассмотрения.

Предусловие:

ООО «Морэйн»

1. Открыт список сотрудников рассмотрения входящего документа.
2. Доступна операция просмотра параметров сотрудника рассмотрения.

Постусловия: Отобрана форма просмотра параметров сотрудника рассмотрения (Рисунок 4-51):

Рисунок 4-51 – Форма просмотра параметров сотрудника рассмотрения карточки входящего документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке сотрудника для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров сотрудника рассмотрения карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.43 Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание и сохранение в базе данных системы сотрудника рассмотрения карточки входящего документа.
2. Отобразить в списке сотрудников, добавленного сотрудника.

Предусловие:

1. Открыт список сотрудников карточки входящего документа (Рисунок 4-12).
2. Доступна операция добавления сотрудника рассмотрения в карточку входящего документа.

Постусловия: Сотрудник рассмотрения в карточку входящего документа добавлен, описан и сохранен в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком сотрудников рассмотрения входящего документа.
2. Открывается форма описания параметров сотрудника (Рисунок 4-52):

Рисунок 4-52 – Форма добавления сотрудника рассмотрения входящего документа

3. Заполнить параметры сотрудника рассмотрения входящего документа.

Таблица 8 – Поля сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Сотрудники *	Сотрудник, кому передан на рассмотрение документ.	Выпадающий список
Плановая дата*	Плановая дата выполнения фазы для выбранного сотрудника.	Дата
Вид передачи*	Вид передачи документа.	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления сотрудника.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список сотрудников фазы карточки входящего документа (Рисунок 4-53):

Карточка входящего документа

"Отправить на рассмотрение" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки **Рассмотрение** Резолюции/исполнение Согласование Утверждение

Статус: Не проводилось Срок: _____

Рассмотрение

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Вид переда...	Замечание
1. Иванов Иван Иванович - Бизн...	30.12.2...		На рассмотрен...	Копия	

+ ✎ 👁 🗑️ ↺ ☰ ⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩ 20 ▾ Всего записей: 1

Сохранить как шаблон Сохранить Закреть Печать

Рисунок 4-53 – Список сотрудников рассмотрения входящего документа

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров сотрудников фазы карточки документа, нажать кнопку «Закреть», после чего в рабочей области отобразится список сотрудников.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.6.44 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранного сотрудника рассмотрения входящего документа.

Предусловие:

1. Отображен список сотрудников.

ООО «Морэйн»

2. Доступна операция «Редактировать параметры сотрудника рассмотрения входящего документа».
3. В списке сотрудников выбран сотрудник для редактирования.

Постусловия:

1. Параметры сотрудника рассмотрения изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список сотрудников с отображением измененного сотрудника.

Нормальный ход событий:

1. Под списком сотрудников нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров сотрудника рассмотрения карточки входящего документа (Рисунок 4-54):

Рисунок 4-54 – Форма редактирования сотрудника

3. Отредактировать необходимые параметры сотрудника.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список сотрудников рассмотрения.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Заккрыть» в форме редактирования сотрудника рассмотрения карточки документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.6.45 Операция: «Удалить сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: : Произвести удаление сотрудника фазы рассмотрения из базы данных системы.

Предусловие:

1. Отображен список сотрудников.

ООО «Морэйн»

2. Доступна операция «Удалить сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа».
3. В списке сотрудников выбран сотрудник для удаления.

Постусловия:

1. Сотрудник удален из базы данных системы.
2. Открыт список сотрудников фазы рассмотрения без удаленного сотрудника.

Нормальный ход событий:

1. Под списком сотрудников нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-55)

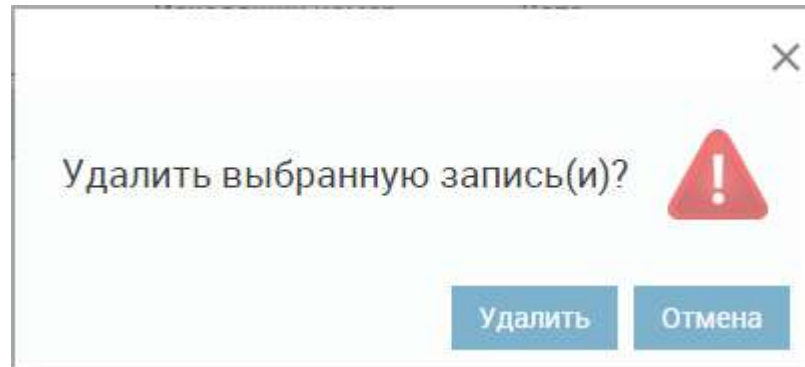


Рисунок 4-55 – Удаление сотрудника

3. Отображается список сотрудников без удаленного сотрудника.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.46 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.42.

4.6.47 Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание и сохранение в базе данных системы сотрудника согласования карточки входящего документа.
2. Отобразить в списке сотрудников, добавленного сотрудника.

Предусловие:

1. Открыт список сотрудников фазы согласования карточки входящего документа.
2. Доступна операция добавления сотрудника фазы согласования в карточку входящего документа.

Постусловия: Сотрудник фазы согласования в карточку входящего документа добавлен, описан и сохранен в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком сотрудников фазы согласования входящего документа.
2. Открывается форма описания параметров сотрудника (Рисунок 4-56):

Рисунок 4-56 – Форма добавления сотрудника фазы согласования входящего документа

3. Заполнить параметры сотрудника фазы согласования входящего документа.

Таблица 9 – Поля сотрудника фазы согласования карточки входящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Сотрудники *	Сотрудник, кому передан на рассмотрение документ.	Выпадающий список
Плановая дата*	Плановая дата выполнения фазы для выбранного сотрудника.	Дата
Этап*	Номер этапа, к которому принадлежит выбранный сотрудник. Сотрудники следующего этапа не увидят документ, пока все сотрудники предыдущего этапа не	Выпадающий список

	выполняют согласование. Например: Иванов – 1 этап, Петров – 1 этап, Сидоров – 2 этап, Миронов – 3 этап. Как только документ отправили на согласование, он появляется в кабинете «На согласование» у Иванова и Петрова. Только после согласования Иванова и согласования Петрова документ появляется в кабинете «На согласование» у Сидорова. И только после согласования Сидорова документ попадает к Миронову.	
--	--	--

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления сотрудника.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список сотрудников фазы согласования карточки входящего документа (Рисунок 4-57):

Рисунок 4-57 – Список сотрудников фазы согласования входящего документа

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров сотрудников фазы согласования карточки документа, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список сотрудников.

Исключения:

ООО «Морэйн»

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.6.48 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования входящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.44.

4.6.49 Операция: «Удалить сотрудника фазы согласования из карточки входящего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.45.

4.6.50 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.42.

4.6.51 Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание и сохранение в базе данных системы сотрудника фазы утверждения карточки входящего документа.
2. Отобразить в списке сотрудников, добавленного сотрудника.

Предусловие:

1. Открыт список сотрудников фазы утверждения карточки входящего документа.
2. Доступна операция добавления сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа.

Постусловия: Сотрудник фазы утверждения в карточку входящего документа добавлен, описан и сохранен в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком сотрудников фазы утверждения входящего документа.
2. Открывается форма описания параметров сотрудника (Рисунок 4-58):

Карточка входящего документа

"Отправить на рассмотрение" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: **Регистрация** Статус: **Зарегистрирован**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/исполнение Согласование **Утверждение**

Статус: Не проводилось Срок: 30.12.2015

Утверждение

Сотрудники

Планова... Фактиче... Результат Замечание

1. Иванов Иван Иванович - Б

Сотрудники*

Плановая дата*

Сохранить **Закрыть**

+ ✎ 👁 🗑 ↺ ☰

⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩ 20

Всего записей: 1

Сохранить как шаблон **Сохранить** **Закрыть** **Печать**

Рисунок 4-58 – Форма добавления сотрудника фазы утверждения входящего документа

3. Заполнить параметры сотрудника фазы утверждения входящего документа.

Таблица 10 – Поля сотрудника фазы утверждения карточки входящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Сотрудники *	Сотрудник, кому передан на рассмотрение документ.	Выпадающий список
Плановая дата*	Плановая дата выполнения фазы для выбранного сотрудника.	Дата

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления сотрудника.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список сотрудников фазы утверждения карточки входящего документа (Рисунок 4-59):

Карточка входящего документа

"Отправить на рассмотрение" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: **Регистрация** Статус: **Зарегистрирован**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/ исполнение Согласование **Утверждение**

Статус: Не проводилось Срок: 30.12.2015

Утверждение

Сотрудники	Планова...	Фактиче...	Результат	Замечание
1. Иванов Иван Иванович - Бизнес-а...	30.12.2015		На утверждении	

+ ✎ 👁 🗑 ↺ ☰ ⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩ 20 ▾ Всего записей: 1

Сохранить как шаблон Сохранить Закреть Печать

Рисунок 4-59 – Список сотрудников фазы утверждения входящего документа

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров сотрудников фазы утверждения карточки документа, нажать кнопку «Закреть», после чего в рабочей области отобразится список сотрудников.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.6.52 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения входящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.44.

4.6.53 Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения из карточки входящего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.45.

4.6.54 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.42.

4.6.55 Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления карточки входящего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.43.

4.6.56 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления входящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.44.

4.6.57 Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки входящего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения, которая описана в пункте 4.6.45.

4.6.58 Операция: «Сохранить сотрудников как шаблон маршрута карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Сохранить как шаблон сотрудников, выбранных для выполнения фаз.

Предусловие:

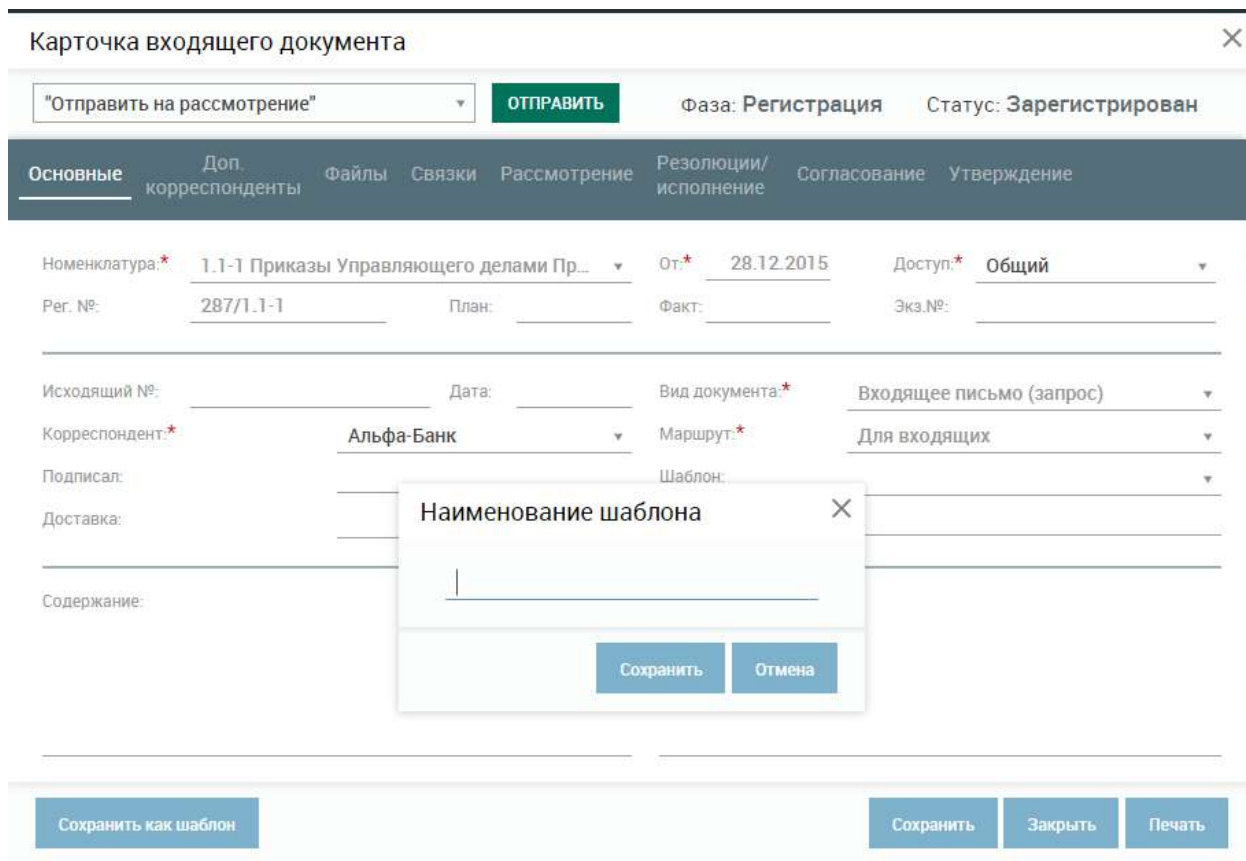
1. Открыта форма редактирования карточки входящего документа
2. Доступна операция сохранения сотрудников как шаблона.

Постусловия:

1. Шаблон сохранен в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Сохранить как шаблон».
2. Ввести наименование сохраняемого шаблона (Рисунок 4-60):



Карточка входящего документа

"Отправить на рассмотрение" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/исполнение Согласование Утверждение

Номенклатура:* 1.1-1 Приказы Управляющего делами Пр... От:* 28.12.2015 Доступ:* Общий

Per. №: 287/1.1-1 План: Факт: Экз.№:

Исходящий №: Дата: Вид документа:* Входящее письмо (запрос)

Корреспондент:* Альфа-Банк Маршрут:* Для входящих

Подписал: Шаблон:

Доставка:

Содержание:

Наименование шаблона

Сохранить Отмена

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 4-60 – Сохранение сотрудников как шаблона

3. Нажать «Сохранить».

4. Система сохраняет сотрудников для выбранного маршрута.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения сотрудников как шаблона, нажать кнопку «Отмена».

Исключения:

1. Если при выполнении операции произошла ошибка, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.6.59 Операция: «Выполнить переход в карточке входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Выбрать и выполнить переход.

Предусловие:

1. Открыта форма редактирования карточки входящего документа
2. Доступна операция операция выполнения перехода.

Постусловия:

1. Состояние документа изменено с начального на конечное.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать переход в верхнем левом углу карточки.
2. Выполнить переход , нажав «Отправить»*.

Рисунок 4-61 – Выбор и выполнение перехода

3. Отображается список входящих документов. Основные параметры карточки документа недоступны для редактирования.

*После выполнения перехода документа с регистрации на другую фазу поля «От», «Номенклатура» становятся недоступными для редактирования.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. Если при выполнении операции произошла ошибка, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: Операция «Отправить уведомление».

4.6.60 Операция: «Получить уведомление»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Отправить уведомление о выполнении перехода документа.

Предусловие:

1. Включена настройка отправки уведомлений о переходе маршрута (Таблица 41 – Настройки системы)
- 2а Выполнен переход документа.
- 2б Выполнен переход документа и в форме записи справочника

«Сотрудники» указана электронная почта.

Постусловия:

1а. Уведомление отображено в системе в нижнем левом углу (Рисунок 4-62):

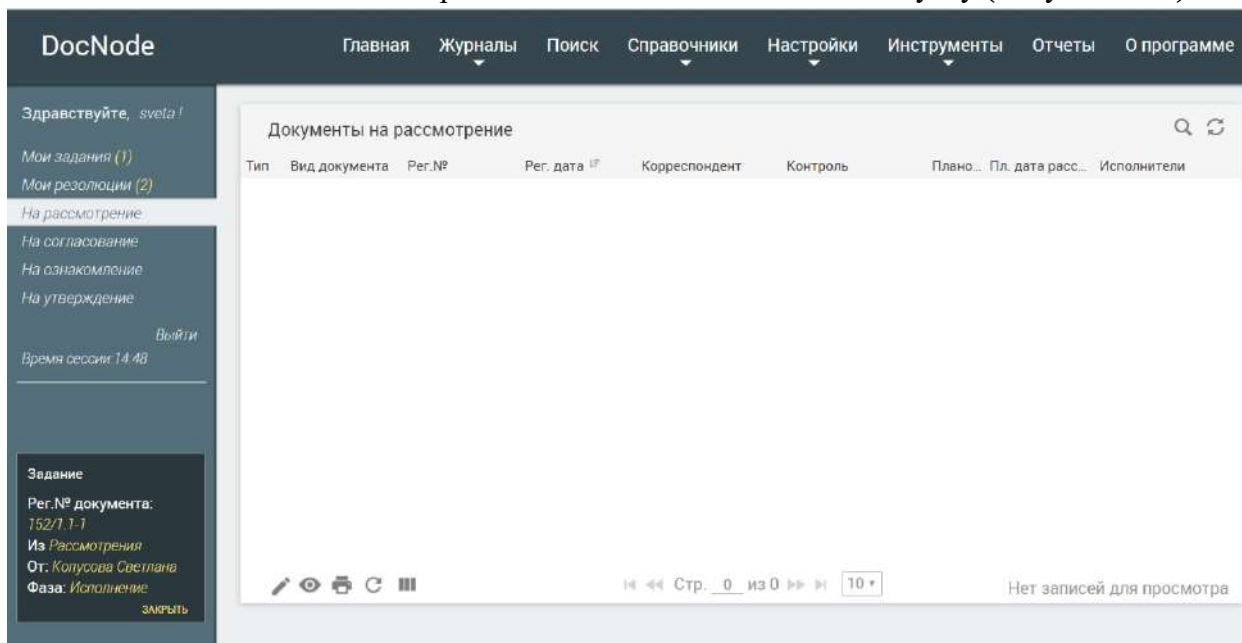


Рисунок 4-62 – Отображение уведомления в системе

1б. Уведомление отображено в системе в нижнем левом углу (Рисунок 4-62) и в электронной почте сотрудника.

Нормальный ход событий:

1. Система отправляет уведомление о выполнении перехода документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет.

4.6.61 Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра карточки резолюции.

Предусловие:

1. Открыт список резолюций карточки входящего документа (Рисунок 4-63):

Карточка входящего документа

ОТПРАВИТЬ Фаза: **Согласование** Статус: **На согласовании**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение **Резолюции/исполнение** Согласование Утверждение

Статус: На исполнении

Резолюции

Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
→ 29.12....	Иванов Иван Иванович...				Иванов Иван Иванович...	"Исполни...

Всего записей: 1

Сохранить как шаблон Закрыть Печать

Рисунок 4-63 – Список резолюций карточки входящего документа

2. Доступна операция просмотра параметров карточки резолюции.

Постусловия: Форма карточки резолюции отображена для просмотра (Рисунок 4-64):

Резолюция

Основные Исполнители Файлы исполнителей заданий

Автор:* Иванов Иван Иванович Дата поручения:* 29.12.20 Плановая дата: Фактическая дата:

Тип контроля: Периодичность:

Содержание: Комментарий:

Закрыть Печать

Рисунок 4-64 – Форма просмотра карточки резолюции карточки входящего документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке карточку резолюции для просмотра.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра карточки резолюции входящего документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции входящего документа».

Операция: «Печать карточки резолюции карточки входящего документа (Word)».

4.6.62 Операция: «Печать карточки резолюции из списка карточек (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить карточку резолюции (Word).

Предусловие:

1. Открыта карточка входящего документа.
2. Открыт список карточек резолюций карточки входящего документа.
3. Доступна операция печати карточки резолюции карточки входящего документа.

Постусловия: Карточка резолюции сохранена (Word).

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке карточку резолюции для печати.
2. Нажать кнопку «Печатать запись».
3. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
4. Отображается список карточек резолюции.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.63 Операция: «Печать резолюции из открытой карточки (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить карточку резолюции (Word).

Предусловие:

1. Открыта карточка резолюции.
2. Доступна операция печати карточки резолюции.

Постусловия: Карточка резолюции сохранена (Word).

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Печать» на карточке резолюции.

ООО «Морэйн»

2. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
3. Отображается карточка резолюции.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.6.64 Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка исполнителей, сохраненных в карточке резолюции входящего документа.

Предусловие:

1. Открыта форма просмотра карточки резолюции входящего документа;
2. Доступна операция просмотра списка исполнителей заданий по карточке резолюции входящего документа.

Постусловия: Список исполнителей заданий по карточке резолюции отображен (Рисунок 4-65):

Исполнитель	Дата направления	Дата отчета	Результат
1. Иванов Иван Иванович			Исполнено

Рисунок 4-65 – Форма просмотра списка исполнителей заданий по карточке резолюции

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке резолюции открыть вкладку «Исполнители».
2. В рабочей области отобразится список исполнителей заданий по резолюции карточки входящего документа.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

ООО «Морэйн»

Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа».

4.6.65 Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров исполнителя задания.

Предусловие:

1. Открыт список исполнителей заданий по карточке резолюции входящего документа (Рисунок 4-65).
2. Доступна операция просмотра параметров параметров исполнителя задания по карточке резолюции.

Постусловия: Отобрана форма просмотра параметров исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа (Рисунок 4-66):

Исполнитель

Исполнитель* Иванов Иван Иванович

Дата направления

Дата отчета

Экз.№

Примечание

Результат Исполнено

Комментарий по исполнению

Закрыть

Рисунок 4-66 – Форма просмотра параметров исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке исполнителя для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.7 Меню: «Журналы. Исходящие документы»

4.7.1 Операция: «Просмотреть список карточек исходящих документов»

Операция аналогична операции просмотра списка карточек входящих документов, которая описана в пункте 4.6.1.

4.7.2 Операция: «Печать журнала исходящих документов»

Операция аналогична операции печати журнала входящих документов, которая описана в пункте 4.6.2.

4.7.3 Операция: «Просмотреть карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.7.4 Операция: «Добавить карточку исходящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы новой карточки исходящего документа.
2. Отобразить в списке карточек исходящих документов добавленную карточку.

Предусловие:

1. Открыт список карточек исходящих документов (Рисунок 4-67):

DocNode

[Главная](#)
[Журналы](#)
[Справочники](#)
[Настройки](#)
[Инструменты](#)
[Отчеты](#)
[О программе](#)

Здравствуйте, admin!

Мои задания (13)

Мои резолюции (2)

На рассмотрение (10)

На согласование

На ознакомление

На утверждение (1)

Время сессии: 14:59 [Выйти](#)

Журналы

Входящие документы

Исходящие документы

Внутренние документы

Обращения

Журнал исходящих документов

Рег. №	От	Вид документа	Адресаты	Автор	Состояние	СМДО
1.1-1/25	29.04.2016	Запрос	Иванов Иван Иванович	Копусова Светлана - Б...	Зарегистрир...	☐
1.1-1/24	22.04.2016	Запрос	Иванов Иван Иванович	Копусова Светлана - Б...	Зарегистрир...	☐
	21.04.2016	Ответ на обращение	Иванов Иван Иванович	Копусова Светлана - Б...	Зарегистрир...	☐
	21.04.2016	Ответ на обращение	Сидоров Владимир Владимирович	Прибыш Павел Иванов...	Зарегистрир...	☐
	21.04.2016	Ответ на обращение	Банк Москва-Минск	Прибыш Павел Иванов...	Зарегистрир...	☐
1.1-1/22	21.04.2016	Запрос	Сидоров Владимир Владимирович	Прибыш Павел Иванов...	Зарегистрир...	☐
1.1-1/21	21.04.2016	Ответ	ууу ууу ууу	Прибыш Павел Иванов...	Зарегистрир...	☐
1.1-1/20	21.04.2016	Ответ	test	Прибыш Павел Иванов...	Зарегистрир...	☐
	21.04.2016	Ответ на обращение	Петров Петр Петрович	Волкова Виктория - Би...	Зарегистрир...	☐
1.1-1/18	21.04.2016	Ответ	Иванов Иван Иванович	Волкова Виктория - Би...	Зарегистрир...	☐
1.1-1/17	21.04.2016	Запрос	Иванов Иван Иванович	Волкова Виктория - Би...	Зарегистрир...	☐
	21.04.2016	Ответ на обращение	Иванов Иван Иванович	Волкова Виктория - Би...	Зарегистрир...	☐
1.1-1/19	20.04.2016	Запрос	Иванов Иван Иванович		Зарегистрир...	☐
1.1-1/23	20.04.2016	Запрос	Иванов Иван Иванович		Зарегистрир...	☐
	20.04.2016				Новый	☐
	20.04.2016				Новый	☐
	20.04.2016				Новый	☐
	20.04.2016				Новый	☐
	20.04.2016				Новый	☐

+

«

«

Стр. 1 из 4

»

»

20

Всего записей: 68

Рисунок 4-67 – Список карточек исходящих документов

2. Доступна операция добавления карточки исходящего документа.

Постусловия: Карточка исходящего документа добавлена, описана и сохранена в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком карточек документов.
2. Открывается форма описания параметров карточки исходящего документа (Рисунок 4-68):

Карточка исходящего документа

Фаза: Статус: **Новый**

Основные Доп. адресаты Файлы Связки

Номенклатура: Создан: 22.01.2018 Доступ: **Общий**

Рег. №: От: План: Факт: Экз. №:

Исполнитель: Вид документа: *

Подписал: * Маршрут: *

Кол-во листов: Шаблон:

Тип адресата: ☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

Адресат: * Тип отправки:

Дата отправки: Оригинал/копия: Замечание:

Содержание: Примечание:

Сохранить Закреть Печать

Рисунок 4-68 – Форма создания карточки исходящего документа

3. Заполнить поля карточки исходящего документа.

Таблица 11 – Поля карточки исходящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Основные:		
Номенклатура*	Номенклатура карточки документа.	Выпадающий список
От*	Дата регистрации карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Создан	Дата создания карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Регистрационный номер	Регистрационный номер карточки документа. Поле заполняется автоматически.	Строка
Вид документа*	Вид карточки документа.	Выпадающий список
Экземпляр №	Количество экземпляров документа.	Целое
Доступ	Параметры доступа к карточке документа. Выбранное значение влияет на предоставление прав доступа к документу.	Выпадающий список
Содержание	Содержание документа.	Текст
Примечание	Примечание к документу.	Текст
Количество листов	Количество листов документа.	Целое
Исполнитель	Сотрудник создавший исходящий документ.	Выпадающий список

Подписал*	Сотрудник, подписавший исходящий документ.	Выпадающий список
Маршрут*	Маршрут документа	Выпадающий список
Шаблон маршрута	Шаблон маршрута, в котором содержатся ранее добавленные и сохраненные сотрудники фаз маршрута	Выпадающий список
Тип адресата	Тип адресата. Значение кем является адресат: юридическим или физическим лицом. Поле обязательно для заполнения.	Радио-кнопка
Адресат*	Адресат.	Выпадающий список
Дата отправки	Дата отправки документа.	Дата
Тип отправки	Тип отправки документа.	Выпадающий список
Доставка	Вид передачи документа.	Выпадающий список
Примечание	Примечание к адресату.	Текст
Плановая дата исполнения	Плановая дата исполнения.	Дата
Фактическая дата исполнения	Фактическая дата исполнения.	Дата
Дополнительные:		
Дополнительные параметры карточки документа, характеризующие дополнительных адресатов описаны в операции «Добавить дополнительного адресата в карточку исходящего документа»		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников рассмотрения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника рассмотрения в карточку исходящего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников согласования документа, описаны в операции «Добавить сотрудника согласования в карточку исходящего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников утверждения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника утверждения в карточку исходящего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников ознакомления документа, описаны в операции «Добавить сотрудника ознакомления в карточку исходящего документа».		
Дополнительные параметры карточки документа для прикрепления электронного варианта документа описаны в операции «Прикрепить электронную копию документа к карточке исходящего документа».		
Дополнительные параметры карточки исходящего документа, связывающие его с другими документами «Добавить связку с другим документом в карточку исходящего документа»		

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме создания карточки исходящего документа.
5. Введенные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки исходящего документа (Рисунок 4-69):

Рисунок 4-69 – Форма редактирования карточки исходящего документа

После сохранения карточки документа формируется регистрационный номер, и поля «Номенклатура», «Вид документа», «От», «Рег. №», «Маршрут» становятся недоступными для редактирования.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров карточки документа, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список карточек исходящих документов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список дополнительных адресатов карточки исходящего документа».

Операция: «Добавить дополнительного адресата в карточку исходящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа».

Операция: «Редактировать параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа».

Операция: «Удалить дополнительного адресата из карточки исходящего документа».

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки исходящего документа».

ООО «Морэйн»

Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку исходящего документа».

Операция: «Просмотреть параметры связки карточки исходящего документа».

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки исходящего документа»

Операция: «Редактировать параметры связки карточки исходящего документа».

Операция: «Удалить связку из карточки исходящего документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке исходящего документа электронных копий».

Операция: «Прикрепить к карточке исходящего документа электронную копию документа».

Операция: «Прикрепить к карточке входящего документа электронную копию документа с применением ЭЦП».

Операция: «Скачать из карточки исходящего документа электронную копию документа».

Операция: «Удалить из карточки исходящего документа электронную копию документа».

Операция: «Скачать из карточки входящего документа электронную копию документа».

Операция: «Удалить из карточки входящего документа электронную копию документа».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке входящего документа».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа».

Операция: «Создать новую версию электронного файла документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Граждане» из карточки документа».

4.7.5 Операция: «Редактировать карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции редактирования карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.13.

4.7.6 Операция: «Удалить карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.14.

4.7.7 Операция: «Печать карточки исходящего документа из списка карточек (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.7.8 Операция: «Печать карточки исходящего документа из открытой карточки входящего документа без редактирования (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки без редактирования, которая описана в пункте 4.6.16.

4.7.9 Операция: «Печать карточки исходящего документа из карточки с редактированием (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки с редактированием, которая описана в пункте 4.6.17.

4.7.10 Операция: «Просмотреть список дополнительных адресатов карточки исходящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка дополнительных адресатов карточки исходящего документа.

Предусловие:

1. Открыта форма:
 - Вариант а. просмотра карточки исходящего документа;
 - Вариант б. редактирования карточки исходящего документа.
2. Доступна операция просмотра списка дополнительных адресатов карточки исходящего документа.

Постусловия: Список дополнительных адресатов исходящего документа отображен (Рисунок 4-70):

Адресат	Дата отпр...	Вид передачи	Тип отправки	Примечание
1. Альфа-Банк	29.12.2015	Копия	интернет	

Рисунок 4-70 – Список дополнительных адресатов исходящего документа

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке исходящего документа открыть вкладку «Доп. адресаты».
2. В рабочей области отобразится список дополнительных адресатов карточки исходящего документа.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Расширения при выполнении предусловия 1.a:

Операция: Просмотреть параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа.

Расширения при выполнении предусловия 1.b:

Операция: Просмотреть параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа.

Операция: Добавить дополнительного адресата в карточку исходящего документа.

Операция: Редактировать параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа.

Операция: Удалить дополнительного адресата из карточки исходящего документа.

4.7.11 Операция: «Просмотреть параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров дополнительного адресата.

Предусловие:

1. Открыт список дополнительных адресатов исходящего документа.
2. Доступна операция просмотра параметров дополнительного адресата.

Постусловия: Отображена форма просмотра параметров дополнительного адресата (Рисунок 4-71):

Рисунок 4-71 – Форма просмотра параметров дополнительного адресата карточки исходящего документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке адресата для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров дополнительного адресата карточки исходящего документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.7.12 Операция: «Добавить дополнительного адресата в карточку исходящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы нового дополнительного адресата карточки исходящего документа.
2. Отобразить в списке дополнительных адресатов, добавленного адресата.

Предусловие:

1. Открыт список дополнительных адресатов карточки исходящего документа (Рисунок 4-70).
2. Доступна операция добавления дополнительного адресата в карточку исходящего документа.

Постусловия: Дополнительный адресат в карточку исходящего документа добавлен, описан и сохранен в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком дополнительных адресатов карточки документа.
2. Открывается форма описания параметров дополнительного адресата (Рисунок 4-72):

Рисунок 4-72 – Форма создания дополнительного адресата карточки исходящего документа

3. Заполнить параметры доп. адресата карточки исходящего документа.

Таблица 12 – Поля дополнительного адресата карточки исходящего документа

Поле	Описание	Тип данных
Тип адресата	Тип адресата. Значение кем является адресат: юридическим или физическим лицом. Поле обязательно для заполнения.	Радио-кнопка
Адресат*	Адресат.	Выпадающий список
Дата отправки	Дата отправки документа.	Дата
Тип отправки	Тип отправки документа.	Выпадающий список
Вид передачи	Вид передачи документа.	Выпадающий список
Примечание	Примечание к адресату.	Текст

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме создания дополнительного адресата.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список дополнительных адресатов карточки исходящего документа (Рисунок 4-70):

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров дополнительного адресата карточки документа, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список дополнительных адресатов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.7.13 Операция: *«Редактировать параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа»*

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранного дополнительного адресата карточки исходящего документа.

Предусловие:

1. Отображен список дополнительных адресатов.
2. Доступна операция «Редактировать параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа».
3. В списке дополнительных адресатов выбран корреспондент для редактирования.

Постусловия:

1. Параметры дополнительного адресата изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список дополнительных адресатов с отображением измененного адресата.

Нормальный ход событий:

1. Под списком дополнительных адресатов нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров дополнительного адресата карточки исходящего документа (Рисунок 4-73):

Рисунок 4-73 – Форма редактирования дополнительного адресата карточки исходящего документа

3. Отредактировать необходимые параметры дополнительного адресата.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список дополнительных адресатов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Закрыть» в форме редактирования дополнительного адресата карточки документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.7.14 Операция: «Удалить дополнительного адресата из карточки исходящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: : Произвести удаление дополнительного адресата из базы данных системы.

Предусловие:

1. Отображен список дополнительных адресатов.
2. Доступна операция «Удалить дополнительного адресата из карточки исходящего документа».
3. В списке дополнительных адресатов выбран адресат для удаления.

Постусловия:

1. Дополнительный адресат удален из базы данных системы.
2. Открыт список дополнительных адресатов без удаленного адресата.

Нормальный ход событий:

1. Под списком дополнительных адресатов нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-74)

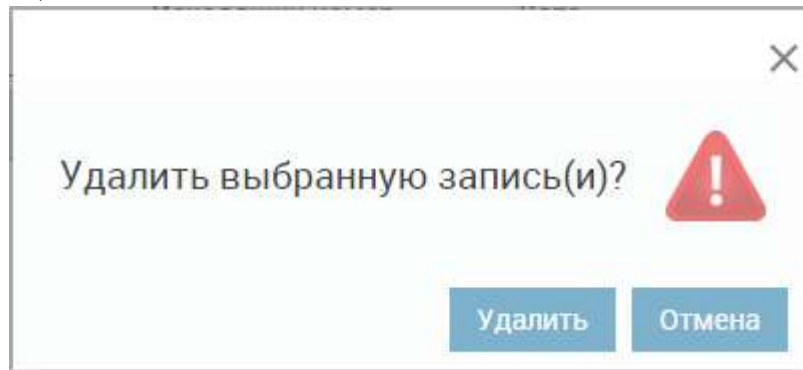


Рисунок 4-74 – Удаление дополнительного адресата

3. Отображается список дополнительных адресатов без удаленного адресата.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.7.15 Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка связанных документов для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.10.

4.7.16 Операция: «Просмотреть параметры связи карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров связи карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.22.

4.7.17 Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра связанного документа для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.23.

4.7.18 Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции добавления связи с другим документом в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.24.

4.7.19 Операция: «Добавить связанную карточку для исходящего документа»

Операция аналогична операции добавления связи с другим документом в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.25.

4.7.20 Операция: «Редактировать параметры связи карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров связи карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.26.

4.7.21 Операция: «Удалить связь из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления связи из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.27.

4.7.22 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке исходящего документа электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.7.23 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.7.24 Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке исходящего документа»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.29.

4.7.25 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке исходящего документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.30.

4.7.26 Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке исходящего документа».

Операция аналогична операции подписания ЭЦП электронной копии документа в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.31.

4.7.27 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии в карточке исходящего документа»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.7.28 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.33.

4.7.29 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.34.

4.7.30 Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.35.

4.7.31 Операция «Печать разделителя для документов из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции печати разделителя для документов из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.36 .

4.7.32 Операция «Отсканировать документ из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции сканирования документа из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.37

4.7.33 Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка документов, отсканированных из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.38

4.7.34 Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра документа, отсканированного из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.39

4.7.35 Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления отсканированного документа, которая описана в пункте 4.6.40

4.7.36 Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции сохранения отсканированного документа , которая описана в пункте 4.6.41

4.7.37 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.7.38 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.7.39 Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения в карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы рассмотрения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.43.

4.7.40 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.7.41 Операция: «Удалить сотрудника фазы рассмотрения из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.7.42 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.7.43 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.7.44 Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования в карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы согласования в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.47.

4.7.45 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.7.46 Операция: «Удалить сотрудника фазы согласования из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.7.47 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.7.48 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.7.49 Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения в карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.51.

4.7.50 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.7.51 Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.7.52 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.7.53 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.7.54 Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления в карточку исходящего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.51.

4.7.55 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.7.56 Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.7.57 Операция: «Сохранить сотрудников как шаблон маршрута исходящего документа»

Операция аналогична операции сохранения сотрудников как шаблон маршрута карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.58.

4.7.58 Операция: «Выполнить переход в карточке исходящего документа»

Операция аналогична операции выполнения перехода в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.59

4.7.59 Операция: «Отправка в СМДО»

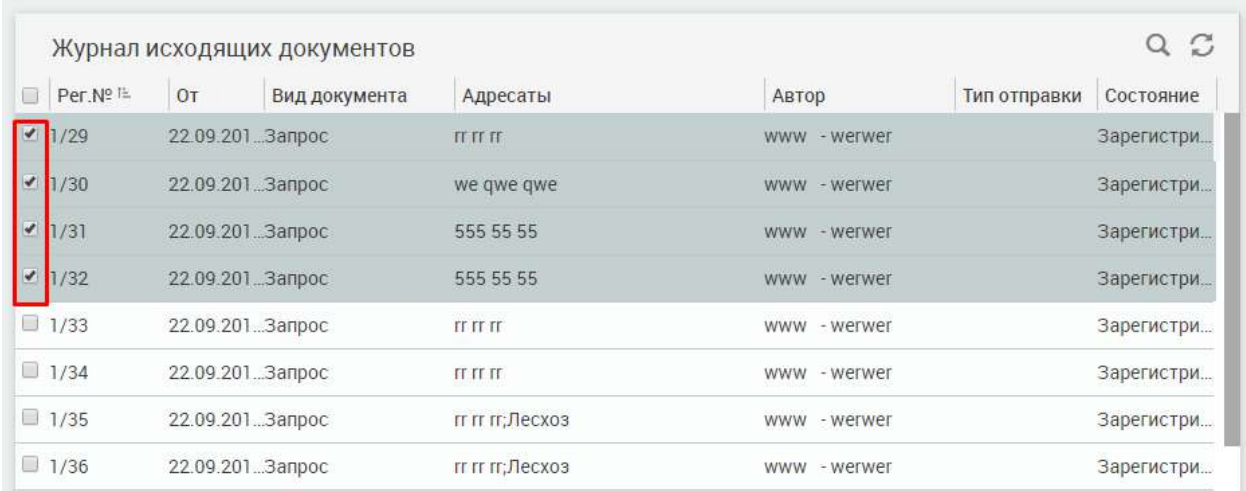
Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести отправку документа/ов в СМДО.

Предусловие:

1. Отображен список исходящих документов.
2. Доступна операция «Отправка в СМДО».
3. Выбраны исходящий/ие документы для отправки (Рисунок 4-75).



	Рег. №	От	Вид документа	Адресаты	Автор	Тип отправки	Состояние
☒	1/29	22.09.201...	Запрос	гг гг гг	www - werwer		Зарегистри...
☒	1/30	22.09.201...	Запрос	we qwe qwe	www - werwer		Зарегистри...
☒	1/31	22.09.201...	Запрос	555 55 55	www - werwer		Зарегистри...
☒	1/32	22.09.201...	Запрос	555 55 55	www - werwer		Зарегистри...
☐	1/33	22.09.201...	Запрос	гг гг гг	www - werwer		Зарегистри...
☐	1/34	22.09.201...	Запрос	гг гг гг	www - werwer		Зарегистри...
☐	1/35	22.09.201...	Запрос	гг гг гг;Лесхоз	www - werwer		Зарегистри...
☐	1/36	22.09.201...	Запрос	гг гг гг;Лесхоз	www - werwer		Зарегистри...

Рисунок 4-75 – Выбор нескольких документов для отправки по СМДО

4. Адресатами исходящих документов являются организации, имеющие связку с абонентами СМДО.

Постусловия:

1. Документы отправлены в СМДО
2. Отображен список исходящих документов.

Нормальный ход событий:

1. Под списком документов нажать «экспорт в [с]истему [м]ежведомственного [д]окументооборота» .
2. Отображается форма отправки документов с возможностью выбора нужных организаций, документов и типа отправки (Рисунок 4-76):

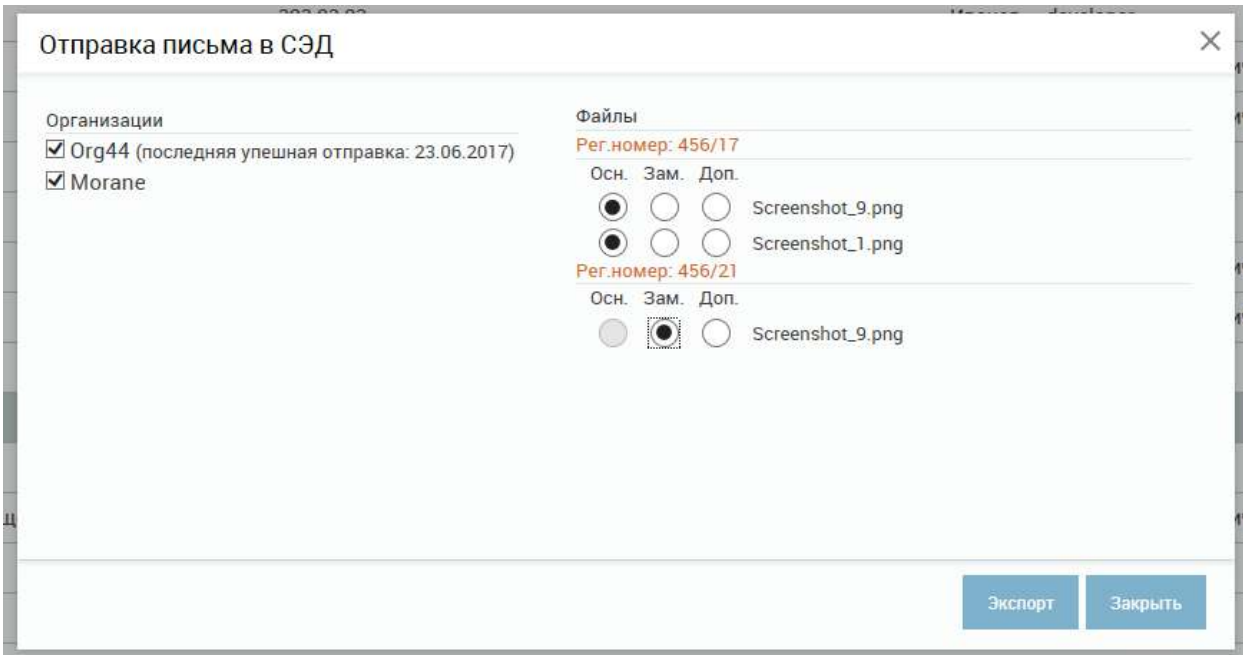


Рисунок 4-76 – Выбор адресатов документа для отправки ч-з СМДО

3. Выбрать необходимые организации с помощью чек-бокса (Рисунок 4-77).

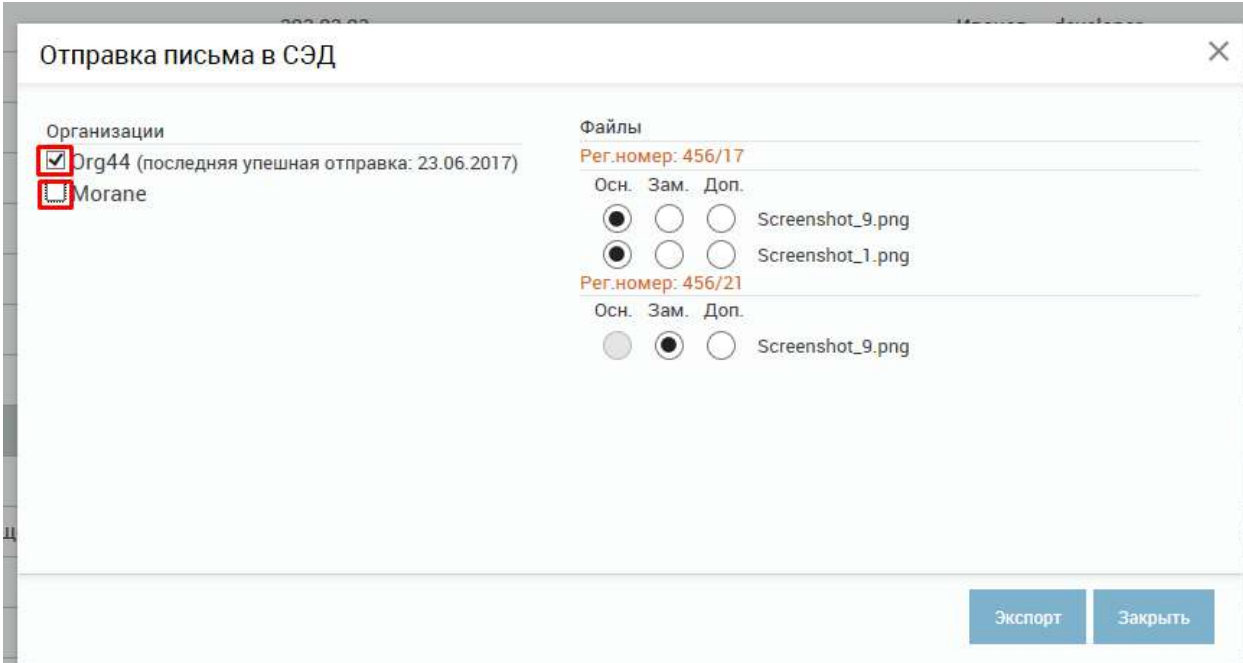


Рисунок 4-77 – Выбор организаций для отправки документа

4. Для каждого документа выбрать тип отправки файлов (Основной, Замена или Дополнительный*) (Рисунок 4-78).

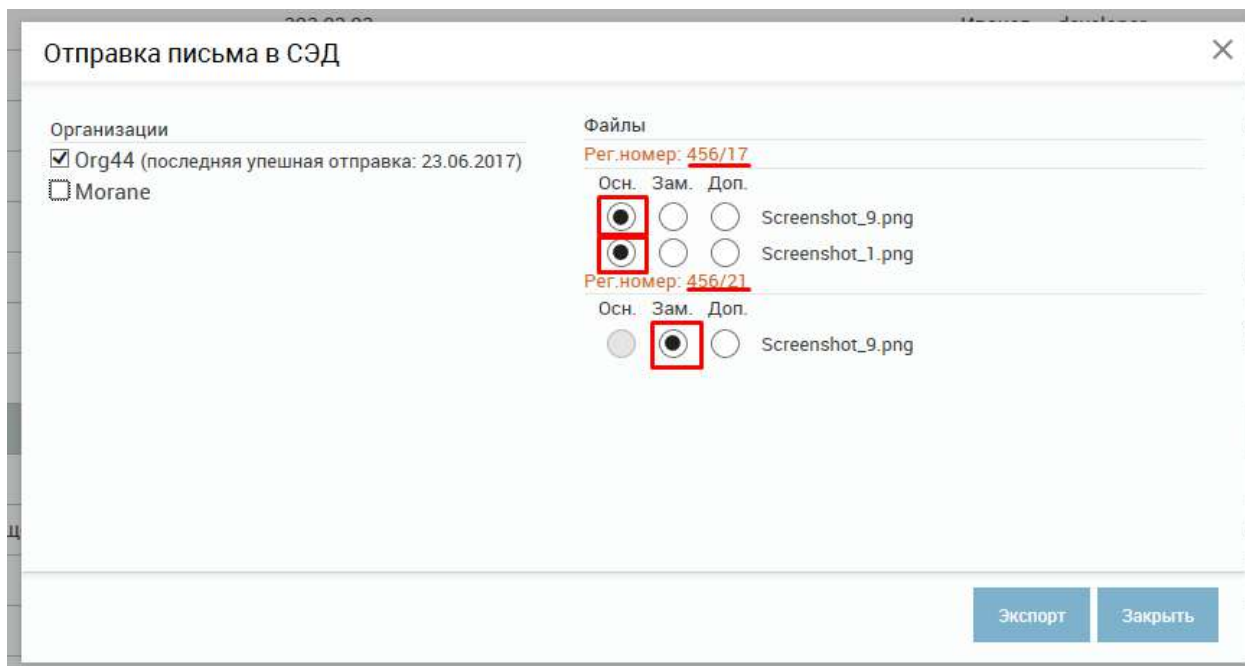


Рисунок 4-78 – Выбор типа отправки файлов

5. Нажать «Экспорт» в форме отправки.

Альтернативный ход событий: для отказа от отправки документа, нажать «Закрыть» в форме отправки.

Исключения:

1. В случае ошибки отправки документа в СМДО, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

* Типы отправки документов в СМДО:

Тип отправки	Полное название	Примечание
Осн.	Основной	Данный тип используется для отправки файлов вместе с текущим документом
Зам.	Замена	Данный тип используется для замены файла, отправленного ранее
Доп.	Дополнительный	Данный тип используется для отправки дополнительных файлов к документу, отправленному ранее

4.7.60 Операция: «Просмотреть историю отправки документа по СМДО».

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Просмотреть историю отправки документа по СМДО.

Предусловие: Открыт список карточек исходящих документов.

Постусловия: История отправки документа по СМДО отображена на просмотр.

Нормальный ход событий:

- 1) Выбрать документ для просмотра истории отправки по СМДО.
- 2) Нажать кнопку «История отправки документа»  под списком исходящих документов (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
- 3) Система отображает пользователю историю отправки документа по СМДО (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Рисунок 4-79 - История отправки документа по СМДО

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения:

1. В случае ошибки при просмотре истории отправки документа в СМДО, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.7.61 Операция: «Отправить письмо по окончанию маршрута исходящего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Отправить письмо по окончании маршрута исходящего документа с прикрепленными файлами документа.

Предусловие:

1. Маршрут документа окончен.
2. Для указанного в карточке документа адресата в соответствующем справочнике (Справочник «Граждане» для физических лиц и Справочник «Организации» для юридических лиц) указаны параметры электронной почты.
3. Включена настройка отправки исходящих писем (Таблица 41 – Настройки системы)

Постусловия:

1. На электронную почту адресата отправлено письмо с прикрепленными файлами документа.

Нормальный ход событий:

ООО «Морэйн»

1. Система отправляет письмо по окончании маршрута с прикрепленными файлами документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет.

4.8 Меню: «Журналы. Внутренние документы»

4.8.1 Операция: «Просмотреть список карточек внутренних документов»

Операция аналогична операции просмотра списка карточек входящих документов, которая описана в пункте 4.6.1.

4.8.2 Операция: «Печать журнала внутренних документов»

Операция аналогична операции печати журнала входящих документов, которая описана в пункте 4.6.2.

4.8.3 Операция: «Просмотреть карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.8.4 Операция: «Добавить карточку внутреннего документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы новой карточки внутреннего документа.
2. Отобразить в списке карточек внутренних документов добавленную карточку.

Предусловие:

1. Открыт список карточек внутренних документов (Рисунок 4-80):

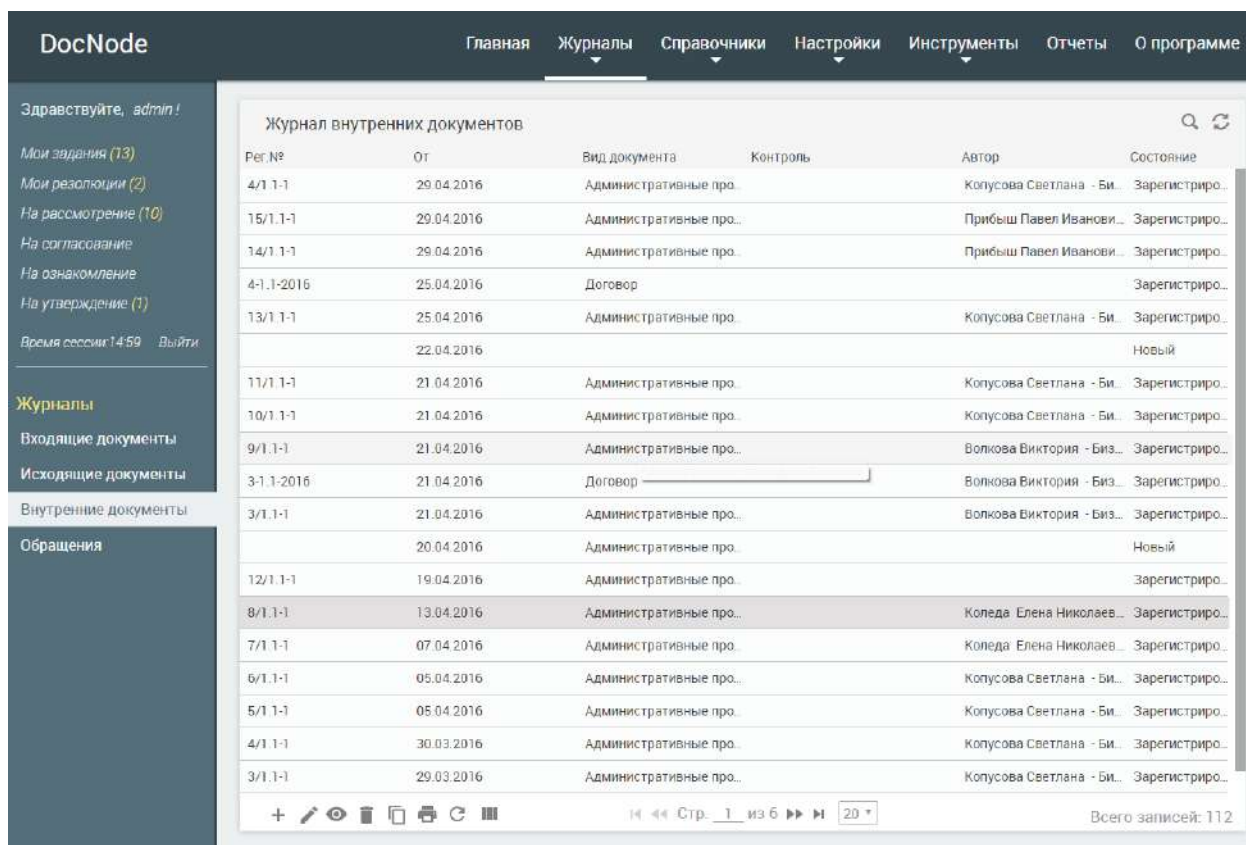


Рисунок 4-80 – Список карточек внутренних документов

2. Доступна операция добавления карточки внутреннего документа.

Постусловия: Карточка внутреннего документа добавлена, описана и сохранена в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком карточек документов.
2. Открывается форма описания параметров карточки внутреннего документа (Рисунок 4-81):

Рисунок 4-81 – Форма создания карточки внутреннего документа

3. Заполнить поля карточки внутреннего документа.

Таблица 13 – Поля карточки внутреннего документа

Поле	Описание	Тип данных
Основные:		
Номенклатура*	Номенклатура карточки документа.	Выпадающий список
От*	Дата регистрации карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Создан	Дата создания карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Регистрационный номер	Регистрационный номер карточки документа. Поле заполняется автоматически.	Строка
Регистрационная дата*	Дата регистрации карточки документа.	Дата
Вид документа*	Вид карточки документа.	Выпадающий список
Доступ	Параметры доступа к карточке документа. Выбранное значение влияет на предоставление прав доступа к документу.	Выпадающий список
Доставка	Тип доставки	Выпадающий список
Маршрут*	Маршрут документа	Выпадающий список
Шаблон маршрута	Шаблон маршрута, в котором содержатся ранее добавленные и сохраненные сотрудники фаз маршрута	Выпадающий список
Количество	Количество листов документа.	Целое

листов		
Исполнитель	Сотрудник создавший исходящий документ.	Выпадающий список
Подписал	Сотрудник, подписавший исходящий документ.	Выпадающий список
Содержание	Содержание документа.	Текст
Примечание	Примечание к документу.	Текст
План	Плановая дата исполнения.	Дата
Факт	Фактическая дата исполнения.	Дата
Дополнительные:		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников рассмотрения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника рассмотрения в карточку внутреннего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников согласования документа, описаны в операции «Добавить сотрудника согласования в карточку внутреннего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников утверждения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника утверждения в карточку внутреннего документа».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников ознакомления документа, описаны в операции «Добавить сотрудника ознакомления в карточку внутреннего документа».		
Дополнительные параметры карточки документа для прикрепления электронного варианта документа описаны в операции «Прикрепить электронную копию документа к карточке внутреннего документа».		
Дополнительные параметры карточки внутреннего документа, связывающие его с другими документами описаны в операции «Добавить связку с другим документом в карточку внутреннего документа».		
Дополнительные параметры карточки внутреннего документа, характеризующие резолюции для карточки внутреннего документа, описаны в операции «Добавить карточку резолюции в карточку внутреннего документа».		

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме создания карточки внутреннего документа.
5. Введенные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки внутреннего документа (Рисунок 4-82):

Рисунок 4-82 – Форма редактирования карточки внутреннего документа

После сохранения карточки документа формируется регистрационный номер, и поля «Номенклатура», «Вид документа», «От», «Рег. №», «Маршрут» становятся недоступными для редактирования.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров карточки документа, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список карточек внутренних документов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки внутреннего документа».

Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку внутреннего документа».

Операция: «Просмотреть параметры связки карточки внутреннего документа».

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки внутреннего документа»

Операция: «Редактировать параметры связки карточки внутреннего документа».

Операция: «Удалить связку из карточки внутреннего документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке внутреннего документа электронных копий».

ООО «Морэйн»

Операция: «Прикрепить к карточке внутреннего документа электронную копию документа».

Операция: «Прикрепить к карточке внутреннего документа электронную копию документа с применением ЭЦП».

Операция: «Скачать из карточки внутреннего документа электронную копию документа».

Операция: «Удалить из карточки внутреннего документа электронную копию документа».

Операция: «Просмотреть список резолюций из карточки документа».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке внутреннего документа».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке внутреннего документа».

Операция: «Создать новую версию электронного файла внутреннего документа».

4.8.5 Операция: «Редактировать карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции редактирования карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.13.

4.8.6 Операция: «Удалить карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.14.

4.8.7 Операция: «Печать карточки внутреннего документа из списка карточек (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.8.8 Операция: «Печать карточки внутреннего документа из открытой карточки входящего документа без редактирования (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки без редактирования, которая описана в пункте 4.6.16.

4.8.9 Операция: «Печать карточки внутреннего документа из карточки с редактированием (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки с редактированием, которая описана в пункте 4.6.17.

4.8.10 Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка связанных документов для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.10.

4.8.11 Операция: «Просмотреть параметры связки карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров связки карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.22.

4.8.12 Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра связанного документа для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.23.

4.8.13 Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции добавления связки с другим документом в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.24.

4.8.14 Операция: «Добавить связанную карточку для внутреннего документа»

Операция аналогична операции добавления связки с другим документом в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.25.

4.8.15 Операция: «Редактировать параметры связки карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров связки карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.26.

4.8.16 Операция: «Удалить связку из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления связки из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.27.

4.8.17 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке внутреннего документа электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.8.18 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.8.19 Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке внутреннего документа»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.29.

4.8.20 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке внутреннего документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.30.

4.8.21 Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке внутреннего документа».

Операция аналогична операции подписания ЭЦП электронной копии документа в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.31.

4.8.22 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке внутреннего документа»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.8.23 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа внутреннего документа»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.33.

4.8.24 Операция: «Создать новую версию электронного файла внутреннего документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.34.

4.8.25 Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.35.

4.8.26 Операция «Печать разделителя для документов из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции печати разделителя для документов из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.36 .

4.8.27 Операция «Отсканировать документ из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции сканирования документа из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.37

4.8.28 Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка документов, отсканированных из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.38

4.8.29 Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра документа, отсканированного из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.39

4.8.30 Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления отсканированного документа, которая описана в пункте 4.6.40

4.8.31 Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции сохранения отсканированного документа, которая описана в пункте 4.6.41

4.8.32 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.8.33 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.8.34 Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения в карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы рассмотрения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.43.

4.8.35 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.8.36 Операция: «Удалить сотрудника фазы рассмотрения из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.8.37 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.8.38 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.8.39 Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования в карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы согласования в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.47.

4.8.40 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.8.41 Операция: «Удалить сотрудника фазы согласования из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.8.42 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.8.43 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.8.44 Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения в карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.51.

4.8.45 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.8.46 Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.8.47 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.8.48 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.8.49 Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления в карточку внутреннего документа»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.51.

4.8.50 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.8.51 Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.8.52 Операция: «Сохранить сотрудников как шаблон маршрута внутреннего документа»

Операция аналогична операции сохранения сотрудников как шаблон маршрута карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.58.

4.8.53 Операция: «Выполнить переход в карточке внутреннего документа»

Операция аналогична операции выполнения перехода в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.59

4.8.54 Операция: «Просмотреть список резолюций карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка резолюций по карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.11.

4.8.55 Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров резолюции по карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.61

4.8.56 Операция: «Печать карточки резолюции из списка карточек (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки резолюции по входящему документу из списка карточек резолюций, которая описана в пункте 4.6.62.

4.8.57 Операция: «Печать карточки резолюции из открытой карточки

Операция аналогична операции печати карточки резолюции по входящему документу из открытой карточки резолюции, которая описана в пункте 4.6.63

Ошибка! Источники ссылки не найден..

4.8.58 Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка заданий по резолюции входящего документа, которая описана в пункте 4.6.64.

4.8.59 Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров исполнителя задания по резолюции входящего документа, которая описана в пункте 4.6.65.

4.9 Меню: «Журналы. Обращения»

4.9.1 Операция: «Просмотреть список карточек обращений»

Операция аналогична операции просмотра списка карточек входящих документов, которая описана в пункте 4.6.1.

4.9.2 Операция: «Печать журнала обращений»

Операция аналогична операции печати журнала входящих документов, которая описана в пункте 4.6.2.

4.9.3 Операция: «Просмотреть карточку обращения»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.9.4 Операция: «Добавить карточку обращения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы новой карточки обращения.
2. Отобразить в списке карточек обращений добавленную карточку.

Предусловие:

1. Открыт список карточек обращений (Рисунок 4-83):

DocNode

Главная Журналы Справочники Настройки Инструменты Отчеты О программе

Здравствуйте, sveta!

Мои задания (11)
Мои резолюции (14)
На рассмотрение (16)
На согласование (17)
На ознакомление
На утверждение (4)
На контроле
Время сессии: 14:56 Выйти

Журналы
Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Обращения

Журнал обращений

Reg.№	От	Вид документа	Корреспондент	Гражданин	Контроль	Автор	Тип достав...	Состояние
2-Т/456	03.01...	Благодарность	Тестовая1			Копусова - test		На регис...
1-Т/1-2	03.01...	Благодарность	Тестовый Тестовый ...	Тестовый Тес...		Копусова - test		На регис...
11-В/1-2	18.12...	Благодарность	Вованов Александр Г...	Вованов Алек...		Копусова - test		На регис...
27.11...	Обращени1		Иванов Иван Иванович...	Иванов Иван ...		Копусова - test		Зарегист...
27.11...	Обращени1		111 111 111	111 111 111		Копусова - test		Зарегист...
12.07...	Предложение		sss sss sss	sss sss sss		Подолинский Ев...		На регис...
28.06...						Копусова - test	Электронн...	Новый
10-1/456	06.07...	Жалоба	111 111 111	111 111 111		Копусова - test	Электронн...	Зарегист...
9-1/456	05.07...	Благодарность	111 111 111	111 111 111	На контроле	Копусова - test		На испо...
	05.07...	Жалоба	555 55 55	555 55 55		Подолинский Ев...		На регис...
	05.07...	Благодарность	555 55 55	555 55 55		Подолинский Ев...		На регис...
	05.07...	Предложение	555 55 55	555 55 55		Подолинский Ев...		На регис...
8-5/1-2	04.07...	Жалоба	555 55 55	555 55 55		Копусова - test		На утвер...
30.06...	Жалоба		323 23 23	323 23 23		Копусова - test		На регис...
30.06...	Благодарность		323 23 23	323 23 23		Копусова - test		На регис...
29.06...	Жалоба		111 111 111	111 111 111		Копусова - test		На регис...
27.06...	Благодарность		323 23 23	323 23 23		Копусова - test	Атлас	На регис...

Всего записей: 59

Рисунок 4-83 – Список карточек обращений

2. Доступна операция добавления карточки обращения.

Постусловия: Карточка обращения добавлена, описана и сохранена в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком карточек обращений.
2. Открывается форма описания параметров карточки обращения (Рисунок 4-84):

Карточка обращения

Зарегистрировать (завершени... **ОТПРАВИТЬ ПО МАРШРУТУ** Фаза: Регистрация Статус: На регистрации

Основные: Файлы Связки

Номенклатура: 1-2 Привет Создан: 29.01.2018 Доступ.*: Общий

Рег. №: 5-Г/1-2 От: 29.01.2018 План: Факт: Экз.№:

Тип адресата: ☒ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

Корресподент.*: Адрес:

Результат рассмотрения: Телефон:

Вид документа.*: Предложение Маршрут.*: Пустой

Доставка: Шаблон:

Кол-во листов:

Содержание: Примечание:

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 4-84 – Форма создания карточки обращения

3. Заполнить поля карточки обращения.

Таблица 14 – Поля карточки обращения

Поле	Описание	Тип данных
Основные:		
Номенклатура*	Номенклатура карточки документа.	Выпадающий список
От*	Дата регистрации карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Создан	Дата создания карточки документа. Значение по умолчанию = «текущая дата».	Дата
Регистрационный номер	Регистрационный номер карточки документа. Поле заполняется автоматически.	Строка
Вид документа*	Вид карточки документа.	Выпадающий список
Доступ	Параметры доступа к карточке документа. Выбранное значение влияет на предоставление прав доступа к документу.	Выпадающий список
Доставка	Тип доставки документа.	Выпадающий список
Количество листов	Количество листов документа.	Целое
Маршрут*	Маршрут документа	Выпадающий список
Шаблон	Шаблон маршрута, в котором содержатся	Выпадающий список

маршрута	ранее добавленные и сохраненные сотрудники фаз маршрута	
Юридическое лицо	При выборе данной радиокнопки в поле «Корреспондент» необходимо указать Организацию	Радио-кнопка
Физическое лицо	При выборе данной радиокнопки в поле «Корреспондент» необходимо указать Гражданина	Радио-кнопка
Корреспондент	ФИО гражданина либо наименование организацт, который/ая прислал/а обращение.	Выпадающий список
Адрес	Адрес гражданина/организации, который/ая прислал/а обращение. Значение подтягивается из справочника «Граждане»/«Организации». Недоступно для редактирования в карточке.	Строка
Телефон	Телефон гражданина/организации, который/ая прислал/а обращение. Значение подтягивается из справочника «Граждане»/«Организации». Недоступно для редактирования в карточке.	Строка
Результат рассмотрения	Результат рассмотрения обращения.	Выпадающий список
Содержание	Содержание документа.	Текст
Примечание	Примечание к документу.	Текст
План	Плановая дата исполнения.	Дата
Факт	Фактическая дата исполнения.	Дата
Дополнительные:		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников рассмотрения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника рассмотрения в карточку обращения».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников согласования документа, описаны в операции «Добавить сотрудника согласования в карточку обращения».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников утверждения документа, описаны в операции «Добавить сотрудника утверждения в карточку обращения».		
Дополнительные параметры документа, характеризующие сотрудников ознакомления документа, описаны в операции «Добавить сотрудника ознакомления в карточку обращения».		
Дополнительные параметры карточки документа для прикрепления электронного варианта документа описаны в операции «Прикрепить электронную копию документа к карточке обращения».		
Дополнительные параметры карточки внутреннего документа, связывающие его с другими документами описаны в операции «Добавить связку с другим документом в		

карточку обращения».

Дополнительные параметры карточки внутреннего документа, характеризующие резолюции для карточки внутреннего документа, описаны в операции «Добавить карточку резолюции в карточку обращения».

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме создания карточки обращения.

5. Введенные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки обращения.

После сохранения карточки документа формируется регистрационный номер, и поля «Номенклатура», «Вид документа», «От», «Рег. №», «Маршрут» становятся недоступными для редактирования.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров карточки документа, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список карточек обращений.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки обращения».

Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку обращения».

Операция: «Просмотреть параметры связки карточки обращения».

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки обращения».

Операция: «Редактировать параметры связки карточки обращения».

Операция: «Удалить связку из карточки обращения».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке обращения электронных копий».

Операция: «Прикрепить к карточке обращения электронную копию документа».

Операция: «Прикрепить к карточке обращения электронную копию документа с применением ЭЦП».

Операция: «Скачать из карточки обращения электронную копию документа».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке обращения».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии карточки обращения».

Операция: «Создать новую версию электронного файла обращения».

Операция: «Удалить из карточки обращения электронную копию документа».

Операция: «Просмотреть список резолюций из карточки документа».

Операция: «Добавить запись в справочник «Граждане» из карточки документа».

4.9.5 Операция: «Редактировать карточку обращения»

Операция аналогична операции редактирования карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.13.

4.9.6 Операция: «Удалить карточку обращения»

Операция аналогична операции удаления карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.14.

4.9.7 Операция: «Печать карточки обращения из списка карточек (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.9.8 Операция: «Печать карточки обращения из открытой карточки входящего документа без редактирования (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки без редактирования, которая описана в пункте 4.6.16.

4.9.9 Операция: «Печать карточки обращения из карточки с редактированием (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки с редактированием, которая описана в пункте 4.6.17.

4.9.10 Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка связанных документов для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.10.

4.9.11 Операция: «Просмотреть параметры связки карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра параметров связки карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.22.

4.9.12 Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»

Операция аналогична операции просмотра связанного документа для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.23.

4.9.13 Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку обращения»

Операция аналогична операции добавления связки с другим документом в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.24.

4.9.14 Операция: «Добавить связанную карточку для обращения»

Операция аналогична операции добавления связки с другим документом в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.25.

4.9.15 Операция: «Редактировать параметры связки карточки обращения»

Операция аналогична операции редактирования параметров связки карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.26.

4.9.16 Операция: «Удалить связку из карточки обращения»

Операция аналогична операции удаления связки из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.27.

4.9.17 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке обращения электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.9.18 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки обращения»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.9.19 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке обращения»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.29.

4.9.20 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке обращения с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.30.

4.9.21 Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке обращения».

Операция аналогична операции подписания ЭЦП электронной копии документа в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.31.

4.9.22 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке обращения»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.9.23 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа обращения»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.33.

4.9.24 Операция: «Создать новую версию электронного файла обращения с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.34.

4.9.25 Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки обращения»

Операция аналогична операции удаления электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.35.

4.9.26 Операция «Печать разделителя для документов из карточки обращения»

Операция аналогична операции печати разделителя для документов из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.36 .

4.9.27 Операция «Отсканировать документ из карточки обращения»

Операция аналогична операции сканирования документа из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.37

4.9.28 Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка документов, отсканированных из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.38

4.9.29 Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра документа, отсканированного из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.39

4.9.30 Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки обращения»

Операция аналогична операции удаления отсканированного документа, которая описана в пункте 4.6.40

4.9.31 Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки обращения»

Операция аналогична операции сохранения отсканированного документа , которая описана в пункте 4.6.41

4.9.32 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.9.33 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.9.34 Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения в карточку обращения»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы рассмотрения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.43.

4.9.35 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.9.36 Операция: «Удалить сотрудника фазы рассмотрения из карточки обращения»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.9.37 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.9.38 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.9.39 Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования в карточку обращения»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы согласования в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.47.

4.9.40 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования карточки обращения»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.9.41 Операция: «Удалить сотрудника фазы согласования из карточки обращения»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.9.42 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.9.43 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.9.44 Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения в карточку обращения»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.51.

4.9.45 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения карточки обращения»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.9.46 Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения из карточки обращения»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.9.47 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.9.48 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.9.49 Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления в карточку обращения»

Операция аналогична операции добавления сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.51.

4.9.50 Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»

Операция аналогична операции редактирования параметров сотрудника фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.44.

4.9.51 Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки обращения»

Операция аналогична операции удаления сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.45.

4.9.52 Операция: «Сохранить сотрудников как шаблон маршрута внутреннего документа»

Операция аналогична операции сохранения сотрудников как шаблон маршрута карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.58.

4.9.53 Операция: «Выполнить переход в карточке внутреннего документа»

Операция аналогична операции выполнения перехода в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.59

4.9.54 Операция: «Просмотреть список резолюций карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка резолюций по карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.11.

4.9.55 Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра параметров резолюции по карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.60.

4.9.56 Операция: «Печать карточки резолюции из списка карточек (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки резолюции по входящему документу из списка карточек резолюций, которая описана в пункте 4.6.62.

4.9.57 Операция: «Печать карточки резолюции из открытой карточки

Операция аналогична операции печати карточки резолюции по входящему документу из открытой карточки резолюции, которая описана в пункте 4.6.63. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

4.9.58 Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка заданий по резолюции входящего документа, которая описана в пункте 4.6.64.

4.9.59 Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции обращения»

Операция аналогична операции просмотра параметров исполнителя задания по резолюции входящего документа, которая описана в пункте 4.6.65.

4.10 Меню: «Кабинет. Мои задания»

4.10.1 Операция: «Просмотреть исполнителем список назначенных ему заданий»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка назначенных заданий по резолюции на документ.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка назначенных заданий по резолюции на документ.

Постусловия: Список назначенных заданий по резолюции отображен (Рисунок 4-85):

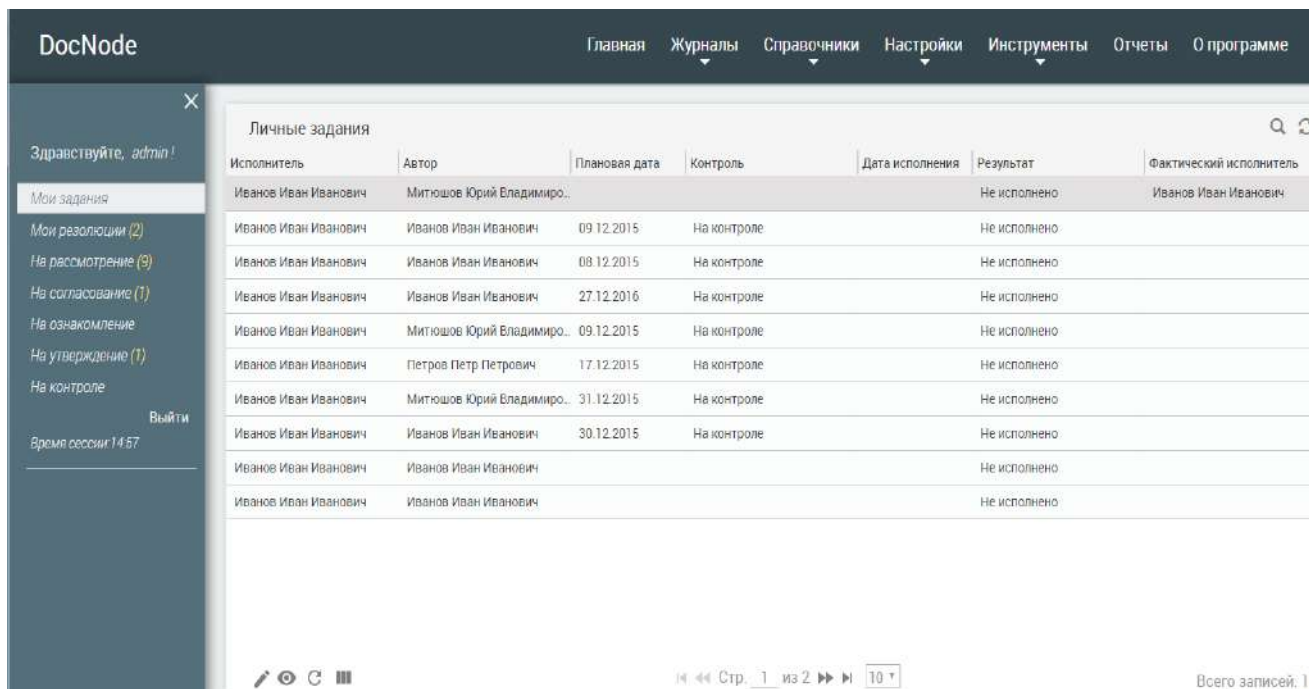


Рисунок 4-85 – Список назначенных заданий по резолюции на документ

Нормальный ход событий:

1. В Кабинете выбрать пункт «Личные задания».
2. В рабочей области отобразится список назначенных заданий по резолюции.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:**Расширения при выполнении предусловия:**

Операция: «Просмотреть задание по карточке резолюции».

Операция: «Исполнить задание по карточке резолюции».

4.10.2 Операция: «Просмотреть задание по карточке резолюции»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра задания.

Предусловие:

1. Открыт список назначенных заданий по резолюции.
2. Доступна операция просмотра параметров задания.

Постусловия: Отображена форма просмотра параметров задания (Рисунок 4-86):

Рисунок 4-86 – Форма просмотра параметров задания

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке заданий по резолюции задание для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров задания.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к заданию электронных копий документов».

Операция: «Просмотреть список подчиненных резолюций».

Операция: «Печать карточки подчиненной резолюции из списка карточек (Word)»

Операция: «Печать карточки подчиненной резолюции из открытой карточки».

Операция: «Просмотреть список корреспондентов карточки документа».

Операция: «Просмотреть параметры корреспондента карточки документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа электронных копий из карточки задания».

Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки задания».

4.10.3 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа электронных копий из карточки задания»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка прикрепленных к карточке документа электронных копий.

Предусловие:

1. Открыта карточка задания.

- Доступна операция просмотра списка прикрепленных к карточке документа электронных копий.

Постусловия: Список прикрепленных к карточке документа электронных копий отображен (Рисунок 4-87):

The screenshot shows a web application window titled 'Личные задания' (Personal Tasks). It has three tabs: 'Резолюции' (Resolutions), 'Исполнение' (Execution), and 'Данные по документу' (Document Data), with the last one being active. The document data section includes fields for 'Рег. №:' (289/1.1-1), 'От:' (28.12.2015), 'Доступ:' (Общий), 'Вид документа:' (Постановление), and 'Плановая дата:'. Below these is a section for 'Краткое содержание документа'. A dropdown menu 'Корреспонденты' is visible. The 'Файлы' (Files) section shows a table with columns: 'Наименование', 'Исходный файл', 'Верс...', 'Примечание', 'Автор', 'Дата создан...', and 'Подп...'. The table is currently empty, with a message 'Нет записей для просмотра' (No records for viewing) at the bottom. Navigation icons and a page indicator 'Стр. 1 из 0' are also present.

Рисунок 4-87 – Список прикрепленных к карточке документа электронных копий

Нормальный ход событий:

- В открытой карточке задания выбрать вкладку «Данные по документу».
- Если список файлов не отображен, нажать .
- Отобразится список прикрепленных к карточке документа электронных копий.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть задание по карточке резолюции».

Операция: «Просмотреть список корреспондентов карточки документа».

Операция: «Просмотреть параметры корреспондента карточки документа».

4.10.4 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки задания»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

ООО «Морэйн»

Цель: Произвести просмотр ранее прикрепленной электронной копии документа карточки документа.

Предусловие:

1. Открыт список прикрепленных электронных копий документов карточки документа.
2. Доступна операция «Скачать электронную копию документа».

Постусловия:

1. Ранее прикрепленная копия документа скачана.
2. Открыт список электронных копий документов карточки документа.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке файл для просмотра (скачивания).
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. Сохранить документ, нажав «Сохранить».
4. Отображается список электронных копий документов карточки документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения документа нажать «Отмена».

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.10.5 Операция: «Исполнить задание по карточке резолюции»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранного задания.

Предусловие:

1. Отображен список заданий.
2. Доступна операция редактирования параметров задания .
3. В списке заданий выбрано задание для редактирования.

Постусловия:

1. Параметры задания изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список заданий с исполненным заданием.

Нормальный ход событий:

1. Под списком заданий нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров задания (Рисунок 4-88):

Личные задания

РезолюцииИсполнениеДанные по документу

Автор:Иванов Иван Иванович

Плановая дата:30.12.2015

☒ Контроль

Содержание/Комментарий:

Текст резолюции/ задания

Комментарий к резолюции

Резолюции

Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
------	-------	------------	--------------	---------	-------------	-----------

+✎👁🗑📄🖨🔄☰

⏮⏪Стр. 1 из 0⏩⏭

20▼

Нет записей для просмотра

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4-88 – Форма редактирования параметров задания «Резолюции»

3. Перейти на вкладку «Исполнение».

Личные задания

РезолюцииИсполнениеДанные по документу

Исполнитель:

Иванов Иван Иванович

Исполнил:

Дата исполнения:

Результат:

Исполнено

Замечание по исполнению:

Комментарий по исполнению:

Файлы заданий

Наименование	Исходный файл	Верс...	Примечание	Автор	Дата создан...	Подп...
						В ▾

⏮ ⏪ Стр. 1 из 0 ⏩ ⏭

20 ▾

Нет записей для просмотра

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4-89 - Форма редактирования параметров задания «Исполнение»

4. Отредактировать необходимые параметры.
5. Нажать «Сохранить».
6. Измененные данные сохраняются, отображается список заданий.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Закрыть» в форме редактирования задания.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения:

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к заданию электронных копий документов».

Операция: «Прикрепить к заданию электронную копию документа».

Операция: «Прикрепить к заданию электронную копию документа с применением ЭЦП».

Операция: «Скачать из задания электронную копию документа».

Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа задания».

Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии задания».

Операция: «Создать новую версию файла электронной копии»

Операция: «Удалить из задания электронную копию документа».

4.10.6 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к заданию отчетов о исполнении»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка прикрепленных к заданию и сохраненных в базе системы отчетов о исполнении.

Предусловие:

1. Открыта форма:
 - Вариант а. просмотра задания;
 - Вариант б. редактирования задания.
2. Доступна операция просмотра списка прикрепленных отчетов о исполнении.

Постусловия: Список прикрепленных отчетов о исполнении отображен (Рисунок 4-90):

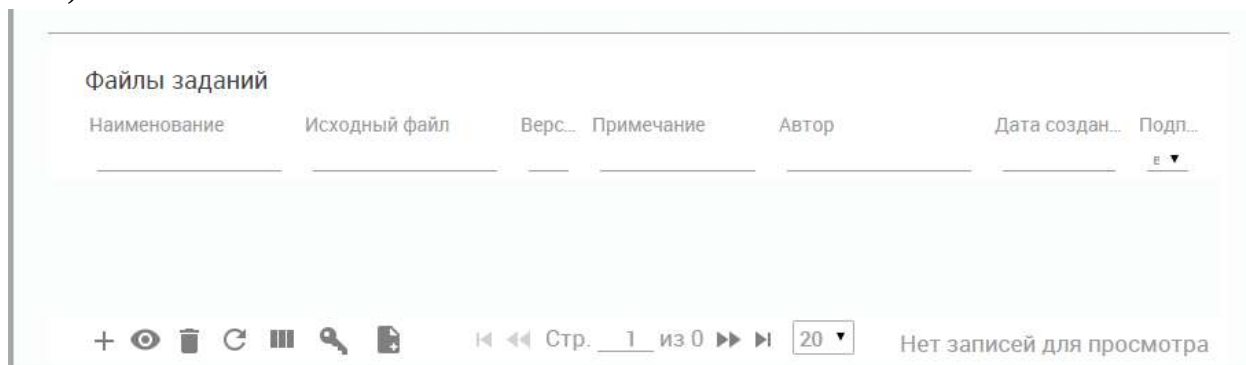


Рисунок 4-90 – Список прикрепленных к заданию отчетов о исполнении

Нормальный ход событий:

1. В нижней части открытой карточки задания отображается список прикрепленных электронных копий документов.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Расширения при выполнении предусловия 1.a:

Операция: «Скачать из задания прикрепленный отчет о исполнении задания».

Расширения при выполнении предусловия 1.b:

Операция: «Прикрепить к заданию отчет о исполнении».

Операция: «Скачать из задания отчет о исполнении».

Операция: «Удалить из задания отчет о исполнении».

Операция: «Подписать ЭЦП отчёт о исполнении задания».

Операция: «Проверить ЭЦП отчета о исполнении задания».

Операция: «Создать новую версию файла отчета о исполнении задания».

Операция: «Создать новую версию файла отчета о исполнении задания с применением ЭЦП».

4.10.7 Операция: «Скачать из задания прикрепленный отчет о исполнении задания»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.10.8 Операция: «Прикрепить к заданию отчет о исполнении»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.29.

4.10.9 Операция: «Прикрепить к заданию отчет о исполнении с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии с применением ЭЦП к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.30.

4.10.10 Операция: «Подписать ЭЦП отчёт о исполнении задания».

Операция аналогична операции подписания ЭЦП электронной копии документа в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.31.

4.10.11 Операция: «Проверить ЭЦП отчета о исполнении задания».

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.32.

4.10.12 Операция: «Создать новую версию файла отчета о исполнении задания»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.33.

4.10.13 Операция: «Создать новую версию файла отчета о исполнении задания с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии с применением ЭЦП к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.34

ООО «Морэйн»

4.10.14 Операция: «Удалить из задания прикрепленный отчет о исполнении задания»

Операция аналогична операции удаления электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.35.

4.10.15 Операция: «Просмотреть список подчиненных резолюций»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка карточек подчиненных резолюций.

Предусловие:

1. Открыта карточка задания.
2. Доступна операция просмотра списка резолюций.

Постусловия: Список подчиненных резолюций отображен (Рисунок 4-91):

Личные задания

Резолюции | Исполнение | Данные по документу

Автор: Иванов Иван Иванович | Содержание/Комментарий: Текст резолюции/ задания
Плановая дата: 30.12.2015 | Комментарий к резолюции

☒ Контроль

Резолюции

Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
1. 29.12.2015	Иванов Иван Иванович	Текст подчиненной р...				Не испол...

Всего записей: 1

Сохранить | Закрыть

Рисунок 4-91 – Список подчиненных резолюций

Нормальный ход событий:

1. В нижней части открытой карточки задания отображается список подчиненных резолюций.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки документа».

4.10.16 Операция: «Перенаправить задание (создать подчиненную резолюцию)»

Операция аналогична операции добавления резолюции в документ, которая описана в пункте 4.11.4.

4.11 Меню: «Кабинет. Документы для рассмотрения»

4.11.1 Операция: «Просмотреть список документов для рассмотрения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка документов для рассмотрения.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка документов для рассмотрения.

Постусловия: Список документов на рассмотрение отображен (Рисунок 4-92):

Тип	Вид документа	Per №	Per. дата	Корреспондент	Контроль	Планов...	Пл. дата рассмо...	Исполнители
Иско...	Письмо президен...	2/1.1-1	27.12.2016				27.12.2016	
Вход...	Входящее письмо...	230/1.1-1	27.09.2016	123			27.09.2016	
Вход...	Входящее письмо...	258/1.1-1	18.12.2015	Банк Москва-Минск				
Вход...	Входящее письмо...	216/1.1-1	08.12.2015	Альфа-Банк				
Вход...	Входящее письмо...	210/1.1-1	08.12.2015	Банк Москва-Минск				
Вход...	Протокол	117/1.1-5	19.11.2015	ООО "Итгас"				
Вход...	Обращение	106/1.2-3	18.11.2015	ООО "Морэйн"		30.11.2...	30.11.2015	Митюшов Юрий Вл...
Вход...	Входящее письмо...	76/1.1-1	09.11.2015	Банк Москва-Минск	Нет контроля, На контр...		03.11.2015	Прибыш Павел Ива...
Вход...	Входящее письмо...	49/1.1-1	30.10.2015	Банк Москва-Минск			30.10.2015	

Рисунок 4-92 – Список документов на рассмотрение

Нормальный ход событий:

1. В главном меню «Кабинет» выбрать подпункт «Документы для рассмотрения».
2. В рабочей области отобразится список документов на рассмотрение.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Расширения при выполнении предусловия:

Операция: «Просмотреть присланный документ».

Операция: «Редактировать присланный на рассмотрение документ».

***Примечание:** Красным цветом выделены документы, у которых истекает/истекла дата рассмотрения.

4.11.2 Операция: «Просмотреть документ для рассмотрения»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.11.3 Операция: «Печать карточки документа из списка карточек документов для рассмотрения»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.15.

4.11.4 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.11.5 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.11.6 Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке исходящего документа»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.29.

4.11.7 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.30.

4.11.8 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке документа»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.11.9 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.33.

4.11.10 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.34.

4.11.11 Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции удаления электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.35.

4.11.12 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.11.13 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.11.14 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.11.15 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.11.16 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.11.17 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.11.18 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.11.19 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.11.20 Операция: «Добавить резолюцию в карточку документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы новой резолюции.

ООО «Морэйн»

2. Отобразить в карточке документа в списке резолюций добавленную карточку резолюции.

Предусловие:

1. Открыт список документов для рассмотрения (Рисунок 4-92).
2. Доступна операция добавления карточки резолюции в карточку документа.

Постусловия: Карточка резолюции добавлена, описана и сохранена в базе данных системы.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Редактировать запись» под списком документов.
2. Открывается карточка документа для рассмотрения (Рисунок 4-93):

Карточка документа на рассмотрение

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки **Рассмотрение** Согласование Утверждение

Статус: На рассмотрении Срок: "Рассмотреть и отправить на исполнение" **ОТПРАВИТЬ**

Сотрудники Резолюции/исполнение

Рассмотрение

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Вид переда...	Замечание
1. Иванов Иван Иванович - Бизн...			На рассмотрен...		

Всего записей: 1

Закрыть Печать

Рисунок 4-93 – Форма создания карточки резолюции документа

3. Перейти на подкладку «Резолюции/Исполнение».
4. Нажать «Добавить новую запись» подписанием резолюций.

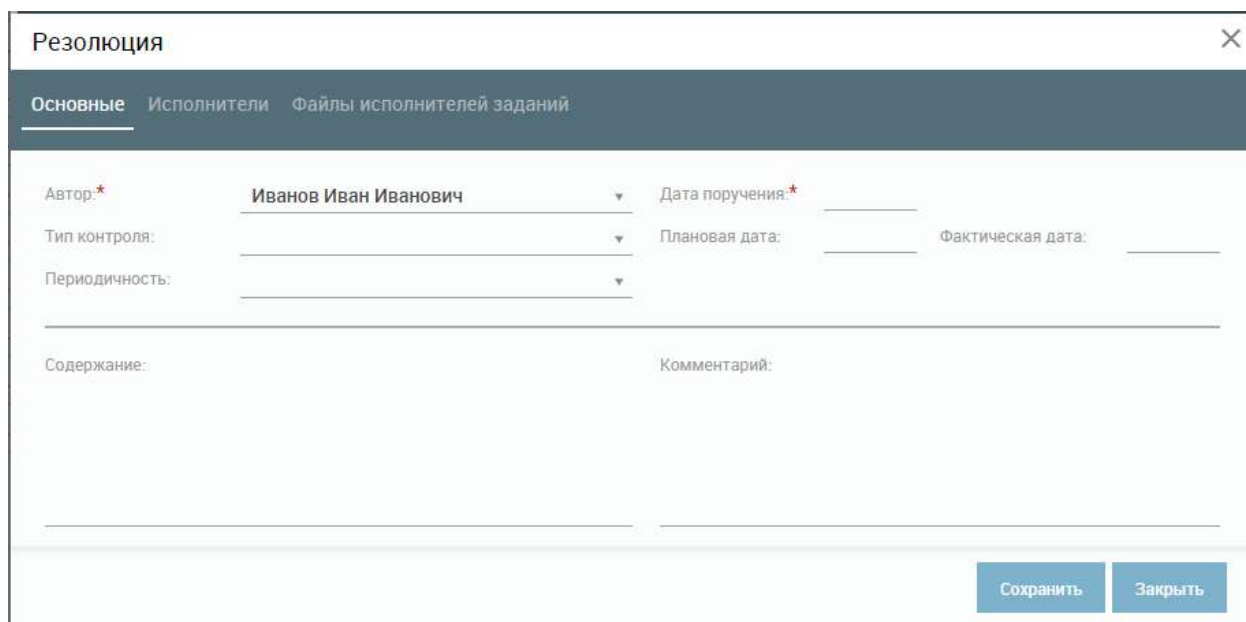


Рисунок 4-94 – Добавление новой резолюции

5. Заполнить поля карточки резолюции документа.

Таблица 15 – Поля карточки резолюции документа

Поле	Описание	Тип данных
Основные:		
Автор*	Автор резолюции.	Выпадающий список
Дата поручения*	Дата создания резолюции.	Дата
Плановая дата	Плановая дата исполнения резолюции.	Дата
Фактическая дата	Фактическая дата исполнения резолюции.	Дата
Тип контроля	Тип контроля резолюции.	Выпадающий список
Периодичность	Периодичность выполнения резолюции.	Выпадающий список
Содержание	Содержание резолюции.	Строка
Комментарии	Примечание к резолюции.	Строка
Дополнительные:		
Группа параметров резолюции, описывающие исполнителей, описаны в операции «Добавить исполнителя задания по карточке резолюции документа»		

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

6. Нажать «Сохранить» на форме создания карточки резолюции документа.
7. Введенные данные сохраняются, список карточек резолюций карточки документа с добавленной резолюцией.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров карточки резолюции, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список карточек резолюций карточки документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение:
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения:

ООО «Морэйн»

Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий карточки резолюции документа».

Операция: «Добавить исполнителя задания карточки резолюции документа».

Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания карточки резолюции документа».

Операция: «Редактировать параметры исполнителя задания карточки резолюции документа».

Операция: «Удалить исполнителя задания карточки резолюции документа».

4.11.21 Операция: «Редактировать карточку резолюции документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе выбранной карточки резолюции.

Предусловие:

1. Открыта карточка документа для рассмотрения на подкладке «Резолюции/исполнение».
2. Доступна операция «Редактировать карточку резолюции карточки»
3. В списке документов выбрана карточка резолюции для редактирования параметров.

Постусловия:

1. Параметры карточки резолюции изменены и сохранены в системе.
2. Открыта карточка документа для рассмотрения на подкладке «Резолюции/исполнение».

Нормальный ход событий:

1. Под списком карточек резолюций нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров карточки резолюции (Рисунок 4-95):

Резолюция

Основные | Исполнители | Файлы исполнителей заданий

Автор: Дата поручения:

Тип контроля: Плановая дата: Фактическая дата:

Периодичность:

Содержание: Комментарий:

Сохранить | Закрыть | Печать

Рисунок 4-95 – Форма редактирования карточки резолюции

3. Отредактировать необходимые параметры карточки резолюции.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования карточки резолюции.

5. Измененные данные сохраняются, отображается список карточек резолюций карточки документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров карточки резолюции, нажать «Закрыть» в форме редактирования карточки, после чего в рабочей области отобразится список карточек резолюций.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения:

Операция: «Печать карточки резолюции из списка карточек (Word) ».

Операция: «Печать карточки резолюции (Word)».

Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий карточки резолюции документа».

Операция: «Добавить исполнителя задания карточки резолюции документа».

Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания карточки резолюции документа».

Операция: «Редактировать параметры исполнителя задания карточки резолюции документа».

Операция: «Удалить исполнителя задания карточки резолюции документа».

4.11.22 Операция: «Удалить карточку резолюции из карточки документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести удаление выбранной карточки резолюции.

Предусловие:

1. Открыта карточка документа для рассмотрения на подкладке «Резолюции/исполнение».
2. Доступна операция « Удалить карточку резолюции »
3. В списке резолюций выбрана карточка резолюции для удаления

Постусловия:

1. Карточка резолюции из карточки документа и системы удалена.
2. Открыта карточка документа для рассмотрения на подкладке «Резолюции/исполнение».

Нормальный ход событий:

1. Под списком карточек резолюций нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-96):

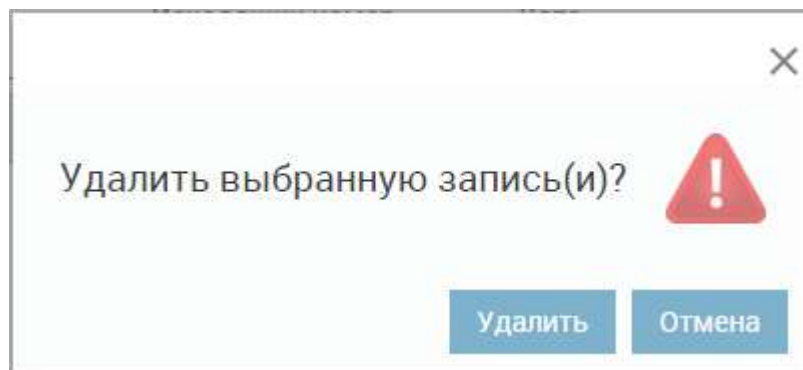


Рисунок 4-96 – Форма подтверждения удаления резолюции

3. Отображается список карточек резолюций карточки документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.11.23 Операция: «Печать карточки резолюции из списка карточек (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить карточку резолюции (Word).

Предусловие:

1. Открыта карточка документа для рассмотрения на подкладке «Резолюции/исполнение».
2. Доступна операция печати карточки резолюции карточки документа.

Постусловия: Карточка резолюции сохранена (Word).

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке карточку резолюции для печати.
2. Нажать кнопку «Печатать запись».
3. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
4. Отображается список карточек резолюции.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.11.24 Операция: «Печать карточки резолюции из открытой карточки без редактирования (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить карточку резолюции (Word).

Предусловие:

1. Открыта карточка резолюции.
2. Доступна операция печати карточки резолюции.

Постусловия: Карточка резолюции сохранена (Word).

ООО «Морэйн»

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Печать» на карточке резолюции.
2. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
3. Отображается карточка резолюции.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.11.25 Операция: «Печать карточки резолюции из открытой карточки с редактированием параметров (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить карточку резолюции (Word).

Предусловие:

1. Открыта форма редактирования карточки резолюции.
2. Доступна операция печати карточки резолюции.

Постусловия: Карточка резолюции сохранена (Word).

Нормальный ход событий:

1. Отредактировать основные параметры карточки док резолюции умента.
2. Нажать кнопку «Печать» на карточке резолюции.
3. В появившемся окошке нажать «Сохранить и распечатать» для сохранения произведенных изменений (Рисунок 4-97):

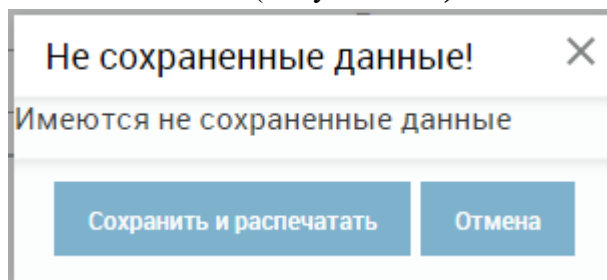


Рисунок 4-97 – Сохранение при печати

4. Выбрать место сохранения карточки и нажать «Сохранить».
5. Отображается карточка резолюции с сохраненными изменениями.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров карточки резолюции и отказа от печати, нажать «Отмена» в форме сохранения при печати.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.11.26 Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка исполнителей, сохраненных в карточке резолюции документа.

Предусловие:

1. Открыта форма:
Вариант а. просмотра карточки резолюции документа;
Вариант б. редактирования резолюции документа.
2. Доступна операция просмотра списка исполнителей заданий по карточке резолюции документа.

Постусловия: Список исполнителей заданий по карточке резолюции отображен (Рисунок 4-98):

Рисунок 4-98 – Форма просмотра списка исполнителей заданий по карточке резолюции

Рисунок 4-98 – Форма просмотра списка исполнителей заданий по карточке резолюции

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке резолюции открыть вкладку «Исполнители».
2. В рабочей области отобразится список исполнителей заданий по резолюции карточки документа.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения при выполнении предусловия 1.а:

Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции документа».

Расширения при выполнении предусловия 1.б:

Операция: «Добавить исполнителя задания по карточке резолюции документа».

Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции документа».

Операция: «Редактировать параметры исполнителя задания по карточке резолюции документа».

Операция: «Удалить исполнителя задания по карточке резолюции ».

4.11.27 Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров исполнителя задания.

Предусловие:

1. Открыт список исполнителей заданий по карточке резолюции документа.
2. Доступна операция просмотра параметров параметров исполнителя задания по карточке резолюции.

Постусловия: Отобрана форма просмотра параметров исполнителя задания по карточке резолюции документа (Рисунок 4-99):

The screenshot shows a web form titled 'Исполнитель' (Executor). It has a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields with labels on the left and values on the right:

- Исполнитель***: Иванова Иван Иванович (with a dropdown arrow)
- Дата направления**: 28.12.2015
- Дата отчета**: (empty field)
- Экз.№**: 1
- Примечание**: (empty field)
- Результат**: Не исполнено
- Комментарий по исполнению**: (empty field)

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Заккрыть' (Close).

Рисунок 4-99 – Форма просмотра параметров исполнителя задания по карточке резолюции документа

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке исполнителя для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров исполнителя задания по карточке резолюции документа.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.11.28 Операция: «Добавить исполнителя задания по карточке резолюции документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в карточку резолюции и сохранение в базе данных системы исполнителя задания.
2. Отобразить в карточке резолюции в списке исполнителей добавленного исполнителя.

Предусловие:

1. Открыт список исполнителей заданий по карточке резолюции документа.
2. Доступна операция добавления исполнителя в карточку резолюции.

Постусловия: Исполнитель добавлен в карточку резолюции.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком исполнителей заданий по карточке резолюции.
2. Открывается форма описания параметров исполнителя (Рисунок 4-100):

Рисунок 4-100 – Форма добавления исполнителя задани по резолюции карточки документа

3. Заполнить параметры исполнителя задания по резолюции.

Таблица 16 – Поля исполнителя задания по резолюции

Поле	Описание	Тип данных
------	----------	------------

Исполнитель*	Исполнитель задания по резолюции.	Выпадающий писк
Дата направления	Дата направления задания по резолюции исполнителю.	Дата
Дата отчета	Дата добавления отчета о исполнении.	Дата
Экземпляр№	Количество экземпляров.	Целое
Примечание	Примечание.	Строка
Результат	Поле результата исполнения задания. Доступно для редактирования только из карточки задания	Выпадающий список
Комментарий по исполнению	Комментарий по исполнению задания. Доступно для редактирования только из карточки задания	Текст

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления исполнителя.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список исполнителей заданий по карточке резолюции.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров исполнителя, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список исполнителей заданий по карточке резолюции.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.11.29Операция: «Редактировать параметры исполнителя задания по карточке резолюции документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранного исполнителя задания по карточке резолюции документа.

Предусловие:

1. Отображен список исполнителей заданий по карточке резолюции документа.
2. Доступна операция редактирования параметров исполнителя задания по карточке резолюции.
3. Выбран исполнитель в списке исполнителей для редактирования параметров.

Постусловия:

1. Параметры исполнителя задания изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список исполнителей заданий по карточке резолюции документа.

Нормальный ход событий:

1. Под списком исполнителей нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров исполнителя задания (Рисунок 4-101):

Исполнитель	
Исполнитель*	Иванов Иван Иванович
Дата направления	28.12.2015
Дата отчета	
Экз.№	1
Примечание	
Результат	Не исполнено
Комментарий по исполнению	

Сохранить Закрыть Отменить исполнение

Рисунок 4-101 – Форма редактирования исполнителя задания

3. Отредактировать необходимые параметры исполнителя задания.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список исполнителей заданий по резолюции.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Закрыть» в форме редактирования исполнителя задания.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.11.30 Операция: «Удалить исполнителя задания по карточке резолюции документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести удаление выбранного исполнителя задания по карточке резолюции документа.

Предусловие:

1. Отображен список исполнителей заданий по карточке резолюции документа.

ООО «Морэйн»

2. Доступна операция удаления исполнителя задания по карточке резолюции.
3. Выбран исполнитель в списке исполнителей для удаления.

Постусловия:

1. Исполнитель удален из базы данных системы.
2. Открыт список исполнителей заданий без удаленного исполнителя.

Нормальный ход событий:

1. Под списком исполнителей нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-102)

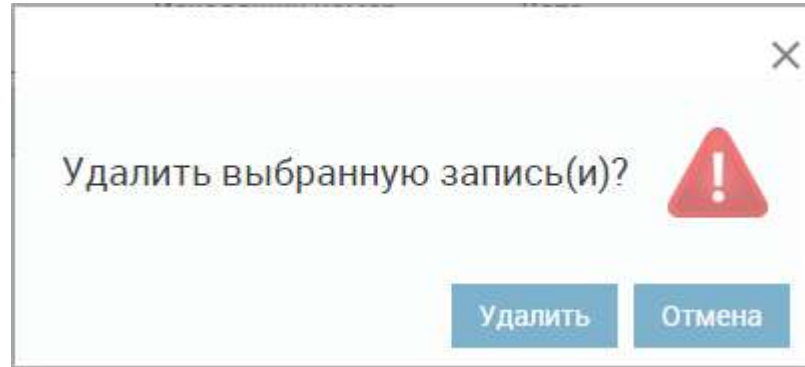


Рисунок 4-102 – Удаление исполнителя

3. Отображается список исполнителей заданий без удаленного исполнителя.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.11.31 Операция: «Выполнить переход»

Операция аналогична операции выполнения перехода в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.59

Если все сотрудники выбрали одинаковый переход, то система автоматически переведет документ в конечное состояние. Если в справочнике переходов созданы несколько аналогичных переходов, и сотрудники выбрали разные переходы, то автору документа необходимо вручную выбрать верный переход и отправить документ далее по маршруту.

В случае, если хотя бы один сотрудник выполняет обратный переход (например «Отправить на доработку»), система автоматически переводит документ в конечное состояние.

4.12 Меню: «Кабинет. Документы для согласования»

4.12.1 Операция: «Просмотреть список документов для согласования»

Операция аналогична операции просмотра списка документов для рассмотрения, которая описана в пункте 4.11.1.

4.12.2 Операция: «Просмотреть документ для согласования»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.12.3 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.12.4 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.12.5 Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке документа»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.29.

4.12.6 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.30.

4.12.7 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке документа»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.12.8 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.33.

4.12.9 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.34.

4.12.10 Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции удаления электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.35.

4.12.11 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.12.12 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.12.13 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.12.14 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.12.15 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.12.16 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.12.17 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.12.18 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.12.19 Операция: «Печать карточки документа из списка документов для согласования (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.12.20 Операция: «Печать карточки документа из карточки (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки, которая описана в пункте 4.6.16.

4.12.21 Операция: «Выполнить переход»

Операция аналогична операции выполнения перехода в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.59

Если все сотрудники выбрали одинаковый переход, то система автоматически переведет документ в конечное состояние. Если в справочнике переходов созданы несколько аналогичных переходов, и сотрудники выбрали разные переходы, то автору документа необходимо вручную выбрать верный переход и отправить документ далее по маршруту.

В случае, если хотя бы один сотрудник выполняет обратный переход (например «Отправить на доработку»), система автоматически переводит документ в конечное состояние.

4.13 Меню: «Кабинет. Документы для ознакомления»

4.13.1 Операция: «Просмотреть список документов для ознакомления»

Операция аналогична операции просмотра списка документов для рассмотрения, которая описана в пункте 4.11.1.

4.13.2 Операция: «Просмотреть документ для ознакомления»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.13.3 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.13.4 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.13.5 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.13.6 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.13.7 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.13.8 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.13.9 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.13.10 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.13.11 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.13.12 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.13.13 Операция: «Печать карточки документа из списка документов для согласования (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.13.14 Операция: «Печать карточки документа из карточки (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки, которая описана в пункте 4.6.16.

4.13.15 Операция: «Выполнить переход»

Операция аналогична операции выполнения перехода в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.59

Если все сотрудники выбрали одинаковый переход, то система автоматически переведет документ в конечное состояние. Если в справочнике переходов созданы несколько аналогичных переходов, и сотрудники выбрали разные переходы, то автору документа необходимо вручную выбрать верный переход и отправить документ далее по маршруту.

В случае, если хотя бы один сотрудник выполняет обратный переход (например «Отправить на доработку»), система автоматически переводит документ в конечное состояние.

4.14 Меню: «Кабинет. Документы для утверждения»

4.14.1 Операция: «Просмотреть список документов для утверждения»

Операция аналогична операции просмотра списка документов для рассмотрения, которая описана в пункте 4.11.1.

4.14.2 Операция: «Просмотреть документ для утверждения»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.14.3 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.14.4 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.14.5 Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке документа»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.29.

4.14.6 Операция: «Прикрепить электронную копию документа к карточке документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции прикрепления электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.30.

4.14.7 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке документа»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.14.8 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.33.

4.14.9 Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП»

Операция аналогична операции создания новой версии электронной копии из карточки входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.34.

4.14.10 Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции удаления электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.35.

4.14.11 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.14.12 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.14.13 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.14.14 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.14.15 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.14.16 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.14.17 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.14.18 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.14.19 Операция: «Печать карточки документа из списка документов для согласования (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.14.20 Операция: «Печать карточки документа из карточки (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из открытой карточки, которая описана в пункте 4.6.16.

4.14.21 Операция: «Выполнить переход»

Операция аналогична операции выполнения перехода в карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.59

Если все сотрудники выбрали одинаковый переход, то система автоматически переведет документ в конечное состояние. Если в справочнике переходов созданы несколько аналогичных переходов, и сотрудники выбрали разные переходы, то автору документа необходимо вручную выбрать верный переход и отправить документ далее по маршруту.

В случае, если хотя бы один сотрудник выполняет обратный переход (например «Отправить на доработку»), система автоматически переводит документ в конечное состояние.

4.15 Меню: «Кабинет. Мои резолюции»

4.15.1 Операция: «Просмотреть список документов на проверке»

Операция аналогична операции просмотра списка документов для рассмотрения, которая описана в пункте 4.11.1.

4.15.2 Операция: «Просмотреть документ на проверке»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.15.3 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.15.4 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки документа»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.15.5 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке документа»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.15.6 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.15.7 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.15.8 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.15.9 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.15.10 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.15.11 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.15.12 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.15.13 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.15.14 Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции документа»

Операция аналогична операции просмотра списка заданий по резолюции входящего документа, которая описана в пункте 4.6.64.

4.15.15 Операция: «Просмотреть список резолюций карточке документа»

Операция аналогична операции просмотра списка резолюций по карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.11.

4.15.16 Операция: «Просмотреть файлы исполнителей заданий»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка прикрепленных файлов исполнителей заданий, сохраненных в карточке резолюции документа.

Предусловие:

1. Открыта карточка резолюции входящего документа;
2. Доступна операция просмотра списка файлов исполнителей заданий.

Постусловия: Список прикрепленных файлов исполнителей заданий отображен (Рисунок 4-103):

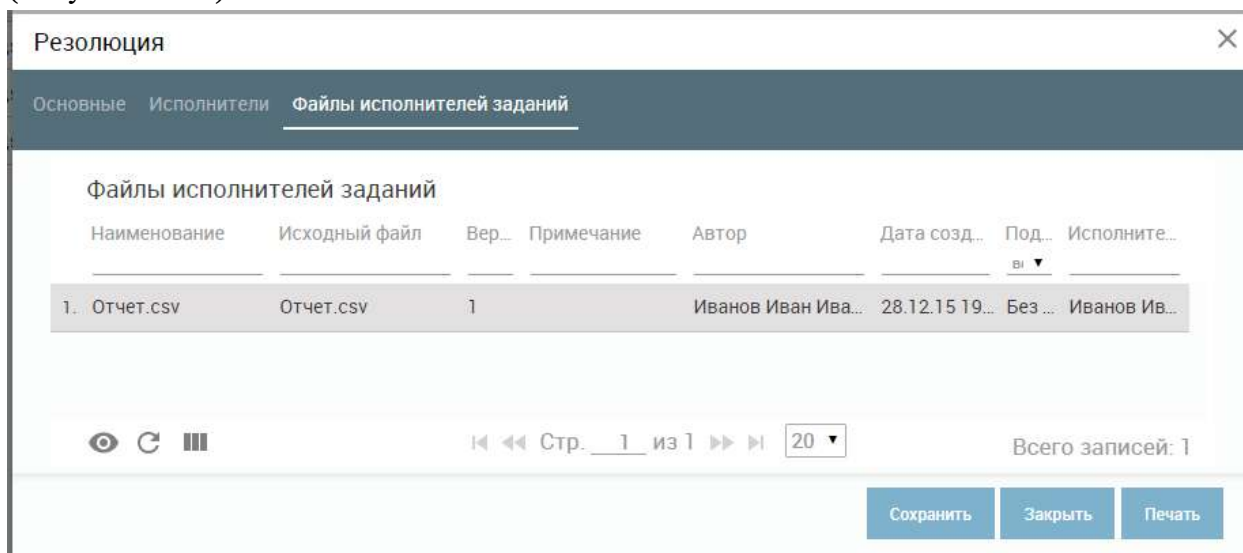


Рисунок 4-103 – Форма просмотра списка прикрепленных файлов исполнителями заданий

Нормальный ход событий:

1. В открытой карточке резолюции открыть вкладку «Файлы исполнителей заданий».
2. В рабочей области отобразится список прикрепленных файлов исполнителей заданий по резолюции документа.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.15.17 Операция: «Отправить задание на доработку»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

ООО «Морэйн»

Цель: Выполнить переход для резолюции.

Предусловие:

1. Открыта карточка резолюции на вкладке Исполнители.

Постусловия:

1. «Результат» исполнителя изменен.
2. Открыт список исполнителей.

Нормальный ход событий:

1. Под списком исполнителей нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров исполнителя (Рисунок 4-104):

The screenshot shows a web form titled 'Исполнитель' (Executor) with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields with labels on the left and values on the right:

- Исполнитель***: Иван Иван Иванович (with a dropdown arrow)
- Дата направления**: 28.12.2015
- Дата отчета**: (empty field)
- Экз.№**: 1
- Примечание**: (empty field)
- Результат**: Исполнено
- Комментарий по исполнению**: (empty field)

At the bottom of the form, there are three blue buttons: 'Сохранить' (Save), 'Закрыть' (Close), and 'Отменить исполнение' (Cancel execution).

Рисунок 4-104 – Форма редактирования параметров исполнителя

3. Нажать «Отменить исполнение».
4. Добавить причину отмены (замечание) на появившейся форме.

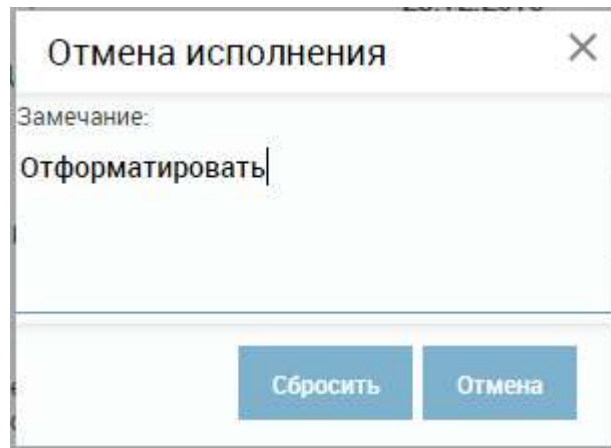


Рисунок 4-105 – Замечание по исполнению

5. Подтвердить сброс исполнения задания нажав «Сбросить».

Альтернативный ход событий: для отказа от сброса исполнения задания нажать «Отмена».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: Операция «Отправить уведомление».

4.15.18 Операция: «Выполнить переход для резолюции»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Выполнить переход для резолюции.

Предусловие:

1. Открыта карточка документа на проверку.
2. Доступна операция редактирования параметров резолюции .
3. В списке резолюций выбрана резолюция для редактирования.

Постусловия:

1. Состояние резолюции изменено и сохранено в системе.
2. Открыт список резолюций.

Нормальный ход событий:

1. Под списком резолюций нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров резолюции (Рисунок 4-106):

Рисунок 4-106 – Форма редактирования параметров резолюции

3. Выбрать необходимый переход в поле «Результат».
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Закрыть» в форме редактирования задания.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения:

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к заданиям электронных копий документов».

Операция: «Просмотреть список исполнителей».

Операция «Отправить уведомление».

4.16 Меню: «Кабинет. На контроле»

4.16.1 Операция: «Просмотреть список документов на контроле»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка документов на контроле.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка документов на контроле (Роль Контролёр).

Постусловия: Список документов на контроле отображён (Рисунок 4-107):

DocNode							
Главная Журналы Справочники Настройки Инструменты Отчеты О программе							
Здравствуйте, admin! Мои задания (11) Мои резолюции (2) На рассмотрение (5) На согласование (7) На ознакомление На утверждение (1) На контроле Время сессии 14:52 Выйти Журналы Входящие документы Исходящие документы Внутренние документы Обращения							
Документы на контроле							
Тип	Вид документа	Reg. №	Reg. дата	ИП	Корреспондент	Контроль	Исполнители
Входя...	Входящее письмо (зап...	39/1.1-1	01.02.2017		555	На контроле	Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	36/1.1-1	01.02.2017		124	На контроле	Слабко Дмитрий Геннадье
Входя...	Входящее письмо (зап...	37/1.1-1	01.02.2017		124	На контроле	Главный бухгалтер
Входя...	Входящее письмо (зап...	32/1.1-1	31.01.2017		БПС-Сбербанк	На контроле	Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	22/1.1-1	26.01.2017		124	На контроле	Колусова Светлана Букта...
Входя...	Входящее письмо (зап...	18/1.1-1	21.01.2017		555	На контроле	31.01.2017 Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	14/1.1-1	21.01.2017		124	На контроле	Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	8/1.1-1	11.01.2017		124	На контроле	Колусова Светлана
Исход...	Запрос	1.1-1/140	25.11.2016			На контроле	Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	254/1.1-1	21.11.2016		123	На контроле	21.11.2016 Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	255/1.1-1	21.11.2016		123	На контроле	21.11.2016 Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	251/1.1-1	03.11.2016		123	На контроле	Колледа Елена Николаевна
Входя...	Обращение	250/1.1-1	01.11.2016		555	На контроле	Колусова Светлана
Входя...	Входящее письмо (зап...	233/1.1-1	12.10.2016		123	На контроле	Колусова Светлана

Рисунок 4-107 – Список документов на контроле

Нормальный ход событий:

1. В Кабинете выбрать пункт «На контроле».
2. В рабочей области отобразится список документов, находящихся на контроле.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:**Расширения при выполнении предусловия:**

Операция: «Просмотреть карточку документа на контроле».

4.16.2 Операция: «Просмотреть карточку документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра карточки входящего документа, которая описана в пункте 0.

4.16.3 Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке документа на контроле электронных копий документов»

Операция аналогична операции просмотра списка электронных копий карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.9.

4.16.4 Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции скачивания электронной копии из карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.28.

4.16.5 Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке документа на контроле»

Операция аналогична операции проверки ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа с применением ЭЦП, которая описана в пункте 4.6.32.

4.16.6 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.16.7 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.16.8 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.16.9 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.16.10 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.16.11 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.16.12 Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра списка сотрудников фазы рассмотрения карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.5.

4.16.13 Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа на контроле»

Операция аналогична операции просмотра параметров сотрудника фазы рассмотрения входящего документа, которая описана в пункте 4.6.42.

4.16.14 Операция: «Печать карточки документа из списка документов на контроле (Word)»

Операция аналогична операции печати карточки входящего документа из списка, которая описана в пункте 4.6.15.

4.16.15 Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки на контроле»

Операция аналогична операции просмотра списка связанных документов для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.10.

4.16.16 Операция: «Просмотреть параметры связки карточки на контроле»

Операция аналогична операции просмотра параметров связки карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.22.

4.16.17 Операция: «Просмотреть связанный документ карточки на контроле»

Операция аналогична операции просмотра связанного документа для карточки входящего документа, которая описана в пункте 4.6.23.

4.17 Меню: «Справочники»

В системе предусмотрены следующие основные справочники, которые разделены на подгруппы:

- ✓ Организации:
 - Абоненты СМДО;
 - Организации;
 - Подразделения;
- ✓ Обращения:
 - Виды удостоверений;
 - Граждане;
 - Административно-территориальные единицы;
 - Результаты рассмотрения;
- ✓ Сотрудники:
 - Должности;
 - Сотрудники;
 - Текущие назначения;
- ✓ Группы
- ✓ Номенклатура:
 - Номенклатура;
 - Срок хранения;
 - Статья хранения;
- ✓ Документы:
 - Виды документов; назначить маршруты
 - Вид передачи;
 - Доступ;
 - Типы доставки/отправки;
 - Типы связок;
 - Настройка нумераторов;
 - Типы нумераторов;
- ✓ Маршруты:
 - Состояния документов;
 - Фазы состояний;
 - Переходы документов;
 - Маршруты документов.
- ✓ Резолюции:
 - Периодичность;
 - Типы контроля.

4.17.1 Операция: «Просмотреть список справочников»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка справочников системы.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка справочников системы.

Постусловия: Список справочников отображен (

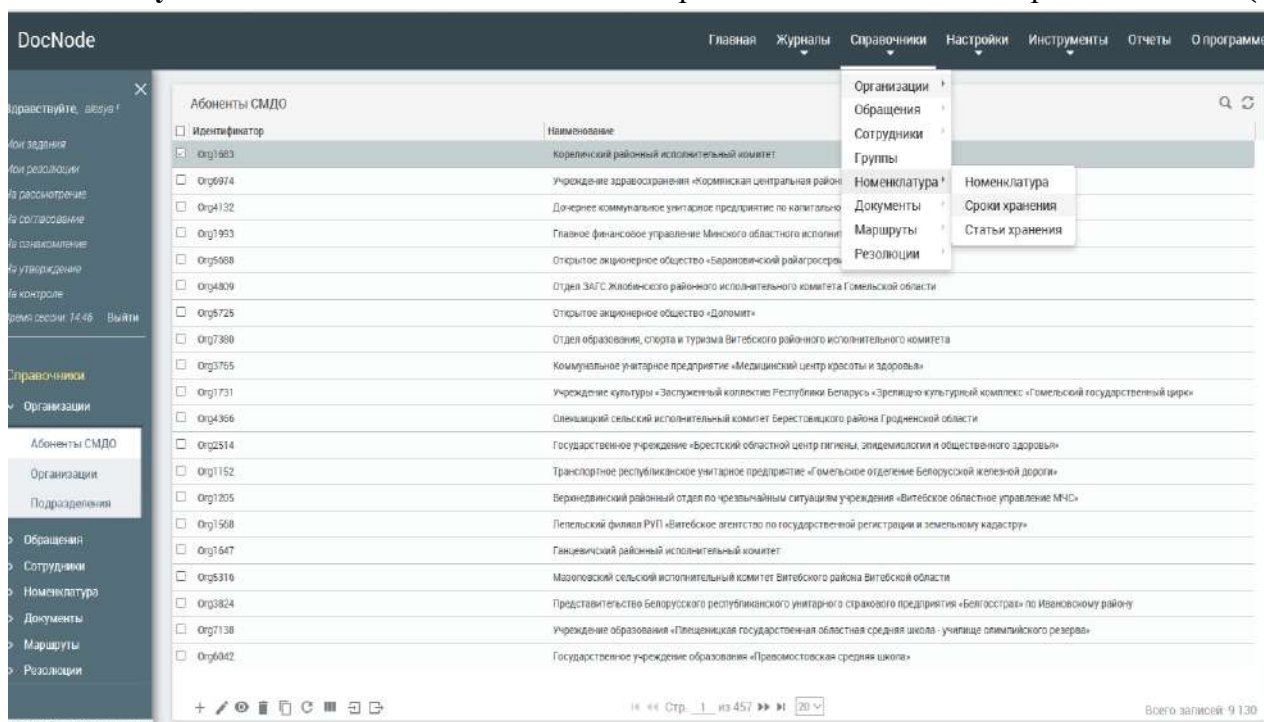
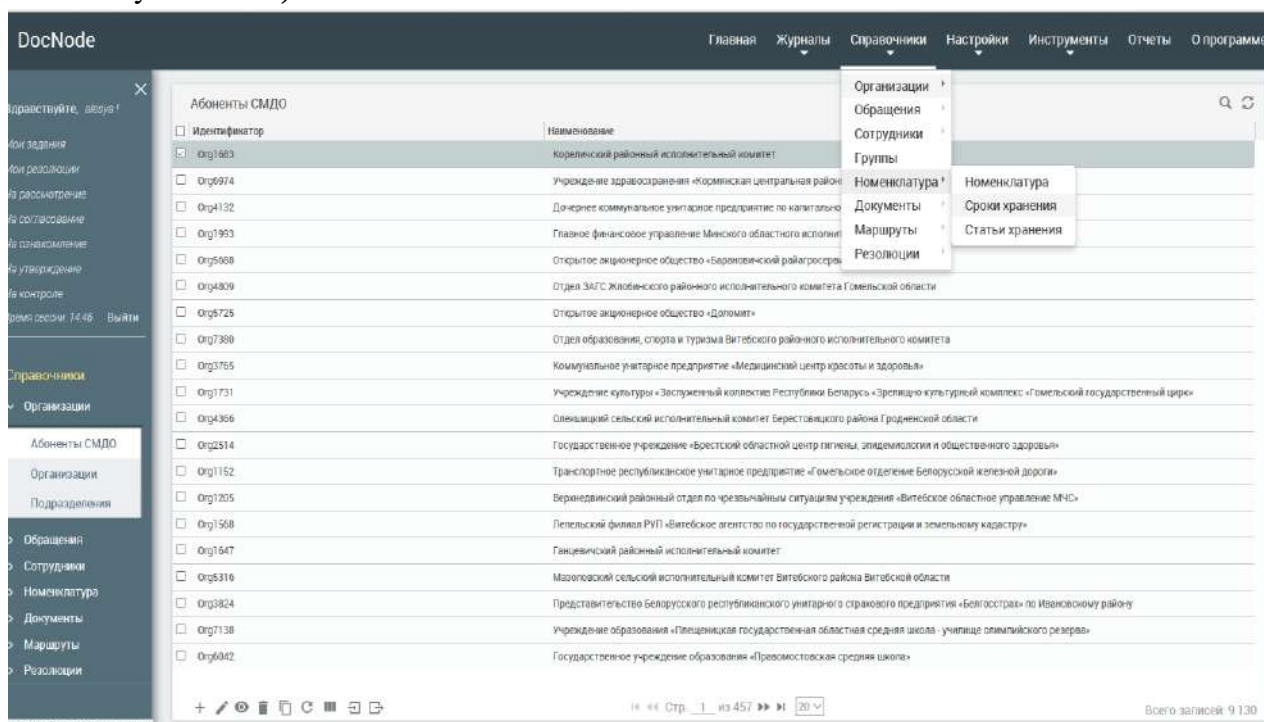


Рисунок 4-108):



Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Справочники».
2. Выбрать необходимый подпункт меню.
3. В рабочей области отобразится список справочников системы.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: Просмотреть записи справочника

4.17.2 Операция: «Просмотреть записи справочника «Организации»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка записей справочника «Организации».

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка записей справочника «Организации».

Постусловия: Список записей справочника отображен (Рисунок 4-109):

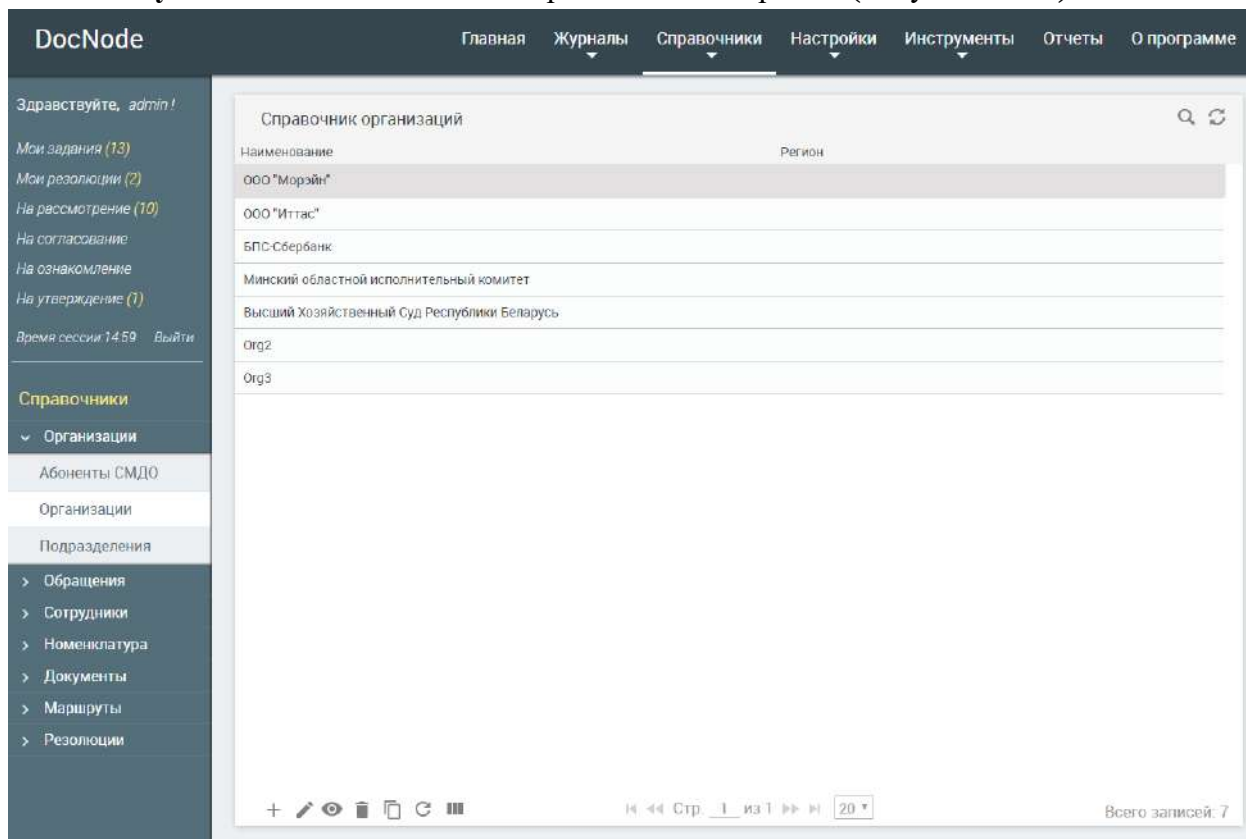


Рисунок 4-109 – Список записей справочника «Организации»

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Справочники».
2. Выбрать справочник «Организации».

ООО «Морэйн»

3. В рабочей области отобразится список записей справочника.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: Просмотреть запись в справочнике

Операция: Добавить запись в справочник

Операция: Редактировать запись в справочнике

Операция: Удалить запись из справочника

4.17.3 Операция: «Просмотреть запись справочника «Организации»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров записи справочника.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника (Рисунок 4-109).
2. Доступна операция просмотра параметров записи справочника.

Постусловия: Отобрана форма просмотра параметров записи справочника (Рисунок 4-110):

The screenshot shows a web form titled "Организация" (Organization) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

Наименование*	Банк Москва-Минск
Полное наименование*	Банк Москва-Минск
Эл. почта	mmb@mmbank.by
Телефон	(+375-17) 237-97-97
Факс	(+375-17) 239-17-09
Адрес	РБ, 220002, г. Минск, ул. Коммунистиче
Дата начала деятельности	
Дата прекращения деятельности	
Название в СМД	Org1

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Закреть" (Close).

Рисунок 4-110 – Форма просмотра параметров записи справочника «Организации»

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке запись для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров записи справочника.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.17.4 Операция: «Добавить запись в справочник «Организации»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Организации» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника (Рисунок 4-109).
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник.

Постусловия: Запись добавлена в справочник.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Организации» (Рисунок 4-111):

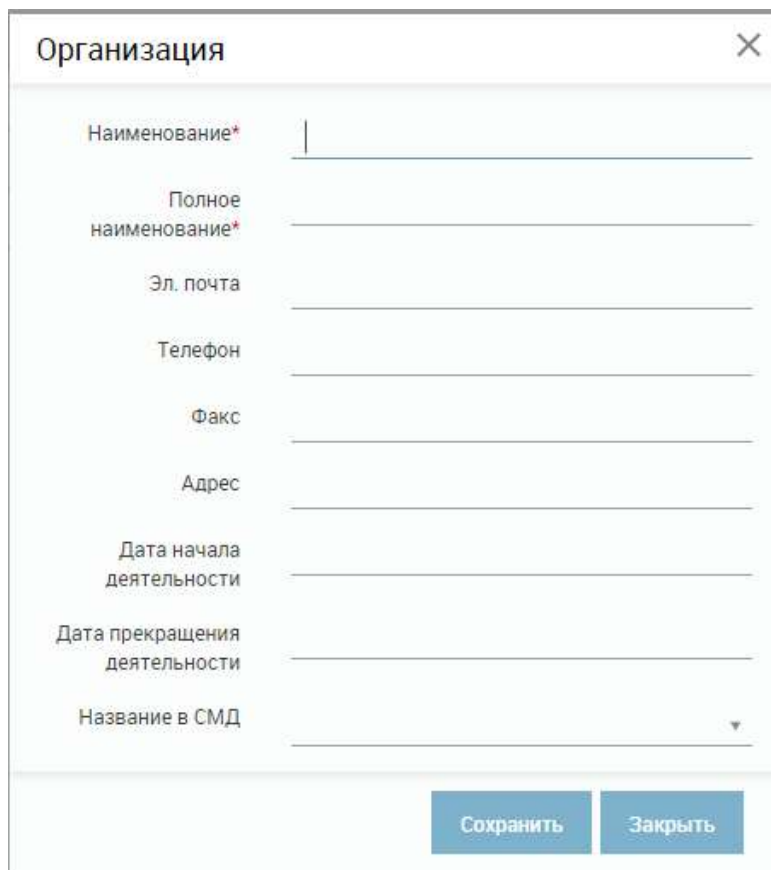


Рисунок 4-111 – Форма добавления записи в справочник «Организации»

3. Заполнить параметры организации.

Таблица 17 – Поля записи справочника «Организации»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Краткое наименование организации	Строка
Полное наименование*	Полное наименование организации	Строка
Электронная почта	Телефон организации.	Строка
Телефон	Телефон организации.	Строка
Факс	Факс организации	Строка
Адрес	Адрес организации	Строка
Дата начала деятельности	Дата начала деятельности организации	Дата
Дата прекращения деятельности	Дата прекращения деятельности организации	Дата
Название в СМД	Название организации в СМДО, которое соответствует добавляемой организации	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления организации.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список организаций.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список записей справочника «Организации».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

Примечание: Добавить запись в справочник «Организации» можно также с помощью операции «Добавить запись», описанную в п.4.17.5

4.17.5 Операция: «Добавить запись в справочник «Организации» из карточки документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Организации» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Добавить организацию из карточки документа.

Предусловие:

1. Открыта форма описания параметров карточки документа

Постусловия:

1. Запись добавлена в справочник и в поле карточки документа.

Нормальный ход событий:

1. В поле карточки документа в выпадающем списке выбрать «Добавить новую запись» (Рисунок 4-112).

Фаза: **Регистрация** Статус: **Новый**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки

Номенклатура:* _____ От:* 14.04.2016 Доступ:* **Общий** _____

Рег. №: _____ План: _____ Факт: _____ Экз.№: _____

Исходящий №: _____ Дата: _____ Вид документа:* _____

Корреспондент:* _____ Маршрут:* _____

Подписал: _____ Шаблон: _____

Доставка: _____ Кол-во листов: _____

Содержание: _____ Примечание: _____

Добавить новую запись

Не выбрано

Банк Москва-Минск

БПС-Сбербанк

Высший Хозяйственный Суд Республики Беларусь

Минский областной исполнительный комитет

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть

Рисунок 4-112 – Добавление новой записи в справочник «Организации» из карточки документа

2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Организации» (Рисунок 4-111).
3. Заполнить параметры организации.
4. Нажать «Сохранить» на форме добавления организации.
5. Введенные данные сохраняются, отображается карточка документа с заполненным полем.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится карточка документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля формы описания параметров записи справочника «Организации» заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.6 Операция: «Редактировать запись в справочнике «Организации»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранной записи справочника.

Предусловие:

1. Отображен список записей справочника «Организации».

ООО «Морэйн»

2. Доступна операция редактирования параметров записи справочника.
3. Выбрана запись для редактирования параметров.

Постусловия:

1. Параметры записи изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список записей справочника «Организации».

Нормальный ход событий:

1. Под списком записей нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования параметров записи (Рисунок 4-113):

Рисунок 4-113 – Форма редактирования параметров записи справочника «Организации»

3. Отредактировать необходимые параметры записи.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список записей справочника «Организации».

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Закрыть» в форме редактирования записи.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.17.7 Операция: «Удалить запись из справочника «Организации»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести удаление выбранной записи справочника «Организации».

Предусловие:

1. Отображен список записей справочника «Организации».
2. Доступна операция удаления записи.
3. Выбрана запись для удаления.

Постусловия:

1. Запись удалена из базы данных системы.
2. Открыт список записей справочника «Организации».без удаленной записи.

Нормальный ход событий:

1. Под списком записей нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-114)

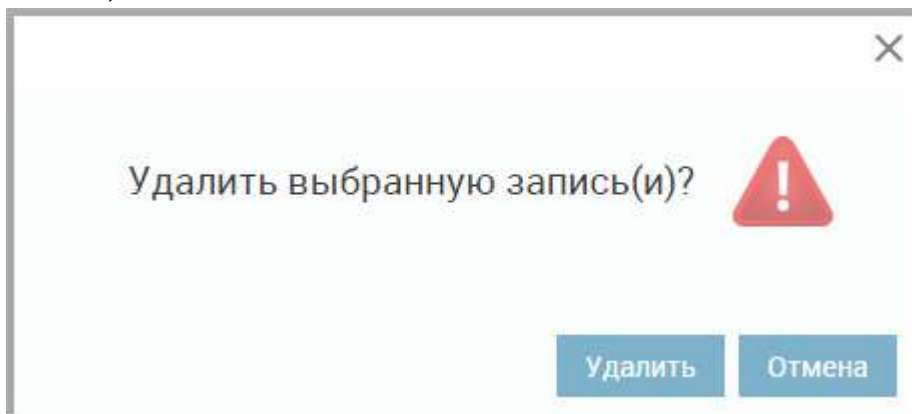


Рисунок 4-114 – Удаление записи справочника

3. Отображается список записей справочника «Организации» без удаленной записи.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.17.8 Операция: «Работа со справочником «Организации». Связь со справочником «Абоненты СМДО»»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Настроить связь организаций из справочника со справочником абонентов СМДО.

Предусловие:

1. Отображен список записей справочника «Организации».
2. Доступна операция редактирования справочника организаций.

Постусловия:

ООО «Морэйн»

1. Связь справочника организаций со справочником абонентов СМДО установлена.
2. Открыт список записей справочника «Организации».

Нормальный ход событий:

1. Под списком записей нажать «Редактировать».
2. Заполнить реквизит «Название в СМДО» (Рисунок 4-115)

Organization

Наименование*	БПС-Сбербанк
Полное наименование*	ОАО «БПС-Сбербанк»
Эл. почта	inbox@bps-sberbank.by
Телефон	+375 (29) 5-148-148
Факс	
Адрес	г. Минск, бульв. им. Мулявина, 6
Дата начала деятельности	
Дата прекращения деятельности	
Название в СМД	Открытое акционерное обществ... бпс Не выбрано Открытое акционерное общество «БПС-Сбербанк»

Рисунок 4-115 – Настройка связи со справочником Абонентов СМДО

1. После выбора файла нажать «Сохранить»

Альтернативный ход событий: для отказа от редактирования, нажать «Заккрыть» в форме редактирования справочника «Организации».

Исключения: нет

Расширения: нет.

4.17.9 Операция: «Просмотреть записи справочника «Абоненты СМДО»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.10 Операция: «Просмотреть запись справочника «Абоненты СМДО»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.11 Операция: «Работа со справочником «Абоненты СМДО». Импорт абонентов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести импорт организаций, взаимодействующих с СМДО.

Предусловие:

1. Отобразен список записей справочника «Абоненты СМДО».
2. Доступна операция импорта организаций, взаимодействующих с СМДО.

Постусловия:

1. Импорт данных успешно выполнен.
2. Открыт список записей справочника «Абоненты СМДО».

Нормальный ход событий:

1. Под списком записей нажать «Импорт» (Рисунок 4-116)

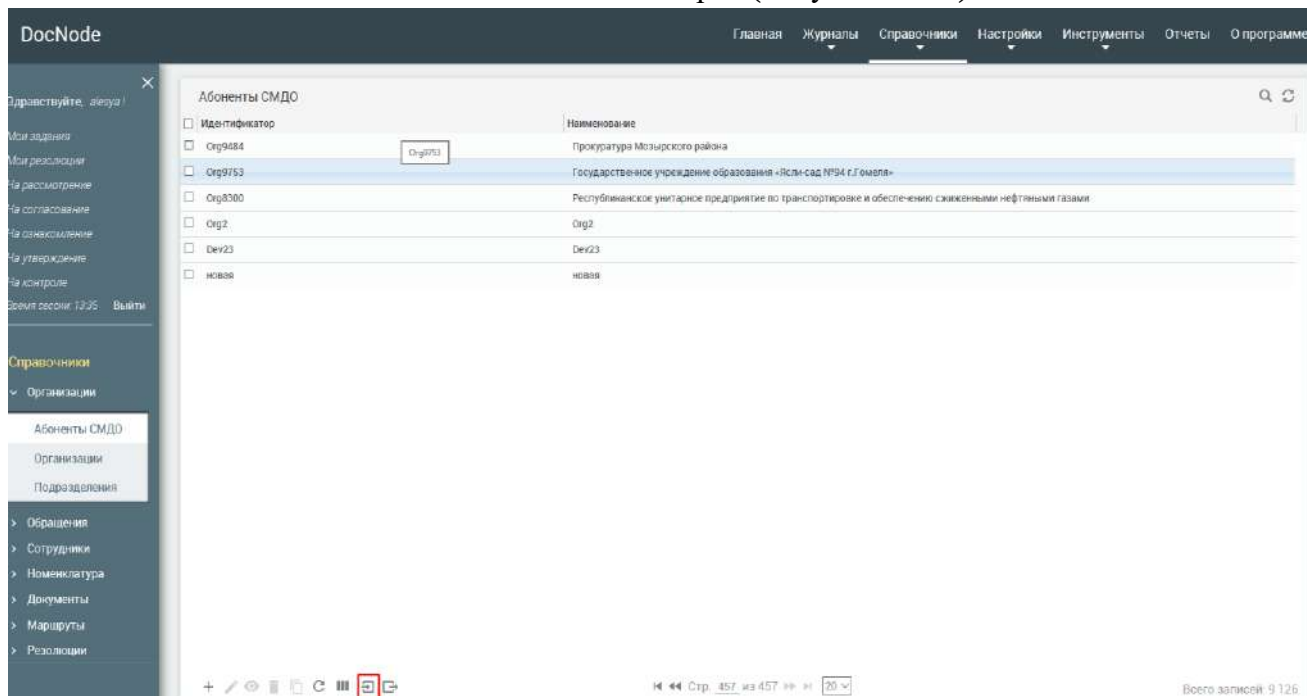


Рисунок 4-116 – Импорт

2. Выбрать файл с данными организаций, взаимодействующих с СМДО
3. После выбора файла нажать «Импорт»

Альтернативный ход событий: для отказа от импорта, нажать «Заккрыть» в форме выбора файла.

Исключения: нет

Расширения: нет.

Примечание: обновление (пополнение) справочника после первоначального импорта происходит автоматически без участия пользователя.

ООО «Морэйн»

4.17.12 Операция: «Работа со справочником «Абоненты СМДО». Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник «Организации»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник «Организации».

Предусловие:

3. Отображен список записей справочника «Абоненты СМДО».
4. Доступна операция экспорта организаций.

Постусловия:

3. Выбранные Абоненты СМДО успешно перенесены в справочник «Организации». (Рисунок 4-117)

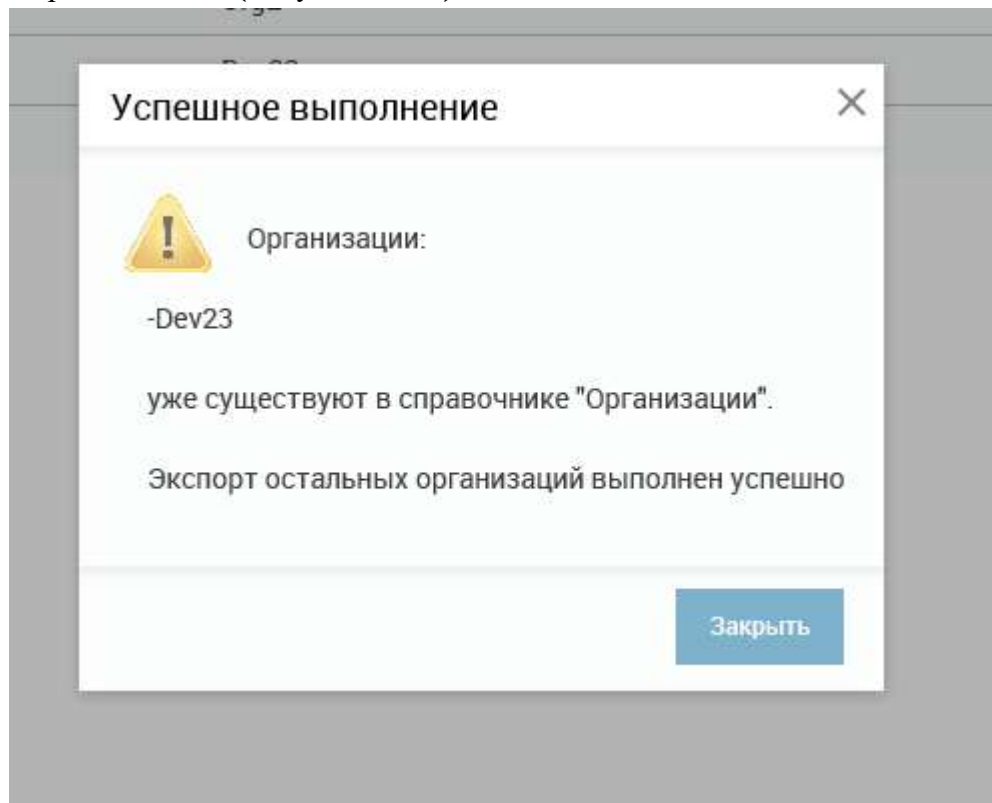


Рисунок 4-117—Успешное выполнение экспорта Абонентов СМДО

Нормальный ход событий:

4. Выбрать необходимые организации с помощью чек-бокса
5. Под списком записей нажать «Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник «Организации» (Рисунок 4-118)

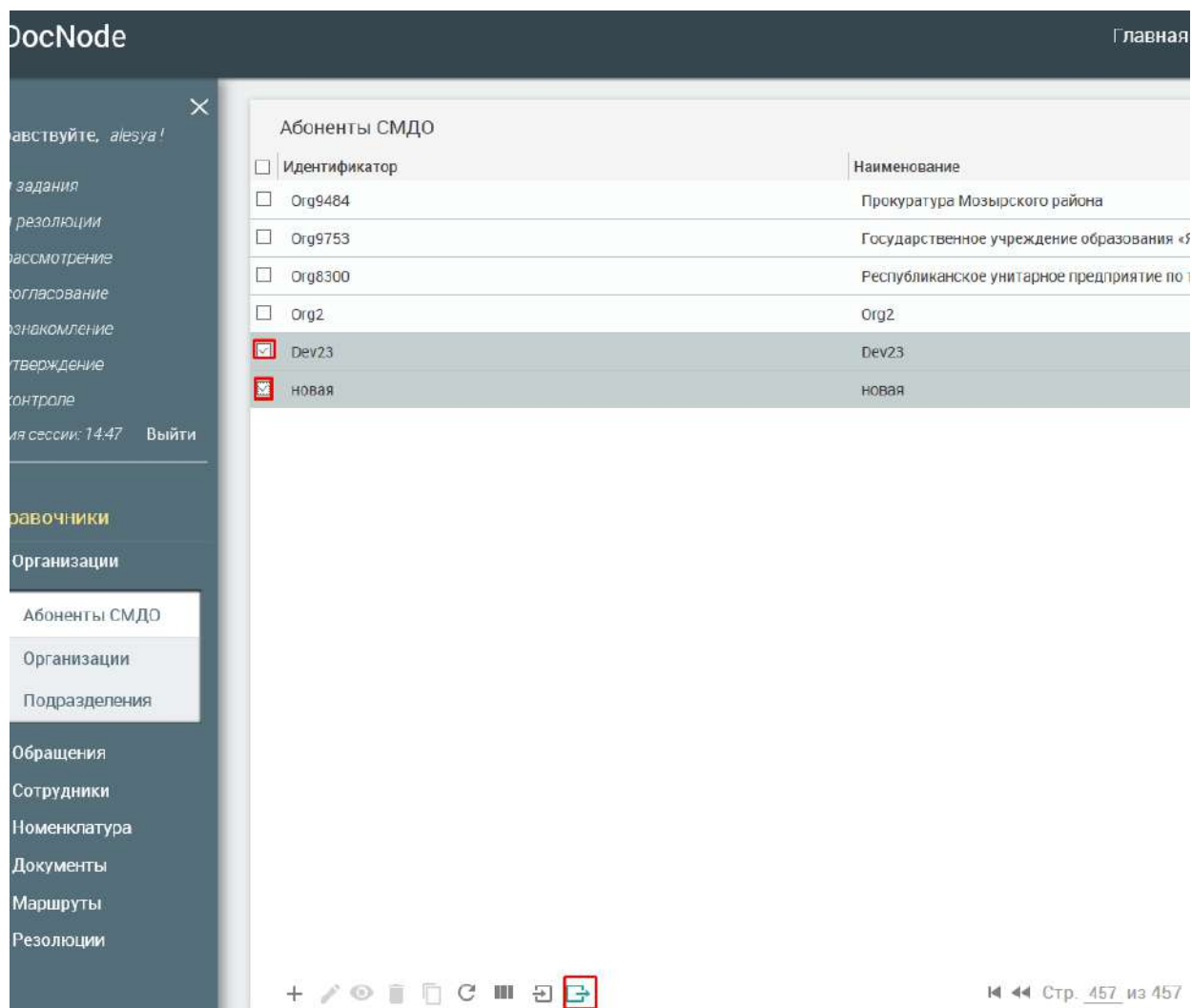


Рисунок 4-118 – Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник «Организации»

6. Подтвердить операцию, нажав «Экспорт» в появившейся форме экспорта Абонентов СМДО (Рисунок 4-119)

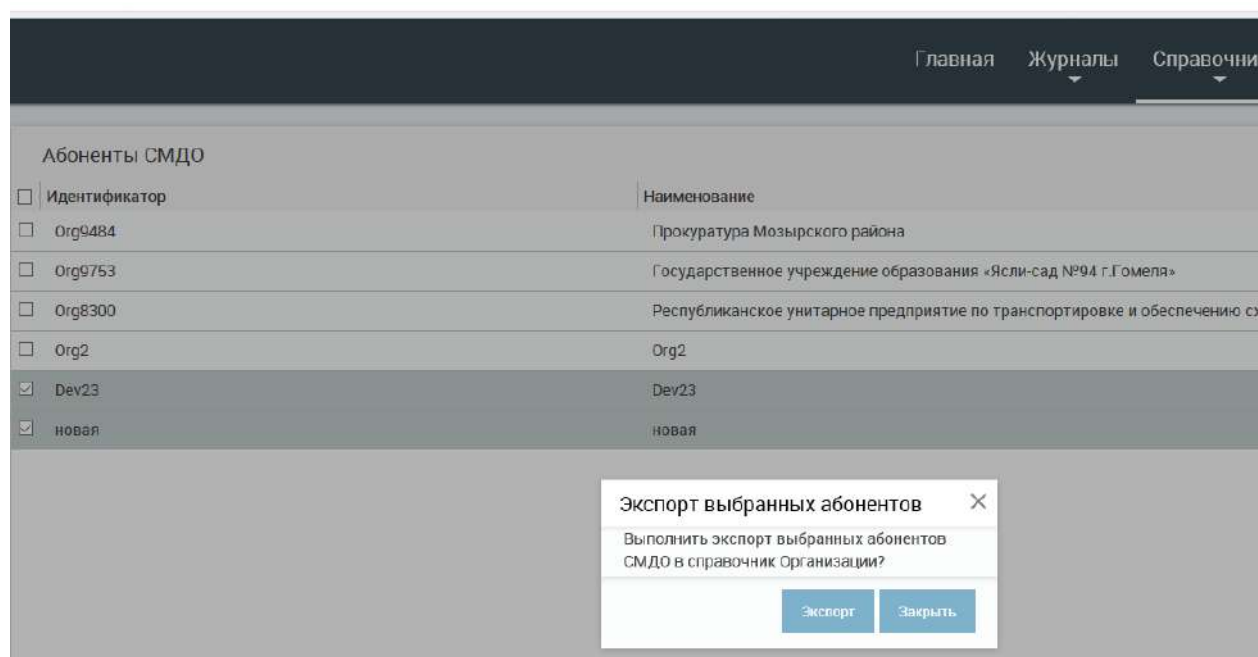


Рисунок 4-119 – Форма экспорта Абонентов СМДО

ООО «Морэйн»

7. После выбора файла нажать «Импорт»

Альтернативный ход событий: для отказа от экспорта, нажать «Заккрыть» в форме экспорта Абонентов СМДО.

Исключения: нет

Расширения: нет.

Примечание: если выбранный Абонент СМДО уже был в справочнике «Организации», то повторно запись не переносится и выдаётся соответствующее сообщение.

4.17.13 Операция: «Редактировать запись справочника «Абоненты СМДО»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.14.6 .

4.17.14 Операция: «Удалить запись из справочника «Абоненты СМДО»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.15 Операция: «Добавить запись в справочник «Абоненты СМДО»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Абоненты СМДО» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Абоненты СМДО».

Постусловия: Абонент добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Абоненты СМДО» (Рисунок 4-120):

The image shows a software window titled "Абоненты СМДО" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three text input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field. The first field is labeled "Идентификатор*", the second "Наименование*", and the third "GUID*". Below these fields, at the bottom right of the window, are two blue buttons: "Сохранить" (Save) and "Заккрыть" (Close).

Рисунок 4-120-Форма добавления записи в справочник «Абоненты СМДО»

3. Заполнить параметры Абонента.

Таблица 18 – Поля записи справочника «Абоненты СМДО»

Поле	Описание	Тип данных
Идентификатор*	Идентификатор абонента в СМДО	Строка
Наименование*	Наименование абонента	Строка
GUID*		строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления абонента.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список абонентов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список абонентов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.16 Операция: «Просмотреть записи справочника «Группы»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.17 Операция: «Просмотреть запись справочника «Группы»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.18 Операция: «Добавить запись в справочник «Группы»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Группы» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Группы».

Постусловия: Сотрудник добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Группы» (Рисунок 4-123):

Рисунок 4-121 – Форма добавления записи в справочник «Группы»

3. Заполнить параметры Группы.

Таблица 18 – Поля записи справочника «Группы»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование группы	Строка
Примечание	Примечание	Строка
Тип*	Тип группы	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления группы.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список групп.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список сотрудников.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.19 Операция: «Добавить запись в справочник «Группы» из карточки документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Группы» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Добавить Группу из карточки документа.

Предусловие:

ООО «Морэйн»

1. Открыта форма описания параметров карточки документа

Постусловия:

1. Запись добавлена в справочник и в поле карточки документа.

Нормальный ход событий:

1. В поле карточки документа в выпадающем списке выбрать «Добавить новую запись» (Рисунок 4-122).

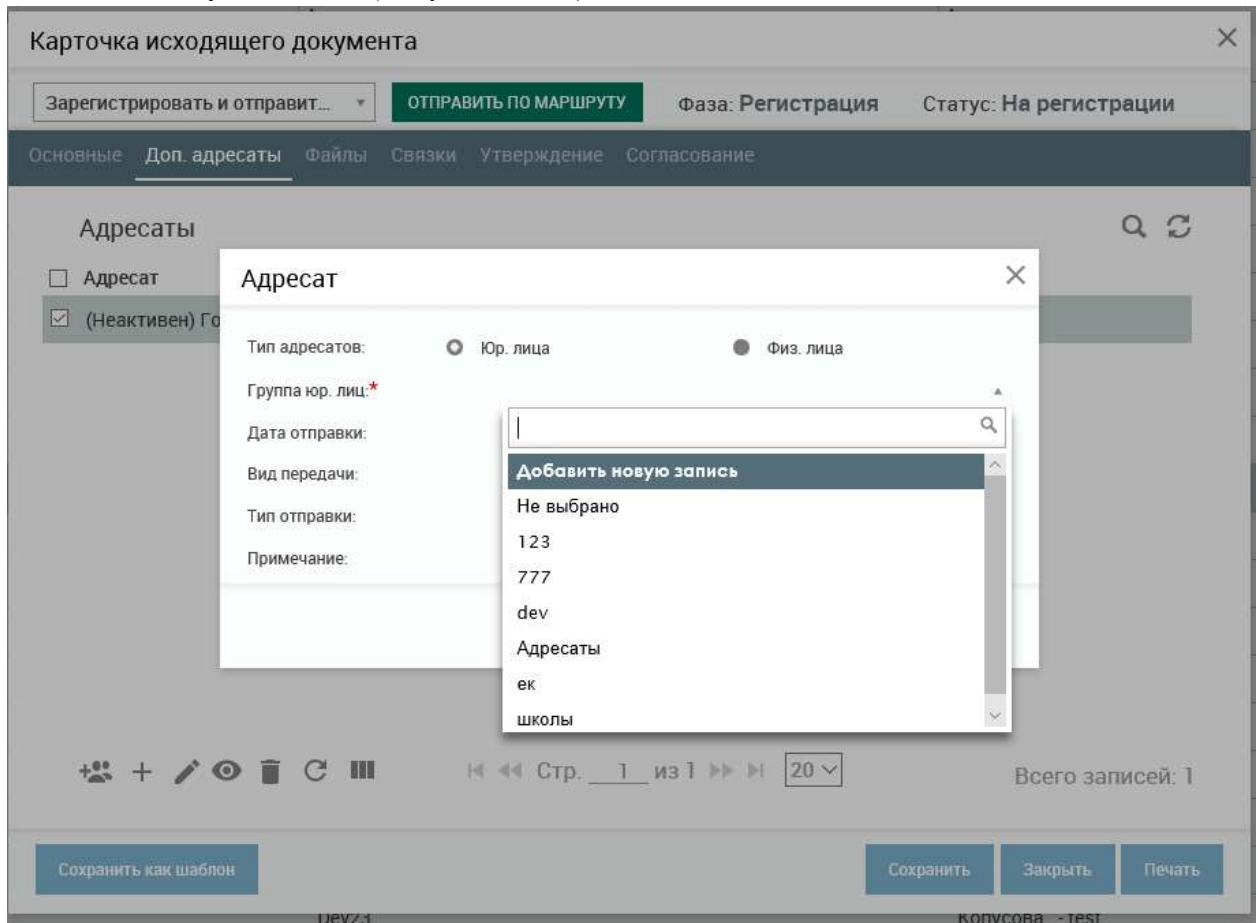


Рисунок 4-122 – Добавление новой записи в справочник «Группы» из карточки документа

2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Группы» (Рисунок 4-121).
3. Заполнить поля.
4. Нажать «Сохранить» на форме добавления группы.
5. Введенные данные сохраняются, отображается карточка документа с заполненным полем.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится карточка документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля формы описания параметров записи справочника «Организации» заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.20 Операция: «Редактировать запись справочника «Группы»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.21 Операция: «Удалить запись из справочника «Группы»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.22 Операция: «Просмотреть записи справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.23 Операция: «Просмотреть запись справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.24 Операция: «Добавить запись в справочник «Подразделения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Подразделения» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Подразделения».

Постусловия: Подразделение добавлено.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Подразделения» (Рисунок 4-123):

Рисунок 4-123 – Форма добавления записи в справочник «Подразделение»

3. Заполнить параметры подразделения.

Таблица 19 – Поля записи справочника «Подразделения»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Краткое наименование подразделения	Строка
Вышестоящее подразделение	Наименование вышестоящего подразделения	Выпадающий список
Организация	Наименование организации, к которой принадлежит подразделение	Выпадающий список
Действует с	Дата, с которой действует подразделение	Дата
Действует по	Дата прекращения действия подразделения	Дата

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления подразделения.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список подразделений.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список записей справочника «Подразделения».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.25 Операция: «Добавить запись в справочник «Подразделения» из формы добавления другой записи справочника

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.5 .

4.17.26 Операция: «Редактировать запись справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.27 Операция: «Удалить запись из справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.28 Операция: «Просмотреть записи справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.29 Операция: «Просмотреть запись справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.30 Операция: «Добавить запись в справочник «Сотрудники»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

3. Произвести добавление в справочник «Сотрудники» и сохранение в базе данных системы новой записи.
4. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

3. Открыт список записей справочника.
4. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Сотрудники».

Постусловия: Сотрудник добавлен.

Нормальный ход событий:

6. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
7. Открывается форма описания параметров записи справочника «Сотрудники» (Рисунок 4-124):

Рисунок 4-124 – Форма добавления записи в справочник «Сотрудники»

8. Заполнить параметры Сотрудника.

Таблица 20 – Поля записи справочника «Сотрудники»

Поле	Описание	Тип данных
Фамилия*	Фамилия сотрудника	Строка
Имя	Имя сотрудника	Строка
Отчество	Отчество сотрудника	Строка
Электронная почта	Электронная почта сотрудника, на которую будут отправляться уведомления системы	Строка
Телефон	Телефон сотрудника	Строка
Телефон моб.	Мобильный телефон сотрудника	Строка
Дата рождения	Дата рождения сотрудника	Дата

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

9. Нажать «Сохранить» на форме добавления сотрудника.

10. Введенные данные сохраняются, отображается список сотрудников.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список сотрудников.

Исключения:

3. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

4. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.31 Операция: «Добавить запись в справочник «Сотрудники» из формы добавления другой записи справочника

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.5.

4.17.32 Операция: «Редактировать запись справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.33 Операция: «Удалить запись из справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.34 Операция: «Просмотреть записи справочника «Должности»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.35 Операция: «Просмотреть запись справочника «Должности»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.36 Операция: «Добавить запись в справочник «Должности»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Должности» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Должности».

Постусловия: Должность добавлена.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Должности» (Рисунок 4-125):

Рисунок 4-125 – Форма добавления записи в справочник «Должности»

3. Заполнить параметры должности.

Таблица 21 – Поля записи справочника «Должности»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование должности	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления должности.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список должностей.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список должностей.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.37 Операция: «Добавить запись в справочник «Должности» из формы добавления другой записи справочника

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.38 Операция: «Редактировать запись справочника «Должности»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.39 Операция: «Удалить запись из справочника «Должности»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.40 Операция: «Просмотреть записи справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.41 Операция: «Просмотреть запись справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.42 Операция: «Добавить запись в справочник «Текущие назначения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Текущие назначения» и сохранение в базе данных системы новой записи.

2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник « Текущие назначения ».

Постусловия: Текущее назначение добавлено.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Текущие назначения» (Рисунок 4-126):

Рисунок 4-126 – Форма добавления записи в справочник «Текущие назначения»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 22 – Поля записи справочника «Текущие назначения»

Поле	Описание	Тип данных
Подразделение*	Наименование подразделения, в котором работает сотрудник	Выпадающий список
Должность	Наименование должности, в которой работает сотрудник	Выпадающий список
Сотрудник*	ФИО сотрудника	Выпадающий список

Организация*	Наименование организации, в которой работает сотрудник	Выпадающий список
Дата назначения	Дата назначения сотрудника на указанную должность	Дата
Дата прекращения	Дата снятия сотрудника с указанной должности	Дата

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления текущего назначения.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список текущих назначений.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список текущих назначений.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.43 Операция: «Добавить запись в справочник «Текущие назначения» из карточки документа

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.5

4.17.44 Операция: «Редактировать запись справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6

4.17.45 Операция: «Удалить запись из справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.46 Операция: «Просмотреть записи справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.47 Операция: «Просмотреть запись справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.48 Операция: «Добавить запись в справочник «Виды документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

ООО «Морэйн»

1. Произвести добавление в справочник «Виды документов» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Виды документов».

Постусловия: Новый вид документа добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Виды документов» (Рисунок 4-127):

Рисунок 4-127 – Форма добавления записи в справочник «Виды документов»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 23 – Поля записи справочника «Виды документов»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование вида*	Наименование вида документа	Строка
Тип документа*	Тип документа, к которому принадлежит создаваемый вид	Выпадающий список
Код вида*	Уникальный код вида документа	Число
Маршруты	Список маршрутов, соответствующих данному виду документа	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления вида документа.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список видов документов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список видов документов.

Исключения:

ООО «Морэйн»

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.49 Операция: «Добавить запись в справочник «Виды документов» из карточки документа

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.50 Операция: «Редактировать запись справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.51 Операция: «Удалить запись из справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.52 Операция: «Просмотреть записи справочника «Настройка нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.53 Операция: «Просмотреть запись справочника «Настройка нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.54 Операция: «Добавить запись в справочник «Настройка нумераторов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Настройка нумераторов» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.

Постусловия: Новая запись справочника Настройка нумераторов добавлена.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Настройка нумераторов» (Рисунок 4-128):

Рисунок 4-128 – Форма добавления записи в справочник «Настройка нумераторов»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 24 – Поля записи справочника «Настройка нумераторов»

Поле	Описание	Тип данных
Тип нумератора *	Тип нумератора для нового нумератора	Выпадающий список
Виды документов *	Перечень видов документов, у которых регистрационный номер формируется по создаваемому нумератору.	Выпадающий список
Начать нумерацию с *	С какого номера начать нумерацию.	Число

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления записи в справочник «Настройка нумераторов».

5. Введенные данные сохраняются, отображается список записей справочника «Настройка нумераторов».

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразятся справочника «Настройка нумераторов».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.55Операция: «Редактировать запись справочника «Настройка нумераторов»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.56Операция: «Удалить запись из справочника «Настройка нумераторов»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.57 Операция: «Просмотреть записи справочника «Типы нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.58 Операция: «Просмотреть запись справочника «Типы нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.59 Операция: «Просмотреть записи справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.60 Операция: «Просмотреть запись справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.61 Операция: «Добавить запись в справочник «Виды передачи»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

3. Произвести добавление в справочник «Виды передачи» и сохранение в базе данных системы новой записи.
4. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

2. Открыт список записей справочника.
3. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Виды передачи».

Постусловия: Новый вид передачи документа добавлен.

Нормальный ход событий:

6. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
7. Открывается форма описания параметров записи справочника «Виды передачи» (Рисунок 4-129):

Рисунок 4-129 – Форма добавления записи в справочник «Виды передачи»

8. Заполнить параметры записи.

Таблица 25 – Поля записи справочника «Виды передачи»

Поле	Описание	Тип данных
------	----------	------------

Наименование *	Наименование вида передачи документа	Строка
----------------	--------------------------------------	--------

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

9. Нажать «Сохранить» на форме добавления вида передачи.

10. Введенные данные сохраняются, отображается список видов передачи документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список видов передачи документа.

Исключения:

3. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

4. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.62 Операция: «Редактировать запись справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.63 Операция: «Удалить запись из справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.64 Операция: «Просмотреть записи справочника «Доступ»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.65 Операция: «Просмотреть запись справочника «Доступ»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.66 Операция: «Добавить запись в справочник «Доступ»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Доступ» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Доступ».

Постусловия: Новый вид доступа добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Доступ» (Рисунок 4-130):

Рисунок 4-130 – Форма добавления записи в справочник «Доступ»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 26 – Поля записи справочника «Доступ»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование типа доступа	Строка
Код*	Уникальный код типа доступа	Число

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления типа доступа.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список типов доступов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список типов доступов.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.67 Операция: «Добавить запись в справочник «Доступ» из карточки документа

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.68 Операция: «Редактировать запись справочника «Доступ»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.69 Операция: «Удалить запись из справочника «Доступ»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.70 Операция: «Просмотреть записи справочника «Типы доставки/отправки»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.71 Операция: «Просмотреть запись справочника «Типы доставки/отправки»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.72 Операция: «Добавить запись в справочник «Типы доставки/отправки»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Типы доставки/отправки» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Типы доставки/отправки».

Постусловия: Новый тип доставки/отправки добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Типы доставки/отправки» (Рисунок 4-131):

Рисунок 4-131 – Форма добавления записи в справочник «Типы доставки/отправки»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 27 – Поля записи справочника «Типы доставки/отправки»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование типа доставки/отправки документа	Строка
Код*	Уникальный код типа доставки/отправки документа	Число

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

ООО «Морэйн»

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления типа доставки/отправки документа.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список типов доставки/отправки документа.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список типов доставки/отправки документа.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.73Операция: *«Добавить запись в справочник «Тип доставки/отправки» из карточки документа*

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.74Операция: *«Редактировать запись справочника «Типы доставки/отправки»*

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6

4.17.75Операция: *«Удалить запись из справочника «Типы доставки/отправки»*

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.76Операция: *«Просмотреть записи справочника «Типы связей»*

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.77Операция: *«Просмотреть запись справочника «Типы связей»*

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.78Операция: *«Добавить запись в справочник «Типы связей»*

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Типы связей» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.

- Доступна операция добавления новой записи в справочник «Типы связей».

Постусловия: Новый тип связи добавлен.

Нормальный ход событий:

- Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- Открывается форма описания параметров записи справочника «Типы связей» (Рисунок 4-132)

Рисунок 4-132 – Форма добавления записи в справочник «Типы связей»

- Заполнить параметры записи.

Таблица 28 – Поля записи справочника «Типы связей»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование прямой связи*	Наименование связи документа с другим документом.	Строка
Наименование обратной связи*	Наименование обратной связи (повторный или первичный)	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

- Нажать «Сохранить» на форме добавления типа связи.
- Введенные данные сохраняются, отображается список типов связей.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список типов связей.

Исключения:

- В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
- В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.79 Операция: «Редактировать запись справочника «Типы связей»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.80 Операция: «Удалить запись из справочника «Типы связей»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.81 Операция: «Просмотреть записи справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.82 Операция: «Просмотреть запись справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.83 Операция: «Добавить запись в справочник «Сроки хранения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Сроки хранения» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Сроки хранения».

Постусловия: Новый срок хранения добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Сроки хранения» (Рисунок 4-133):

Рисунок 4-133 – Форма добавления записи в справочник «Сроки хранения»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 29 – Поля записи справочника «Сроки хранения»

Поле	Описание	Тип данных
Срок хранения*	Срок хранения	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления срока хранения.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список сроков хранения.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список сроков хранения.

Исключения:

ООО «Морэйн»

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.84 Операция: «Редактировать запись справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.85 Операция: «Удалить запись из справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.86 Операция: «Просмотреть записи справочника «Статьи хранения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.87 Операция: «Просмотреть запись справочника «Статьи хранения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.88 Операция: «Добавить запись в справочник «Статьи хранения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Статьи хранения» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Статьи хранения».

Постусловия: Новая статья хранения добавлена.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Статьи хранения» (Рисунок 4-134):

Рисунок 4-134 – Форма добавления записи в справочник «Статьи хранения»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 30 – Поля записи справочника «Сроки хранения»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование статьи хранения	Строка
Срок хранения*	Срок хранения	Выпадающий список
Номер статьи*	Номер статьи хранения	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления статьи хранения.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список статей хранения.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список статей хранения.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.89Операция: «Добавить запись в справочник «Статьи хранения» из формы добавления другой записи справочника

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.90Операция: «Редактировать запись справочника «Статьи хранения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.91Операция: «Удалить запись из справочника «Статьи хранения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.92 Операция: «Просмотреть записи справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.93 Операция: «Просмотреть запись справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.94 Операция: «Добавить запись в справочник «Номенклатура»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Номенклатура» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Номенклатура».

Постусловия: Новый индекс номенклатуры добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Номенклатура» (Рисунок 4-135 Рисунок 4-131):

Рисунок 4-135 – Форма добавления записи в справочник «Номенклатура»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 31 – Поля записи справочника «Номенклатура»

Поле	Описание	Тип данных
Индекс*	Индекс номенклатуры дел.	Строка
Наименование*	Наименование индекса номенклатуры	Строка
Организация*	Организация, к которой принадлежит дело	Выпадающий список
Статья хранения	Статья хранения дела	Выпадающий список
Срок хранения	Срок хранения дела	Выпадающий список
Примечание	Примечание	Строка
Год ввода	Год ввода дела	Строка
Год окончания	Год окончания дела	Строка
Дата прекращения	Дата прекращения дела	Дата
По личному составу	Признак является ли дело “по личному составу”	Чек-бокс

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления индекса номенклатуры.
5. Введенные данные сохраняются, отображается номенклатура.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области номенклатура.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.95 Операция: «Добавить запись в справочник «Номенклатура» из карточки документа

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.96 Операция: «Редактировать запись справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.97 Операция: «Удалить запись из справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.98 Операция: «Просмотреть записи справочника «Типы контроля»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.99 Операция: «Просмотреть запись справочника «Типы контроля»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.100 Операция: «Добавить запись в справочник «Типы контроля»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Типы контроля» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Типы контроля».

Постусловия: Новый тип контроля добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Типы контроля» (Рисунок 4-136):

Рисунок 4-136 – Форма добавления записи в справочник «Типы контроля»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 32 – Поля записи справочника «Типы контроля»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование *	Наименование типа контроля.	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления типа контроля.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список типов контроля.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список типов контроля.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.101 Операция: «Добавить запись в справочник «Типы контроля» из карточки резолюции

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.102 Операция: «Редактировать запись справочника «Типы контроля»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.103 Операция: «Удалить запись из справочника «Типы контроля»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.104 Операция: «Просмотреть записи справочника «Периодичность»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.105 Операция: «Просмотреть запись справочника «Периодичность»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.106 Операция: «Добавить запись в справочник «Периодичность»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Периодичность» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Периодичность».

Постусловия: Новое значение периодичности добавлено.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Периодичность» (Рисунок 4-137):

Рисунок 4-137 – Форма добавления записи в справочник «Периодичность»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 33 – Поля записи справочника «Периодичность»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование *	Наименование периодичности контроля	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления периодичности.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список значений справочника «Периодичность».

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список значений справочника «Периодичность».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

ООО «Морэйн»

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.107 Операция: «Добавить запись в справочник «Периодичность» из карточки резолюции

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.108 Операция: «Редактировать запись справочника «Периодичность»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6

4.17.109 Операция: «Удалить запись из справочника «Периодичность»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.110 Операция: «Просмотреть записи справочника «Результат рассмотрения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.111 Операция: «Просмотреть запись справочника «Результат рассмотрения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.112 Операция: «Добавить запись в справочник «Результат рассмотрения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Результат рассмотрения» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Результат рассмотрения».

Постусловия: Новый результат рассмотрения добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Результат рассмотрения» (Рисунок 4-138):

Рисунок 4-138 – Форма добавления записи в справочник «Результат рассмотрения»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 34 – Поля записи справочника «Периодичность»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование *	Наименование результата рассмотрения обращений	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления результата.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список результатов рассмотрений.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список значений справочника «Результат рассмотрения».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.113 Операция: «Добавить запись в справочник «Результат рассмотрения» из карточки обращения»

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.114 Операция: «Редактировать запись справочника «Результат рассмотрения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.115 Операция: «Удалить запись из справочника «Результат рассмотрения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.116 Операция: «Просмотреть записи справочника «Вид удостоверения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.117 Операция: «Просмотреть запись справочника «Вид удостоверения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.118 Операция: «Добавить запись в справочник «Вид удостоверения»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Вид удостоверения» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник « Вид удостоверения ».

Постусловия: Новый вид удостоверения добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Вид удостоверения» (Рисунок 4-139):

Рисунок 4-139 – Форма добавления записи в справочник «Вид удостоверения»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 35 – Поля записи справочника «Периодичность»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование *	Наименование вида удостоверения гражданина	Строка

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления вида удостоверения.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список видов удостоверений.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список значений справочника «Вид удостоверения».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

ООО «Морэйн»

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.119 Операция: «Добавить запись в справочник «Вид удостоверения» из формы добавления записи другого справочника

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.120 Операция: «Редактировать запись справочника «Вид удостоверения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.121 Операция: «Удалить запись из справочника «Вид удостоверения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.122 Операция: «Просмотреть записи справочника «Граждане»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.123 Операция: «Просмотреть запись справочника «Граждане»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.124 Операция: «Добавить запись в справочник «Граждане»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Граждане» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Граждане».

Постусловия: Новый гражданин добавлен.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Граждане» (Рисунок 4-140):

Гражданин [X]

Фамилия* _____

Имя* _____

Отчество* _____

Адрес _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Вид удостоверения* ▼ _____

Личный номер _____

Серия _____

Номер удостов. _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Срок действия _____

Пол* ▼ _____

Сохранить **Закрыть**

Рисунок 4-140 – Форма добавления записи в справочник «Граждане»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 36 – Поля записи справочника «Граждане»

Поле	Описание	Тип данных
Фамилия *	Фамилия гражданина	Строка
Имя*	Имя гражданина	Строка
Отчество*	Отчество гражданина	Строка
Адрес	Адрес гражданина	Строка
Телефон	Телефон гражданина	Строка
Эл. Почта	Электронная почта гражданина	Строка
Вид удостоверения*	Вид удостоверения гражданина	Выпадающий список

Личный номер	Личный номер гражданина	Строка
Серия	Серия удостоверения гражданина	Строка
Номер удостоверения	Номер удостоверения гражданина	Строка
Кем выдан	Кем выдано удостоверение гражданина	Строка
Дата выдачи	Дата выдачи удостоверения гражданина	Дата
Срок действия	Дата окончания действия удостоверения	Дата
Пол	Пол гражданина	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления гражданина.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список граждан.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список граждан.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

Примечание: Добавить запись в справочник «Граждане» можно также с помощью операции «Добавить запись в справочник «Граждане» из карточки документа», описанную в п. 4.17.125

4.17.125 Операция: «Добавить запись в справочник «Граждане» из карточки документа»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.126 Операция: «Редактировать запись справочника «Граждане»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.127 Операция: «Удалить запись из справочника «Граждане»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.128 Операция: «Просмотреть записи справочника «Административно-территориальные единицы»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.129 Операция: «Просмотреть запись справочника «Административно-территориальные единицы»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.130 Операция: «Добавить запись в справочник «Административно-территориальные единицы»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Административно-территориальные единицы» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника.
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник «Административно-территориальные единицы».

Постусловия: Новая административно-территориальная единица добавлена.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Административно-территориальные единицы» (Рисунок 4-141):

Рисунок 4-141 – Форма добавления записи в справочник «Административно-территориальные единицы»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 37 – Поля записи справочника «Административно-территориальные единицы»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование *	Наименование административно-территориальной единицы	Строка
Вышестоящая	Наименование вышестоящей административно-территориальной единицы	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления административно-территориальной единицы.
5. Введенные данные сохраняются, отображается список административно-территориальных единиц.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список значений справочника «Административно-территориальные единицы».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.131 Операция: «Редактировать запись справочника «Административно-территориальные единицы»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.132 Операция: «Удалить запись из справочника «Административно-территориальные единицы»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.133 Операция: «Просмотреть записи справочника «Состояния документов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.134 Операция: «Просмотреть запись справочника «Состояния документов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.135 Операция: «Добавить запись в справочник «Состояния документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Состояния документов» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника «Состояния документов» (Рисунок 4-142).

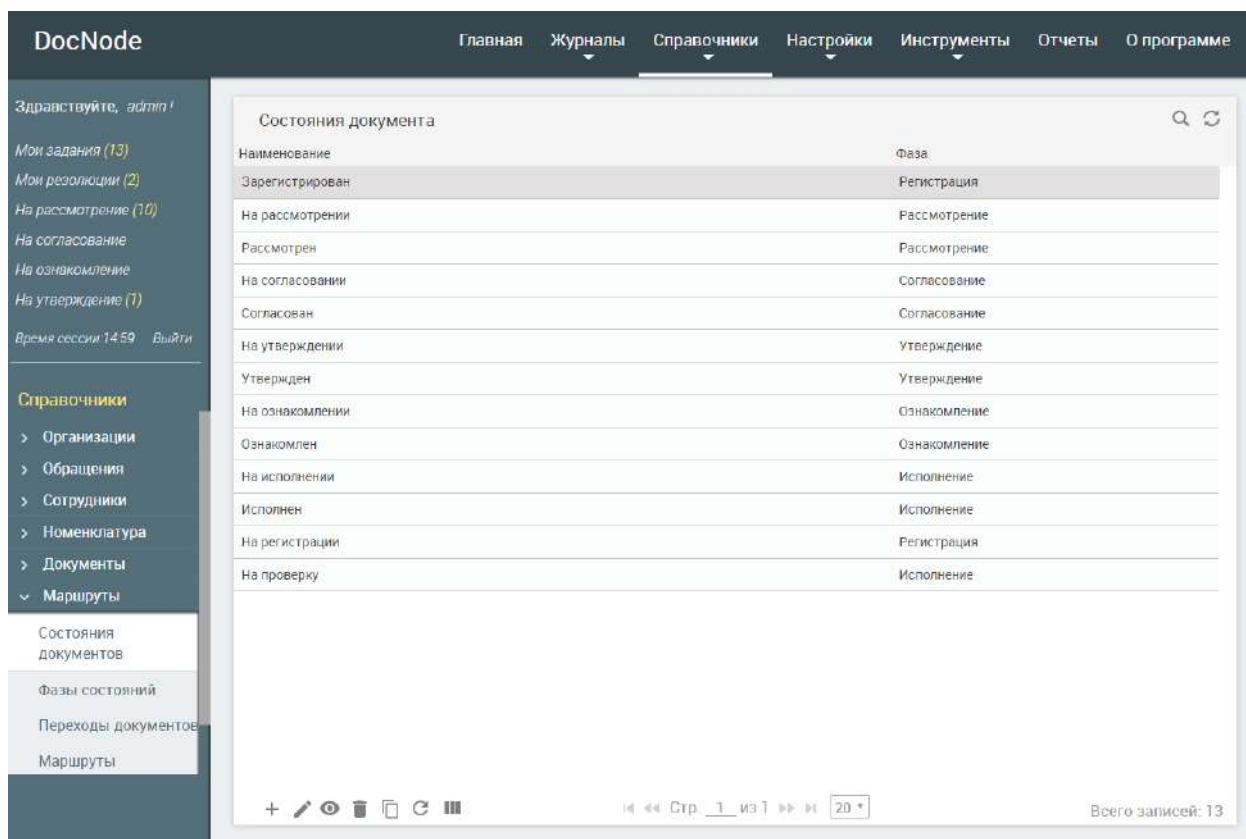


Рисунок 4-142 – Список записей справочника «Состояния документов»

- Доступна операция добавления новой записи в справочник.

Постусловия: Запись добавлена в справочник.

Нормальный ход событий:

- Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- Открывается форма описания параметров записи справочника «Состояния документов» (Рисунок 4-143):

Рисунок 4-143 – Форма добавления записи в справочник «Состояния документов»

- Заполнить параметры формы.

Таблица 38 – Поля записи справочника «Состояния документов»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование состояния документа	Строка
Фаза *	Фаза, к которой относится создаваемое состояние	Выпадающий список

ООО «Морэйн»

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления состояния.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список состояний.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список записей справочника «Состояния документа».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.136 Операция: «Добавить запись в справочник «Состояния документов» из формы добавления записи другого справочника

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.137 Операция: «Редактировать запись справочника «Состояния документов»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6

4.17.138 Операция: «Удалить запись из справочника «Состояния документов»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.139 Операция: «Просмотреть записи справочника «Настройка переходов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.140 Операция: «Просмотреть запись справочника «Настройка переходов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.141 Операция: «Добавить запись в справочник «Настройка переходов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Настройка переходов» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника «Настройка переходов» (Рисунок 4-144).

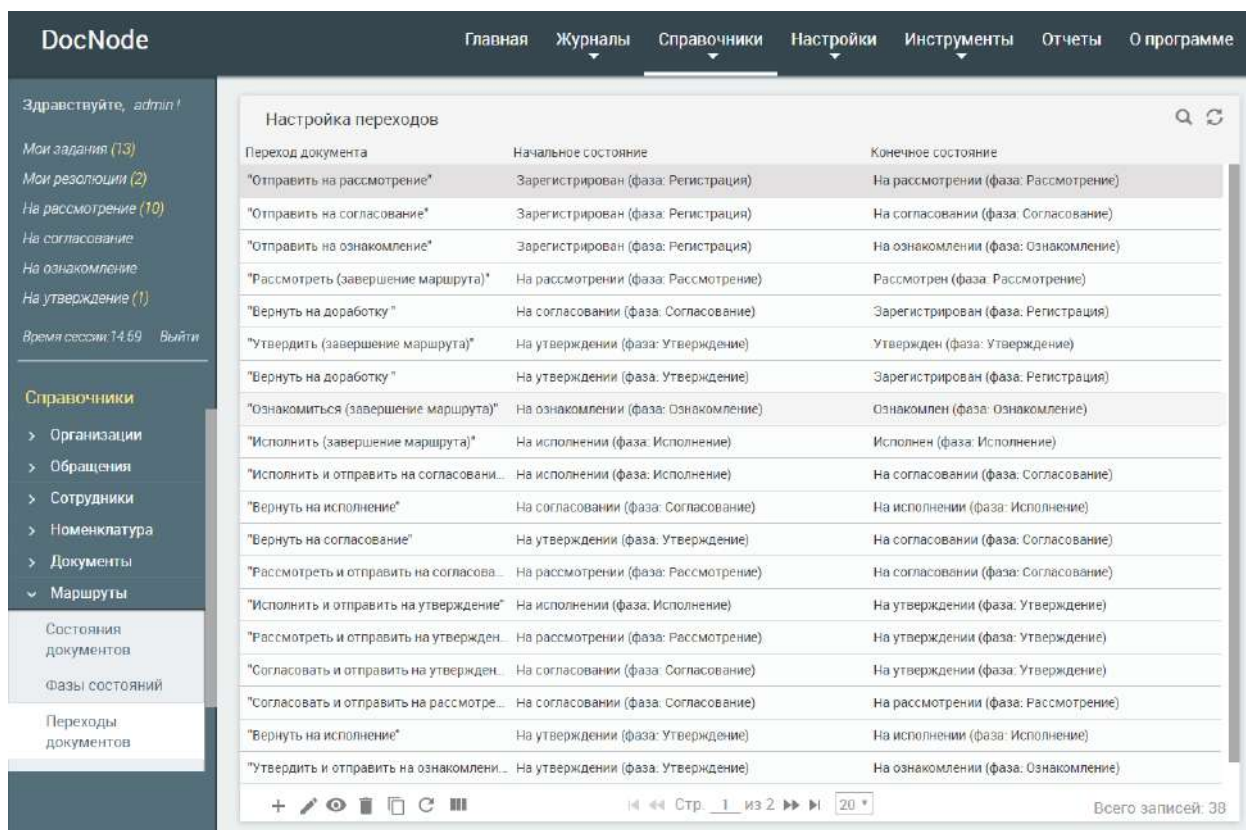


Рисунок 4-144 – Список записей справочника «Настройка переходов»

- Доступна операция добавления новой записи в справочник.

Постусловия: Запись добавлена в справочник.

Нормальный ход событий:

- Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- Открывается форма описания параметров записи справочника «Настройка переходов» (Рисунок 4-145):

Настройка

Переход документа*

Начальное состояние*

Конечное состояние*

Обратный переход

Сохранить Закрыть

Рисунок 4-145 – Форма добавления записи в справочник «Настройка переходов»

- Заполнить параметры формы.

Таблица 39 – Поля записи справочника «Настройка переходов»

Поле	Описание	Тип данных
Переход документа*	Переход документа	Выпадающий список
Начальное состояние*	Начальное состояние документа (<u>из</u> которого будет выполнен переход)	Выпадающий список
Конечное состояние*	Конечное состояние документа (<u>в</u> который будет выполнен переход)	Выпадающий список
Обратный переход	Необходимо указать признак, если переход является обратным (например «Вернуть на доработку»)	Чек-бокс

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список настроенных переходов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список записей справочника «Настройка переходов».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.142 Операция: «Добавить запись в справочник «Настройка переходов» из формы добавления записи другого справочника

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.143 Операция: «Редактировать запись справочника «Настройка переходов»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.144 Операция: «Удалить запись из справочника «Настройка переходов»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.145 Операция: «Просмотреть записи справочника «Маршруты документов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.146 Операция: «Просмотреть запись справочника «Маршруты документов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.147 Операция: «Добавить запись в справочник «Маршруты документов»»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в справочник «Маршруты документов» и сохранение в базе данных системы новой записи.
2. Отобразить в списке записей справочника добавленную запись.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника «Маршруты документов» (Рисунок 4-146).

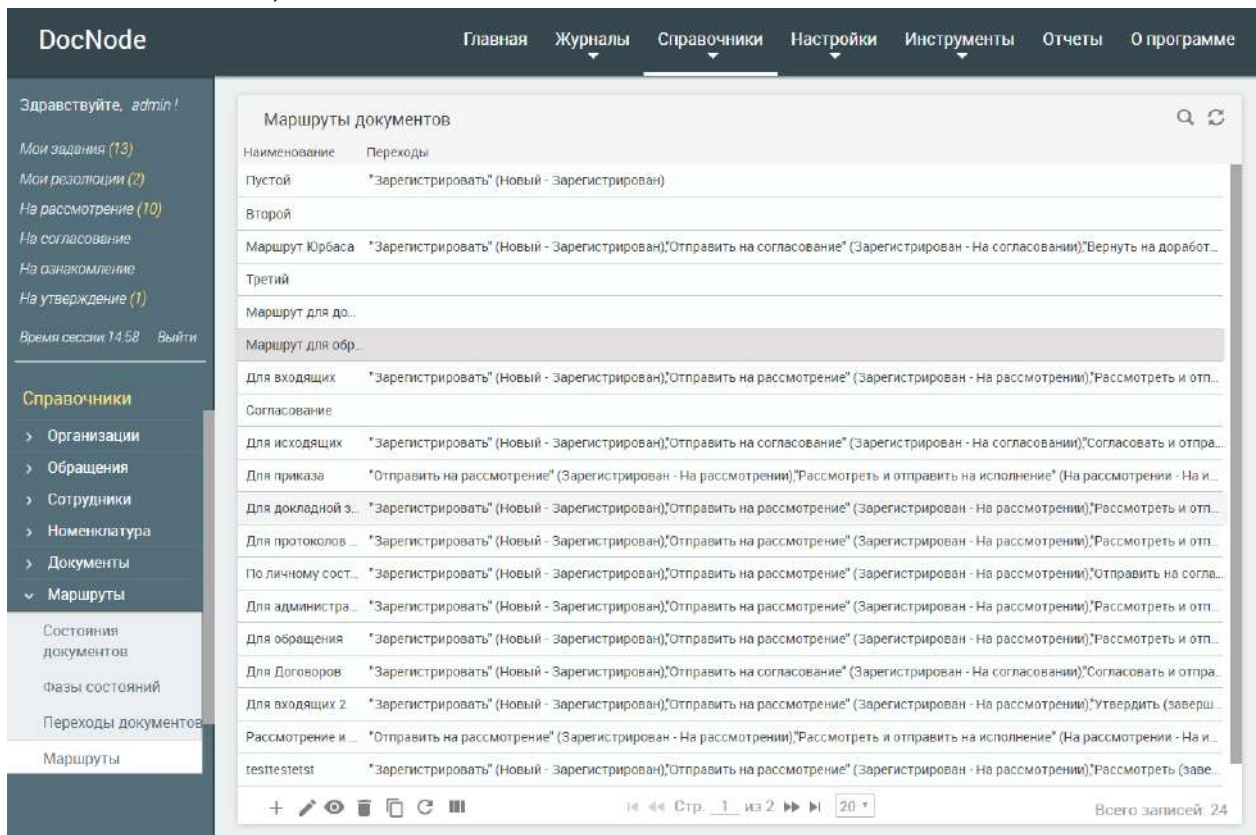


Рисунок 4-146 – Список записей справочника «Маршруты документов»

2. Доступна операция добавления новой записи в справочник.

Постусловия: Запись добавлена в справочник.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Маршруты документов» (Рисунок 4-147):

Рисунок 4-147 – Форма добавления записи в справочник «Маршруты документов»

3. Заполнить параметры формы.

Таблица 40 – Поля записи справочника «Маршруты документов»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование маршрута	Строка
Описание	Описание маршрута	Строка
Переходы*	Набор переходов, из которых состоит маршрут. Выбранные переходы будут доступны для управления в карточке документа и в кабинете при прохождении данного маршрута. Внимательно следите за последовательностью состояний!	Выпадающий список

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список настроенных переходов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список записей справочника «Маршруты документов».

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.17.148 Операция: «Добавить запись в справочник «Маршруты документов» из карточки документа

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.149 Операция: «Редактировать запись справочника «Маршруты документов»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.150 Операция: «Удалить запись из справочника «Маршруты документов»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.151 Операция: «Восстановить стандартные маршруты»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести восстановление стандартных маршрутов документов.
2. Отобразить восстановленные маршруты.

Предусловие:

1. Открыт список записей справочника «Маршруты документов» (Рисунок 4-146).
2. Доступна операция добавления новой записи в справочник*.

Постусловия: Стандартные маршруты, переходы и состояния документов восстановлены. (Добавить таблицу со стандартными переходами, маршрутами и тд)

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Восстановить стандартные маршруты»  под списком записей справочника.
2. Открывается информационное сообщение о восстановлении маршрутов (Рисунок 4-148):

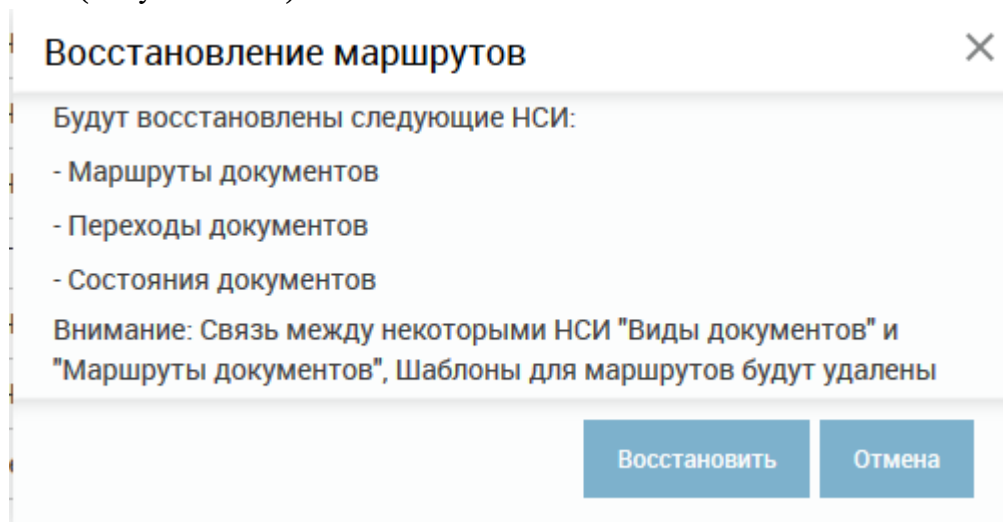


Рисунок 4-148 – Форма добавления записи в справочник «Маршруты документов»

3. Нажать кнопку «Восстановить».
4. Открывается сообщение об успешном восстановлении маршрутов (Рисунок 4-149):

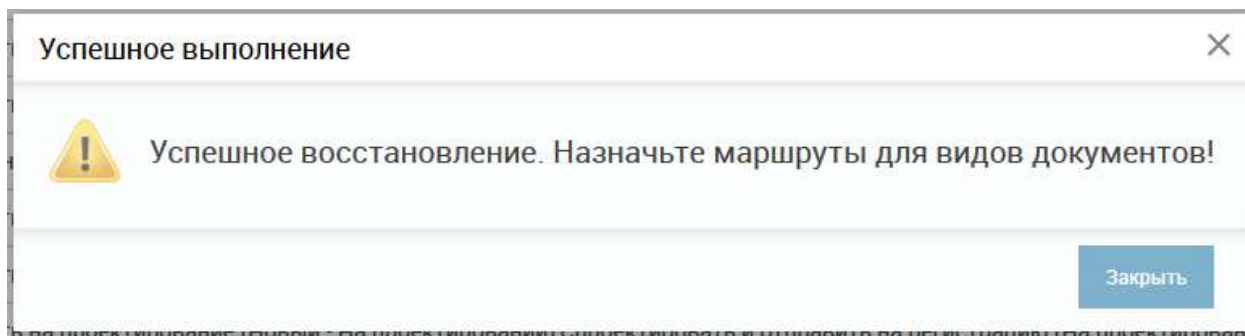


Рисунок 4-149 – Сообщение об успешном восстановлении маршрутов

Альтернативный ход событий: для отказа от восстановления маршрутов, нажать кнопку «Отмена» (на шаге 2 нормального хода событий), после чего в рабочей области отобразится список записей справочника «Маршруты документов».

Исключения: В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

*Операция доступна только для пользователей, имеющих ресурс «Восстановление маршрутов по умолчанию».

При создании или редактировании пользователя необходимо добавить ему соответствующий ресурс в разделе меню «Настройки» - «Пользователи». Операции создания и редактирования пользователя описаны в пунктах 4.18.3 и 4.18.4 соответственно.

Также данный ресурс можно добавить к конкретной роли, для этого необходимо создать роль с соответствующим ресурсом, либо отредактировать уже имеющуюся роль в разделе меню «Настройки» - «Роли». Операции создания и редактирования ролей описаны в пунктах 4.18.8 и 4.18.10 соответственно.

4.17.152 Операция: «Просмотреть записи справочника «Группы»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.153 Операция: «Просмотреть запись справочника «Группы»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.18 Меню: «Настройки»

Таблица 41 – Настройки системы

Описание	Значение по умолчанию
сmd. Периодичность проверки электронной почты, мин	1
сmd. Время ожидания квитанции, мин	60
сmd. Наименование системы управления документами отправителя	DocNode
сmd. Сервер исходящей почты (smtp)	10.30.254.55

сmd. Порт исходящей почты(smpt)	25
сmd. Сервер входящей почты(pop3)	10.30.254.55
сmd. Порт входящей почты(pop3)	110
сmd. Использовать TLS соединение(pop3): 1-да, 0-нет	0
сmd. Игнорировать ошибки TLS: 1-да, 0-нет	1
сmd. Использовать протокол SSL(smpt): 1-да, 0-нет	0
сmd. Аутентификация с помощью логина/пароля (smpt): 1-да, 0-нет	1
сmd. Проверять сертификат(smpt): 1-да, 0-нет, -1-не использовать	-1
сmd. Время ожидания в мс. до получения приветственного сообщения с сервера	600000
сmd. Время ожидания в мс. до открытия сокета к серверу	600000
сmd. Адрес эл. почты текущей организации	
сmd. Пароль эл. почты текущей организации	
сmd. Код текущей организации в справочнике СМДО (прим. Org123)	Org
сmd. Адрес эл. почты маршрутизатора СМДО	Mailxml0@prb.by
сmd. Тип передачи документа:1-через xml(внутри сообщения),2-прикрепленный файл	2
сmd. Идентификатор СЭД организации в СМДО (sys_id)	
сmd. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDictionaryWebService?wsdl
сmd.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ	
сmd. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО)	bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9
Уведомление. Таймаут в мс.	30000
Сканер. Адрес подключения	
Почтовые адреса для импорта документов	
Пароли для почты импорта документов	
Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0-нет	0
Исх.письмо. Шаблон тела	
Исх.письмо. Шаблон Подписи	
Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет	0
Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомление по почте: 1-да, 0-нет	0
Срок исполнения документа. Истечение срока. Количество дней	5
Аудит. Ограничение хранения данных. Количество дней. -1 - не выгружать автоматически	-1
сmd. Отправлять только подписанные файлы	0
Количество попыток ввода пароля (0 - снятие ограничений на количество)	3

4.18.1 Операция: «Отобразить список пользователей системы»**Ограничения:** Права пользователя**Исполнитель:** Пользователь**Цель:** Произвести формирование и отображение списка пользователей системы.**Предусловие:**

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка пользователей системы.

Постусловия: Список пользователей системы отображен (Рисунок 4-150):

Наименование	Сотрудник	Роли	Ресурсы	Переданные полномочия
admin	Иванов Иван Иванович	Администратор системы		
jani	Литвин Евгения Валерьев...	Администратор системы		
lena	Коледя Елена Николаевн...	Администратор системы		
pashka	Прибыш Павел Иванович...	Администратор системы		
dashka	Амелишко Дарья Игорев...	Администратор системы		
Nach	Начальник отдела - Нача...	Куратор,Согласующий,Исполнит...		
Glbuh	главный бухгалтер - Глав...	Куратор,Согласующий,Исполнит...		
Buh	Бухгалтер - Бухгалтер	Исполнитель		
yurist	Юрист - Юрист	Куратор,Согласующий,Исполнит...		
Dir	Директор - Генеральный...	Администратор системы,Кurato...	Входящий документ: «Просмотр...	
Spec1	Специалист 1 - Специали...	Исполнитель		
Spec2	Специалист 2 - Специали...	Исполнитель		
Reg	Регистратор - Регистрат...	Исполнитель	Настройки	
Vika	Волкова Виктория - Бизн...	Администратор системы		
anton	Соловьяничик Антон Нико...	Администратор системы		
sergey	Пилецкий Сергей Геннадь...	Администратор системы		
sasha	Шибко Александр Аркад...	Администратор системы		
Nina	Василевская Нина Михай...	Администратор системы		
illa	Юрист - Юрист	Администратор системы		

Рисунок 4-150 – Список пользователей системы

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Настройки».
2. Выбрать подпункт «Пользователи».
3. В рабочей области отобразится список пользователей системы.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.**Исключения:** В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.**Расширения:**

Операция: Просмотреть параметры пользователя;

Операция: Создать пользователя;

Операция: Редактировать пользователя;

Операция: Удалить пользователя.

4.18.2 Операция: «Просмотреть параметры пользователя»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра параметров пользователя.

Предусловие:

1. Открыт список пользователей системы.
2. Доступна операция просмотра параметров пользователя.

Постусловия: Отобрана форма просмотра параметров пользователя (Рисунок 4-151):

The screenshot shows a web form titled 'Пользователь' (User) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Наименование*** (Name): Text input field containing 'Glbuh'.
- Сотрудник*** (Employee): Dropdown menu showing 'Главный бухгалтер - Главный бух...'.
- Роли*** (Roles): List box containing 'Куратор', 'Согласующий', and 'Исполнитель'.
- Ресурсы** (Resources): Empty text input field.
- Пароль** (Password): Empty text input field.
- Переданные полномочия** (Granted permissions): Empty text input field.
- Дата начала передачи** (Start date): Empty text input field.
- Дата окончания передачи** (End date): Empty text input field.
- Заблокирован?** (Locked?): Checkbox, currently unchecked.

At the bottom right, there are two buttons: 'Заккрыть' (Close) and 'Смена пароля' (Change password).

Рисунок 4-151 – Форма просмотра параметров пользователя системы

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке пользователя для просмотра параметров.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра параметров пользователя системы.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.18.3 Операция: «Создать пользователя»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление в систему нового пользователя.
2. Отобразить в списке пользователей нового пользователя.

Предусловие:

1. Открыт список пользователей.
2. Доступна операция добавления нового пользователей.

Постусловия: Пользователь добавлен в систему.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком пользователей.
2. Открывается форма описания параметров пользователя (Рисунок 4-152):

The image shows a web form titled "Пользователь" (User) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Наименование*** (Name): A text input field.
- Сотрудник*** (Employee): A dropdown menu with a downward arrow.
- Роли*** (Role): A text input field.
- Ресурсы** (Resources): A text input field.
- Пароль*** (Password): A text input field.
- Переданные полномочия** (Granted permissions): A text input field.
- Дата начала передачи** (Start date): A text input field.
- Дата окончания передачи** (End date): A text input field.
- Заблокирован?** (Locked?): A checkbox.
- Buttons:** "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close) buttons at the bottom right.

Рисунок 4-152 – Форма добавления пользователя в систему

3. Заполнить параметры пользователя.

Таблица 42 – Параметры пользователя

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование пользователя	Строка
Сотрудник*	Сотрудник организации, для которого создается пользователь в системе. Для выбора сотрудника в данном поле, необходимо предварительно заполнить справочник «Текущие назначения».	Выпадающий список
Роли*	Перечень ролей, соответствующих создаваемому пользователю.	Выпадающий список
Ресурсы	Перечень ресурсов, расширяющих выбранные роли пользователя	Выпадающий список
Пароль	Пароль пользователя	Строка
Переданные полномочия	Пользователи, полномочия которых переданы создаваемому пользователю	Выпадающий список
Дата начала передачи	Дата начала действия передачи полномочий	Дата
Дата окончания передачи	Дата окончания действия передачи полномочий	Дата

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления пользователя.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список пользователей.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров пользователя, нажать кнопку «Заккрыть», после чего в рабочей области отобразится список пользователей.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.18.4 Операция: «Редактировать пользователя»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести редактирование и сохранение в системе параметров выбранного пользователя.

Предусловие:

1. Отображен список пользователей.
2. Доступна операция редактирования параметров пользователя.
3. Выбран пользователь для редактирования параметров.

Постусловия:

1. Параметры пользователя изменены и сохранены в системе.
2. Открыт список пользователей.

Нормальный ход событий:

1. Под списком пользователей нажать «Редактировать запись».

2. Отображается форма редактирования параметров пользователей (Рисунок 4-153):

The screenshot shows a window titled "Пользователь" (User) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Наименование*** (Name): Text input field containing "Glbuh".
- Сотрудник*** (Employee): Dropdown menu showing "Главный бухгалтер - Главный бух..." with a downward arrow.
- Роли*** (Roles): List box containing three roles: "x Куратор", "x Согласующий", and "x Исполнитель".
- Ресурсы** (Resources): Empty text input field.
- Переданные полномочия** (Granted Authority): Empty text input field.
- Дата начала передачи** (Start Date): Empty text input field.
- Дата окончания передачи** (End Date): Empty text input field.
- Заблокирован?** (Locked?): Checkbox, currently unchecked.

At the bottom of the form are three buttons: "Сохранить" (Save), "Закрыть" (Close), and "Смена пароля" (Change Password).

Рисунок 4-153 – Форма редактирования параметров пользователя

3. Отредактировать необходимые параметры пользователя.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список пользователей.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Закрыть» в форме редактирования.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.
2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение

Расширения: нет.

4.18.5 Операция: «Удалить пользователя»

Ограничения: Права пользователя

ООО «Морэйн»

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести удаление выбранного пользователя.

Предусловие:

1. Отображен список пользователей.
2. Доступна операция удаления пользователя.
3. Выбран пользователь для удаления.

Постусловия:

1. Пользователь удален из базы данных системы.
2. Открыт список пользователей .без удаленного пользователя.

Нормальный ход событий:

1. Под списком пользователей нажать «Удалить запись».
2. Подтвердить удаление, нажав «Удалить» на появившейся форме (Рисунок 4-154)

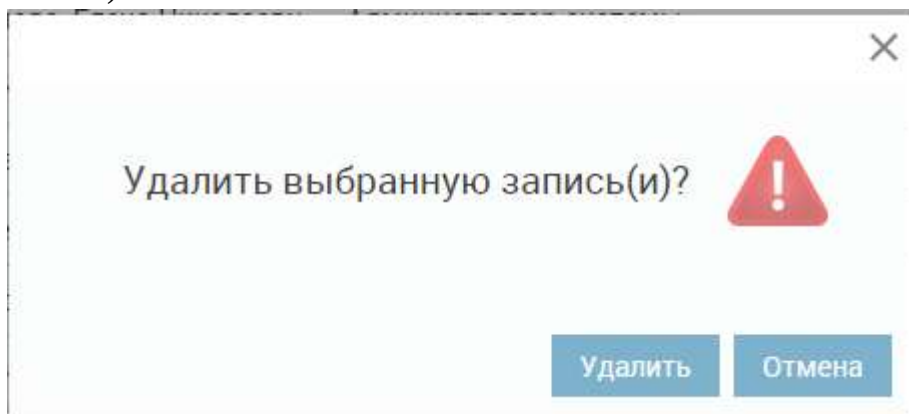


Рисунок 4-154 – Удаление пользователя

3. Отображается пользователей без удаленного пользователя.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.18.6 Операция: «Отобразить список ролей системы»

Операция аналогична операции просмотра списка пользователей системы, которая описана в пункте 4.6.16

4.18.7 Операция: «Просмотреть параметры роли»

Операция аналогична операции просмотра параметров пользователя системы, которая описана в пункте 4.18.2

4.18.8 Операция: «Создать роль»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание и сохранение в базе данных системы новой роли.

2. Отобразить в списке ролей новую добавленную роль.

Предусловие:

1. Открыт список ролей (Рисунок 4-155):

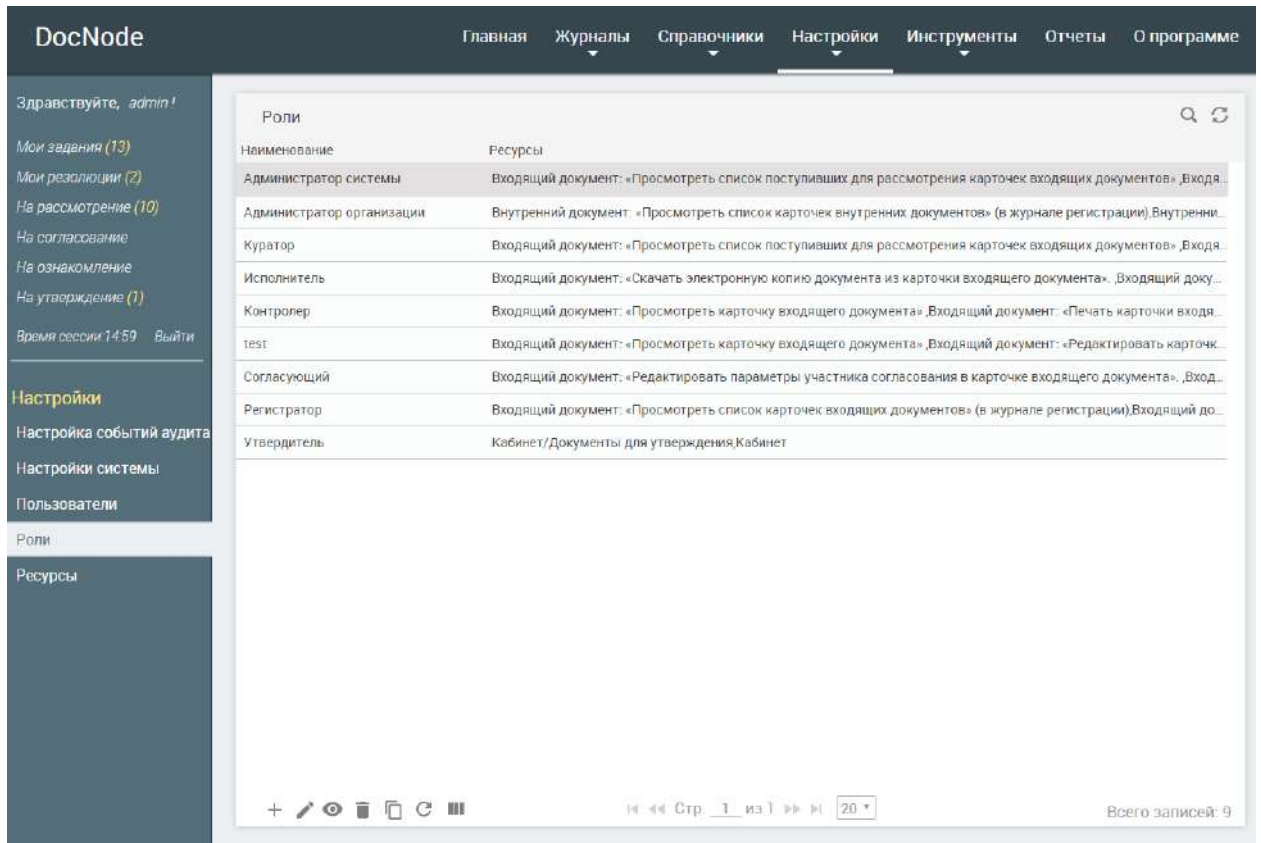


Рисунок 4-155 – Список ролей системы

2. Доступна операция добавления новой роли.

Постусловия: Новая роль добавлена в систему.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком ролей.
2. Открывается форма описания параметров роли (Рисунок 4-156):

Рисунок 4-156 – Форма добавления роли в систему

3. Заполнить параметры роли.

Таблица 43 – Параметры роли

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование роли	Строка

Ресурсы	Перечень ресурсов, соответствующих создаваемой роли	Выпадающий список
---------	---	-------------------

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления роли.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список ролей.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров роли, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список ролей.

Исключения:

1. В случае, если не все обязательные поля заполнены, то система выдает соответствующее сообщение.

2. В случае ошибки валидации поля, система выдает соответствующее сообщение.

Расширения: нет.

4.18.9 Операция: «Создать роль из формы создания пользователя»

Операция аналогична операции добавления записи справочника «Организации» из карточки документа, которая описана в пункте 4.17.6.

4.18.10 Операция: «Редактировать роль»

Операция аналогична операции редактирования параметров пользователя системы, которая описана в пункте 4.18.4

4.18.11 Операция: «Удалить роль»

Операция аналогична операции удаления пользователя из системы, которая описана в пункте 4.18.5

4.18.12 Операция: «Просмотр настроек системы»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести формирование и отображение списка настроек системы.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.

2. Доступна операция просмотра списка настроек системы.

Постусловия: Список настроек системы отображен (Рисунок 4-157):

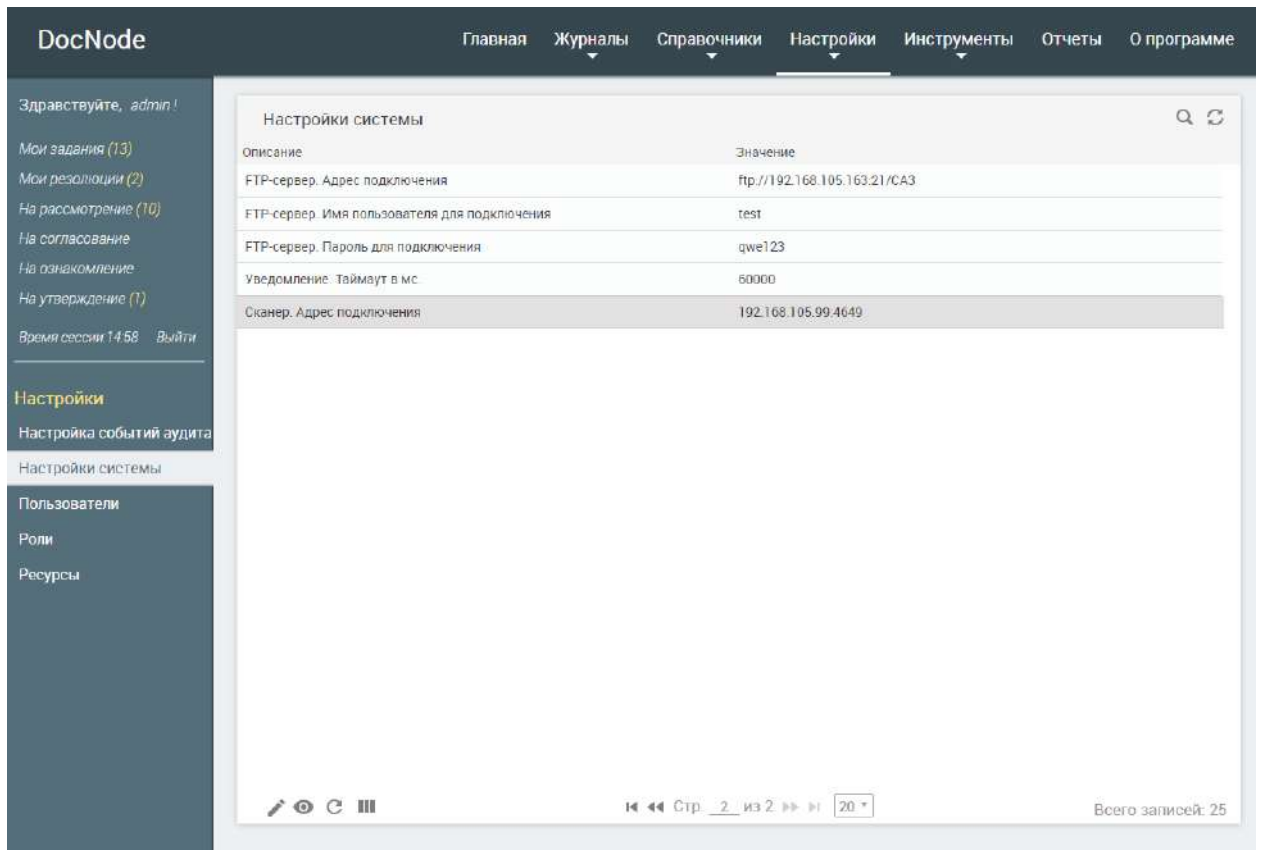


Рисунок 4-157 – Список настроек системы

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Настройки».
2. Выбрать подпункт «Настройка системы».
3. В рабочей области отобразится список настроек системы.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: нет.

Расширения: нет

4.18.13 Операция: «Редактировать значение настройки системы»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести редактирование и сохранение значения настроек системы.

Предусловие:

1. Отображен список настроек системы.
2. Доступна операция редактирования значения настроек системы.
3. Выбрана настройка для редактирования.

Постусловия:

1. Значение настройки системы изменено и сохранено.
2. Открыт список настроек системы.

Нормальный ход событий:

1. Под списком настроек системы нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования значения настройки системы (Рисунок 4-158):

Рисунок 4-158 – Форма редактирования значения настройки системы

3. Отредактировать значение настройки системы.
4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
5. Измененные данные сохраняются, отображается список настроек системы.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров, нажать «Закрыть» в форме редактирования.

Исключения: нет

Расширения: нет.

4.18.14 Операция «Настроить почтовые адреса для импорта документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести настройку почтовых адресов для импорта документов.

Предусловие:

1. Отображен список настроек системы.
2. Доступна операция редактирования значения настроек системы.
3. Выбрана настройка «Почтовые адреса для импорта документов» для редактирования.

Постусловия:

1. Значение настройки системы «Почтовые адреса для импорта документов» изменено и сохранено.
2. Открыт список настроек системы.

Нормальный ход событий:

1. Под списком настроек системы нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования значения настройки системы (Рисунок 4-159):

Рисунок 4-159 – Форма редактирования значения настройки системы «Почтовые адреса для импорта документов»

- Отредактировать значение настройки системы, указав в поле «Значение» одну либо несколько адресов электронной почты для почтового импорта через запятую без пробелов (Рисунок 4-160)

Рисунок 4-160 - Заполнение формы настройки системы «Почтовые адреса для импорта документов»

- Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
- Измененные данные сохраняются, отображается список настроек системы.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров (на шаге 3 нормального хода событий), нажать «Закрыть» в форме редактирования.

Исключения: нет

Расширения: нет.

4.18.15 Операция «Настроить пароли для почты импорта документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести настройку паролей для почты импорта документов

Предусловие:

- Отображен список настроек системы.
- Доступна операция редактирования значения настроек системы.
- Настроены почтовые адреса для импорта документов.
- Выбрана настройка «Пароли для почты импорта документов» для редактирования».

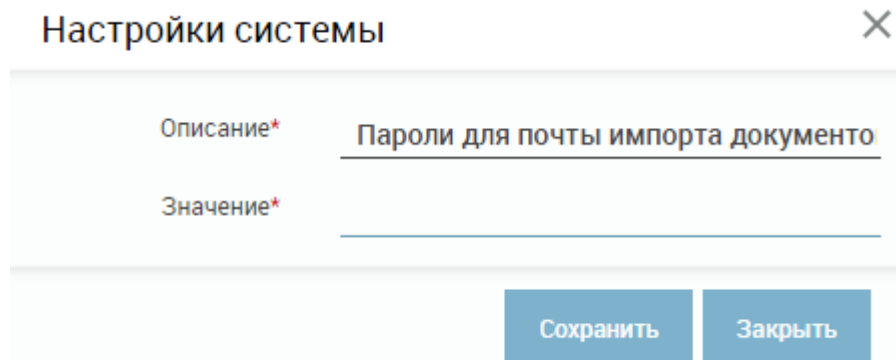
Постусловия:

ООО «Морэйн»

1. Значение настройки системы «Пароли для почты импорта документов» изменено и сохранено.
2. Открыт список настроек системы.

Нормальный ход событий:

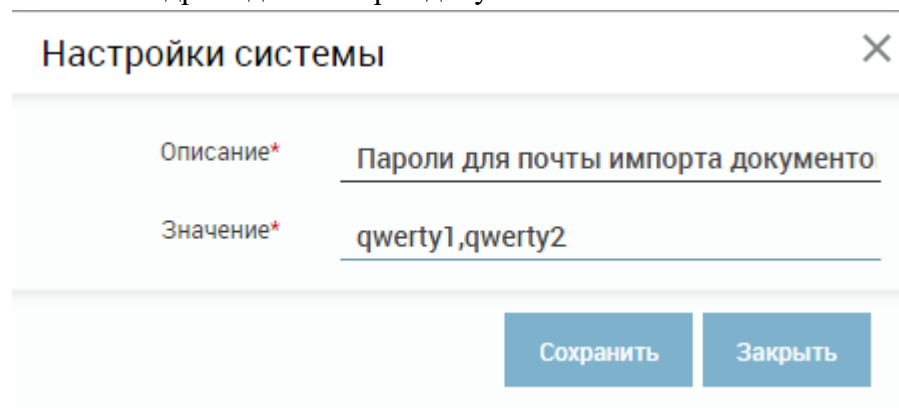
1. Под списком настроек системы нажать «Редактировать запись».
2. Отображается форма редактирования значения настройки системы (Рисунок 4-161):



The screenshot shows a window titled 'Настройки системы' (System Settings) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields. The first field is labeled 'Описание*' (Description*) and contains the text 'Пароли для почты импорта документов' (Passwords for document import email). The second field is labeled 'Значение*' (Value*) and is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4-161 – Форма редактирования значения настройки системы « Пароли для почты импорта документов »

1. Отредактировать значение настройки системы, указав в поле «Значение» один либо несколько паролей через запятую без пробелов (Рисунок 4-162) , которые соответствуют электронной почте, указанной в настройках системы «Почтовые адреса для импорта документов»



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Настройки системы' (System Settings) window. The 'Описание*' (Description*) field still contains 'Пароли для почты импорта документов' (Passwords for document import email). However, the 'Значение*' (Value*) field now contains the text 'qwerty1,qwerty2'. The 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons are still present at the bottom.

Рисунок 4-162 - Заполнение формы настройки системы « Пароли для почты импорта документов »

2. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
3. Измененные данные сохраняются, отображается список настроек системы.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения измененных параметров (на шаге 3 нормального хода событий), нажать «Закрыть» в форме редактирования.

Исключения: нет

Расширения: нет.

4.18.16 *Операция «Настроить уведомления о переходе маршрута».*

4.18.17 *Операция «Настроить уведомления об истечении срока исполнения документа(Отправлять уведомление по почте)».*

4.18.18 *Операция «Настроить шаблон тела исходящего письма».*

4.18.19 *Операция «Настроить шаблон подписи исходящего письма».*

4.18.20 *Операция «Настроить срок истечения исполнения документа».*

4.18.21 *Операция «Настроить ограничение хранения данных аудита».*

4.19 Меню: «Инструменты»

4.19.1 Операция: «Просмотреть Лог сообщений»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести формирование и отображение списка просмотра результатов приемки-передачи документов через СМДО.

Предусловие:

1. Доступна операция просмотра списка данных лога сообщений.

Постусловия: Отобрана список с данными лога сообщений (Рисунок 4-163):

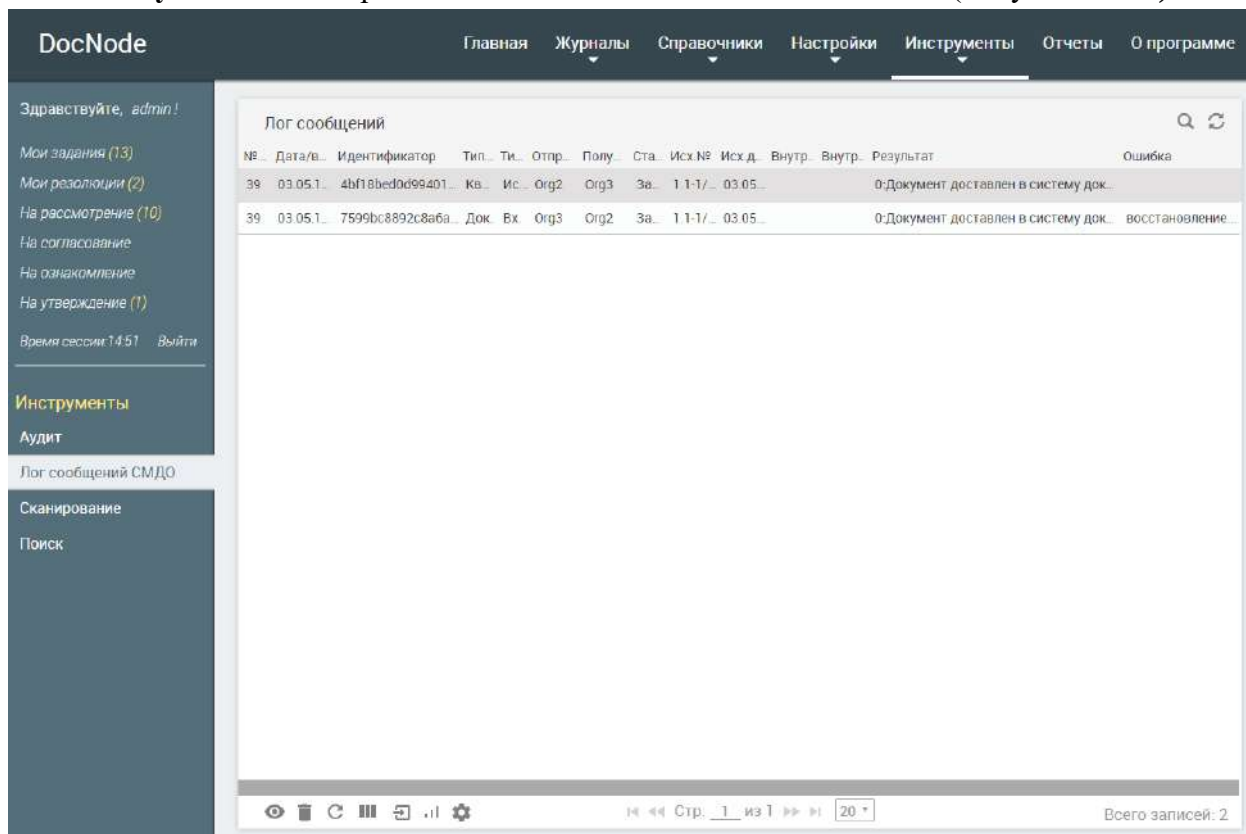


Рисунок 4-163 – Форма просмотра списка с данными лога сообщений

Нормальный ход событий:

1. Выбрать пункт меню «Инструменты->Лог сообщений».
2. В рабочей области отобразится список с данными лога сообщений.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет

Расширения: нет.

4.19.2 Операция: «Проверка настроек для взаимодействия с СМДО»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести проверку доступа к системе СМДО.

Предусловие:

1. Доступна операция проверки настроек.

Постусловия: Отображен список настроек и результат проверки (Рисунок 4-164):

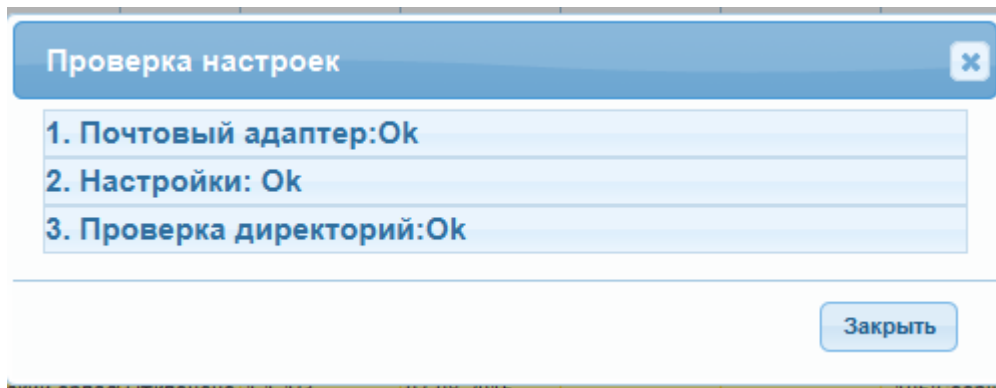


Рисунок 4-164 – Форма просмотра списка список настроек и результат проверки

Нормальный ход событий:

1. Выбрать пункт меню «Инструменты»-> «Лог сообщений СМДО».
2. Нажать «Проверка настроек»
3. В рабочей области отобразится Форма просмотра списка список настроек и результат проверки.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет

Расширения: нет.

4.19.3 Операция: «Поиск по карточкам документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка сохраненных в системе карточек документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция поиска карточек документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров.

Постусловия: Список карточек документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров отображен (

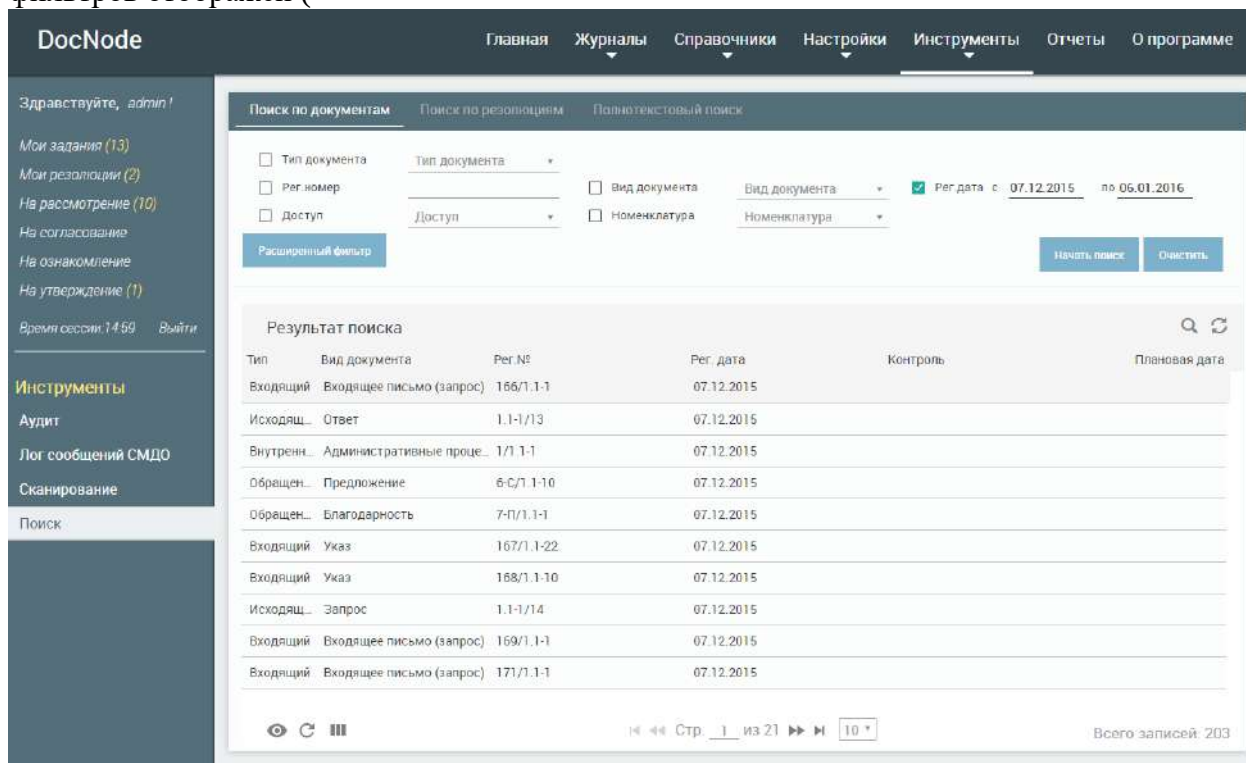


Рисунок 4-165):

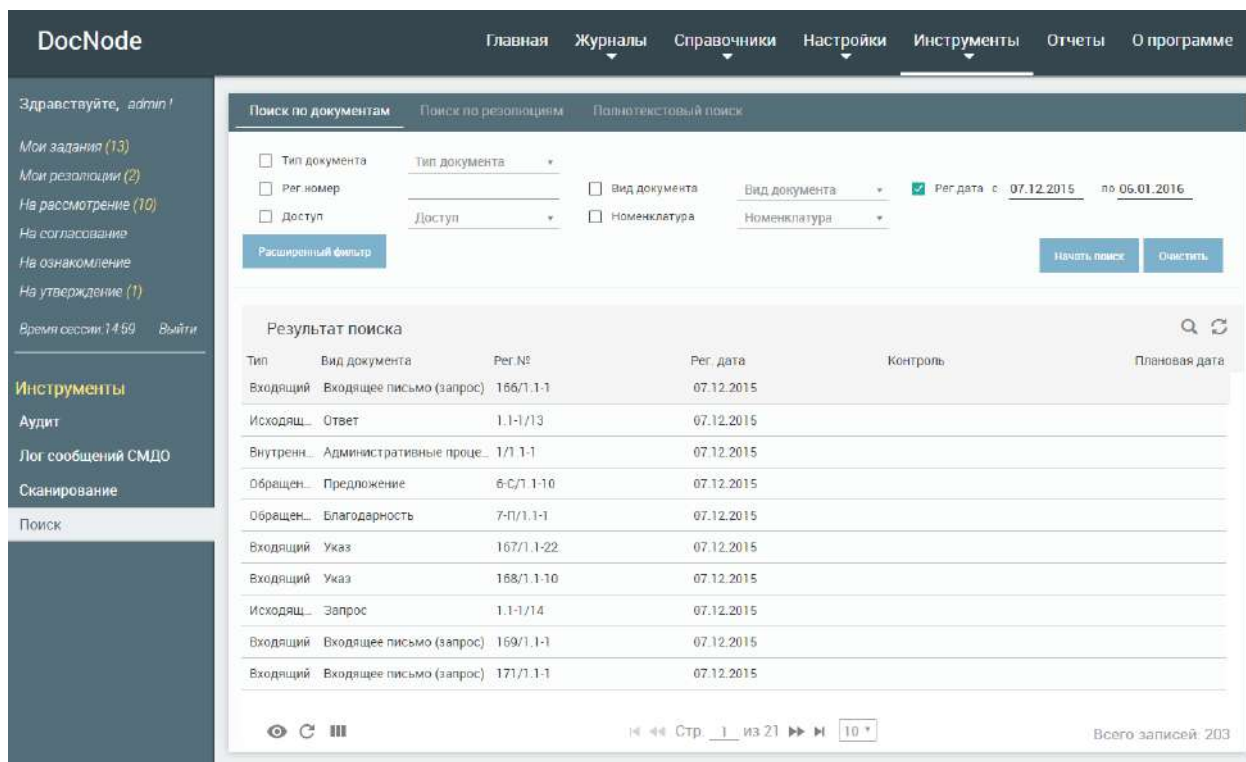


Рисунок 4-165 – Список карточек документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты-Поиск».

2. На вкладке «Поиск по документам» выбрать поля фильтра, по которым будет производиться поиск.
3. Заполнить значения выбранных фильтров.
4. Нажать кнопку «Начать поиск».
5. В рабочей области отобразится список карточек документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: Просмотреть карточку документа.

Операция: «Печать карточки документа (Word)»

4.19.4 Операция: «Поиск по карточкам резолюций по параметрам карточки резолюции»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка карточек резолюций, удовлетворяющих заданным значениям фильтров.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция поиска карточек резолюций, удовлетворяющих заданным значениям фильтров.

Постусловия: Список карточек резолюций, удовлетворяющих заданным значениям фильтров отображен (Рисунок 4-166):

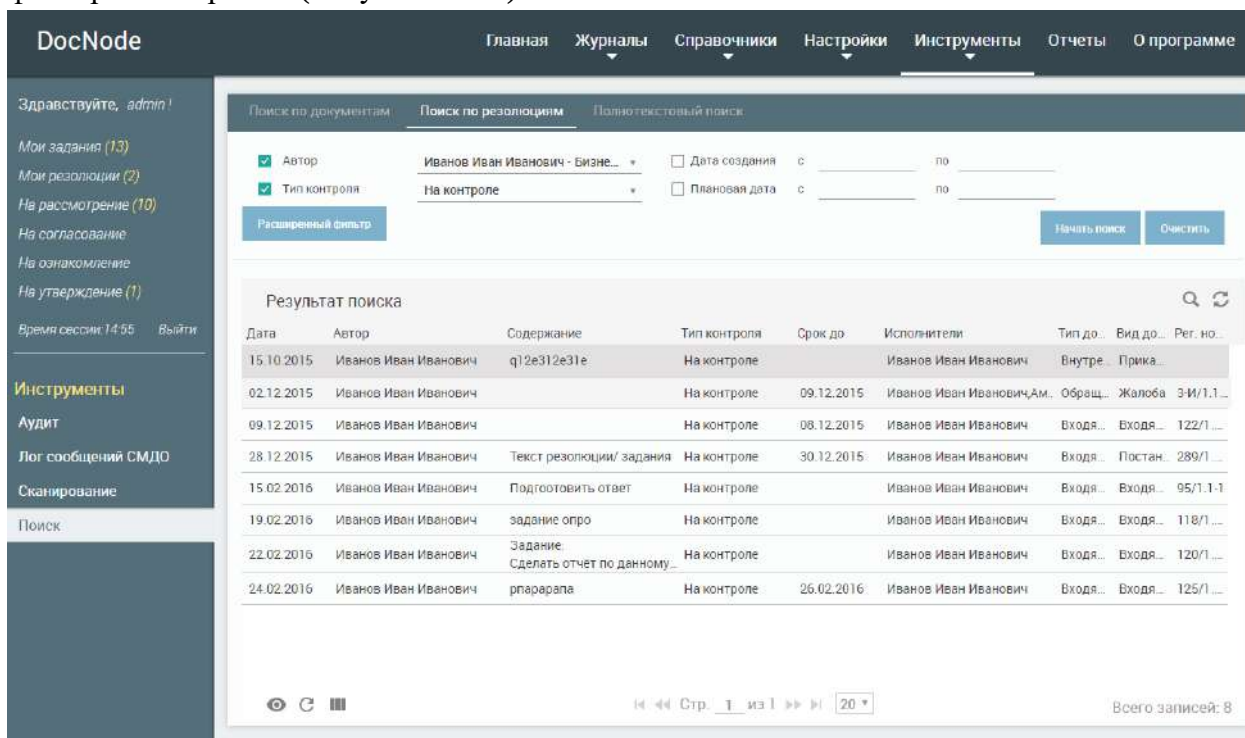


Рисунок 4-166 – Список резолюций, удовлетворяющих заданным значениям фильтров

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты-Поиск».
2. Открыть вкладку «Поиск по резолюциям»
3. Выбрать поля фильтра, по которым будет производиться поиск.
4. Заполнить значения выбранных фильтров.
5. Нажать кнопку «Начать поиск».
6. В рабочей области отобразится список карточек резолюций, удовлетворяющих заданным значениям фильтров.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: Просмотреть карточку резолюции.

Операция: «Печать карточки резолюции(Word)»

4.19.5 Операция: «Полнотекстовый поиск»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка файлов, прикрепленных к документам, удовлетворяющих заданным значениям фильтров.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.

Постусловия: Список файлов документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров отображен.

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты-Поиск».
2. Открыть вкладку «Полнотекстовый поиск».
3. Выбрать поля фильтра, по которым будет производиться поиск, и заполнить значения выбранных фильтров.

Рисунок 4-167 – Фильтр для полнотекстового поиска

4. Нажать кнопку «Начать поиск».
5. В рабочей области отобразится список файлов документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров:

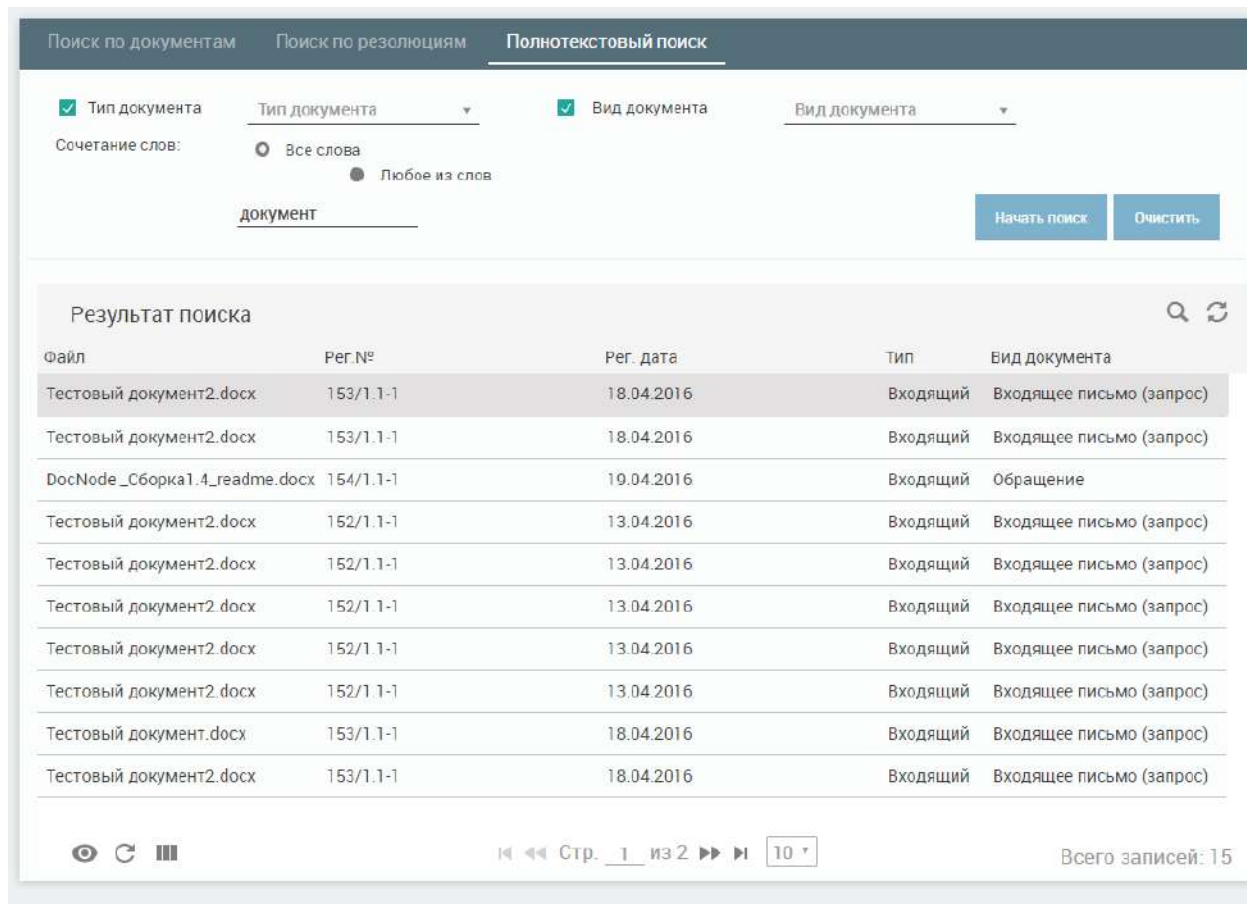


Рисунок 4-168 – Результат полнотекстового поиска

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть карточку документа из результата полнотекстового поиска».

4.19.6 Операция: «Просмотреть карточку документа из результата полнотекстового поиска»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра карточки документа.

Предусловие:

1. Выполнен полнотекстовый поиск.
2. Отображен список файлов – результат поиска..

Постусловия:

1. Форма карточки документа отображена для просмотра.
2. Открыта вкладка «Файлы».

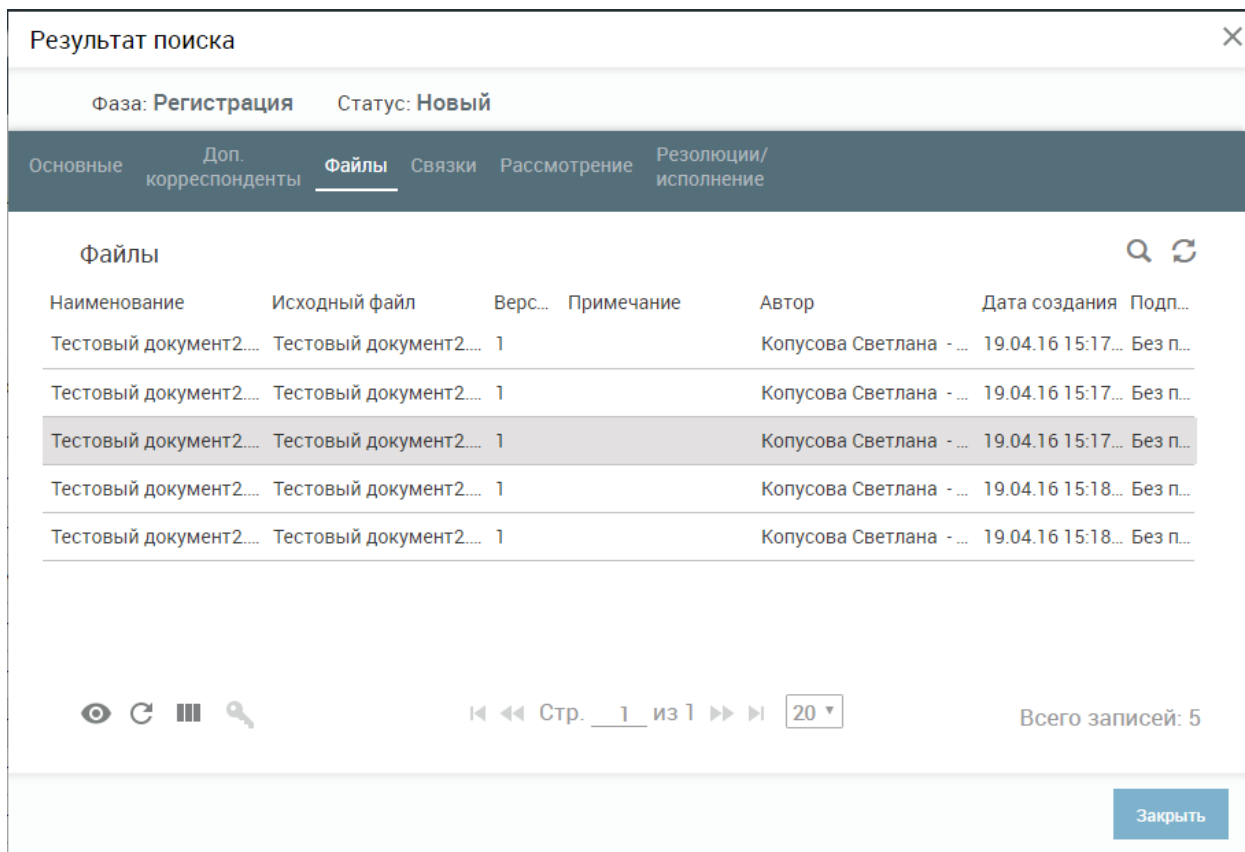


Рисунок 4-169 – Просмотр карточки документа из результата полнотекстового поиска

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке файлов документов запись для просмотра.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра карточки документа на вкладке «Файлы».

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки входящего документа».

Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке входящего документа электронных копий».

Операция: «Просмотреть список сотрудников рассмотрения» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список резолюций карточки входящего документа» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников согласования» (если позволяет выбранный маршрут).

Операция: «Просмотреть список сотрудников утверждения» (если позволяет выбранный маршрут).

ООО «Морэйн»

Операция: «Просмотреть список сотрудников ознакомления» (если позволяет выбранный маршрут).

4.19.7 Операция «Печать штрихкода»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Напечатать штрихкоды типов документов и разделитель для документов.

Предусловие:

1. На рабочем месте исполнителя настроен принтер для печати.
2. Исполнитель авторизован в системе.

Постусловия: Штрихкоды распечатаны.

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт меню «Инструменты».

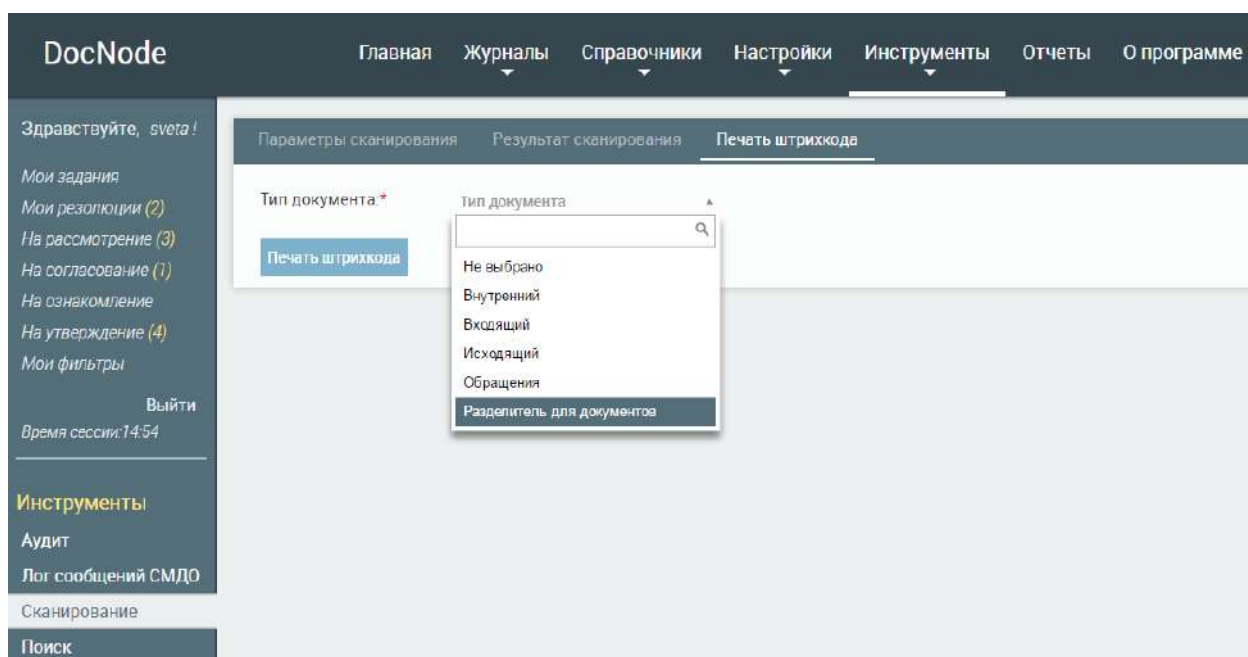


Рисунок 4-170 – Печать штрихкода

2. На открывшейся форме на вкладке «Печать штрихкода» выбрать тип документа:
 - Внутренний – печать штрихкода для внутреннего документа.
 - Входящий – печать штрихкода для входящего документа.
 - Исходящий – печать штрихкода для исходящего документа.
 - Обращения – печать штрихкода для обращения.
 - Разделитель документов – печать нулевого штрихкода для разделителя файлов документа.
3. Нажать «Печать штрихкода».
4. Установить необходимые настройки печати и нажать «Печать».

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет.

4.19.8 Операция «Сканировать документы с помощью потокового сканирования».

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести сканирование документов с помощью потокового сканирования.

Предусловие:

1. Запущена программа ScanUtil:

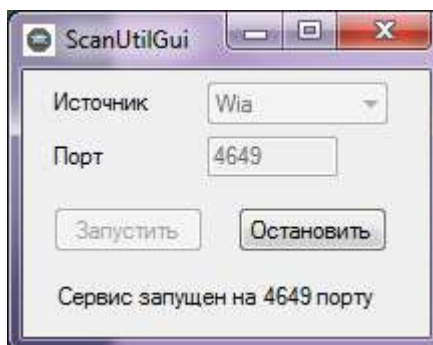


Рисунок 4-171 – Программа ScanUtil

2. Исполнитель находится в параметрах сканирования.

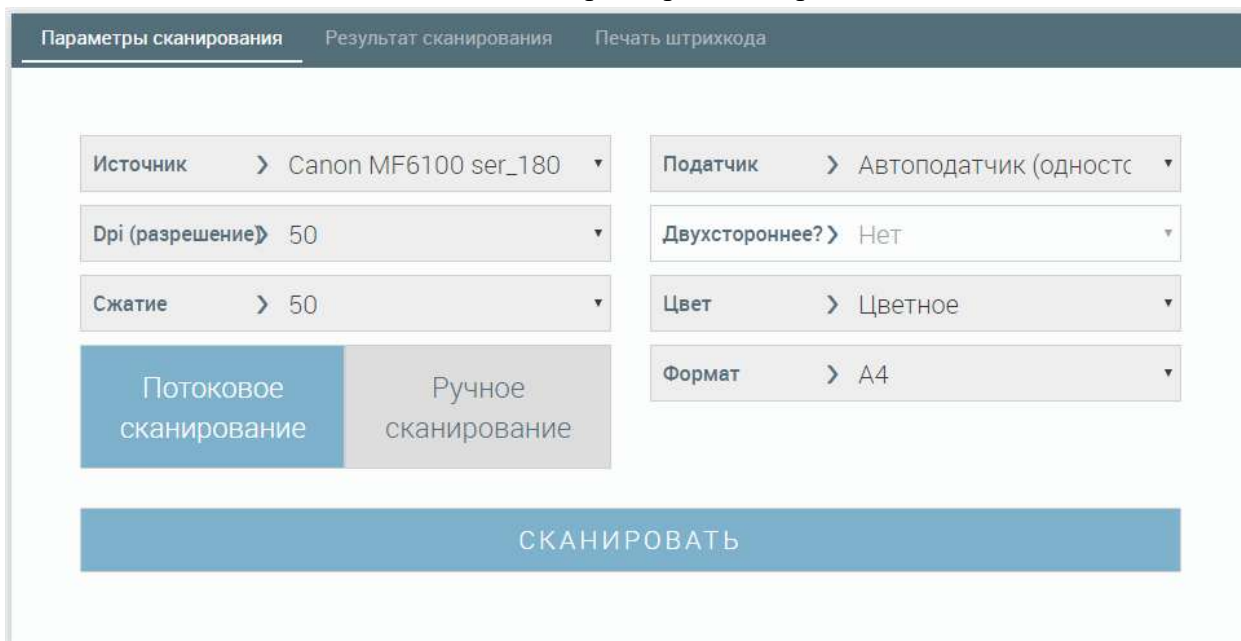


Рисунок 4-172 – Параметры сканирования для потокового сканирования

3. Бумажные документы разложены в правильном порядке со штрихкодами:
 - 1й лист: штрихкод с типом документа,
 - 2й и последующие листы: листы самого документа. Если документ содержит несколько файлов, то перед новым файлом необходимо положить штрихкод с разделителем документов.

Таким образом можно сканировать несколько документов (и их файлов). Подробнее см. Пример «Сканирование документов с помощью поточного сканирования».

Постусловия: Документы отсканированы с помощью потокового сканирования.

Нормальный ход событий:

7. Выбрать тип сканирования «Потоковое сканирование».
8. Выбрать параметры сканирования:
 - Источник: имя принтера.

- Dpi (разрешение): разрешение, с которым будет произведено сканирование (чем больше выбранное значение, тем лучше качество итогового документа).
- Податчик: для потокового сканирования используется только автоподатчик с возможностью выбора одностороннего или двухстороннего сканирования.
- Двухстороннее: неактивно для автоподатчика.
- Цветное: выбор цвета сканирования.
- Сжатие: сжатие итогового документа (результата сканирования), чем меньше сжатие тем лучше качество.
- Формат: формат подаваемой для сканирования бумаги.

9. Перевести работу сканера в режим «Удаленный сканер» (данный пункт может отличаться в зависимости от типа сканера).

10. Нажать «Сканировать».

11. Система сохраняет на диске отсканированные документы.

12. Система отображает список отсканированных документов.

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения:

2. В рамках сканирования возникла ошибка.
 - c. Система отображает Исполнителю сообщение о возникшей ошибке.
 - d. Ход событий завершен.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список отсканированных документов».

4.19.9 Операция «Сканировать документы с помощью ручного сканирования».

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести сканирование документов с помощью ручного сканирования.

Предусловие:

1. Запущена программа ScanUtil (Рисунок 4-171).
2. Исполнитель находится в параметрах сканирования:

Рисунок 4-173 – Параметры сканирования для ручного сканирования

Постусловия: Документы отсканированы с помощью ручного сканирования.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать тип сканирования «Ручное сканирование».
2. Выбрать параметры сканирования:
 - Источник: имя принтера.
 - Dpi (разрешение): разрешение, с которым будет произведено сканирование (чем больше выбранное значение, тем лучше качество итогового документа).
 - Податчик: для потокового сканирования используется только автоподатчик с возможностью выбора одностороннего или двухстороннего сканирования.
 - Двухстороннее: неактивно для автоподатчика.
 - Цветное: выбор цвета сканирования.
 - Сжатие: сжатие итогового документа (результата сканирования), чем меньше сжатие тем лучше качество.
 - Формат: формат подаваемой для сканирования бумаги.
 - Количество листов: количество листов планируемых для сканирования.
 - Интервал (секунд): временной интервал ожидания сканера следующего листа.
3. Перевести работу сканера в режим «Удаленный сканер» (данный пункт может отличаться в зависимости от типа сканера).
4. Нажать «Сканировать».
5. Система сохраняет на диске отсканированные документы.
6. Система отображает список отсканированных документов.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения:

1. В рамках сканирования возникла ошибка.
 - a. Система отображает Исполнителю сообщение о возникшей ошибке.
 - b. Ход событий завершен.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список отсканированных документов».

4.19.10 Операция «Просмотреть список отсканированных документов».

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка отсканированных документов.

Предусловие: Документы отсканированы.

Постусловия: Список отсканированных документов отображен.

Нормальный ход событий:

1. Открыть вкладку «Результат сканирования».
2. Отображается список отсканированных документов (Рисунок 4-174).

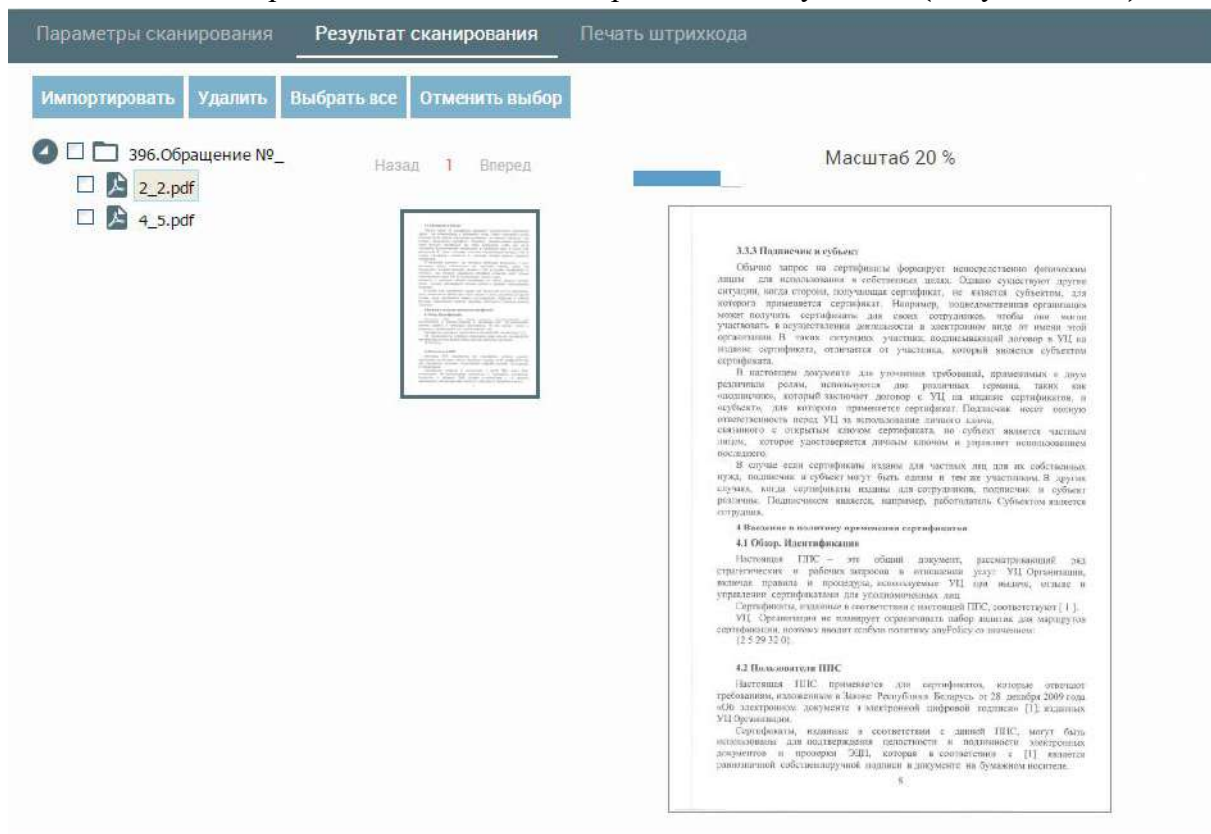


Рисунок 4-174 – Список отсканированных документов

Альтернативный ход событий:

2. В списке нет доступных для просмотра записей.
 - c. Система отображает пустой список.
 - d. Ход событий завершен.

Исключения:

2. В рамках формирования списка возникла ошибка.

- с. Система отображает Исполнителю сообщение о возникшей при формировании списка документов ошибке.
- d. Ход событий завершен.

Расширения:

Операция: «Просмотреть отсканированный документ».

Операция «Импортировать отсканированные документы в СЭА».

Операция «Удалить отсканированные документы из СЭА».

4.19.11 Операция «Просмотреть отсканированный документ».

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести просмотр отсканированного документа.

Предусловие:

1. Исполнитель находится в списке отсканированных документов (Рисунок 4-174).

Постусловия: Отсканированный документ отображен для просмотра.

Нормальный ход событий:

3. Выбрать в списке отсканированных документов документ для просмотра.
4. Отображается отсканированный документ.

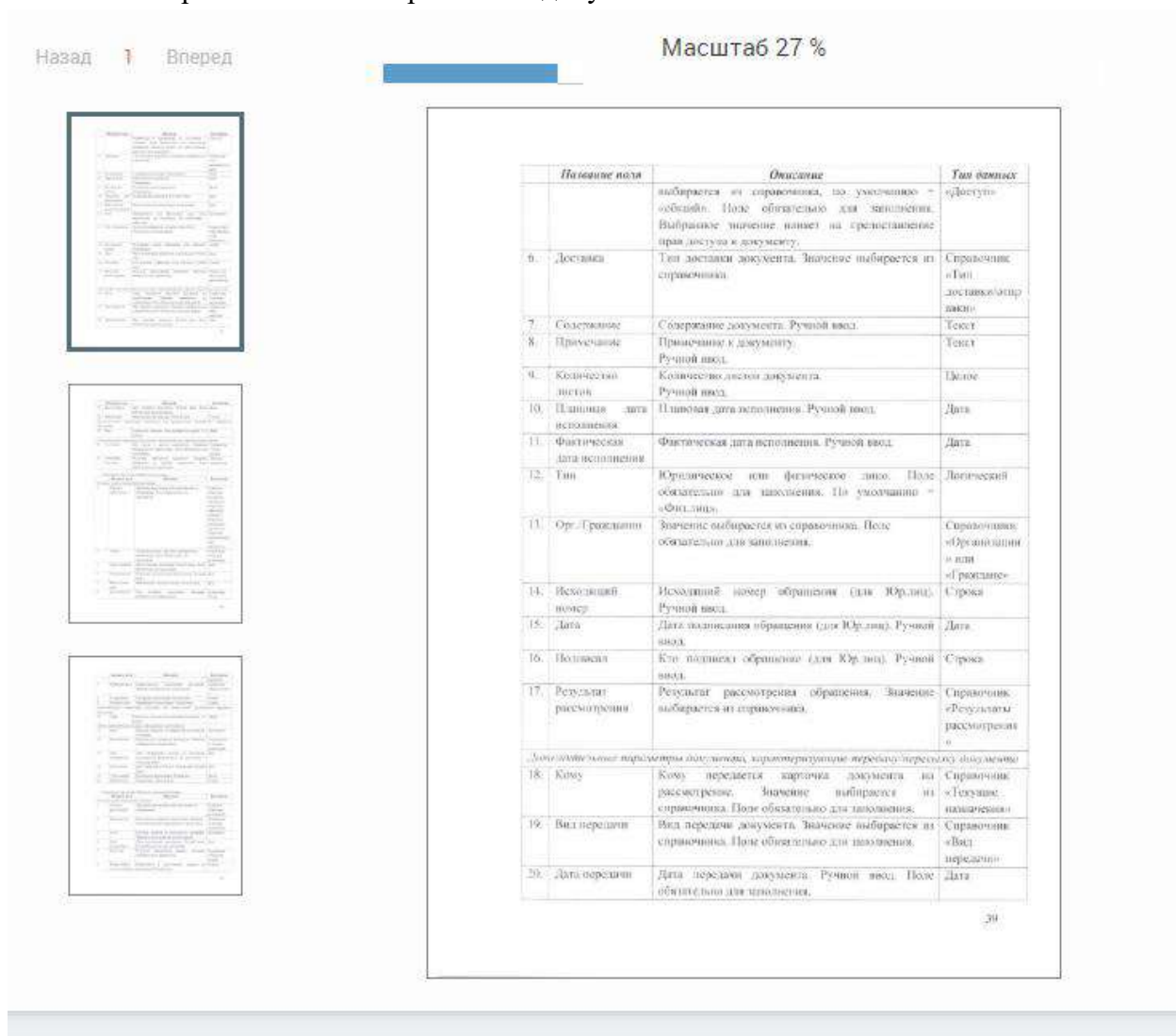


Рисунок 4-175 – Просмотр отсканированного документа

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет.

4.19.12 Операция «Удалить отсканированные документы».

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести удаление отсканированных документов.

Предусловие: Исполнитель находится в списке отсканированных документов (Рисунок 4-174).

Постусловия:

3. Отсканированный документ удалён из списка.
4. Открыт список отсканированных документов без удаленного документа.

Нормальный ход событий:

4. Выбрать(отметить чек-боксами) документы/файлы документов для удаления (по умолчанию выбраны все).
5. Нажать «Удалить» над списком отсканированных документов.
6. Подтвердить удаление выбранных файлов нажав «Удалить»:

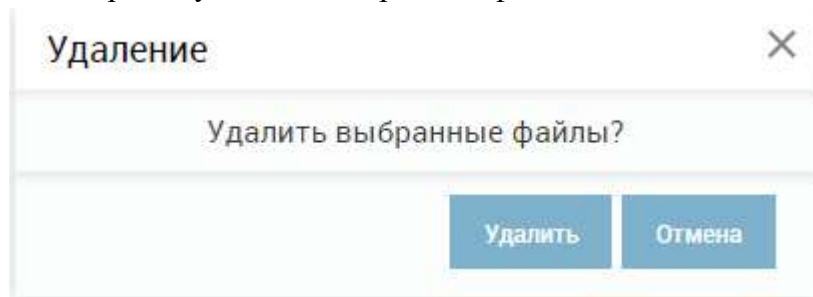


Рисунок 4-176 – Удаление выбранных файлов

Альтернативный ход событий:

2. Отказ от удаления отсканированных документов/файлов документа (на шаге 3 нормального хода событий).
 - d. Исполнитель отказывается от удаления отсканированных документов.
 - e. Система отображает список отсканированных документов, имеющихся в системе.
 - f. Ход событий завершен.

Исключения:

2. Ошибка при удалении отсканированных документов.
 - d. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности удаления выбранных отсканированных документов.
 - e. Система отображает список отсканированных документов, имеющихся в системе
 - f. Ход событий завершен.

Расширения: нет

4.19.13 Операция «Импортировать отсканированные документы в СЭД».

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Импортировать отсканированные документы в СЭД

Предусловие: Исполнитель находится в списке отсканированных документов (Рисунок 4-174).

Постусловия:

1. Отсканированные документы импортированы в СЭД.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать(отметить чек-боксами) документы/файлы документов для импорта (по умолчанию выбраны все).
2. Нажать «Импортировать» над списком отсканированных документов.
3. Подтвердить импорт выбранных файлов нажав «Импорт»:

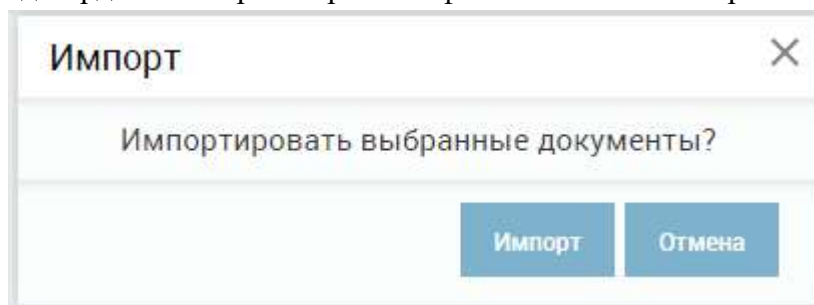


Рисунок 4-177 – Импорт выбранных файлов

4. Система создаёт новые карточки документов и прикрепляет к ним отсканированные файлы.

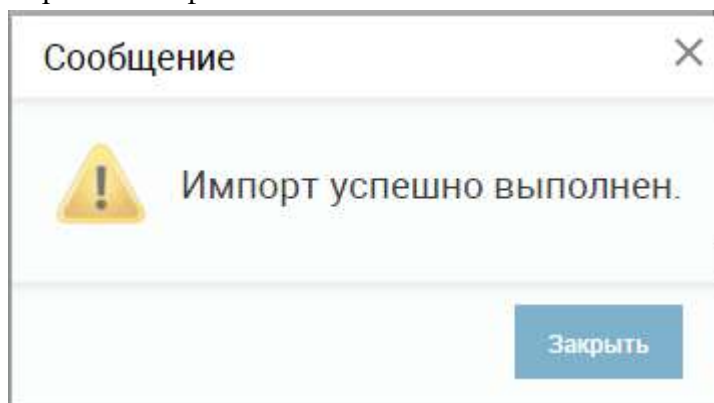


Рисунок 4-178 – Импорт успешно выполнен

Альтернативный ход событий:

1. Отказ от импорта выбранных отсканированных документов (на шаге 3 нормального хода событий).
 - a. Исполнитель отказывается от импорта отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов.
 - c. Ход событий завершен.

Исключения:

1. Ошибка при импорте отсканированных документов. на шаге 4 нормального хода событий).
 - a. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности импорта выбранных отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов.

Расширения: нет**4.19.14 Операция «Просмотреть список писем»****Ограничения:** Права пользователя**Исполнитель:** Пользователь**Цель:** Произвести формирование и отображение списка писем.**Предусловие:**

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка писем.

Постусловия: Список писем отображен (Рисунок 4-179)

Тема	От	Дата письма
Соберите всю почту в этот ящик	Яндекс (hello@yandex.ru)	23.08.2016
Как читать почту с мобильного	Команда Яндекс.Почты (hello@yandex-tea...)	23.08.2016
ТЕСТ	с с (docnode1@yandex.ru)	22.08.2016
Fwd: ТЕСТ222	с с (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016
Пересылка	с с (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016
Новый	с с (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016
Маршрут исходящего документа № 1.1-10...	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	22.08.2016
Fwd: asxs	Ф Ф (docnode@yandex.ru)	22.08.2016
Тестовый пересылка	Ф Ф (docnode@yandex.ru)	22.08.2016
Маршрут исходящего документа № 1.1-1/...	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016
Маршрут исходящего документа № 1.1-10...	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016
Маршрут исходящего документа № 1.1-1/...	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016
Обращение Иванов от 22.08.2016	Светлана Копусова (kopusovasvetlana@ya...)	25.08.2016

Рисунок 4-179 – Список писем

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты».
2. Выбрать подпункт «Почтовый импорт».
3. В рабочей области отобразится список писем.

Таблица 44 – Поля записи инструмента «Почтовый импорт».

Поле	Описание
Тема	Тема письма
От	Отправитель письма
Дата письма	Дата получения письма на почту

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: Просмотреть письмо.

Операция: Обновить почту.

Операция: Импортировать письмо в СЭД.

4.19.15 Операция «Просмотреть письмо»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение формы просмотра письма.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Открыт список писем.
3. Доступна операция просмотра списка писем.

Постусловия: Форма письма отображена для просмотра (Рисунок 4-180):

Почта

Письмо Вложения

Тема: Обращение Иванов от 22.08.2016

Дата: 25.08.2016 От: Светлана Копусова (kopusovasvetlan)

Закреть

Рисунок 4-180 – Форма просмотра письма

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке письмо для просмотра.
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. В рабочей области отобразится форма просмотра письма.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Просмотреть список вложенных файлов».

4.19.16 Операция «Просмотреть список вложений»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка вложенных в письмо файлов.

Предусловие:

1. Открыта форма просмотра карточки входящего документа;
2. Доступна операция просмотра списка вложенных в письмо файлов.

Постусловия: Список вложенных в письмо файлов отображён (Рисунок 4-181):

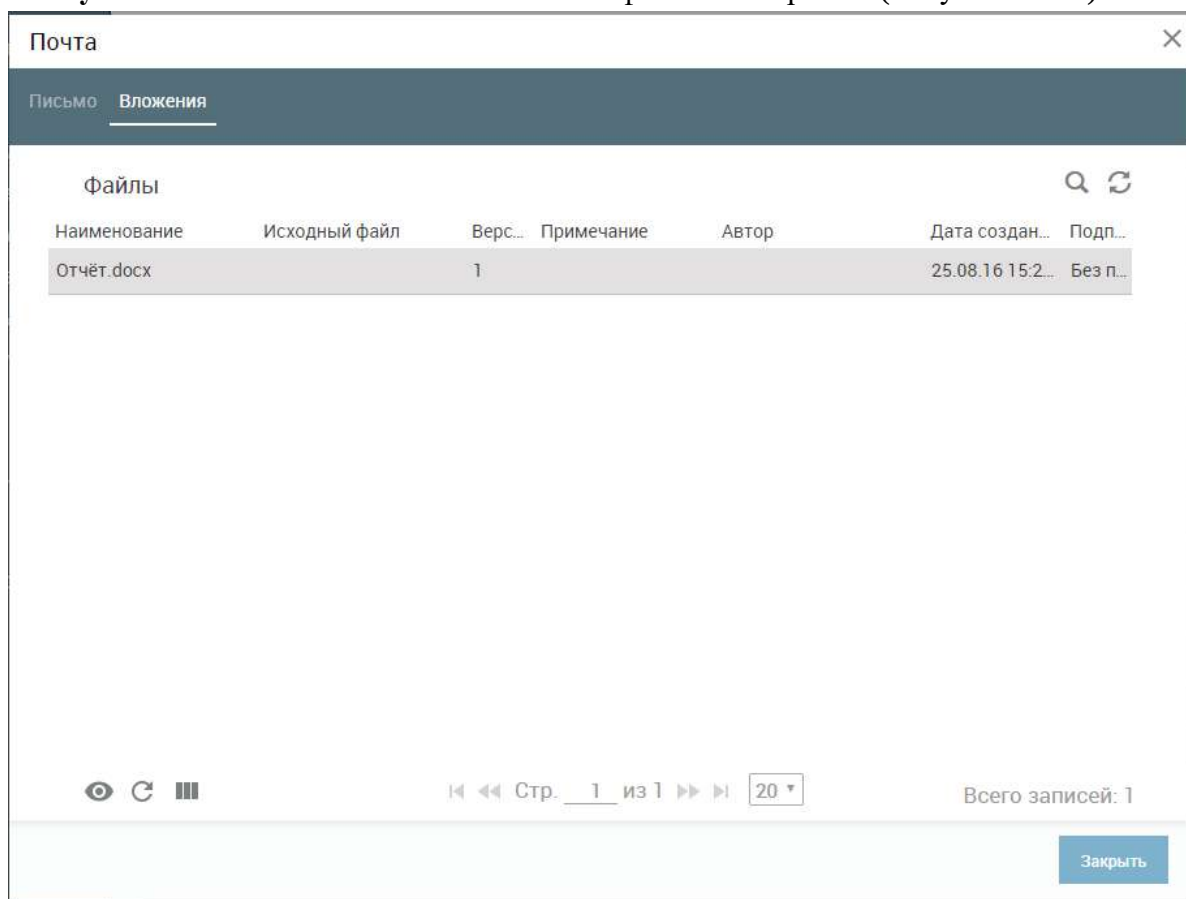


Рисунок 4-181- Список вложенных файлов

Нормальный ход событий:

1. В открытой форме письма открыть вкладку «Вложения».
2. В рабочей области отобразится список вложенных файлов.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

ООО «Морэйн»

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Скачать вложенный в письмо файл».

4.19.17 Операция «Скачать вложенный в письмо файл»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести просмотр вложенного в письмо файла.

Предусловие:

1. Открыт список вложенных в письмо файлов (Рисунок 4-181).
2. Доступна операция «Скачать вложенный в письмо».

Постусловия:

1. Вложенный в письмо файл скачан.
2. Открыт список вложенных в письмо файлов.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке файл для просмотра (скачивания).
2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
3. Сохранить документ, нажав «Сохранить».
4. Отображается список вложенных в письмо файлов.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения документа нажать «Отмена».

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.19.18 Операция «Обновить почту»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести обновление списка писем.

Предусловие:

1. Открыт список писем (Рисунок 4-179).
2. Доступна операция «Обновить почту».

Постусловия:

1. Список писем обновлён и отображён.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Обновить почту».

Альтернативный ход событий: нет

Исключения: 1. В случае неверной настройки почты, система отображает сообщение о возникшей ошибке (Рисунок 4-182)

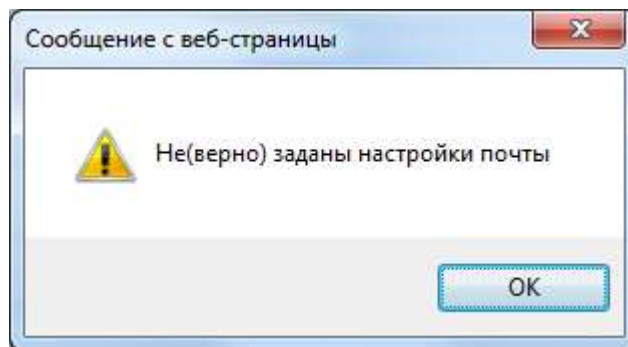


Рисунок 4-182 - Сообщение о неверно заданных настройках почты

2. В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

Примечание: также обновление почты происходит автоматически раз в час.

4.19.19 Операция «Импортировать письмо в СЭД»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Импортировать документы в СЭД

Предусловие:

1. Исполнитель находится в списке писем.
2. Доступна операция импорта писем в СЭД.

Постусловия:

1. Импорт писем успешно выполнен.
2. Открыт список писем без импортированных писем.

Нормальный ход событий:

1. Выбрать письмо/письма для импорта с помощью чек-боксов* (Рисунок 4-183 -Выбор писем для импортаРисунок 4-183)

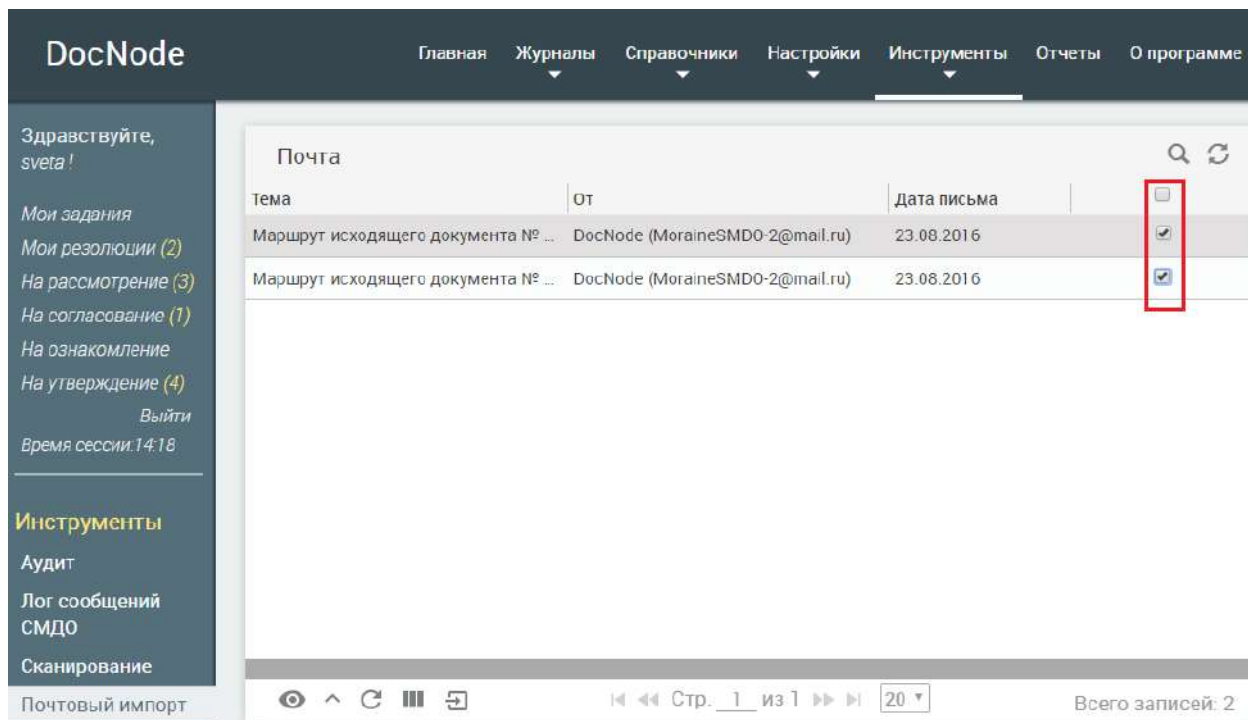


Рисунок 4-183 -Выбор писем для импорта

2. Под списком писем нажать кнопку «Импортировать»:

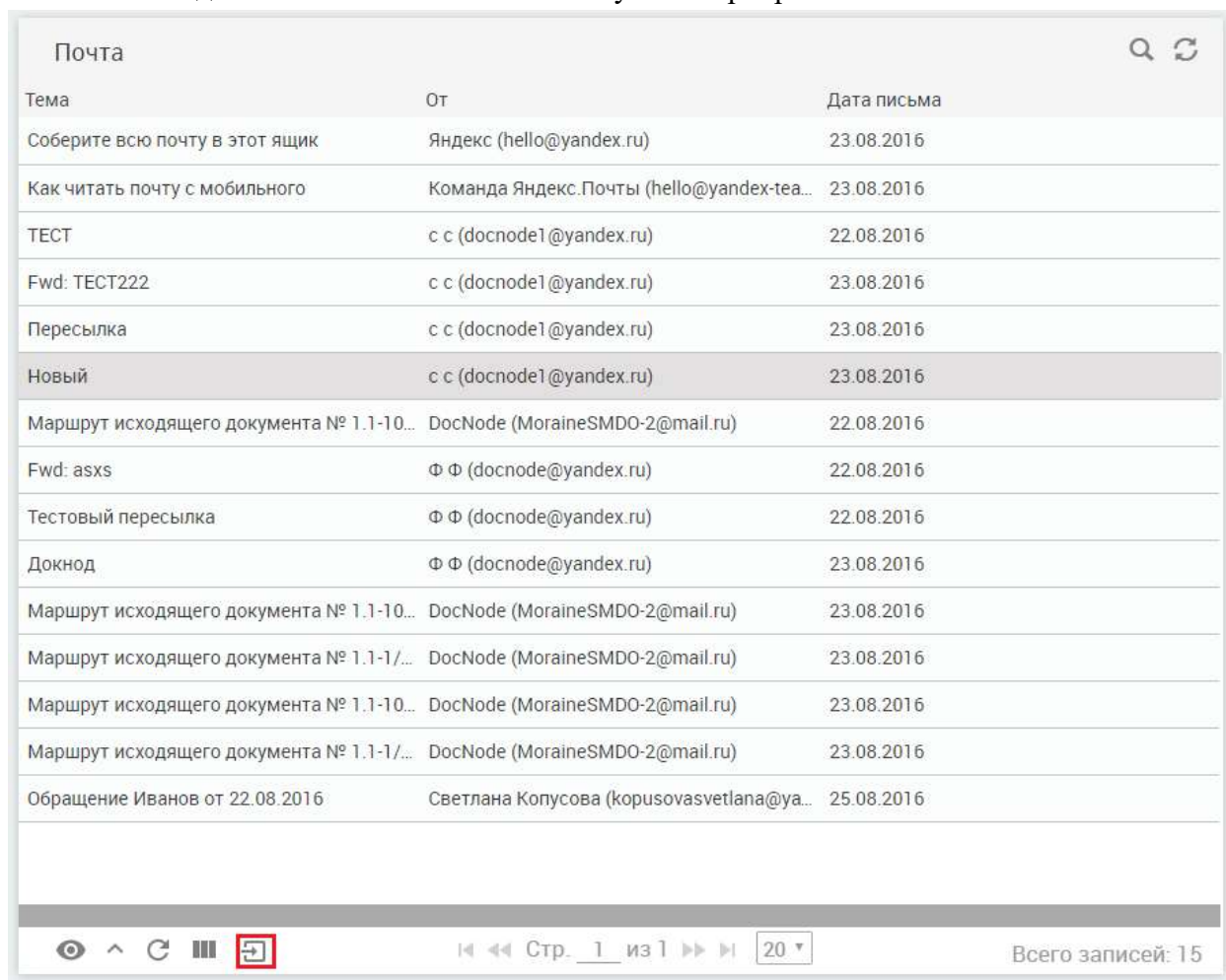


Рисунок 4-184 - Импорт

3. В открывшейся форме выбрать тип документа для импорта.

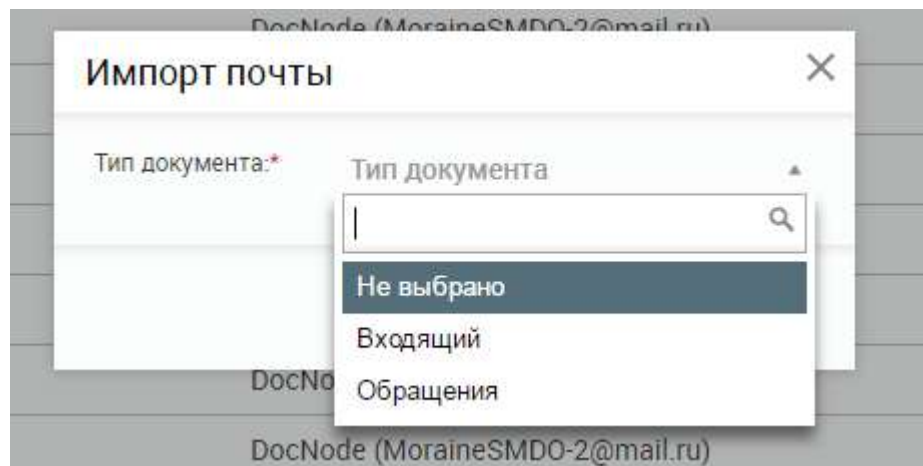


Рисунок 4-185 – Форма выбора типа документа

4. Подтвердить импорт выбранного письма, нажав «Импорт»:

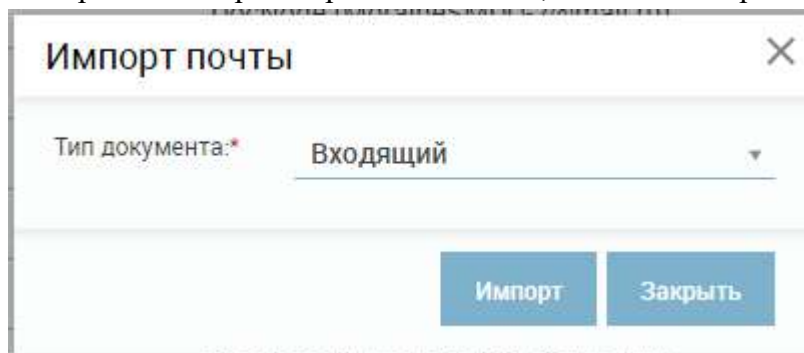


Рисунок 4-186 – Импорт выбранного письма

5. Система создаёт новую карточку документа и прикрепляет к ней вложенные в письма файлы

Альтернативный ход событий:

1. Отказ от импорта выбранного письма (на шаге 3 нормального хода событий).
 - а. Исполнитель отказывается от импорта выбранного письма.
 - б. Система отображает список писем.
 - с. Ход событий завершен.

Исключения:

1. Ошибка при импорте выбранных (на шаге 4 нормального хода событий).
 - а. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности импорта выбранного письма.
 - б. Система отображает список писем.
 - с. Ход событий завершен.

Расширения: нет

**Примечание: При выборе писем путём выбора чек-бокса, находящегося в заголовке колонки (Рисунок 4-187) производится выбор всех писем, находящихся на данной странице.*

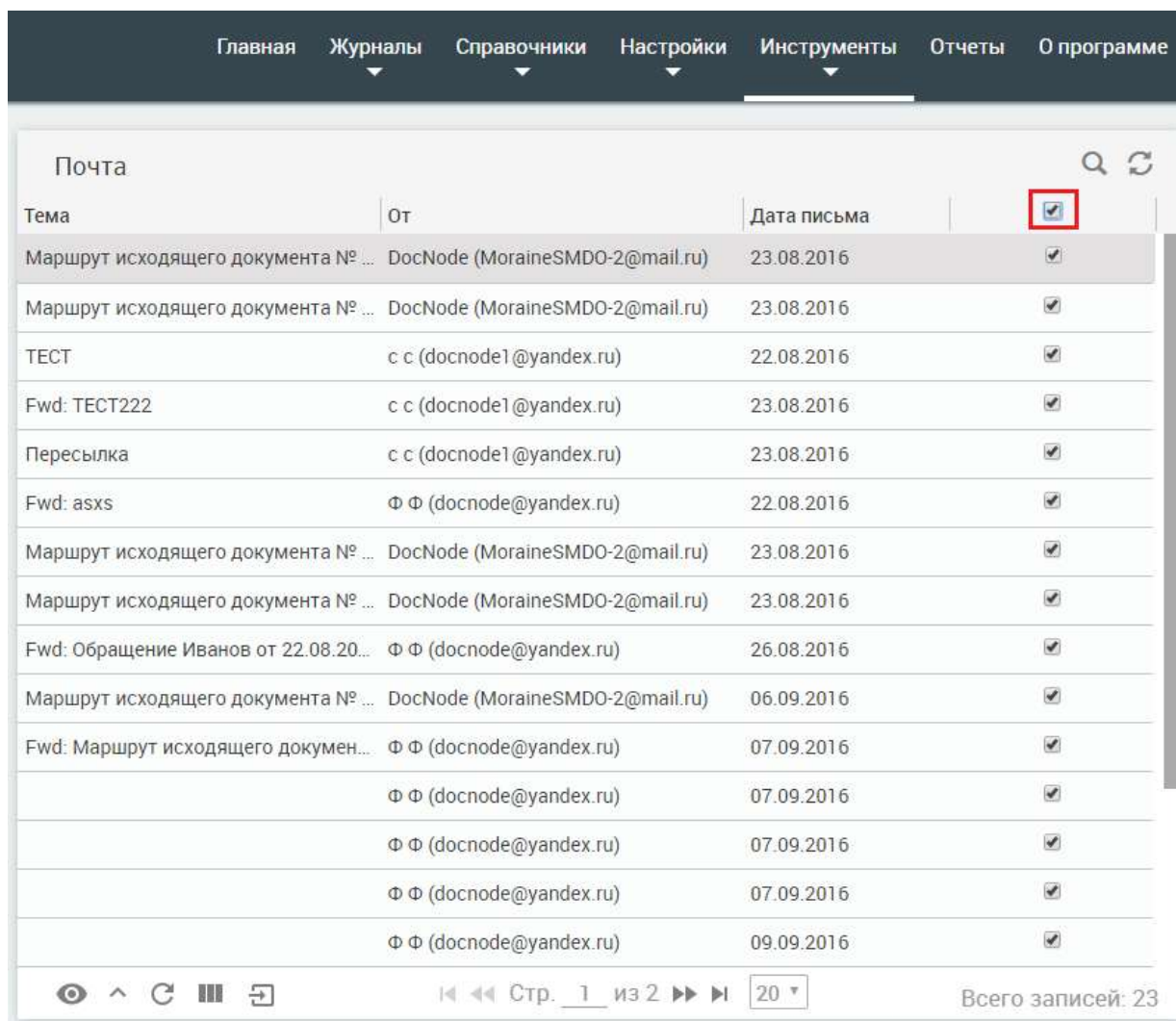


Рисунок 4-187 – Выбор всех писем на странице

4.20 Подсистема аудита

4.20.1 Операция: «Просмотр настроек событий аудита»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести формирование и отображение списка настроек событий аудита.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка настроек событий аудита.

Постусловия: Список настроек событий аудита отображен (Рисунок 4-188):

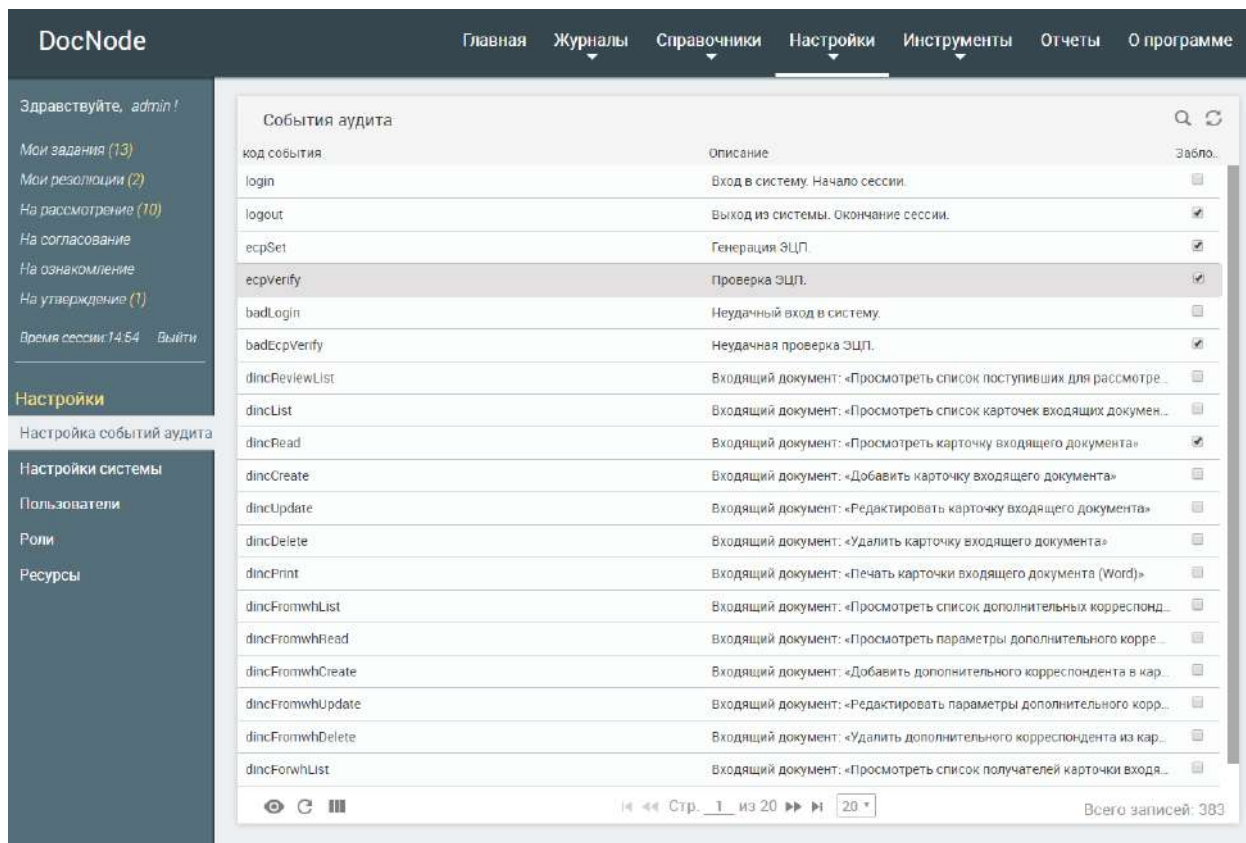


Рисунок 4-188 – Список настроек событий аудита

Нормальный ход событий:

4. Открыть пункт главного меню «Настройки».
5. Выбрать подпункт «Настройка событий аудита».
6. В рабочей области отобразится список настроек событий аудита.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет

4.20.2 Операция: «Блокировка/Разблокировка ведения события аудита»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести блокировку/разблокировку ведения событий аудита. Блокировка позволяет отключить ведение данного события в журнале-аудита.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция блокировки/разблокировки ведения событий аудита.

Постусловия: Список настроек событий аудита отображен (Рисунок 4-188):

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Настройки».
2. Выбрать подпункт «Настройка событий аудита».
3. В рабочей области отобразится список настроек событий аудита.
4. Установить/Отменить установку флага «заблокировано» (Рисунок 4-189):

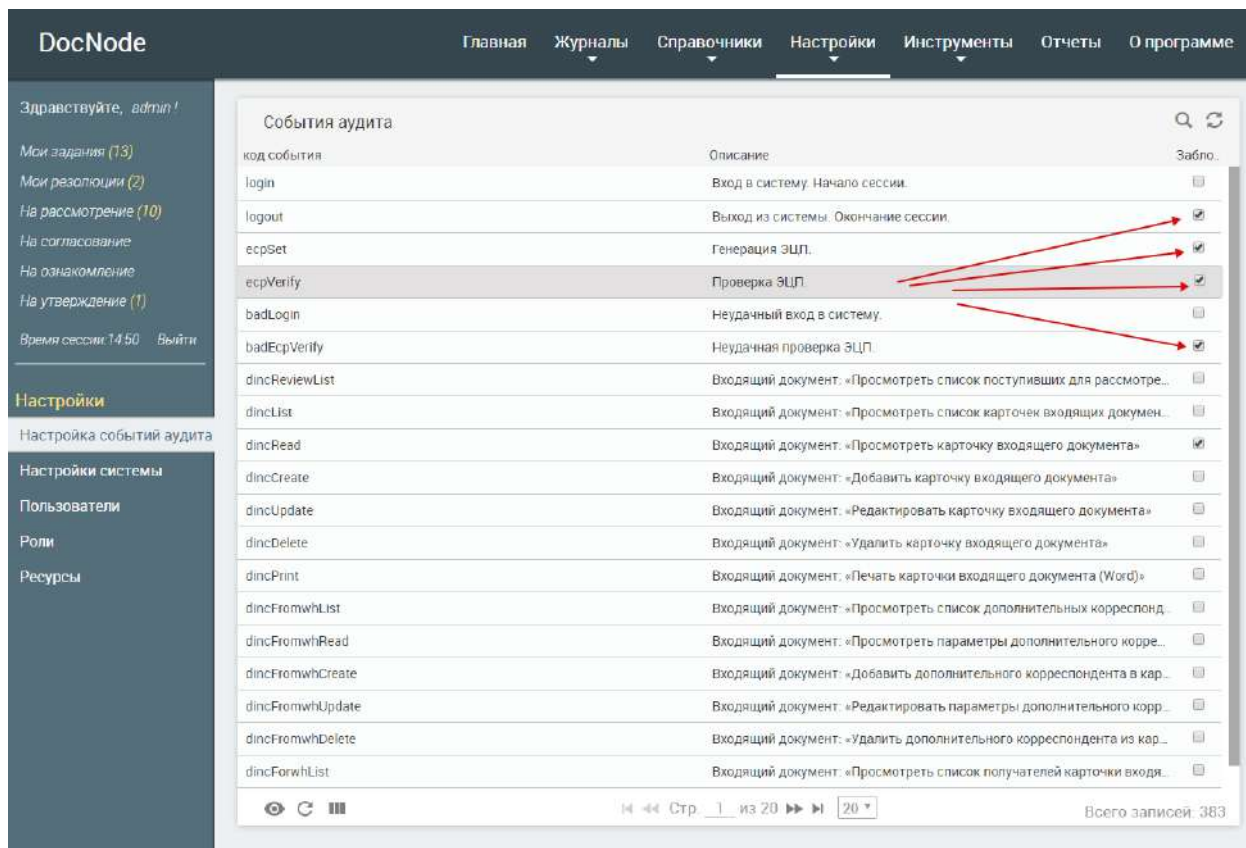


Рисунок 4-189 – Установка/Отмена установки флага «заблокировано»

Альтернативный ход событий: нет**Исключения:** нет**Расширения:** нет**4.20.3 Операция: «Просмотр журнала аудита»****Ограничения:** Права пользователя**Исполнитель:** Администратор**Цель:** Произвести формирование и отображение списка данных журнала аудита.**Предусловие:**

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка данных журнала аудита.

Постусловия: Список данных журнала аудита отображен (Рисунок 4-190):

DocNode

ГлавнаяЖурналыСправочникиНастройкиИнструментыОтчетыО программе

Здравствуйте, admin!

Мои задания (13)Мои резолюции (2)На рассмотрении (10)На согласованиеНа ознакомлениеНа утверждение (1)Время сессии 13:32 Выйти

Инструменты

АудитЛог сообщений СМДОСканированиеПоиск

Аудит системы

№ запи...	Польз...	Дата событ...	Событие	Описание	Хэш
21570	admin	04.05.16 11:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	f244081f5a0380f8d3d37bf2...
21569	admin	03.05.16 20:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	8c5d046dd4b238047f8b33...
21568	admin	03.05.16 17:...	Настройки системы: «Редактировать зап...	Настройки системы, номер записи: 42	41b9c9ee6e5f14b3b7a74b7...
21567	admin	03.05.16 17:...	Настройки системы: «Просмотреть запи...	Настройки системы, номер записи: 42	e9652b0070ff9b0d6515972...
21566	admin	03.05.16 17:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	0d757169074387a619dbd4...
21565	jeni	03.05.16 16:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	fdff9e62ace55d06dbb534e...
21564	admin	03.05.16 16:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	91eb6a43fa1263ab5b53df8...
21563	Iena	03.05.16 16:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	d1b5d4cdd62600038c1aff9...
21562	jeni	03.05.16 16:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	60b060541ea52f1f0d63bd6...
21561	jeni	03.05.16 15:...	Справочники: «Удалить запись из справ...	Лог сообщений СМДО, номер записи: 41	c92311c9bec17eabbe38ad...
21560	jeni	03.05.16 15:...	Справочники: «Удалить запись из справ...	Лог сообщений СМДО, номер записи: 40	986d983436afc8e8a351399...
21559	jeni	03.05.16 15:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	4bb7a54b471d685d5e52ce...
21558	jeni	03.05.16 15:...	Настройки системы: «Редактировать зап...	Настройки системы, номер записи: 17	ba232add391097618f6b6f6...
21557	jeni	03.05.16 15:...	Настройки системы: «Просмотреть запи...	Настройки системы, номер записи: 17	f6dec45d251fda8c1f774e6...
21556	jeni	03.05.16 15:...	Справочники: «Удалить запись из справ...	Лог сообщений СМДО, номер записи: 38	336258aeb72472dd2d959d...
21555	jeni	03.05.16 15:...	Справочники: «Удалить запись из справ...	Лог сообщений СМДО, номер записи: 37	c2cd3af0f301e12c6431062...
21554	jeni	03.05.16 14:...	Вход в систему. Начало сессии.	Удачная аутентификация	29ac47ccc684ebf3242f615...
21553	jeni	03.05.16 14:...	Справочник Организации: «Редактирова...	Организации, номер записи: 19	a88cf5798034a6a2ba00db5...
21552	jeni	03.05.16 14:...	Справочник Организации: «Просмотреть...	Организации, номер записи: 19	23f83f76539fa86c0483a43...

121120

Стр. 1 из 128

20

Всего записей: 2 548

Рисунок 4-190 – Список данных журнала аудита

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты».
2. Выбрать подпункт «Аудит».
3. В рабочей области отобразится список данных журнала аудита.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет

4.20.4 Операция: «Выгрузка журнала аудита»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести выгрузку данных журнала аудита за период.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция выгрузки данных журнала аудита.

Постусловия: Данные журнала аудита выгружены в файл на сервере

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты».
2. Выбрать подпункт «Аудит».
3. В рабочей области отобразится список данных журнала аудита.
4. Нажать кнопку «Выгрузка журнала аудита»  .

5. Заполнить на диалоговой форме поле «дата по». Поле «дата с» заполняется по умолчанию как минимальная дата хранимой записи в журнале (Рисунок 4-191)

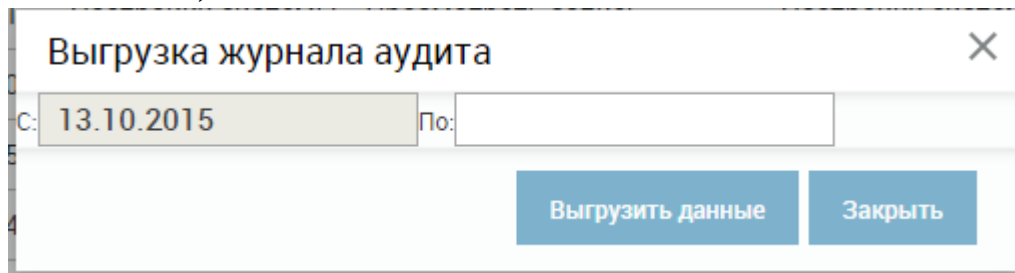
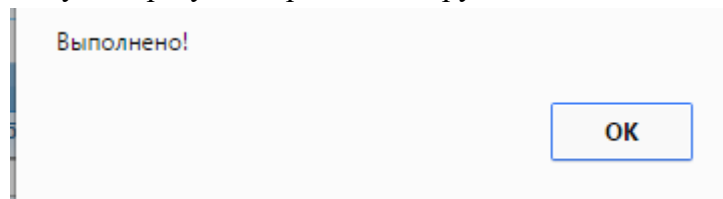


Рисунок 4-191 – Диалоговая форма выгрузки журнала аудита

6. Нажать кнопку «Выгрузить данные»
7. Получить результат работы выгрузки:



Альтернативный ход событий: для отказа от выгрузки нажать «заккрыть» в диалоговой форме выгрузки журнала аудита.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет

4.20.5 Операция: «Проверка целостности журнала аудита»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести проверку целостности журнала аудита.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция проверки целостности журнала аудита.

Постусловия: Результат проверки целостности журнала аудита отображен на экране пользователя

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты».
2. Выбрать подпункт «Аудит».
3. В рабочей области отобразится список данных журнала аудита.
4. Нажать кнопку «Проверка целостности журнала аудита»
5. Получить результат проверки на экране (Рисунок 4-192)



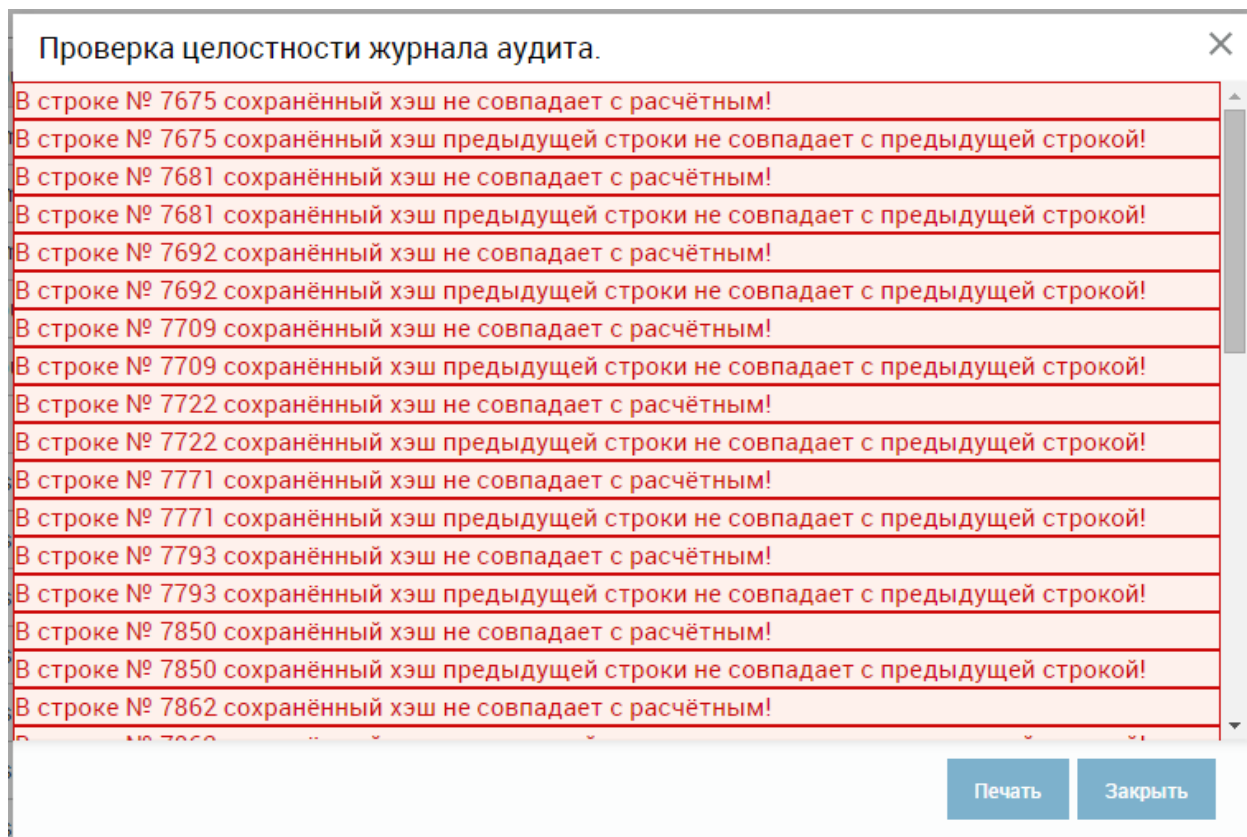


Рисунок 4-192 – Результат проверки целостности журнала аудита

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет

4.20.6 Операция: «Печать результата проверки целостности журнала аудита»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести выгрузку результата проверки целостности журнала аудита в Word.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция проверки целостности журнала аудита.

Постусловия: Результат проверки целостности журнала аудита выгружен в Word, сохранен на локальном компьютере и открыт на просмотр с возможностью печати

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Инструменты».
2. Выбрать подпункт «Аудит».
3. В рабочей области отобразится список данных журнала аудита.
4. Нажать кнопку «Проверка целостности журнала аудита» 
5. Получить результат проверки на экране (Рисунок 4-192)
6. Нажать кнопку «Печать» (Рисунок 4-193) и открыть документ с автоматическим сохранением

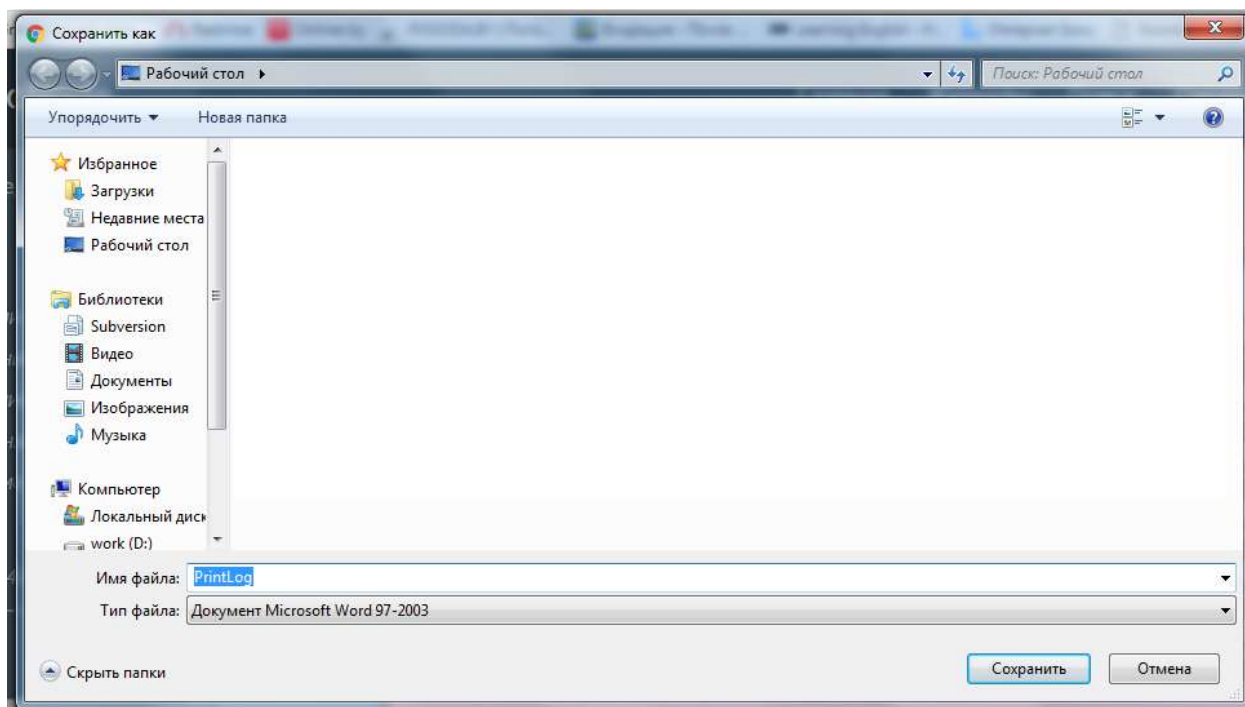


Рисунок 4-193 – Печать результата проверки целостности журнала аудита

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет

4.21 Меню: «Отчеты»

4.21.1 Операция: «Просмотреть список отчетов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести формирование и отображение списка отчетов.

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Доступна операция просмотра списка отчетов.

Постусловия: Список отчетов отображен (Рисунок 4-194):

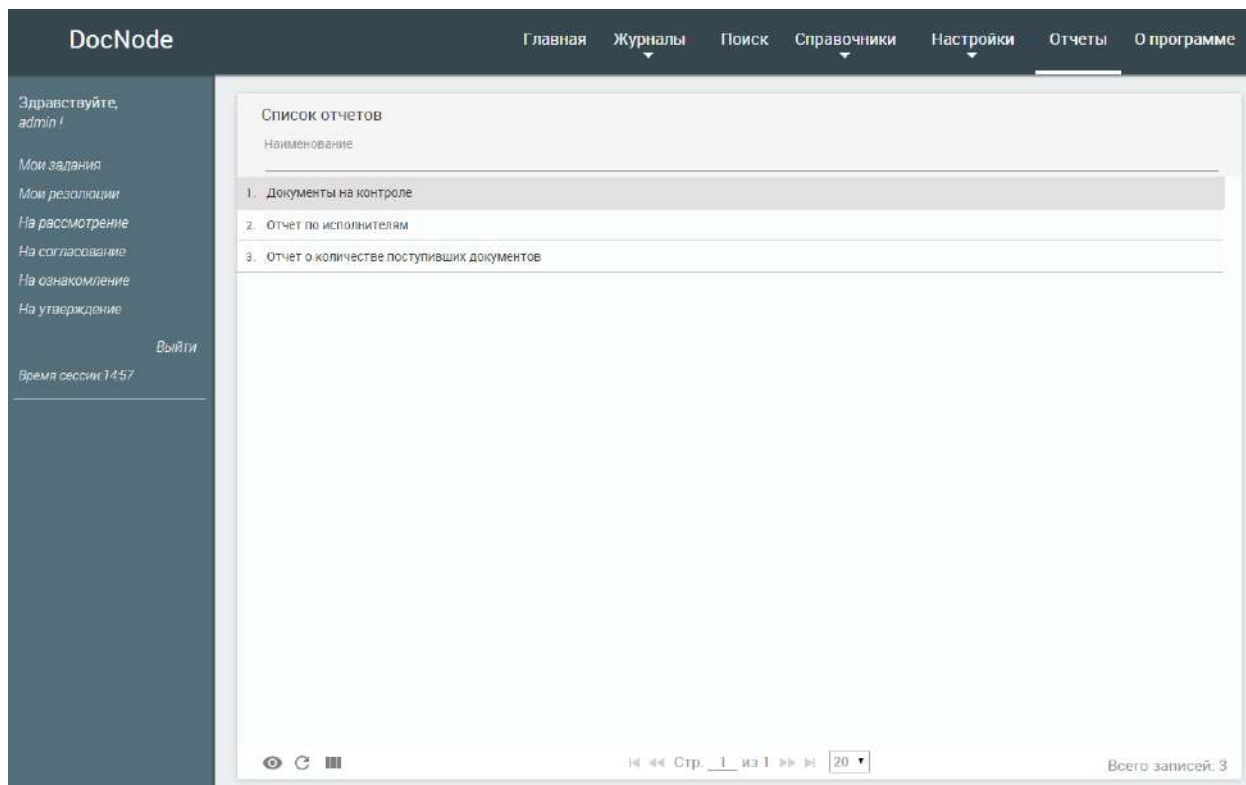


Рисунок 4-194 – Список отчетов

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт главного меню «Отчеты».
2. В рабочей области отобразится список доступных для формирования отчетов.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при формировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: « Печать отчета (Word)»

4.21.2 Операция: «Печать отчета (Word)»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Сохранить данные по выбранному отчету(Word).

Предусловие:

1. Авторизация в системе.
2. Открыт список отчетов.
3. Доступна операция формирования отчета.

Постусловия: Отчет сохранен (Word).

Нормальный ход событий:

1. Выбрать в списке отчет для печати данных.
2. Нажать кнопку «Сформировать отчет» .
3. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
4. Отображается список отчетов.

ООО «Морэйн»

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: В случае, если при выполнении операции возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения: нет.

4.22 Фильтры

4.22.1 Операция: «Поиск информации в выбранной рабочей области»

Ограничения: Права пользователя

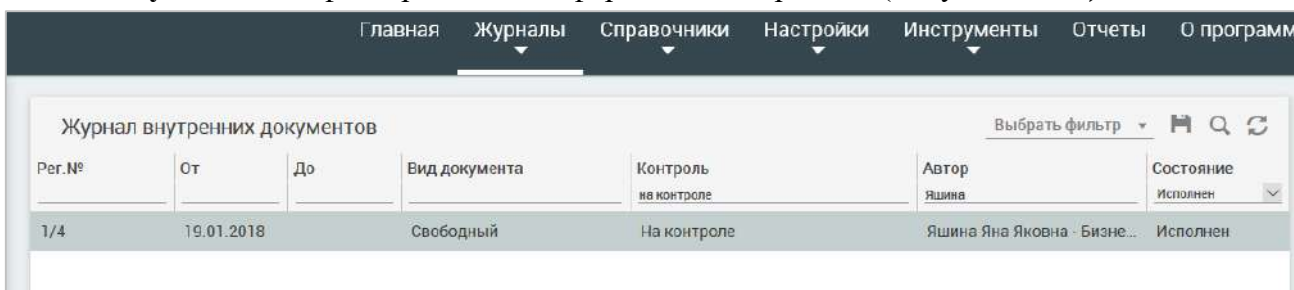
Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести поиск и отображение отфильтрованной по параметрам поиска информации.

Предусловие:

1. Пользователь находится в необходимой рабочей области

Постусловие: Отфильтрованная информация отображена (Рисунок 4-195)

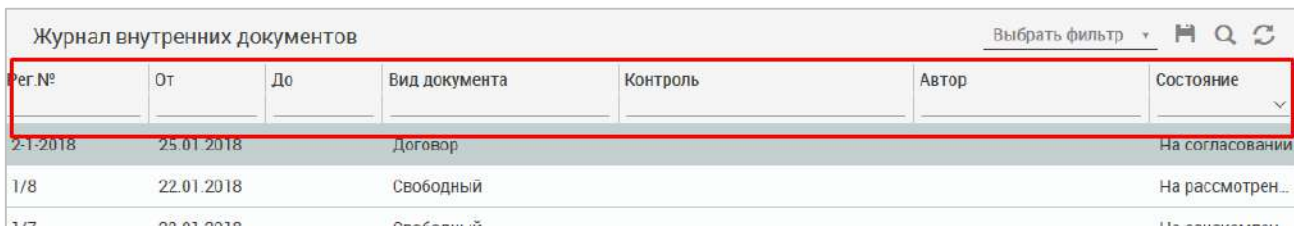


Per.№	От	До	Вид документа	Контроль	Автор	Состояние
1/4	19.01.2018		Свободный	На контроле	Яшина Яна Яковна - Бизне...	Исполнен

Рисунок 4-195– Отфильтрованная по параметрам поиска информация

Нормальный ход событий:

1. В правом верхнем углу рабочей области нажать кнопку «Поиск» ().
2. Отображается поле ввода информации под наименованием каждой колонки списка (Рисунок 4-196)



Per.№	От	До	Вид документа	Контроль	Автор	Состояние
2-1-2018	25.01.2018		Договор			На согласовании
1/8	22.01.2018		Свободный			На рассмотрен...
1/7	22.01.2018		Свободный			На рассмотрении

Рисунок 4-196 - Поле ввода информации

3. В поле ввода колонки, по которой будет производиться поиск, ввести необходимое значение (можно одновременно делать выборку по нескольким колонкам) (Рисунок 4-197).

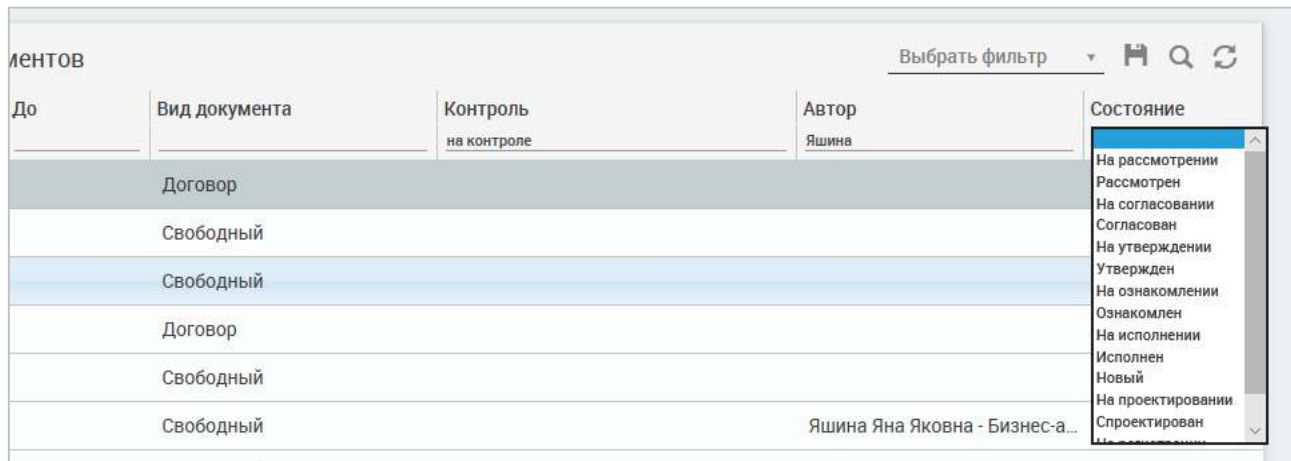


Рисунок 4-197- Ввод необходимых для поиска информации параметров

4. Нажать клавишу «Enter».
5. В рабочей области отображается отфильтрованный по параметрам поиска список.

Альтернативный ход событий: В случае, когда нет доступных для просмотра записей, отображается пустой список.

Исключения: В случае, если при форматировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция «Создать фильтр».

4.22.2 .Операция: «Создать фильтр»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Создать пользовательский фильтр для отображения информации выборочно.

Предусловие:

1. Пользователь находится в необходимой рабочей области.

Постусловие: Пользовательский фильтр создан (Рисунок 4-198)

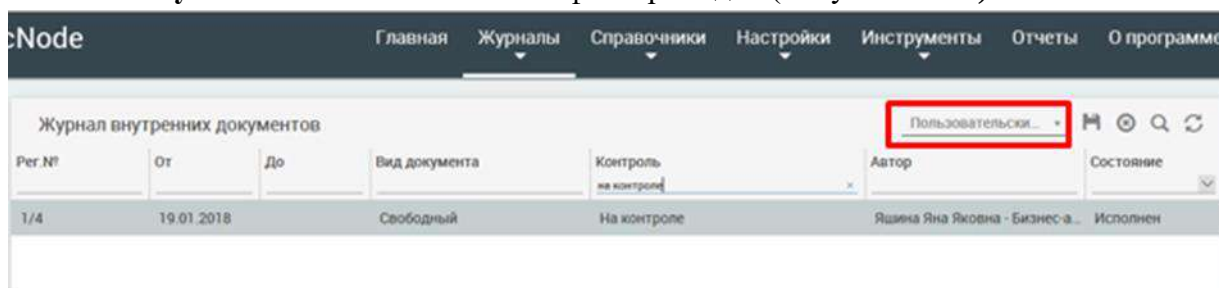


Рисунок 4-198– Результат применения пользовательского фильтра

Нормальный ход событий:

1. В правом верхнем углу рабочей области нажать кнопку «Поиск» ().
2. Отображается поле ввода информации под наименованием каждой колонки списка (Рисунок 4-196).

3. В поле ввода колонки, по которой будет производиться поиск, ввести необходимое значение (можно одновременно делать выборку по нескольким колонкам) (Рисунок 4-197).
4. Нажать кнопку «сохранить» ().
5. Открывается форма сохранения фильтра (Рисунок 4-199)

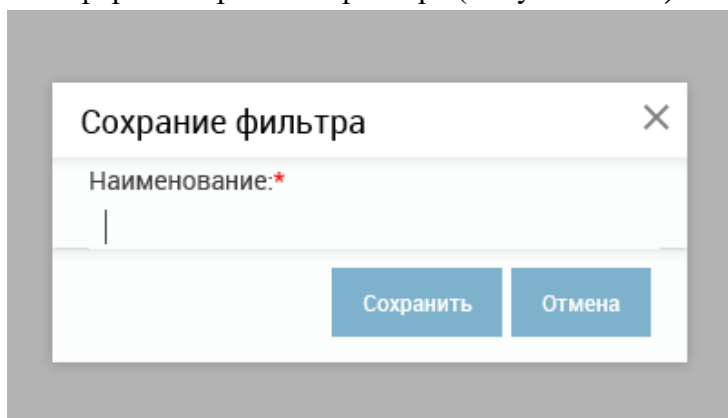


Рисунок 4-199– Форма сохранения фильтра

6. В поле ввода формы сохранения фильтра ввести название для фильтра.

Таблица 45 – Тип данных формы сохранения фильтра

Наименование поля	Описание	Тип данных
Наименование*	Поле для ввода наименования фильтра	Строка, максимум 36 символов

* – Отмечены поля, обязательные для заполнения

7. Нажать «Сохранить» на форме сохранения фильтра.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения фильтра нажать «Отмена» в форме сохранения фильтра.

Исключения: нет.

Расширения:

Операция «Применить фильтр».

Операция «Удалить фильтр».

4.22.3. Операция: «Применить фильтр»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Применить пользовательский фильтр для отображения информации выборочно.

Предусловие:

1. Пользователь находится в необходимой рабочей области.
2. Пользовательский фильтр создан.

Постусловие: Отфильтрованная по параметрам фильтра информация отображена.

Нормальный ход событий:

1. В правом верхнем углу рабочей области нажать кнопку «Поиск» ().
2. Нажать «Выбрать фильтр».

3. Выбрать из выпадающего списка необходимый фильтр (Рисунок 4-200).

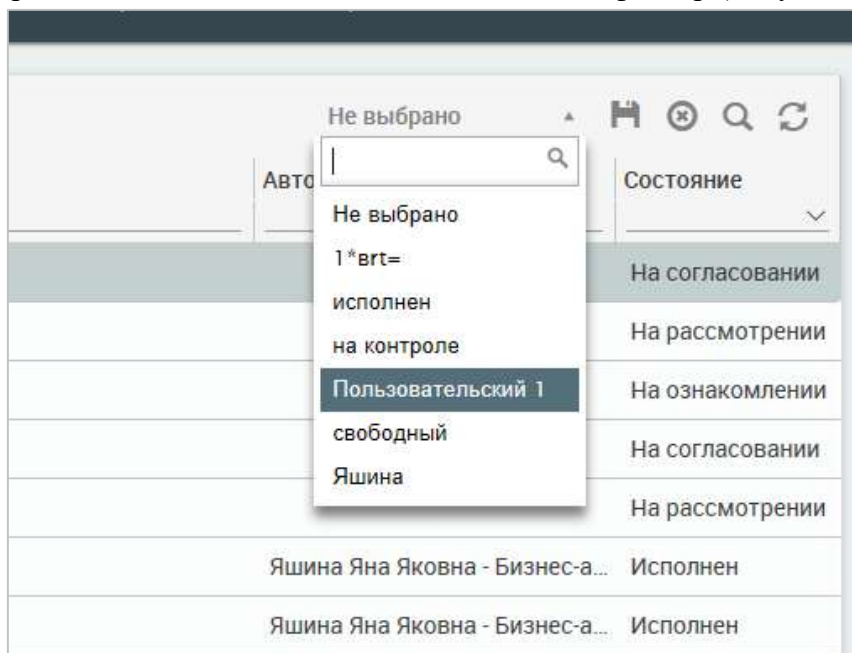


Рисунок 4-200 – Выбор нужного фильтра

4. Отображается информация, отфильтрованная в соответствии с заданным фильтром (в правом верхнем углу отображается наименование выбранного фильтра) (Рисунок 4-198).

Исключения: В случае, если при форматировании списка возникла ошибка, отображается сообщение о возникшей ошибке.

Расширения:

Операция: «Удалить фильтр».

4.22.4. Операция: «Удалить фильтр»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Удалить пользовательский фильтр.

Предусловие:

1. Пользователь находится в необходимой рабочей области.
2. Пользовательский фильтр применен (Рисунок 4).

Постусловие: Необходимый пользовательский фильтр удален.

Нормальный ход событий:

1. Нажать кнопку «Удалить фильтр» ().
2. Открывается форма подтверждения удаления фильтра (Рисунок 4-201)

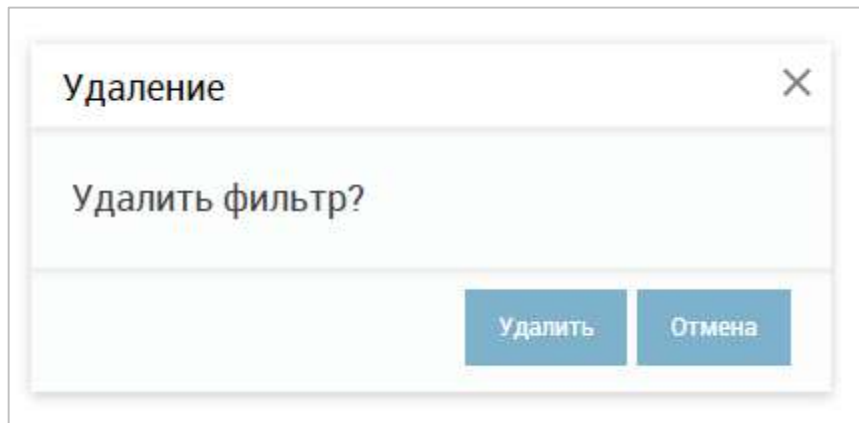


Рисунок 4-201 – Форма подтверждения удаления фильтра

3. Нажать «Удалить» в форме удаления фильтра.

Альтернативный ход событий: для отказа от удаления пользовательского фильтра нажать «Отмена» в форме подтверждения удаления фильтра.

Расширения: нет.

Исключения: нет.

Таблица сообщений пользователю, которые возникают во время работы в системе:

Текст сообщения	Причина возникновения
Введено неверное значение	Введено недопустимое значение в поле
Ошибка уникальности	Значение уже существует
Ошибка доступа. Не хватает прав.	Не хватает прав для действия
Ошибка создания. БД с таким именем или url существует.	Создание базы данных с существующим наименованием
Удаляемый объект или БД используется	Удаление объекта системы, который используется другими пользователями
Ошибка подключения к БД	Невозможно установить соединение с базой данных
Неверный логин или пароль	Не существует такой комбинации пользователь/пароль
Ошибка сохранения данных	Не удалось сохранить данные базе данных
Неверное значение даты	Формат даты не соответствует формату данных системы
Ошибка	Неизвестного рода ошибка, обратитесь к администратору

Приложение 1

Контрольные примеры созданы на предварительно заполненных справочниках.

Пример «Согласование договора».

1. Зайти в систему под пользователем с ролью регистратора.
2. В журнале «Внутренние документы» нажать «Добавить документ».
3. Заполнить поля карточки, указать вид документа «Договор» и выбрать маршрут «Для договоров».

Карточка внутреннего документа

Фаза: Статус:

Основные Файлы Связки

Номенклатура:* 11-11 От:* 29.12.2015 Доступ:* Общий

Рег. №: План: Факт:

Исполнитель: Иванов Иван Иванович - Бизнес-ана... Вид документа:* Договор

Подписал: Маршрут:* Для Договоров

Кол-во листов: Шаблон:

Содержание: Примечание:

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть

Рисунок 0-1 – Создание договора

4. Нажать «Сохранить».
5. Система регистрирует документ и отображает новые вкладки, соответствующие выбранному маршруту: Согласование и Утверждение.

Карточка внутреннего документа

"Отправить на согласование"

ОТПРАВИТЬ

Фаза: Регистрация

Статус: Зарегистрирован

Основные

Файлы

Связки

Согласование

Утверждение

Номенклатура:*

11-11 Договоры с юридическими и физич...

От:*

29.12.2015

Доступ:*

Общий

Рег. №:

11-11-2015

План:

Факт:

Исполнитель:

Иванов Иван Иванович

Вид документа:*

Договор

Подписал:

Маршрут:*

Для Договоров

Кол-во листов:

Шаблон:

Содержание:

Примечание:

Сохранить как шаблон

Сохранить

Закрыть

Печать

Рисунок 0-2 – Зарегистрированная карточка документа

6. Перейти на вкладку «Файлы» и добавить электронную копию файла:

Карточка внутреннего документа

"Отправить на согласование" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован

Основные **Файлы** Связки Согласование Утверждение

Файлы

Наименование	Исходный файл	Верс...	Примечание	Автор	Дата создан...	Подп...
Файл* Выберите файл Файл не выбран Подписать? ☐ Сохранить Закреть						

+
 Стр. 1 из 0 20 Нет записей для просмотра

Сохранить как шаблон Сохранить Закреть Печать

Рисунок 0-3 – Добавление электронной копии файла

- Добавить сотрудников для согласования: Начальника отдела и Главного бухгалтера определить первым этапом, Юриста – вторым.

Карточка внутреннего документа

"Отправить на согласование"

ОТПРАВИТЬ

Фаза: Регистрация

Статус: Зарегистрирован

Основные
Файлы
Связки
Согласование
Утверждение

Статус: Не проводилось
Срок:

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап 1%	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...		На согласован...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...		На согласован...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

+
✎
👁
🗑
↺
☰

⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩
20

Всего записей: 3

Сохранить как шаблон

Сохранить

Закреть

Печать

Рисунок 0-4 –Добавление сотрудников согласования

8. Добавить сотрудников для утверждения: Директора.

Карточка внутреннего документа

"Отправить на согласование" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован

Основные Файлы Связки Согласование Утверждение

Статус: Не проводилось Срок: _____

Утверждение

Сотрудники	Планова...	Фактиче...	Результат	Замечание
1. Директор - Генеральный директор	31.12.2015		На утверждении	

+ ✎ 👁 🗑 ↺ ☰ ⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩ 20 ▾ Всего записей: 1

Сохранить как шаблон Сохранить Закреть Печать

Рисунок 0-5 –Добавление сотрудников утверждения

9. Отправить документ по маршруту, выбрав переход и нажав «Отправить».
10. Система закрывает карточку документа и отображает документ в журнале со статусом «На согласовании».

Рисунок 0-6 - Список документов

11. Зайти под пользователем Начальника отдела.

12. Открыть Кабинет/Документы для согласования:

Запись другого документа подсвечивается красным, т к истек/истекает плановый срок согласования.

13. Выбрать документ, под списком документов нажать “Редактировать запись”.

Карточка документа на согласование

Основные

Файлы

Связки

Согласование

Утверждение

Статус: На согласовании

Срок: 30.12.2015

ОТПРАВИТЬ

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап 1 ²	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...		На согласован...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...		На согласован...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

◀

◀◀

Стр. 1 из 1

▶▶

▶

20 ▼

Всего записей: 3

Закрыть

Печать

Рисунок 0-7 – Список согласующих из кабинета Начальника отдела

14. Ознакомиться с документом. Если не требуется доработок выбрать переход “Согласовать и отправить на утверждение” и выполнить переход. Карточка документа закрывается и документ уходит из кабинета.
15. Зайти под пользователем с ролью главного бухгалтера.
16. Открыть Кабинет/Документы для согласования”.
17. Выбрать документ и нажать “Редактировать запись”.

Карточка документа на согласование

Основные | Файлы | Связки | **Согласование** | Утверждение

Статус: На согласовании | Срок: 30.12.2015 | | **ОТПРАВИТЬ**

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап 1 ²	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...		На согласован...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...	29.12.2...	"Согласовать ...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

Стр. 1 из 1

 Всего записей: 3

Закрыть **Печать**

Рисунок 0-8 – Список согласующих сотрудников

18. Перейти на вкладку «Файлы».
19. Скачать электронную копию документа, выполнить необходимые изменения и прикрепить измененный файл как новую версию, нажав .
20. На вкладке «Согласование» выбрать и выполнить переход «Согласовать и отправить на утверждение».
21. Зайти в систему под пользователем с ролью юриста.
22. В кабинете в «Документы для согласования» открыть документ.

Карточка документа на согласование

Основные | Файлы | Связки | **Согласование** | Утверждение

Статус: На согласовании Срок: 30.12.2015 **ОТПРАВИТЬ**

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап 1 ²	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...	04.01.2...	"Согласовать ...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...	04.01.2...	"Согласовать ...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

Всего записей: 3

Закреть **Печать**

Рисунок 0-9 - Список согласующих

23. Если документ требует доработки, то необходимо вернуть документ автору.
Выбрать переход «Вернуть на доработку».

Карточка документа на согласование

Основные | Файлы | Связки | **Согласование** | Утверждение

Статус: На согласовании Срок: 30.12.2015 **"Вернуть на доработку"** **ОТПРАВИТЬ**

Замечание:

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап 1 ²	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...	29.12.2...	"Согласовать ...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...	29.12.2...	"Согласовать ...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

Рисунок 0-10 – Возврат документа на доработку

24. Заполнить замечание к документу – причину возврата, и выполнить переход.

25. Зайти в систему под пользователем с ролью регистратора (автора документа).

DocNode Главная Журналы Поиск Справочники Настройки Отчеты О программе

Здравствуйте, адит! Мои задания Мои резолюции На рассмотрение На согласование На ознакомление На утверждение Выйти Время сессии: 14:57

Журналы
Входящие документы
Исходящие документы
Внутренние документы
Обращения

Журнал внутренних документов

Рег. №	От	Вид документа	Контроль	Автор	Состояние
11-11-2015	29.12.2015	Договор		Иванов Иван Иванович - Еи...	Зарегистрирован
10-1-1-2015	28.12.2015	Договор		Митюшов Юрий Владимир...	Зарегистриров...
9-10-2015	22.12.2015	Договор			Утвержден
8-1-1-2015	15.12.2015	Договор		Иванов Иван Иванович - Еи...	Зарегистриров...
7/1-1-1	10.12.2015	Заявление работника по ли...		Бухгалтер - Бухгалтер	На согласовани...
8	10.12.2015	Поручения директора по о...		Бухгалтер - Бухгалтер	Зарегистриров...
6/1-1-1	10.12.2015	Заявление работника по ли...		Бухгалтер - Бухгалтер	Зарегистриров...
5/1-1-1	10.12.2015	Заявление работника по ли...		Специалист 1 - Специалист	Зарегистриров...
8/1-1-1	10.12.2015	Административные процед...		Бухгалтер - Бухгалтер	На рассмотрен...
10-Ж	10.12.2015	Приказы по кадрам	На контроле	Амелишко Дарья Игоревн...	Ознакомлен
5-Л	10.12.2015	Приказы по личному соста...		Амелишко Дарья Игоревн...	На утверждении
9-К	10.12.2015	Приказы по кадрам		Амелишко Дарья Игоревн...	Зарегистриров...
5/1-1-13	09.12.2015	Административные процед...		Амелишко Дарья Игоревн...	Утвержден
4/1-1-14	09.12.2015	Административные процед...		Амелишко Дарья Игоревн...	Зарегистриров...
7/1-1-1	09.12.2015	Административные процед...		Бухгалтер - Бухгалтер	Утвержден
7-Л	09.12.2015	Приказы по кадрам		Амелишко Дарья Игоревн...	На исполнении
3-Х	09.12.2015	Приказы по личному соста...		Амелишко Дарья Игоревн...	На исполнении
7-1-1-2015	09.12.2015	Договор		Амелишко Дарья Игоревн...	Зарегистриров...

14 «Стр. 1 из 4» 20 Всего записей: 74

Рисунок 0-11 – Список документов с возвращенным на доработку документом

26. Система отображает возвращенный на доработку документ со статусом «Зарегистрирован» и подсвечивает строку красным цветом.

27. Открыть карточку документа на редактирование. Перейти на вкладку согласование.

Карточка внутреннего документа

"Отправить на согласование" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован

Основные Файлы Связки **Согласование** Утверждение

Статус: Отказано Срок: 30.12.2015

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап №	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...	29.12.2...	"Согласовать ...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...	29.12.2...	"Согласовать ...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...	30.12.2...	"Вернуть на до...	2	Исправить

+ ✎ 👁 🗑 ↺ ☰ ⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 20 ▾ Всего записей: 3

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 0-12 – Список согласующих с результатами и замечаниями

28. Исправить документ согласно указанному замечанию и выполнить переход «Отправить на согласование».
29. Выбрать и выполнить переход «Согласовать и отправить на утверждение» зайдя в систему под каждым сотрудником согласования.
30. После согласования документа у всех сотрудников фазы согласования, документ попадает в кабинет директору на утверждение.
31. Зайти под пользователем с ролью директора.
32. В кабинете в “Документы для утверждения” выбрать документ и открыть его на редактирование.

Карточка документа на утверждение

Основные

Файлы

Связки

Согласование

Утверждение

Статус: На утверждении

Срок: 31.12.2015

ОТПРАВИТЬ

Утверждение

Сотрудники	Планова...	Фактиче...	Результат	Замечание
1. Директор - Генеральный директор	31.12.2015		На утверждении	

Стр. 1 из 1

20

Всего записей: 1

Заккрыть

Печать

Рисунок 0-13 – Список утверждающих

33. Если требуется доработка документа выбрать “вернуть на доработку” либо “вернуть на согласование”. Если доработки не требуется, то выбрать и выполнить переход “Утвердить”.

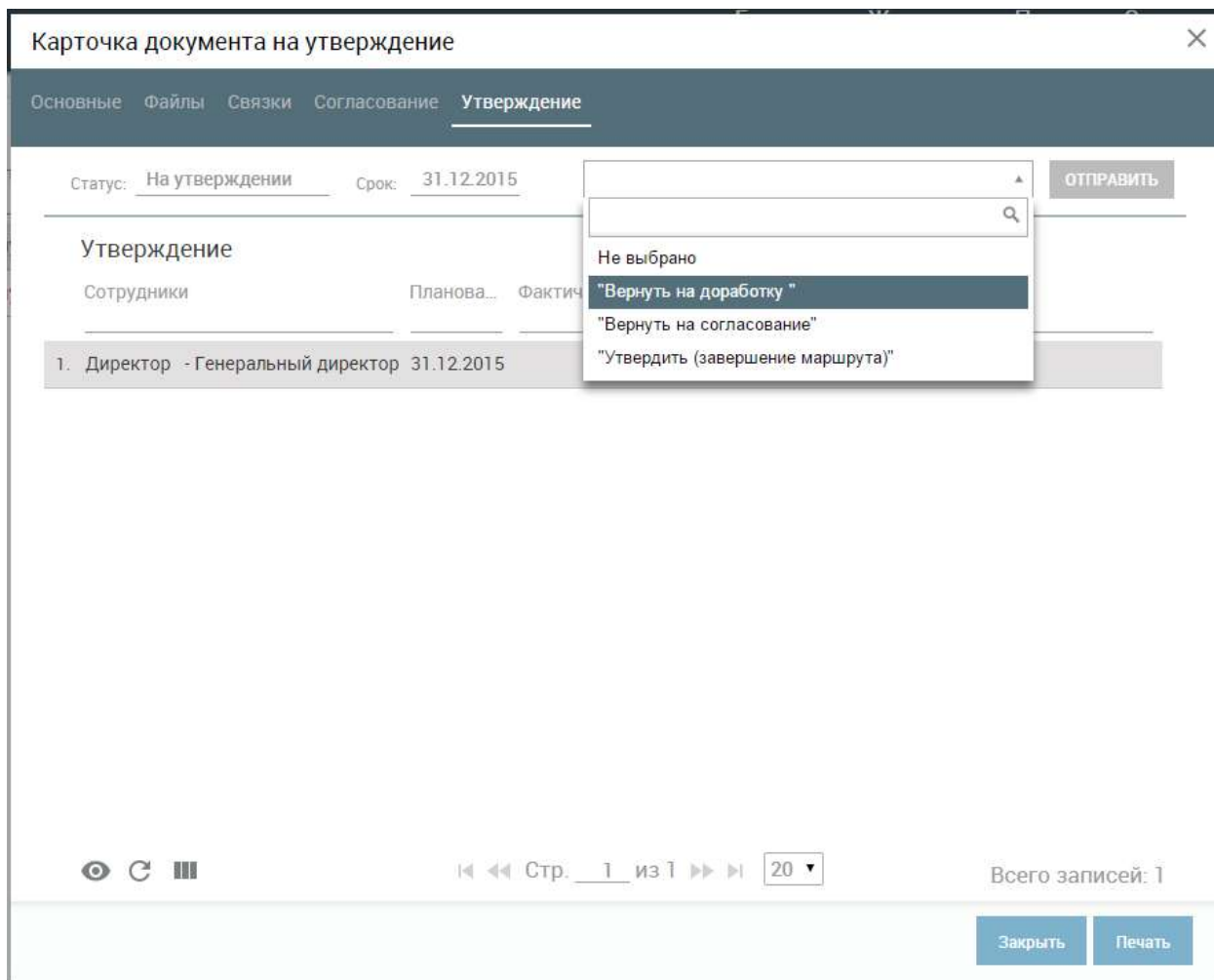


Рисунок 0-14 – Выбор переходов при утверждении

34. Маршрут завершен.

Пример «Передача/пересылка».

Маршрут Передача/пересылка предполагает добавление резолюций в документ исполнение заданий по ним.

1. Зайти в систему под пользователем с ролью регистратора.
2. В журнале «Входящие» создать документ. Выбрать вид документа «Входящее письмо» и маршрут «Передача/пересылка». Нажать «Сохранить».

Карточка входящего документа

"Отправить на рассмотрение" **ОТПРАВИТЬ** Фаза: **Регистрация** Статус: **Зарегистрирован**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/исполнение

Номенклатура:* 14-1 Постановления, инструкции, письма... От:* 04.01.2016 Доступ:* **Общий**

Рег. №: 4/14-1 План: Факт: Экз.№:

Исходящий №: 18-8/15 Дата: 30.12.2015 Вид документа:* Входящее письмо (запрос)

Корреспондент:* БПС-Сбербанк Маршрут:* Передача/пересылка

Подписал: Шаблон:

Доставка: Кол-во листов:

Содержание: Примечание:

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 0-15 – Карточка обращения

- Добавить сотрудников для фазы рассмотрения: Директора.
- Выбрать и выполнить переход «Отправить на рассмотрение».
- Зайти в систему под пользователем с ролью директора.
- Открыть Кабинет/Документы для рассмотрения.

DocNode Главная Журналы Поиск Справочники Настройки Отчеты О программе

Здравствуйте, Ди!

Мои задания

Мои резолюции

На рассмотрение

На согласование

На ознакомление

На утверждение

Выйти

Время сессии: 14:38

Документы на рассмотрение

Тип	Вид документа	Рег. №	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Планов.	Пл. дата рассмо.	Исполнители
Вход.	Входящее письмо...	4/14-1	04.01.2016	БПС-Сбербанк			05.01.2016	
Вход.	Входящее письмо...	203/1.1-11	30.12.2015	Альфа-Банк			31.12.2015	
Вход.	Отчет	240/1.1-1	15.12.2015	Банк Москва-Миток				Амелишко Дарья Иг...
Вход.	Обращение	106/1.2-3	18.11.2015	ООО "Морэйн"		30.11.2015	30.11.2015	Митюхов Юрий Вла...

Всего записей: 4

Рисунок 0-16 – Список документов для рассмотрения

- Открыть карточку документа. На вкладке Резолюции/исполнение создать резолюцию. Добавить исполнителей : Главного бухгалтера и Юриста.

Карточка документа на рассмотрение

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки **Рассмотрение**

Статус: На рассмотрении Срок: 05.01.2016 "Рассмотреть и отправить на исполнение" **ОТПРАВИТЬ**

Сотрудники **Резолюции/исполнение**

Статус: Не проводилось

Резолюции

Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
04.01.2016	Директор		На контроле	06.01.2016	Главный бухгалтер, Юр...	Не исполн...

Всего записей: 1

Заккрыть **Печать**

Рисунок 0-17 – Резолюции по карточке документа

8. Выбрать и выполнить переход «Рассмотреть и отправить на исполнение».
9. Система перемещает документ в «Мои резолюции» для дальнейшего контроля исполнения резолюции.

DocNode

Главная Журналы Поиск Справочники Настройки Отчеты О программе

Здравствуйте, Dir!

Мои задания

Мои резолюции

На рассмотрение На согласование На ознакомление На утверждение Выйти

Время сессии: 14:55

Документы на проверку

Тип	Вид документа	Рег. №	Рег. дата	Контроль	Плановая ...	Автор
Входя...	Входящее письмо (...)	4/14-1	04.01.2016	На контроле		Иванов Иван Иванович - Бизнес-аналитик
Обращ...	Предложение	11-С/1.1-13	07.12.2015	На контроле		Регистратор - Регистратор

Всего записей: 2

Рисунок 0-18 – Документы на проверку

10. Система создает задания каждому исполнителю в «Мои задания»

ООО «Морэйн»

11. Зайти в систему под пользователем с ролью юриста.

12. Выбрать пункт Мои задания.

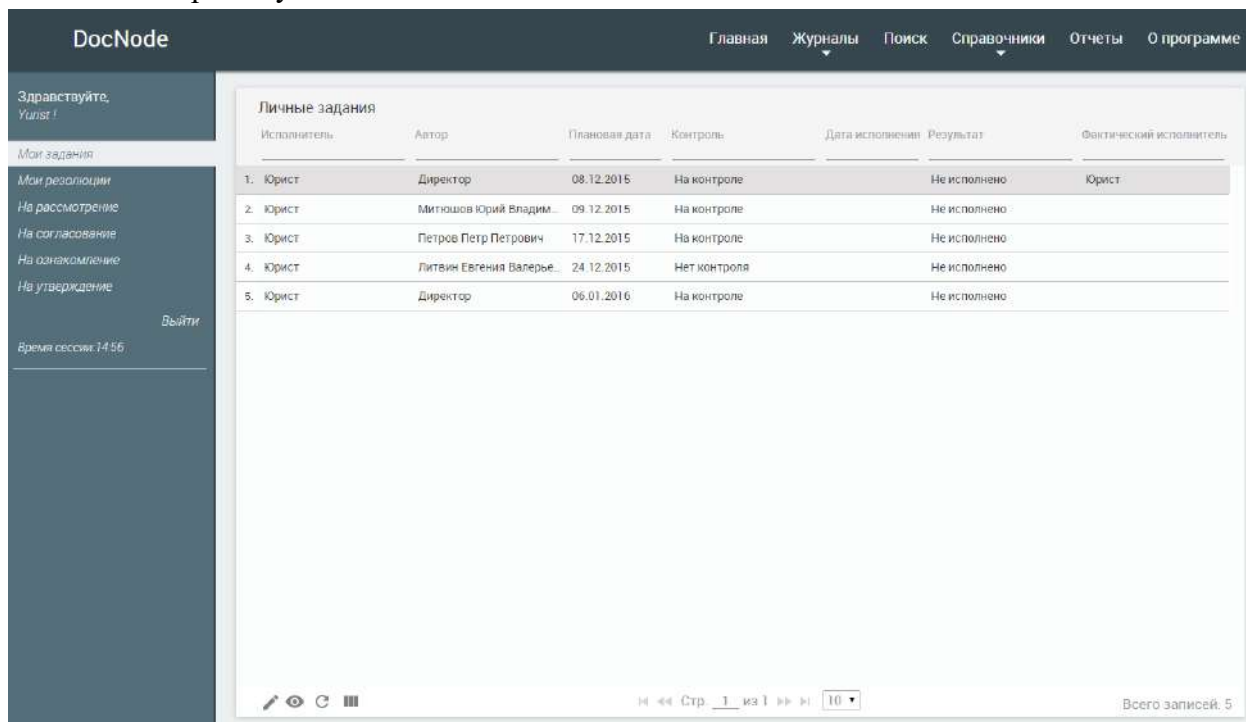


Рисунок 0-19 – Список заданий для исполнения

13. Выбрать и открыть задание.

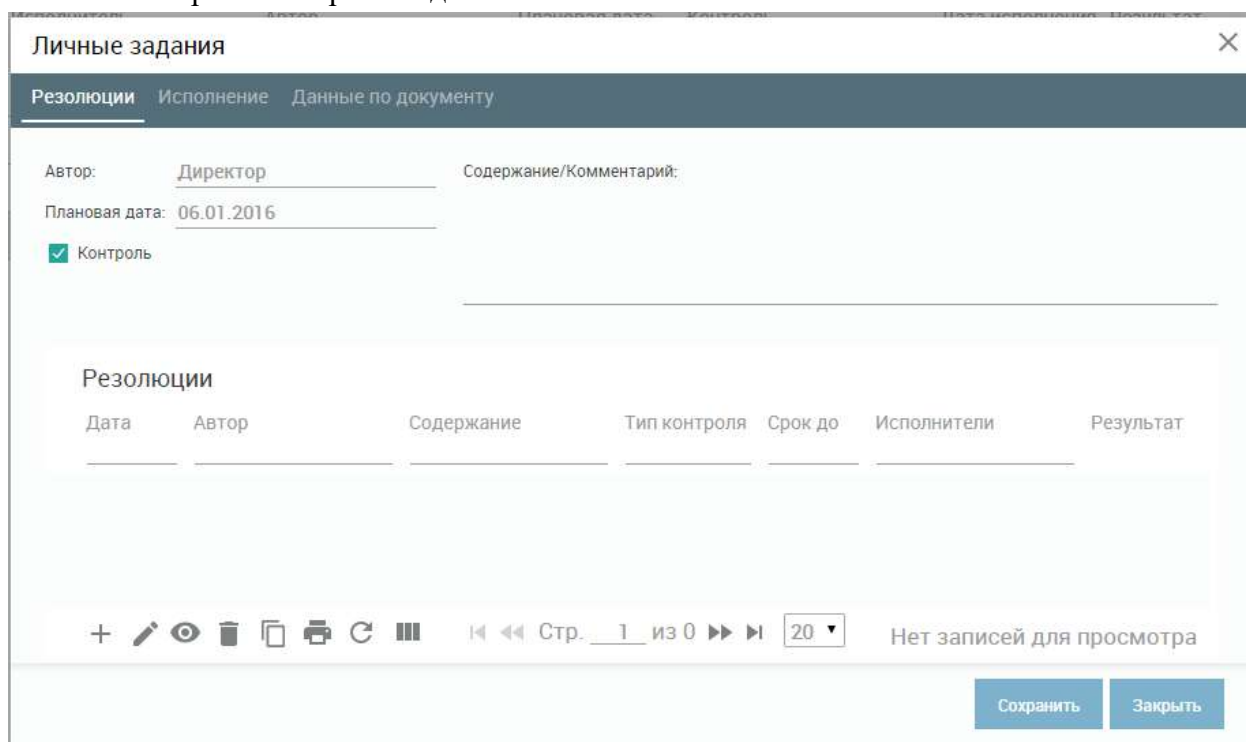


Рисунок 0-20 – Карточка задания. Резолюции

14. Перейти на вкладку “Исполнение”.

Личные задания

Резолюции **Исполнение** Данные по документу

Исполнитель: Юрист

Исполнил: _____

Дата исполнения: _____

Результат: Не исполнено

Комментарий по исполнению: _____

Замечание по исполнению: _____

Файлы заданий

Наименование	Исходный файл	Верс...	Примечание	Автор	Дата создан...	Подп...
Нет записей для просмотра						

Стр. 1 из 0

Сохранить Закрыть

Рисунок 0-21 – Карточка задания. Исполнение

15. Для исполнения задания прикрепить отчет об исполнении, выбрать результат “Исполнено”.
16. В кабинете директора в пункте Мои резолюции отображается текущее состояние исполнения резолюции.

Документы на проверку

Фаза: **Исполнение** Статус: **На исполнении**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение

Статус: Завершено Срок: 05.01.2016

Резолюция

Основные Исполнители Файлы исполнителей заданий

Исполнители

Исполнитель	Дата направления	Дата отчета	Результат
1. Главный бухгалтер			Не исполнено
2. Юрист			Исполнено

+ ✎ 👁 🗑 📄 ↻ ☰ ⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩ 20

Всего записей: 2

Сохранить Закрыть Печать

Закрыть

Рисунок 0-22 – Результаты исполнения

17. При необходимости автор резолюции может отметить ее исполненной, не зависимо от результатов исполнителей, выбрав соответствующий переход.

Документы на проверку

Фаза: Исполнение

Статус: На исполнении

Основные

Доп. корреспонденты

Файлы

Связки

Рассмотрение

Статус: Завершено

Срок: 05.01.2016

Резолюция

Основные

Исполнители

Файлы исполнителей заданий

Автор:*

Директор

Дата поручения:*

04.01.2016

Тип контроля:

На контроле

Плановая дата:

06.01.2016

Фактическая дата:

Периодичность:

Результат:

Не исполнено

Не выбрано

"Исполнить (завершение маршрута)"

Содержание:

Комментарий:

Сохранить

Закреть

Печать

Закреть

Рисунок 0-23 –Карточка резолюции

18. Зайти в систему под пользователем с ролью главного бухгалтера.
19. Выбрать Мои задания. Открыть задание.
20. Перенаправить исполнение, создав подчиненную резолюцию из карточки задания.

Личные задания

Резолюции | Исполнение | Данные по документу

Автор: Директор Содержание/Комментарий:

Плановая дата: 06.01.2016

☒ Контроль

Резолюции

Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
------	-------	------------	--------------	---------	-------------	-----------

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Стр. 1 из 0 20

Нет записей для просмотра

Сохранить Закрыть

Рисунок 0-24 – Создание подчиненной резолюции из карточки задания

21. Выбрать исполнителем бухгалтера.

Личные задания

Резолюции | Исполнение | Данные по документу

Автор: Директор Содержание/Комментарий:

Плановая дата: 06.01.2016

☒ Контроль

Резолюция

Основные | Исполнители | Файлы исполнителей заданий

Исполнители

Исполнитель	Дата направления	Дата отчета	Результат
1. Бухгалтер			Не исполнено

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Стр. 1 из 1 20 Всего записей: 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 0-25 – Создание подчиненной резолюции. Исполнители

Личные задания

Резолюции | Исполнение | Данные по документу

Автор: Директор Содержание/Комментарий:

Плановая дата: 06.01.2016

☒ Контроль

Резолюции

Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
1. 04.01.2016	Главный бухгалтер				Бухгалтер	Не испол...

Стр. 1 из 1

Всего записей: 1

Сохранить Закрыть

Рисунок 0-26 – Список подчиненных резолюций в карточке задания

22. Зайти в систему под пользователем с ролью бухгалтера.
23. Открыть задание в Кабинет/Мои задания.
24. Перейти на вкладку “Исполнение”.
25. Для исполнения задания прикрепить отчет об исполнении, выбрать результат “Исполнено” (аналогично пункту 15).
26. Зайти в систему под пользователем с ролью главного бухгалтера в Мои резолюции.
27. Открыть документ, открыть резолюцию на вкладке “Исполнители”.

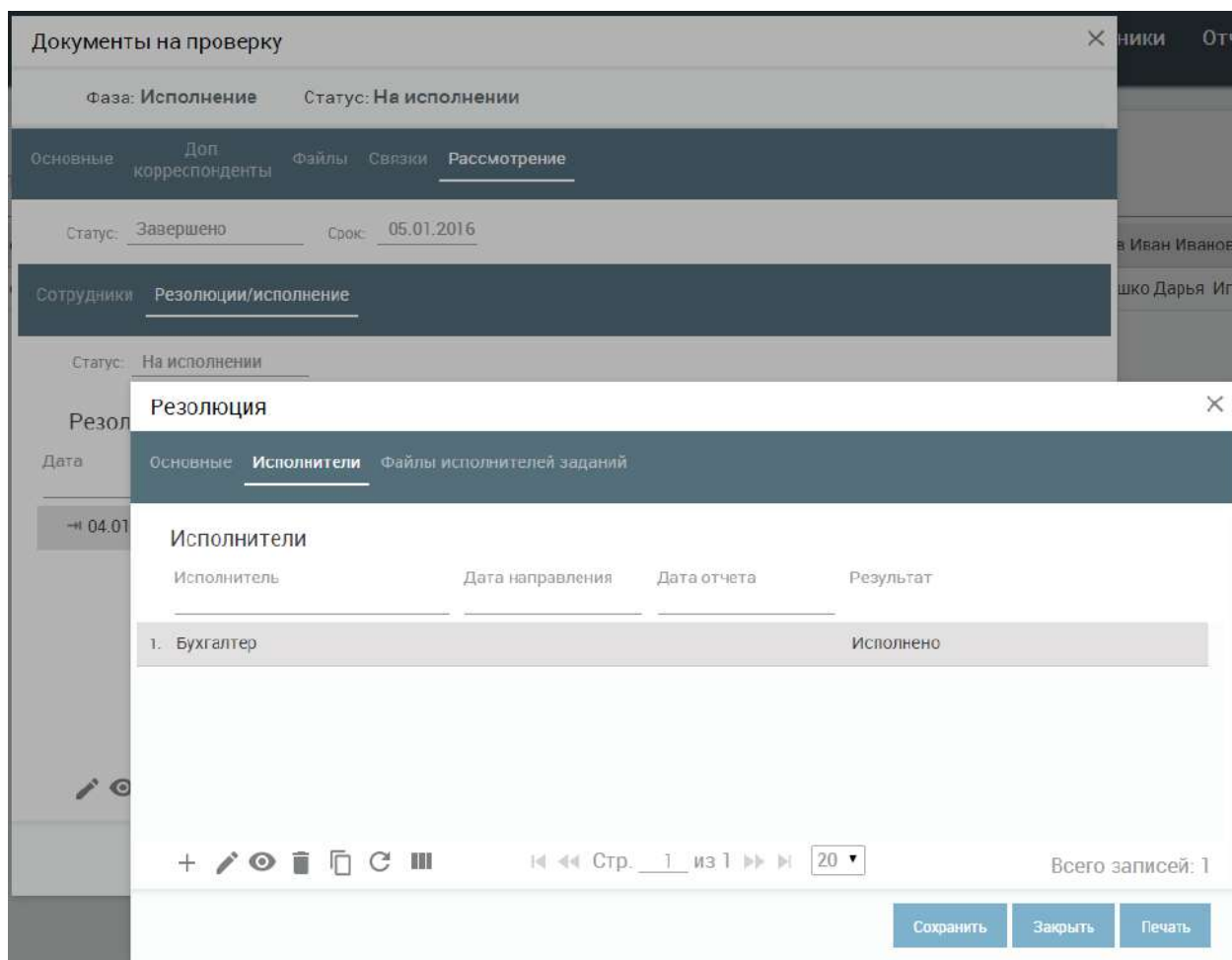


Рисунок 0-27 – Исполнители резолюции

28. Открыть исполнителя и нажать “Отменить исполнение”.

Исполнитель

Исполнитель* Бухгалтер

Дата направления

Дата отчета

Экз.№

Примечание

Результат Исполнено

Комментарий по исполнению

Сохранить Закрыть Отменить исполнение

Рисунок 0-28 – Отмена исполнения

29. Ввести причину отмены исполнения и нажать “Сбросить”.

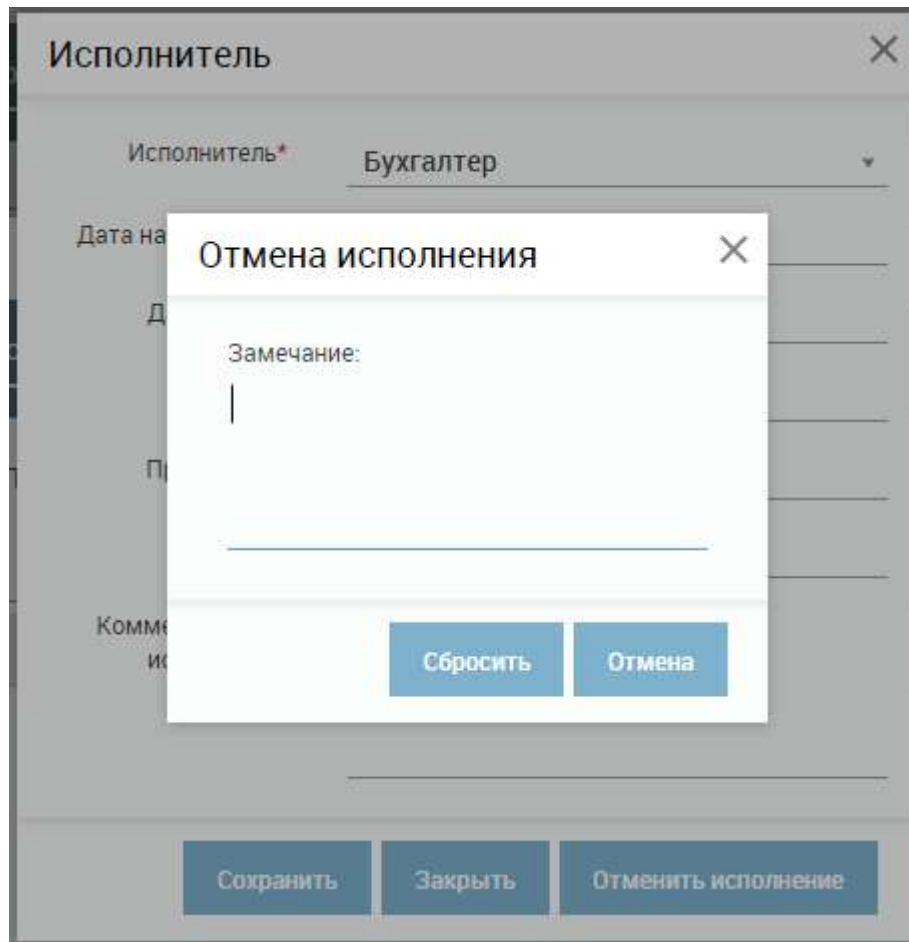


Рисунок 0-29 – Замечание по доработке

30. Система вернет исполнителю задание в личный кабинет.
31. Повторить пункты 21-25.
32. Зайти в систему под пользователем с ролью главного бухгалтера в Мои резолюции.
33. Открыть документ, открыть резолюцию.
34. Выбрать переход для резолюции в поле «Результат» и нажать «Сохранить»
35. Зайти в Мои задания и исполнить задание.
36. Зайти в систему под пользователем с ролью директора в Мои резолюции.
37. Открыть документ, открыть резолюцию.
38. Проверить исполнение на вкладке «Исполнители».
39. Зайти в систему под пользователем с ролью главного бухгалтера в Мои резолюции.

Документы на проверку

Фаза: **Исполнение** Статус: **На исполнении**

Основные Доп. корреспонденты Файлы Связки Рассмотрение

Статус: Завершено Срок: 05.01.2016

Резолюция

Основные Исполнители Файлы исполнителей заданий

Исполнители

Исполнитель	Дата направления	Дата отчета	Результат
1. Главный бухгалтер			Исполнено
2. Юрист			Исполнено

+ ✎ 👁 🗑 📄 ↺ ☰ ⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩ 20 ▾ Всего записей: 2

Сохранить Закрыть Печать

Закрыть

Рисунок 0-30 –Исполнители резолюции

40. При необходимости вернуть исполнение на доработку выполнить действия из пунктов 27-28.
41. Для подтверждения исполнения резолюции на вкладке “Основные” карточки резолюции выбрать переход в поле “Результат” и нажать “Сохранить”.
42. Маршрут завершен.

Пример «Проектирование исходящих».

1. Зайти в систему под пользователем с ролью регистратора.
2. В журнале «Исходящие документы» нажать «Добавить документ».
3. Заполнить поля карточки, указать вид документа «Запрос» и выбрать маршрут «Проектирование исходящих».

Карточка исходящего документа

Фаза:

Статус: **Новый**

Основные

Доп. адресаты

Файлы

Связки

Номенклатура:

Создан: 04.07.2017

Доступ:*

Общий

Рег. №:

От:

План:

Факт:

Экз. №:

Исполнитель:

Вид документа:*

Запрос

Подписал:

Маршрут:*

Проектирование исходящих

Кол-во листов:

Шаблон:

Тип адресата:

☒ Юридическое лицо
 ☐ Физическое лицо

Адресат:*

Morane

Тип отправки:

Дата отправки:

Оригинал/копия:

Замечание:

Содержание:

Примечание:

Сохранить

Заккрыть

Печать

Рисунок 0-31 – Создание исходящего документа

4. Нажать «Сохранить».
5. Система производит сохранение документа в системе и отображает новые вкладки, соответствующие выбранному маршруту: Согласование и Утверждение.

Карточка исходящего документа

ОТПРАВИТЬ

Фаза:

Статус: На

Проектирование

проектировании

Основные

Доп. адресаты

Файлы

Связки

Согласование

Утверждение

Номенклатура:

Создан: 04.07.2017

Доступ:*

Общий

Рег. №:

От:

План:

Факт:

Экз. №:

Исполнитель:

Вид документа:*

Запрос

Подписал:

Маршрут:*

Проектирование исходящих

Кол-во листов:

Шаблон:

Тип адресата:

☒ Юридическое лицо
 ☐ Физическое лицо

Адресат:*

Моргане

Тип отправки:

Дата отправки:

Оригинал/копия:

Замечание:

Содержание:

Примечание:

Сохранить как шаблон

Сохранить

Закрыть

Печать

Рисунок 0-32 – Спроектировать карточку документа

6. Перейти на вкладку «Файлы» и добавить электронную копию файла:

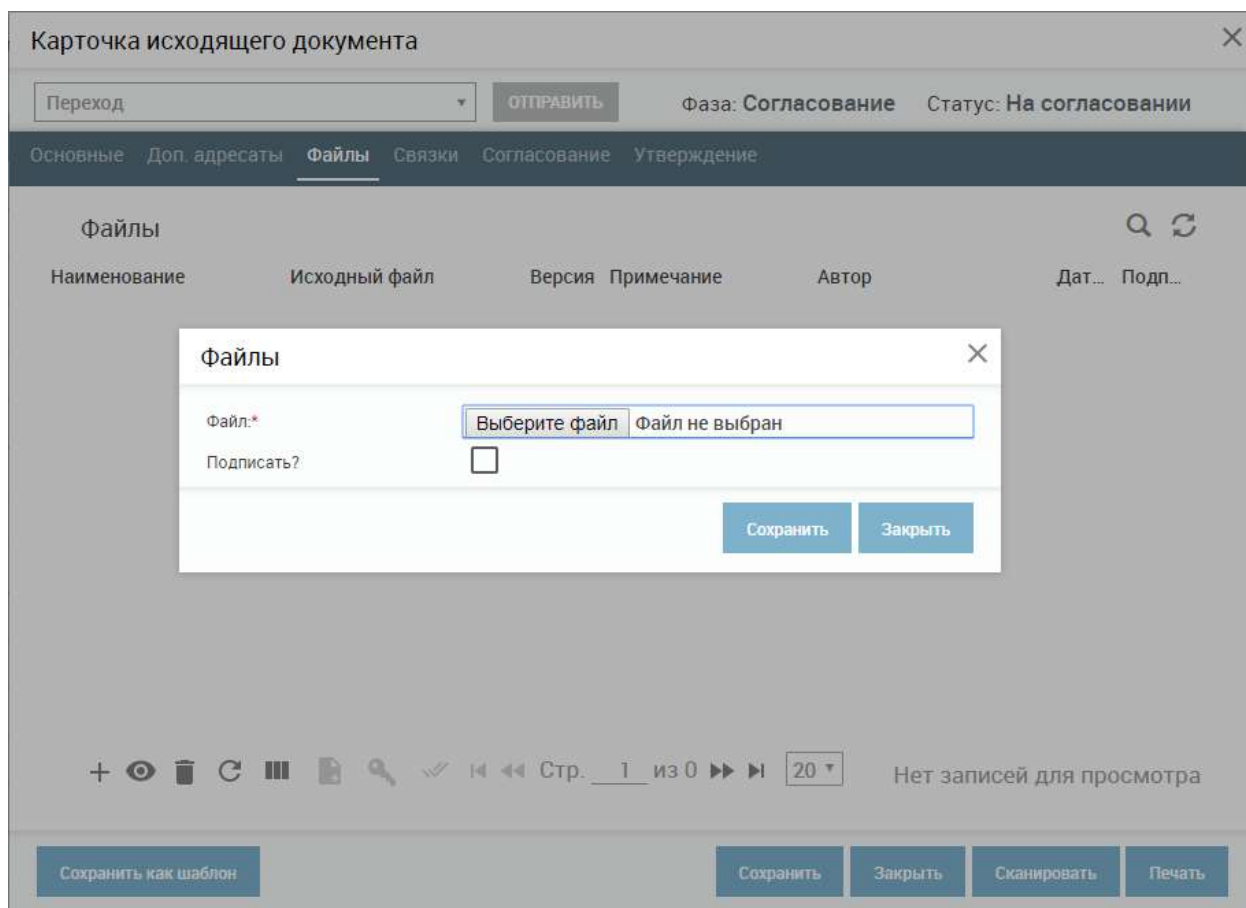


Рисунок 0-33 – Добавление электронной копии файла

7. Добавить сотрудников для согласования: Начальника отдела и Главного бухгалтера определить первым этапом, Юриста – вторым.

Основные Файлы Связки **Согласование** Утверждение

Статус: Не проводилось Срок: _____

Согласование

Сотрудники	Планов	Фактич	Результат	Этап	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...		На согласован...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...		На согласован...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

Стр. 1 из 1
20
Всего записей: 3

[Сохранить как шаблон](#)
[Сохранить](#)
[Закрыть](#)
[Печать](#)

Рисунок 0-34 –Добавление сотрудников согласования

8. Добавить сотрудников для утверждения: Директора:

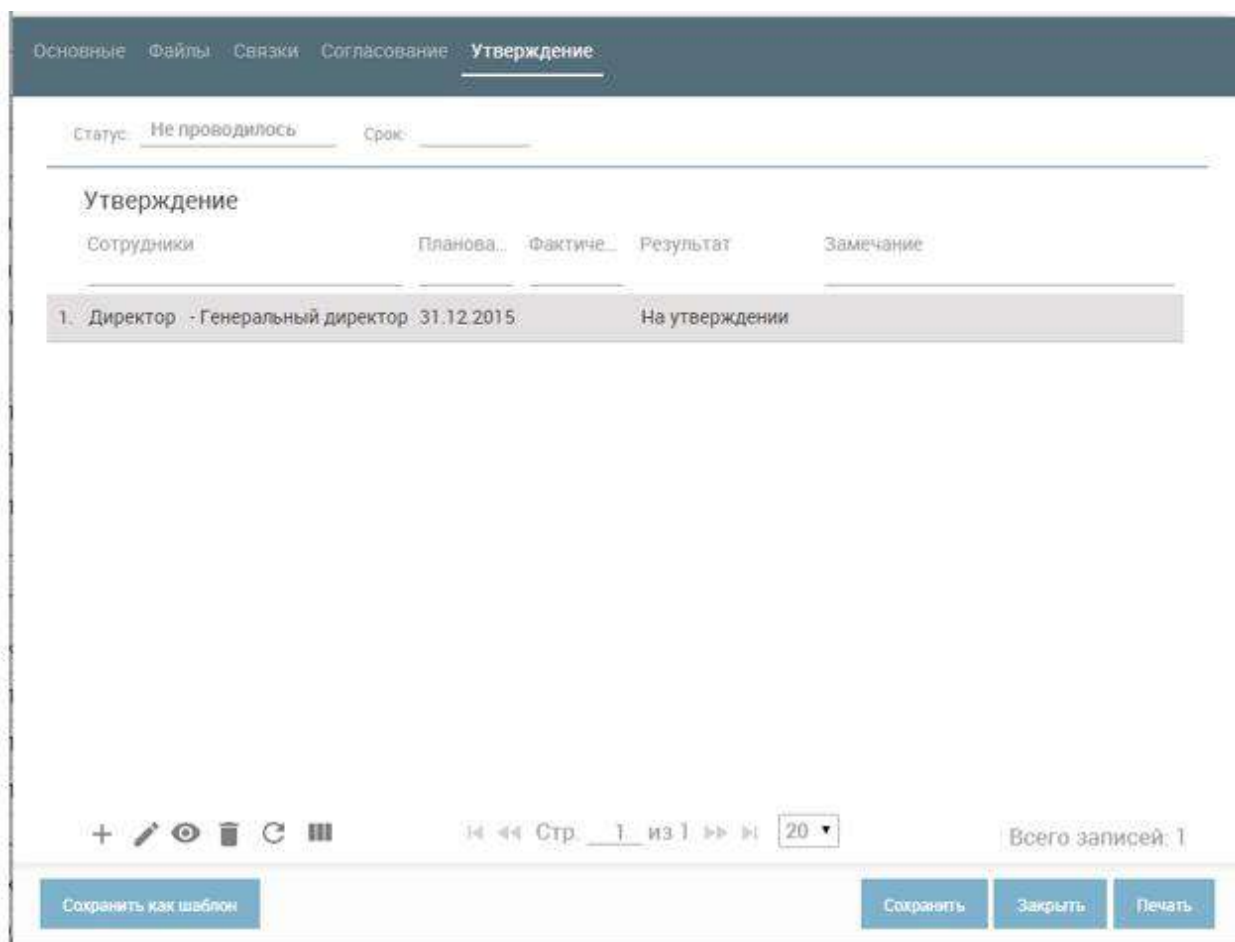


Рисунок 0-35 –Добавление сотрудников утверждения

9. Отправить документ по маршруту, выбрав переход «Спроектировать документ и отправить на согласование» и нажав кнопку «Отправить».
10. Система закрывает карточку документа и отображает документ в журнале со статусом «На согласовании»:

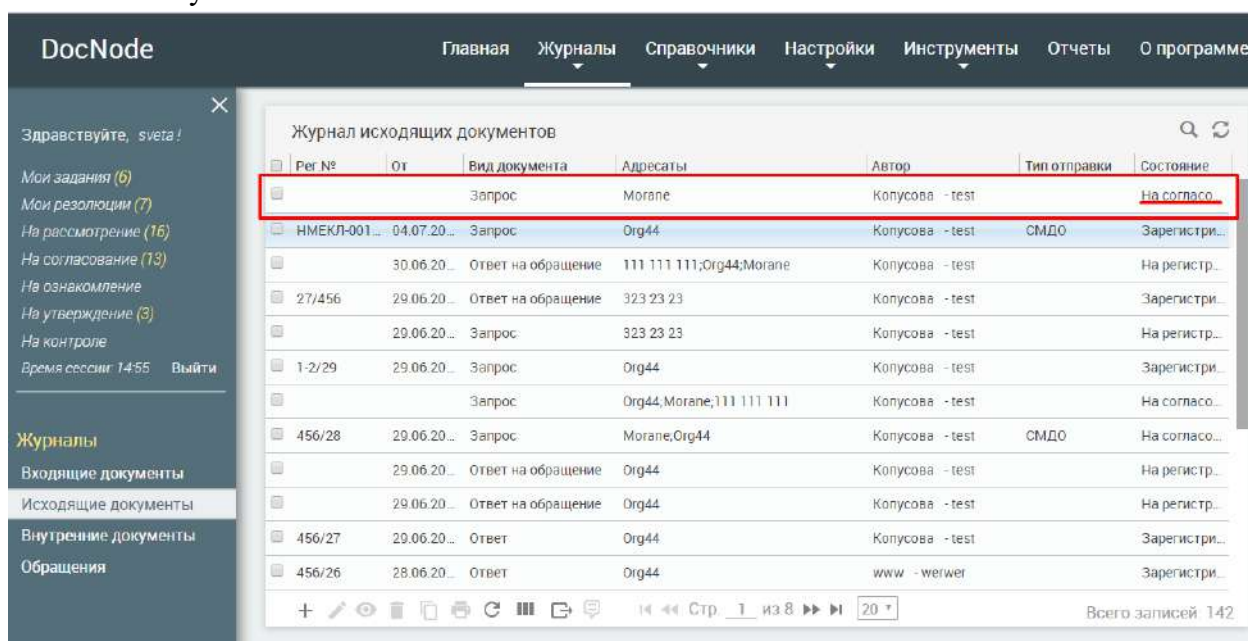
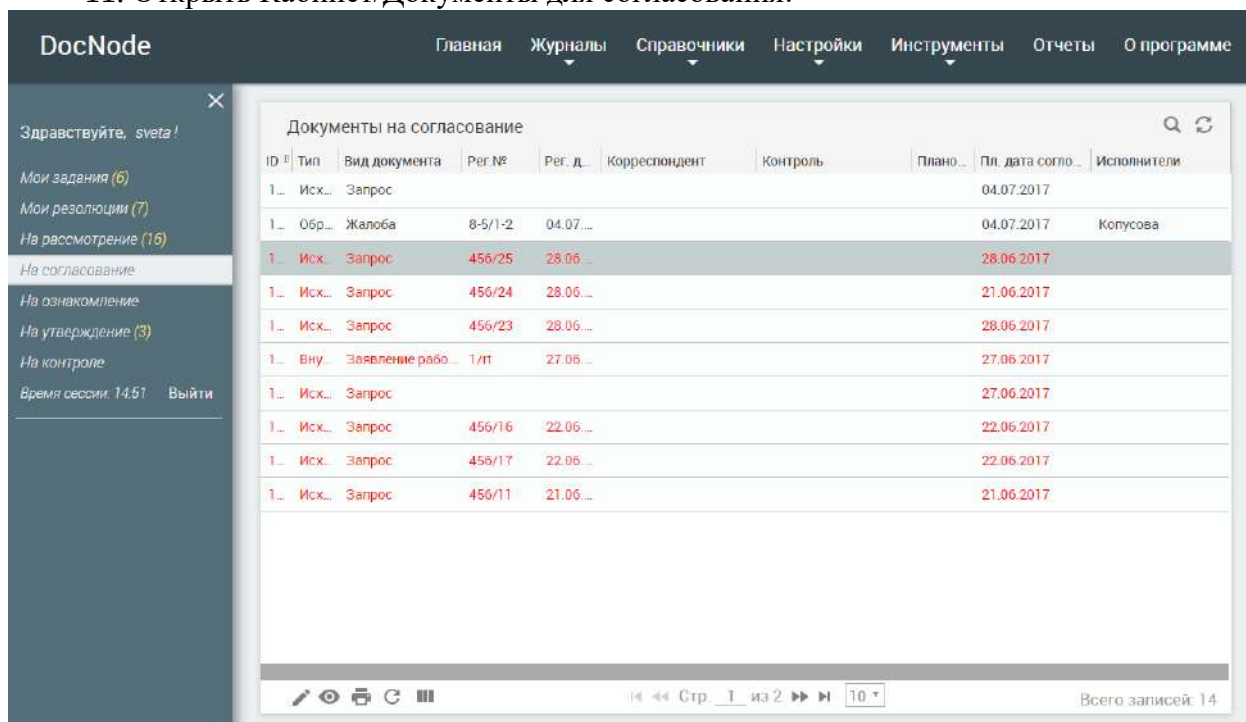


Рисунок 0-36 - Список документов

После отправки документа на согласование, документ отображается в кабинете в “Документы для согласования” у сотрудников первого этапа.

11. Открыть Кабинет/Документы для согласования:



Записи некоторых других документов подсвечивается красным, т к истек/истекает плановый срок согласования.

12. Выбрать документ, под списком документов нажать “Редактировать запись”.

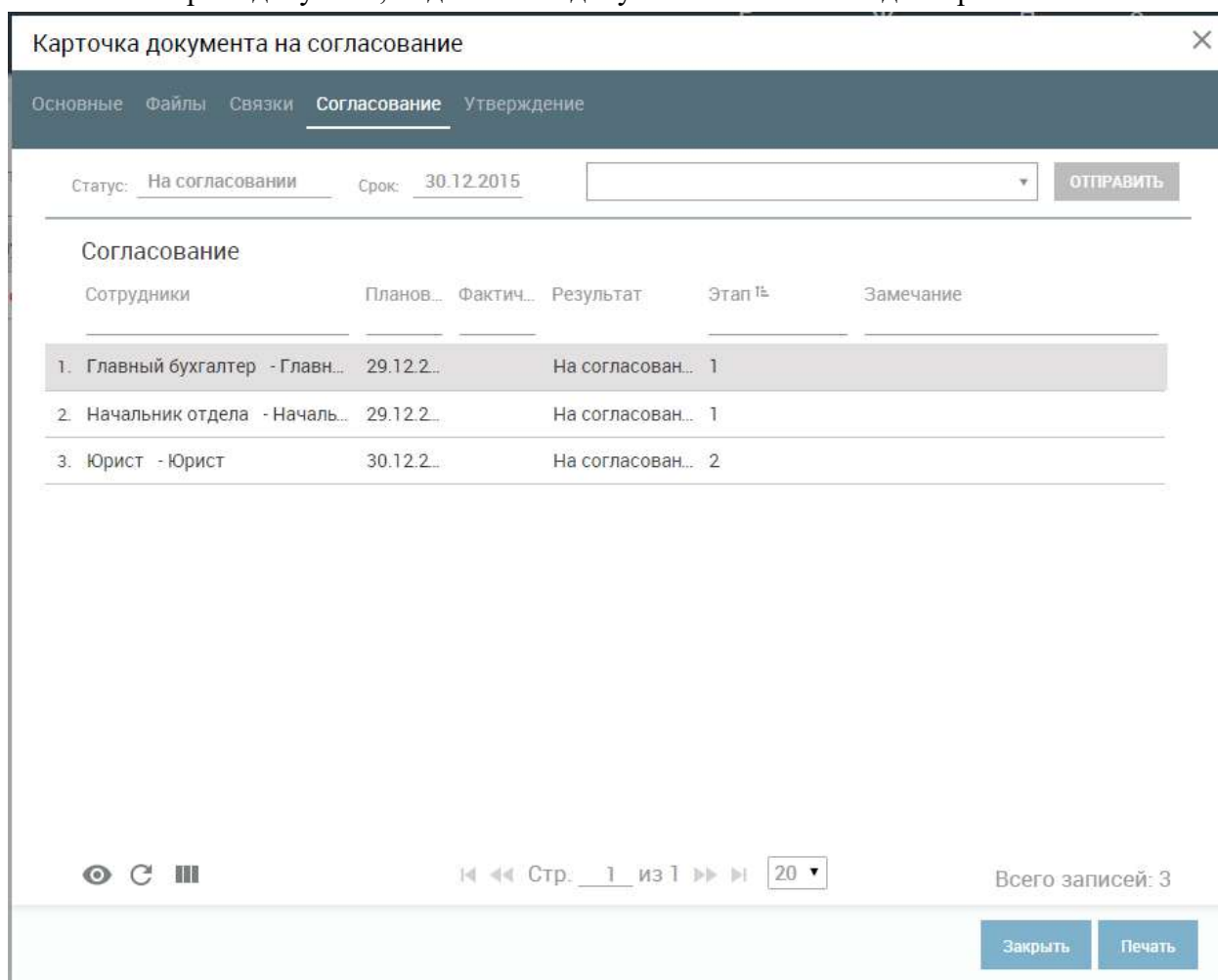


Рисунок 0-37 – Список согласующих из кабинета Начальника отдела

ООО «Морэйн»

13. Ознакомиться с документом. Если не требуется доработок выбрать переход “Согласовать и отправить на утверждение” и выполнить переход. Карточка документа закрывается и документ уходит из кабинета.
14. Зайти под пользователем с ролью главного бухгалтера.
15. Открыть Кабинет/Документы для согласования”.
16. Выбрать документ и нажать “Редактировать запись”.

Карточка документа на согласование

Основные Файлы Связки **Согласование** Утверждение

Статус: На согласовании Срок: 30.12.2015 ОТПРАВИТЬ

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап №	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...		На согласован...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...	29.12.2...	"Согласовать ...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

Всего записей: 3

Закрыть Печать

Рисунок 0-38 – Список согласующих сотрудников

17. Перейти на вкладку «Файлы».
18. Скачать электронную копию документа, выполнить необходимые изменения и прикрепить измененный файл как новую версию, нажав .
19. На вкладке «Согласование» выбрать и выполнить переход «Согласовать и отправить на утверждение».
20. Зайти в систему под пользователем с ролью юриста.
21. В кабинете в «Документы для согласования» открыть документ.

Карточка документа на согласование

Основные

Файлы

Связки

Согласование

Утверждение

Статус: На согласовании

Срок: 30.12.2015

ОТПРАВИТЬ

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап 1 ²	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...	04.01.2...	"Согласовать ...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...	04.01.2...	"Согласовать ...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...		На согласован...	2	

Стр. 1 из 1

20

Всего записей: 3

Заккрыть

Печать

Рисунок 0-39 - Список согласующих

22. Если документ требует доработки, то необходимо вернуть документ автору. Выбрать переход «Вернуть на проектирование»:

СЭД DocNode: Руководство пользователя РБ.ЯЕШУ.00001-08 34 07

310

Карточка документа на согласование

Фаза: **Согласование** Статус: **На согласовании**

Основные Доп. адресаты Файлы Связки **Согласование** Утверждение

Статус: На согласовании Срок: 04.07.2017 Вернуть на проектирование ОТПРАВИТЬ

Исправить

Согласование

Сотрудники	Планов...	Фактич...	Результат	Этап 1 ²	Замечание
Иванов - developer	04.07.2...		На согласован...	2	

Всего записей: 1

Рисунок 0-40 – Возврат документа на проектирование

23. Заполнить замечание к документу – причину возврата, и выполнить переход.
24. Зайти в систему под пользователем с ролью регистратора (автора документа).
25. Система отображает возвращенный на проектирование документ со статусом «На проектировании» и подсвечивает строку красным цветом.

DocNode Главная Журналы Справочники Настройки Инструменты Отчеты О программе

Журнал исходящих документов

Reg. №	От	Вид документа	Адресаты	Автор	Тип отправки	Состояние
☒		Запрос	Org44	Иванов - developer		На проектиро...
☐	04.07.2017	Запрос	111 111 111	Иванов - developer		На регистрац...
☐		Запрос	Org44	Иванов - developer		На согласо...
☐	04.07.2017	Запрос	111 111 111	Иванов - developer		На регистрац...
☐	04.07.2017	Запрос	111 111 111	Иванов - developer		На регистрац...
☐		Запрос	Org44	Иванов - developer		На проектиро...
☐		Запрос	Org44	Иванов - developer		На проектиро...
☐	456/33	04.07.2017	Morane,Org44	Иванов - developer	СМДО	Зарегистрир...
☐	456/32	04.07.2017	Morane,Org44	Иванов - developer		Зарегистрир...
☐	1-2/31	04.07.2017	Org44,Morane	Иванов - developer	СМДО	Зарегистрир...

Всего записей: 152

Рисунок 0-41 – Список документов с возвращенным на проектирование документом

26. Открыть карточку документа на редактирование. Перейти на вкладку согласование.

Основные | Файлы | Связки | **Согласование** | Утверждение

Статус: Отказано Срок: 30.12.2016

Согласование

Сотрудники	Планов	Фактич	Результат	Этап	Замечание
1. Главный бухгалтер - Главн...	29.12.2...	29.12.2...	*Согласовать...	1	
2. Начальник отдела - Началь...	29.12.2...	29.12.2...	*Согласовать...	1	
3. Юрист - Юрист	30.12.2...	30.12.2...	*Вернуть на до...	2	Исправить

+ ✎ 👁 🗑 ↺ ☰ ⏪ ⏩ Стр. 1 из 1 ⏪ ⏩ 20 ▼ Всего записей: 3

Сохранить как шаблон Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 0-42 – Список согласующих с результатами и замечаниями

27. Исправить документ согласно указанному замечанию и выполнить переход «Отправить на согласование».
28. Выбрать и выполнить переход «Согласовать и отправить на утверждение» зайдя в систему под каждым сотрудником согласования.
29. После согласования документа у всех сотрудников фазы согласования, документ попадает в кабинет директору на утверждение.
30. Зайти под пользователем с ролью директора.
31. В кабинете в “Документы для утверждения” выбрать документ и открыть его на редактирование.

Карточка документа на утверждение

Основные Файлы Связки Согласование Утверждение

Статус: На утверждении Срок: 31.12.2015

Утверждение

Сотрудники	Планова...	Фактиче...	Результат	Замечание
1. Директор - Генеральный директор	31.12.2015		На утверждении	

Стр. 1 из 1
Всего записей: 1

Рисунок 0-43 – Список утверждающих

32. Если требуется доработка документа выбрать “вернуть на проектирование”. Если доработки не требуется, то выбрать и выполнить переход “Утвердить и отправить на регистрацию”.
33. Зайти в систему под пользователем с ролью регистратора.
34. Система отображает документ со статусом «На регистрации»:

Журнал исходящих документов							
☐	Рег.№	От	Вид документа	Адресаты	Автор	Тип отправки	Состояние
☒		04.07.20...	Запрос	111 111 111	Иванов - develop...		На регистрации
☐			Запрос	Org44	Иванов - develop...		На согласовании
☐		04.07.20...	Запрос	111 111 111	Иванов - develop...		На регистрации
☐		04.07.20...	Запрос	111 111 111	Иванов - develop...		На регистрации
☐			Запрос	Org44	Иванов - develop...		На утверждении
☐			Запрос	Org44	Иванов - develop...		На проектировании
☐	456/33	04.07.20...	Запрос	Morane;Org44	Иванов - develop...	СМДО	Зарегистрирован
☐	456/32	04.07.20...	Запрос	Morane;Org44	Иванов - develop...		Зарегистрирован
☐	1-2/31	04.07.20...	Запрос	Org44;Morane	Иванов - develop...	СМДО	Зарегистрирован
☐			Запрос	Morane	Копусова - test		На регистрации
☐	НМЕКЛ-001...	04.07.20...	Запрос	Org44	Копусова - test	СМДО	Зарегистрирован
☐		30.06.20...	Ответ на обращение	111 111 111;Org44;Morane	Копусова - test		На регистрации
☐	27/456	29.06.20...	Ответ на обращение	323 23 23	Копусова - test		Зарегистрирован
☐		29.06.20...	Запрос	323 23 23	Копусова - test		На регистрации
☐	1-2/29	29.06.20...	Запрос	Org44	Копусова - test		Зарегистрирован
☐			Запрос	Org44;Morane;111 111 111	Копусова - test		На согласовании
☐	456/28	29.06.20...	Запрос	Morane;Org44	Копусова - test	СМДО	На согласовании

Стр. 1 из 8

 Всего записей: 151

Рисунок 0-44 – Список исходящих документов

35. Открыть карточку документа на редактирование.

36. Заполнить поля карточки (Поле «Номенклатура» – обязательное для заполнения)

Рисунок 0-45 – Регистрация карточки исходящего документа

37. Для регистрации нажать кнопку «Сохранить» либо выбрать переход «Зарегистрировать (конец маршрута)» и нажать кнопку «Отправить».
38. Документу присваивается регистрационный номер и карточка становится недоступна для редактирования.
39. Маршрут завершен.

Пример «Сканирование документов с помощью поточного сканирования».

Сканирование документов с помощью потокового сканирования позволяет сканировать большое количество разных типов документов.

1. Зайти в систему.
2. Открыть раздел меню «Инструменты» - «Сканирование»
3. Распечатать штрихкоды типов документов, как описано в пункте 4.18.7.
4. Бумажные документы разложить в правильном порядке со штрихкодами:
 - 1й лист: штрихкод с типом документа,
 - 2й и последующие листы: листы самого документа. Если документ содержит несколько файлов, то перед новым файлом необходимо положить штрихкод с разделителем документов. Если документ содержит несколько типов документов, то перед новым типом документа необходимо снова положить штрихкод с типом документа, штрихкод с разделителем файлов и далее листы документа.
5. Открыть вкладку «Параметры сканирования»

Параметры сканирования	Результат сканирования	Печать штрихкода
Источник > Canon MF6100 ser_180 ▾	Податчик > Автоподатчик (одностр. ▾	
Dpi (разрешение) ▾ 50	Двухстороннее? > Нет ▾	
Сжатие > 50 ▾	Цвет > Цветное ▾	
Потоковое сканирование Ручное сканирование	Формат > A4 ▾	
СКАНИРОВАТЬ		

Рисунок 0-46 - Вкладка «Параметры сканирования»

13. Выбрать тип сканирования «Потоковое сканирование».

14. Выбрать параметры сканирования:

- Источник: имя принтера.
- Dpi (разрешение): разрешение, с которым будет произведено сканирование (чем больше выбранное значение, тем лучше качество итогового документа).
- Податчик: для потокового сканирования используется только автоподатчик с возможностью выбора одностороннего или двухстороннего сканирования.
- Двухстороннее: неактивно для автоподатчика.
- Цветное: выбор цвета сканирования.
- Сжатие: сжатие итогового документа (результата сканирования), чем меньше сжатие тем лучше качество.
- Формат: формат подаваемой для сканирования бумаги.

15. Перевести работу сканера в режим «Удаленный сканер» (данный пункт может отличаться в зависимости от типа сканера).

16. Нажать «Сканировать».

17. Система сохраняет на диске отсканированные документы.

18. Система отображает список отсканированных документов, уже разбитых по папкам в зависимости от типов документов (в зависимости от того, как были разложены штрихкоды с типом документа) и разбитых по документам (в зависимости от того, как был разложен штрихкод с разделителем файлов)

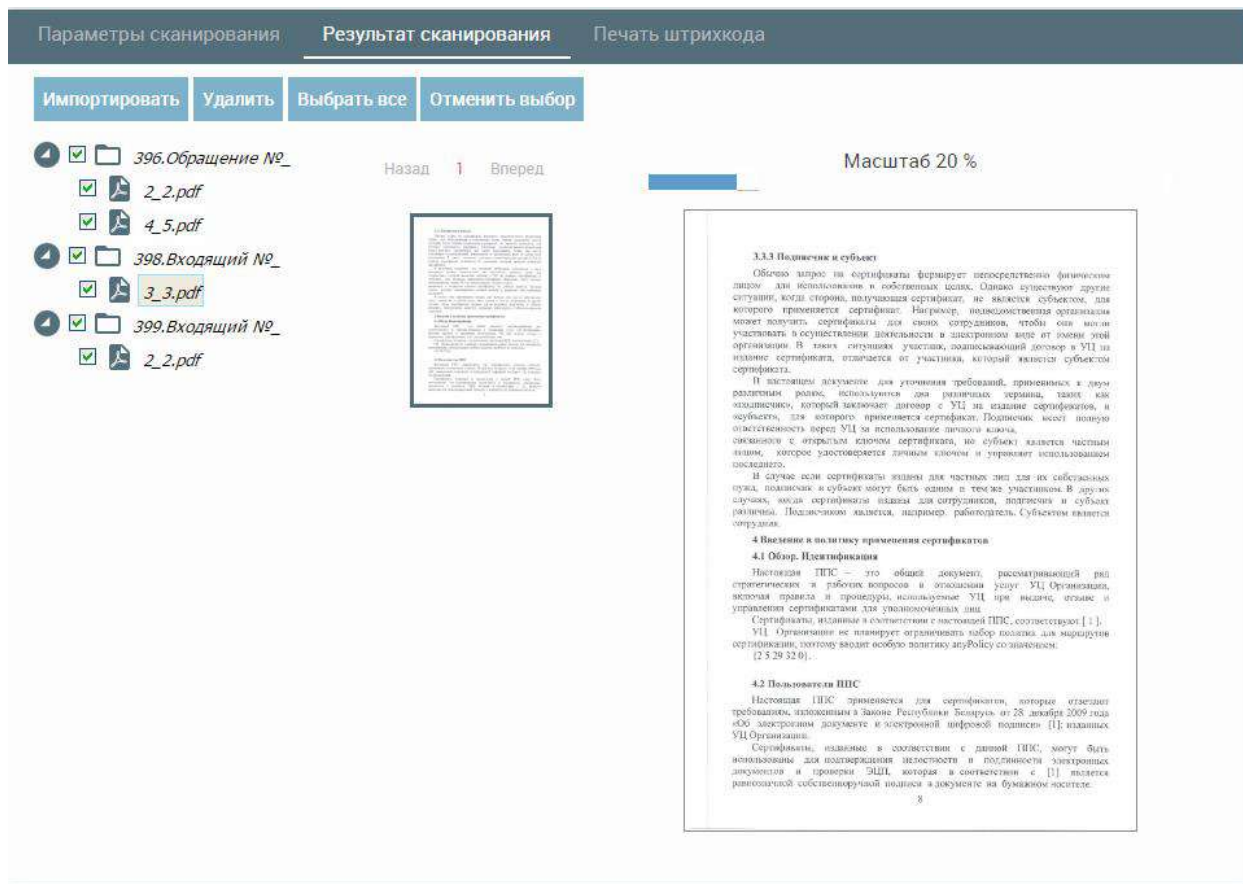


Рисунок 0-47 – Результат сканирования

19. Сканирование завершено.

Приложение 2

Матрица ответственности

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Оператор	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
Операции по работе с входящими документами	1.	Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек входящих документов»	x				x		
	2.	Операция: «Печать журнала входящих документов»	x		x				
	3.	Операция: «Просмотреть список карточек входящих документов» (в журнале регистрации)	x		x				
	4.	Операция: «Просмотреть карточку входящего документа»	x		x	x	x		x
	5.	Операция: «Добавить карточку входящего документа»	x		x				
	6.	Операция: «Редактировать карточку входящего документа»	x		x	x	x		
	7.	Операция: «Удалить карточку входящего документа»	x		x				
	8.	Операция: «Печать карточки входящего документа (Word)»	x		x	x	x		x
	9.	Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа»	x		x	x	x		x
	10.	Операция: «Просмотреть параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа»	x		x	x	x		x
	11.	Операция: «Добавить дополнительного корреспондента в карточку входящего документа»	x		x				
	12.	Операция: «Добавить группу дополнительных корреспондентов в карточку входящего документа»	x		x				
	13.	Операция: «Редактировать параметры дополнительного корреспондента карточки входящего документа»	x		x				
	14.	Операция: «Удалить дополнительного корреспондента из карточки	x		x				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Соглашающийся	Куратор	Исполнитель	Контролер
		входящего документа»						
	15.	Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки входящего документа»	x		x	x		x
	16.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки входящего документа»	x		x	x		x
	17.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»	x		x	x		x
	18.	Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку входящего документа»	x		x			
	19.	Операция: «Добавить связанную карточку для входящего документа»	x		x			
	20.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки входящего документа»	x		x			
	21.	Операция: «Удалить связку из карточки входящего документа»	x		x			
	22.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке входящего документа электронных копий документов».	x		x	x		x
	23.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке входящего документа».	x		x	x		
	24.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке входящего документа с применением ЭЦП»	x**		x**	x	x	
	25.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»	x		x	x	x	
	26.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП »	x**		x**	x	x	
	27.	Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа (ов) в карточке входящего документа».	x**		x**	x	x	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контроль
	28.	Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке входящего документа»	x		x			
	29.	Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки входящего документа».	x		x	x	x	x
	30.	Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки входящего документа».	x		x	x		
	31.	Операция «Печать разделителя для документов из карточки входящего документа»	x		x			
	32.	Операция «Отсканировать документ из карточки входящего документа»	x		x			
	33.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки входящего документа»	x		x			
	34.	Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки входящего документа»	x		x			
	35.	Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки входящего документа»	x		x			
	36.	Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки входящего документа»	x		x			
	37.	Операция: «Просмотреть список карточек резолюций карточки входящего документа»	x		x	x		x
	38.	Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки входящего документа»	x		x	x		x
	39.	Операция: «Добавить карточку резолюции в карточку входящего документа»	x			x		
	40.	Операция: «Редактировать карточку резолюции карточки входящего документа»	x			x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		документа»						
	41.	Операция: «Удалить карточку резолюции из карточки входящего документа»	x			x		
	42.	Операция: «Печать карточки резолюции карточки входящего документа (Word)»	x		x	x		x
	43.	Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции входящего документа»	x		x	x		x
	44.	Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа»	x		x	x		x
	45.	Операция: «Добавить исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа»	x			x		
	46.	Операция: «Редактировать параметры исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа»	x			x		
	47.	Операция: «Удалить исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа»	x			x		
	48.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных отчетов о исполнении к карточке входящего документа»	x			x	x	
	49.	Операция: «Скачать отчет о исполнении из карточки входящего документа».	x			x	x	
	50.	Операция: «Выполнить переход в карточке входящего документа».	x		x	x		
	51.	Операция: «Получить уведомление».	x			x	x	x
	52.	Операция: «Просмотреть список участников ознакомления в карточке входящего документа».	x		x	x	x	
	53.	Операция: «Просмотреть список участников согласования в карточке	x		x	x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		входящего документа».						
	54.	Операция: «Просмотреть список участников рассмотрения в карточке входящего документа».	x		x	x	x	
	55.	Операция: «Просмотреть список участников утверждения в карточке входящего документа».	x		x	x	x	
	56.	Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления в карточку входящего документа».	x		x			
	57.	Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения в карточку входящего документа».	x		x			
	58.	Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования в карточку входящего документа».	x		x			
	59.	Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения в карточку входящего документа».	x		x			
	60.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления в карточке входящего документа».	x		x	x	x	
	61.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования в карточке входящего документа».	x		x	x	x	
	62.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения в карточке входящего документа».	x		x	x	x	
	63.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения в карточке входящего документа».	x		x	x	x	
	64.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления в карточке входящего документа».	x		x			
	65.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования в	x		x			

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		карточке входящего документа».						
	66.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения в карточке входящего документа».	x		x			
	67.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения в карточке входящего документа».	x		x			
	68.	Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки входящего документа».	x		x			
	69.	Операция: «Удалить сотрудника фазы согласования из карточки входящего документа».	x		x			
	70.	Операция: «Удалить сотрудника фазы рассмотрения из карточки входящего документа».	x		x			
	71.	Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения из карточки входящего документа».	x		x			
Операции по работе с исходящими документами	72.	Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек исходящих документов»	x			x		
	73.	Операция: «Печать журнала исходящих документов»	x		x			
	74.	Операция: «Просмотреть список карточек исходящих документов» (в журнале регистрации)	x		x			
	75.	Операция: «Просмотреть карточку исходящего документа»	x		x	x		x
	76.	Операция: «Добавить карточку исходящего документа»	x		x			
	77.	Операция: «Редактировать карточку исходящего документа»	x		x	x		
	78.	Операция: «Удалить карточку исходящего документа»	x		x			
	79.	Операция: «Печать карточки исходящего документа (Word)»	x		x	x		x
	80.	Операция: «Просмотреть список дополнительных адресатов карточки	x		x	x		x

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Соглашающийся	Куратор	Исполнитель	Контролер
		исходящего документа»						
	81.	Операция: «Просмотреть параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа»	x		x	x		x
	82.	Операция: «Добавить дополнительного адресата в карточку исходящего документа»	x		x			
	83.	Операция: «Добавить группу дополнительных адресатов в карточку исходящего документа»	x		x			
	84.	Операция: «Редактировать параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа»	x		x			
	85.	Операция: «Удалить дополнительного адресата из карточки исходящего документа»	x		x			
	86.	Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки исходящего документа»	x		x	x		x
	87.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки исходящего документа»	x		x	x		x
	88.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки исходящего документа»	x		x	x		x
	89.	Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку исходящего документа»	x		x			
	90.	Операция: «Добавить связанную карточку для исходящего документа»	x		x			
	91.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки исходящего документа»	x		x			
	92.	Операция: «Удалить связку из карточки исходящего документа»	x		x			
	93.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке исходящего документа»	x		x	x		x

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		документа электронных копий документов».						
	94.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке исходящего документа».	x		x			
	95.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке исходящего документа с применением ЭЦП»	x**		x**			
	96.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»	x		x	x		
	97.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП »	x**		x**	x	x	
	98.	Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа(ов) в карточке исходящего документа».	x**		x**	x	x	
	99.	Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке исходящего документа»	x		x			
	100.	Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки исходящего документа».	x		x	x	x	x
	101.	Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки исходящего документа».	x		x			
	102.	Операция «Печать разделителя для документов из карточки исходящего документа»	x		x	x		
	103.	Операция «Отсканировать документ из карточки исходящего документа»	x		x	x		
	104.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки исходящего документа»	x		x	x		
	105.	Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки исходящего документа»	x		x	x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	106.	Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки исходящего документа»	x		x	x		
	107.	Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки исходящего документа»	x		x	x		
	108.	Операция: «Выполнить переход в карточке исходящего документа».	x		x	x		
	109.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	110.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	111.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	112.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	113.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	114.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	115.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	116.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки исходящего документа»	x		x	x	x	
	117.	Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		x			
	118.	Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения карточки	x		x			

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		исходящего документа»						
	119.	Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования карточки исходящего документа»	x		x			
	120.	Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения карточки исходящего документа»	x		x			
	121.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		x			
	122.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки исходящего документа»	x		x			
	123.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования карточки исходящего документа»	x		x			
	124.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения карточки исходящего документа»	x		x			
	125.	Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		x			
	126.	Операция: «Удалить сотрудника фазы рассмотрения карточки исходящего документа»	x		x			
	127.	Операция: «Удалить сотрудника фазы согласования карточки исходящего документа»	x		x			
	128.	Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения карточки исходящего документа»	x		x			
	129.	Операция: «Отправить уведомление об окончании маршрута исходящего документа»	x		x	x	x	
Операции по	130.	Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек	x			x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контроль
работе с внутренними документами		внутренних документов»						
	131.	Операция: «Печать журнала внутренних документов»	x		x	x	x	x
	132.	Операция: «Просмотреть список карточек внутренних документов» (в журнале регистрации)	x		x	x	x	x
	133.	Операция: «Просмотреть карточку внутреннего документа»	x		x	x		x
	134.	Операция: «Добавить карточку внутреннего документа»	x		x	x	x	
	135.	Операция: «Редактировать карточку внутреннего документа»	x		x	x		
	136.	Операция: «Удалить карточку внутреннего документа»	x		x			
	137.	Операция: «Печать карточки внутреннего документа (Word)»	x		x	x		x
	138.	Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки внутреннего документа»	x		x	x		x
	139.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки внутреннего документа»	x		x	x		x
	140.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки внутреннего документа»	x		x	x		x
	141.	Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку внутреннего документа»	x		x			
	142.	Операция: «Добавить связанную карточку для внутреннего документа»	x		x			
	143.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки внутреннего документа»	x		x			
	144.	Операция: «Удалить связку из карточки внутреннего документа»	x		x			
	145.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке внутреннего документа электронных копий документов».	x		x	x		x
	146.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке	x		x	x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		внутреннего документа».						
	147.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке внутреннего документа с применением ЭЦП».	x		x	x		
	148.	Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа в карточке внутреннего документа».	x**		x**	x	x	
	149.	Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке внутреннего документа».	x		x	x		
	150.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»	x		x	x		
	151.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП »	x**		x**	x	x	
	152.	Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки внутреннего документа».	x		x		x	x
	153.	Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки внутреннего документа».	x		x			
	154.	Операция «Печать разделителя для документов из карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	155.	Операция «Отсканировать документ из карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	156.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	157.	Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	158.	Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	159.	Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	160.	Операция: «Просмотреть список карточек резолюций карточки внутреннего документа»	x		x			x
	161.	Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки внутреннего документа»	x		x	x		x
	162.	Операция: «Добавить карточку резолюции в карточку внутреннего документа»	x			x		
	163.	Операция: «Редактировать карточку резолюции карточки внутреннего документа»	x			x		
	164.	Операция: «Удалить карточку резолюции из карточки внутреннего документа»	x			x		
	165.	Операция: «Печать карточки резолюции карточки внутреннего документа (Word)»	x		x	x		x
	166.	Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции внутреннего документа»	x		x	x		x
	167.	Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции внутреннего документа»	x		x	x		x
	168.	Операция: «Добавить исполнителя задания по карточке резолюции внутреннего документа»	x			x		
	169.	Операция: «Редактировать параметры исполнителя задания по карточке резолюции внутреннего документа»	x			x		
	170.	Операция: «Удалить исполнителя задания по карточке резолюции внутреннего документа»	x			x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Соглашующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	171.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных отчетов о исполнении к карточке внутреннего документа»	x			x		
	172.	Операция: «Скачать отчет о исполнении из карточки внутреннего документа»	x			x		
	173.	Операция: «Выполнить переход в карточке внутреннего документа».	x		x	x		
	174.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	175.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	176.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	177.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки внутреннего документа»	x		x	x	x	
	178.	Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления в карточку внутреннего документа».	x		x			
	179.	Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения в карточку внутреннего документа».	x		x			
	180.	Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования в карточку внутреннего документа».	x		x			
	181.	Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения в карточку внутреннего документа».	x		x			
	182.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления в карточке внутреннего документа».	x		x	x	x	
	183.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования в	x		x	x	x	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		карточке внутреннего документа».						
	184.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения в карточке внутреннего документа».	x		x	x	x	
	185.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения в карточке внутреннего документа».	x		x	x	x	
	186.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления в карточке внутреннего документа».	x		x			
	187.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования в карточке внутреннего документа».	x		x			
	188.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения в карточке внутреннего документа».	x		x			
	189.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения в карточке внутреннего документа».	x		x			
	190.	Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки внутреннего документа».	x		x			
	191.	Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки внутреннего документа».	x		x			
	192.	Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки внутреннего документа».	x		x			
	193.	Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки внутреннего документа».	x		x			
Операции по работе с обращениями	194.	Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек обращений»	x			x		
	195.	Операция: «Печать журнала обращений»	x		x			

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	196.	Операция: «Просмотреть список карточек обращений» (в журнале регистрации)	x		x			
	197.	Операция: «Просмотреть карточку обращения»	x		x	x		x
	198.	Операция: «Добавить карточку обращения»	x		x			
	199.	Операция: «Редактировать карточку обращения»	x		x	x		
	200.	Операция: «Удалить карточку обращения»	x		x			
	201.	Операция: «Печать карточки обращения (Word)»	x		x	x		x
	202.	Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки обращения»	x		x	x		x
	203.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки обращения»	x		x	x		x
	204.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки обращения»	x		x	x		x
	205.	Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку обращения»	x		x			
	206.	Операция: «Добавить связанную карточку для обращения »	x		x			
	207.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки обращения»	x		x			
	208.	Операция: «Удалить связку из карточки обращения»	x		x			
	209.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке обращения электронных копий документов».	x		x	x		x
	210.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке обращения».	x		x	x		
	211.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке обращения с применением ЭЦП».	x		x	x		
	212.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»	x		x	x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	213.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП »	X**		X**	X	X	
	214.	Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа вкарточке обращения».	X**		X**	X	X	
	215.	Операция: «Проверить ЭЦП электронной копии к карточке обращения».	X		X	X	X	
	216.	Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки обращения».	X		X	X	X	X
	217.	Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки обращения».	X		X			
	218.	Операция «Печать разделителя для документов из карточки обращения »	X		X	X	X	
	219.	Операция «Отсканировать документ из карточки обращения »	X		X	X	X	
	220.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки обращения »	X		X	X	X	
	221.	Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки обращения »	X		X	X	X	
	222.	Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки обращения »	X		X	X	X	
	223.	Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки обращения »	X		X	X	X	
	224.	Операция: «Просмотреть список карточек резолюций карточки обращения»	X		X	X		X
	225.	Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки обращения»	X		X	X		X
	226.	Операция: «Добавить карточку резолюции в карточку обращения»	X			X		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	227.	Операция: «Редактировать карточку резолюции карточки обращения»	x			x		
	228.	Операция: «Удалить карточку резолюции из карточки обращения»	x			x		
	229.	Операция: «Печать карточки резолюции карточки обращения (Word)»	x		x	x		x
	230.	Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции обращения»	x		x	x		x
	231.	Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции обращения»	x		x	x		x
	232.	Операция: «Добавить исполнителя задания по карточке резолюции обращения»	x			x		
	233.	Операция: «Редактировать параметры исполнителя задания по карточке резолюции обращения»	x			x		
	234.	Операция: «Удалить исполнителя задания по карточке резолюции обращения»	x			x		
	235.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных отчетов о исполнении к карточке обращения»	x			x	x	
	236.	Операция: «Скачать отчет о исполнении из карточки обращения»	x			x	x	
	237.	Операция: «Выполнить переход в карточке обращения».	x		x	x	x	
	238.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки обращения»	x		x	x	x	
	239.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки обращения»	x		x	x	x	
	240.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки обращения»	x		x	x	x	
	241.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения	x		x	x	x	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		карточки обращения»						
	242.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»	x		x	x	x	
	243.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»	x		x	x	x	
	244.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки обращения»	x		x	x	x	
	245.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки обращения»	x		x	x	x	
	246.	Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»	x		x			
	247.	Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»	x		x			
	248.	Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования карточки обращения»	x		x			
	249.	Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения карточки обращения»	x		x			
	250.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»	x		x			
	251.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»	x		x			
	252.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования карточки обращения»	x		x			
	253.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения	x		x			

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
		карточки обращения»						
	254.	Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»	x		x			
	255.	Операция: «Удалить сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»	x		x			
	256.	Операция: «Удалить сотрудника фазы согласования карточки обращения»	x		x			
	257.	Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения карточки обращения»	x		x			
Контроль исполнительской дисциплины	258.	Операция: «Просмотреть исполнителем список назначенных ему заданий»	x				x	
	259.	Операция: «Просмотреть задание по карточке резолюции»	x				x	
	260.	Операция: «Исполнить задание по карточке резолюции»	x				x	
	261.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к заданию электронных копий документов».	x				x	
	262.	Операция: «Прикрепить к заданию электронную копию документа».	x				x	
	263.	Операция: «Скачать из задания электронную копию документа».	x				x	
	264.	Операция: «Удалить из задания электронную копию документа».	x				x	
	265.	Операция: « Печать документа для ознакомления»	x				x	
	266.	Операция: « Печать документа для согласования»	x			x		
	267.	Операция: « Печать документа для утверждения»	x			x		
	268.	Операция: « Просмотреть документ для ознакомления»	x				x	
	269.	Операция: « Просмотреть документ для согласования»	x			x		
	270.	Операция: « Просмотреть документ для утверждения»	x			x		
	271.	Операция: « Просмотреть свою резолюцию»	x			x		
	272.	Операция: « Просмотреть список документов для ознакомления»	x				x	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	273.	Операция: «Просмотреть список документов для согласования»	x		x			
	274.	Операция: «Просмотреть список документов для утверждения»	x			x		
	275.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к резолюции файлов»	x			x	x	
	276.	Операция: «Просмотреть список свих резолюций»	x			x		
	277.	Операция: «Редактировать документ для ознакомления»	x					
	278.	Операция: «Редактировать документ для согласования»	x		x			
	279.	Операция: «Редактировать документ для утверждения»	x			x		
	280.	Операция: «Редактировать свою резолюцию»	x			x		
	281.	Операция: «Скачать файл, прикрепленный к резолюции»	x			x		
Контроль исполнения документов	282.	Операция: «Просмотреть список карточек документов, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время»	x	x		x		x
	283.	Операция: «Просмотреть карточку выбранного документа из списка карточек, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время»	x	x		x		x
	284.	Операция: «Печать выбранной карточки (Word) из списка карточек, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время»	x	x		x		x
	285.	Операция: «Просмотреть список карточек документов, срок исполнения заданий которых просрочен»	x	x		x		x
	286.	Операция: «Просмотреть карточку выбранного документа из списка карточек, срок исполнения заданий которых просрочен»	x	x		x		x
	287.	Операция: «Печать выбранной карточки (Word) из списка карточек, срок исполнения заданий которых просрочен»	x	x		x		x
	288.	Операция: «Просмотреть список карточек документов, находящихся на контроле»	x	x		x		x

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контроль
	289.	Операция: «Просмотреть карточку выбранного документа из списка карточек, находящихся на контроле»	x		x		x	x
	290.	Операция: «Печать выбранной карточки (Word) из списка карточек, находящихся на контроле»	x		x		x	x
Поиск	291.	Операция: «Поиск по всем карточкам документов по общим параметрам»	x		x	x		x
	292.	Операция: «Поиск по карточкам входящих документов по параметрам карточки входящего документа»	x		x	x		x
	293.	Операция: «Поиск по карточкам исходящих документов по параметрам карточки исходящего документа»	x		x	x		x
	294.	Операция: «Поиск по карточкам внутренних документов по параметрам карточки внутреннего документа»	x	x	x	x	x	x
	295.	Операция: «Поиск по карточкам административных документов по параметрам карточки административного документа»	x		x	x		x
	296.	Операция: «Поиск по карточкам обращений по параметрам карточки обращение граждан»	x		x	x		x
	297.	Операция: «Полнотекстовый поиск»	x	x	x	x	x	x
	298.	Операция: «Просмотреть карточку документа из результата полнотекстового поиска»	x	x	x	x	x	x
	299.	Операция: «Поиск по карточкам резолюций по параметрам карточки резолюции»	x		x	x		x
Отчеты	300.	Операция: «Просмотреть список отчетов»	x		x	x		x
	301.	Операция: «Печать отчета (Word)»	x		x	x		x
Справочники *	302.	Операция: «Просмотреть список справочников»	x	x	x	x	x	x

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контроль
	303.	Операция: «Просмотреть записи справочника»	x	x	x	x	x	x
	304.	Операция: «Просмотреть запись справочника»	x	x	x	x	x	x
	305.	Операция: «Добавить запись в справочник»	x	x	**			
	306.	Операция: «Редактировать запись в справочнике»	x	x	**			
	307.	Операция: «Удалить запись из справочника»	x	x	**			
	308.	Операция: «Восстановить стандартные маршруты» ****						
Отправка и получение документов через СМДО	309.	Операция: «Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник Организации»	x	x	**			
	310.	Операция: «Просмотреть список карточек документов, принятых из СМД»	x		x			
	311.	Операция: «Просмотреть карточку документа, принятого из СМДО»	x		x			
	312.	Операция: «Зарегистрировать карточку документа, принятого из СМДО»	x		x			
	313.	Операция: «Работа со справочником «Абоненты СМДО». Импорт абонентов»	x					
	314.	Операция: «Работа со справочником «Организации». Связь со справочником «Абоненты СМДО»»	x	x	x	x	x	x
	315.	Операция: «Просмотреть Лог сообщений» администратора	x					
	316.	Операция: «Проверка настроек для взаимодействия с СМДО»	x					
	317.	Операция: «Отправка в СМДО»	x		x			
	318.	Операция: «Просмотреть историю отправки документа по СМДО»	x		x			
Администрирование системы	319.	Операция: «Отобразить список пользователей системы»	x	x				
	320.	Операция: «Просмотреть параметры пользователя»	x	x				
	321.	Операция: «Создать пользователя»	x	x				
	322.	Операция: «Редактировать пользователя»	x	x				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Соглашующий	Куратор	Исполнитель	Контролер
	323.	Операция: «Удалить пользователя»	x	x				
	324.	Операция: «Отобразить список ролей системы»	x	x				
	325.	Операция: «Просмотреть параметры роли»	x	x				
	326.	Операция: «Создать роль»	x	x				
	327.	Операция: «Редактировать роль»	x	x				
	328.	Операция: «Удалить роль»	x	x				
	329.	Операция: «Просмотреть настройки системы»	x	x				
	330.	Операция: «Редактировать значения настроек системы»	x	x				
	331.	Операция «Настроить почтовые адреса для импорта документов»	x	x				
	332.	Операция «Настроить пароли для почты импорта документов»	x	x				
Сканирование	333.	Операция: «Печать штрихкода»	x		x			
	334.	Операция: «Сканировать документы с помощью потокового сканирования»	x		x			
	335.	Операция: «Сканировать документы с помощью ручного сканирования»	x		x			
	336.	Операция: «Просмотреть список отсканированных документов»	x		x			
	337.	Операция: «Просмотреть отсканированный документ»	x		x			
	338.	Операция: «Удалить отсканированные документы»	x		x			
	339.	Операция: «Импортировать отсканированные документы в СЭД»	x		x			
Подсистема аудита	340.	Операция: «Просмотр настроек событий аудита»	x	x				
	341.	Операция: «Блокировка/разблокировка ведения событий аудита»	x	x				
	342.	Операция: «Просмотр журнала аудита»	x	x				
	343.	Операция: «Выгрузка журнала аудита»	x	x				
	344.	Операция: «Проверка целостности журнала аудита»	x	x				
	345.	Операция: «Печать результата проверки целостности журнала аудита»	x	x				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Регистратор	Согласующий	Куратор	Исполнитель	Контроль
Фильтры	346.	Операция « Поиск информации в выбранной рабочей области »	x	x	x	x	x	x
	347.	Операция «Создать фильтр»	x	x	x	x	x	x
	348.	Операция «Применить фильтр»	x	x	x	x	x	x
	349.	Операция «Удалить фильтр»	x	x	x	x	x	x
Почтовый импорт	350.	Операция «Просмотреть список писем»	x		x			
	351.	Операция «Просмотреть письмо»	x		x			
	352.	Операция «Просмотреть список вложений»	x		x			
	353.	Операция «Скачать вложенный в письмо файл»	x		x			
	354.	Операция «Обновить почту»	x		x			
	355.	Операция «Импортировать письмо в СЭД»	x		x			
Доступ к страницам								
1.		Главная	x		x		x	x
2.		Журналы	x		x			
3.		Кабинет/Мои задания	x				x	
4.		Кабинет/Мои резолюции	x			x		
5.		Кабинет/На рассмотрение	x			x		
6.		Кабинет/ На согласование	x		x			
7.		Кабинет/ На утверждение	x			x		
8.		Кабинет/ На ознакомление	x				x	
9.		Кабинет/На контроле	x					x
10.		Справочники	x	x	x	x	x	x
11.		Настройки	x	x				
12.		Инструменты	x		x			
13.		Отчеты	x		x	x		x

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Администратор системы	Администратор организации	Регистратор	Соглашающийся	Куратор	Исполнитель	Контролер
* - Доступ к операциям по работе со справочниками системы не зависит от выбора справочника и подходит для работы со всеми справочниками. ** - Доступ для определенного перечня справочников: • «Граждане», • «Организации», • «Виды документов». *** - Доступ к операциям для тех пользователей, у которых есть USB-носитель с ЭЦП. **** - Доступ к операциям для тех пользователей, которым установлен ресурс «Восстановить маршруты по умолчанию»									