Система электронного документооборота DocNode

Руководство пользователя

РБ.ЯЕШУ.00001-08 34 01

Листов 343

г. Минск 2018

АННОТАЦИЯ

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

C	ОДЕР	'ЖАНИЕ	
1	BE	ЗЕДЕНИЕ	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	HA	АЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
	2.1	Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена СЭД	6
	2.2	Условия, при которых обеспечивается применение СЭД в соответств	ии с
назн	ачени	ЭМ	6
3	ПС	ЭДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
	3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя	6
	3.2	Порядок проверки работоспособности	6
4	OI	ІИСАНИЕ 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
П	рилож	ение 1	278
	Прим	ер «Согласование договора»	278
	Прим	иер «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 является 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:

×							- 0
văre, admini	эты с истекшим сроком и	CDD/HEIGHR	ы с истекающим сроком исполн	ения документы на контроле			
Докуг	иенты с истекшим сро	жом исполнения					Q
957 (14) Tun	Вид документа	Per N ²	Per дата	Корреспондент	Контроль	Плановая да	Исполнители
коцин (16) Входящ.	Входящее письмо (sanp	55/1.1-1	09 10 2015	Банк Москва-Минск		09.10.2015	
трение (4) Входящ.	Входящее письмо (запр	17/1.1-1	21.10.2015	Банк Москва-Минск	Нет контроля	28.10.2015	Литвин Евгения Валерьевн
вание Входящ.	Входящее письмо (запр	33/1 1-1	23.10.2015	Банк Москва-Минск			Митюшов Юрий Владимир
Входящ	Входящее письмо (запр.,	65/1.1-7	05.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Коледа Елена Николаевна
ение (о) Входящ	Обращение	106/1.2-3	18.11.2015	000 "Морэйн"		30,11,2015	Митющов Юрий Владимир
Входящ.	Приказ	113/1.1-1	19 11 2015	Банк Москва-Минск		19.11.2015	
6 5 Входящ.	Приказ	119/1.1-1	23 11 2015	Банк Москва-Минск		25.11.2015	
Входящ.	Входящее письмо (запр.	122/1.1-1	24.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Иванович,Ив
Входящ	Входящее письмо (запр	127/1.1-1	25.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Волкова Виктория ,Волков
Входящ	Входящее письмо (запр	135/1.1-1	30 11 2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Иванович



Для удобства навигации главная страница разбита на области:

I аблица I – Области главной страницы	Таблица	1 –	Области	главной	страницы
---------------------------------------	---------	-----	---------	---------	----------

N⁰	Название области	Описание
1.	Главное меню:	Главное меню представляет собой иерархическую
	– Главная;	структуру: в пункте меню содержатся подпункты меню.
	– Журналы;	
	– Поиск;	
	– Справочники;	
	 Настройки; 	
	– Отчеты.	
2.	О программе	Справка о версии программы и разработчике

		0 программе ×
		Система электронного документооборота DocNode - сборка 1.1
		Поддержка +375 17 200-27-87 support@morane.by Почта info@morane.by Сайт www.morane.by 2015 © Морэйн. Все права защищены.
3.	Имя пользователя	Отображается имя пользователя
4.	Кабинет:	Кабинет состоит из подпунков, в которых отображаются
	–Мои задания;	документы (или задания) на определенном этапе
	–Мои резолюции;	жизненного цикла документа.
	-На согласование;	
	-На рассмотрение;	
	-На ознакомление;	
	–На утверждение;	
	–На контроле.	
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	Описание
окна	
×	Свернуть – Кнопка. Применяется для сворачивания динамического меню личного кабинета. (Вид свёрнутого
	динамического меню кабинета представлен на Рисунок 4-2)
	Развернуть – Кнопка. Применяется для разворачивания динамического меню личного кабинета.
Ē	Кабинет. Мои задания
ű l	Кабинет. Мои резолюции

\odot	Кабин	нет. Н	Ia p	ассм	отер	онии					
\$	Кабинет. На согласовании										
\bigcirc	Кабинет. На озраномлении										
Ð	Кабинет. На утверждении										
\sim	Кабинет. На контроле										
G	Выход из системы СЭД										
	Поле редакт находя	вво; гиров ится н	д а ания в по.	- 0 ⁽ н и пе вв	блас ото юда	ть (браж – он(форм сения со под	іы дл я данн цсвечи	я вво, ных. Е вается.	да данн сли кур	ных, рсор
А Не выбрано Входящее письмо (запрос) Обращение Ответ Поручение Постановление Приказ Протокол	Выпа, включ откры выпад списку Дата. Ввод н	даюц енны ваетс ающе у – ав Форм зозмо В ру	ций х в 1 я по его с топо мат д жен	спис него лны писн одбо цаты : ю по	сок. элем й спи са ес р. дд.м	Служ енто асок. ть по им.гг	кит 2 ов. П При оле п	цля выб ри наж и откри юиска форма	бора од катии н ытии значен	цного из на стрелн ия по	к у
	– С помощью календаря.										
	Дата:			Е	зид до	2015	8:*	•			
		Он	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	BC			
		-	1	2	3	4	5	6			
		7	8	9	10	11	12	13			
		14	15	16	17	18	19	20			
		21 28	22 29	23 30	24 31	25	26	27			
 Юридическое лицо Физическое лицо Основные Доп. адресаты Файлы 	Радио-кнопки. Образуют группы взаимосвязанных индикаторов, из которых может быть выбран только один. Используются для выбора одной из нескольких взаимоисключающих альтернатив. Закладки. Используются для логического разбиения										
	инфор содерх	маци каще	и. Д йся	ля о на за	гобр клад	ажен (ке, н	ия и необ	нформ ходимо	иации, о нажал	гь 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
I< << Стр. <u>1</u> из 2 ▶ ► 20 ▼	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.
0	Поле недоступно для редактирования.
-	ТСУ 🚫 🔹
Вид документа 🛍	Сортировка. Применяется при отображении списка
Вид документа !=	записей.
2.	1. – выбрана сортировка по возрастанию/по алфавиту;
3. Вид документа	2. – выбрана сортировка по убыванию/по алфавиту;
	3. – сортировка не выбрана.
1	Фильтр. Фильтры располагаются под наименованием
Тип отправки	колонки списка и позволяют отобразить записи,
Типотправки	удовлетворяющие определенным условиям и временно
	скрыть остальные записи. Одновременно можно
смдо	применять несколько фильтров. В системе применяются
2.	фильтры 2х типов: 1. – при вводе значения, система
	автоматически ищет введенное сочетание символов по
	выбранному полю (автоподбор); 2. – значение фильтра
	выбирается из выпадающего списка.
0	Элемент управления предназначен для
5	отображения/скрытия фильтра по списку.
C	Сброс настроек таблицы в настройки по умолчанию, при
R ²	применении пользователем настроек: размера колонок
	таблицы, порядка отображения колонок, сортировки.
-	Признак вложенности главного меню: у данного пункта
	есть подпункты.
Всего записей: 25	Указание количества записей, отображенных в таблице.
+	Кнопка «Добавить запись» предназначена для
-	добавления записи в таблицу
	Кнопка «Редактировать запись» предназначена для
	редактирования записи таблицы.
Ο	1) «Просмотреть запись» предназначена для просмотра
	параметров записи таблицы.
	2) «Сформировать отчет» для формирования отчетов.
	Кнопка «Удалить запись» предназначена для удаления
-	записи из таблицы.

Γ	Кнопка «Копировать запись» предназначена для
	копирования выбранной записи.
ē	Кнопка «Печатать запись» предназначена для печати
—	записи таблицы.
G	Кнопка «Обновить» предназначена для обновления
	списка записей в таблице.
888	Кнопка «Показать/скрыть колонки» предназначена для
	изменения отображаемых в гриде колонок.
G	- 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».
٩,	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.
al	Кнопка «Проверка настроек» предназначена для
	проверки настроек для взаимодействия с СМДО.
00	Кнопка «Добавить связанный документ» предназначена
	для создания связанного документа из карточки текущего
	документа.
Ð	Кнопка «Импорт» предназначена для импорта
	документов в СЭД
₽.	Кнопка «История отправки документа» предназначена
	для отображения истории отправки исходящего
	документа по СМДО
č.3	кнопка «Восстановить стандартные маршруты»
	предназначена для сорасывания маршрутов, переходов и
17 m	состоянии документов до первоначального состояния
	кнопка «Печать журнала» предназначена для печати
	отсротированного/отфильтрованного необходимым
	образом журнала

д	Kymentoi e ver	скшим сроко	мисполнения				~ 0
тип	Вид документа	Per.Nº	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 Ва
Вход	Входящее пись	33/1 1-1	23.10.2015	Банк Москва-Минск			Митюшов Юрий Вл
Вход	Входящее пись	65/1.1-1	06.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Коледа Елена Нико
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,
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):

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 п	ароля
--	-------

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):

ния (13) плации (2) отрение (10) ование контроле вход. Входящее письм. 55/1.1-1 09.10.2015 Банк Москва-Минск 09.10.20. Вкод. Входящее письм. 55/1.1-1 09.10.2015 Банк Москва-Минск 09.10.20. Вкод. Входящее письм. 55/1.1-1 09.10.2015 Банк Москва-Минск 09.10.20. Вкод. Входящее письм. 33/1.1-1 21.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Входящее письм. 65/1.1-1 06.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Входящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Ив Вход. Входящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Ив	ите, admin! Дон	кументы с истекши	м сроком исполнен	ия Документы				
Осции (2) трение (10) Вание дение (1) вание дение (1) вил 1458 Выли Тип Вид документа Per.N° Per. дата Корреспондент Контроль Планова Исполнители Внут. Вкод. Входящее писыи. 55/1.1-1 0910.2015 Банк Москва-Минск 0910.20. Иванов Иванов 0910.20. Внут. Приказы по осн. 0910.2015 Банк Москва-Минск 09.10.20. Иванов Иван Иванов Nur.1458 Выли Подпожение 09.10.2015 Банк Москва-Минск 09.10.20. Вкод. Входящее письм. 17/1.1-1 21.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литеин Евгения Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск На контроля 28.10.20. Литеин Евгения Вход. Входящее письм. 65/1.1-1 0611.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена F Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 ООО "Морэйн" 30.11.20. Митошов Юрий Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск	я (13) До	кументы с исте	екшим сроком ис	полнения				Q
ис (10) ие ие ие (1) 458 Вылли Вкод. Входящее письм. 17/1.1-1 09 10.2015 Банк Москва-Минск 09 10 20. Иванов Иван Ие обра. Предпожение 09.10.2015 Ванк Москва-Минск На контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск На контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 65/1.1-1 06.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск 19.11.20. Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Вход. Приказ 119/1.1-1 23.11-2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Вход. Входящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Ие	и (2) Тип	Вид документа	Per.Nº	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Планова	Исполнители
Внут. Приказы по осн. 0910.2015 На контроле 09.10.20. Иванов Иван Ива Обра. предложение 09.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Потвин Евгения Вход. Входящее письм. 17/1.1-1 21.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее письм. 65/1.1-1 06.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 ООО "Морэйн" 30.11.20. Митюшов Юрий Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск 19.11.20. Вход. Вход. Приказ 119/1.1-1 23.11-2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Вход. Вход. Вход.ящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Ив	Вход	Входящее письм.	55/1.1-1	09 10.2015	Банк Москва-Минск		09.10.20	
Обра. Предложение 09.10.2015 09.10.20. Вход. Входящее писым. 17/1.1-1 21.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее писым. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вход. Входящее писым. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н 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 писым. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Ив	Внут	Приказы по осн		09 10.2015		На контроле	09.10.20	Иванов Иван Иванов
Вкод. Вкодящее письм. 17/1.1-1 21 10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вкод. Вкодящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск Нет контроля 28.10.20. Литвин Евгения Вкод. Вкодящее письм. 65/1.1-1 0.611.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вкод. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 ООО "Морэйн" 30.11.20. Митюшов Юрий Вкод. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск 19.11.20. Ванк Москва-Минск 19.11.20. Вкод. Приказ 119/1.1-1 23.11-2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Ванк Москва-Минск 25.11.20. Вкод. Вход. Вход. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Иванов Иванов Иван Иванов Иван Иванов Иван Иванов Иван	O6pa.	Предложение		09.10.2015			09.10.20.	
Вход. Входящее письм. 33/1.1-1 23.10.2015 Банк Москва-Минск Митюшов Юрий Вход. Входящее письм. 65/1.1-1 06.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена H Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 СОО "Морэйн" 30.11.20 Митюшов Юрий Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск 19.11.20. Вход. Вход. Приказ 119/1.1-1 23.11-2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Вход. Вход. Вход. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Иванов Иванов Иванов Иван Иванов Иван Иванов Иван Иванов Иван Иванов Иван Иванов И	Вход	Входящее письм	17/1.1-1	21 10 2015	Банк Москва-Минск	Нет контроля	28 10 20	Литвин Евгения Вале
Вход. Входящее письм. 65/1.1-1 0611.2015 Банк Москва-Минск На контроле Коледа Елена Н Вход. Обращение 106/1.2-3 18.11.2015 ООО "Морэйн" 30.11.20 Митюшов Юрий Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск 19.11.20. Митюшов Юрий Вход. Приказ 119/1.1-1 23.11-2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Ванов Иван Ив Вход. Вход.ящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Ив	Вход.	Входящее письм.	33/1.1-1	23.10.2015	Банк Москва-Минск			Митющов Юрий Влад.
Вход. Обращение 106/1.2-3 18 11 2015 ООО "Морэйн" 30.11 20. Митюшов Юрий Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск 19.11.20. 19.11.20. Вход. Приказ 119/1.1-1 23.11-2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. 19.11.20. Вход. Вход. Вход.ящее писым. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Иванов Иванов Иван Иванов Иванов Иванов Иванов Иванов Иванов Иванов Иван Иванов Иванов Иванов Иванов Иванов Иван	Вход.	Входящее письм.	65/1.1-1	06.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Коледа Елена Никоп
Вход. Приказ 113/1.1-1 19.11.2015 Банк Москва-Минск 19.11.20. Вход. Приказ 119/1.1-1 23.1 1.2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Вход. Вход. Вход.ящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Иванов Иванов Иван Иванов И	Вход.	Обращение	106/1.2-3	18,11,2015	000 "Морэйн"		30.11.20	Митюшов Юрий Влад
Вход. Приказ 119/1.1-1 23.17:2015 Банк Москва-Минск 25.11.20. Вход. Вход.ящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Иванов Иванов Иван Иванов Иванов Иванов Иванов Иванов Иванов Иван Иванов Ива	Вход.	Приказ	113/1.1-1	19.11.2015	Банк Москва-Минск		19.11.20	
Вход. Входящее письм. 122/1.1-1 24.11.2015 Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Ив	Вход	Приказ	119/1.1-1	23 11:2015	Банк Москва-Минск		25.11.20	
	Вхол	Вхолящее письм	122/1 1-1	24 11 2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Иванов
		-			Dee 1 and block	10.2		

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):

admin		
•••••		
	войти	

- 2. Повторно ввести имя пользователя и пароль.
- СЭД DocNode: Руководство пользователя РБ.ЯЕШУ.00001-08 34 07

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», находящиюся 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):

Доку	ументы с истекши	м сроком испол	пнения Документы	с истекающим сроком испо	лнения Документь	і на контроле	
Дон	кументы с исте	кшим сроком	и исполнения				
Тип	Вид документа	Per Nº	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 Иванов
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		Коледа Елена Никола
Вход	Обращение	106/1.2.3	18.11.2015	ООО "Морэйн"		30.11.20	Митюшов Юрий Влад.
Вход	Приказ	113 <mark>/1.1</mark> -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/ <mark>1</mark> .1·1	24,11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Иванов Иван Иванов

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):

Доку	менты с истекшим о	сроком испол нен ия	Документы с и	стекающим сроком испол	нения Документы н	а контроле	
До	к <mark>умент</mark> ы с истека	нощим сроком ис	полнения				
Тип	Вид документа	Per. <mark>N</mark> ⁰	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Планов	Исполнители
Вход	Входящее письмо	284/1.1-1	28.12.2015	000 "Иттас"		28.12.2	Митюшов Юрий Влад
0	ē C Ⅲ		14 44	Стр1_из1 ▶▶ ▶। [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):

Доку					нения Документы на ко	нтроле	
До	кументы на контр	оле					
ТИП	Вид документа	Per.Nº	Рег. дата	корреспондент	Контроль	Планов	Исполнители
Внут	Приказы по основ		09.10.2015		На контроле	09 10 2	Иванов Иван Иванов
Вход.	Входящее письмо	65/1 <mark>1</mark> -1	06.11.2015	Банк Москва-Минск	На контроле		Коледа Елена Никол.
Вход	Входящее письмо	76/1 <mark>.1</mark> -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 Иванов
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 кон <mark>т</mark> роле		Бухгалтер
06pa	Жалоба	3-И/1.1-13	03.12.2015		На ко <mark>нт</mark> роле		Иванов Иван Иванов
06pa	Благодарность	10-И/1 1-10	07.12.2015		На контроле		
0	= a =				10 .		
0			14 4	ia стр. <u>т</u> из 2 ►► ►Г	10 •		Всего записей: 17

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.

Mou задания (n. 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».

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.
- 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 Приложение 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):

нал входящих до От 04 01 2016 04.01 2016 04.01 2016 04.01 2016 04.01 2016 04.01 2016 04.01 2015 04.01 2015	жументов Вид документа Обращение Входящее письмо Обращение Поручение Обращение	Корреспонденты Банк Москва-Минск БПС-Сбербанк ООО "Иттас" Альфа-Банк	Контроль На контроле	Автор Амелишко Дарья – Иванов Иван Иван. Амелишко Дарья – Иванов Иван Иван	Состояние На исполн На исполн На исполн	смдо Смдо
CT 04 01 2016 04.01 2016 04.01 2016 04.01 2016 04.01 2016 14 30.12 2015	Вид документа Обращение Входящее письмо Обращение Поручение Обращение	Корреспонденты Банк Москва-Минск БПС-Сбербанк ООО "Иттас" Альфа-Банк	Контроль На контроле	Автор Амелишко Дарья — Иванов Иван Иван Амелишко Дарья — Иванов Иван Иван	Состояние На исполн На исполн	Смдо
04 01.2016 04.01.2016 04.01.2016 04.01.2016 14 30.12.2015 13 012.2015	Обращение Входящее письмо Обращение Поручение Обращение	Банк Москва-Минск БПС-Сбербанк ООО "Иттас" Альфа-Банк	На контроле	Амелишко Дарья Иванов Иван Иван Амелишко Дарья Иванов Иван Иван	На исполн. На исполн. На исполн.	
04.01.2016 04.01.2016 04.01.2016 14 30.12.2015 13 30.12.2015	Входящее письмо Обращение Поручение Обращение	БПС-Сбербанк ООО "Иттас" Альфа-Банк	На контроле	Иванов Иван Иван Амелишко Дарья Иванов Иван Иван	На исполн На исполн	
04.01.2016 04.01.2016 14 30.12.2015 1 30.12.2015	Обращение Поручение Обращение	000 "Иттас" Альфа-Банк		Амелишко Дарья	На исполн	
04.01.2016 14 30.12.2015 1 30.12.2015	Поручение Обращение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иван		
14 30.12.2015 30.12.2015	Обращение	F		FIGURE FIDURE FIDURE	Зарегистр	
30.12.2015		Банк Москва-Минск, БПС		Амелишко Дарья 🔔	На исполн	
	Обращение	БПС-Сбербанк		Пилецкий Сергей Г.	Зарегистр	
30.12.2015	Входящее письмо	000 "Иттас"		Иванов Иван Иван	Исполнен	
10 30.12.2015	Входящее письмо	БПС-Сбербанк		Иванов Иван Иван	На исполя	
11 30.12.2015	Входящее письмо	Альфа Банк		Регистратор - Рег.	На рассмо	
29.12.2015	Входящее письмо	БПС-Сбербанк		Митюшов Юрий Вл.	На исполн	
28.12.2015	Входящее письмо_	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Г.,	Зарегистр	
28.12.2015	Постановление	Банк Москва-Минск	На контроле	Иванов Иван Иван_	На исполн	
28.12.2015	Входящее письмо	Банк Москва-Минск		Коледа Елена Ник	Зарегистр	
28.12.2015	Входящее письмо_	Альфа-Банк,Банк Москв		Пилецкий Сергей Г.,	На рассмо.	
28.12.2015	Входящее письмо	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Г.	Наисполн	
28 12:2015	Обращение	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Г.,	Наисполи	
24.12.2015	О <mark>б</mark> ращение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иван	На исполн	
24.12.2015	Ответ	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иван.	Зарегистр	
24.12.2015	Обращение	000 "Иттас"		Пилецкий Сергей Г.,	Утверж <mark>ден</mark>	
	28.12.2015 28.12.2015 28.12.2015 28.12.2015 28.12.2015 28.12.2015 24.12.2015 24.12.2015 24.12.2015 24.12.2015 24.12.2015 24.12.2015	28.12.2015 Входящее письмо_ 28.12.2015 Постановление 28.12.2015 Входящее письмо_ 28.12.2015 Обращение 24.12.2015 Обращение 24.12.2015 Обращение 24.12.2015 Обращение 24.12.2015 Обращение	28.12.2015 Входящее письмоАльфа-Банк 28.12.2015 Постановление Банк Москва-Минск 28.12.2015 Входящее письмоАльфа-Банк, Банк Москва-Минск 28.12.2015 Входящее письмоАльфа-Банк, Банк Москва-Минск 28.12.2015 Входящее письмоАльфа-Банк, Банк Москва-Минск 28.12.2015 Входящее письмоАльфа-Банк 28.12.2015 Обращение Банк Москва-Минск 24.12.2015 Обращение Альфа-Банк 24.12.2015 Обращение Банк Москва-Минск 24.12.2015 Обращение ООО "Иттас" ✓ 👁 👔 🖺 🔁 С Ш И ч Стр9_из	28.12.2015 Входящее письмо _ Альфа-Банк 28.12.2015 Постановление Банк Москва-Минск На контроле 28.12.2015 Входящее письмо _ Банк Москва-Минск Каконтроле 28.12.2015 28.12.2015 Входящее письмо _ Альфа-Банк, Банк Москва-Минск 28.12.2015 Входящее письмо _ Альфа-Банк Москва-Минск 28.12.2015 Входящее письмо _ Альфа-Банк Альфа-Банк 28.12.2015 Обращение 28.12.2015 Обращение Альфа-Банк 24.12.2015 Обращение 24.12.2015 Обращение Банк Москва-Минск 24.12.2015 Обращение 0 24.12.2015 Обращение ООО "Иттас" 20.7	28.12.2015 Входящее письмоАльфа-Банк Пилецкий Сергей Г 28.12.2015 Постановление Банк Москва-Минск На контроле Иванов Иван Иван. 28.12.2015 Входящее письмоБанк Москва-Минск Коледа Елена Ник. Коледа Елена Ник. 28.12.2015 Входящее письмо Альфа-Банк, Банк Москва-Минск Коледа Елена Ник. Пилецкий Сергей Г 28.12.2015 Входящее письмо Альфа-Банк, Банк Москва-Минск Пилецкий Сергей Г 1 28.12.2015 Входящее письмо Альфа-Банк, Банк Москва. Пилецкий Сергей Г 1 28.12.2015 Входящее письмо Альфа-Банк Пилецкий Сергей Г 1 28.12.2015 Обращение Альфа-Банк Пилецкий Сергей Г 24.12.2015 Обращение Альфа-Банк Иванов Иван Иван. 24.12.2015 Обращение ООО "Иттас" Пилецкий Сергей Г И 44 Стр9_из 22 Н 20 *	28.12.2015 Входящее письмо

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 докумена.
Корреспонденты	Наименование корреспондентов.
Контроль	Признак, находится ли документ на контроле.
Автор	Автор документа.
Состояние	Текщее состояние маршрута. Документы, возвращенные на
	доработку, подсвечиваются красным цветом. Важно следить за
	состоянием возвращенных документов, 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.

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):

(арточка вхо	дящего до	кумента			
Фаза: Рег	истрация	Статус: Зарегистрирован			
сновные корр	Доп. еспонденты	Файлы Связки Рассмотрение	Резолюции/ Сог исполнение	ласование Утверждение	
Номенклатура.*	1.1-1 Приказ	вы Управляющего делами Пр 🔹	от.* 16.11.2015	Доступ. * Общий	٧
Per. №:	100/1.1-1	План:	Факт:	Экз.№:	
Исходящий №:		Дата	Вид документа: *	Приказ	Ŧ
Корреспондент.*		000 "Морэйн" 🔹	Маршрут.*	Для входящих	Ŧ
Подписал:			Шаблон:		Ŧ
Доставка:			Кол-во листов:	5 5	
Содержание:			Примечание:		
			3		
				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.

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 b. 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 С	татус: На рассмотрении
Основные Доп. Файлы Свя корреспонденты	зки Рассмотрение	Резолюции/ исполнение Согласование	Утверждение
Корреспонденты Корреспондент	Исходящий номер	Дата	Подписал
1. 000 "Морэйн"	01/10-15	02.10.2015	
⊙ C III	і∢ ∢∢ Стр1_	из 1 ▶▶ № [20 т]	Всего записей: 1
Сохранить как шаблон			Закрыть Печать

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.а:

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 b. редактирования карточки входящего документа.

2. Доступна операция просмотра списка сотрудников.

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

Карточка входящего документа	×
"Рассмотреть и отправить на исполнение" • ОТПРАВИТЬ Фаза: Рассмотрение Статус: На рассмотрен	ии
Доп. Файлы Связки <mark>Рассмотрение</mark> Резолюции/ Согласование Утверждение корреспонденты	
Статус: На рассмотрении Срок: 26.11.2015	
Рассмотрение Сотрудники Планов. Фактич Результат Вид переда Замечание	
1. Сидоров Владимир Владими 26.11.2 На рассмотрен Оригинал	
О С Ш № « Стр. 1 из 1 № № 20 • Всего записей:	1
	1
Сохранить как шаблон Закрыть Печать	

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.а:

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 b. 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):

Карточк	а <mark>входящего д</mark>	окумента			×
"Рассмот	реть и отправить	на исполнение" 🔹	отправить Фаза: Ра	ассмотрение Стату	/с: На рассмотрении
Основные	Доп. корреспонденть	Файлы Связки і	Рассмотрение Резолюции/ исполнение	, Согласование Уте	верждение
Фай. Наим	ЛЫ иенование	Исходный файл	Верс Примечание	Автор	Дата создан Подп
1. Книг	a2.csv	Книга2.csv	1	Иванов Иван Ивано	28.12.15 16:2 Без п
+ •	⊙ ĵ Ĉ Ⅲ	S 14	ፋ Стр. <u>1</u> из 1 🕪 🕅	20 •	Всего записей: 1
Сохранит	гь как шаблон				Закрыть Печать

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.а:

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».

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

Ограничения: Права пользователя

входящего документа»

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 b. 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):

Карточка входящего до	кумента		>
"Рассмотреть и отправить на	исполнение" • ОТПРАВ	ить Фаза: Рассмотрение	Статус: На рассмотрении
сновные Доп. корреспонденты	Файлы Связки Рассмот	рение Резолюции/ Согласовани исполнение	е Утверждение
Связки			
Тип связки	Связанный документ (Ре	г.дата Корреспонденты/Адресат	Ы
	н и и Стр	0 1 из0 ▶ ▶ 20 ▼ н	ат записай лля просмото:
		1%	er samoen gin hpoemorpe

Рисунок 4-14 – Список связанных документов для карточки входящего документа

Нормальный ход событий:

- 1. В открытой карточке входящего документа открыть вкладку «Связки».
- 2. В рабочей области отобразится список связанных документов для 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 при выполнении предусловия 1.а:

Операция: Просмотреть параметры связки карточки входящего документа.

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа» Расширения при выполнении предусловия 1.b:

Операция: Просмотреть параметры связки карточки входящего документа.

Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»

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

Операция: Редактировать параметры связки 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 і	входящего док <mark>у</mark> ме	нта				×
"Исполнить	и отправить на согласо	вание" 🔻 ОТПРАВИТ	ь Фаза:	Исполнен	ие Статус: На исп	олнении
Основные	Доп. Фай. корреспонденты	пы Связки Рассмотр	ение Резолюці исполнен	ии/ _{Согла}	сование Утверждение	
Статус:	На исполнении					
Резол	юции					
Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
≠ 28.12	Иванов Иван Иванов			2	Иванов Иван Иванов	"Исполни
0 6	e C III				Всего	записей: 1
Сохранить и	как шаблон				Закры	ть 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.

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):

Карточка входящего	о документа					>
Фаза:	Статус: Новый					
Доп. Основные корреспонде	Файлы Связки нты					
Номенклатура:		٣	Создан: 14.06.2017	Доступ: *	Общий	*
Рег. №:	От:		План:	Факт:	Экз.№:	
Исходящий №:	Дата:		Вид документа:*			v
Корреспондент:*			Маршрут.*	511 511		*
Подписал:			Шаблон:			Ŧ
Доставка:		٣	Кол-во листов:	1. 1.		
Содержание:			Примечание:			άλ.
Ş.		13	-			
				Сохрани	пъ Закрыть	Печать

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	Строка		
	документа. Значение поля заполняется			
	автоматически.			
Ot*	Дата регистрации карточки документа.	Дата		
	Значение по умолчанию = «текущая дата».			
Создан	Дата создания карточки документа.	Дата		
	Значение по умолчанию = «текущая 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	Шаблон маршрута, в которм содержатся	Выпадающий список		
маршрута	ранее добавленные и сохраненные			
	сотрудники фаз маршрута			
Доставка	Тип доставки документа.	Выпадающий список		
Кол-во листов	Количество листов документа.	Строка		
Содержание	Содержание документа.	Текст		
Примечание	Примечание к документу. Текст			
Дополнител	іьные:			
Дополнительные	параметры документа, характеризую	цие дополнительных		
корреспондентов д	ля карточки входящего документа, описаны	в операции «Добавить		
дополнительного к	орреспондента в карточку входящего документ	a»		
Дополнительные г	параметры документа, характеризующие сот	рудников рассмотрения		
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника рас	ссмотрения в карточку		
входящего докумен	ита».			
Дополнительные и	параметры документа, характеризующие сот	грудников согласования		
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника со	гласования в карточку		
входящего докумен	ITa».			
Дополнительные и	параметры документа, характеризующие со	грудников утверждения		
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника ут	верждения в карточку		
входящего докумен	ITa».			
Дополнительные г	араметры документа, характеризующие сот	рудников ознакомления		
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника озн	акомления в карточку		
входящего докумен	ITa».			
Дополнительные	параметры карточки документа для прик	репления электронного		
варианта документ	а описаны в операции «Прикрепить электрон	ную копию документа к		
карточке входящег	о документа».			
Дополнительные па	араметры карточки входящего документа, связ	вывающие 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 явыляется 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):

Переход	Ŧ	отправить	Фаза: Регистра	ция Ста	тус: На регистра	ции
сновные Доп. корреспонденты	Файлы Связки	Рассмотрение	Резолюции/ Согла исполнение	асование Ут	гверждение	
Номенклатура:* 456 456		*	Создан: 12.06.2017	Доступ:*	Общий	Ŧ
Рег. №:	От:	12.06.2017	План:	Факт:	Экз.№:	
Исходящий №:	Дата:		Вид документа.*	Входящее п	исьмо (запрос)	Ŧ
Корреспондент:*	Главное финансо	овое упра 🔻	Маршрут:*	Маршрут		٧
Подписал:	52 		Шаблон:	2		٣
Доставка:		¥	Кол-во листов:) 5		
Содержание:			Примечание:			
		;	<u></u>			
				Соурания	23001 171	Dounty

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

r.NE	OT	Вид документа	Корреспонденты	Контроль	Автор	Состояние	тип приема
9171.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк	На контроле	Митюшов Юрий Владимир	 На исполнении 	Вручную
90/1.1-1	28 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилешкий Сергей Геннадье	Зарегистриров	Вручную
0/1.1-1	28 12 2015	Постановление	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иванович - Би	Зарегистриров.	Вручную
8/1.1-1	28 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Коледа Елена Николаевна	Зарегистриров	Вручную
7/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье	Зарегистриров	Вручную
6/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье	На исполнении	Вручную
5/1 1-1	28 12 2015	Обращение	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Геннадье	На согласовании	Вручную
4/1.1-1	28 12 2015	Входящее письмо (запрос)	000 "Иттас"		Митюшов Юрий Владимир	Зарегистриров	Вручную
3/1.1-1	24 12 2015	Обращение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	На исполнении	Вручную
2/1.1-1	24.12.2015	Ответ	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров	Вручную
1/1.1-10	24.12.2015	Обращение	000 "Иттас"		Пилецкий Сергей Геннадье	На согласовании	Вручную
0(1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Геннадье	Зарегистриров	Вручную
9/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Баня		Пилецкий Сергей Геннадье	Зарегистриров	Вручную
8/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье	Зарегистриров	Вручную
7/1.1-1	21 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би	Зарегистриров	Вручную
5/1.1-1	21 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров.	Вручную
5/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров	Вручную
4/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров	Вручную
3/1.1-1	21 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров.	Вручную
	01 14 001 C	Burnanias was en frances	ton des marine		Henricka Hinnis Henrickanse - Frie		Bernann

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 «Закрыть» 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)».

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 примененимем 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).

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):

журнал в	іходящих документов						
er.Nº	OT	Вид документа	Корреспонденты	Контроль	Автор	Состояние .	Тип приема
19171.1-1	28.12.2015	Входящее пасьмо (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
88/1.1-1	28 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Коледа Елена Николаевна	Зарегистриров	Вручную
87/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье	Зарепистриров	Вручную
86/1.1-1	28.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье	На исполнении	Вручную
35/1.1-1	28 12 2015	Обращение	Банк Москва-М <mark>инс</mark> к		Пилецкий Сергей Геннадье	На согласовании	Вручную
B4/1.1-1	28 12 2015	Входящее письмо (запрос)	000 "Иттас"		Митюшов Юрий Владимир	Зарегистриров	Вручную
32/1.1-1	24 12 2015	Обращение	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	На исполнении	Вручную
82/1.1-1	24.12.2015	Ответ	Банк Москва-Минск		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров	Вручную
81/1.1-10	24.12.2015	Обращение	000 "Иттас"		Пилецкий Сергей Геннадье	На согласовании	Вручную
30/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Банк Москва-Минск		Пилецкий Сергей Геннадье	Зарегистриров	Вручную
79/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа Банк		Пилецкий Сергей Геннадье	Зарегистриров	Вручную
8/1.1-1	24.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Пилецкий Сергей Геннадье.	Зарегистриров	Вручную
77/1.1-1	21 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров	Вручную
70/1.1-1	21.12.2015	Входящее п <mark>и</mark> сьмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров	Вручную
75/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би	Зарегистриров	Вручную
74/1.1-1	21.12.2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иран Иванович - Би.,	Зарегистриров	Вручную
73/1.1-1	21 12 2015	Входящее письмо (запрос)	Альфа-Банк		Иванов Иван Иванович - Би.	Зарегистриров	Вручную
10/2 1 1	01 14 001 C	Documentas mineras francisad	the destruction		Berniss Devis Bernissen Pa		Bennin

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 b. 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

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

Карточка входящего док	умента				×
"Отправить на рассмотрение"	тпо	РАВИТЬ Фаза: Реги	истрация С	Статус: Зарегистрирова	4
Основные Доп. корреспонденты	Файлы Связки Расс	мотрение Резолюции/ исполнение	Согласование	Утверждение	
Корреспонденты Корреспондент	Корреспондент		×	Подписал	
1. Банк Москва-Минск	Корреспондент* Исходящий номер Дата Подписал	Банк Москва-Минск 23.12.2015	5		
+ / 0 î C I	14 44 0	Сохранить Стр. 1 из1 🕪 м	Закрыть	Всего записей:	1
Сохранить как шаблон			Сохра	энить Закрыть Печа	гь



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).

2. 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:

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

Корреспондент	
Корреспондент*	
Исходящий номер	
Дата	
Подписал	
	Сохранить Закрыть



3. Заполнить параметры доп. корреспондента карточки входящего документа.

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

Таблица 6 – Поля дополнительного корреспондента карточки входящего документа

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

- 4. Нажать «Сохранить» на форме создания дополнительного корреспондента.
- 5. 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:

- 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.

4.6.20 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):

Корреспондент*	Банк Москва-Минск 🔹
Исходящ <mark>ий</mark> номер	108/75-2
Дата	23.12.2015
Подписал	S

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 «Закрыть» 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.

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

Связка		×
Тип связки	Исходящий	٣
Тип документа	Исходящий	Ŧ
Связанный документ (Рег.№)*	456/15	¥
	Сохранить	Закрыть

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**:

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

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

Фаза:	Статус: И	сполне	H				
доп. новные корреспонденты	Файлы Се	зязки					
оменклатура: 1-2 Привет			v	Создан: 03.02.2017	Доступ:*	Общий	÷.
er. №: <u>1-2/10</u>		OT:	04.11.2016	План:	Факт:	Экз.№:	
сходящий №:		Дата:		Вид документа:*	мой		
орреспондент:*	Лесхоз		v	Маршрут:*	ee		
одписал:				Шаблон:	3		
оставка:	24		¥	Кол-во листов:	2		
одержание:				Примечание:			

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 связок карточки документа.
- 2. Открывается форма описания параметров связки (Рисунок 4-28):

Связка	3
Тип связки	
Тип документа	Y
Связанный документ (Per.№)* ——	v
	Сохранить Закрыть

Рисунок 4-28 – Форма создания связки для входящего документа

3. Заполнить параметры связки для карточки входящего документа.

Габлица 7 – Поля связки для карточки входящего докуме	нта
---	-----

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

* - 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 связок 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 связок.

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.

4.6.25 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 связок текущего документа и в списке связок нового (связанного) документа новую связку.

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 связки в список связок входящего документа и в список связок нового созданного документа.

Нормальный ход событий:

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

Карточка входящего д	цокумента		×
		• отправить Фаза: Регистра	ция Статус: Зарегистрирован
Основные Доп. корреспондент	Файлы ы _	Связки	
Связки			0.5
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
+ 🖋 🕥 📋 C	III Cos	I∢ ∢∢ Стр. <u>1</u> из 1 ▶▶ № 20 ▼ дать связанный документ	Всего записей: 3
Сохранить как шаблон			Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 4-29 – Создать связанный документ

2. Выбрать тип нового связанного документа и связки*.

* - 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:

Карточка <mark>и</mark> сходя	ящего документа					×
Фаза:	Статус: Новый					
Основные Доп. ад	ресаты Файлы Связки					
Номенклатура:		v	Создан: 22.01.2018	Доступ:*	Общий	v
Per. Nº:	От:		План:	Факт:	Экз.№:	
Исполнитель:		¥	Вид документа:*			Ŧ
Подписал: <mark>*</mark>		*	Маршрут:*			Ŧ
Кол-во листов:	25 	i.	Шаблон:	5 .		Ŧ
Тип адресата:	Юридическое лицо 🛛 Физичес	ское лицо				
Адресат.*		*	Тип отправки:			*
Дата отправки:	Оригинал/копия:	٣	Замечание:	9 .		
Содержание:			Примечание:			
11			8			
				Сохрани	пъ Закрыть	Печать

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 «Закрыть», 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 «Закрыть» в форме редактирования связки для 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.

4.6.27 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

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.

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

Файлы	×
Файл: *	Выберите файл Файл не выбран
Подписать?	
	Сохранить Закрыть

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».

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

Файлы	
Файл:*	Выберите файл Файл не выбран
Подписать?	
	Сохранить Закрыть

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):

сителя и укажите пароль	ОК
онтейнер	Отмена
Носитель	
AvPass S/N AVP 1040200158	
Имя контейнера	
Общество с ограниченной ответственностью Морэйн	
ароль	
Пароль доступа к контейнеру	
7	1

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

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 прикреплённых электронных копий выбрать электронную копию документа для подписания.
- 3. Нажать кнопку «Подписать файл» \P 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.

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

```
×
   Подпись от
   28.10.15 13:58:17
   валидна
.Информация о
сертификате:L=г.Минск,
Имя, Отчество=Алла
Александровна,
О='Общество с
ограниченной
ответственностью
"Морэйн"", С=ВҮ,
E=sysunaa@gmail.com,
SN=Томашевич,
СN='Общество с
ограниченной
ответственностью
"Морэйн"",
STREET='ул.Короля, д.51,
пом.15'
```

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 электронного 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.

- 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):

Файлы	×
Файл:*	Выберите файл Файл не выбран
Подписать?	
Примечание:	

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):

ія доступа к контейнеру личных ключей выберите тип сителя и укажите пароль	ОК
Сонтейнер	Отмена
Носитель	
AvPass S/N AVP1040200158	
Имя контейнера	
Общество с ограниченной ответственностью "Морэйн	
Тароль	
Пароль доступа к контейнеру	
·	

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 версииэлектронной 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. Отрыть вкладку «Печать штрихкода».
- 3. На открывшейся форме отрыть вкладку «Печать штрихкода» (Рисунок 4-42).
- 4. Нажать «Печать штрихкода для разделения документов».

Сканирование

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
я документов	
	я документов

Рисунок 4-42 – Форма сканирования

5. Установить неоходимые 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:

Источник	Wia
Торт	4649
2 mountain	Остановить

Рисунок 4-43 – Программа ScanUtil

2. Открыта форма сканирования из карточки входящего документа.

3. Исполнитель находится в параметрах сканирования.

Источник	> Canon MF	F6100 ser_180CACDB8AB3	•	Податчик	>	Автоподатчик (односторонее сканировани	19
Орі (разрешение)	> 50		•	Двухстороннее?	>	Нет	Ċ
Сжатие	> 50		٠	Цвет	>	Цветное	•
Потаковое ск	санирование	Ручное сканирование		Формат)	A4	

Рисунок 4-44 – Параметры сканирования для потокового сканирования

нирование							
аметры сканирования	Результат скаш	ирования Печать штрихкода					
Источник	> Canon N	IF6100 ser_180CACDB8AB	٠	Податчик	>	Автоподатчик (односторонее скан	•
Dpi (разрешение)	> 50		•	Двухстороннее?	>	Нет	٣
Сжатие	> 50		٠	Цвет	>	Цветное	٠
Потоковое ска	нирование	Ручное сканирование		Формат	>	A4	•
Количество листов	>						
Интервал (секунд)	>						
		СКА	ни	РОВАТЬ			

Рисунок 4-45 – Параметры сканирования для ручного сканирования

4. При потоковом сканировании разделители разложены между документами. **Постусловия**: Документы отсканированы.

- 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 (результта сканирования), чем меньше сжатие тем лучше качество.
- Формат: формат подаваемой для сканирования бумаги.

Дополнительно для ручного сканирвоания:

- Количество листов: количество листов планируемых для сканирования.
- Интервал (секунд): временной интервал ожидания сканера следующего листа.
- 3. Перевести работу сканера в режим «Удаленный сканер» (даный 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.

- а. Система отображает Исполнителю сообщение о возникшей ошибке.
- b. Ход событий завершен.

Расширения:

Операция: « Просмотреть список докментов, 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.
 - а. Система отображает пустой список.
 - b. Ход событий завершен.

Исключения:

- 1. В рамках формирования списка возникла ошибка.
 - а. 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.

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

And the second sec				
ten generation - B		Название поля	Описание	Tun damnes
A Constant and A Cons			набарается на спровознова, по уметново - осбезовал. Нове обязательно для запотнетия, Выбразное начестие напаст на средоставление прав достучая в досужену.	silariym
Research Control of Co	(D	Account	Теп достанки документа. Значение набирается на	Cripanesanac
All and the second second			cophischemisica.	nTieti.
And a second secon				noctauses/ottip
	-	Conservations	Commences was never the second	Takan)
7 T	8	Emissesante	Theaterman conversions	Testa
	2.221	0.0000000000000000000000000000000000000	Ручной пвод.	(and)
	· 0	Kennineerinn	Количество дистои документа.	Lieuroe
		JUCTON .	Pyomoti missa,	
an a	10,	Плиноная лити истолиения	Плиновая дата пелоднения. Ручной введ	Anna
	-11.	Фактическая дата исполнения	Фиктаческая дата всполнения. Ручной ввод	Дате
	12;	Tun	Юрелическое или физическое лико. Поле обязательно для навосмения. По умолчанию = «Физ.лир».	Латический
	13.	Орг. Трожавани	Значение выбирается из справочном. Пеле обязательно для заполяения.	Сприлочники: «Организации » или «Грюданс»
	195	Неходящий 10.9473	Исходния новер обращения (для Юр.лиц). Рудний наст	Ciposa
	15	"lara	Дата подпокания обрандния (доя Юр.104). Ручной нист	Дате.
-	16.	Поливена	Кто подписат обранитове (для КЭрлин), Ручной вида	Ciposa
	17.	Результат рассмотрения	Результат расскотренна обращенна. Значение выбарается из сприночнаго.	Сприночник «Результаты рассмотрения
La constante de				0
A set that is a set of the set of	1.14	Kitsis	Koso neperaetta approvinte reperato reperto	Curiagonal
11 mm)	18.		рассмотрение. Значение выблагается на справачника. Поле обязатизыю для царопалия	«Texymore memories
	19.	Вил нередини	Вид передочи допументь Значение ныбиевстся на	Справочони
		A CONTRACTOR	сориючения. Поле обязглению для нахоляения.	«Вад передачно
	29,	Anti-tope unit	Дата передаюн документа. Ручной явод. Поле обязательно для изволяется.	Дата

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.

- 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»:

нные файлы	2
Удалить	Отмена
	нные файлы Удалить

Рисунок 4-48 – Удаление выбранных файлов

Альтернативный ход событий:

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

Исключения:

- 1. Ошибка при удалении отсканированных документов.
 - а. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности удаления выбранных отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов, имеющихся в системе
 - с. 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.

- 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).
 - а. Исполнитель отказывается от сохранения отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов.
 - с. Ход событий завершен.

Исключения:

- 1. Ошибка при сохранении отсканированных документов. на шаге 4 нормального хода событий).
 - а. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности сохранения выбранных отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов.
 - с. 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:

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

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

Карточка входящего док	умента				×
"Отправить на рассмотрение"	• ОТП	РАВИТЬ Фаза: Р	егистрация	Статус: Зарегист	рирован
Основные Доп. корреспонденты	Файлы Свяэки Расс	мотрение Резолюции исполнени	⊮ Согласован е	ие Утверждение	
статус Не проводилось	Срок				
Рассмотрение Сотрудники	Планов. Фактич Рассмотрение	. Результат Ві	ид передаЗам	мечание	
1. Иванов Иван Иванович - Б	Сотрудники*	Иванов Иван Иванови	ич - Бизнес-а	<u>_</u>	
	Вид передачи*	Копия			
		_	Закрыть		
+ / O î C II	I ia 44 (Стр. <u>1</u> из 1 🕨 🖡	20 •	Всего за	аписей: 1
Сохранить как шаблон			c	охранить Закрыть	Печать

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):

Рассмотрение	>
Сотрудники*	¥
Плановая дата*	
Вид передачи*	*
	Соуранить Законть

Рисунок 4-52 – Форма добавления сотрудника рассмотрения входящего документа

3. Заполнить параметры сотрудника рассмотрения входящего документа.

Таблица 8 – Г	Іоля сотрудника	фазы	рассмотрения	карточки входящего	документа
---------------	-----------------	------	--------------	--------------------	-----------

Поле	Описание	Тип данных
Сотрудники *	Сотрудник, кому передан на рассмотрение	Выпадающий список
	документ.	
Плановая дата*	Плановая дата выполнения фазы для	Дата
	выбранного сотрудника.	
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):
| o inpublico na pacomo i perme | • ОТПРАВИТ | Фаза | Регистрация | Статус: Зарегистриро | ован |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|-------|
| | | φ α σα. | . Г стистрация | crarye. Supervicipinpo | oban |
| сновные Доп. Фай.
корреспонденты | ты Связки Рассмотр | ение Резолюцистолне | ции/ Согласова
ние | ние Утверждение | |
| | 12 | 6 | | | |
| Статус: Не проводилось | Срок: | | | | |
| Deconotrouiuo | | | | | |
| Гассмотрение | Desires desires 0 | | Due service - Or | | |
| сотрудники | Тіланов Фактич Р | C341101 01 | вид переда эа | амечание | - |
| 1. Иванов Иван Иванович - Бизн | 30.12.2 H | а рассмотрен | Копия | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | 1 42 1 | 20 1 | | |
| + 🖍 👁 💼 C 💷 | і∢ ∢∢ Стр. | _1_из1 ▶⊳ | ▶ 20 ▼ | Всего запис | ей: 1 |

Рисунок 4-53 – Список сотрудников рассмотрения входящего документа

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров сотрудников фазы карточки документа, нажать кнопку «Закрыть», 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.

- 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):

Рассмотрение		×
Сотрудники*	Иванов Иван Иванович - Бизнес-а	*
Плановая дата*	30.12.2015	
Вид передачи*	Копия	*
	Сохранить Закрыть	

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 «Закрыть» 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.

- 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):

Карточка входящего доку	мента		×
"Отправить на рассмотрение"	▼ ОТПРАВИТ	Фаза: Регистрация	Статус: Зарегистрирован
Основные Доп. корреспонденты	Файлы Связки Рассмотр	ение Резолюции/ Согласование исполнение	ние Утверждение
Статус: Не проводилось	30.12.2015		
Согласование Сотрудники 1. Иванов Иван Иванович - Б	Планов. Фактич. Рез Согласование Сотрудники* Плановая дата* Этап*	ультат Этап № З Сохранить Закрыть	амечание
+ 🖍 🎯 📋 C 💵	I на на Стр.	_1_из1 ын ы _20 ▼	Всего записей: 1
Сохранить как шаблон			Сохранить Закрыть Печать

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

3. Заполнить параметры сотрудника фазы согласования входящего документа.

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

Таблица 9 – Поля сотрудника фазы согласования карточки входящего документа

выполнят 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):

Отправить на рассмотрение"	• ОТПРАВИТЬ	Фаза: Регистраци	я Статус: Зарегистриров	ан
новные Доп. Фай корреспонденты	лы Связки Рассмотрение	Резолюции/ исполнение	вание Утверждение	
Статус: Не проводилось	Срок: 30.12.2015			
Согласование				
Сотрудники	Планов Фактич Результа	ат Этап 🖻	Замечание	
1. Иванов Иван Иванович - Биз	30.12.2 На согла	сован 1		
+ 🖍 💿 📋 C 💷	и ∢∢ Стр1	_из 1 ▶▶ № 20 •	Всего записей	й: 1

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 «Закрыть», 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.

4.6.48 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):

OTRODOUTI NO ROCCHOTOONNO"		OTFIDADIATE	dana Der		Crarue Departure	unonou
отправить на рассмотрение			Фаза: Рег	истрация	статус: Зарегистр	мрован
					Утверждение	
статус: Не проводилось	Срок 30.12.20	15				
Утверждение						
Сотрудники	Планова	Фактиче	Результат	Замечани	e	
	Утверждение			×		
т. иванов иван иванович - о	Сотрудники*				-	
		8				
	Плановая дата*					
			Covonuum	20000 173		
			сохранить	закрыть		
	-		110 T 16 161	20 -	B	
+⁄⊙îC∥	14 4	ы стр. <u>т</u>	_N3 I PP PI	20 .	Bcero sai	писеи: І

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

3. Заполнить параметры сотрудника фазы утверждения входящего документа.

Габлица 10 – Поля сотрудника	фазы	утверждения	карточки	входящего	документа
------------------------------	------	-------------	----------	-----------	-----------

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

* - 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):

"Отправить на рассмотрение"	• ОТПРАВИТЬ	Фаза: Регистрация	Статус: Зарегистрирован
сновные Доп. Файлы корреспонденты	Связки Рассмотрение	Резолюции/ Согласовани исполнение	ие Утверждение
Статус: Не проводилось Срок:	30.12.2015		
Утверждение			
Сотрудники	Планова Фактиче	Результат Замечан	ие
1. Иванов Иван Иванович - Бизнес-а	30.12.2015	На утверждении	
+ 🖍 👁 📋 C 💷	i≪ ≪ Стр. <u>1</u>	_из1 ⊳⊳ ⊳⊨ 20 ▼	Всего записей: 1

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 «Закрыть», 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):

000	«Mo	рэйн»
-----	-----	-------

Карточка вхо	дящего док	умента					×
"Отправить на р	рассмотрение"	• ОТПРАВ	ить	Фаза: Регист	рация Стату	ис: Зарегистри	ирован
Основные корр	Доп. респонденты	Файлы Связки Рассмо	грение	Резолюции/ Сс исполнение	огласование Утв	ерждение	
Номенклатура.*	1.1-1 Приказь	и Управляющего делами Пр)	01:* 28.12.201	5 Доступ; *	Общий	v
Per. №:	287/1.1-1	План:		Факт:	Экз.№:	-	
Исходящий №:	1	Дата:		Вид документа: *	Входящее пи	сьмо (запрос)	×
Корреспондент.*		Альфа-Банк	٣	Маршрут.*	Для входящи	х	*
Подписал:				Шаблон:			*
Доставка:		Наименовани	ie <mark>шаб</mark>	лона	×		
Содержание:		_					
			Co	фанить Отмена			
Сохранить как и	иаблон				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»*.

дящего док	умента					
рассмотрение"	▼ ОТПРА	авить	Фаза: Регистра	щия Статус	: Зарегистр	ирован
Доп. респонденты	Файлы Связки Рассм	отрение	Резолюции/ Согл исполнение	асование Утве	рждение	
1.1-1 Приказь	и Управляющего делами Г	7р т	OT: * 28.12.2015	Доступ:* С	Общий	Ŧ
287/1.1-1	План;		Факт:	Экз.№		
	Дата:		Вид документа: *	Входящее пись	мо (запрос)	
	Альфа-Банк	*	Маршрут:*	Для входящих		,
			Шаблон:			
		Ŧ	Кол-во листов:	S		
			Примечание:			
			·			
เอดียดม				Соурациять	2avourt.	Поцать
	дящего док рассмотрение" Доп. респонденты 1.1-1 Приказь 287/1.1-1	дящего документа рассмотрение" ОТПРИ Доп. Файлы Связки Рассм 1.1-1 Приказы Управляющего делами I 287/1.1-1 План: Дата: Дата: Альфа-Банк	дящего документа рассмотрение" • Отправить Доп. Файлы Связки Рассмотрение 1.1-1 Приказы Управляющего делами Пр • 287/1.1-1 План: Дата: Дата: • • • • • • • • • • • • •	дящего документа рассмотрение" • ОТПРАВИТЬ Фаза: Регистра Доп. Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/ Согл 1.1-1 Приказы Управляющего делами Пр • От.* 28.12.2015 287/1.1-1 План: Факт: Дата: Вид документа:* Маршрут.* Шаблон: Кол-во листов: Примечание:	Адящего документа рассмотрение" ОППРАВИТЬ Фаза: Регистрация Статус Доп. меспонденты Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/ Согласование Утве 1.1-1 Приказы Управляющего делами Пр. • От.* 28.12.2015 Доступ.* С 287/1.1-1 План: Факт: Зкз.№: Дата: Вид документа.* Входящее писе Дата: Маршрут.* Для входящих Шаблон: Кол-во листов: Примечание:	дящего документа массмотрение" ОТПРАВИТЬ Фаза: Регистрация Статус: Зарегистри Доп. маспонденты Файлы Связки Рассмотрение Резолюции/ Согласование Утверждение 1.1-1 Приказы Управляющего делами Пр От.* 28.12.2015 Доступ.* Общий Факт: Экз №: Дата: Дата: Дата: Маршрут.* Дльфа-Банк Маршрут.* Для входящих Шаблон: Кол-во листов: Примечание:

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 выполении перехода документа.

Предусловие:

- 1. Включена настройка отправки уведомлений о переходе маршрута (Таблица 41 Настройки системы)
- 2а Выполнен переход документа.
- 2b 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):

DocNode _	Главная	Журналы -	Поиск	Справочники •	Настройки 👻	Инструменты •	Отчеты	О программе
Здравствуйте, svela!	Документы на ра	ссмотрение						Q 2
Мои задания (1) Мои резолюции (2)	Тип Вид документа Р	Per.№	Рег. дата ^{цу}	Корреспондент	Контроль	Плано Пл.,	дата рассИ	сполнители
На рассмотрение На согласование								
На ознакомление На утверждение								
Выйти Время сессии 14.48								
Задание Рег.№ документа: 152/1.1-1 Из Рассмотрения								
От: Копусова Светлана Фаза: Исполнение закрыть	/⊙⊕С∥	í .		н «« Стр. <u>о</u> и	13 0 🕨 🕅 10 🔹	-	Іет записей	для просмотра

Рисунок 4-62 – Отображение уведомления в системе

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

Нормальный ход событий:

1. Система отправляет уведомление о выполении 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):

				ТПРАВИТЬ	Фаза:	Согласова	ание Статус: На сог	ласовании
новные	Доп. корреспонденты	Файль	і Связки Ра	ссмотрение	Резолюци исполнен	ии/ _{Согла}	сование Утверждение	į
Статус:	На исполнении							
Резо	люции							
Цата	Автор		Содержание	Тип	і контроля	Срок до	Исполнители	Результат
# 29.12	. Иванов Иван Ив	анов		~			Иванов Иван Иванов	"Исполни
0	■ C Ⅲ						Bcerc) записей: 1

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):

езолюция						
сновные Исполі	нители Файлы исполнителей зада					
Автор. *	Иванов Иван Иванович	*	Дата поручения.*	29.12.20		
Тип контроля:		٣	Плановая дата:	·	Фактическая дата: —	
Периодичность:	2	*				
Содержание:			Комментарий:			
-			3			
					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.

- 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):

Резолюция				×
Основные Исполнители Файль	і исполнителей заданий			
Исполнители				
Исполнитель	Дата направления	Дата отчета	Результат	
 Иванов Иван Иванович 			Исполнено	
⊙ C Ⅲ	і∢ ∢∢ Стр.	из] ▶▶ № 2	0 🔻	Всего записей: 1
				Закрыть Печать
				10 40.00 40

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:

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: Отображена 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		
	3	акрыть

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.

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 Жу	урналы Справочники	Настройки	Инструменты	Отчеты	0 программе
Здравствуйте, admin!	Журнал	исходящих до	кументов					9.0
Мои задания (13)	Per Nº	От	Вид документа	Адресаты	ABT	00	Состояние	смдо
Мом резолюции (2)	1.1-1/25	29.04.2016	3anpoc	Иванов Иван Иванович	Kor	тусова Светлана - Б_	Зарегистрир.	
На рассмотрение (10)	1.1-1/24	22.04.2016	Запрос	Иванов Иван Иванович	Kor	тусова Светлана - Б.,	Зарегистрир	
На согласование		21.04.2016	Ответ на обращение	Иванов Иван Иванович	Kor	усова Светлана – Б.,	Зарегистрир.	
На ознакомление		21.04.2016	Ответ на обращение	Сидоров Владимир Владим	кирович Прі	ибыш Павел Иванов	Зарегистрир	
На утверждение (1)		21 04 2016	Ответ на обращение	Банк Москва-Минск	Прі	ибыш Павел Иванов.	Зарегистрир	
Время сессии 14.59 Выйти	1.1-1/22	21.04.2016	Запрос	Сидоров Владимир Владим	ирович Пр	ибыш Павел Иванов.	Зарегистрир.	
	1.1-1/21	21.04.2016	Ответ	XXX XXX XXX	Прі	ибыш Павел Иванов	Зарегистрир	
Журналы	1.1-1/20	21.04 2016	Orser	test	Прі	ибыш Павел Иванов	Зарегистрир.	
Входящие документы		21.04.2016	Ответ на обращение	Петров Петр Петрович	Boj	ткова Виктор <mark>ия</mark> - Би	Зарегистрир	
Исходящие документы	1.1-1/18	21.04.2016	Ответ	Иванов Иван Иванович	Bo	ткова Виктория - Би	Зарегистрир.	
Внутренние документы	1.1-1/17	21.04.2016	Запрос	Иванов Иван Иванович	Boj	акова Виктория - Би	Зарегистрир.	
Обращения		21. <mark>04</mark> .2016	Ответ на обращение	Иванов Иван Иванович	Bo	акова 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	
	+ / 4		C⊪⊡	і≼ ⊣≼ Стр1 из 4	▶ ► 20 *		Bos	го 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):

apro ina novoj	дящего документа					
Фаза:	Статус: Новый					
сновные Доп. а	дресаты Файлы Связки					
Номенклатура:		v	Создан: 22.01.2018	Доступ:*	Общий	v
Per. Nº:	OT		План:	Факт:	<mark>Экз.№</mark> :	
Исполни <mark>т</mark> ель:		v	Вид документа:*			Ŧ
Подписал: <mark>*</mark>		*	Маршрут:*			٣
Кол-во листов:			Шаблон:	1. 1.		Ŧ
Тип апросата:	Юридическое лицо О Физи	ческое лицо				
тип адресата.						
Адресат.*		*	Тип отправки:			Ŧ
Адресат: * Дата отправки:	Оригинал/копия:	* *	Тип отправки: Замечание:	19 		Ŧ
Адресат.* Дата отправки: Содержание:	Оригинал/копия:	*	Тип отправки: Замечание: Примечание:			*
Адресат:* Дата отправки: Содержание:	Оригинал/копия:	* *	Тип отправки: Замечание: Примечание:	,		Y
Адресат: * Дата отправки: Содержание:	Оригинал/копия:	* *	Тип отправки: Замечание: Примечание:			¥

Рисунок 4-68 – Форма создания карточки исходящего документа

3. Заполнить поля карточки исходящего документа.

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

Таблица 11 – Поля карточки исходящего документа

Подписал*	Сотрудник, подписавший исходящий	Выпадающий список
	документ.	
Маршрут*	Маршрут документа	Выпадающий список
Шаблон	Шаблон маршрута, в котором содержатся	Выпадающий список
маршрута	ранее добавленные и сохраненные	
	сотрудники фаз маршрута	
Тип адресата	Тип адресата. Значение кем является	Радио-кнопка
	адресат: юридическим или физическим	
	лицом. Поле обязательно для заполнения.	
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	Плановая дата исполнения.	Дата
исполнения		
Фактическая дата	Фактическая дата исполнения.	Дата
исполнения		
Дополнител	вные:	
Дополнительные г	араметры карточки документа, характеризу	ющие дополнительных
адресатов описани	ы в операции «Добавить дополнительного	адресата в карточку
исходящего докуме	ента»	
Дополнительные и	параметры документа, характеризующие сот	рудников рассмотрения
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника рас	ссмотрения в карточку
исходящего докуме	ента».	
Дополнительные и	параметры документа, характеризующие сот	грудников согласования
документа, описал	ны в операции «Добавить сотрудника со	гласования в карточку
исходящего докуме	ента».	
Дополнительные и	параметры документа, характеризующие со	грудников утверждения
документа, описал	ны в операции «Добавить сотрудника ут	верждения в карточку
исходящего докуме	enta».	
Дополнительные і	араметры документа, характеризующие сот	рудников ознакомления
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника озн	накомления в карточку
исходящего докуме	enta».	
Дополнительные	параметры карточки документа для прик	репления электронного
варианта документ	а описаны в операции «Прикрепить электрон	ную копию документа к
карточке исходяще	го документа».	
Дополнительные и	параметры карточки исходящего документа	, связывающие его с
другими документа	ами «Добавить связку с другим документом	в карточку исходящего
документа»	-	
* - отмечены	поля, обязательные для заполнения.	
4. Нажа	ть «Сохранить» на форме создания карточки и	сходящего документа.

5. Введенные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки исходящего документа (Рисунок 4-69):

		OTEDADI	and a	Demos		2	
отправить на с	согласование	UTTPAB	ЛЬ	Фаза: Регистра	ция ста	тус: Зарегистри	рован
сновные Доп	адресаты Файлы Св	азки Согласова	ние У	тверждение			
Номенклатура:*	1.1-1 Приказы Управлян	ощего делами Пр		0т.* 22.12.2015	Доступ:	Общий	*
°er. №:	1.1-1/21	План:		Факт:	Экз.№:	8 .	
ісполнитель:	<i>M</i>		v	Вид документа: *	Запрос		
Тодписал:				Маршрут:*	Для исходя	щих	2
(ол-во листов:				Шаблон:			2
ип адресата:	• Юридическое лицо	• Физическое л	одиго				
Адресат.*	Банк Москва-Минс	к	Ŧ	Тип отправки:	курьер		8
Адресат. * Цата отправки:	Банк Москва-Минс	ж я:	¥ ¥	Тип отправки: Замечание:	курьер		2
Адресат: * Дата отправки: Содержание:	Банк Москва-Минс Оригинал/копи	я:	¥ ¥	Тип отправки: Замечание: Примечание:	курьер		2
Адресат: * Цата отправки: Содержание:	Оригинал/копи	ж я:	¥ ¥	Тип отправки: Замечание: Примечание:	курьер		2
Адресат: * Цата отправки: Содержание:	Банк Москва-Минк	я: 	*	Тип отправки: Замечание: Примечание:	курьер		

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 «Закрыть», 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».

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 вкарточке 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 b. редактирования карточки исходящего документа.

2. Доступна операция просмотра списка дополнительных адресатов карточки исходящего документа.

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

Карточка	аисходящего	докуме	ента					×
"Отправи	ть на согласован	ие"	¥	ОТПРАВИТЬ	Фаза: Регист	рация	Статус: Зарегистрирован	
Основные	Доп. адресаты	Файлы	Связки С	огласование	Утверждение			
Адре	есаты							
Адре	сат		Дата отпр	Вид передачи	Тип отправки	Примеча	ание	
1. Альф	а-Банк		29.12.2015	Копия	интернет			
+	/ • • • C		14	«« Стр. <u>1</u>	_из 1 🕪 м 🛛 20	•	Всего записей: 1	
Сохранит	ъ как шаблон					Co	охранить Закрыть Печать	

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.

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.а:

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):

Карточка исходящего документа					
"Отправить на согласовани	ие" т	отправить Фаза: Рег	истрация (Статус: Зарегистрирован	
Основные Доп. адресаты	Файлы Связки С -	огласование Утверждение			
Адресаты Адресат	Адресат		Хани	ie	
1. Альфа-Банк	Адресат*	О Юр.л. ● Физ.л. Альфа-Банк			
	Дата отправки	29.12.2015			
	Ви <mark>д</mark> передачи	Копия	*		
	Тип отправки	интернет	*		
	Примечание				
			-		
+ 🖊 🕥 📋 C			Закрыть	Всего записей: 1	
Сохранить как шаблон			Сохра	анить Закрыть Печат	ь

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):

Адресат						>
	0	Юр.л. 🌘	Физ.л.			
Адресат*						٣
Дата отправки	_					
Вид передачи						Ŧ
Тип отправки	-					Ŧ
Примечание	-					
			Сохра	нить	Закрыт	ь

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

3. Заполнить параметры доп. адресата карточки исходящего документа.

Габлица 12 –	- Поля допо	олнительного	адресата	карточки	исходящего	документа
1	r 1		- 1	1	<i>r</i> 1 1	

Поле	Описание	Тип данных
Тип адресата	Тип адресата. Значение кем является	Радио-кнопка
	адресат: юридическим или физическим	
	лицом. Поле обязательно для заполнения.	
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 «Закрыть», 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):

Карточка исходящего документа					
"Отправить на согласовани	1e" •	отправить Фаза: Регистра	ция	Статус: Зарегистрирован	
Основные Доп. адресаты	Файлы Связки С	огласование Утверждение			
Адресаты	Адресат		×		
Адресат		🔿 Юр.л. 🍘 Физ.л.		ание	
1. Альфа-Банк	Адресат*	Альфа-Банк	٣		
	Дата отправки	29.12.2015			
	Вид передачи	Копия	٣		
	Тип отправки	интернет	Ŧ		
	Примечание	2			
		Сохранить Закрыт	ь		
+ 🖊 🗿 📋 C	III II	≪ Стр. <u>1</u> из] ⊳⊳ ы [20 ▼		Всего записей: 1	
Сохранить как шаблон				Сохранить Закрыть Печать	

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 связки карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра параметров связки 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 свяханного 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 связки 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 связки с другим документом в карточку входящего документа, которая описана в пункте 4.6.25.

4.7.20 Операция: «Редактировать параметры связки карточки исходящего документа»

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

4.7.21 Операция: «Удалить связку из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции удаления связки 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 докментов, отсканированных из карточки исходящего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка документов, отсканирвоанных 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 доумента»

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 доумента»

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).

	Журнал исходящих документов						Q 2
	Рег.№ 1≞	От	Вид документа	Адресаты	Автор	Тип отправки	Состояние
	1/29	22.09.201	Запрос	rr rr rr	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	rr rr rr	www - werwer		Зарегистри
	1/34	22.09.201	Запрос	rr rr rr	www - werwer		Зарегистри
	1/35	22.09.201	Запрос	гг гг гг;Лесхоз	www - werwer		Зарегистри
	1/36	22.09.201	Запрос	rr rr rr;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» С.

2. Отображается форма отправки документов с возможностью выбора нужных организаций, документов и типа отправки (Рисунок 4-76):

Отправка письма в СЭД		×
Организации	Файлы	
🗹 Org44 (последняя упешная отправка: 23.06.2017)	Рег.номер: 456/17	
✓ Morane	Осн. Зам. Доп. Screenshot_9.png	
	O Screenshot_1.png Рег.номер: 456/21	(
	Осн. Зам. Доп.	
	Экспорт Закры	пь

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

Отправка письма в СЭД	14 dd	×
Организации	Файлы Per.номер: 456/17 Och. Зам. Доп.	
	Экспорт Закр	оыть

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).

202.02.02	Manual Manufaces	
Отправка письма в СЭД		×
Организации	Файлы	
☑ Org44 (последняя упешная отправка: 23.06.2017) ☐ Morane	Per.Homep: 456/17 Och. 3am. Jon. Screenshot_9.png Screenshot_1.png	
	Осн. Зам. Доп. Screenshot_9.png	
	Экспорт Закрыть	

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
		Данный тип используется
Осч	Основной	для отправки файлов
Ocn.	Ссновной	вместе с текущим
		документом
		Данный тип используется
Зам.	Замена	для замены файла,
		отправленного ранее
Доп.		Данный тип используется
	Дополнительный	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 спискок 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» ਓ 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 прикреплёнными 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 прикреплёнными файлами документа.

Нормальный ход событий:

1. Система отправляет письмо по окончанию маршрута с прикреплёнными 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):

DocNode		Главная	Журналы Справо	чники Настройки	Инструменты Отчеты	О программе
Здравствуйте, admin!	Журнал вну	тренних документов				9.0
Мои задания (13)	Per Nº	0T	Вид документа	Контроль	ABTOD	Состояние
Мои резолюции (2)	4/1 1-1	29 04 2016	Административные п	pa	Копусова Светлана - Би	Зарегистриро
На рассмотрение (10)	15/1.1-1	29.04.2016	Административные п	po	Прибыш Павел Иванови	Зарегистриро
На согласование	14/1.1-1	29.04.2016	Административные п	00	Прибыш Павел Иванови	Зарегистриро
На ознакомление	4-1.1-2016	25.04.2016	Договор			Зарегистриро
На утверждение (1)	13/11-1	25.04.2016	Административные п	00	Копусова Светлана - Би.	Зарегистриро
Время сессии 14:59 Выйти		22.04.2016				Новый
	11/1.1-1	21.04.2016	Административные п	DQ	Копусова Светлана - Би	Зарегистриро
Журналы	10/11-1	21.04.2016	Алминистративные п	00	Копусова Светлана - Би	Зарегистриро
Входящие документы	9/11-1	21.04.2016	Алминистративные п	00	Волкова Виктория - Биз	Зарегистриро
Исходящие документы	3-1 1-2016	21 04 2016	Логовор —		Волкова Виктория - Биз	Зарегистриро
Внутренние документы	3/1.1-1	21.04.2016	Административные п	00.	Волкова Виктория - Биз	Зарегистриро
Обращения		20.04.2016	Алминистративные п	00		Новый
	12/1.1-1	19:04:2016	Алминистративные п	00		Зарегистриро
	8/11-1	13.04.2016	Алминистративные п	00	Коледа Елена Николаев	Зарегистриро
	7/1 1.1	07.04.2016	Альнинистратианые п	00	Konega Eneus Uwronaes	Запегистриро
	5/11-1	05.04.2016		20	Копусова Светлана - Би	Зарапистриро
	E(11)	05.04.2016	Администратионые п	20.	Копусова Светлана - Би	Зарогистриро
	4/1.1.1	20.03.2016	Административные п		Копусова Светлана - Би	Зарегистриро
	9/1.11	30.03.2010	Административные п	90.	копусова светлана - ыл.	зарегистриро
	3/1.1-1	29.03.2016	Административные п	po	копусова светлана - Би	зарегистриро
	+ / 0	1 G 🖶 C III	и «« Стр	1_изб≱≱ № 20 т	Bcer	о записей: 112

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):

D 222	Cratue Hopki					
Wasa.	статус. Повый	_				_
новные Файлы Свя 	¥3KN					
Іоменклатура:		v	Создан: 28.06.2017	Доступ: <mark>*</mark>	Общий	1
Per. №:	От:		План:	Факт:		
1сполнитель:		¥	Вид документа:*			r)
Тодписал:		Ŧ	Маршрут.*			8
Кол-во листов:			Шаблон:	<u></u>		ň
Содержание:			Примечание:			

Рисунок 4-81 – Форма создания карточки внутреннего документа

3. Заполнить поля карточки внутреннего документа.

Поле	Описание	Тип данных
Основные:		
Номенклатура*	Номенклатура карточки документа.	Выпадающий список
Ot*	Дата регистрации карточки документа.	Дата
	Значение по умолчанию = «текущая дата».	
Создан	Дата создания карточки документа.	Дата
	Значение по умолчанию = «текущая дата».	
Регистрационный	Регистрационный номер карточки	Строка
номер	документа.Поле заполняется автоматически.	
Регистрационная	Дата регистрации карточки документа.	Дата
дата*		
Вид документа*	Вид карточки документа.	Выпадающий список
Доступ	Параметры доступа к карточке документа.	Выпадающий список
	Выбранное значение влияет на	
	предоставление прав доступа к документу.	
Доставка	Тип доставки	Выпадающий список
Маршрут*	Маршрут документа	Выпадающий список
Шаблон	Шаблон маршрута, в котором содержатся	Выпадающий список
маршрута	ранее добавленные и сохраненные	
	сотрудники фаз маршрута	
Количество	Количество листов документа.	Целое

Таблица 13 – Поля карточки внутреннего документа

листов		
Исполнитель	Сотрудник создавший исходящий документ.	Выпадающий список
Подписал	Сотрудник, подписавший исходящий	Выпадающий список
	документ.	
Содержание	Содержание документа.	Текст
Примечание	Примечание к документу.	Текст
План	Плановая дата исполнения.	Дата
Факт	Фактическая дата исполнения.	Дата
Дополнител	вные:	
Дополнительные и	параметры документа, характеризующие сот	рудников рассмотрения
документа, описал	ны в операции «Добавить сотрудника рас	ссмотрения в карточку
внутреннего докум	ента».	
Дополнительные и	параметры документа, характеризующие сот	грудников согласования
документа, описал	ны в операции «Добавить сотрудника со	гласования в карточку
внутреннего докум	ента».	
Дополнительные	параметры документа, характеризующие со	грудников утверждения
документа, описал	ны в операции «Добавить сотрудника ут	верждения в карточку
внутреннего докум	ента».	
Дополнительные і	параметры документа, характеризующие сот	рудников ознакомления
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника озн	акомления в карточку
внутреннего докум	ента».	
Дополнительные	параметры карточки документа для прик	репления электронного
варианта документ	а описаны в операции «Прикрепить электрон	ную копию документа к
карточке внутренне	его документа».	
Дополнительные	параметры карточки внутреннего документ	а, связывающие его с
другими документ	ами описаны в операции «Добавить связку	с другим документом в
карточку внутренне	его документа».	
Дополнительные	параметры карточки внутреннего докуме	ента, характеризующие
резолюции для кар	гочки внутреннего документа, описаны в опера	щии «Добавить карточку
резолюции в карто	нку внутреннего документа».	
* - отмечены	поля, обязательные для заполнения.	
4. Нажа	ть «Сохранить» на форме создания карточки в	нутреннего документа.

5. Введенные данные сохраняются, отображается форма редактирования карточки внутреннего документа (Рисунок 4-82):

Карточка вну	треннего документа				×
"Отправить на о	согласование" • ОТПРАВ	ить	Фаза: Регистра	ация Статус: Зарегис	стрирован
Основные Фай	лы Связки Согласование Утвержден				
Номенклатура: * Рег. №:	1.1-10 Переписка по основной деятельно 8-1.1-2015) ¥	От.* <u>15.12.2015</u> Факт:	Доступ.* <u>Общий</u>	*
Исполнитель: Подписал:	Амелишко Дарья Игоревна		Вид документа:* Маршрут:*	Договор Для Логоворов	*
Кол-во листов:	2		Шаблон:		¥
Содержание:			Примечание:		
Сохранить как и	аблон			Сохранить Закрыт	ь Печать

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 «Закрыть», 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».

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 докментов, отсканированных из карточки внутреннего документа»

Операция аналогична операции просмотра списка документов, отсканирвоанных 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 доумента»

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 доумента»

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! И сточник 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			Глав	ная Журналы С	правочники	Настройки •	Инструменты •	Отчеты	О программе
Х Здравствуйте, <i>sveta</i> !	Журн	ал обраг	цений						٩C
100000000000000	Per.Nº	От	Вид документа	Корреспондент	Гражданин	Контроль	Автор	Тип достав.	. Состояние
мои задания (11)	2-T/456	03.01	Благодарность	Тестовая1			Копусова - test		На регис
Мой резолюции (14)	1-T/1-2	03 01	Благодарность	Тестовый Тестовый	Тестовый Тес_		Konycosa - test		На репис
на рассмотрение (18) На согласование (17)	11-B/1-2	18.12	Благодарность	Вованов Александр Г.	Вованов Алек		Konycoва - test		На регис
На ознакомление		27.11	Обращени1	Иванов Иван Иванов	Иванов Иван _		Konycosa - test		Зарегист
На утверждение (4)		27.11_	Обращени1	111 111 111	111 111 111		Konycosa - test		Зарегис
На контроле		12.07	Предложение	CCC CCC CCC	CCC CCC CCC		Подолинский Ев.	-	На регис
Время сессии: 14:56 Выйти		28.06					Копусова - test	Электронн.	Новый
2	10-1/456	06.07	Жалоба	111 111 111	111 111 111		Konycosa - test	Электронн	Зарегис
Журналы	9-1/456	05.07	Благодарность	11111111	111.111.111	На контроле	Konycosa - test		На испо
Вхоляшие документы		05.07	Жалоба	555 55 55	555 55 55		Подолинский Ев.		На регис
		05.07	Благодарность	555 55 55	<mark>5</mark> 55 55 55		Подолинский Ев.		На регис
псходлацие документы		05.07	Предложение	555 55 55	<mark>5</mark> 55 55 55		Подолинский Ев.		На регис
внутренние документы	8-5/1-2	04.07	Жалоба	555 55 55	<mark>6</mark> 55 55 55		Копусова - test		На утвер
Обращения		30.06	Жалоба	323 23 23	323 23 23		Копусова - test		На репис
		30.06	Благодарность	323 23 23	323 23 23		Konycosa - 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
	+ /	• •		BI 14 44	Стр. <u>1</u> из З	▶ ▶ 20 *	72 17 - 17 - 17	Bcero	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):

Зарегистрировать (завершени	. • ОТПРАВИТН	Б ПО МАРШРУТУ	Фаза: Регистрация Статус: На регистрации				
сновные Файлы Связки							
Номенклатура: 1-2 Привет		r	Создан: 29.01.2018	Доступ.*	Общий	v	
Per. Nº: 5-1/1-2	Οτ:	29.01.2018	План:	Факт	Экз.№		
Тип адресата; 🌒 Юридическ	оелицо 🔘 Фи	зическое лицо					
Корресподент:*		*	Адрес:				
Результат рассмотрения:		×	Телефон:				
Вид документа.* Предло:	жение	*	Маршрут:*	Пустой		v	
Доставка:		٣	Шаблон:				
Кол-во листов:							
Содержание			Примечание:				
				in the second second		1000000	

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
OT*	Дата регистрации карточки документа.	Дата
	Значение по умолчанию = «текущая дата».	
Создан	Дата создания карточки документа.	Дата
	Значение по умолчанию = «текущая дата».	
Регистрационный	Регистрационный номер карточки	Строка
номер	документа.Поле заполняется автоматически.	
Вид документа*	Вид карточки документа.	Выпадающий список
Доступ	Параметры доступа к карточке документа.	Выпадающий список
	Выбранное значение влияет на	
	предоставление прав доступа к документу.	
Доставка	Тип доставки документа.	Выпадающий список
Количество	Количество листов документа.	Целое
листов		
Маршрут*	Маршрут документа	Выпадающий список
Шаблон	Шаблон маршрута, в котором содержатся	Выпадающий список

СЭД DocNode: Руководство пользователя РБ.ЯЕШУ.00001-08 34 07

маршрута	ранее добавленные и сохраненные	
	сотрудники фаз маршрута	
Юридическое	При выборе данной радиокнопки в поле	Радио-кнопка
лицо	«Корреспондент» необходимо указать	
	Организацию	
Физичнское лицо	При выборе данной радиокнопки в поле	Радио-кнопка
	«Корреспондент» необходимо указать	
	Гражданина	
Корреспондент	ФИО гражданина либо наименование	Выпадающий список
	организацтт, который/ая прислал/а	
	обращение.	
Адрес	Адрес гражданина/организации, который/ая	Строка
	прислал/а обращение. Значение	
	подтягивается из справочника «Граждане»/	
	«Организации». Недоступно для	
	редактирования в карточке.	
Телефон	Телефон гражданина/организации,	Строка
	который/ая прислал/а обращение. Значение	
	подтягивается из справочника «Граждане»/	
	«Организации». Недоступно для	
	редактирования в карточке.	
Результат	Результат рассмотрения обращения.	Выпадающий список
рассмотрения		
Содержание	Содержание документа.	Текст
Примечание	Примечание к документу.	Текст
План	Плановая дата исполнения.	Дата
Факт	Фактическая дата исполнения.	Дата
Дополнител	іьные:	
Дополнительные і	араметры документа, характеризующие сот	рудников рассмотрения
документа, описа	ны в операции «Добавить сотрудника рас	ссмотрения в карточку
обращения».		
Дополнительные і	параметры документа, характеризующие сот	грудников согласования
документа, описа	ны в операции «Добавить сотрудника со	гласования в карточку
обращения ».		
Дополнительные	параметры документа, характеризующие со	трудников утверждения
документа, описал	ны в операции «Добавить сотрудника ут	верждения в карточку
обращения ».		
Дополнительные і	араметры документа, характеризующие сот	рудников ознакомления
документа, описан	ны в операции «Добавить сотрудника озн	накомления в карточку
ооращения ».		
Дополнительные	параметры карточки документа для прик	репления электронного
варианта документ	а описаны в операции «Прикрепить электрон	ную копию документа к
карточке обращени	Я».	
Дополнительные	параметры карточки внутреннего документ	а, связывающие его с
другими документ	ами 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 «Закрыть», 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».

отология».

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 докментов, отсканированных из карточки обращения»

Операция аналогична операции просмотра списка документов, отсканирвоанных 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 доумента»

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 доумента»

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! И сточник 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):

DocNode			Главная	Журналы 👻	Справочники •	Настройки	Инструменты	Отчеты	О программе
Х Здравствуйте, admin ! Иси задания Мои резолюции (2) На рассмотрение (3) На согласование (1) На сознакомление На утверждение (1) На контроле Выйти Время сессии 1457	Личные задания Исполнитель Иваное Иван Иванович Иваное Иван Иванович	Автор Митюшов Юрий Еладимиро. Иванов Иван Иванович Иванов Иван Иванович Иванов Иван Иванович Митюшов Юрий Еладимиро. Петров Петр Петрович Митюшов Юрий Еладимиро. Иванов Иван Иванович Иванов Иван Иванович	Плановая дата 09 12 2015 08 12 2015 27 12 2016 09 12 2015 17 12 2015 31 12 2015 30 12 2015	Контроль На контрол На контрол На контрол На контрол На контрол На контрол	e e e e	Дата исполнения	Результат Не исполнено Не исполнено	Факт Иван	Q 2 ический исполнитель ов Иван Иванович
	/⊙ СШ			14 44 Crp.	1 из 2 🕪 м	10 *			Всего записей. 1

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):

Личные зада	яина					×
Резолюции Ис	сполнение Данные по	документу				
Автор: Плановая дата: 🔽 Контроль	Иванов Иван Иванович 30.12.2015	Содержание/Ком Текст резолюц Комментарий	ментарий: ции/ задания к резолюции			
Резолюі Дата	ции Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
0 7	C III	н «« Стр.	_1_изО ►► ►	1 20 •	Нет записей д	іля просмотра

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.

2. Доступна операция просмотра списка прикрепленных к карточке документа электронных копий.

Постусловия: Список прикрепленных к карточке документа электронных копий отображен (Рисунок 4-87):

Личные задания	1						×
Резолюции Исполн	нение Данные по доку	менту					
Per. Nº:	289/1.1-1			От: 28	0.12.2015 Доступ	Общий	۲
Вид документа: Содержание/Примечан	Постановление		• Плановая д —	ата:			
Краткое содержан	ие документа						
Vananaira	1						
корреспонденты							
Файлы							
Файлы	5 507 S					-	
Наименование	Исходныи фаил	Верс При	мечание	Автор	Дат	а создан Подп	
⊙ C Ⅲ	9	∣∢ ∢∢ Стр	<u>1_</u> изО ▶► I	▶1 20 ▼	Нет записе	й для просмотј	pa
					Co	хранить Закры	ать

Рисунок 4-87 – Список прикрепленных к карточке документа электронных копий

Нормальный ход событий:

- 1. В открытой карточе задания выбрать вкладку «Данные по документу».
- 2. Если список файлов не отображен, нажать
- 3. 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

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 Х						
Резолюции И	сполнение Данные по	документу				
Автор: Плановая дата: 🛃 Контроль	Иванов Иван Иванович 30.12.2015	Содержание/Ко Текст резолю Комментари	мментарий: ции/ задания й к резолюции			
Резолю Дата	ЦИИ Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
+ 🌶	© ∎ ि = C	ІІІ н ∢∢ Стр.	1_изО ▶▶ ▶	1 20 •	Нет записей дл Сохран	ія просмотра ить Закрыть

Рисунок 4-88 – Форма редактирования параметров задания «Резолюции»

<mark>Личн</mark> ые задания		×
Резолюции Исполн	ение Данные по документу	
Исполнитель: Исполнил:	Иванов Иван Иванович	Замечание по исполнению:
дата исполнения: Результат:	Исполнено 🔻	
Комментарий по испол	нению:	5 <u></u>
Файлы зада Наименование	ний Исходный файл Верс Приме	чание Автор Дата создан Подп в т
+ 🗿 📋 (СШ 🔍 🗈 на на Стр. <u>1</u>	из 0 🕨 н 20 • Нет записей для просмотра Сохранить Закрыть

3. Перейти на вкладку «Исполнение».

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 b. редактирования задания.

2. Доступна операция просмотра списка прикрепленных отчетов о исполнении.

Постусловия: Список прикрепленных отчетов о исполнении отображен (Рисунок 4-90):

Наименование	Исходный файл	Верс Примечание	Автор	Дата создан Подг

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.

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.а:

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.

4.10.10Операция: «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.

4.10.11Операция: «Проверить ЭЦП отчета о исполнении задания».

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

4.10.12Операция: «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.

4.10.13Операция: «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

4.10.14Операция: «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.

4.10.15Операция: «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):

Автор: Плановая дата: ☑ Контроль	Иванов Иван Иванович 30.12.2015	Содержание/Комм Текст резолюци Комментарий н	нентарий: ии/ задания к резолюции			
Резолю _{Дата}	оции Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
			St			

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».

4.10.16Операция: «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):

DocNode		Главная Журналь •	I Справочники	Настройки Инс	трументы	Отчеты	О программе
Х Здравствуйте, <i>admin !</i>	Документы на рассмотрен Тип Вид документа Рег. №	ие Per. дата	Корреспондент	Контроль	Планов	Пл. дата рассмо.	Q 🕻 Исполнители
Мои задания (11)	Иско Письмо президен 2/11-1	27.12.2016				27 12 2016	
Мои резолюции (2)	Вход. Входящее письмо. 230/1.1-1	27.09.2016	123			27.09.2016	
На рассмотрение	Вход Входящее письмо 258/1.1-1	18.12.2015	Банк Москва-Минск				
На согласование (1)	Вход Входящее письмо. 216/1.1-1	08.12.2015	Альфа-Банк				
На ознакомление	Вход Входящее письмо. 210/1.1-1	08.12.2015	Банк Москва-Минск				
На утверждение (1)	Вход Протокол 117/1.1-9	19.11.2015	000 "Иттас"				
На контроле	Вход Обращение 106/1.2-3	18 11 2015	000 "Морэйн"		30.11.2	30 11 2015	Митюшов Юрий В
Выйти Время сессии:1452	Вход Входящее письмо. 76/1.1-1	09.11.2015	Банк Москва-Минск	Нет контроля На конт	p	03 11 2015	Прибыш Павел Ив
	Вход Входящее письмо. 49/1.1-1	30 10 2015	Банк Москва-Минск			30 10 2015	
	Рисунок 4	-92 – Список	документо	в на рассмо	отрени	Ie	

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.

4.11.10Операция: «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.

4.11.11Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки документа»

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

4.11.12Операция: «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.

4.11.13Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

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

4.11.14Операция: «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.

4.11.15Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

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

4.11.16Операция: «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.

4.11.17Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

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

4.11.18Операция: «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.

4.11.19Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

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

4.11.20Операция: «Добавить резолюцию в карточку документа»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

1. Произвести добавление, описание параметров и сохранение в базе данных системы новой резолюции.

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 Дол. 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 подвкладку «Резолюции/Исполнение».
- 4. Нажать «Добавить новую запись» подсписком резолюций.

^э езолюция						
основные Исполн	нители Файлы исполнителей зада					
Автор.*	Иванов Иван Иванович	٣	Дата поручения:*			
Тип контроля:		Ŧ	Плановая дата:	Фактическая дата:		
Периодичность:	54 6	¥				
Содержание:			Комментарий:			
				Сохранить Закрыть		

Рисунок 4-94 – Добавление новой резолюции

5. Заполнить поля карточки резолюции документа.

	1 1 1 5					
Поле	Описание	Тип данных				
Основные:						
Автор*	Автор резолюции.	Выпадающий писок				
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 писок				
Периодичность	Периодичность выполнения резолюции.	Выпадающий писок				
Содержание	Содержание резолюции.	Строка				
Комментарии	Примечание к резолюции.	Строка				
Дополнительные:						
Группа параметров резолюции, описывающие исполнителей, описаны в операции						

Таблица 15 – Поля карточки резолюции документа

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 «Закрыть», 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:
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».

4.11.21Операция: «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 подвкладке «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 подвкладке «Резолюции/исполнение».

Нормальный ход событий:

- 1. Под списком карточек резолюций нажать «Редактировать запись».
- 2. Отображается форма редактирования параметров карточки резолюции (Рисунок 4-95):

Гип контроля: На контроле • Плановая дата: 30.12.20 Фактическая дата:	На контроле • Плановая дата: 30.12.20 Фактическая дата: • Комментарий: Комментарий к резолюции	Автор:*	Иванов Иван Иванович	٣	Дата поручения:*	28.12.20		
Териодичность: Содержание: Комментарий: Текст резолюции/ залания Комментарий к резолюции	 Комментарий: Комментарий к резолюции 	Гип контроля:	На контроле	v	Плановая дата:	30.12.20	Фактическая дата:	
одержание: Комментарий: Гекст резолюции/ залания Комментарий к резолюции	Комментарий: ния Комментарий к резолюции	Териодичность:		Ŧ				
екст резолюции/ залания Комментарий к резолюции	ния Комментарий к резолюции	0.000.000			Конношторий			
NUMBELLEGENTE NUMBELLEGENTE	пил помисттарии крезолюции	Гекст резолюции	/ запания		Комментарии.			
		ener peserioqui	, sugariti		Rommerraphink	, coomodina		

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».

4.11.22Операция: «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 подвкладке «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 подвкладке «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.

4.11.23Операция: «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 подвкладке «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.

4.11.24Операция: «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).

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.

4.11.25Операция: «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.

4.11.26Операция: «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 b. 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):

Резолюция				×
Основные Исполнители Файлы	исполнителей заданий			
Исполнители				
Исполнитель	Дата направления	Дата отчета	Результат	
1. Иванов Иван Иванович	28.12.2015		Не исполнено	
+ ⁄⊙ ∎ ि С Ш	і∢ ∢∢ Стр.	1 из1 ▶▶ № 20	•	Всего записей: 1
			Сохранить	Закрыть Печать

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.b:

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 ».

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: Отображена форма просмотра параметров исполнителя задания по карточке резолюции документа (Рисунок 4-99):

Исполнитель		×
Исполнитель*	Иванов Иван Иванович	*
Дата направления	28.12.2015	
Дата отчета	9	
Экз.№	1	
Примечание	8 4	
Результат	Не исполнено	
Комментарий по исполнению	7 <u>.</u>	
	За	крытъ

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.

4.11.28Операция: «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):

Исполнитель	×
Исполнитель*	*
Дата направления	
Дата отчета	
Экз.№	
Примечание	
Результат	
Комментарий по исполнению	
	Сохр ани ть Закрыть

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 данны	K
-------------------------	---

Исполнитель*	Исполнитель задания по резолюции.	Выпадающий писок
Дата направления	Дата направления задания по резолюции	Дата
	исполнителю.	
Дата отчета	Дата добавления отчета о исполнении.	Дата
Экземпляр№	Количество экземпляров.	Целое
Примечание	Примечание.	Строка
Результат	Поле результата исполнения задания.	Выпадающий список
	Доступно для редактирования только из	
	карточки задания	
Комментарий по	Комментарий по исполнению задания.	Текст
исполнению	Доступно для редактирования только из	
	карточки задания	

* - 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 «Закрыть», 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*	Иванов Иван Иванович	
Дата направления	28.12.2015	
Дата отчета		
Экз.№	1	
Примечание		
Результат	Не исполнено	
Комментарий по исполнению		

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.

4.11.30Операция: «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.

- 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.

4.11.31Операция: «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 атоматически переводит документ в конечное стостояние.

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.

4.12.10Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки документа»

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

4.12.11Операция: «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.

4.12.12Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

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

4.12.13Операция: «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.

4.12.14Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

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

4.12.15Операция: «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.

4.12.16Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

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

4.12.17Операция: «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.

4.12.18Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

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

4.12.19Операция: «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.

4.12.20Операция: «Печать карточки документа из карточки (Word)»

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

4.12.210 перация: «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 атоматически переводит документ в конечное стостояние.

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.

4.13.10Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

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

4.13.11Операция: «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.

4.13.12Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

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

4.13.13Операция: «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.

4.13.14Операция: «Печать карточки документа из карточки (Word)»

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

4.13.15Операция: «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 атоматически переводит документ в конечное стостояние.

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.

4.14.10Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки документа»

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

4.14.11Операция: «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.

4.14.12Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки документа»

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

4.14.13Операция: «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.

4.14.14Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки документа»

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

4.14.15Операция: «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.

4.14.16Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

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

4.14.17Операция: «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.

4.14.18Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

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

4.14.19Операция: «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.

4.14.20Операция: «Печать карточки документа из карточки (Word)»

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

4.14.21Операция: «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 атоматически переводит документ в конечное стостояние.

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.

4.15.10Операция: «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.

4.15.11Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки документа»

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

4.15.12Операция: «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.

4.15.13Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки документа»

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

4.15.14Операция: «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.

4.15.15Операция: «Просмотреть список резолюций карточке документа»

Операция аналогична операции просмотра списка резолюций по карточке входящего документа, которая описана в пункте 4.6.11.

4.15.16Операция: «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):

Рез	олюц <mark>и</mark> я						×
Осно	овные Исполнител	Файлы исполнит	елей заданий				
	Файлы исполн Наименование	ителей заданий Исходный файл	Вер Примечани	е Автор	Дата созд	Под Исполните	
1	Отчет.csv	Отчет.csv	1	Иванов Иван Ива	28.12.15 19	. Без Иванов Ив	
	⊙ C Ⅲ		і∢ ∢∢ Стр1	_из1 ⊳⊳ ы 20 ▼		Всего записей: 1	
					Сохранить	Закрыть Печат	ъ

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.

4.15.17Операция: «Отправить задание на доработку»

Ограничения: Права пользователя Исполнитель: Пользователь

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):

Исполнитель*	Иванов Иван Иванович	
Дата направления	28.12.2015	
Дата отчета		
Экз.№	1	
Примечание		
Результат	Исполнено	
Комментарий по исполнению		

Рисунок 4-104 – Форма редактирования параметров исполнителя

- 3. Нажать «Отменить исполнение».
- 4. Добавить причину отмены (замечание) на появившейся форме.

Отмена	исполнения	×
Замечание: Отформати	ровать	

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».

4.15.18Операция: «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):

втор.*	Иванов Иван Иванович	*	Дата поручения.*	28.12.20	
ип контроля:	На контроле	Ŧ	Плановая дата;	30.12.20	Фактическая дата:
Іериодичность:		٣	Результат:	"Исполн	нить и отправить на соглас
одержание:			Комментарий:		
Гекст резолюци	и/ задания		Комментарий к р	езолюции	

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 От	четы Опрограмме
Х Здравствуйте, всітлі і Мон задання (11) Мон раголюцин (2) На раголюцин (2) На согласование (3) На согласование (1) На утверждение (1) На утверждение (1)	Доку Тип Входя Входя Входя Входя Входя	/Менты на контроле Вид документа Входящее письмо (зап., Входящее письмо (зап, Входящее письмо (зап, Входящее письмо (зап, Входящее письмо (зап, Входящее письмо (зап,	Per Nº 89/1.1-3 30/1.1-1 37/1.1-1 32/1.1-1 22/1.1-1 18/1.1-1	Per "Jara IF 01.02.2017 01.02.2017 01.02.2017 31.01.2017 26.01.2017 21.01.2017	Коррес 555 124 124 БПС-С 124 555	акидент бербанк	Контроль На контроле На контроле На контроле На контроле На контроле На контроле	Планова: 31.01.20	Колусова Светлана Колусова Светлана
Время сестик 1452 Выйти	Входя Входя Истор	Входящее письмо (зап. Входящее письмо (зап. Запоос	14/1.1-1 8/1.1-1 1.1-1/140	21.01.2017 11.01.2017 25.11.2016	124		На контроле На контроле На контроле		Копусова Светлана Копусова Светлана Копусова Светлана
Журналы Входящие документы Исходящие документы Внутренние документы	Входя Входя Входя Входя	Входящее письмо (зап. Входящее письмо (зап. Входящее письмо (зап. Облашение	254/1.1-1 255/1.1-1 251/1.1-1 250/1.1-1	21 11 2016 21 11 2016 03 11 2016 01 11 2016	123 123 123		На контроле На контроле На контроле	21.11.20 21.11.20	 Копусова Светлана Копусова Светлана Колусова Светлана Колусова Светлана
Обращения	Входя	Входящее письмо (зап	233/1.1-1	12.10.2016	123	1_из3 нь н [2	На контроле		Копусова Светлана Всего записей 44

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.

4.16.10Операция: «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.

4.16.11Операция: «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.

4.16.12Операция: «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.

4.16.13Операция: «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.

4.16.14Операция: «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.

4.16.15Операция: «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.

4.16.16Операция: «Просмотреть параметры связки карточки на контроле»

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

4.16.17Операция: «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:
 - о Абоненты СМДО;
 - о Организации;
 - о Подразделения;
- ✓ Обращения:
 - о Виды удостоверений;
 - о Граждане;
 - о Административно-территориальные единицы;
 - о Результаты рассмотрения;
- ✓ Сотрудники:
 - о Должности;
 - о Сотрудники;
 - о Текущие назначения;
- 🗸 Группы
- ✓ Номенклатура:
 - о Номенклатура;
 - о Срок хранения;
 - о Статья хранения;
- ✓ Документы:
 - о Виды документов; назначить маршруты
 - о Вид передачи;
 - о Доступ;
 - о Типы доставки/отправки;
 - о Типы связок;
 - о Настройка нумераторов;
 - о Типы нумераторов;
- ✓ Маршруты:
 - о Состояния документов;
 - о Фазы состояний;
 - о Переходы документов;
 - о Маршруты документов.
- ✓ Резолюции:
 - о Периодичность;
 - о 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	писок справочников		отооражен				(
DocNode			ň	авная	журналы	Справочники	Настройки	Инструменты	Отчеты	О программе
Іправіствуйте, акоуа ⁴ Кон задання Кон реаллошин Ка реаллошин Ка роськотречне Ка утвориденне Ка утвориденне Ка котроле Банктроле Ванктроле Ванктроле	Абоненты СМДО Илентификатор оправоз осроят4 огр4132 огр433 огр4809 огр4809 огр4809 огр568 огр4809 огр575		Навинсколание Корелисский районный исполнитель Учраждение здравоохранения «Кори Дочернее коммунальное унитасное и Главное финансовое управление Ми Открытое анционерное общество «Б Отдрытое анционерное общество «Д Отдрытое анционерное общество «Д Отдрытое анционерное общество «Д Отдрытое анционерное общество «Д	ный комите наская цен ского обла рановичско исполнатей ихомит» 1 Витебског и Аметили	т тральная район с по капитально стнаго исполни ий райагросера вного комитета I о районисто испо	Организации Обращения Сотрудники Группы Номенклатура Документы Маршруты Резолюции гомельской области	 Номенкл Сроки хр Статьи х 	атура ансния ранения		Q 3
Соравсченики • Организации Абокенты СМДО Организации Полозововения	org1731 org4366 org43514 org1152 org1205		Учреждение культуры «Заслуженны Олемынций сельский исполнительн Государственное учреждение «Брест Транспортное республиканские учит Берхнедвиисский районный отдел по	коплектие ий комитет ский облас врюе преда резвычайн	Республики Бели Берестовицкого пной центр пигиел приятие «Гомель) ным ситуациям у	врусь «Зрелицию кул района Гродненской ны, эпидемиолосии и сное отделение Бело чреждения «Витебск:	ьтурный комплен области общественного : русской железно ре областное упр	сс «Гомельский госудл Ідоровыя» й дороги» авление МЧС»	арственный ци	K#
Подразделения > Обращения > Сотрудчикия > Номенеклатура > Документы > Маршруты > Разолноция	Org1568 Org1568 Org15647 Org5316 Org3824 Org3738 Org642		Пеперьский филиал РУП-Витебское огентство по государственной регистрации и земельному карастру». Ганцевичский районный исполногтельный комитет. Мазоповской сельский исполнительный комитет. Представительство Беларусского республиканского унитарного спракового предприятия «Белгосстрах» по Изановскому району Учреждение образования «Тленценицкая государственная областия средняя икола - училище олимпийского резерва» Государственное учреждение образования «Правомостовския средняя школа»							
	+/0∎ቪርଆରେେ		i€ €€ Crp1_	13 457 🍽	▶ 20 V				BORFO	залисей: 9 130

Рисунок 4-108):

DocNode		Главная Журналы	Справочники •	Настройки Инстру	менты Отчеты •	О программ		
Х Адравствуйте, акоуа ^с Ион зедения	Абоненты СМДО	Налиснование Кореличский рабонный исполнительный исмитет	Организации Обращения Сотрудники	•		٩S		
Аан рейслікации Ів рассматречие Ів солтвозвенне Ів сонвисантение На сонвисантение	Org6974 Org6974 Org4132 Org1993 Org5688	Учремдение здравостранения «Корминская центральная район Дочернее коммунальное унитарное предпринтие по капитально Главное финансовое управление Минского областного исполнит Открытое акционерное общество «Бареловичской райогроссря»	Группы Номенклатура Документы Маршруты Резолюции	Номенклатура Сроки хранения Статьи хранения				
fe контроле (ремя сессни: 74.46 — Выйти	org4809 org4725 org73980	Отдел 347С Жловенского районного исполнательного комитета Гомельской области Открытое акиронерное общество «Доломит» Отдел образования, спорта и туркама Витевского районного исполнительного комитета						
Справочники • Органкзацки	Org3765 Org37731 Org4366	Коммуняльное унитерное предприятие «Медицинский центр храсоты и здоровья» Учреждение кулотуры «Засприетиный коллектия Республики Бегарусь «Зрелицию культурный комплекс» «Сомельский государственный цирк» Олещищий сельский исполнительный комплет Берестоянциото района Гродненский области						
Абоненты СМДО Организации Подразделения	Org2514 Org1152 Org1255	Государственное учреждение «Брестский областной центр тигиены, элидемизлосии и обществиного здоровын» Транспортное республиканское унитарное предприятие «Гомельские отделение Белорусской железной дороги» Веринедвинский районный отдел по чрезвычайным ситуациям учреждения «Витебское областное управление МЧС»						
> Обращения > Сотрудники > Номенклатура	Org1568 Org1647 Org5316	Пепельский филиал РVII «Ватебское агентство по государственной регистрации и земельному карастру». Гакцевичский районный исполнительный комитет Мазоповаский сельский исполнительный комитет Витебского района Витебский области Представитетьство Белорусского республикаского унитарного стракового предприятия «Белгосстрах» по Изановскому району Учреждение образования «Плещеницкая посударственная областная средняя школа. училаще олимпийского резерва» Государственное учреждение образования «Правомосстояская средляя школа»						
> Документы > Маршруты > Резолюции	Org3824 Org7138 Org6042							
	+/◎∎ቨርⅢ∃ዑ	не ее Стр. <u>1</u> из 457 № № 20 ∨			Boero	залисей: 9 130		

Рисунок 4-108 – Список справочников системы

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):

DocNode		Главная Ж	урналы	Справочники •	Настройки	Инструменты •	Отчеты	О программе
Здравствуйте, admin! Мои задания (13) Мои резолюции (2) На рессмотрение (10) На согласование На ознакомление На утверждение (1) Время сессии 1459 ВыЯти	Справочник организац Наименование ООО "Морэйн" ООО "Иттас" БПС-Сбербанк Минский областной исполнител Высший Хозяйственный Суд Рес Огд2	ий ьный комитет спублики Беларусь			Регион			Q 3
Справочники Организации Абоненты СМДО. Организации Подразделения Обращения Обращения Сотрудники Номенклатура Документы Маршруты Резолюции 	Org3							
	+ 🖍 💿 🗎 🖻 C	111	14, 4	< Стр. <u>1</u> из 1	▶► ► <u>20 ×</u>		В	сего записей: 7

Рисунок 4-109 - Список записей справочника «Организации»

Нормальный ход событий:

- 1. Открыть пункт главного меню «Справочники».
- 2. Выбрать справочник «Организации».

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: Отображена форма просмотра параметров записи справочника (Рисунок 4-110):

989 W	
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
Да <mark>т</mark> а начала	
деятельности	1
Дата прекращения	
деятельности	
Название в СМД	Org1 v

Рисунок 4-110 – Форма просмотра параметров записи справочника «Организации»

СЭД DocNode: Руководство пользователя РБ.ЯЕШУ.00001-08 34 07

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):

Организация	×
Наименование*	
Полное	
паименование	
Эл. почта	
Телефон	
Факс	
Адрес	-
Дата начала	
деятельности	
Дата прекращения	
деятельности	
Название в СМД	٣
Сохран	ить Закрыть

Рисунок 4-111 – Форма добавления записи в справочник «Организации»

3. Заполнить параметры организации.

Таблица 17 – Поля записи справочника «Организации»

Поле	Описание	Тип данных	
Наименован	Краткое наименование организации	Строка	
ие*			
Полное	Полное наименование организации	Строка	
наименование*			
Электронна	Телефон организации.	Строка	
я почта			
Телефон	Телефон организации.	Строка	
Факс	Факс организации	Строка	
Адрес	Адрес организации	Строка	
Дата начала	Дата начала деятельности организации	Дата	
деятельности			
Дата	Дата прекращения деятельности	Дата	
прекращения	организации		
деятельности			
Название в	Название организации в СМДО,	Выпадающий	
СМД	которое соответствует добавляемой	список	
	организации		

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

4. Нажать «Сохранить» на форме добавления организации.

5. Введенные данные сохраняются, отображается список организаций.

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).

Карточка входящего документа					
Фаза: Регистрация	Статус: Новый				
Основные Доп. корреспонденты	Файлы Связки				
Номенклатура:*	v	от.* 14.04.2016	Доступ:*	Общий	Ŧ
Per. Nº:	План:	Факт:	Экз.№:	<u>)</u>	
Исходящий №:	Дата:	Вид документа:*			Ŧ
Корреспондент:*	*	Маршрут:*			¥
Подписал:	٩	Шаблон:			*
Доставка:	Добавить новую запись Не выбрано	Кол-во листов:			
Содержание:	Банк Москва-Минск БПС-Сбербанк	Примечание:			
	Высший Хозяйственный Суд Республики Беларусь				
	Минский областной исполнительны <mark>й комитет</mark>				
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 заполенным 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».

- 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):

Организация	×
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 *
	Сохранить Закрыть

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:

- 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)

рганизация		×
Наименование*	БПС-Сбербанк	
Полное наименование*	ОАО «БПС-Сбербанк»	
Эл. почта	inbox@bps-sberbank.by	
Телефон	+375 (29) 5-148-148	
Факс	<u></u>	
Адрес	г. Минск, бульв. им. Мулявина, 6	
Дата начала деятельности		
Дата прекращения деятельности		
Название в СМД	Открытое акционерное обществ	
	бпс	٩
	Не выбрано	
_	Открытое акционерное общество «БП Сбербанк»	C-

Рисунок 4-115 – Настройка связи со справочником Абонентов СМДО

1. После выбора файла нажать «Сохранить»

Альтернативный ход событий: для отказа от редактирования, нажать «Закрыть» 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.

4.17.10Операция: «Просмотреть запись справочника «Абоненты СМДО»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.11Операция: «Работа со справочником «Абоненты СМДО». Импорт абонентов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель: Произвести импорт организаций, взаимодействующих с СМДО.

Предусловие:

- 1. Отображен 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)

DocNode		Главная Журналы Справочники Настройки Инструменты Отче	ты Опрограмме
Х Парранстиуйте, в'елуат Мая задагана Мая рассласция Ча рассласование Ча соглассование Ча узверскоемие Ча контроле	Абоненты СМДО Идентификатор страва соута страта соута соудава соудава соудава соудава соудава соудава соудава соута соудава соута соудава соудо соуда соуда соуда соуда соуда соуда соуда со соуда со соуда со со со со со со со со со со со со со	Наимсиювание Прокуратура Мозырского района Государственное уческидение образования «Исля-сад №94 с.Ломаля» Республиканское учигадное предприятие по транспортировке и обеспечению сжиженными нефтиными газами Сида Der/23 новая	Q 3
аскит сосони 1205 Вывты Справоленикая • Организации Абоненты СМДО Организации			
 Обращения Обращения Сотрудники Номенклатура Документы Маршруты Резолюции 			
	+ /◎∎⊡ C Ⅲ ᡚ⊡	14 44 Crp. <u>457</u> #4 457 %* ** 20 ** B0	его записей: 9.126

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 «Закрыть» в форме выбора файла.

Исключения: нет

Расширения: нет.

Примечание: обновление (пополнение) справочника после первоначального импорта происходит автоматически без участия пользователя.
4.17.12Операция: «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)

Организации	
-Dev23	
уже существуют в справо	чнике "Организации".
Экспорт остальных орган	изаций выполнен успешно
	Закрыть

Рисунок 4-117—Успешное выполнение экспорта Абонентов СМДО

- 4. Выбрать необходимые организации с помощью чек-бокса
- 5. Под списком записей нажать «Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник «Организации» (Рисунок 4-118)

DocNode		Главная
Х авствуйте, alesya ! задания резолюции рассмотрение согласование согласование сонакомление тверждение сонтроле	Абоненты СМДО Идентификатор Org9484 Org9753 Org8300 Org2 Dev23 Новая	Наименование Прокуратура Мозырского района Государственное учреждение образования «З Республиканское унитарное предприятие по Org2 Dev23 Новая
ия сессии: 14:47 Выити равочники Организации Абоненты СМДО		
Организации Подразделения Обращения Сотрудники Номенклатура		
Документы Маршруты Резолюции	+ ≠ ∞ 🗑 🗍 C 💷 된 🕞	і≼ ∢ Стр. <u>457</u> из 457

Рисунок 4-118 – Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник «Организации»

6. Подтвердить операцию, нажав «Экспорт» в появившейся форме экспорта Абонентов СМДО (Рисунок 4-119)

	Главная Журналы Справочни
Абоненты СМДО	
🔲 Идентификатор	Наименование
□ 0rg9484	Прокуратура Мозырского района
□ 0rg9753	Государственное учреждение образования «Ясли-сад №94 г.Гомеля»
□ 0rg8300	Республиканское унитарное предприятие по транспортировке и обеспечению со
□ Org2	Org2
Dev23	Dev23
🗵 новая	новая
	экспорт выоранных абонентов
	выполнить экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник Организации?
	Экспорг. Закрыть

Рисунок 4-119 – Форма экспорта Абонентов СМДО

7. После выбора файла нажать «Импорт»

Альтернативный ход событий: для отказа от экспорта, нажать «Закрыть» 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.

4.17.13Операция: «Редактировать запись справочника «Абоненты СМДО»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.14.6.

4.17.14Операция: «Удалить запись из справочника «Абоненты СМДО»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.15Операция: «Добавить запись в справочник «Абоненты СМДО»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

2.

1. Произвести добавление в справочник «Абоненты СМДО» и сохранение в базе данных системы новой записи.

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):

Абоненты СМДО					\times
Идентификатор* Наименование*		 			
GUID*					
		Сохран	ить	Закрыть	

Рисунок 4-120-Форма добавления записи в справочник «Абоненты СМДО»

3. Заполнить параметры Абонента.

Таблица 18 – Поля записи справочника «Абоненты СМДО»

Поле	Описание	<mark>Тип данных</mark>
Идентификатор <mark>*</mark>	Идентификатор абонента в СМДО	<mark>Строка</mark>
Наименование*	Наименование абонента	<mark>Строка</mark>
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.

4.17.16Операция: «Просмотреть записи справочника «Группы»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.17Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Группы» (Рисунок 4-123):

руппы		à
Наименование*		
Примечание	25 17	
Тип*		
	-[]	م
	Не выбрано	
	Организации	
	Граждане	

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 «Закрыть», 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.

4.17.19Операция: «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:

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).

Карточка исходя	щего докумен	іта		×
Зарегистрировать и	отправит *	ОТПРАВИТЬ ПО МАРШРУТУ	Фаза: Регистрация	Статус: На регистрации
Основные Доп. адр	есаты Файлы	Связки Утверждение Со	гласование	
Адресаты 🗆 Адресат	Адресат			A C X
🗹 (Неактивен) Го	Тип адресатов: Группа юр. лиц:* Дата отправки: Вид передачи: Тип отправки: Примечание:	 Юр. лица Аобавить нову Не выбрано 123 777 dev Адресаты ек школы 	 Физ. лица ю запись 	Q.
+2: + / 0) C	н н Стр. <u>1</u>	из 1 🕨 🕅 20 🗸	Всего записей: 1
Сохранить как шабло	H LIEVZA		c	охранить Закрыть Печать копусова - test

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 заполенным 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.

4.17.20Операция: «Редактировать запись справочника «Группы»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.210 перация: «Удалить запись из справочника «Группы»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.22Операция: «Просмотреть записи справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.23Операция: «Просмотреть запись справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.24Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Подразделения» (Рисунок 4-123):

Подразделение	c.	×
Наименование*		
Вышестоящее	×	
подразделение ——		-
Организация	. v	1
Действ. с		
Действует по		
	Сохранить Закрыть	

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	Наименование вышестоящего	Выпадающий список
подразделение	подразделения	
Организация	Наименование организации, к которой	Выпадающий список
	принадлежит подразделение	
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 «Закрыть», 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.

4.17.25Операция: «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 .

4.17.26Операция: «Редактировать запись справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.27Операция: «Удалить запись из справочника «Подразделения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.28Операция: «Просмотреть записи справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.29Операция: «Просмотреть запись справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.30Операция: «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.

- 6. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 7. Открывается форма описания параметров записи справочника «Сотрудники» (Рисунок 4-124):

Фамилия*		 	
Имя	-		
Отчество			
Эл. почта			
<mark>Т</mark> елефон			
Телефон моб.	43 7 <u>5</u>		
Дата рожд.			

Рисунок 4-124 – Форма добавления записи в справочник «Сотрудники»

8. Заполнить параметры Сотрудника.

Габлица 20 -	- Поля записи	справочника	«Сотрудники»
--------------	---------------	-------------	--------------

Поле	Описание	Тип данных
Фамилия*	Фамилия сотрудника	Строка
Имя	Имя сотрудника	Строка
Отчество	Отчество сотрудника	Строка
Электронная	Электронная почта сотрудника, на которую	Строка
почта	будут отправляться уведомления системы	
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 «Закрыть», 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.

4.17.31Операция: «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.

4.17.32Операция: «Редактировать запись справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте4.17.6.

4.17.33Операция: «Удалить запись из справочника «Сотрудники»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.34Операция: «Просмотреть записи справочника «Должности»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.35Операция: «Просмотреть запись справочника «Должности»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.36Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Должности» (Рисунок 4-125):

Должность		×
Наименование*		
	Сохранить	Закрыть

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.

4.17.37Операция: «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.

4.17.38Операция: «Редактировать запись справочника «Должности»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.39Операция: «Удалить запись из справочника «Должности»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.40Операция: «Просмотреть записи справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.41Операция: «Просмотреть запись справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.42Операция: «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):

Гекущее назначение		>
Подразделение*		¥
Должность		v
Сотрудник*		×
Организация*		¥
Вид документа		
Дата назначения		
Дата прекращения		
Автор		
Исполнитель		
Подписант		
	Сохранить	Закрыть



3. Заполнить параметры записи.

Поле	Описание	Тип данных
Подразделение*	Наименование подразделения, в котором	Выпадающий список
	работает сотрудник	
Должность	Наименование должности, в которой	Выпадающий список
	работает сотрудник	
Сотрудник*	ФИО сотрудника	Выпадающий список

СЭД DocNode: Руководство пользователя РБ.ЯЕШУ.00001-08 34 07

Организация*	Наименование организации, в которой	Выпадающий список
	работает сотрудник	
Дата назначения	Дата назначения сотрудника на указанную	Дата
	должность	
Дата	Дата снятия сотрудника с указанной	Дата
прекращения	должности	

* - 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 «Закрыть», 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.

4.17.43Операция: «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

4.17.44Операция: «Редактировать запись справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте

4.17.6

4.17.45Операция: «Удалить запись из справочника «Текущие назначения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.46Операция: «Просмотреть записи справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.47Операция: «Просмотреть запись справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.48Операция: «Добавить запись в справочник «Виды документов»

Ограничения: Права пользователя Исполнитель: Пользователь Цель:

- 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):

Наименование		
вида* —		
Тип документа*		्य
Код вида*		
Маршруты		

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	Наименование вида документа	Строка
вида*		
Тип документа*	Тип документа, к которому принадлежит	Выпадающий список
	создаваемый вид	
Код вида*	Уникальный код вида документа	Число
Маршруты	Список маршрутов, соответствующих	Выпадающий список
	данному виду документа	

* - 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 «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список видов 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.

4.17.49Операция: «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.

4.17.50Операция: «Редактировать запись справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.51Операция: «Удалить запись из справочника «Виды документов»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.52Операция: «Просмотреть записи справочника «Настройка нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.53Операция: «Просмотреть запись справочника «Настройка нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.54Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Настройка нумераторов» (Рисунок 4-128):

Настройка нумерат	ров	×
Тип нумератора*		v
Виды документов*		
Начинать нумерацию с *		24 24
	Сохранить Закры	ать



3. Заполнить параметры записи.

2 + - 103 $3 + - 103$ $3 + - 103$ $3 + - 103$ $3 + - 100$ $ 100$ $ 100$ $ 100$ $ 100$ $ 100$ $ 100$ $ 100$ $ 100$ $ 100$ $$	Таблица 24 – І	Поля записи	справочника	«Настро	йка нум	мератор) OB»
---	----------------	-------------	-------------	---------	---------	---------	----------

Поле	Описание	Тип данных
Тип нумератора *	Тип нумератора для нового нумератора	Выпадающий список
Виды документов *	Перечень видов документов, у которых	Выпадающий список
	регистрационный номер формируется	
	по создаваемому нумератору.	
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 «Закрыть», 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.

4.17.57Операция: «Просмотреть записи справочника «Типы нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.58Операция: «Просмотреть запись справочника «Типы нумераторов»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.59Операция: «Просмотреть записи справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.60Операция: «Просмотреть запись справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.61Операция: «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):

Вид передачи		×
Наименование*		<u> </u>
	Сохранить	Закрыть

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.

4.17.62Операция: «Редактировать запись справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.63Операция: «Удалить запись из справочника «Виды передачи»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.64Операция: «Просмотреть записи справочника «Доступ»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.65Операция: «Просмотреть запись справочника «Доступ»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.66Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Доступ» (Рисунок 4-130):

Тип секретности		×
Наименование*		
Код*		
	Сохранить	Закрытъ

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.

4.17.67Операция: «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.

4.17.68Операция: «Редактировать запись справочника «Доступ»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.69Операция: «Удалить запись из справочника «Доступ»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.70Операция: «Просмотреть записи справочника «Типы доставки/отправки»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.71Операция: «Просмотреть запись справочника «Типы доставки/отправки»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.72Операция: «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):

ип доставки-от	правн	ци		
Наименование*				
Код <mark>*</mark>				
			Соуранить	Законть

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	Строка
	документа	
Код*	Уникальный код типа доставки/отправки	Число
	документа	

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

- 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 «Закрыть», 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 связок»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.77Операция: «Просмотреть запись справочника «Типы связок»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.78Операция: «Добавить запись в справочник «Типы связок»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Пользователь

Цель:

- 1. Произвести добавление в справочник «Типы связок» 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 связок». **Постусловия:** Новый тип связки добавлен.

Нормальный ход событий:

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Типы связок» (Рисунок 4-132)

Гип связки	>
Наименование	
прямой связки*	
Наименование	
обратной связки*	
	Сохранить Закрыть

Рисунок 4-132 – Форма добавления записи в справочник «Типы связок»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 28 – Поля записи справочника «Типы связок»

Поле	Описание	Тип данных
Наименование	Наименование связки документа с другим	Строка
прямой связки*	документом.	
Наименование	Наименование обратной связки (повторный	Строка
обратной связки*	или первичный)	

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

- 4. Нажать «Сохранить» на форме добавления типа связки.
- 5. Введенные данные сохраняются, отображается список типов связок.

Альтернативный ход событий: для отказа от сохранения введенных параметров записи, нажать кнопку «Закрыть», после чего в рабочей области отобразится список типов связок.

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.

4.17.79Операция: «Редактировать запись справочника «Типы связок»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.80Операция: «Удалить запись из справочника «Типы связок»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.81Операция: «Просмотреть записи справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.82Операция: «Просмотреть запись справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.83Операция: «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):

Срок хранения		:
Срок хранения*		
	Сохранить	Закрыть

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:

- 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.

4.17.84Операция: «Редактировать запись справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.85Операция: «Удалить запись из справочника «Сроки хранения»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.86Операция: «Просмотреть записи справочника «Статьи хранения»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.87Операция: «Просмотреть запись справочника «Статьи хранения»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.88Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Статьи хранения» (Рисунок 4-134):

Наиме	нование*	
Срок х	ранения*	
Номе	статьи*	

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 «Закрыть», 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.

4.17.92Операция: «Просмотреть записи справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.93Операция: «Просмотреть запись справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.94Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Номенклатура» (Рисунок 4-135Рисунок 4-131):

Номенклатура дел			>
Индекс*			
Наименование*			
Организация*			Ŧ
Статья хранения			¥
Срок хранения			Ŧ
Примечание			
Год ввода			
Год окончания			
Дата прекр.			
По личному составу			
	Сохранить	Закры	ть

Рисунок 4-135 – Форма добавления записи в справочник «Номенклатура»

3. Заполнить параметры записи.

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 Примечание	
Год ввода	Год ввода дела	Строка
Год окончания	Год окончания дела	Строка
Дата	ата Дата прекращения дела	
прекращения		
По личному	Признак является ли дело "по личному	Чек-бокс
составу	составу"	

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

- 4. Нажать «Сохранить» на форме добавления индекса номенклатуры.
- 5. Введенные данные сохраняются, отображается номенклатура.

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.

4.17.95Операция: «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.

4.17.96Операция: «Редактировать запись справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.97Операция: «Удалить запись из справочника «Номенклатура»

Операция аналогична операции удаления записи из справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.7.

4.17.98Операция: «Просмотреть записи справочника «Типы контроля»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.99Операция: «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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Типы контроля» (Рисунок 4-136):

Тип контроля			2	×
Наименование*				-
	Сохр	ранить	Закрыть	

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 «Закрыть», 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):

Периодичность			>
Наименование*			
		Сохранить	Закрыть

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.

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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Результат рассмотрения» (Рисунок 4-138):

Результат рассмотрения				×		
Наименование*						-
			Go	охранить	Закрыта	

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	Строка
	обращений			

* - 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 «Закрыть», 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):

Тип удостоверения		2
Наименование*		
	Сохранить	Закрыть



3. Заполнить параметры записи.

Таблица 35 – Поля записи справочника «Периодичность»

Поле	Описание			Тип данных
Наименование *	Наименование вида удостоверения			Строка
	гражданина			

* - 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 «Закрыть», 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.

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.

- 1. Нажать кнопку «Добавить запись» под списком записей справочника.
- 2. Открывается форма описания параметров записи справочника «Граждане» (Рисунок 4-140):

Гражданин			>
Фамилия*	ľ)		
Имя*			
Отчество*			
Адрес			
Телефон			
Эл. почта			
Вид удостоверения*			Ŧ
Личный номер			
Серия			
Номер удосто <mark>в</mark> .			
Кем выдан			
Дата выдачи			
Срок действия			-
Пол*			¥
		Сохранить	Закрыть



3. Заполнить параметры записи.

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	Вид удостоверения гражданина	Выпадающий список
удостоверения*		

Таблица 36 – Поля записи справочника «Граждане»
Личный номер	Личный номер гражданина	Строка
Серия	Серия удостоверения гражданина	Строка
Номер	Номер удостоверения гражданина	Строка
удостоверения		
Кем выдан	Кем выдоно 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 «Административнотерриториальные единицы»

Операция аналогична операции просмотра записей справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.2.

4.17.129 Операция: «Просмотреть запись справочника «Административнотерриториальные единицы»

Операция аналогична операции просмотра записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.3.

4.17.130 Операция: «Добавить запись в справочник «Административнотерриториальные 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):

Административн	о-территориальные	един ×
Наименование*		
Вышестоящая		Ŧ
	Сохранить	Закрыть

Рисунок 4-141 – Форма добавления записи в справочник «Административнотерриториальные единицы»

3. Заполнить параметры записи.

Таблица 37 – Поля записи справочника «Административно-территориальные единицы»

Поле	Описани	Тип данных	
Наименование *	Наименование административно-		Строка
	территориальной единицы		
Вышестоящая	Наименование	вышестоящей	Выпадающий список
	административно-территс		
	единицы		

* - отмечены поля, обязательные для заполнения.

- 4. Нажать «Сохранить» на форме добавления административнотерриториальной единицы.
- 5. Введенные данные сохраняются, отображается список административнотерриториальных 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 «Административнотерриториальные единицы»

Операция аналогична операции редактирования записи справочника «Организации», которая описана в пункте 4.17.6.

4.17.132 Операция: «Удалить запись из справочника «Административнотерриториальные 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).

DocNode		Главная	Журналы 👻	Справочники -	Настройки —	Инструменты •	Отчеты	О программе
Здравствуйте, admin!	Состояния документа							Q (2)
Мои задания (13)	Наименование					Фаза		
Мои резолюции (2)	Зарегистрирован					Регистрация		
На рассмотрение (10)	На рассмотрении					Рассмотрение		
На согласование	Рассмотрен					Рассмотрение		
На ознакомление	На согласовании					Согласование		
На утверждение (1)	Согласован					Согласование		
Время сессии 14 59 Выйти	На утверждении					Утверждение		
	Утвержден					Утверждение		
Справочники	На ознакомлении					Ознакомление		
> Организации	Ознакомлен					Ознакомление		
> Обращения	На исполнении					Исполнение		
> Сотрудники	Исполнен					Исполнение		
> Номенклатура	На регистрации					Регистрация		
> Документы	На проверку					Исполнение		
🗸 Маршруты								
Состояния документов								
Фазы состояний								
Переходы документов								
Маршруты								
	+ / 🛛 📋 🖸 C I	101	Э	≪ Стр_1_из1	>> >(20 *)		Bc	его записей: 13

Рисунок 4-142 - Список записей справочника «Состояния 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 «Состояния документов» (Рисунок 4-143):

Наименование*	į.	
Фаза*		



3. 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	Выпадающий список
	состояние	

* - 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 «Закрыть», 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).

DocNode	Главн	ая Журналы +	Справочники •	Настройки •	Инструменты •	Отчеты	О программе
Здравствуйте, admin!	Настройка переходов						QC
Мои задания (13)	Переход документа	Начальное состояни	:	Ko	нечное состояние		
Мои резолюции <mark>(2)</mark>	"Отправить на рассмотрение"	Зарегистрирован (ф	аза: Регистрация)	Ha	рассмотрении (фаза:	Рассмотрение))
На рассмотрение (10)	"Отправить на согласование*	Зарегистрирован (ф	аза: Регистрация)	Ha	согласовании (фаза:	Согласов <mark>ан</mark> ие)	
На согласование	"Отправить на ознакомление"	Зарегистрирован (ф	аза: Регистрация)	На	ознакомлении (фаза:	Ознакомление)
На ознакомление	"Рассмотреть (завершение маршрута)"	На рассмотрении (ф	аза: Рассмотрение)	Pa	ссмотрен (фаза. Рассі	мотрение)	
На утверждение (1)	"Вернуть на доработку "	На согласовании (фа	за: Согласование)	За	регистрирован (фаза:	Регистрация)	
Время сессии:14.59 Выйти	"Утвердить (завершение маршрута)"	На утверждении (фа	за: Утверждение)	УТ	вержден (фаза: Утвер	ждение)	
	"Вернуть на доработку "	На утверждении (фа	за. Утверждение)	За	регистрирован (фаза:	Регистрация)	
Справочники	"Ознакомиться (завершение маршрута)"	На ознакомлении (ф	аза: Ознакомление)	03	накомлен (фаза: Озна	комление)	
> Организации	"Исполнить (завершение маршрута)"	На исполнении (фаза	а: Исполнение)	Ис	полнен (фаза: Исполн	ение)	
> Обращения	"Исполнить и отправить на согласовани	На исполнении (фаза	а: Исполнение)	На	согласовании (фаза:	Согласование)	
> Сотрудники	"Вернуть на исполнение"	На согласовании (фа	аа: Согласование)	Ha	исполнении (фаза: Ис	сполнение)	
> Номенклатура	"Вернуть на согласование"	На утверждении (фа	за: Утверждение)	Ha	согласовании (фаза:	Согласование)	
> Документы	Рассмотреть и отправить на согласова	На рассмотрении (ф	аза: Рассмотрение)	На	согласовании (фаза:	Согласование)	
🗸 Маршруты	"Исполнить и отправить на утверждение"	На исполнении (фаза	а, Исполнение)	Ha	утверждении (фаза:)	/тверждение)	
Состояния	"Рассмотреть и отправить на утвержден.	На рассмотрении (ф	аза: Рассмотрение)	На	утверждении (фаза:)	тверждение)	
Документов	"Согласовать и отправить на утвержден.	На согласовании (фа	за: Согласование)	Ha	утверждении (фаза,)	тверждение)	
Фазы состоянии	"Согласовать и отправить на рассмотре	На согласовании (фа	за: Согласование)	На	рассмотрении (фаза:	Рассмотрение))
Переходы документов	"Вернуть на исполнение"	На утверждении (фа	за: Утверждение)	Ha	исполнении (фаза: Ис	полнение)	
	"Утвердить и отправить на ознакомлени	На утверждении (фа	за. Утверждение)	На	ознакомлении (фаза.	Ознакомление)
	+ ∕ ⊙ ∎ ⊡ ⊂ Ⅲ	14	≪ Стр1_из 2	▶ ► 20 *		Bce	его записей: 38

Рисунок 4-144 - Список записей справочника «Настройка переходов»

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 «Настройка переходов» (Рисунок 4-145):

Настройка	×
Переход документа*	
Начальное состояние*	Ŧ
Конечное состояние* ———	Ŧ
Обратный переход	
	Сохранить Закрыть

Рисунок 4-145 – Форма добавления записи в справочник «Настройка переходов»

3. Заполнить параметры формы.

Таблица 39 – Поля записи справочника «Настройка переходов»

Поле	Описание	Тип данных
Переход	Переход документа	Выпадающий список
документа*		
Начальное	Начальное состояние документа (из	Выпадающий список
состояние*	которого будет выполнен переход)	
Конечное	Конечное состояние документа (в который	Выпадающий список
состояние*	будет выполнен переход)	
Обратный	Необходимо указать признак, если переход	Чек-бокс
переход	является обратным (например «Вернуть на	
	доработку»)	

* - 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).

DocNode		Главная	Журналы 🔻	Справочники	Настройки	Инструменты •	Отчеты	О программе
Здравствуйте, admin!	Маршруты д	цокументов						٩C
Мои задания (13)	Наименование	Переходы						
Май резолюций (2)	Пустой	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван)				
На рассмотрение (10)	Второй							
На согласование	Маршрут Юрбаса	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегис <mark>три</mark> ро	ван),"Отправить на со	гласование" (Зарег	истрирован - На согла	совании),"Верн	уть на доработ
На ознакомление	Третий							
На утверждение (1)	Маршрут для до							
Время сесски 14.58 Выйти	Маршрут для обр.							
	Для входящих	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван),"Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении), Рас	смотреть и отп
Справочники	Согласование							
Организации	Для исходящих	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван),"Отправить на со	гласование" (Зарег	истрирован - На согла	асовании),"Согл	асовать и отпра
> Обращения	Для приказа	"Отправить на рассмотрени	е" (Зарегистрир	ован - На рассмотрен	ии),"Рассмотр <mark>еть</mark> и	отправить на исполн	ение" (На расси	мотрении - На и_
 Сотрудники 	Для докладной з	"Зарегистрировать" (Новый	Зарегистриро	ван),"Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении),*Рас	смотреть и отп
 Номенклатура 	Для протоколов _	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван),"Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении), Рас	смотреть и отп
> Документы	По личному сост	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван),"Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении), Отг	равить на согла
🗸 Маршруты	Для администра	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван),"Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении)/Рас	смотреть и отп.
Состояния	Для обращения	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван), Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении), Рас	смотреть и отп
документов	Для Договоров	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван),"Отправить на со	гласование" (Зарег	истрирован - На согла	совании),"Согл	асовать и отпра
Фазы состояний	Для входящих 2	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван),"Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении),"Утв	вердить (заверш _
Переходы документов	Рассмотрение и	"Отправить на рассмотрени	е" (Зарегистрир	ован - На рассмотрен	ии),"Рассмотреть и	і отправить на испол <mark>н</mark>	ение" (На рассі	иотрении - На и_
Маршруты	testtestetst	"Зарегистрировать" (Новый	- Зарегистриро	ван), Отправить на ра	ссмотрение" (Заре	гистрирован - На расс	мотрении),"Рас	смотреть (заве
	+ / O i	∎ © 0 Ⅲ	14	≪ Стр1_из2	2 ÞÞ ÞI 20 *		Bc	ero залисей: 24

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):

Наименование*		
Описациа		
Описание	G	
Переходы*	20	



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):

Успешное выполнение

Успешное восстановление. Назначьте маршруты для видов документов! Закрыть В па проск ировалис поврем - па проск ировалии, спроск ирова в и оправите па регистрацию (па проск ировали

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 разеле 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 разедел 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»

Описание	Значение по умолчанию
смд. Периодичность проверки электроtінной	
почты, мин	1
смд. Время ожидания квитанции,мин	60
смд. Наименование системы управления	
документами отправителя	DocNode
смд. Сервер исходящей почты (smpt)	10.30.254.55

Таблица 41 – Настройки системы

×

смд. Порт исходящей почты(smpt)	25
смд. Сервер входящей почты(рор3)	10.30.254.55
смд. Порт входящей почты(рор3)	110
смд. Использовать TLS соединение(рор3): 1-	
да, 0-нет	0
смд. Игнорировать ошибки TLS: 1-да, 0-нет	1
смд. Использовать протокол SSL(smpt): 1-да,	
0-нет	0
смд. Аутентификация с помошью	
логина/пароля (smpt): 1-да, 0-нет	1
смд. Проверять сертификат(smpt): 1-да, 0-	
нет, -1-не использовать	-1
смд. Время ожидания в мс. до получения	
приветственного сообщения с сервера	600000
смд. Время ожидания в мс. до открытия	
сокета к серверу	600000
смд. Адрес эл. почты текущей организации	
смд. Пароль эл. почты текущей организации	
смд. Код текущей организации в справочнике	
СМДО (прим. Org123)	Org
смд. Адрес эл. почты маршрутизатора СМДО	Mailxml0@prb.by
смд. Тип передачи документа:1-через	
xml(внутри сообщения),2-прикрепленный	
файл	2
смд. Идентификатор СЭД организации в	
СМДО (sys_id)	
смд. Адрес WSDL для скачивания	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО)	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс.	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0-	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000
 смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Подписи 	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Тела	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Тодписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Тела Исх.письмо. Шаблон подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Тела Исх.письмо. Шаблон Подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомление по почте: 1-да, 0-нет	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомления по почте: 1-да, 0-нет Срок исполнения документа. Истечение	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомления документа. Истечение срока. Количество дней	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0 0 5
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Тела Исх.письмо. Шаблон Подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомления документа. Истечение срок исполнения документа. Истечение срока. Количество дней Аудит. Ограничение хранения данных.	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0 0 5
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомления документа. Истечение срока. Количество дней Аудит. Ограничение хранения данных. Количество дней1 - не выгружать	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0 0 5
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Тела Исх.письмо. Шаблон Подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомления документа. Истечение срок исполнения документа. Истечение срока. Количество дней Аудит. Ограничение хранения данных. Количество дней1 - не выгружать автоматически	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0 0 5 -1
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Признак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нет Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Подписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомления документа. Истечение срок исполнения документа. Истечение срока. Количество дней Аудит. Ограничение хранения данных. Количество дней1 - не выгружать автоматически смд. Отправлять только подписанные файлы	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0 0 5 -1 0
смд. Адрес WSDL для скачивания справочников СМДО смд.Идентификатор СЭД организации для доступа к Web-сервисам ПК НСИ смд. Идентификатор справочника «Справочник организаций» (СМДО) Уведомление. Таймаут в мс. Сканер. Адрес подключения Почтовые адреса для импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Пароли для почты импорта документов Пизнак отправки исходящих писем: 1-да, 0- нст Исх.письмо. Шаблон тела Исх.письмо. Шаблон Тодписи Уведомления. Отображать переходы по маршрутам: 1-да, 0-нет Уведомления. Истечение срока. Отправлять уведомления истечение срока. Отправлять уведомления документа. Истечение срок исполнения документа. Истечение срока. Количество дней Аудит. Ограничение хранения данных. Количество дней1 - не выгружать автоматически смд. Отправлять только подписанные файлы Количество поныток ввода пароля (0 -	http://10.30.254.30:8080/spr/ws/actualDict ionaryWebService?wsdl bd3141f9-aed3-4f62-a74c-8a093a0b2ba9 30000 0 0 0 5 -1 0

Время сессии, мин (значение от 5 до 600)	15

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):

DocNode		Главная	Журналы 👻	Справочники	Настройки	Инструменть	і Отчеты	О <mark>п</mark> рог	рамме
Здравствуйте, admin!	Пользователи							c	10
Мои задания (13)	Наименование	Сотрудник	Роли		Ресурсы	1	Переданные полн	юмочия	
Мои резолюции (2)	admin	Иванов Иван Иванович	Администра	тор системы					
На рассмотрение (10)	jeni	Литвин Евгения Валерьев.	. Администра	тор системы					_
На согласование	lena	Коледа Елена Николаевн	Администра	тор системы					
На ознакомление	pashka	Прибыш Павел Иванович	Администра	тор системы					_
На утверждение (1)	dashka	Амелишко Дарья Игорев.	Администра	тор системы					
Время сессии: Выйти	Nach	Начальник отдела - Нача	Куратор,Cori	пасующий,Исполнит					
	Glbuh	Главный бухгалтер - Глав.	. Куратор,Сог	ласующий,Исполнит_					
Настройки	Buh	Бухгалтер - Бухгалтер	Исполнители	5					
Настройка событий аудита	Yurist	Юрист Юрист	Куратор,Сог	ласующий,Исполнит					
Настройки системы	Dir	Директор - Генеральный	Администра	тор системы,Курато	Входящий д <mark>окум</mark> е	нт: «Просмотр			
Пользователи	Spec1	Специалист 1 - Специали.	Исполнители	2					
Роли	Spec2	Специалист 2 - Специали	Исполнител						
Ресурсы	Reg	Регистратор - Регистрат.	Исполнители	5	Настройки				
	Vika	Волкова Виктория - Бизн	Ад <mark>ми</mark> нистра	тор системы					
	anton	Соловьянчик Антон Нико	Администра	тор системы					
	sergey	Пилецкий Сергей Геннадь	Администра	тор системы					
	sasha	Шибко Александр Аркад.	Администра	тор системы					
	Nina	Василевская Нина Михай.	Администра	тор системы					
	illa	Юрист -Юрист	Ад <mark>ми</mark> нистра	тор системы					
	+ 🖍 💿 🗊	0 C III	14	🐳 Стр. <u>1</u> из 2	▶▶ ₩ <u>20 *</u>		Bc	его запис	ей: 31

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: Отображена форма просмотра параметров пользователя (Рисунок 4-151):

Пользователь		×
Наименование*	Glbuh	
Сотрудник*	Главный бухгалтер - Главный бух	×
Роли*	Куратор	
	Согласующий	
	Исполнитель	
Ресурсы		
Пароль		
Переданные полномочия		
Дата начала передачи		
Дата окончания передачи		
Заблокирован?		
	Закрыть Смена пароля	1

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.

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):

Пользователь		>
Наименование*		
Сотрудник*		¥
Роли*		
Ресурсы		
Пароль*		
Переданные полномочия		
Дата начала передачи		
Дата окончания передачи		
Заблокирован?		
	Сохранить	Закрыть

Рисунок 4-152 – Форма добавления пользователя в систему

3. Заполнить параметры пользователя.

Таблица 42 -	- Параметр	зы пользователя
1		

Поле	Описание	Тип данных
Наименование*	Наименование пользователя	Строка
Сотрудник*	Сотрудник организации, для которого	Выпадающий список
	создается пользователь в системе. Для	
	выбора сотрудника в данном поле,	
	необходимо предварительно заполнить	
	справочник «Текущие назначения».	
Роли*	Перечень ролей, соответствующих	Выпадающий список
	создаваемому пользователю.	
Ресурсы	Перечень ресурсов, расширяющих	Выпадающий список
	выбранные роли пользователя	
Пароль	Пароль пользователя	Строка
Переданные	Пользователи, полномочия которых	Выпадающий список
полномочия	переданы создаваемому пользователю	
Дата начала	Дата начала действия передачи полномочий	Дата
передачи		
Дата окончания	Дата окончания действия передачи	Дата
передачи	полномочий	

* - 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 «Закрыть», 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):

Пользователь		>
Наименование*	Glbuh	
Сотрудник*	Главный бухгалтер - Главный бух	٧
Роли*	* Куратор	
	* Согласующий	
	× Исполнитель	
Ресурсы)) 	
Переданные		
полномочия		
Дата начала		
передачи		
Дата окончания		
Заблокирован?		
	сохранить закрыть смена парол	м

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

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):

DocNode		лавная Журналы Справочники Настройки Инструменты Отчеты Опрограмме
ВОСІЛОЦЕ Здравствуйте, астіп ! Мои зедания (13) Мои резолюции (2) На рассмотрение (10) На согласование На ознакомление На ознакомление На утверждение (1) Время сессии 14:59 Выйти Настройки настройки системы Пользователи Ресурсы	Роли Наименование Администратор системы Администратор организации Куратор Исполнитель Контролер 1еsт Согласующий Регистратор Утвердитель	С СПравочники настроики инструменты отчеты отчеты С С С Входящий документ: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек входящих документов», Входя Внутренний документ: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек входящих документов», Входя Входящий документ: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек входящих документов», Входя Входящий документ: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек входящих документов», Входя Входящий документ: «Просмотреть карточку входящего документа». Входящий документа». Входящий документ: «Печать карточки входя Входящий документ: «Просмотреть карточку входящего документа». Входящий документ: «Редактировать карточки Входящий документ: «Просмотреть карточку входящего документа». Входящий документ: «Редактировать карточки Входящий документ: «Просмотреть карточку входящего документа». Входящий документ: «Редактировать карточки Входящий документ: «Просмотреть список карточке входящих документов» (в журнале регистрации).Входящий док Кабинет/Документы для утверждения,Кабинет
	+ / O 🖬 🖻 C 💵	н «« Стр. <u>1</u> из) »» н <u>20 *</u> Всего записей 9

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):

Роль		×
Наименование*		
Ресурсы		
	Сохранить	Закрыть

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	Выпадающий список
	создаваемой	і роли		

* - 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.

4.18.10Операция: «Редактировать роль»

Операция аналогична операции редактирования параметров пользователя системы, которая описана в пункте 4.18.4

4.18.11Операция: «Удалить роль»

Операция аналогична операции удаления пользователя из системы, которая описана в пункте 4.18.5

4.18.12Операция: «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):

DocNode	Главная	Журналы Т	Справочники –	Настройки •	Инструменты	Отчеты	0 программе
Здравствуйте, admin! Мои задания (13)	Настройки системы описание		Значе	ение			QC
Мои резолюции (2)	FTP-сервер. Адрес подключения		ftp://	192.168.105.163 <mark>.</mark> 21	CA3		
На рассмотрение (10)	FTP-сервер. Имя пользователя для подключен	ия	test				
На согласование	FTP-сервер. Пароль для подключения		qwel	23			
На ознакомление	Уведомление. Таймаут в мс		5000	0			
На утверждение (1)	Сканер. Адрес подключения		192.1	68.105.99.4649			
Настройки Настройки событий аудита Настройки системы Пользователи Роли Ресурсы							
	₹0 C III	н	«« Стр <u>2</u> из 2	2 >> >1 20 *		Bo	его записей: 25

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

4.18.13Операция: «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».
- Отображается форма редактирования значения настройки системы (Рисунок 4-158):

Описание*	смд. Наименование системы управле
Значение*	DocNode

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.

4.18.14Операция «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».
- Отображается форма редактирования значения настройки системы (Рисунок 4-159):

Описание*	Почтовые адреса для импорта доку
Значение*	



3. Отредактировать значение настройки системы, указав в поле «Значение» одну либо несколько адресов электронной почты для почтового импорта через запятую без пробелов (Рисунок 4-160)

Описание*	Почтовые адреса для импорта доку
Значение*	org1@yandex.ru,org2@yandex.ru

Рисунок 4-160 - Заполнение формы настройки системы «Почтовые адреса для импорта документов»

- 4. Нажать «Сохранить» в форме редактирования.
- 5. 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.

4.18.15Операция «Настроить пароли для почты импорта документов»

Ограничения: Права пользователя

Исполнитель: Администратор

Цель: Произвести настройку паролей для почты импорта документов

Предусловие:

- 1. Отображен список настроек системы.
- 2. Доступна операция редактирования значения настроек системы.
- 3. Настроены почтовые адреса для импорта документов.
- 4. Выбрана настройка «Пароли для почты импорта документов» для редактирования».

Постусловия:

- 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».
- Отображается форма редактирования значения настройки системы (Рисунок 4-161):

Настройки систе	емы		×
Описание*	Пароли для	а почты импор	та документо
Значение*			
		Сохранить	Закрыть

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»

Настройки систе	емы	×				
Описание*	Пароли для почты импор	та документо				
Значение*	qwerty1,qwerty2					
	Сохранить	Закрыть				

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.

4.18.16Операция «Настроить уведомления о переходе маршрута».

- 4.18.17Операция «Настроить уведомления об истечении срока исполнения документа(Отправлять уведомление по почте)».
- 4.18.18Операция «Настроить шаблон тела исходящего письма».
- 4.18.19Операция «Настроить шаблон подписи исходящего письма».
- 4.18.20Операция «Настроить срок истечения исполнения документа».
- 4.18.21Операция «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:** Отображена список с данными лога сообщений (Рисунок 4-163):

DocNode		Главная	Журналы •	Справочники	Настройки	Инструменты Отче	ты Опрограмме
Здравствуйте, admin!	Лог сообщений						٩C
Мои задания (13)	№ Дата/в. Идентификатор	Тип. Ти. С	полу Ст	а Исх№ Исхд	Внутр. Внутр. Р	езультат	Ошибка
Мои резолюции (2)	39 03.051. 4bf18bed0d99401.	Кв. Ис. (Drg2 Org3 3	a_ 1.1-1/_ 03.05_):Документ доставлен в систему,	док
На рассмотрение (10)	39 03.05.1 7599bc8892c8a6a	Док Вх (Dra3 Ora2 3	a 1.1-1/_03.05	(Э.Документ доставлен в систему	док восстановление
На согласование							
На ознакомление							
На утверждение (1)							
Время сессии 14:51 Выйти 							
Инструменты							
Аудит							
Лог сообщений СМДО							
Сканирование							
Поиск							
	© ∎ C Ⅲ 된 례 :	¢	14	«« Стр. <u>1</u> из 1	▶⊳ ⇒। 20 *		Всего записей: 2

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 (

DocNode)	Главная	Журналы Справо	чники Настро	ойки Инструменты	Отчеты О программе
Здравствуйте, admin!	Поиск по документам Поиск по р	езолюциям	Палнотекстовый пои	ск		
Мои задания (13) Мои резолюции (2) На рессмотрение (10) На согласование На ознакомление Ца стечата (1)	Тип документа Тип документа Рег номер Доступ Расширенный фильтр	iTa * *	 Вид документа Номенклатура 	Вид документа Номенклазура	. ✓ Регдата с <u>07.1</u> .*	2.2015 no 06.01.2016 Начать помос Очистить
на утверидение (т) Время сессии:1459 Выйти ————————————————————————————————————	Результат поиска Тип Вид документа	Per.Nº	Per да	ITA	Контроль	Q 💭 Плановая дата
Инструменты	Входящий Входящее письмо (запрос)	166/1.1-1	07.12	2015		
Аудит	Исходящ. Ответ	1.1-1/13	07.12.	2015		
Лог сообщений СМДО	Внутренн. Административные проце.	1/1 1-1	07.12.	2015		
Сканирование	обращен. Предложение	6-C/1.1-10	07.12.	2015		
Поиск	Обращен Благодарность	7-11/1.1-1	07.12.	2015		
	Входящий Указ	167/1.1-22	07.12.	2015		
	Входящий Указ	168/1.1-10	07.12.	2015		
	Исходящ. Запрос	1.1-1/14	07.12.	2015		
	Входящий Входящее письмо (запрос)	169/1.1-1	07.12.	2015		
	Входящий Входящее письмо (запрос)	171/1.1-1	07.12	2015		
	© C Ⅲ		на на Стр. <u>1</u>	из 21 🕪 м 🔟	D *	Всего записей: 203

Рисунок 4-165):

DocNode		Главная	Журналы Справоч Т	ники Настройки	Инструменты	Отчеты О программе
Здравствуйте, admin!	Поиск по документам Поиск по	резолюциям	Палнотекстовый поися	4		
Мои задания (13) Мои резолюции (2) На рассмотрение (10) На согласование На ознакомление На ознакомление (1)	Тип документа Тип докуме Рег.номер Доступ Доступ Расширенный финьтр	HTA *	 Вид документа Номенклатура 	Вид документа • Номенклатура •	✓ Регдата с <u>07.</u>	2.2015 no <u>06.01.2016</u> 1894775, помос Онистить
Время сессия:1459 Выйти	Результат поиска	Per Nº	Per par	a	Контроль	Q С
Инструменты	Входящий Входящее письмо (запрос	166/1.1-1	07.12.20	015		in the second part of
Аудит	Исходящ Ответ	1.1-1/13	07.12.20	015		
Лог сообщений СМДО	Внутренн Административные проце	_ 1/1 1-1	07.12.20	015		
Сканирование	Обращен. Предложение	6-C/1.1-10	07.12.20	015		
Поиск	Обращен Благодарность	7-11/1.1-1	07.12.20	015		
	Входящий Указ	167/1.1-22	07.12.20	015		
	Входящий Указ	168/1.1-10	07.12.20	015		
	Исходящ_ Запрос	1.1-1/14	07.12.20	015		
	Входящий Входящее письмо (запрос;	169/1.1-1	07.12.20	015		
	Входящии Входящее письмо (запрос	171/1.1-1	07.12.20	015		
	© C Ⅲ		н≼ н≼ Стр. <u>1</u>	из 21 🕪 🖬 🔟 *		Всего записей: 203

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):

DocNode			Главная	Журналы ▼	Справочники 🔻	Настройн 🔻	и Инструменты	Отчеты	0 n	ограмме
Здравствуйте, admin!	Поиск по д	жументам Поиск по	резолюциям	Палнотекст	овый поиск					
Мок задания (13) Мок реголюции (2) На россмотрение (10) На соспасование	 Автор Тип ког Расширения 	Иванов И нтроля На контро на фильтр	ван Иванович эле	- Бизне + +	 Дата создания Плановая дата 	с	no no	Начать по	иск	Очистить
на ознакомление На утверждение (1)	Резуль	гат поиска								QC
Время сессии: 14:55 Выити	Дата	Автор	Содержа	-Ne	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Тип до	Вид до.	. Рег. но
Инструменты	02 12 2015	Иванов Иван Иванович	q12e512	:516	Наконтроле	00.12.2015	Изанов Изан Изанович	Обоаш	. Прика.	244/11
Аулит	02.12.2015	Иванов Иван Иванович			Наконтроле	08.12.2015	Иванов Иван Иванович, чи	Вуоля	Exone	122/1
Лог сообщений СМДО	28.12.2015	Иванов Иван Иванович	Текст ре	волюции/ задания	На контроле	30.12.2015	Иванов Иван Иванович	Входя	Постан	289/1
Сканирование	15.02.2016	Иванов Иван Иванович	Подгоото	вить ответ	Наконтроле		Иванов Иван Иванович	Входя	Входя	95/1.1-1
Поиск	19.02.2016	Иванов Иван Иванович	задание	опро	Наконтроле		Иванов Иван Иванович	Входя	Входя.	118/1
	22.02.2016	Иванов Иван Иванович	Задание Сделать	отчёт по данному	Наконтроле		Иванов Иван Иванович	Входя	Бходя	120/1
	24.02.2016	Иванов Иван Иванович	pnapapar	1a	Наконтроле	26.02.2016	Иванов Иван Иванович	Входя	Входя	125/1
	© C		рнарара	14 44	Стр. <u>1</u> из 1	PP PI 20 *	אושמועש אובפוז אובפוועפויי	Drogs	Boero s	аписей: 8

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.

Поиск по документам	Поиск по резопюциям	Полнот	екстовый поиск		
П Тип до <mark>к</mark> умента	Тип документа	*	🔲 Вид документа	Вид документа	*
Сочетание слов:	Все слова Любое из	з слов			
	документ				Начать поиск Очистить

Рисунок 4-167 – Фильтр для полнотекстового поиска

- 4. Нажать кнопку «Начать поиск».
- 5. В рабочей области отобразится список файлов документов, удовлетворяющих заданным значениям фильтров:

Поиск по документам	Поиск по резолюциям	Полнотекстовый поиск				
Тип документа Сочетание слов:	Тип документа • О Все слова Пюбое из спо	кумента • Вид документа Вид документа • Вид докуме		¥		
2	документ			Начать псиск Очистить		
Результат поиска	a			Q (2		
Файл	Per.Nº	Рег. дата	Тип	Вид документа		
Тестовый документ2.doc	x 153/1.1-1	18.04.2016	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
Тестовый документ2.doc	x 153/1.1-1	18.04.2016	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
DocNode_Сборка1.4_rea	dme.docx 154/1.1-1	19.04.2016	Входящий	Обращение		
Тестовый документ2.doc	x 152/1.1-1	13.04.2016	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
Тестовый документ2.doc	x 152/1.1-1	13.04.2016	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
Тестовый документ2 doc	x 152/1.1-1	13.04.2016	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
Тестовый документ2.doc	x 152/1.1-1	13.04.2016	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
Тестовый документ2.doc	x 152/1.1-1	13,04,2016	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
Тестовый документ.doc>	153/1.1-1	18.04.2 <mark>016</mark>	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
Тестовый документ2.doc	x 153/1.1-1	18.04. <mark>2016</mark>	Входящий	Входящее письмо (запрос)		
⊙ СШ		I« «« Стр. <u>1</u> из2 № №	10 7	Всего записей:		

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».

Результат поиска	×
Фаза: Регистрация Статус: Новый	
Доп. Основные Доп. корреспонденты <mark>Файлы</mark> Связки Рассмотрение Резолюци исполнени	ии/ ие
Файлы	Q 2
Наименование Исходный файл Верс Примечание	Автор Дата создания Подп
Тестовый документ2 Тестовый документ2 1	Копусова Светлана 19.04.16 15:17 Без п
Тестовый документ2 Тестовый документ2 1	Копусова Светлана 19.04.16 15:17 Без п
Тестовый документ2 Тестовый документ2 1	Копусова Светлана 19.04.16 15:17 Без п
Тестовый документ2 Тестовый документ2 1	Копусова Светлана 19.04.16 15:18 Без п
Тестовый документ2 Тестовый документ2 1	Копусова Светлана 19.04.16 15:18 Без п
. о С Ш S из 1 №	▶ 20 ▼ Всего записей: 5
	Закрыть

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).

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 авторизирован в системе.

Постусловия: Штрихкоды распечатаны.

Нормальный ход событий:

1. Открыть пункт меню «Инструменты».

DocNode	Главная	журналы •	Справочники -	Настройки •	Инструменты •	Отчеты	О программе
Здравствуйте, sveta ! Мои задания Мои резолюции (2) На рассмотрение (3) На согласование (1) На сзнакомление На утверждение (4) Мои фильтры Выйти Время сессии:14:54	Параметры сканирован Тип документа.* Печать штрихкода	ия Результа Тип документа Не выбрано Внутронний Входящий Исходящий Обращения Разделитель ди	т сканирования	Печать штрихкод	μa		
Инструменты Аудит Лог сообщений СМДО Сканирование Поиск							

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 входящего документа.
 - Обращения печать штрихкода для обращения.
 - Разделитель документов печать нулевого штрихкода для разделителя файлов документа.
- 3. Нажать «Печать штрихкода».
- 4. Установить неоходимые 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.

Источник > Canon MF6100 ser_180		*	Податчик	>	Автоподатчик (одностс	1	
Dpi (разрешен	ие» 50		•	Двухстороннее?	>	Нет	
Сжатие > 50		*	Цвет	>	Цветное	,	
Потокс сканиров	вое зание	Ручное сканирование		Формат	>	A4	,

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 (результта сканирования), чем меньше сжатие тем лучше качество.
- Формат: формат подаваемой для сканирования бумаги.
- 9. Перевести работу сканера в режим «Удаленный сканер» (даный 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.
 - с. 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:

Источник > Canon MF6100 ser_180		•	Податчик	>	Автоподатчик (одностс	
Dpi (разрешение) >	50	•	Двухстороннее?	>	Нет	
Сжатие	50	•	Цвет	>	Цветное	1
Потоковое Ручное сканирование сканирование			Формат	>	A4	,
Количество лист)	3					
Интервал (секун🎗)						

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 (результта 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» (даный 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.
 - а. 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).

Параметры сканирования	Результат сканирования	Печать штрихкода
Импортировать Удалить	Выбрать все Отменить выбор	
 ОПП 396.Обращение №_ 2_2.pdf 	Назад 1 Вперед	Масштаб 20 %
4_5.pdf		<section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header>

Рисунок 4-174 – Список отсканированных документов

Альтернативный ход событий:

- 2. В списке нет доступных для просмотра записей.
 - с. 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».

4.19.11Операция «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.

- 3. Выбрать в списке отсканированных документов документ для просмотра.
- 4. Отображается отсканированный документ.

an and a state of the state of		Название поля	Onucanae	Tun damnes
			набарцетев на справотнова, по умезнание - осбезайт. Нопе обтеренно для заполнетия, Выбразное наточное пошет на срепоставление прав достучая к досументу.	«ducrym»
	/ b . ·	Account	Теп заклаяни закухента. Значение набирается из сприменным	Справочние «Тап доставко/отпр дист.
	7	Содержиние	Совержание документи. Ручной выса	Tener
	8	Проусчание	Примечнику к документу. Ручной нися,	Тенат
	u	Kennergenne Joeron	Количество диской документа. Ручной ниха,	Dense
a na hailinn Ba can D'Allan	10,	Плиноная лити исполнения	Шлиновая дата петочнения. Ручной ввод	Anna
	-11.	Фактическая дата исполнения	Фактаческая дата всполнения. Ручной ввод	Дата
	12.	Tun	Юрялическое или физическое лико. Поле обязательно для извеляения. По учестивно = «Фил.тип».	Лотический
	13.	Орг. Гродавани	Влачение выбирается из справочника. Пеле обязательно для заполнения.	Спралочники, «Организации » или «Гроплине»
	-105	Исходящий номер	Исходиний новер обращении (цли Юр.лиц), Ручной имод.	Coposa
	15	"Iara	Дата подпокания обранизова (доз Юр. 2001). Рузовой явод	Дата
	16.	Hotmeens	Кто подписат обраннове (для Корлин). Ручной вида	Ciposa
	17.	Результат рассмотренно	Ретультат рассмотренев обращения, Значение выбарается из странсована.	Справочная, «Результаты рассмотрения «
		изловиезыные параз	атры дан, начана, карактеритулиция тереского переск	and along memory
n (marken and marken) marken (marken) marken (marken)	18.	Kowy	Кому передается карточка документи на рассяютрение. Значение выбаряется на справочника. Поле обязательно для цаколаения.	Справления «Техуание парагачения
	19.	Вил нерешин	Вид передачи документь Значение ныбирается из сприночника. Поле обизгальное для палознения.	Спраночония «Вад цене аспол
	.29,	Дата верешни	Дата передают документа. Ручной явод. Поле обязательно для цинальства,	Дата
			Contractions was appropriate	39

Рисунок 4-175 – Просмотр отсканированного документа

Альтернативный ход событий: нет.

Исключения: нет.

Расширения: нет.

4.19.12Операция «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»:

	^
анные <mark>фа</mark> йлы	2
Удалить	Отмена
	анные файлы 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.
 - е. 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.
 - е. 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»:

Импорт		×
Импортировать вы	обранные докум	иенты?
	Импорт	Отмена

Рисунок 4-177 – Импорт выбранных файлов

4. Система создаёт новые карточки документов и прикрепляет к ним отсканированные файлы.

Сообщ	ение ×
!	Импорт успешно выполнен.
	Закрыть

Рисунок 4-178 – Импорт успешно выполнен

Альтернативный ход событий:

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

Исключения:

- 1. Ошибка при импорте отсканированных документов. на шаге 4 нормального хода событий).
 - а. Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности импорта выбранных отсканированных документов.
 - b. Система отображает список отсканированных документов.

с. Ход событий завершен.

Расширения: нет

4.19.14Операция «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)

DocNode 	Главная Х	(урналы Справочники Настройки	Инструменты 👻	Отчеты	О программе
Здравствуйте, sveta !	Почта				٩C
Мои задания	Тема	στ	Дата письма		
Мои резолюции (2)	Соберите всю почту в этот ящик	Яндекс (hello@yandex.ru)	23.08.2016		
На рассмотрение (3)	Как читать почту с мобильного	Команда Яндекс.Почты (hello@yandex-tea	23.08.2016		
На согласование (1)	TECT	c c (docnodel @yandex.ru)	22.08.2016		
На ознакомление	Fwd: TECT222	c c (docnode) @yandex.ru)	23.08.2016		
На утверждение (4)	Пересылка	c c (docnode) @yandex.ru)	23.08.2016		
Мои фильтры	Новый	c c (docnode) @yandex.ru)	23.08.2016		
Выйти Время сессии 14,55	Маршрут исходящего документа № 1.1-10	DocNode (MoraineSMDD-2@mail.ru)	22.08.2016		
	Fwd: asxs	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	22.08.2016		
Инструменты	Тестовый пересылка	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	22.08.2016		
Аулит	Маршрут исходящего документа № 1.1-1/	DocNode (MoraineSMDD-2@mail.ru)	23 08 2016		
Погодобщаний СМПО	Маршрут исходящего документа № 1.1-10	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016		
лог сообщений смідо	Маршрут исходящего документа № 1.1-1/	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016		
Сканирование	Обращение Иванов от 22.08.2016	Светлана Копусова (kopusovasvetlana@ya	25.08.2016		
Почтовый импорт					
Поиск					
	● ^ C III 된	I4 ≪ Стр. <u>1</u> из1 № № <u>20 т</u>		Всего	записей 13

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

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.

4.19.15Операция «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 о	т 22.08.2016		
Дата:	25.08.2016	От:	Светлана Копусова (kopusovasvetlan	
-				
				Закрыть
		4 100 - 4		900 - 1 <u>745</u>

Рисунок 4-180 – Форма просмотра письма

- 1. Выбрать в списке письмо для просмотра.
- 2. Нажать кнопку «Просмотреть запись».
- 3. В рабочей области отобразится форма просмотра письма.

Альтернативный ход событий: нет.

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

Расширения:

Операция: «Просмотреть список вложенных файлов».

4.19.16Операция «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):

Почта				×
Письмо Вложения				
Файлы				QG
Наименование	Исходный файл	Верс Примечание	Автор	Дата создан Подп 25.08.16.15:2 Без.п
⊙ C Ⅲ		н « « Стр. <u>1</u> из 1)	▶ ▶! 20 *	Всего записей: 1
				Закрыть

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.

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

Расширения:

Операция: «Скачать вложенный в письмо файл».

4.19.17Операция «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.

4.19.18Операция «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.

4.19.19Операция «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.

- 1. Выбрать письмо/письма для импорта с помощью чек-боксов* (Рисунок
 - 4-183 -Выбор писем для импортаРисунок 4-183)

DocNode	Главная Журн	алы Справочники Настройки	Инструменты •	Отчеты	О программе
Здравствуйте, sveta ! Мои задания Мои резолюции (2) На рассмотрение (3) На согласование (1) На ознакомление На утверждение (4) Выйти Время сессии 14:18 Инструменты	Почта Тема Маршрут исходящего документа № Маршрут исходящего документа №	OT DocNode (MoraineSMD0-2@mail.ru) DocNode (MoraineSMD0-2@mail.ru)	Дата письма 23.08.2016 23.08.2016		
Аудит Лог сообщений СМДО Сканирование				_	
Почтовый импорт		I≪I ≪ Стр. <u>1</u> из 1 № №	20 *	Bcer	о записей: 2

Рисунок 4-183 -Выбор писем для импорта

2. Под списком писем нажать кнопку «Импортировать»:

Почта			Q D
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	
TECT	c c (docnode1@yandex.ru)	22.08.2016	
Fwd: TECT222	c c (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016	
Пересылка	c c (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016	
Новый	c c (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016	
Маршрут исходящего документа № 1.1-10	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	22.08.2016	
Fwd: asxs	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	22.08.2016	
Тестовый пересылка	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	22.08.2016	
Докнод	ΦΦ (docnode@yandex.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	
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	
⊙ ^ C Ⅲ Ð	I4 44 Стр. <u>1</u> из1 ▶▶ № 20 ▼	Всего запи	ісей: 15

Рисунок 4-184 - Импорт

3. В открывшейся форме выбрать тип документа для импорта.

Doch	Inda (Morsina@MDO.2@msi	il mì
мпорт почти		×
ип документа:*	Тип документа	
	1	٩
	Не выбрано	
	Входящий	
Doch	Обращения	1
Doch	lode (MoraineSMDO-2@mai	il.ru)

Рисунок 4-185 – Форма выбора типа документа

4. Подтвердить импорт выбранного письма, нажав «Импорт»:

одящий	Ŧ
Импорт	Закрыть
"	кодящий 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.
 - b. Система отображает список писем.
 - с. Ход событий завершен.

Исключения:

- 1. Ошибка при импорте выбранных (на шаге 4 нормального хода событий).
 - Система выдает Исполнителю предупреждение о невозможности импорта выбранного письма.
 - b. 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.

Главная Журн	налы Справочники Настройки 🔻 👻	Инструменты	Отчеты Опрограмме
Почта			Q C
Тема	От	Дата письма	
Маршрут исходящего документа №	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016	
Маршрут исходящего документа №	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016	
TECT	c c (docnode1@yandex.ru)	22.08.2016	
Fwd: TECT222	c c (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016	
Пересылка	c c (docnode1@yandex.ru)	23.08.2016	
Fwd: asxs	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	22.08.2016	۲
Маршрут исходящего документа №	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016	
Маршрут исходящего документа №	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	23.08.2016	۲
Fwd: Обращение Иванов от 22.08.20	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	26.08.2016	
Маршрут исходящего документа №	DocNode (MoraineSMDO-2@mail.ru)	06.09.2016	۲
Fwd: Маршрут исходящего докумен	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	07.09.2016	
	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	07.09.2016	
	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	07.09.2016	V
	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	07.09.2016	
	ΦΦ (docnode@yandex.ru)	09.09.2016	
⊙ ^ C Ⅲ Ð	I≪I ≪ Стр. <u>1</u> из 2 ►► ►I	20 *	Всего записей: 23

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):

DocNode		Главная	Журналы —	Справочники –	Настройки	Инструменты	Отчеты	О программе
Здравствуйте, admin!	События аудита							۹۵
Мои задания (13)	код события			Описание				Забло.
Мои резолюции (2)	login			Вход в си	стему. Начало сесс	ии		8
На рассмотрение (10)	logout			Выход из	системы. Окончан	ие сессии.		2
На согласование	ecpSet			Генерация	а ЭЦП.			2
На ознакомление	ecpVerify			Проверка	эцп.			(e)
На утверждение (1)	badLogin			Неудачнь	й вход в систему.			0
Время сессии:14.54 Выйти	badEcpVerify			Неудачна	я <mark>проверка ЭЦ</mark> П.			×
	dincReviewList			Входящий	і документ: «Просм	иотреть список постуг	нвших для расс	мотре_ 🗐
Настройки	dincList			Входящий	і документ: «Просм	иотреть список карточ	н <mark>ек в</mark> ходящих до	кумен 🗐
Настройка событий аудита	dincRead			Входящий	і документ: «Просм	иотреть карточку вход	цящего документ	ra» 💌
Настройки системы	dincCreate			Входящий	і документ: «Доб <mark>а</mark> в	зить карточку входящ	его документа»	0
Пользователи	dincUpdate			Входящий	і документ: «Редак	тировать карточку вх	одящего докуме	нта» 🔲
Роли	dincDelete			Входящий	і документ: «Удали	ть карточку входящег	о документа»	
Ресурсы	dincPrint			Входящий	і документ: «Печат	ъ карточки входящего	о документа (Wo	rd)» 🔲
	dincFromwhList			Входящий	і документ: «Просм	иотреть список допол	нительных корре	еспонд 回
	dincFromwhRead			Входящий	і документ: «Проси	иотреть параметры до	полнительного	корре 🗐
	dincFromwhCreate			Входящий	і документ: «Добав	вить дополнительного	корреспондента	в кар. 🔲
	dincFromwhUpdate			Входящий	документ: «Редак	тировать параметры	дополнительног	о корр 🔲
	dincFromwhDelete			Входящий	і документ: «Удали	пъ дополнительного к	орреспондента и	из кар. 🛛 🗐
	dincForwhList			Входящий	і документ: «Просм	иотреть список получа	ателей карточки	входя 🗐
	⊙ C III		14	«« Стр. <u>1</u> из 20) 🕪 🌬 🛛 20 *		Boero	записей: 383

D 4 100	C		~ ~	
Pucvhok 4-188 $-$	Список	настроек	сооытии	аулита
Ine filer 1100	enneen	naerpeen	••••	аудина

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/разблокироку ведения событий аудита. Блокировка позволяет отключить ведение данного события в журнале-аудита.

Предусловие:

- 1. Авторизация в системе.
- 2. Доступна операция блокировки/разблокироки ведения событий аудита.

Постусловия: Список настроек событий аудита отображен (Рисунок 4-188):

- 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):

DocNode		Главная	Журналы	Справочники •	Настройки	Инструменты	Отчеты	О прог	рамме
Здравствуйте, admin!	События аудита							C	2 3
Мои задания (13)	код события			Описание				3	абло.
Мои резолюции (2)	login			Вход в си	стему. Начало сесс	сии			0
На рассмотрение (10)	logout			Выход из	системы. Окончан	ие сессии.		-	2
На согласование	ecpSet			Генерации	я ЭЦЛ.			-	. 10
На ознакомпение	ecpVerify			Проверка	эцп			-	2
На утверждение (1)	badLogin			Неудачны	ій вход в систему.				0
Время сессии 14:50 Выйти	badEcpVerify			Неудачна	я проверка ЭЦП			-	
	dincReviewList			Входящий	і документ: «Просм	иотреть список поступ	ивш <mark>их д</mark> ля расс	мотре	8
Настройки	dincList			Входящий	а документ: «Просм	иотреть список карточ	ек входящих до	кумен	Ú.
Настройка событий аудита	dincRead			Входящий	й документ: «Просм	иотреть карточку вход	ящего документ	ra»	1
Настройки системы	dincCreate			Входящий	й документ: «Добая	зить карточку входяще	его документа»		0
Пользователи	dincUpdate			Входящий	й документ: «Редак	т <mark>ировать карточку</mark> вх	одящего доку <mark>м</mark> е	нта»	0
Роли	dincDelete			Входящий	а документ: «Удали	ть карточку входящег	о документа»		0
Ресурсы	dincPrint			Входящий	й документ; «Печат	ь карточки входящего) документа (Wo	rd)»	0
	dincFromwhList			Входящий	й документ: «Просм	иотреть список дополи	нительных корре	еслонд	0
	dincFromwhRead			Входящий	й документ: «Просм	иотреть параметры до	полнительного	корре	0
	dincFromwhCreate			Входящий	й документ: «Добав	зить дополнительного	корреспондента	в кар.	0
	dincFromwhUpdate			Входящий	а документ: «Редак	тировать параметры,	дополнительног	о корр	0
	dincFromwhDelete			Входящий	й документ: «Удали	ть дополнительного к	орреспондента і	из кар_	0
	dincForwhList			Входящий	й документ: «Просм	иотреть список получа	ателей карточки	входя	0
	© C Ⅲ		14	⊲⊣ Стр. <u>1</u> из 20	0 ▶ ► ► 20 *		Boero	записе	й: 383

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				Главная	Журналы •	Справо	ники	Настройки •	Инструменты	Отчеты	0 программе
Здравствуйте, admin	Ауди	ит сист	емы								QC
Мои задания (13)	№ запи	Польз	Дата событ	Событие			Описание			Хэш	
Мом резолюции (2)	21570	admin	04.05.1611:	Вход в систем	у Начало сессии		Удачная а	аутентификация		f244081 f 5	a0380f8d3d37bf2.
На рассмотрение (10)	21569	admin	03.05.16.20:	Вход в систем	у. Начало сессии		Удачная а	аутентификация		8c5d046dd	14b238047f8b33
На согласование	21568	admin	03.05.16.17	Настройки сис	темы: «Редактир	овать зап	Настройк	и системы, номе	р <mark>за</mark> лиси: 42	41b9c9eet	ie5f14b3b7a74b7
На ознакомление	21567	admin	03.05.1617:	Настройки сис	темы: «Просмот	реть зали	Настройк	и системы, но <mark>м</mark> е	р записи: 42	e9652b007	70ff9b0d6515972
На утверждение (1)	21566	admin	03.05.1617	Вход в систем	у. Начало сессии.		Удачная а	аутентификация		0d7571690	074387a619ddb4
Время сессии 13:32 Выйти	21565	jeni	03.05 16 16:	Вход в систем	у Начало сессии		Удачная а	аутентификация		fdff9662ad	e55d06dbb534e
	21564	admin	03.05.1616	Вход в систем	у. Начало сессии.		Удачная а	аутентификация		91eb6a43f	a1263ab5b53df8
Инструменты	21563	lena	03.05 16 16	Вход в систем	у Начало сессии		Удачная а	аутентификация		dbb5d4ccd	162600038c1aff9_
Аудит	21562	ieni	03.05 16 16	Вход в систем	v. Начало сессии.	- 	Удачная а	аутентификация		60b06054	ea52f1f0d63bd6
Лог сообщений СМДО	21561	ieni	03.05 16 15:	Справочники:	«Удалить запись	из справо	Лог сооби	цений СМДО, ном	ер залиси: 41	c92311c9b	ec17eabbe38ad
Сканирование	21560	jeni	03.05.16 15:	Справочники:	«Удалить запись	из справо	Лог сообц	цений СМДО, ном	ер записи. 40	986d98343	36afc8e8a351399
Поиск	21559	Jeni	03.05.16.15:	Вход в систем	у. Начало сессии		Удачная а	аутентификация	•	4bb7a54b4	471d685dde52ce
2.72.02.022	21558	ieni	03.05.16.15	Настройки сис	темы «Редактир	овать зап.	Настройк	и системы, номе	р записи: 17	ba232add3	391097618f6b6f6
	21557	ieni	03.05.16.15:	Настройки сис	темы: «Просмот	реть запи	Настройк	и системы, номе	р записи: 17	f6dec45d2	51fda8c1f774e6
	21556	ieni	03 05 16 15	Справочники	«Удалить запись	из справо	Лог сообц	цений СМДО, ном	ер записи: 38	336258aet	72472dd2d959d
	21555	leni	03.05.16.15	Справочники	«Удалить запись	из справо	Лог сооби	цений СМДО, нов	ер записи 37	c2cd3afbf	301e12c6431062
	21554	ieni	03 05 16 14	Вхол в систем	у Начало сессии		Улачная а	аутентификация		29ac47ccc	684ebf3242f615
	21553	ieni	03.05.16.14	Справочник О	рганизации «Рел	актирова	Опганиза	или номео запис	9 19	a88ct5798	034a6a2ba00db5
	21552	ieni	03 05 16 14	Справочные О	оганизации: «Поо	CMOTDETH	Организа	ции номер залис	и 19	23[83]765	39fa86c0483a43
		- period		Service Strike St	n sources and the stripte	a main a	op annod	and a local		231031703	
	O	Gui	<u>₹</u> \v7		14.4	« Crp1	из 128	PP PI [20 *		Beero	записей: 2.548



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

- 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)

Выгрузка журнала аудита							
с: 13.10.2015 П							
4	Выгрузить данные	Закрыть					

Рисунок 4-191 – Диалоговая форма выгрузки журнала аудита

- 6. Нажать кнопку «Выгрузить данные»
- 7. Получить результат работы выгрузки:

Выполнено!			
		ОК	

Альтернативный ход событий: для отказа от выгрузки нажать «закрыть» 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

- 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)

Проверка целостности журнала аудита.	×
В строке № 7675 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	_
В строке № 7675 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7681 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
В строке № 7681 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7692 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
В строке № 7692 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7709 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
В строке № 7709 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7722 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
В строке № 7722 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7771 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
В строке № 7771 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7793 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
В строке № 7793 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7850 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
В строке № 7850 сохранённый хэш предыдущей строки не совпадает с предыдущей строкой!	
В строке № 7862 сохранённый хэш не совпадает с расчётным!	
	- T T
Печать Закрыть	

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

- 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):

DocNode		Главная	Журналы •	Поиск	Справочники •	Настройки -	Отчеты	О программе
Здравствуйте, admin / Мон разолюциит На рассмотрение На согласование На ознакомление На утверждение Выйти Время сессии: 14:57	Список отчетов Наименование 1. Документы на контроле 2. Отчет по исполнителям 3. Отчет о количестве поступивших докуп	ментов						
	⊙ C Ⅲ		не не Стр	<u>_1</u> из1	⊧⊳ ⊳i 20 ▼		В	сего записей. З

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).

- 1. Выбрать в списке отчет для печати данных.
- 2. Нажать кнопку «Сформировать отчет»
- 3. Выбрать место сохранения и нажать «Сохранить».
- 4. Отображается список отчетов.

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)

			Главная	Журналы ▼	Справочники •	Настройки •	Инструменты ▼	Отчеты	О программ
Журнал	внутренни	х д <mark>окумент</mark>	ов				Выбрат	ь фильтр 🔻	MQC
Per.Nº	От	До	Виддо	окумента	Контроль на контроле		Автор Яшина		Состояние Исполнен
1/4	19.01.20	18	Свобо	одный	На контроле		Яшина Яна Яковн	на - Бизне	Исполнен



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)

Журнал внутренних документов Выбрать фильтр								
Per.№	От	До	Вид документа	Контроль	Автор	Состояние		
2-1-2018	25.01.20	18	Договор			На согласовании		
1/8	22.01.20	18	Свободный			На рассмотрен		
1/7	00.01.00	10	Cracken in			11		

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).

Цо	Вид документа	Контроль	Автор	Состояние
		на контроле	Яшина	
				На рассмотрении
	Договор			Рассмотрен
				На согласовании
	Свободный			Согласован
				На утверждении
	Свободный			Утвержден
				на ознакомлении
	Логовор			Ознакомлен
	договор			На исполнении
	Своболный			Исполнен
	своодный			На полектиповании
	Coofeanuum			Спроектирован
	Свооодный		ншина яна яковна - ризнес-а	Chpockinpobali

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)

		тлавная	журналы	Справочники	Настроики	инструменты	Отчеты	О программе
утренних / от	документов До	Вид докумен	па	Контроль маконтроле		Пользовател Автор ×	пьски.	а о с С Состояние Гостояние
19.01.201	8	Свободный		На контроле		Яшина Яна Яковн	а - Бизнес-а	Исполнен
	утренних / От 19.01.201	от До 19.01.2018	ЛТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ От До Вид докумен 19.01.2018 Свободный	От До Вид документов От До Вид документа 19.01.2018 Свободный	ЛТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ От До Вид документа Контроль из контроле 19.01.2018 Свободный На контроле	ЛТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ От До Вид документа Контроль на контроле 19.01.2018 Свободный На контроле	от До Вид документа Контроль Автор Автор 19.01.2018 Свободный На контроле Яцияна Яна Яковн	от До Вид документа Контроль Аатор Аатор 19.01.2018 Свободный На контроле Яцина Яна Яковна - Бизнес-а

Рисунок 4-198- Результат применения пользовательского фильтра

- 1. В правом верхнем углу рабочей области нажать кнопку «Поиск» (^Q).
- 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)

Сохрание фильт	×	
Наименование:* 		
	Сохранить	Отмена

Рисунок 4-199- Форма сохранения фильтра

 В поле ввода формы сохранения фильтра ввести название для фильтра. Таблица 45 – Тип данных формы сохранения фильтра

		<u> </u>	1	<u> </u>		
Наименование		Описани	e	Τı	ип данных	
поля						
Наименование*	Поле	для	ввода	Строка,	максимум	36
	наимен	ования ф	ильтра	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» (^Q).
- 2. Нажать «Выбрать фильтр».

3. Выбрать из выпадающего списка необходимый фильтр (Рисунок 4-200).

	Не выбрано 🔺	HOQC	
Авто	Не выбрано	Состояние	
	1*Brt=	На согласовании	
	на контроле	На рассмотрении	
	Пользовательский 1	На ознакомлении	
	свободный Яшина	На согласовании	
		На рассмотрении	
9UUR	на Яна Яковна - Бизнес-а	Исполнен	

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.

- 1. Нажать кнопку «Удалить фильтр» (⁽²⁰⁾).
- 2. Открывается форма подтверждения удаления фильтра (Рисунок 4-201)

194	
Удалить фильтр?	

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.

ООО «Морэйн» СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

гаолица сооощении пользователю, ко	торые 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	Создание базы данных с существующим
url существует.	наименованием
	Удаление объекта системы, который
у даляемый объект или вд используется	используется другими пользователями
	Невозможно установить соединение с
Ошиока подключения к вд	базой данных
	Не существует такой комбинации
певерный логин или пароль	пользователь/пароль
Ошибка сохранения данных	Не удалось сохранить данные базе данных
	Формат даты не соответствует формату
певерное значе ние даты	данных системы
Outubro	Неизвестного рода ошибка, обратитесь к
Ошнока	администратору

Таблица сообщений пользователю, которые возникают во время работы в системе:

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».

сновные Файлы	Связки			
Чоменклатура:* 11- Рег. №:	11План:	▼ 0т.* 29.12.201 Факт:	5 Доступ.* Общий	
Асполнитель: Тодписал: Кол-во листов:	Иванов Иван Иванович - Бизнес-ана	 Вид документа:* Маршрут:* Шаблон: 	Договор Для Договоров	2
Содержание:		Примечание:		

Рисунок 0-1 – Создание договора

- 4. Нажать «Сохранить».
- 5. Система регистрирует документ и отображает новые вкладки, соответствующие выбранному маршруту: Согласование и Утверждение.

25		1 (Sile)		
Отправить на с	согласование" • 0	Фаза: Регис	трация Статус: Зарегис	трирован
รมดุตมเล เป็วมั	пы Свозии Сограсовация Утраг	мпонио		
	IDI OBASKA OOLIACODAINE FIDEL			
юменклатура:*	11-11 Договоры с юридическими и	физич. • От.* 29.12.20	15 Доступ.* Общий	्र
Por Nº.	11-11-2015 План	факт-		
G. H.		Ψακτ.		
1сполнитель:	Иванов Иван Иванович	▼ Вид документа:*	Договор	2
Іодписал:		✓ Маршрут:*	Для Договоров	
(ол-во листов:		Шаблон:		
	Q1		8:	
одержание:		Примечание:		
		2.2		

Рисунок 0-2 – Зарегистрированная карточак документа

6. Перейти на вкладку «Файлы» и добавить электронную копию файла:

Карточка внутре	еннего документа			×
"Отправить на согл	асование" *	ОТПРАВИТЬ	Фаза: Регистрация	Статус: Зарегистрирован
Основные Файлы	Связки Согласование	Утверждение		
Файлы				
Наименование	Исходный файл	Верс. Примеч	ание Автор	Дата создан. Подп вс 🔻
	Файлы			×
	Файл:*	Выберите фай	л Файл не выбран	
	Подписать?			_
			Сохранить	Закрыть
+ 0 🗊 (с III 🔍 🖪 👘	« «« Стр. <u>1</u>	из 0 🕪 🕨 🛛 👔	Нет записей для просмотра
Сохранить как шабло	DH			Сохранить Закрыть Печать

Рисунок 0-3 – Добавление электронной копии файла

7. Добавить сотрудников для согласования: Начальника отдела и Главного бухгалтера определить первым этапом, Юриста – вторым.

	править на согласование"		OTTP	АВИТЬ			Зарагистрировац
	править на согласование			φα	а. гегистраці	ия статус.	Зарегистрирован
	вные Файлы Связки Согл	асование	Утвержд				
(Статус: Не проводилось	Срок:					
	Согласование						
	Сотрудники	Планов	Фактич	Результат	Этап 1	Замечание	
	si					27 - <u>191</u>	
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		
	+ 🖍 🕥 📋 C 💷		ia aa C	тр. <u>1</u> из 1)	▶ ▶1 20 ▼		Всего записей: 3

Рисунок 0-4 – Добавление сотрудников согласования

8. Добавить сотрудников для утверждения: Директора.

арточка внутреннего документ	a					×
"Отправить на согласование"	× 0	ПРАВИТЬ	Фаза: Регист	рация	Статус: Зарегистрирован	
сновные Файлы Связки Согласов	ание Утвер	ждение				
статио Не проволилось саси	112					
статус: срок.		-6				
Утверждение						
Сотрудники	Планова	Фактиче	Результат	Замечані	1e	
1. Директор - Генеральный директор	31.12.2015		На утверждении			
	22.023	0				
+∥⊙∎СШ	14 44	Стр. 1	_изт⊳⊳ы 20	•	Всего записей: 1	
					and the second se	

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».

DocNode			Главная Журналы Поиск Справочн	ики Настройки Отчеты Т	О программе
Здравствуйте, acimm !	Журнал внутр	енних документов			
Мои задания	P.E. 192	UI.	вид документа - Контроль	vin ob	COCTONIONE
Мои резолюции	11-11-2015	29.12.2015	Договор	Иванов Иван Иванович - Би.,	На согласовании
На рассмотрение	10-1.1-2015	28.12.2015	Договор	Митюшов Юрий Владимир	Зарегистриров
На согласование	9-10-2015	22.12.2015	Договор		Утвержден
На санакомление	8-1.1-2015	15.12.2015	Дагавар	Иванов Иван Иванович - Би	Зарегистриров
На утверждение	7/1.1-1	10.12.2015	Заявление работника по ли	Бухгалтер - Бухгалтер	На согласовании
Выйти	8	10.12.2015	Поручения директора по о	Бүхгалтер - Бүхгалтер	Зарегистриров
Время сессии 1456	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
Журналы	8/1.1-1	10.12.2015	Административные процед_	Бухгалтер - Бухгалтер	На рассмотрен_
Входящие документы	10-K	10.12.2015	Приказы по кадрам На контроле	Амелишко Дарья Игореан	Ознакомлен
Исходящие документы	5-Л	10.12.2015	Приказы по личному соста	Амелишко Дарья Игоревн	На утверждении
Внутренние документы	9-К	10.12.2015	Приказы по кадрам	Амелишко Дарья Игоревн.	Зарегистриров
Обращения	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-L	09.12.2015	Приказы по кадрам	Амелишко Дарья Игоревн	На исполнении
	3-X	09.12.2015	Приказы по личному соста	Амелишко Дарья Игоревн	На исполнении
	7-1 1-2015	00122015	Romann	AManimin Danca Minaaaa	Sananarrowons ,*
	+ / 0 1	0 6 C M	i4 ≪4 Стр. <u>1</u> из 4 🕨 ы 20 •	B	сего записей 74

Рисунок 0-6 - Список документов

После отправки документа на согласование, документ отображается в кабинете в "Документы для согласования" у сотрудников первого этапа.

- 11. Зайти под пользователем Начальника отдела.
- 12. Открыть Кабинет/Документы для согласования:

DocNode	e					Главная	Журналы По	иск Спра	вочники Отч	еты Опрограмме
Здравствуйте, Nach !		До	кументы на сог	ласование						
Мои задания		THE	Вид документа	Per.Mt	Рег. дата	Корреспондент	Контроль	Tiniin08	Пл. дата сослосо	Исполнители
Мак резолюции		Внут	Договор	11-11-2015	29.12.2015				30.12.2015	
На рассмотренне		Вход.	Поручение	224/1 1-17	08,12,2015	Банк Москва-Минск			09.12.2015	Бухгалтер
На согласование										
На ознакомление										
На утверждение										
	Выйти									
Время сессии:14.50										
		1	0 # C III			н нн Стр <u>1</u> из 1	⊳⊳ e(10 •			Всего записей: 2

Запись другого документа подсвечивается красным, т к истек/истекает плановый срок согласования.

13. Выбрать документ, под списком документов нажать "Редактировать запись".

Кар	точка документа на согл	асование				×
Осно	овные Файлы Связки Сог	асование Утвер	ждение			
	статус: На согласовании	Срок: 30.12.2015				• ОТПРАВИТЬ
	Согласование Сотрудники	Планов Фактич	4 Результат	Этап™	Замечание	
1.	Главный бухгалтер - Главн	29.12.2	На согласован.	. 1	H. 19	
2.	Начальник отдела - Началь	29.12.2	На согласован	. 1		
3.	Юрист - Юрист	30.12.2	На согласован	. 2		
	o C III	14 44	Стр. 1 из1	▶▶ ▶ 20 ▼		Всего записей: 3
			<u> </u>			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".

Кар	оточка документа на согл	асование					×
Осн	овные Файлы Связки Сог л	асование Утверж	кдение				
1 3	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			
	• C III	14 44	Стр. 1 из 1	▶ ▶ 20 ▼		Всего	записей: 3
		13 33	orp. <u>1</u> 83 1	EROPEI EN C		акрыт	записеи: з

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.

Кар	оточка документа на согл	асование				×
Осно	овные Файлы Связки Сог.	пасование Утвержде				
-	Статус: На согласовании	Срок: 30.12.2015				• ОТПРАВИТЬ
	Согласование Сотрудники	Планов Фактич	Результат	Этап 15	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		
	⊙ C Ⅲ	14 44 C1	гр. 1 из 1 1	▶▶ ▶ 20 ▼		Всего записей: 3
						осего записеи: З Закрыть Печать

Рисунок 0-9 - Список согласующих

23. Если документ требует доработки, то необходимо вернуть документ автору. Выбрать переход «Вернуть на доработку».

(Статус: На согласовании	Срок: 30	12.2015	"Вернуть на	а доработку "	Ÿ	ОТПРАВИТЬ
Ĩ	эамечание:						
L							
	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		На согласован	2		

- 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 Справочни	ки Настройки Отчеты –	О программ
Здравствуйте, admin !	Журнал внутр	енних документов			
Manuana	Per.N2	01	Вид документа Контропь	Автор	Состояние
тои задании Мои резолюции	11-11-2015	29.12.2015	Договор	Иванов Иван Иванович - Би.,	Зарегистрирован
На рассмотрение	10-1.1-2015	28 12 2015	Договор	Митюшов Юрий Владимир	Зарегистриров
На согласование	9-10-2015	22.12.2015	Договор		Утвержден
На ознакомление	8-1.1-2015	15.12.2015	Даговор	Иванов Иван Иванович - Би.,	Зарегистриров
На утверждение	7/1.1-1	10.12.2015	Заявление работника по ли	Бухгалтер - Бухгалтер	На согласовании
Выйти	8	10.12.2015	Поручения директора по о	Бухгалтер - Бухгалтер	Зарегистриров
Время сессии: 14:57	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
Курналы	8/1.1-1	10.12.2015	Административные процед	Бухгалтер - Бухгалтер	На рассмотрен
Входящие документы	10-қ	10.12.2015	Приказы по кадрам На контроле	Амелишко Дарья Игоревя	Ознакомлен
Исходящие документы	5-Л	10.12.2015	Приказы по личному соста	Амелишко Дарья Игоревн_	На утверждении
Внутренние документы	9-K	10.12.2015	Приказы по кадрам	Амелишко Дарья Игоревн	Зарегистриров.
Обрашения	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-L	09 12 2015	Приказы по кадрам	Амелишко Дарья Игоревн	На исполнении
	3·X	09.12.2015	Приказы по личному соста	Амелишко Дарья Игоревн_	На исполнении
	7.1 1.2015	00.12.2016	Потовол	Америцио Парьо Молеен	Запалисточное



- 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.

Отправить на согласование" • Отправить Фаза: Регистрация Статус: Зарегистрирован новные Файлы Связки Согласование Утверждение статус: Отказано срок: 30.12.2015 Согласование Срок: 30.12.2015 Согласование Срок: 30.12.2015 Согрудники 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 "Вернуть на до							
новные 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	Отправить на согласование"		• ОТПР	авить Фа	за: Регистраци	я Статус:	Зарегистрирован
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	новные Файлы Связки Сог	асование	Утверж <i>ј</i>	іение			
Статус: ОТКАЗАНО Срок: 30.12.2015 СОГЛАСОВАНИЕ Сотрудники Планов Фактич Результат Этап 1 = 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 "Вернуть на до 2 Исправить	0	20	10.0015				
Согласование Гланов. 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	Статус:	Срок. 30.	12.2015				
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	Согласование						
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	Сотрудники	Планов	Фактич_	Результат	Этап™	Замечание	
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	 Главный бухгалтер - Главн 	29 12 2	29122	"Согласовать	1	÷	
3. Юрист - Юрист 30.12.2 30.12.2 "Вернуть на до 2 Исправить	 Начальник отлела - Началь 	29122	2912.2	Согласовать	1		
	3. Юрист - Юрист	30.12.2	30 12 2	"Вернуть на до	2	Исправить	
						And Party and	
+ 🗸 💿 🗑 С III II ча Стр. <u>1</u> из 1 мм 120 • Всего записей: З	+ 🖉 🕥 📋 C 💷		14 44 C	тр. <u>1</u> из]	▶▶ ▶। 20 ▼		Всего записей: 3
+ 🖍 👁 🗑 С III II из Т на 1 ма Стр. <u>1</u> из Т ма 1 ма Стр. <u>1</u> из Полей: З	+ ∕⊙ 🗑 C Ⅲ		14 44 C	тр. <u>1</u> из 1	▶▶ ▶। 20 ▼		Всего записей: З

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 утвер | ждение | E W | × |
|----------------------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| Основные Файлы Связки Соглас | ование Утверждение | | |
| Статус: На утверждении ср | ок: 31.12.2015 | | • ОТПРАВИТЬ |
| Утверждение
Сотрудники | Планова Фактиче | Результат Замечание | |
| 1. Директор - Генеральный дирек | rop 31.12.2015 | На утверждении | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ⊙ C Ⅲ | і∢ ∢∢ Стр | 1_из1 ▶▶ № 20 т | Всего записей: 1 |
| | | | Закрыть 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".

арточка документа на	утверждение		
сновные Файлы Связки	Согласование Утверждение	-	
Статус: На утверждении	Срок: 31.12.2015		отправить
Утверждение		Не выбрано	4
Сотрудники	Планова Фактич	"Вернуть на доработку " "Вернуть на соспасование"	
1. Директор - Генеральный	директор 31.12.2015	"Утвердить (завершение маршрута)"	
⊙ C Ⅲ	і∢ ∢∢ Стр	1_ИЗ1 ▶▶ № 20 ▼	Всего записей: 1
			Закрыть Печать

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 вхо	дящего доку	/мента					×
"Отправить на р	ассмотрение"		отправить	Фаза: Регистра	щия Стат	ус: Зарегистр	ирован
Основные корр	Доп. еспонденты	Файлы Связки	Рассмотрение	Резолюции/ исполнение			
Номенклатура:*	14-1 Постанов	вления, инструкции	, письма, 💌	от.* 04.01.2016	Доступ:*	Общий	×
Per. Nº:	4/14-1	План:	,	Факт:	Экз.№		
Исходящий №:		18-8/15 Дата:	30.12.2015	Вид документа.*	Входящее пи	ісьмо (запрос)	Ŧ
Корреспондент: *		БПС-Сбербанк	*	Маршрут:*	Передача/пе	ресылка	Ŧ
Подписал:				Шаблон:			*
Доставка:			*	Кол-во листов:	5. 5 <u>-</u>		
Содержание:				Примечание:			
8				s 			
Сохранить как и	аблон				Сохранить	Закрыть	Печать

Рисунок 0-15 – Карточка обращения

- 3. Добавить сотрудников для фазы рассмотрения: Директора.
- 4. Выбрать и выполнить переход «Отправить на рассмотрение».
- 5. Зайти в систему под пользователем с ролью директора.
- 6. Открыть Кабинет/Документы для рассмотрения.

DocNode			Главная Журналы I	Поиск Справочники	и Настройки От	неты Опрограмме
Здравствуйте, Dir I	Документы на рас	смотрение				
Мои задания	Тип Вид документа	Per ME Per gara	Коррестиндент	Контроль П	панов., Пл. дата рассмо	Исполнители
Мои резолюции	Вход Входящее письмо.	4/14-1 04.01.2016	БПС-Сбербанк		05.01.2016	
На рассмотрение	Вход. Входящее письмо.	293/1/1-11 30.12.2015	Альфа-Банк		31.12.2015	
На согласование	Вход. Ответ	240/1.1-1 15.12.2015	Банк Москва-Минск			Амелишко Дарья Иг
На ознакомление	Вход. Обращение	106/1.2-3 18.11.2015	000 "Морэйн"	3	0 11 2	Митюшов Юрий Бла.
На утверждение						
Выйти						
Время сессия: 14.38						
	NOBG III		т≪ «« стр. <u>т</u> иат »	P PI 10 *		Всего записей: 4
	D (0.16 0				

Рисунок 0-16 - Список документов для рассмотрения

7. Открыть карточку документа. На вкладке Резолюции/исполнение создать резолюцию. Добавить исполнителей : Главного бухгалтера и Юриста.

Карточка документа на рассмотрение				×
Основные Доп. Файлы Связки Ра корреспонденты	ссмотрение			
Статус: На рассмотрении Срок: 05.01.201	6 "Рассмо	о <mark>тр</mark> еть и отпра	вить на исполнение"	• ОТПРАВИТЬ
Сотрудники Резолюции/исполнение				
Статус: Не проводилось				
Резолюции				
Дата Автор Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
→ 04.01.2 Директор	На контроле	06.01.2016	Главный бухгалтер ,Ю	р Не исполн
+ 🖊 🖸 📋 🔂 🖬 🕇			B	сего записей: 1
				Закрыть 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	0 программе
Здравствуйте, Dir!	Документы на провері	ку						
Тип. Мси задания	вид документа	Per.N?	Рег. дата	Контроль	Пяановая	Автор		
Иси резалющии Вхо	одя Входящее письмо (4/14-1	04.01.2016	На контроле		Иванов Иван І	1ванович - Биз	нес-аналитик
На рассмотрение Обр	ращ. Предлож <mark>е</mark> ние	11-0/1.1-13	07.12.2015	На контроле		Регистратор	Регистратор	
На согласование								
На ознакомление								
На утверждение								
Выйти								
Время сессия:14.55								
	⊙ C Ⅲ		ાં નને ઉ	тр1_из 1 🕪 🗉 [1	0 •		В	зего записей 2

Рисунок 0-18 – Документы на проверку

10. Система создает задания каждому исполнителю в «Мои задания»

- 11. Зайти в систему под пользователем с ролью юриста.
- 12. Выбрать пункт Мои задания.

DocNode				Главная	журналы •	Поиск	Справочники •	Отчеты	0 программе
Здравствуйте, Yunist I	Личные задания	Автор	Планован дата	Контроль	Дата исп	олиении	Результат	Фактичес	хой исполнитель
Мон задания	-		-				-		
Ман резолюции	1. Юрист	Директор	08.12.2015	На контроле			Не исполнено	Юрист	
На рассмотрение	2. Юрист	Митюшов Юрий Владим	09.12.2015	На контроле			Не исполнено		
На согласование	з. Юрист	Петров Петр <mark>П</mark> етрович	17.12.2015	На контроле			Не исполнено		
На ознакомление	4. Юрист	Литвин Евгения Валерье.	24.12.2015	Нет контроля			Не исполнено		
На утверждение	5. Юрист	Директор	06.01.2016	На контроле			Не исполнено		
Выйти Раска состат 1455									
аремя сессия: /4 56									
	/⊙ ⊂ Ⅲ		340	≪ Стр. <u>1</u> из 1)	⊨ ⊨: [10 ▼]			В	сего записей. 5

Рисунок 0-19 – Список заданий для исполнения

13. Выбрать и открыть задание.

езолюции	Исполнение Дан	ные по документу				
Автор:	Директор	Содержание/Н	(омментарий:			
Плановая дата:	06.01.2016					
🛃 Контроль						
		5 <u></u>				
Резолю	оции					
Дата	Автор	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители	Результат
+ 🎤	• • •	С III н н К Стр	о. <u>1</u> изО ▶▶ №	•1 20 ▼	Нет записей д	для просмотра
					Cove	алить Замонть

Рисунок 0-20 – Карточка задания. Резолюции

14. Перейти на вкладку "Исполнение".

minere suffermin			
езолюции Исполнен	ие Данные по документу		
Исполнитель: Исполнил:	Юрист	Замечание по исполнению: 1	
Дата исполнения:			
- Результат:	Не исполнено *		
Комментарий по исполне	Не выбрано		
	Исполнено		
	Не исполнено		
Файлы задани	іЙ		
Наименование	Исходный файл Верс Приме	чание Автор	Дата создан Подп
+ 🗿 📋 C	III 🔍 🗈 на аа Стр. <u>1</u>	из0 ▶▶ № 20 Т	Чет записей для просмотра

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 Ст	атус: На исполнении	(
Доп. Доп. Фай корреспонденты	лы Связки Рассмот	рение		
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	
+ ∕ ⊘ ∎ ि С Ш	і∢ ∢∢ Стр.	из] ▶▶ №	20 • Всего зап Сохранить Закрыть	исей: 2
			3	акрыть

Рисунок 0-22 – Результаты исполнения

17. При необходимости автор резолюции может отметить ее исполненной, не зависимо от результатов исполнителей, выбрав соответсвующий переход.

Документы на г	проверку				×
Фаза: <mark>Испо</mark> .	лнение Статус: На исполн	нении			
Основные / коррес	lon. Файлы Связки Ра понденты —	ассмотрение			
Статус: Завери	иено Срок05.01.201	6			
Резолюц <mark>и</mark> я					×
Основные Исполн	ители Файлы исполнителей зад	цаний			
Автор:*	Директор	*	Дата поручения <mark>*</mark>	04.01.2016	
Тип контроля:	На контроле	*	Плановая дата:	06.01.2016 Фактическая дата:	
Периодичность:	e .	۳	Результат:	Не исполнено	A
Содержание:			Комментарий:	Не выбрано "Исполнить (завершение маршрута)	
31 				Сохранить Закрыть	Печать
				-	Закрыть

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 зад	ания					×
Резолюции /	1сполнение Данные по	одокументу				
Автор:	Директор	Содержание/Ком	ментарий:			
Плановая дата:	06.01.2016					
💟 Контроль						
		34				
Резолю	рции					
Дата	Автор	Содержание	Тип контроля Ср	рок до Исг	полнители	Рез <mark>уль</mark> тат
	~	23				
+/	◎ î ि क C	💵 н 😽 Стр	1_из0 ►► ►	20 ¥ H	Іет записей для	просмотра
					Сохранить	Закрыть

Рисунок 0-24 – Создание подчиненной резолюции из карточки задания

Личные	е задания				×
Резолюці	ии Исполнение Данные по	р документу			
Автор:	Директор	Содержание/Комментарий:			
Планова	Резолюция				×
🔽 Кон	Основные Исполнители	Файлы исполнителей заданий			
Pe Да	Исполнители Исполнитель	Дата направления	Дата отчета	Результат	
_	1. Бухгалтер		-	Не исполнено	
+					
	+ / 🛛 🕯 🗖 🤇	С Ш іч «ч Стр.	1_из1 ▶▶ ▶ 2	0. •	Всего записей: 1
o C II					Сохранить Закрыть

21. Выбрать исполнителем бухгалтера.

Рисунок 0-25 – Создание подчиненной резолюции. Исполнители

Личные зад	ания					×
Резолюции И	ісполнение Данные по	документу				
Автор: Плановая дата: 🗹 Контроль	Директор 06.01.2016	Содержание/Комме	нтарий:			
Резолю Дата 1. 04.01.201	ции Автор 6 Главный бухгалтер	Содержание	Тип контроля	Срок до	Исполнители Бухгалтер	Результат —
< + 🎤	o î 🗖 🖶 C	ШП. н≼ ≼≼ Стр	<u>1</u> из] ы ы	20 •	Всего Сохранит) записей: 1 В 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".

Документы на проверку	×	ники Отч
Фаза: Исполнение Статус: На исполнении		
Основные Доп Фэйлы Связки Рассмотрение корреспонденты		
Статус: Завершено Срок: 05.01.2016		в Иван Иванові
Сотрудники Резолюции/исполнение		шко Дарья Игс
Статус: На исполнении		
Резол Резолюция		×
Дата Основные Исполнители Файлы исполнителей заданий		
→ 04.01 Исполнители		
Исполнитель Дата направления Дата отчета Результат		
1. Бухгалтер Исполнено		
+ / ⊙ 🛱 Ѓі С' Ш на от Стр 1 из 1 № № 20 •	Всего з	записей: 1
Сохранить За	крыть	Печать

Рисунок 0-27 – Исполнители резолюции

28. Открыть исполнителя и нажать "Отменить исполнение".

Исполнитель		>
Исполнитель*	Бухгалтер	v
Дата направления		
<mark>Дата</mark> отчета		
Экз.№		
Примечание	52	
Результат	Исполнено	
Комментарий по исполнению		
Сохранит	ь 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 кабнет.
- 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. Файлы Связки Рассмотрение корреспонденты	
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
+ 🖍 🎯 💼 🛅 С 💷 на 📢 Стр. <u>1</u> из 1 🕨 м 20	• Всего записей: 2
	Сохранить Захрыть 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».

Фаза:	Статус: Новый					
сновные Доп. а	адресаты Файлы Связки					
Номенклатура:		Ŧ	Создан: 04.07.2017	Доступ.*	Общий	v
Per. №:	От:		План:	Факт:	Экз.№:	
Исполнитель:		¥	Вид документа.*	Запрос		Ŧ
Тодписал:		Ŧ	Маршрут:*	Проектиро	вание исходящих	٣
Кол-во листов:	87 12		Шаблон:	20 20		Y
Гип адресата:	🔘 Юридическое лицо 🛛 Физ	ическое лицо				
Гип адресата: Адресат: *	 Юридическое лицо Физи Morane 	ическое лицо	Тип отправки:			Ŧ
Гип адресата: Адресат. * Дата отправки:	 Юридическое лицо Физ Могапе Оригинал/копия: 	ическое лицо т	Тип отправки: Замечание:	5- 5-		¥
Гип адресата: Адресат:* Дата отправки: Содержание:	Юридическое лицо Физи Мorane Оригинал/копия:	ическое лицо * *	Тип отправки: Замечание: Примечание:			
Гип адресата: Адресат.* Дата отправки: Содержание:	Юридическое лицо Могапе Оригинал/копия:	ическое лицо * *	Тип отправки: Замечание: Примечание:			
Гип адресата: Адресат: * Дата отправки: Содержание:	Юридическое лицо Физ Morane Оригинал/копия:	ическое лицо *	Тип отправки: Замечание: Примечание:			*

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.

(арточк <mark>а ис</mark> ходя	ящего документа					>
	×	отправить	Фаза:	Ста	атус: На	
	- 14		Проектирован	ие про	ректировании	
сновные Доп. ад	ресаты Файлы Связки Со	огласование У	′тверждение			
Номенклатура:		٣	Создан: 04.07.2017	Доступ:*	Общий	×
Рег. №:	От:	10 	План:	Факт:	Экз.№:	
Исполнитель:	8	*	Вид документа: <mark>*</mark>	Запрос		v
Подписал:	8 <u></u>	٣	Маршрут:*	Проектиро	вание исходящих	٣
Кол-во листов:			Шаблон:			v
Тип адресата: 📀	Юридическое лицо 🛛 Фи:	зическое лицо				
Адресат:*	Morane	٣	Тип отправки:			v
Дата отправки:	Оригинал/копия:	*	Замечание:			;
Содержание:			Примечание:			
			8		<u></u>	
Сохранить как шабл	он			Сохрани	ть Закрыть	Печать

Рисунок 0-32 – Спроектировать карточку документа

6. Перейти на вкладку «Файлы» и добавить электронную копию файла:

Карточка исходя	ащего документа			×	1
Переход	*	ОТПРАВИТЬ	Фаза: Согласование	Статус: На согласовании	
Основные Доп. ад	ресаты Файлы Связки	Согласование Ут	гверждение		
Файлы Наименование	Исходный файл	Версия Прим	иечание Автор	Q 💭 Дат Подп	
Ф Ф П	айлы айл.* [] одписать? [Выберите файл Ф	айл не выбран Сохранить За	Ж	
+ 👁 📋	C III 🖹 🔍 🛷 🕨	« «« Стр. <u>1</u>	из 0 ▶▶ № 20 т	Чет записей для просмотра	
Сохранить как шабл	DH		Сохранить Зан	крыть Сканировать Печать	

Рисунок 0-33 – Добавление электронной копии файла

7. Добавить сотрудников для согласования: Начальника отдела и Главного бухгалтера определить первым этапом, Юриста – вторым.

Осно	еные Файлы Связки <mark>Со</mark> л	пасование	Утверж,	ение			
1	статус Непроводилось	Срок					
	Согласование Сотрудники	Планов.,	Фактич.	Результат	9 tan ™	Замечание	
1	Главный бухгалтер · Главн_	29.12.2		На согласован.	1		
2	Начальник отдела - Началь	29.12.2		На согласован.	. 1		
Э.	Юрист - Юрист	30.12.2		На согласован	2		
	+ ≠⊙∎СШ		14 44 D	тр. <u>1</u> из 1	Þ∳ Þi 20 ▼		Всего записей: 3
Co	эхранить как шаблон					Сохраняеть	Закрыть Печать

Рисунок 0-34 – Добавление сотрудников согласования

8. Добавить сотрудников для утверждения: Директора:

статус Не проводилось	Срок:			
утверждение Сотрудники	Планова Фактиче	Результат	Замечание	
. Директор - Генеральный дир	ектор 31.12.2015	На утверждени	и	

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»:

DocNode		Главная	журналы •	Справочники На •	стройки Инс	грументы Отче •	еты О программе
Х Здравствуйте, sveta !	Журнал ис	ходящих <mark>докум</mark> е	нтов	-			Q 2
14	Per Nº	От Вид док	умента	Адресаты	Автор	Тип отпр	авки Состояние
мои задания (о) Мон резолюции (7)	0	Запрос		Morane	Копусова	- test	На согласо
На рассмотрение (16)	НМЕКЛ-001	04.07.20 3anpoc		Org44	Копусова	- test CMДO	Зарегистри
На согласование (13)		30.06.20. Ответ на	а обращение	111 111 111;Org44;Morane	Копусова	- test	На регистр
На ознакомление	27/456	29.06.20 Ответ на	а обращение	323 23 23	Копусова	- test	Зарегистри
На утверждение (8)	0	29.06.20 3anpoc		323 23 23	Копусова	- test	На регистр
на контроле Время сессии: 14:55 Выйти	1-2/29	29.06.20		0rg44	Копусова	- test	Зарегистри
	0	Запрос		Org44 Morane 111 111 111	Колусова	-test	На согласо
Журналы	456/28	29.06.20 3anpoc		Morane,Org44	Копусова	-test СМДО	На согласо
Входящие документы	8	29.06.20 Ответ на	а обращение	Org44	Копусова	- test	На регистр.
Исходящие документы	0	29.06.20 . Ответ на	а обращение	Org44	Копусова	- test	На регистр
Внутренние документы	456/27	29.06.20 Ответ		Org44	Копусова	-test	Зарегистри
Обращения	456/26	28.06.20 OTBET		Org44	www -we	rwer	Зарегистри_
	+ 🗸 💿	100CI	∎ G ©	і∢ ∢∢ Стр. <u>1</u> из 8)	▶ ▶I <u>20 ₹</u>		Всего записей 142

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:

DocNode	מ	авная	Журналы —	Справочники	Настройки	Инструменты	Отчеты О п	рограмме
Х Здравствуйте, <i>sveta !</i>	Документы на согла	асование	Doc n		Touroun			QC
Мои звдания <mark>(6)</mark>	1 Исх Запрос	Petitie	Рег.д. н	орреспондент	контроль	04.01	2.2017	renn
Мои резолюции (7) На рассмотрение (16)	1 Обр Жалоба	8-5/1-2	04.07			04.07	.2017 Копусов	a
На согласование	1. Исх. Запрос	456/25	28.06			28.00	2017	
На ознакомление	1 Исх Запрос	456/24	28.06			21.00	2017	
На утверждение (3)	1 Исх Запрос	456/23	28.06			28.00	2017	
На контроле	1 Вну Заявление рабо	1/m	27.05			27.00	2017	
Время сессии. 14.51 Выйти	1 Исх Запрос					27.00	0.2017	
	1 Исх Запрос	456/16	22.06			22.00	.2017	
	1. Исх. Запрос	456/17	22.06			22.00	.2017	
	1 Исх Запрос	456/11	21.06			21.00	5.2017	
	/⊙ ēсш			≪ « Ctp. <u>1</u>	из 2. 🕪 🖬 🔟 то т]	Bcero aan	исей: 14

Записи некоторых других документов подсвечивается красным, т к истек/истекает плановый срок согласования.

12. Выбрать документ, под списком документов нажать "Редактировать запись".

Карточк	а документа <mark>н</mark> а согл	асовани	e					×
Основные	Файлы Связки Сог л	асование	Утвержд					
Статус	На согласовании	Срок: 30.	12.2015				Ŧ	ОТПРАВИТЬ
Согл Сотр	асование удники	Планов	Фактич	Результат	Этап 1	Замечание		
1. Глав	ный бухгалтер - Главн	29.12.2		На согласован	1	.		
2. Нача	льник отдела - Началь	29.12.2		На согласован	1			
з. Юри	ст - Юрист	30.12.2		На согласован	2			
	C III			TD L M2	20			
٥	G m		14 44 0	тр. <u>і</u> из і і			Всего Закры	записей: 3 ть Печать

Рисунок 0-37 – Список согласующих из кабинета Начальника отдела

- 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".

Кар	точка документа на согл	асование				×
Осно	вные Файлы Связки Сог	асование Утв	зерждение			
(статус: На согласовании	Срок: 30.12.20	015			• ОТПРАВИТЪ
	Согласование Сотрудники	Планов Факт	тич Результат	Этап №	Замечание	
1.	Главный бухгалтер - Главн	29.12.2	На согласован	. 1		
2.	Начальник отдела - Началь	29.12.2. 29.1	2.2 "Согласовать	1		
3.	Юрист - Юрист	30.12.2	На согласован.	. 2		
	⊙ C Ⅲ	14.4	∢∢ Стр. 1 из1	▶> ► 20 ▼		Всего записей: 3
						всего записеи, з
						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.

арточка новные	а документа на согл Файлы Связки <u>со</u> гл	пасовани пасование	е Утверж <i>і</i>	ение				
Статус:	На согласовании	Срок: 30.	12.2015				• 01	ТРАВИТЬ
Согл Сотру	асование удники	Планов	Фактич	Результат	Этап 16	Замечание		
1. Главі	ный бухгалтер - Главн	29.12.2	04.01.2	"Согласовать	1			
2. Нача	льник отдела - Началь	29.12.2	04.01.2	"Согласовать	1			_
з. Юрис	т - Юрист	30.12.2		На согласован	2			
0	6. 111		14 44 C	тр 1 из]	▶► ► 20 ▼		Rooro aar	1400ě- 2
0				пр. <u>1</u> из т	PP PI		BCero 3ar	исеи: 3
							Sakultu	Dougan

Рисунок 0-39 - Список согласующих

22. Если документ требует доработки, то необходимо вернуть документ автору. Выбрать переход «Вернуть на проектирование»:

Карточка документа на со	огласование	×
Фаза: Согласование	Статус: На согласовании	
Основные Доп. адресаты Фа	айлы Связки Согласование Утверждение	
Статус: На согласовании	Срок: 04.07.2017 Вернуть на проектирование	отправить
Исправить		
Согласование		93
Сотрудники	Планов Фактич Результат Этап 🗈 Замечание	
Иванов - developer	04.07.2 На согласован 2	
⊙ C Ⅲ	I≪ ≪ Стр. <u>1</u> из 1 ►> ►I 20 ❤ Вс	его 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.

ocNode			Главная Журналы	Справочники Настройки	и Инструменты С Т	Этчеты О программ
Журнал и	сходящих док	ументов				90
□ Per.NP	ΟT	Вид документа	Адресаты	Автор	Тип отпра	вки Состояние
2		3anpoc	Org44	Иванов -	developer	На проектиро 🗸
	04.07.2017	Запрос	111 111 111	Иванов	developer	На регистрац
D		Запрос	Org44	Иванов -	developer	На согласова
	04.07.2017	3anpoc	111 111 111	Иванов -	developer	На регистрац
	04.07.2017	Запрос	111 111 111	Иванов	developer	На регистрац
		3anpoc	Org44	Иванов -	developer	На проектиро
		Запрос	Org44	Иванов	developer	На проектиро_
456/33	04.07.2017	Запрос	Morane,Org44	Иванов -	developer СМДО	Зарегист <mark>р</mark> ир
456/32	04.07.2017	3anpoc	Morane,Org44	Иванов -	developer	Зарегистрир
1-2/31	04.07.2017	Запрос	Org44;Morane	Иванов	developer СМДО	Зарегистрир
+ / 0	1000	3 Ⅲ 🗗 🖨	н 🐗 Стр.	ИЗ 8 № № 20 м		Всего записей: 152

Рисунок 0-41 – Список документов с возвращенным на проектирование документом

26. Открыть карточку документа на редактирование. Перейти на вкладку согласование.

1	Статус Отказано	Срок: 30	.12.2016			
1	Согласование Сотрудники	Планов	Фактич_	Результат	Этаплы	Замечание
1.5	Главный бухгалтер - Главн	29.12.2	29.12.2	"Согласовать	1	- H.X
2	Начальник отдела - Началь.	29.12.2	29.12.2	"Согласовать	1	
э.	Юрист - Юрист	30.12.2.	30.12.2	"Вернуть на до	2	Исправить

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 утверж,	дение		×
Основные Файлы Связки Согласов	ание Утверждение		
Статус: На утверждении Срок	31.12.2015		• ОТПРАВИТЬ
Утверждение Сотрудники	Планова Фактиче	Результат Замечание	
1. Директор - Генеральный директор	31.12.2015	На утверждении	
o C Ⅲ	і∢ ∢∢ Стр1	из 1 🕪 🕅 20 🔻	Всего записей: 1
			Закрыть Печать

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 исх	о <mark>дящих</mark> ,	документо <mark>в</mark>				Q 0	
	Per.№	От	Вид документа	Адресаты	Автор	Тип отправки	Состояние	
☑		04.07.20	Запрос	111111 <mark>1</mark> 11	Иванов - develop		На регистрации	
			Запрос	Org44	Иванов - develop		На согласовании	
		04.07.20	Запрос	111 111 111	Иванов - develop		На регистр <mark>ац</mark> ии	
		04.07.20	Запрос	1111111111	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 - <mark>develop</mark>		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	Konycoва - 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	,
<	1						>	
	+ / 0		• ⊂ Ⅲ ⊡ 🖗	I« «« Стр. <u>1</u> из 8 №	▶ ▶ 20 ₩		Всего записей: 151	

Рисунок 0-44 – Список исходящих документов

- 35. Открыть карточку документа на редактирование.
- 36. Заполнить поля карточки (Поле «Номенклатура» обязательное для заполнения)

the second				
Зарегистрировать (завершение маршрут • ОППРАВИТЬ	Фаза: Регистра	ция Статус: На регистрации	
сновные Доп. адр	есаты Файлы Связки Согласование У	/тверждение		
Номенклатура:* 450	*	Создан: 04.07.2017	Доступ:* Общий	×
Рег. №:	от:*04.07.2017	План:	Факт:Экз.№:	
Исполнитель:		Вид документа:*	Запрос	v
Подписал:		Маршрут:*	Проектирование исходящих	Ŧ
Кол-во листов:		Шаблон:		Ŧ
Тип адресата:	Юридическое лицо 💿 Физическое лицо			
Адресат:*	323 23 23 *	Тип отправки:		Ŧ
Дата отправки:	Оригинал/копия: •	Замечание:		
-2				
Содержание:		Примечание:		
Содержание:		Примечание:		

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»

Источник	>	Canon MF6	5100 ser_180	۲	Податчик	>	Автоподатчик (одностс	
Dpi (разреш	ение»	50		•	Двухстороннее?	>	Нет	
Сжатие	>	50		•	Цвет	>	Цветное	
Потон сканир	ковое овани	е ск	Ручное анирование		Формат	>	A4	

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» (даный 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 разложены штрихкоды с разделителем файлов)

Параметры сканирования	Результат сканирования	Печать штрихкода
Импортировать Удалить	Выбрать все Отменить выбор	
 ✓ □ 396.Обращение №_ ✓ В 2_2.pdf 	Назад 1 Влеред	Масштаб 20 %
 ✓ ▲ 5.pdf ✓ Э. 398.Входящий № ✓ ▲ 3.9.pdf ✓ □ 399.Входящий № ✓ □ 399.Входящий № ✓ □ 2.2.pdf 	<section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header>	<section-header><section-header><text><text><text><text><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></text></text></text></section-header></section-header>

Рисунок 0-47 – Результат сканирования

19. Сканирование завершено.

Приложение 2

Матрица ответственности

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	1.	Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек входящих документов»	x				x		
	2.	Операция: «Печать журнала входящих документов»	X		Х				
	3.	Операция: «Просмотреть список карточек входящих документов» (в журнале регистрации)	x		X				
	4.	Операция: «Просмотреть карточку входящего документа»	х		Х	х	х		Х
	5.	Операция: «Добавить карточку входящего документа»	X		Х				
	6.	Операция: «Редактировать карточку входящего документа»	X		Х	х	х		
	7.	Операция: «Удалить карточку входящего документа»	Х		Х				
Операции по	8.	Операция: «Печать карточки входящего документа (Word)»	Х		Х	Х	Х		Х
работе с входящими	9.	Операция: «Просмотреть список дополнительных корреспондентов карточки входящего документа»	x		X	x	X		x
документами	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		Х				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		входящего документа»							
	15.	Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки входящего документа»	x		X	x	x		X
	16.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки входящего документа»	x		X	x	X		X
	17.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки входящего документа»	x		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»	Х		х				
	20.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки входящего документа»	x		X				
	21.	Операция: «Удалить связку из карточки входящего документа»	Х		х				
	22.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке входящего документа электронных копий документов».	x		X	x	x		X
	23.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке входящего документа».	x		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»	Х		х	X	X		
	26.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа с применением ЭЦП »	X* **		X* **	x	x		
		Операция: «Подписать ЭЦП электронную копию документа (ов) в карточке входящего документа».	X* **		X* **	x	x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу юший	Курато	Исполни тель	Контрол ер
	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	x
	30.	Операция: «Удалить электронную копию документа из карточки входящего документа».	x		X	x	x		
	31.	Операция «Печать разделителя для документов из карточки входящего документа»	X		X				
	32.	Операция «Отсканировать документ из карточки входящего документа»	X		Х				
	33.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки входящего документа»	x		х				
	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		x
	38.	Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки входящего документа»	x		X	X	x		x
	39.	Операция: «Добавить карточку резолюции в карточку входящего документа»	x				x		
	40.	Операция: «Редактировать карточку резолюции карточки входящего	X				Х		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		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		x
	43.	Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции входящего документа»	x		X	x	x		x
	44.	Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции входящего документа»	x		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		Х	X	Х		
	51.	Операция: «Получить уведомление».	X			X	Х	х	
	52.	Операция: «Просмотреть список участников ознакомления в карточке входящего документа».	х		X	x	X	X	
	53.	Операция: «Просмотреть список участников согласования в карточке	X		Х	X	X		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		входящего документа».							
	54.	Операция: «Просмотреть список участников рассмотрения в карточке входящего документа».	X		x	x	x	x	
	55.	Операция: «Просмотреть список участников утверждения в карточке входящего документа».	x		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	x	
	61.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования в карточке входящего документа».	x		X	X	x	x	
	62.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения в карточке входящего документа».	x		X	X	x	x	
	63.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения в карточке входящего документа».	x		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	Х		Х				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		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				
	72.	Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек исходящих документов»	x				x		
	73.	Операция: «Печать журнала исходящих документов»	Х		Х				
Операции по	74.	Операция: «Просмотреть список карточек исходящих документов» (в журнале регистрации)	x		x				
	75.	Операция: «Просмотреть карточку исходящего документа»	Х		Х	X	X		Х
исходящими	76.	Операция: «Добавить карточку исходящего документа»	Х		Х				
документами	77.	Операция: «Редактировать карточку исходящего документа»	X		Х	X	X		
	78.	Операция: «Удалить карточку исходящего документа»	X		Х				
	79.	Операция: «Печать карточки исходящего документа (Word)»	X		Х	X	X		Х
	80.	Операция: «Просмотреть список дополнительных адресатов карточки	Х		Х	X	Х		Х

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		исходящего документа»							
	81.	Операция: «Просмотреть параметры дополнительного адресата карточки исходящего документа»	x		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		х				
	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		x
	87.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки исходящего документа»	x		x	x	X		x
	88.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки исходящего документа»	x		x	x	X		x
	89.	Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку исходящего документа»	x		х				
	90.	Операция: «Добавить связанную карточку для исходящего документа»	Х		Х				
	91.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки исходящего документа»	x		x				
	92.	Операция: «Удалить связку из карточки исходящего документа»	Х		Х				
	93.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке исходящего	X		Х	X	X		Х
Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу юший	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
----------------------	----------	--	------------------------------	-------------------	-----------------	-----------------	-------------	-----------------	---------------
		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»	Х		Х	X	Х		
	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	х		
	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	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	X		
	103.	Операция «Отсканировать документ из карточки исходящего документа»	Х		Х	X	Х		
	104.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки исходящего документа»	x		X	X	x		
	105.	Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки исходящего документа»	x		X	X	x		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	106.	Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки исходящего документа»	x		X	x	x		
	107.	Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки исходящего документа»	x		X	x	x		
	108.	Операция: «Выполнить переход в карточке исходящего документа».	X		Х	X	Х		
	109.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		X	x	x	x	
	110.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки исходящего документа»	x		X	x	x	x	
	111.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки исходящего документа»	x		X	x	x	x	
	112.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения карточки исходящего документа»	x		X	x	x	x	
	113.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		X	x	x	X	
	114.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки исходящего документа»	x		x	x	x	x	
	115.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки исходящего документа»	x		X	x	X	x	
	116.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки исходящего документа»	x		x	x	x	X	
	117.	Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления карточки исходящего документа»	x		x				
	118.	Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения карточки	Х		Х				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		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	X	
Операции по	130.	Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек	Х				Χ		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
работе с		внутренних документов»							
внутренними	131.	Операция: «Печать журнала внутренних документов»	Х		Х	X	X	X	X
документами		Операция: «Просмотреть список карточек внутренних документов» (в	v		v	v	v	v	v
	132.	журнале регистрации)	л		Λ	А	л	л	л
	133.	Операция: «Просмотреть карточку внутреннего документа»	Х		Х	X	X		X
	134.	Операция: «Добавить карточку внутреннего документа»	х		Х	X	X	х	
	135.	Операция: «Редактировать карточку внутреннего документа»	Х		Х	X	X		
	136.	Операция: «Удалить карточку внутреннего документа»	Х		Х				
	137.	Операция: «Печать карточки внутреннего документа (Word)»	Х		Х	X	X		X
	138	Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки внутреннего документа»	x		х	x	x		x
	139.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки внутреннего документа»	x		x	x	x		x
	140.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки внутреннего документа»	x		X	X	x		x
	141.	Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку внутреннего документа»	x		х				
	142.	Операция: «Добавить связанную карточку для внутреннего документа»	Х		Х				
	143.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки внутреннего документа»	x		X				
	144.	Операция: «Удалить связку из карточки внутреннего документа»	Х		X				
	145.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке внутреннего документа электронных копий документов».	x		X	x	X		x
	146.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке	Х		X	X	X		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		внутреннего документа».							
	147.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке внутреннего документа с применением ЭЦП».	x		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	X		
	150.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»	Х		Х	X	Х		
	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	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	x	
	155.	Операция «Отсканировать документ из карточки внутреннего документа»	х		Х	X	Х	х	
	156.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки внутреннего документа»	x		X	x	x	X	
	157.	Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»	x		X	X	x	x	
	158.	Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»	x		X	X	x	x	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол
	159.	Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки внутреннего документа»	x		X	x	x	x	
	160.	Операция: «Просмотреть список карточек резолюций карточки внутреннего документа»	x		х		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	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	1.51	Операция: «Просмотреть список прикрепленных отчетов о исполнении к	x				x		
	171.	карточке внутреннего документа»		\square					ļ
	172	Операция: «Скачать отчет о исполнении из карточки внутреннего	x				x		
	172.			$\left - \right $					
	1/3.	Операция: «Выполнить переход в карточке внутреннего документа».	X	\square	X	X	Х		
	174	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления	x		Х	х	x	X	
	1/4.	карточки внутреннего документа»							
	175	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения	x		х	х	х	X	
	1/5.	карточки внутреннего документа»		\vdash					
	170	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования	x		х	х	х	X	
	1/0.	карточки внутреннего документа»		\vdash					
	177	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения	x		Х	х	x	х	
	1//.	карточки внутреннего документа»	 						<u> </u>
	170	Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления в карточку	x		х				
	178.	внутреннего документа».		\square					
	170	Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения в карточку	x		х				
	179.	внутреннего документа».		\square					ļ
		Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования в карточку	x		Х				
	180.	внутреннего документа».							
		Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения в карточку	x		х				
	181.	внутреннего документа».							
		Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления в	x		x	x	x	x	
	182.	карточке внутреннего документа».	Δ			1	Δ	Λ	
	183.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования в	x		Х	X	X	Х	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис гратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни гель	Контрол ер
		карточке внутреннего документа».							
	18/	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения в	x		X	x	x	x	
	104.			$\left \right $					
	185.	карточке внутреннего документа».	X		Х	X	х	X	
	10.6	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления в	x		X				
	186.	карточке внутреннего документа».							
		Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования в	x		х				
	187.	карточке внутреннего документа».							
		Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения в	x		x				
	188.	карточке внутреннего документа».	~						
		Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения в	x		x				
	189.	карточке внутреннего документа».	Λ		Α				
		Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки	v		x				
	190.	внутреннего документа».	Λ		Λ				
		Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки	v		v				
	191.	внутреннего документа».	Λ		л				
		Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки	v		v				
	192.	внутреннего документа».	А		л				
		Операция: «Удалить сотрудника фазы ознакомления из карточки			v				
	193.	внутреннего документа».	Х		А				
Операции по		Операция: «Просмотреть список поступивших для рассмотрения карточек	v				V		
работе с	194.	обращений»	Х				Х		
обращениями	195.	Операция: «Печать журнала обращений»	Х		Х				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	196.	Операция: «Просмотреть список карточек обращений» (в журнале регистрации)	x		X				
	197.	Операция: «Просмотреть карточку обращения»	X		X	X	x		x
	198.	Операция: «Добавить карточку обращения»	x		X				
	199.	Операция: «Редактировать карточку обращения»	X		X	X	x		
	200.	Операция: «Удалить карточку обращения»	X		X				
	201.	Операция: «Печать карточки обращения (Word)»	x		х	X	x		x
	202.	Операция: «Просмотреть список связанных документов для карточки обращения»	x		X	x	x		x
	203.	Операция: «Просмотреть параметры связки карточки обращения»	X		Х	X	х		Х
	204.	Операция: «Просмотреть связанный документ для карточки обращения»	X		Х	X	Х		Х
	205.	Операция: «Добавить связку с другим документом в карточку обращения»	x		X				
	206.	Операция: «Добавить связанную карточку для обращения »	X		Х				
	207.	Операция: «Редактировать параметры связки карточки обращения»	x		Х				
	208.	Операция: «Удалить связку из карточки обращения»	X		Х				
	209.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к карточке обращения электронных копий документов».	x		Х	х	X		X
	210.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке обращения».	x		X	X	x		
	211.	Операция: «Прикрепить электронную копию документа(ов) к карточке обращения с применением ЭЦП».	x		x	x	x		
	212.	Операция: «Создать новую версию электронного файла документа»	X	ιT	Х	Х	Х		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	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		Х	X	X		
	216.	Операция: «Скачать электронную копию документа из карточки обращения».	X		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		Х	X	Х	Х	
	219.	Операция «Отсканировать документ из карточки обращения »	Х		Х	X	Х	X	
	220.	Операция «Просмотреть список документов, отсканированных из карточки обращения »	X		x	x	X	x	
	221.	Операция «Просмотреть документ, отсканированный из карточки обращения »	X		x	x	X	x	
	222.	Операция «Удалить документ, отсканированный из карточки обращения »	X		x	x	X	X	
	223.	Операция «Сохранить документ, отсканированный из карточки обращения »	X		x	x	X	X	
	224.	Операция: «Просмотреть список карточек резолюций карточки обращения»	x		x	x	x		X
	225.	Операция: «Просмотреть карточку резолюции карточки обращения»	X		Х	X	X		X
	226.	Операция: «Добавить карточку резолюции в карточку обращения»	X				Х		

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис гратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни reль	Контрол ер
	227.	Операция: «Редактировать карточку резолюции карточки обращения»	X				X		
	228.	Операция: «Удалить карточку резолюции из карточки обращения»	X				Х		
	229.	Операция: «Печать карточки резолюции карточки обращения (Word)»	X		Х	X	Х		Х
	230.	Операция: «Просмотреть список исполнителей заданий по карточке резолюции обращения»	x		x	x	X		X
	231.	Операция: «Просмотреть параметры исполнителя задания по карточке резолюции обращения»	x		x	х	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		Х	X	X		
	238.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы ознакомления карточки обращения»	x		X	X	x	x	
	239.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы рассмотрения карточки обращения»	x		x	x	X	X	
	240.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы согласования карточки обращения»	x		X	x	x	X	
	241.	Операция: «Просмотреть список сотрудников фазы утверждения	X		Х	Х	X	X	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		карточки обращения»							
	242.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»	x		X	x	x	x	
	243.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»	x		X	x	x	x	
	244.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы согласования карточки обращения»	x		X	X	x	X	
	245.	Операция: «Просмотреть параметры сотрудника фазы утверждения карточки обращения»	x		х	x	X	X	
	246.	Операция: «Добавить сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»	x		х				
	247.	Операция: «Добавить сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»	x		х				
	248.	Операция: «Добавить сотрудника фазы согласования карточки обращения»	x		x				
	249.	Операция: «Добавить сотрудника фазы утверждения карточки обращения»	x		х				
	250.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы ознакомления карточки обращения»	x		х				
	251.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы рассмотрения карточки обращения»	x		х				
	252.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы согласования карточки обращения»	x		х				
	253.	Операция: «Редактировать параметры сотрудника фазы утверждения	X		Х				

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
		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»	Х		Х				
	257.	Операция: «Удалить сотрудника фазы утверждения карточки обращения»	Х		Х				
	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	
Контроль	263.	Операция: «Скачать из задания электронную копию документа».	X					X	
исполнительск	264.	Операция: «Удалить из задания электронную копию документа».	X					X	
ой дисциплины	265.	Операция: «Печать документа для ознакомления»	X					X	
	266.	Операция: « Печать документа для согласования»	Х			X			
	267.	Операция: « Печать документа для утверждения»	X				Х		
	268.	Операция: « Просмотреть документ для ознакомления»	X					X	
	269.	Операция: « Просмотреть документ для согласования»	X			X			
	270.	Операция: « Просмотреть документ для утверждения»	Х				X		
	271.	Операция: « Просмотреть свою резолюцию»	X				X		
	272.	Операция: «Просмотреть список документов для ознакомления»	x					X	

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	273.	Операция: «Просмотреть список документов для согласования»	х			X			
	274.	Операция: «Просмотреть список документов для утверждения»	х				Х		
	275.	Операция: «Просмотреть список прикрепленных к резолюции файлов»	х				Х	Х	
	276.	Операция: «Просмотреть список свих резолюций»	Х				Х		
	277.	Операция: «Редактировать документ для ознакомления»	х						
	278.	Операция: «Редактировать документ для согласования»	х			X			
	279.	Операция: «Редактировать документ для утверждения»	X				Х		
	280.	Операция: «Редактировать свою резолюцию»	х				Х		
	281.	Операция: «Скачать файл, прикрепленный к резолюции»	х				Х		
	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
Контроль	284.	Операция: «Печать выбранной карточки (Word) из списка карточек, по которым срок исполнения заданий истекает в ближайшее время»	х		X		x		x
исполнения документов	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»	х		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	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	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		х		X		X
	291.	Операция: «Поиск по всем карточкам документов по общим параметрам»	Х		Х	X	Х		Х
	292.	Операция: «Поиск по карточкам входящих документов по параметрам карточки входящего документа»	x		X	X	X		X
	293.	Операция: «Поиск по карточкам исходящих документов по параметрам карточки исходящего документа»	x		X	x	x		x
	294.	Операция: «Поиск по карточкам внутренних документов по параметрам карточки внутреннего документа»	x	x	X	x	x	x	x
Поиск	295.	Операция: «Поиск по карточкам административных документов по параметрам карточки административного документа»	x		x	x	X		X
	296.	Операция: «Поиск по карточкам обращений по параметрам карточки обращение граждан»	x		х	x	X		X
	297.	Операция: «Полнотекстовый поиск»	x	x	х	x	X	X	X
	298.	Операция: «Просмотреть карточку документа из результата полнотекстового поиска»	x	x	X	x	X	x	x
	299.	Операция: «Поиск по карточкам резолюций по параметрам карточки резолюции»	x		X	x	X		X
Отчеты	300.	Операция: «Просмотреть список отчетов»	X		X	X	X		X
	301.	Операция: «Печать отчета (Word)»	X		Х	X	X		X
Справочники *	302.	Операция: «Просмотреть список справочников»	X	X	Х	X	Х	Х	X

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис гратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	303.	Операция: «Просмотреть записи справочника»	X	X	Х	X	Х	X	X
	304.	Операция: «Просмотреть запись справочника»	Х	X	Х	X	Х	X	X
	305.	Операция: «Добавить запись в справочник»	X	X	X **				
	306.	Операция: «Редактировать запись в справочнике»	X	X	X **				
	307.	Операция: «Удалить запись из справочника»	X	X	X **				
	308.	Операция: «Восстановить стандартные маршруты» ****							
	309.	Операция: «Экспорт выбранных абонентов СМДО в справочник Организации»	x	x	X **				
	310.	Операция: «Просмотреть список карточек документов, принятых из СМД»	x		X				
	311.	Операция: «Просмотреть карточку документа, принятого из СМДО»	Х		Х				
Отправка	312.	Операция: «Зарегистрировать карточку документа, принятого из СМДО»	Х		Х				
и получение документов	313.	Операция: «Работа со справочником «Абоненты СМДО». Импорт абонентов»	x						
через СМДО	314.	Операция: «Работа со справочником «Организации». Связь со справочником «Абоненты СМДО»»	x	x	X	x	x	x	x
	315.	Операция: «Просмотреть Лог сообщений» администратора	Х						
	316.	Операция: «Проверка настроек для взаимодействия с СМДО»	Х						
	317.	Операция: «Отправка в СМДО»	Х		Х				
	318.	Операция: «Просмотреть историю отправки документа по СМДО»	Х		Х				
	319.	Операция: «Отобразить список пользователей системы»	Х	X					
Администриро	320.	Операция: «Просмотреть параметры пользователя»	X	X					
вание системы	321.	Операция: «Создать пользователя»	х	X					
	322.	Операция: «Редактировать пользователя»	х	X					

	T		\mathbf{O}	L _		>			
Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис гратор системы	оатор Организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато	Асполни reль	сонтрол со
	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»	Х	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					
	333.	Операция: «Печать штрихкода»	Х		Х				
	334.	Операция: «Сканировать документы с помощью потокового сканирования»	x		X				
Creating	335.	Операция: «Сканировать документы с помощью ручного сканирования »	X		Х				
Сканирование	336.	Операция: «Просмотреть список отсканированных документов»	X		Х				
	337.	Операция: «Просмотреть отсканированный документ»	Х		Х				
	338.	Операция: «Удалить отсканированные документы»	X		Х				
	339.	Операция: «Импортировать отсканированные документы в СЭД»	X		Х				
	340.	Операция: «Просмотр настроек событий аудита»	X	X					
	341.	Операция: «Блокировка/разблокировка ведения событий аудита»	X	X					
Подсистема	342.	Операция: «Просмотр журнала аудита»	X	X					
аудита	343.	Операция: «Выгрузка журнала аудита»	X	X					
	344.	Операция: «Проверка целостности журнала аудита»	X	X					
	345.	Операция: «Печать результата проверки целостности журнала аудита»	Х	X					

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	ратор организа	Регистр атор	Согласу ющий	Курато р	Исполни тель	Контрол ер
	346.	Операция « Поиск информации в выбранной рабочей области »	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
DURITIES	347.	Операция «Создать фильтр»	X	Х	Х	X	Х	Х	Х
Фильтры	348.	Операция «Применить фильтр»	Х	X	Х	Х	Х	Х	Х
	349.	Операция «Удалить фильтр»	Х	X	Х	Х	Х	Х	Х
	350.	Операция «Просмотреть список писем»	Х		Х				
	351.	Операция «Просмотреть письмо»	х		Х				
Почтовый	352.	Операция «Просмотреть список вложений»	Х		Х				
импорт	353.	Операция «Скачать вложенный в письмо файл»	Х		Х				
	354.	Операция «Обновить почту»	Х		Х				
	355.	Операция «Импортировать письмо в СЭД»	Х		Х				
Доступ к страницам									
1.		Главная	X		X		X		Х
2.		Журналы	X		X				
3.		Кабинет/Мои задания	X					Х	
4.		Кабинет/Мои резолюции	х				Х		
5.		Кабинет/На рассмотрение	X				Х		
6.		Кабинет/ На согласование	X			X			
7.		Кабинет/ На утверждение	Х				X		
8.		Кабинет/ На ознакомление	х					Х	
9.		Кабинет/На контроле	X						Х
10.		Справочники	X	Х	X	Х	Х	Х	Х
11.		Настройки	X	Х					
12.		Инструменты	Х		X				
13.		Отчеты	Х		X	X	X		Х

Логические модули	№ п/п	Наименование операции	Админис тратор системы	организа Регистр атор	Согласу ющий Курато р	Исполни тель Контрол ер

* - 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»