Руководство пользователя
Описание функциональных характеристик программного обеспечения

Общество с ограниченной ответственностью «АйСиЭл Софт»,

Группа компаний ICL

01.09.2024

Содержание

1. Область применения 3
2. Начало и завершение работы 3
3.Рабочая область 8
4.Архивы 13
5.Архив организации 77
6.Модуль организации хранения архивных документов 99
7.Модуль управления требованиями 115
8. Модуль управления заседаниями ЭПК/ЭПМК 125
9.Модуль администрирования 152
10.Избранное 205
11.Модуль поисковой системы 206

1. Область применения

Настоящий документ является руководством пользователя и описанием функциональных характеристик системы “МИРАС”.
Платформа МИРАС объединяет технологии и методики организации управления информационными активами предприятий, организаций и учреждений.
Компоненты платформы МИРАС обеспечивают возможности создания решений по комплексной автоматизации задач сбора, накопления, долговременного хранения и использования информации, представленной на традиционных и электронных носителях.

2. Начало и завершение работы

Для доступа к функционалу Системы необходимо выполнить следующие шаги:

1. Авторизация: Пользователь должен быть зарегистрирован в Системе. Это требует наличия действующего аккаунта, подтвержденного соответствующими учетными данными.

2. Регистрация: В случае отсутствия аккаунта, пользователь обязан пройти процедуру регистрации. Этот процесс включает в себя создание учетной записи с предоставлением необходимой личной информации и выбором уникального идентификатора пользователя (логина) и пароля.

2.1. Регистрация пользователя

При первом входе в систему, пользователь должен активировать механизм регистрации, кликнув по интерактивному элементу интерфейса — кнопке "Регистрация" (Рисунок 1). В ходе последующего этапа, пользователь обязан предоставить ряд идентификационных данных, включая:

- Фамилия
- Имя
- Отчество (поле не является обязательным)
- Адрес электронной почты (Email): Действующий адрес электронной почты, который будет использоваться для верификации аккаунта.
- Контактный телефон
- Логин: Уникальное имя пользователя, которое будет использоваться для входа в систему.
- Пароль и подтверждение пароля: Надёжный пароль, соответствующий стандартам безопасности, и его подтверждение для исключения возможности ошибки при вводе.

Дополнительно, в рамках процедуры регистрации, пользователю необходимо принять условия обработки персональных данных. Также требуется согласие на порядок использования архивных документов, что включает в себя правила доступа и распространения информации.
В качестве завершающего шага регистрации, предусмотрена верификация через ввод кода, отображаемого на изображении (капча), что является стандартной мерой противодействия автоматизированным регистрациям.
Для завершения регистрации необходимо нажать кнопку “Зарегистрироваться”. Если пользователю необходимо вернуться на страницу авторизации, необходимо нажать кнопку “Вернуться на страницу авторизации”.

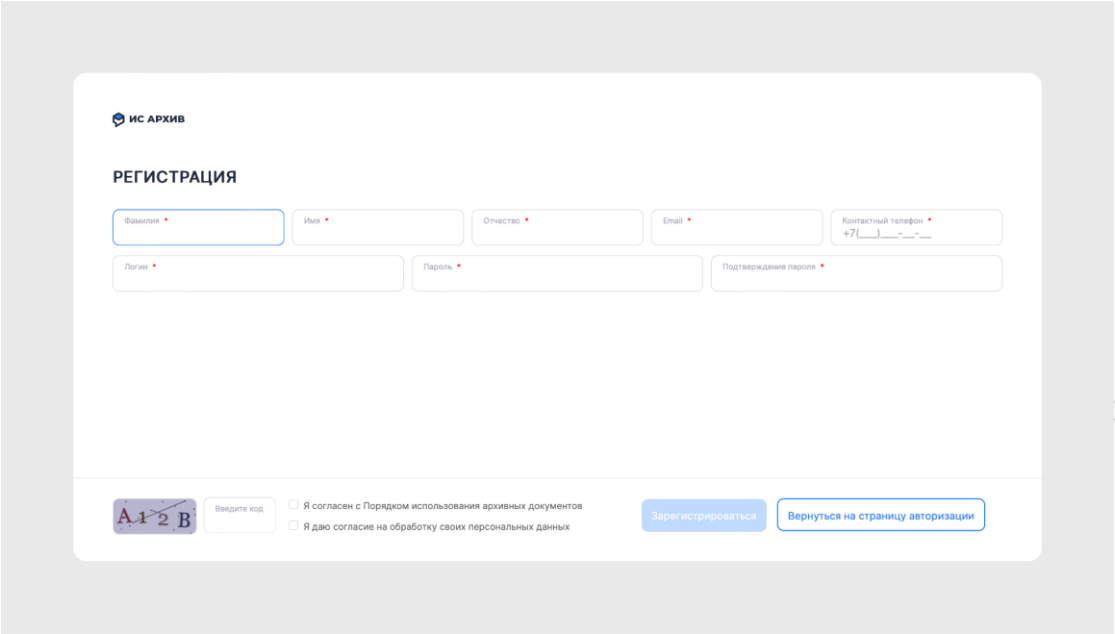


Рисунок 1. Регистрация в Системе

2.2. Авторизация пользователя

Авторизация - единая точка входа в систему для всех пользователей, включая сотрудников архивных учреждений, частных лиц, которые работают с архивными данными в личных целях и лиц, которые являются представителями организаций-источников комплектования архивных фондов.

В форме авторизации требуется ввести учетные данные, состоящие из логина и пароля (Рисунок 2). После этого, необходимо нажать кнопку “Войти”, которая инициирует процесс верификации предоставленных учетных данных. В случае обнаружения несоответствия введенных данных зарегистрированным в системе, будет сгенерировано и отображено предупреждающее сообщение. Пользователю будет предложено повторить процедуру ввода, чтобы предоставить корректные данные для доступа.

При успешной аутентификации происходит переадресация пользователя на форму выбора профиля, где он может продолжить взаимодействие с системой.

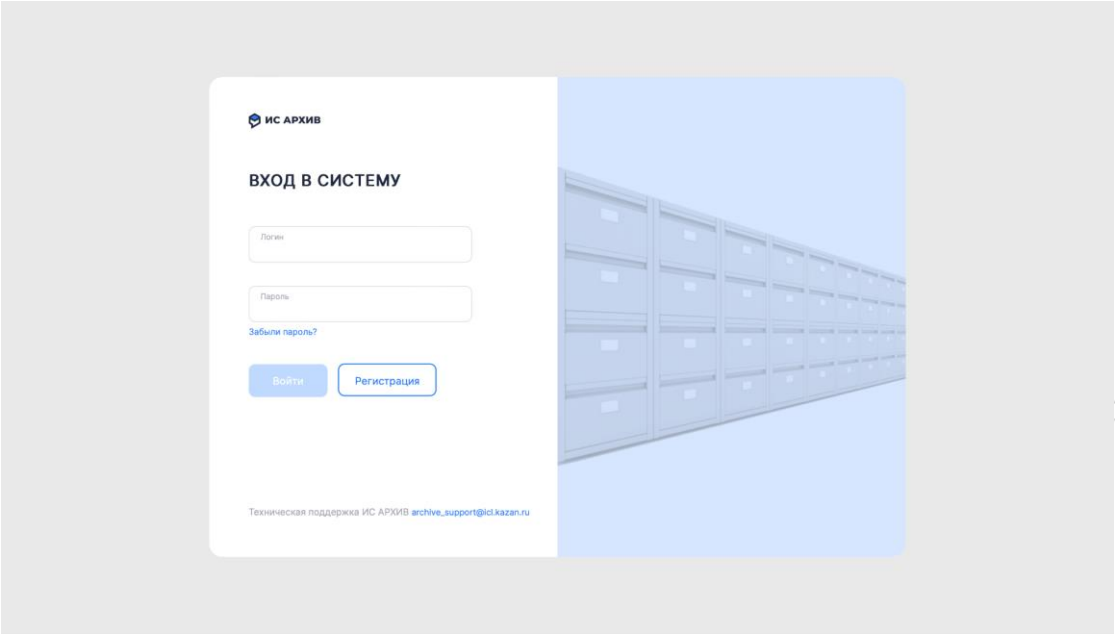


Рисунок 2. Авторизация в Системе.

2.3. Восстановление пароля

В случае утраты пользователем доступа к своему аккаунту в Системе по причине забытого пароля или необходимости его смены, следует выполнить следующие действия:

1)Инициация процедуры восстановления доступа: На форме авторизации следует активировать функцию восстановления доступа, нажав по кнопке "Забыли пароль?".

2)Идентификация пользователя: В открывшемся интерфейсе необходимо ввести адрес электронной почты, который был указан при первоначальной регистрации в Системе.

3)Запрос на восстановление: После ввода адреса электронной почты следует подтвердить действие, нажав на кнопку "Восстановить".

4)Отправка инструкций: Система автоматически сгенерирует и отправит на указанный адрес электронной почты письмо, содержащее инструкции и данные для восстановления доступа к аккаунту.

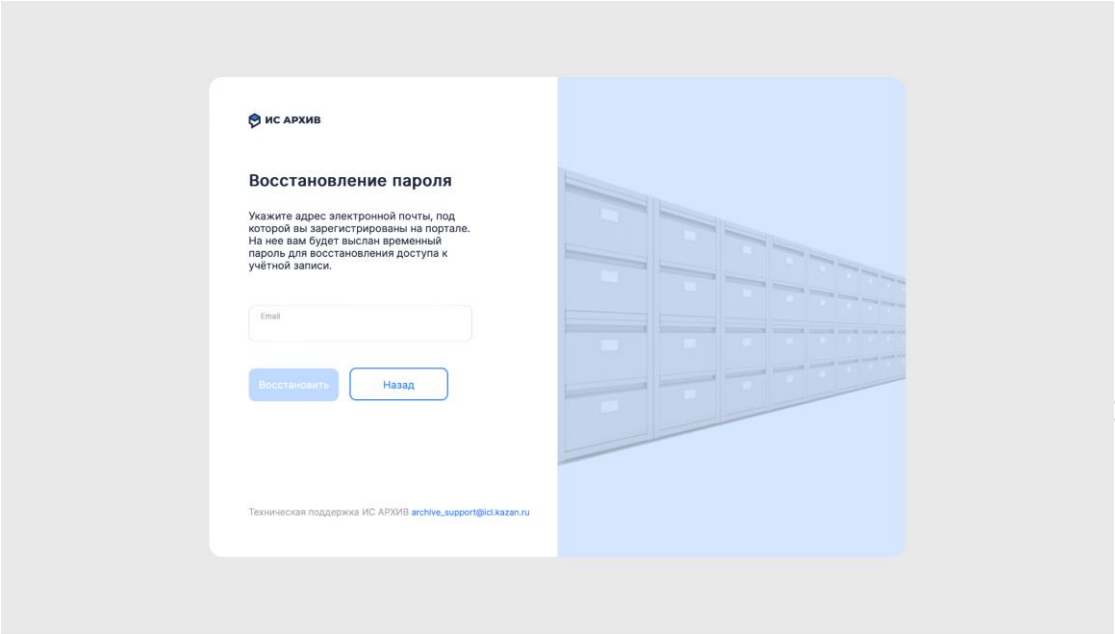


Рисунок 3. Восстановление пароля.

2.4. Выбор профиля

В Системе предусмотрена многопрофильность, что позволяет пользователю войти и как частное лицо в случае необходимости работы с доступными для частных лиц архивными материалами, и как сотрудника архивной организации, и также пользователь может являться представителем одной или нескольких организаций источников комплектования.

Каждый профиль имеет индивидуально настроенный набор прав доступа к функциональности системы, а также доступ к информационным объектам ресурса.

На форме выбора профиля необходимо совершить следующие действия:

1. Предоставление списка профилей: Пользователю отображается интерфейс с перечнем всех профилей, к которым он имеет доступ. Этот список формируется на основе предварительно установленных разрешений и ролей в рамках Системы.

2.Выбор профиля: Пользователь осуществляет выбор желаемого профиля, кликнув по соответствующему элементу интерфейса.

3.Доступ к функционалу Системы: Успешное прохождение аутентификации и авторизации предоставляет пользователю доступ к главному меню Системы, где он может воспользоваться всеми доступными функциями в соответствии с выбранным профилем.

Этот процесс является частью механизма контроля доступа, который гарантирует, что пользователь получит доступ только к тем функциям Системы, которые соответствуют его роли и уровню доступа.

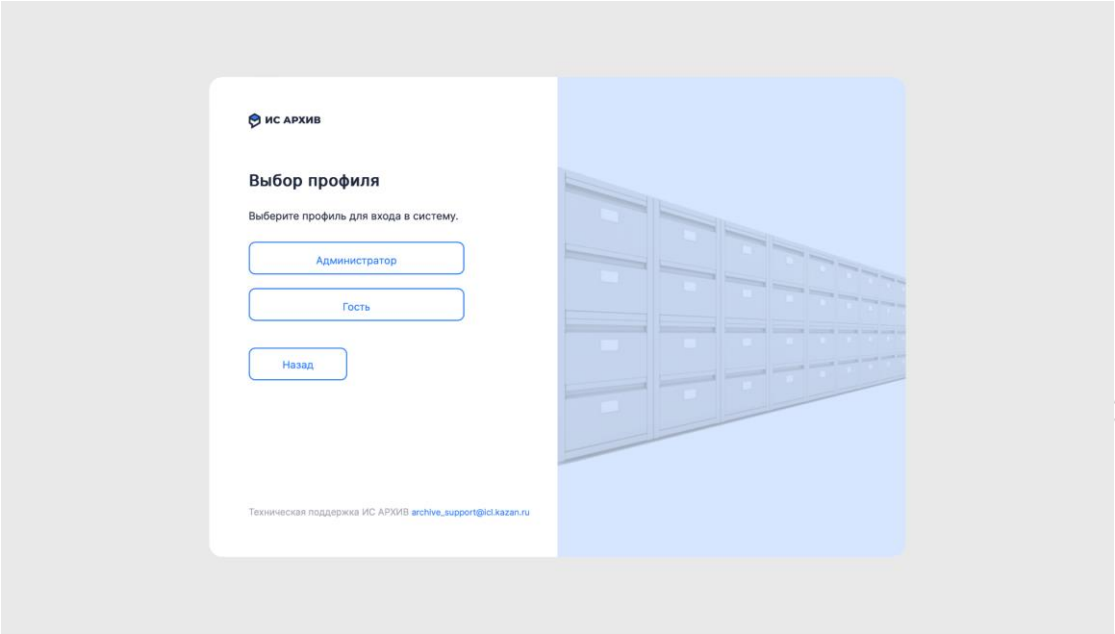


Рисунок 4. Выбор профиля.

2.5. Выход из системы

Для инициации процесса выхода из системы пользователь должен навести курсор и кликнуть на на иконку

.

Результат:

- После выполнения вышеуказанных действий, сеанс работы в системе будет полностью завершен.
- При попытке повторного доступа к системе МИРАС, пользователю потребуется пройти стандартную процедуру авторизации, включающую ввод логина и пароля.

3.Рабочая область

После успешной авторизации, пользователь получает доступ к рабочей области Системы, которая является центральным элементом взаимодействия, а также содержит все необходимые инструменты и функции для работы.

3.1. Главная информационная панель

Информационная панель находится в верхней части интерфейса пользователя, что обеспечивает легкий доступ ко всем основным функциям. Панель необходима для удобства навигации и содержит элементы управления, которые остаются доступными и видимыми независимо от текущей открытой страницы в Системе.

На панели содержатся следующие элементы:

1.Логотип системы.

2.Строка поиска по всем разделам Системы, доступным авторизованному пользователю, включая расширенный поиск.

3.Функциональные кнопки.

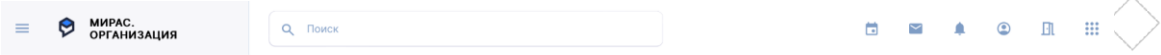


Рисунок 5. Главная информационная панель.

3.2. Вертикальное главное меню и навигационное меню

Меню разделов Системы находится в левой части страницы интерфейса пользователя. Здесь расположены разделы, доступные авторизованному пользователю.

При активации раздела, иконка изменяет свой цвет на синий.

Справа от вертикального меню содержится навигационное меню раздела. Навигационное меню содержит перечень подразделов выбранного раздела Системы.

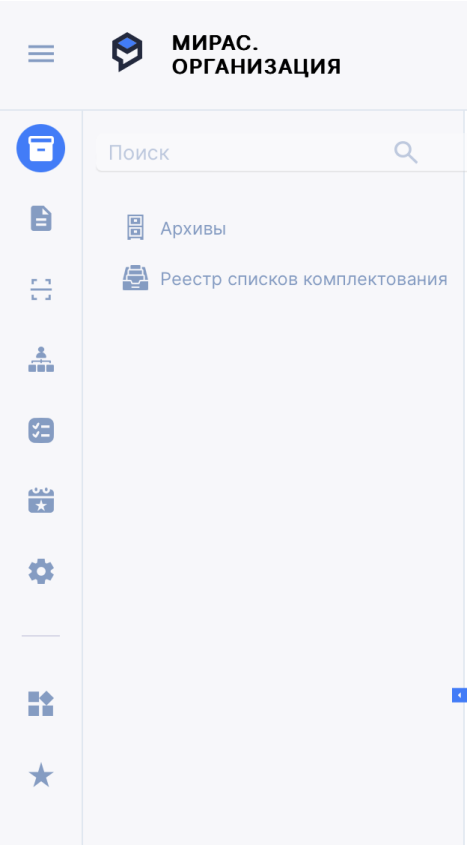


Рисунок 6. Вертикальное главное меню.

При нажатии на раскрывающую иконку меню может отображаться до третьего уровня вложенности. Также здесь содержится строка поиска по навигационному меню раздела.

3.3. Рабочая область

Рабочая область располагается в центральной части страницы, в ней отображается текущее содержимое подраздела или раздела, в который перешел пользователь. По умолчанию, после авторизации, пользователь попадает в Главное меню.

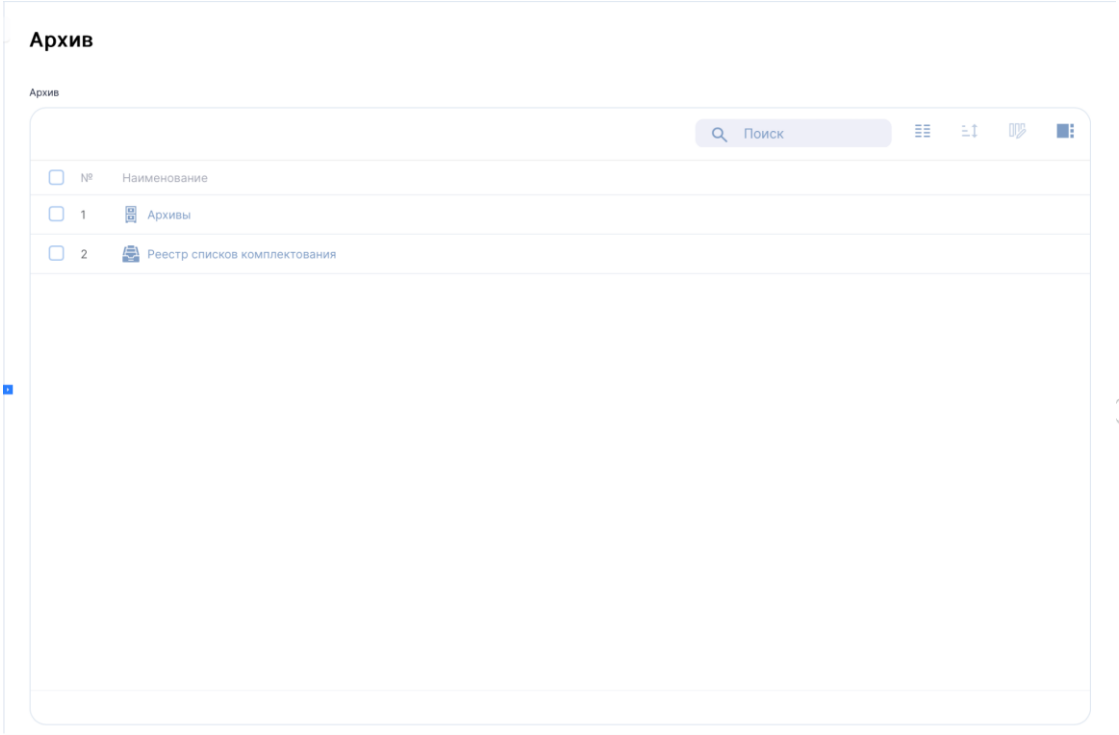


Рисунок 7. Рабочая область.

В рабочей области предусмотрены следующие возможности:

1.Отображение наименования раздела.

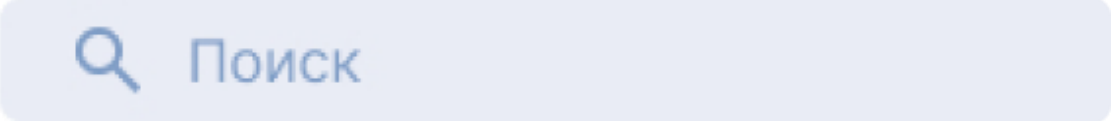
2.Добавление/удаление раздела в “Избранное”.

Обозначается

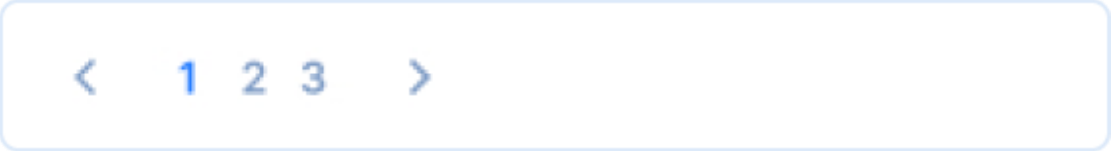
иконкой . При нажатии на иконку раздел/подраздел добавляется в “Избранное”. Если страница уже добавлена в “Избранное”, иконка

3.Навигационная цепочка из ссылок, которая отражает путь до текущей страницы.

4.Строка поиска по текущему разделу/подразделу.



5.Разделение контента на отдельные страницы, и выбор количества элементов на одной странице.



6.Выбор одного или нескольких объектов через элемент пользовательского графического интерфейса (чекбокс).

7.Панель управления форматом отображения и сортировкой.

8.Иконка смены формата отображения документа.

9.Перечень доступных функций в открытом разделе/подразделе:

Иконка : добавление нового объекта.

Иконка : печать выбранного элемента или нескольких элементов.

Иконка : обновление текущего содержания страницы.

Иконка : удаление выбранного элемента или нескольких элементов.

Иконка : является элементом вставки

Иконка : по нажатию выбранный элемент/элементы помещаются в буфер обмена. После чего пользователь может воспользоваться кнопкой “Вставки”, затем происходит копирование объекта со всеми вложенными подэлементами с добавлением слова "Копия".

Иконка : по нажатию на кнопку, выбранный элемент/элементы помещаются в буфер обмена. После чего происходит вставка со всеми вложенными подэлементами. Таким образом, объект перемещается из одного раздела в другой с сохранением внутренней вложенности.

3.4. Навигация по типовой форме карточки

Карточка выбранного объекта открывается поверх страницы Системы по двойному нажатию на выбранный элемент.

Карточки содержат следующие функциональные элементы:

1. Иконка “ ”: по нажатию происходит закрытие карточки. При этом если карточка была открыта для создания или редактирования, отобразится диалоговое окно для подтверждения закрытия без сохраненных изменений.

2. Кнопка “Сохранить”: Система должна сохраняет произведенные пользователем изменения/внесение новых данных в карточке.

Сохранить

3. Кнопка “Отменить”: Система возвращает пользователя на предыдущий экран, отменяя все несохраненные изменения и восстанавливая предыдущее состояние карточки, перед этим отображая диалоговое окно для подтверждения закрытия без сохраненных изменений.

Отмена

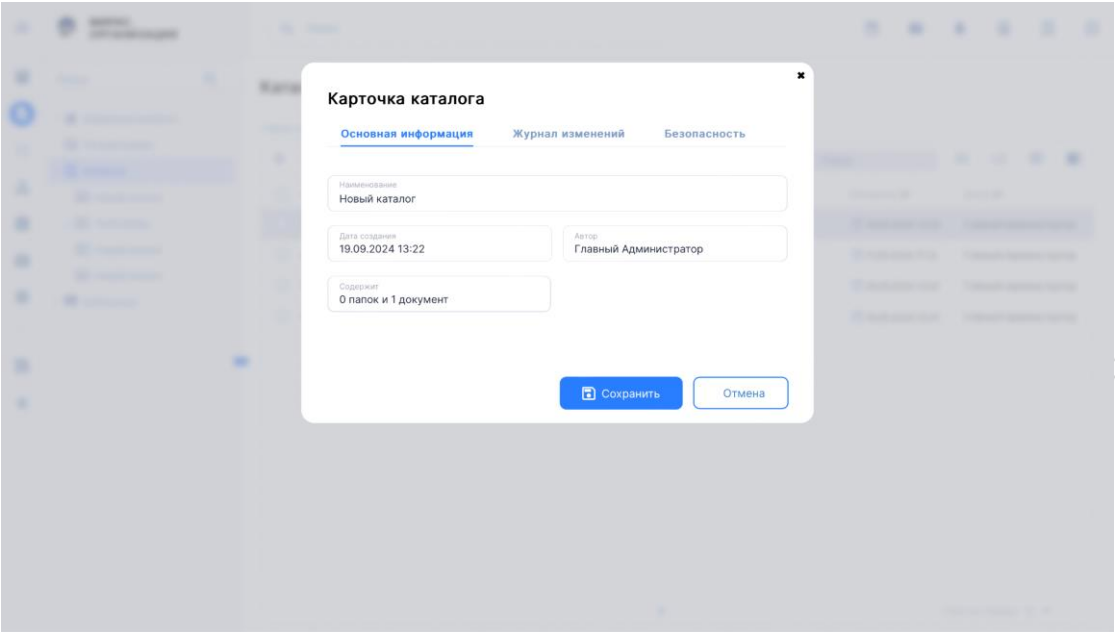


Рисунок 8. Пример типовой карточки.

4.Архивы

В модуле “Архив” реализована система, обеспечивающая иерархическое управление единицами хранения(архивы) и реестр списков комплектования. Архивы позволяют отслеживать структуру хранения от уровня архива до отдельного документа, включая возможность просмотра детальной информации по каждой карточке. В реестре списков комплектования отображается таблица, содержащая перечень списков, которые зависят от учреждения, в котором авторизован пользователь системы. Каждый список имеет свою карточку, которую можно просмотреть и изменить.

4.1.Архивы

4.1.1.Реестр архивов

Для доступа к разделу “Архивы” необходимо перейти в

.

В реестре архивов содержится полный список архивных организаций, зарегистрированных в Системе.

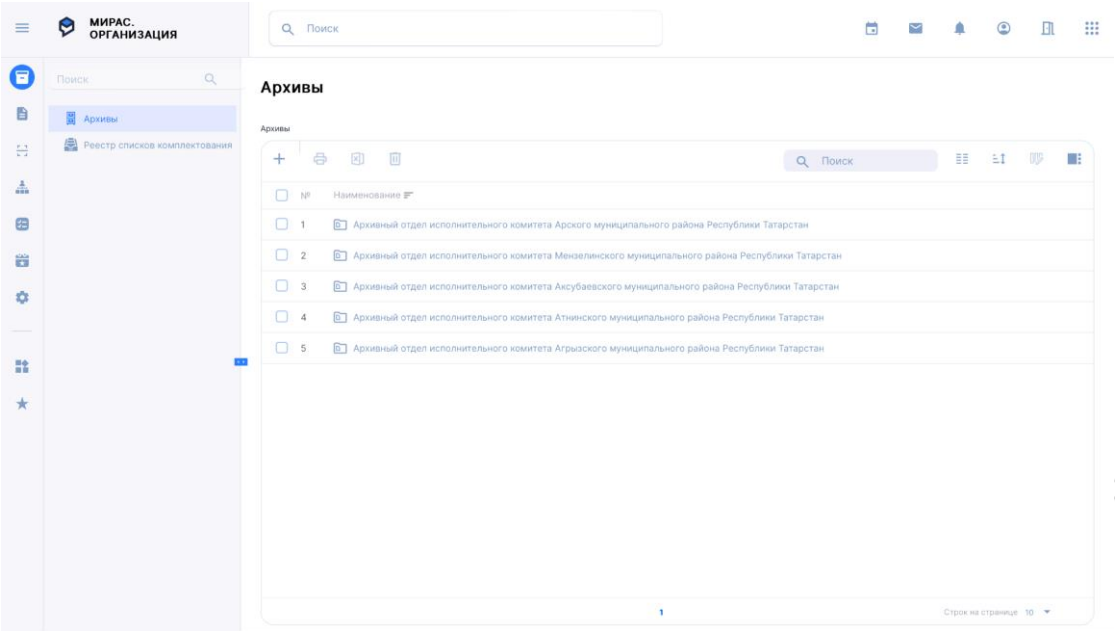


Рисунок 9. Реестр архивов.

В состав экранной формы «Реестр архивов» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Реестр архивов», содержащая информацию об архивах и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;
2)№;
3)Наименование архива;

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового архива необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки архива необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки архива с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для просмотра паспорта архива необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Паспорт архива”.
5) Для удаления карточки архива необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

4.1.2. Карточка архива

В состав «Карточка архива» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если архив новый (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительные атрибуты».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если архив редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
3) Вкладка «Список контактов»;
4) Вкладка «Журнал изменений»;
5) Вкладка «Безопасность».

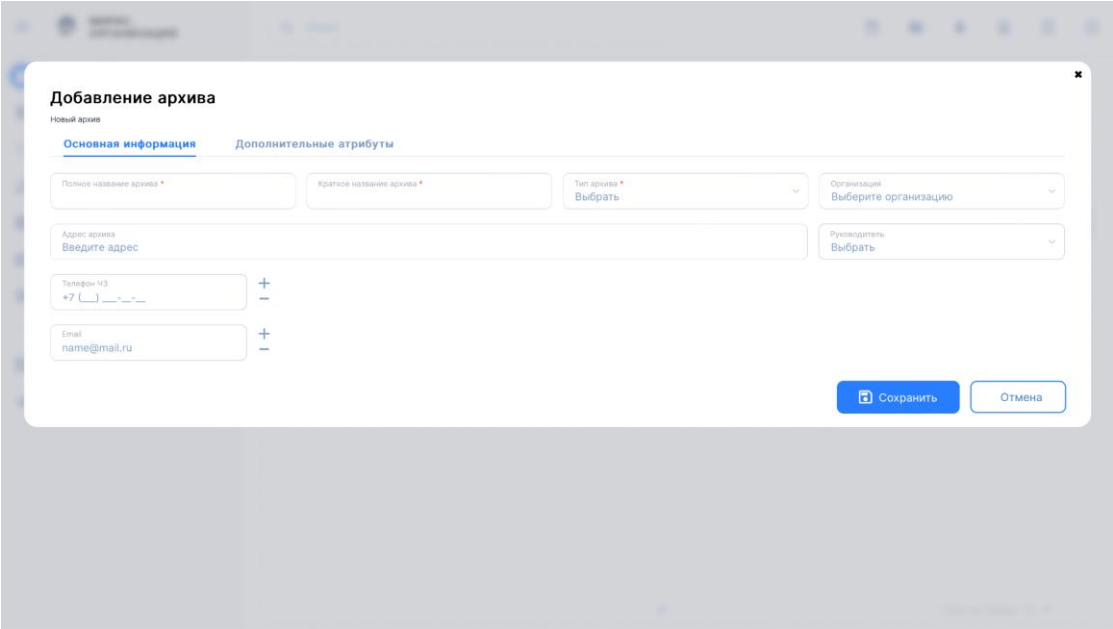


Рисунок 10. Карточка архива в режиме добавления.

4.1.2.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации архива.

Поля для заполнения карточки архива:

1) “Полное название архива”: содержит полное наименование архива.
2) “Краткое название архива”: содержит сокращенное наименование архива.
3) “Тип архива”: содержит тип архива, выбор из выпадающего списка.
4) “Организация”: содержит наименование Организации, выбор из выпадающего списка.
5) “Адрес архива”: содержит адрес архива.
6) “Телефон ЧЗ”: содержит контактный телефон читального зала.
7) “Email”: содержит электронный адрес(почта) архивного учреждения.
8) “Руководитель”: содержит ФИО руководителя архивного учреждения. Формируется на основании выбранной пользователем организации.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового контактного телефона читального зала/электронного адреса необходимо нажать кнопку + .

2) Для удаления контактного телефона читального зала/электронного адреса необходимо нажать кнопку – .

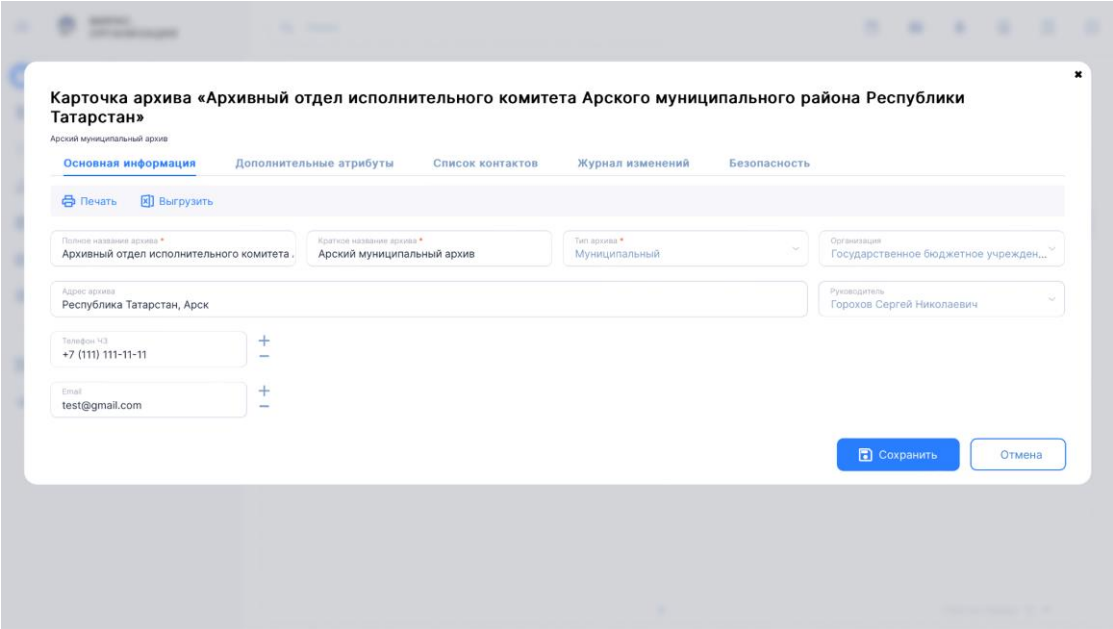


Рисунок 11. Карточка архива. Вкладка “Основная информация”.

4.1.2.2. Вкладка “Дополнительные атрибуты”

Предоставляет возможность расширения атрибутивного состава. Предоставляется возможность добавления атрибутов с указанием его типа из выпадающего списка и формирования поля для ввода значения в соответствии с выбранным типом атрибута.

Для добавления атрибута необходимо раскрыть выпадающий список

и выбрать один из предоставленных вариантов.

Возможные типы атрибута:

1. Текстовое поле - поле, позволяющее производить ввод текстовой информации;
2. Числовое поле - поле, позволяющее производить ввод числовой информации;
3. Дата - поле, позволяющее производить ввод конкретной даты;
4. Чекбокс - поле, позволяющее выбор одного из двух элементов;
5. Выпадающее поле - поле, позволяющее выбор из выпадающего списка элементов.

После выбора типа атрибута необходимо ввести или выбрать значение в поле

.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового атрибута необходимо нажать кнопку + .

2) Для удаления атрибута необходимо нажать кнопку − .

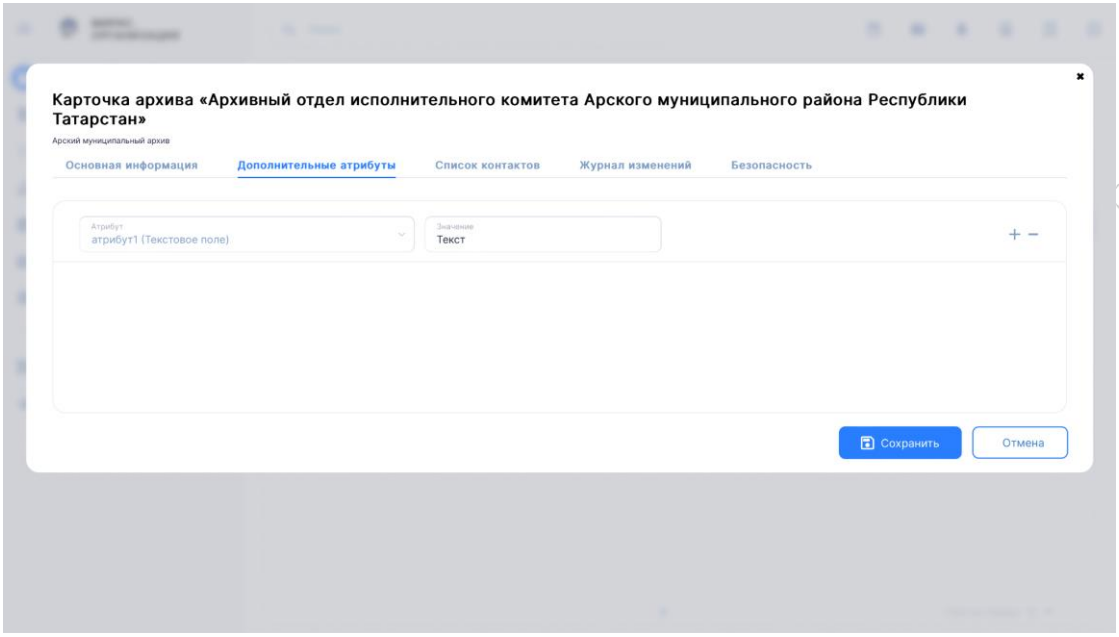


Рисунок 12. Вкладка “Дополнительные атрибуты”.

4.1.2.3. Вкладка “Список контактов”

Позволяет вносить и актуализировать контактную информацию сотрудников. На вкладке представлен список, который включает в себя следующую информацию о сотруднике:

1) “ФИО”: содержит ФИО контакта.
2) “Должность”: содержит должность контакта.
3) “Номер телефона”: содержит номер телефона контакта.
4) “Email”: содержит электронный адрес(почта) контакта.
5) “Тип физического лица”: из выпадающего списка необходимо выбрать тип физического лица создаваемого контакта.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового контакта необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок и в открывшемся окне заполнить поля.

2) Для печати таблицы контактов необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы контактов необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

4) Для изменения или редактирования контакта необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.

5)Для удаления контакта необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

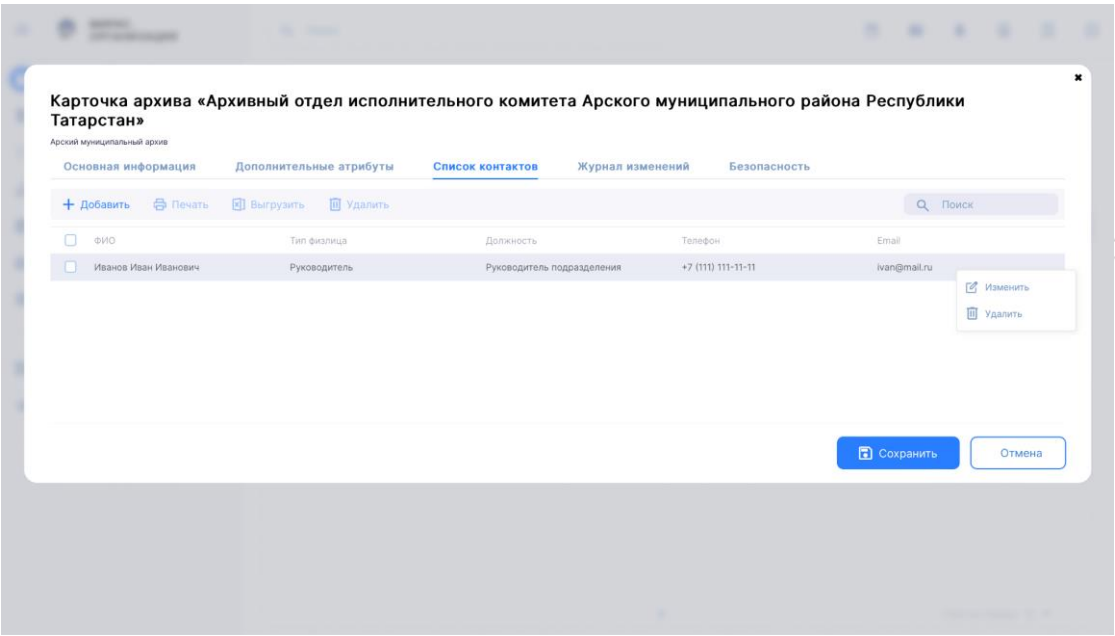


Рисунок 13. Вкладка “Список контактов”.

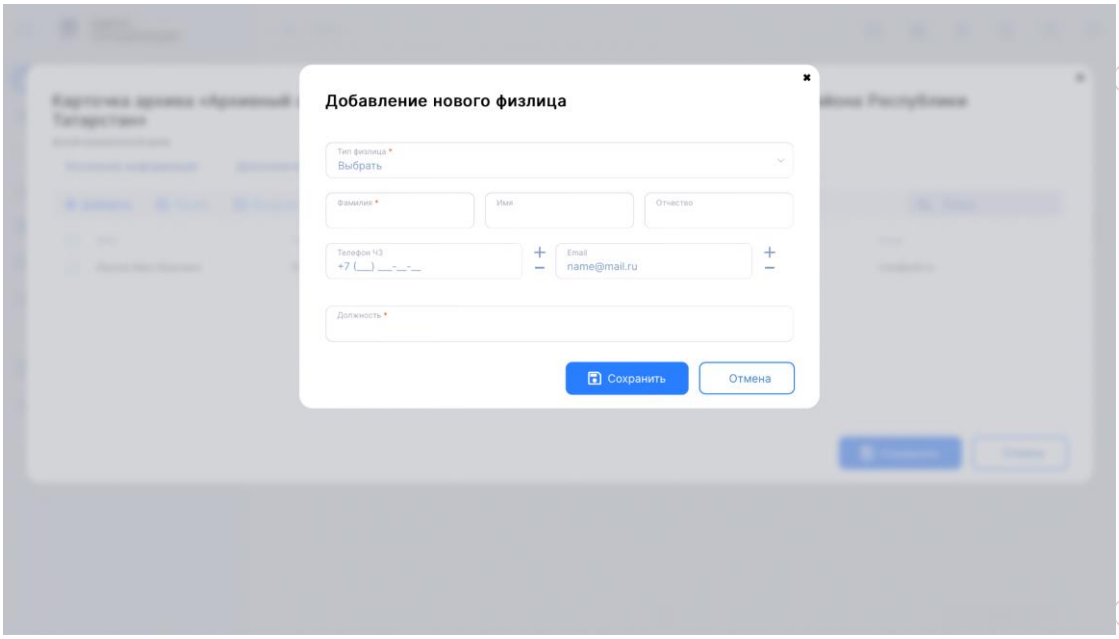


Рисунок 14. Вкладка “Список контактов”-добавление нового контакта.

4.1.2.4. Вкладка “Журнал изменений”

Содержит информацию, отражающую историю внесенных изменений в карточку.

Таблица «Журнал изменений» содержит следующие поля:

1) №;
2)Наименование действий;
3)Наименование области действия;
4)Старое значение;
5)Новое значение;
6)Пользователь;
7)Дата изменения.

Функциональные возможности:

1)Отображение информации о изменении полей с указанием их старого и нового значений;
2)Возможность отображения даты и времени изменения карточки и пользователя, производившего изменения;
3)Возможность скролла вкладки при заполнении видимой части таблицы;
4)Возможность отображения типа действий, примененных к карточке (Создание, изменение).

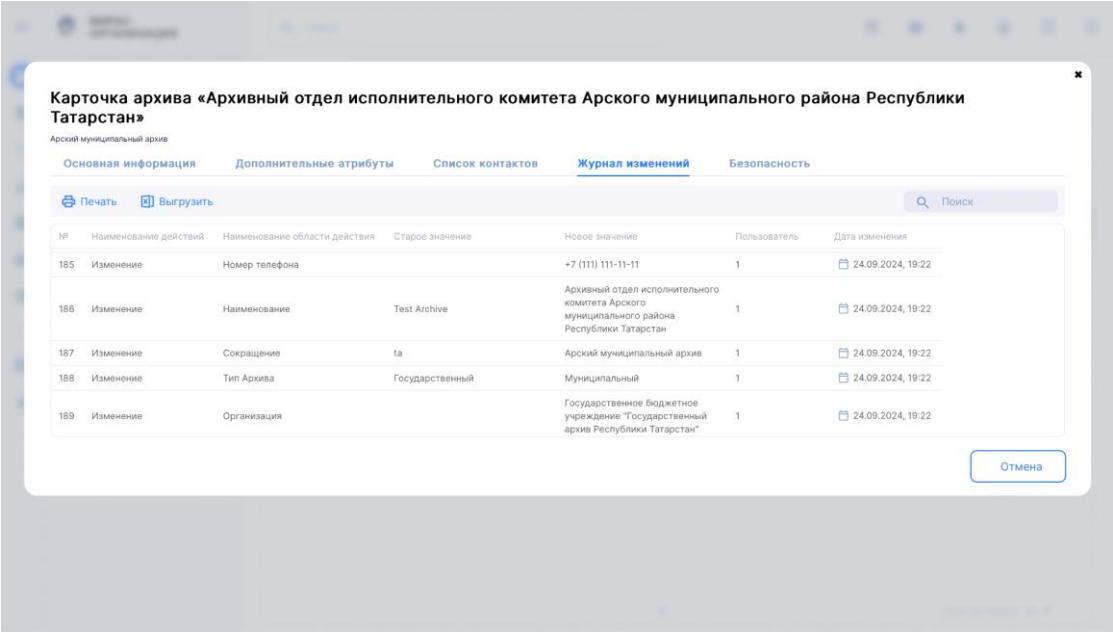


Рисунок 15. Вкладка “Журнал изменений”.

4.1.2.5. Вкладка “Безопасность”

Содержит права ролей и групп на карточку.

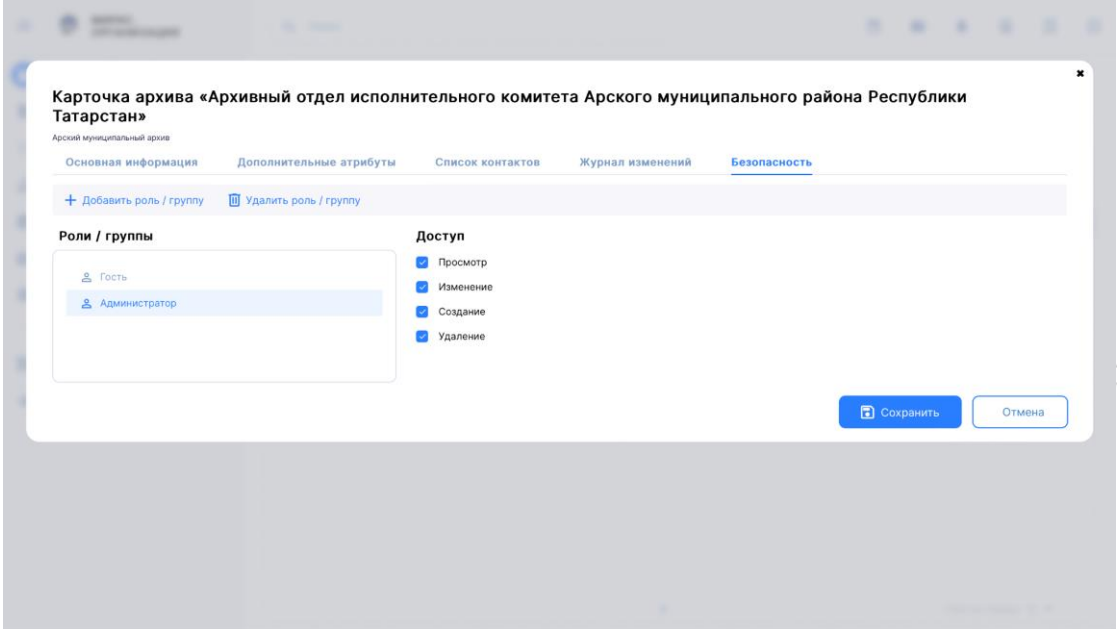


Рисунок 16. Вкладка “Безопасность”.

Функциональные возможности:

1) Для просмотра прав доступа необходимо выбрать роль или группу. В правой части карточки отобразятся все доступные права. Управление этими правами осуществляется с помощью чекбоксов.

2) Для добавления роли/группы необходимо нажать кнопку

После нажатия система автоматически перенаправит на экранную форму "Добавление роли/группы"(рисунок 17). В этой форме выбор необходимой роли или группы производится с помощью чекбоксов. Для облегчения поиска доступна строка навигации, позволяющая быстро найти нужную роль или группу.

3)Для удаления роли/группы необходимо выбрать объект для удаления и нажать кнопку

. После нажатия система запросит подтверждение удаления(рисунок 18).

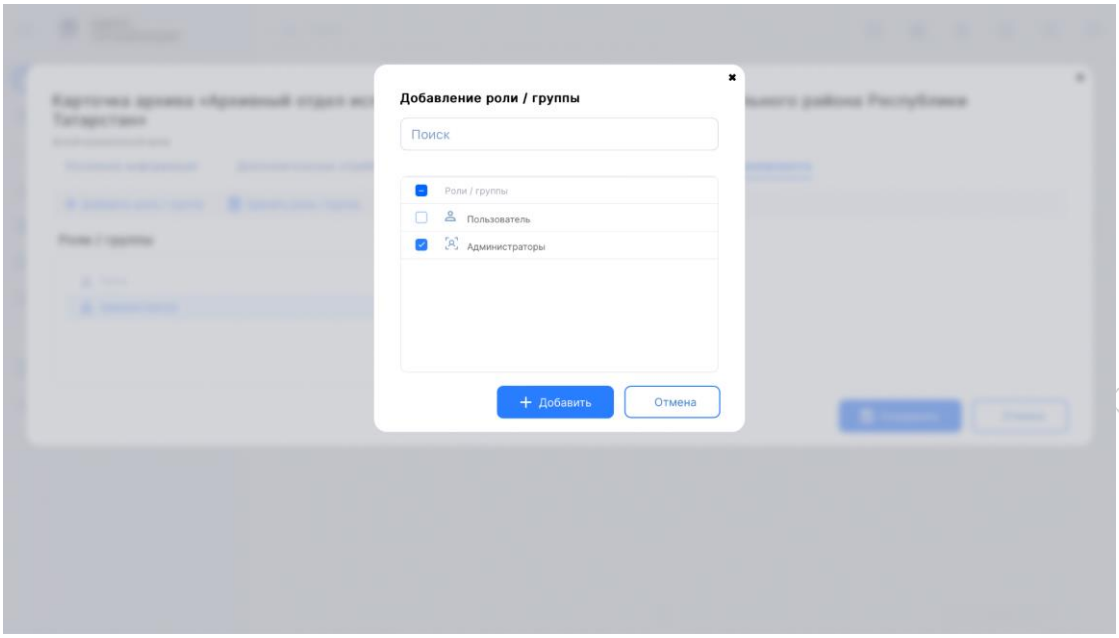


Рисунок 17. Вкладка “Безопасность”-добавление роли/группы.

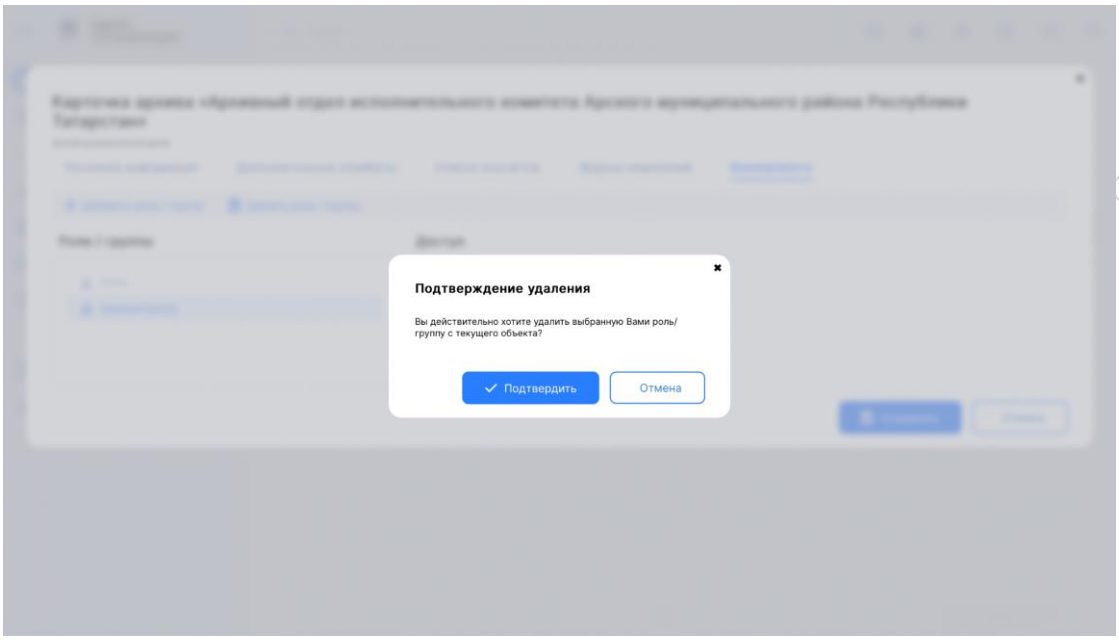


Рисунок 18. Вкладка “Безопасность”-удаление роли/группы.

4.1.3. Фонды архива

Вся информация из архива, группируется по фондам, а также фонд соответствует одному источнику комплектования.

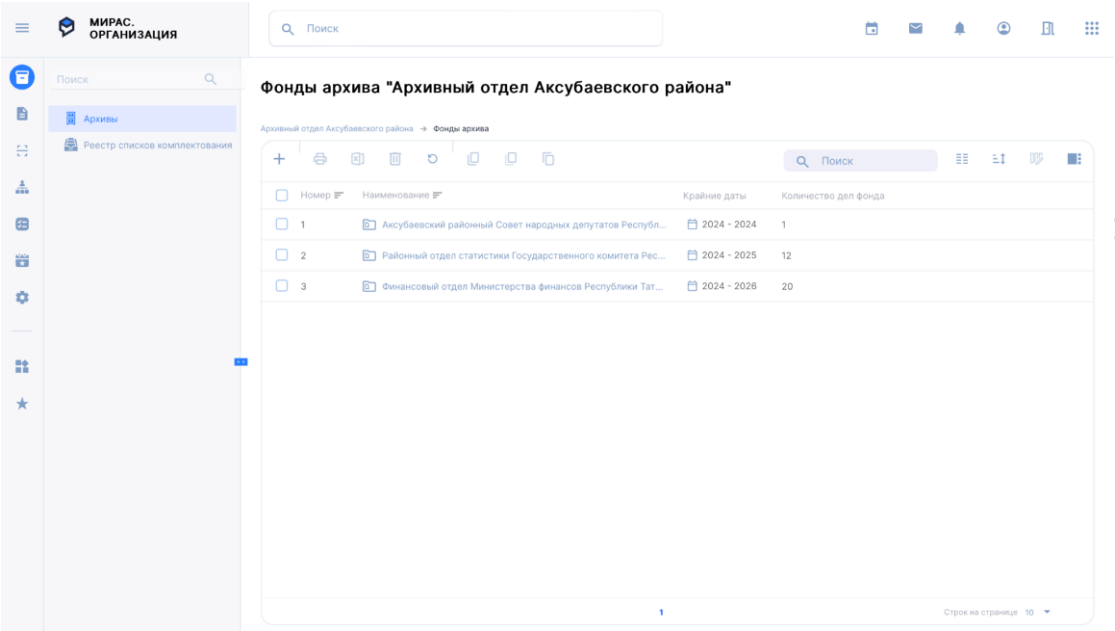


Рисунок 19. Фонды архива.

В состав экранной формы «Реестр фондов» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению».
-Таблица «Реестр фондов», содержащая информацию о фондах и имеющая следующие поля:
1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование фонда;
4) Крайние даты;
5) Количество дел в фонде.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового фонда необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки фонда необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.

3) Для просмотра карточки фонда с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для удаления карточки фонда необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

4.1.4. Карточка фонда

В состав «Карточка фонда» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если фонд новый (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
4) Вкладка «Учёт неописанных документов»;
5) Вкладка «Учёт описанных документов»;
6) Вкладка «Электронный документ»;
7) Вкладка «Файлы».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если фонд редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
4) Вкладка «Учёт неописанных документов»;
5) Вкладка «Учёт описанных документов»;
6) Вкладка «Электронный документ»;
7) Вкладка «Файлы»;
8) Вкладка «Журнал изменений»;
9) Вкладка «Безопасность».

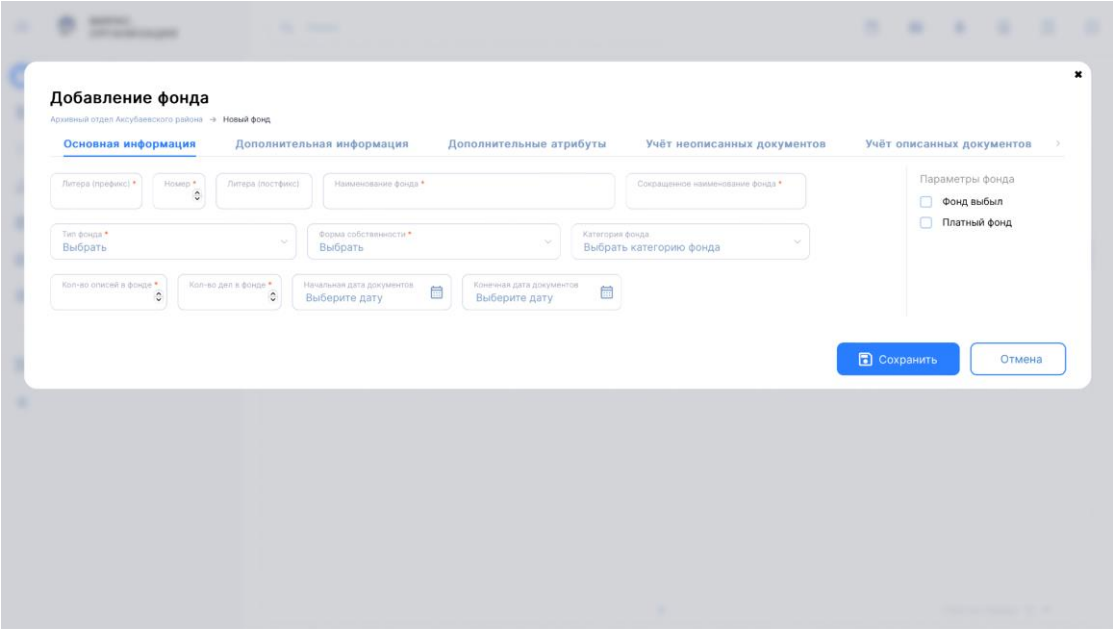


Рисунок 20. Карточка фонда в режиме добавления.

4.1.4.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации фонда.

Поля для заполнения основной информации о фонде:

1) “Литера(префикс)”: содержит литеру (префикс) фонда.
2) “Номер”: содержит номер фонда.
3) “Литера(постфикс)”: содержит литеру(постфикс) фонда.
4) “Наименование фонда”: содержит наименование фонда.
5) “Сокращенное наименование фонда”: содержит сокращенное наименование фонда.
6) “Тип фонда”: содержит тип фонда, выбор из выпадающего списка.
7) “Форма собственности”: содержит форму собственности фонда, выбор из выпадающего списка.
8) “Категория фонда”: содержит категорию фонда, выбор из выпадающего списка.
9) “Кол-во описей в фонде”: содержит количество описей фонда, числовое значение.
10) “Кол-во дел в фонде”: содержит количество дел фонда, числовое значение.
11) “Начальная дата документов”: содержит начальную дату документов фонда, значение в формате даты.
12) “Конечная дата документов”: содержит конечную дату документов фонда, значение в формате даты.
13) “Параметры фонда”: содержит параметры фонда, чекбокс. Опции: “Фонд выбыл” и “Платный фонд”, можно выбрать одно из значений, оба значения или не выбирать значения.

В карточке фонда доступна функция просмотра истории переименований фонда и история изменений форм собственности. Для просмотра необходимо нажать на кнопку

.

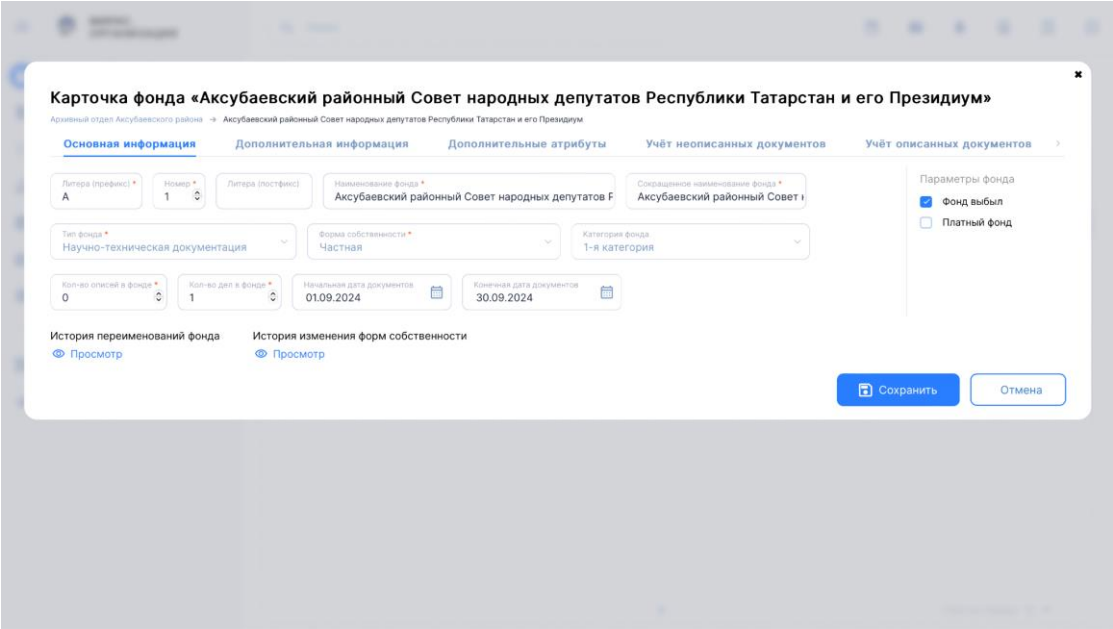


Рисунок 21. Карточка фонда. Вкладка “Основная информация”.

4.1.4.2. Вкладка “Дополнительная информация”

Содержит расширенные данные о фонде.

Поля для заполнения дополнительной информации о фонде:

1) “Аннотация”: содержит аннотацию.

2) “Историческая справка”: содержит историческую справку о фонде.

3) “Примечание”: содержит примечание о фонде.

Также представлен функционал для выбора ЕКДИ и Определителя ЕКДИ. Для добавления Единого Классификатора Документов и Информации (ЕКДИ) в систему, следует выполнить следующие шаги:

1. Активировать процесс добавления ЕКДИ, нажав на кнопку + Добавить.
2. В появившейся форме осуществить выбор требуемых наименований ЕКДИ из предложенного списка.

Для добавления Определителя ЕКДИ:

1. Активировать процесс добавления Определителя ЕКДИ, используя кнопку + Добавить.
2. В окне формы выбрать тип определителя, воспользовавшись раскрывающимся списком.
3. После выбора типа, отметить необходимые определители, применяя чекбоксы для конкретизации выбора.

Для просмотра выбранных ЕКДИ и определителей ЕКДИ необходимо нажать Просмотр.

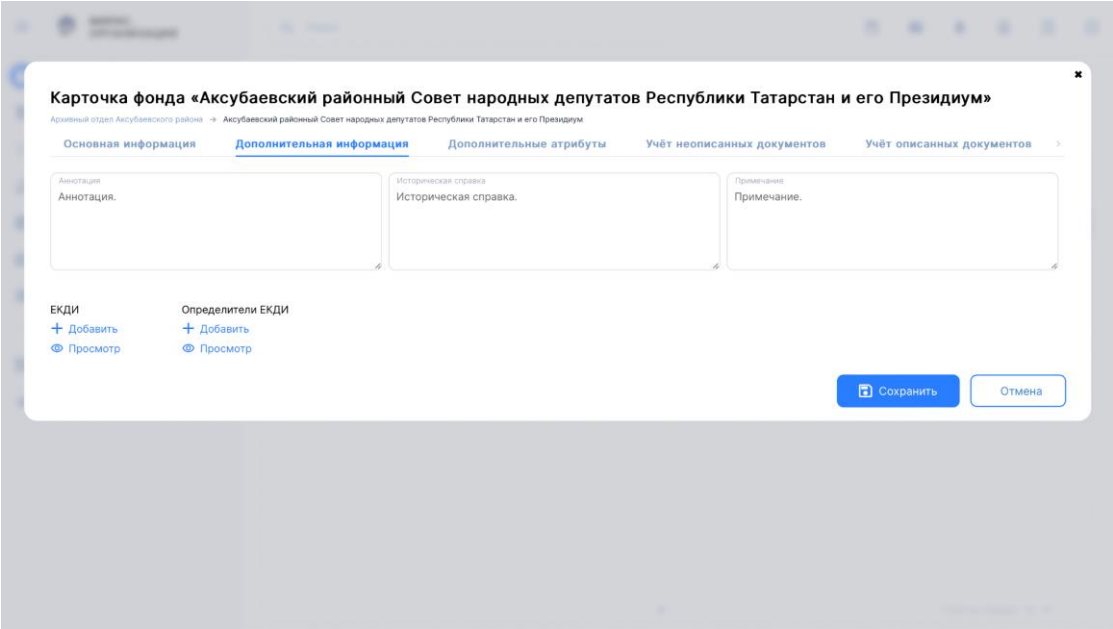


Рисунок 22. Карточка фонда. Вкладка “Дополнительная информация”.

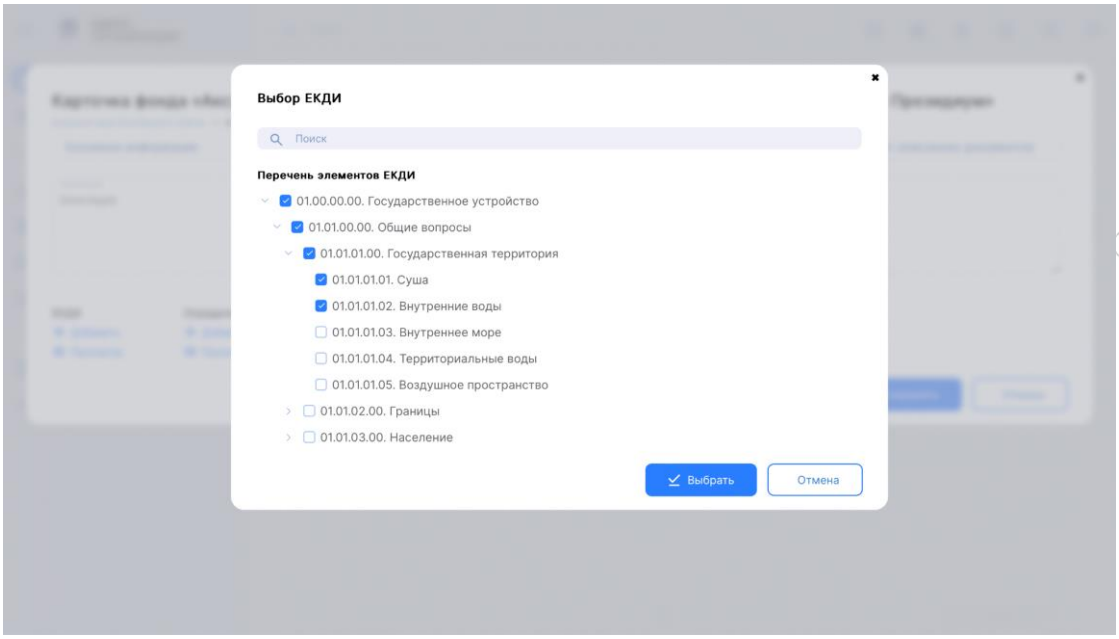


Рисунок 23. Карточка фонда. Вкладка “Дополнительная информация”-выбор ЕКДИ.

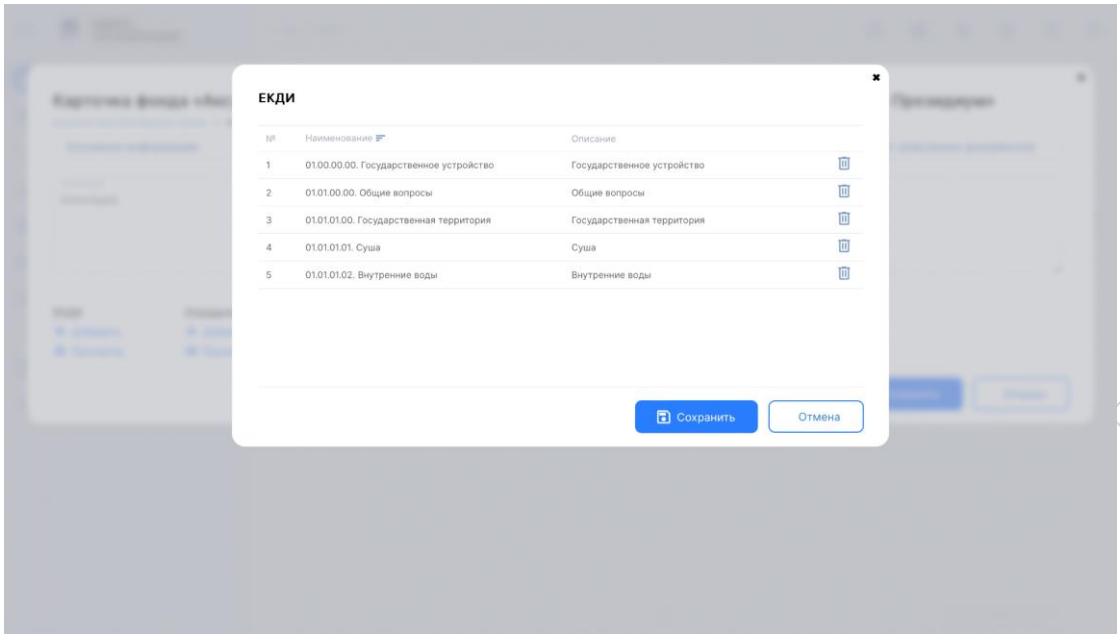


Рисунок 24. Карточка фонда. Вкладка “Дополнительная информация”-просмотр выбранных ЕКДИ.

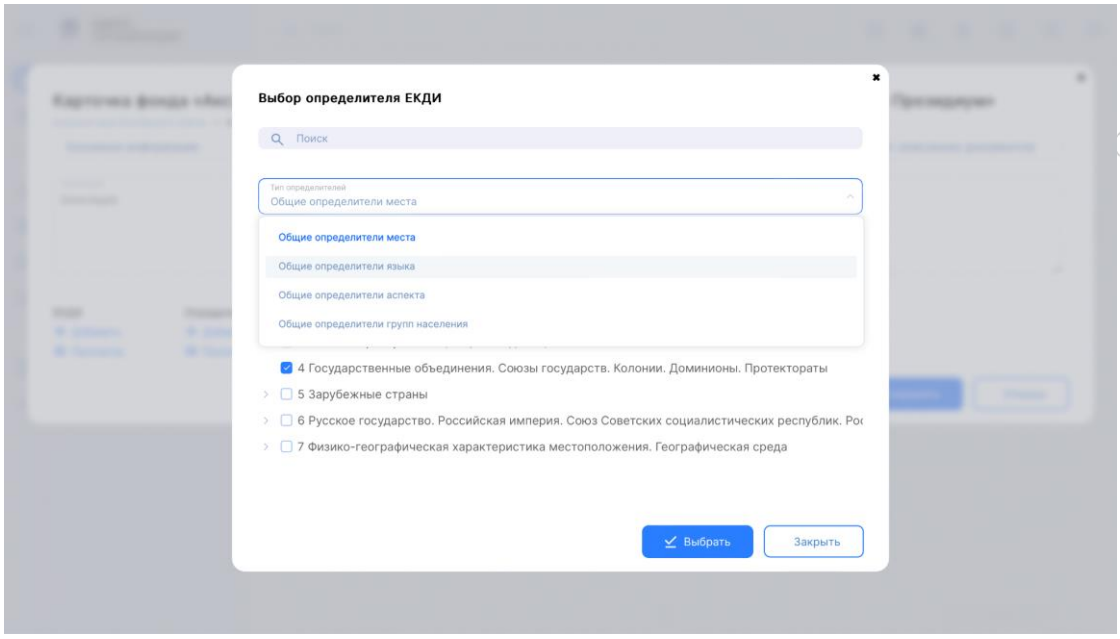


Рисунок 25. Карточка фонда. Вкладка “Дополнительная информация”-выбор определителя ЕКДИ.

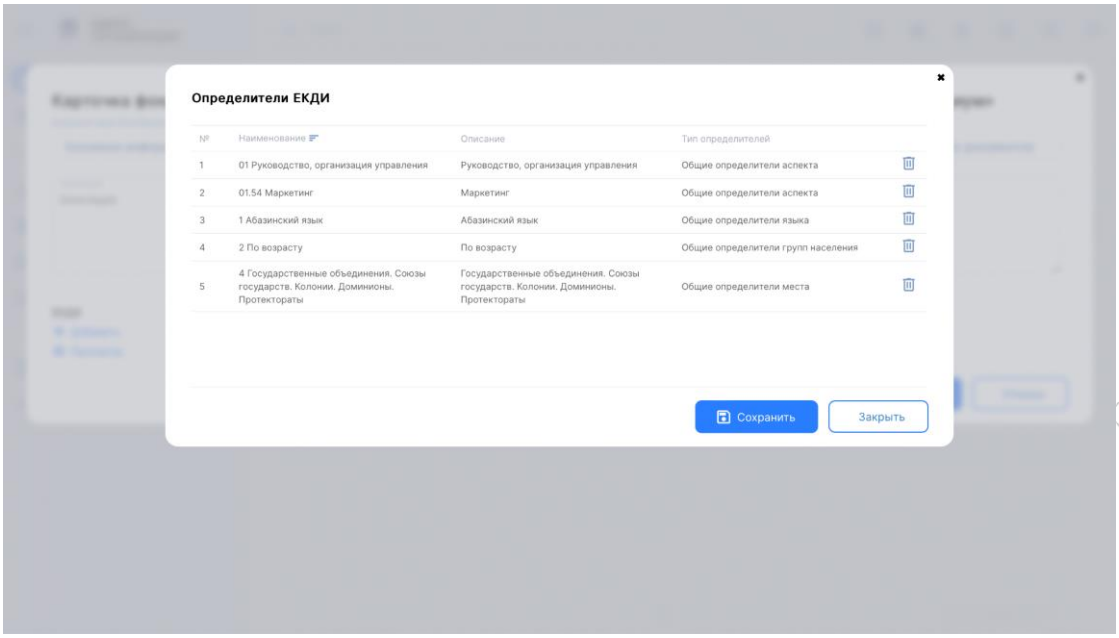


Рисунок 26. Карточка фонда. Вкладка “Дополнительная информация”-просмотр выбранных определителей ЕКДИ.

4.1.4.3. Вкладка “Дополнительные атрибуты”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Дополнительные атрибуты” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.2 документации.

4.1.4.4.Вкладка “Учет неописанных документов”

Предоставляет функционал для регистрации данных о физических документах, еще не прошедших процесс описи.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового документа необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок и в открывшемся окне заполнить поля.

2) Для печати таблицы документов необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы документов необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

4) Для изменения или редактирования документа необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.

5)Для удаления документа необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

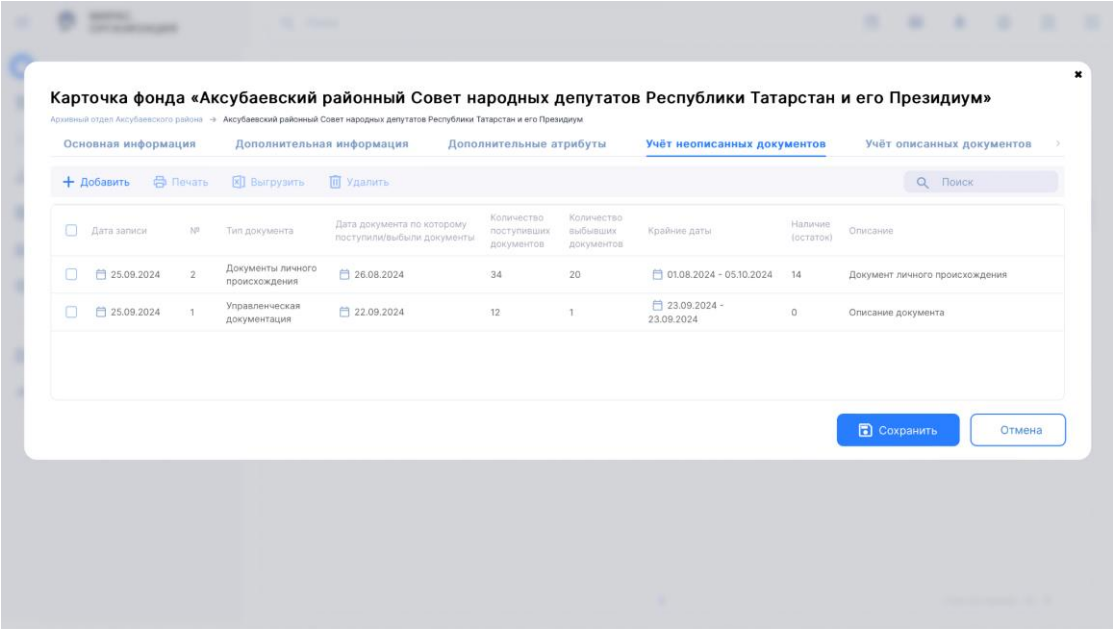


Рисунок 27. Карточка фонда. Вкладка “Учет неописанных документов”.

При добавлении необходимо заполнить следующие поля:

1) “Дата записи”: содержит дату записи, значение в формате даты.

2) “Тип документа”: содержит тип документа, по которому поступили / выбыли документы, выбор из выпадающего списка.

3) “Дата поступления/выбывания документа”: содержит дату поступления или выбывания документа, значение в формате даты.

4) “Номер”: содержит номер документа, по которому поступили /выбыли документы.

5) “Начальная дата документа”: содержит начальную дату документа, значение в формате даты.

6) “Конечная дата документа”: содержит конечную дату документа, значение в формате даты.

7) “Кол-во поступивших документов”: содержит информацию о количестве поступивших документов, значение в формате числа.

8) “Кол-во выбывших документов”: содержит информацию о количестве выбывших документов, значение в формате числа.

9) “Наличие (остаток)”: содержит информацию о наличии (остатке), значение в формате числа.

10) “Описание”: описание документа, по которому поступили/выбыли документы.

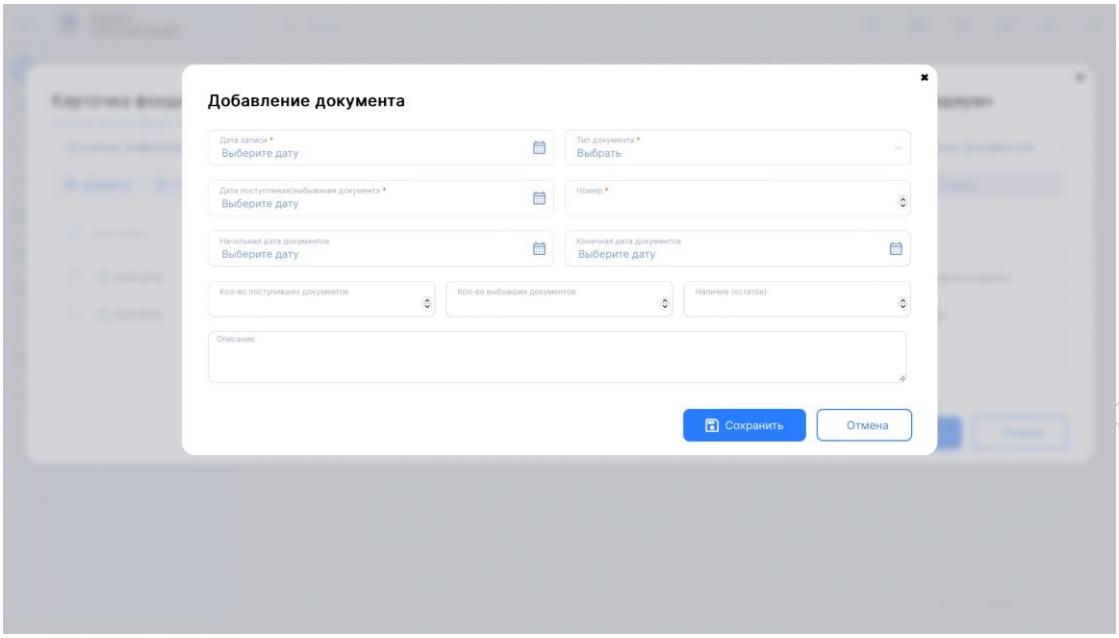


Рисунок 28. Карточка фонда. Вкладка “Учет неописанных документов”-добавление нового документа.

4.1.4.5. Вкладка “Учет описанных документов”

Предоставляет функционал для внесения сведений о физических документах, уже включенных в опись.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового документа необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок и в открывшемся окне заполнить поля.

2) Для печати таблицы документов необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы документов необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

4) Для изменения или редактирования документа необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.

5)Для удаления документа необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

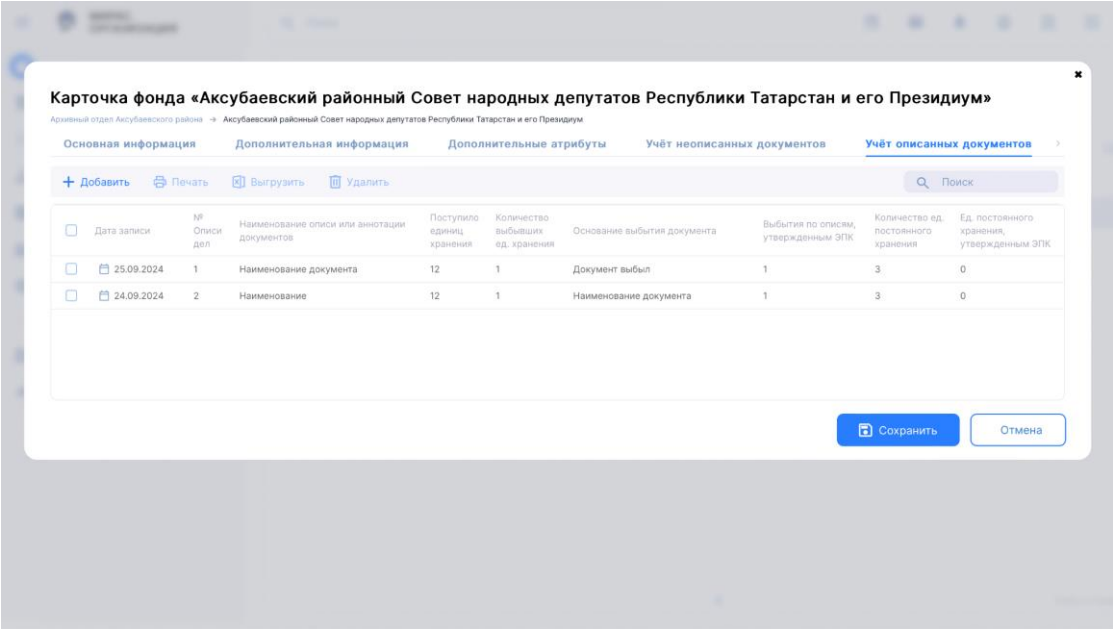


Рисунок 29. Карточка фонда. Вкладка “Учет описанных документов”.

При добавлении необходимо заполнить следующие поля:
1)“Дата записи”: содержит дату записи, значение в формате даты.
2)“Наименование описи или аннотации документов”: содержит наименование описи (или аннотации документа).
3)“Поступило единиц хранения”: содержит информацию о количестве поступивших единиц хранения, значение в формате числа.
4)“№ описи дел”: содержит номер описи дел, значение в формате числа.
5)“Основание выбытия документа (наименование, дата документа)”: содержит основание выбытия документа (наименование, дата документа).
6)“Количество выбывших единиц хранения”: содержит информацию о количестве выбывших единиц хранения, значение в формате числа.
7) “Единиц постоянного хранения, утверждённым ЭПК”: содержит количество единиц постоянного хранения, утвержденным ЭПК, значение в формате числа.
8) “Выбытие по описям, утверждённым ЭПК”: содержит информацию о выбытии по описям, утверждённым ЭПК, значение в формате числа.
9) “Количество единиц постоянного хранения”: содержит информацию о количестве единиц постоянного хранения, значение в формате числа.

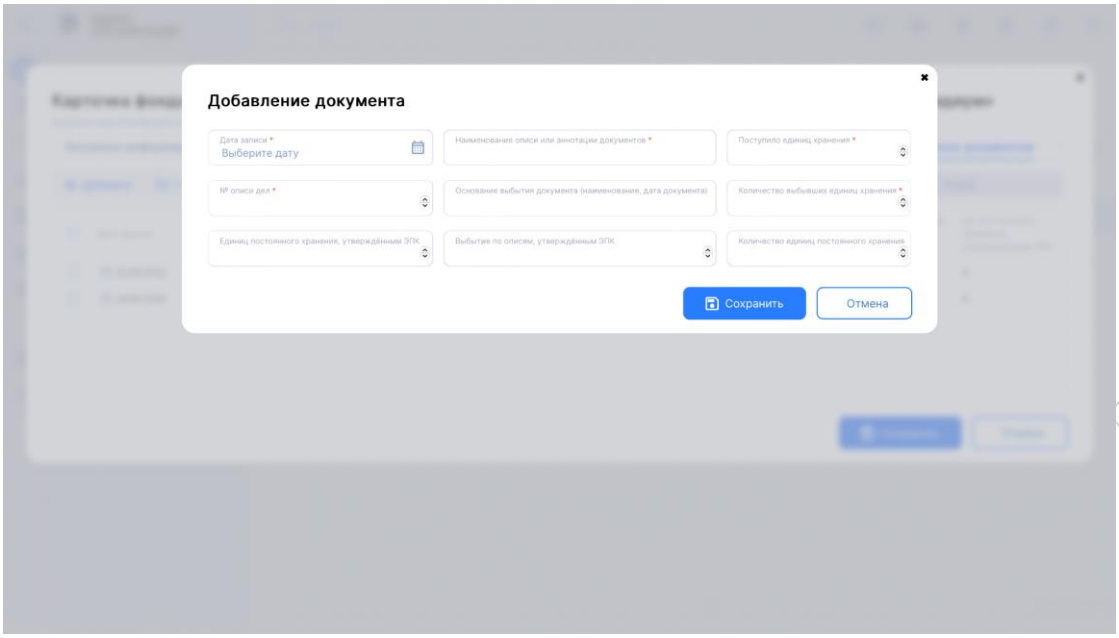


Рисунок 30. Карточка фонда. Вкладка “Учет описанных документов”-добавление нового документа.

4.1.4.6. Вкладка “Файлы”

Обеспечивает добавление файлов в систему с возможностью краткого описания каждого из них. Отображается информация о файлах в таблице, содержащей следующие поля:

1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование;
4) Размер;
5) Дата загрузки;
6) Автор;
7) Описание.

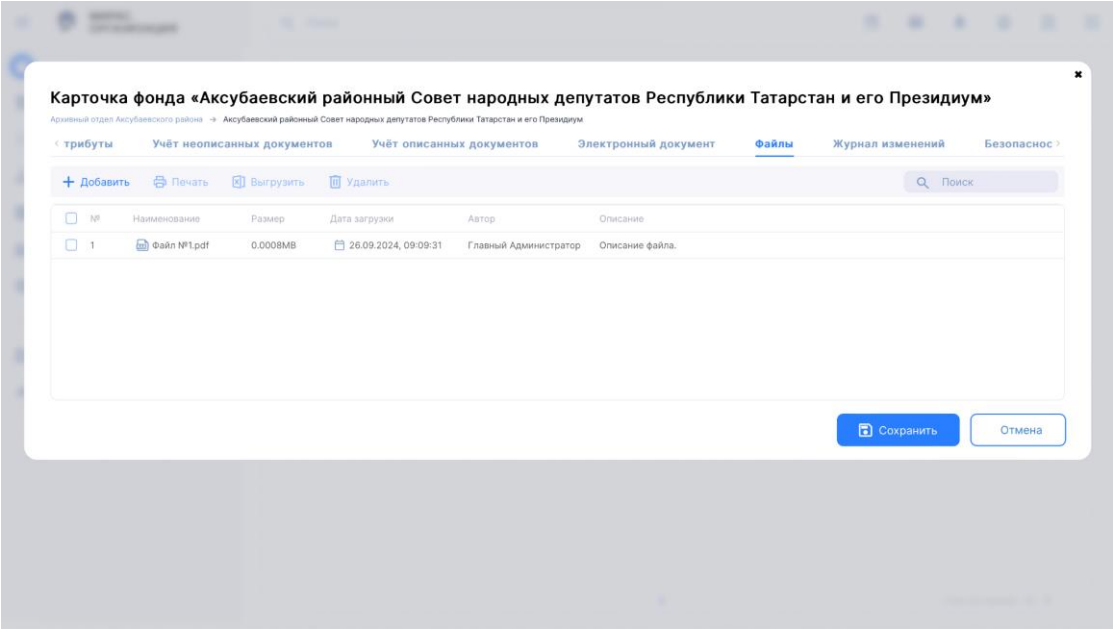


Рисунок 31.Карточка фонда. Вкладка “Файлы”.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового файла необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок. В открывшемся окне необходимо загрузить файл с устройства и заполнить поле “Описание”.

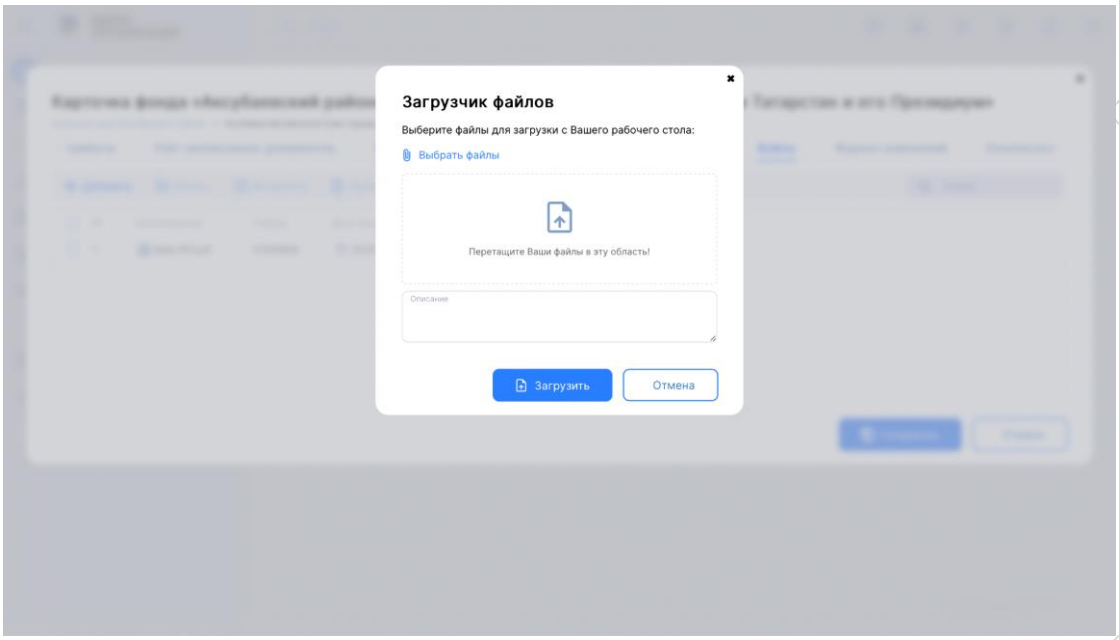


Рисунок 32. Карточка фонда. Вкладка “Файлы”-загрузка файла.

2) Для печати таблицы файлов необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы файлов необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.
4) Для скачивания файла необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Скачать”.
5)Для удаления документа необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

4.1.4.7. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

4.1.4.8. Вкладка “Безопасность”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

4.1.5. Архивы. Описи фонда

Этот раздел систематизирует информацию о фондах, классифицируя их по соответствующим описям для облегчения доступа и управления.

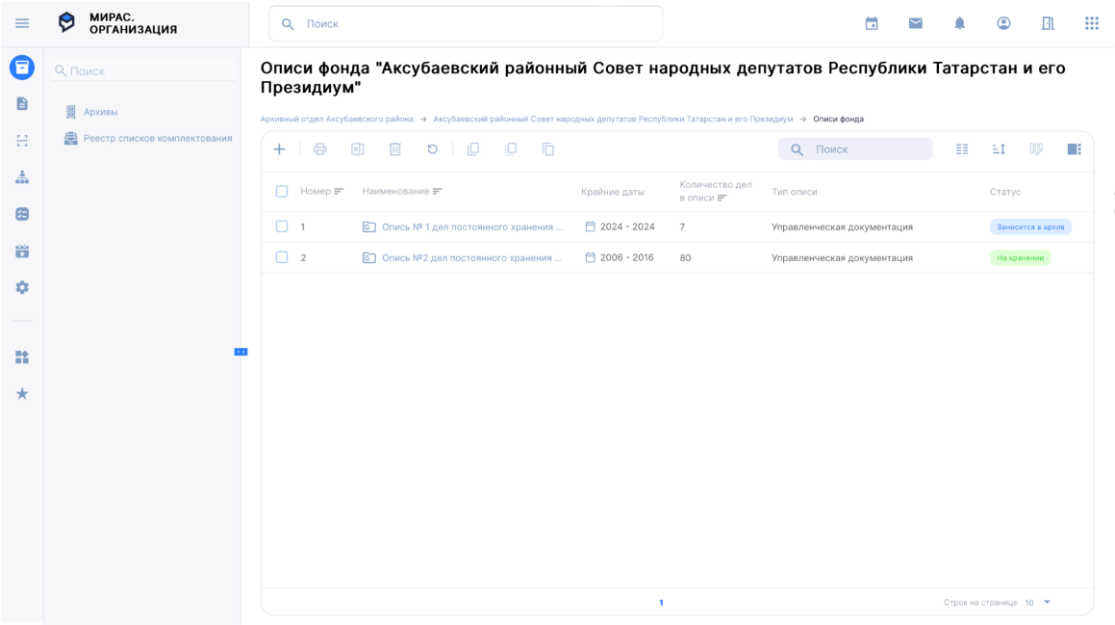


Рисунок 33. Описи фонда

В состав экранной формы «Реестр описей» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Реестр описей», содержащая информацию об описях и имеющая следующие поля:

1) Выбрать;
2) №;
3) Название описи;
4) Крайние даты;
5) Количество дел в описи;
6) Тип описи;
7) Статус.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой описи необходимо нажать кнопку .
2) Для просмотра карточки описи необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки описи с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для перехода в список файлов описи необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Список файлов”.
5) Для удаления карточки описи необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

4.1.6. Карточка описи

В состав «Карточка описи» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если опись новая (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
4) Вкладка «Физическое состояние»;
5) Вкладка «Хранение»;
6) Вкладка «Электронный документ»;
7) Вкладка «Файлы».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если опись редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
4) Вкладка «Физическое состояние»;
5) Вкладка «Хранение»;

6) Вкладка «Электронный документ»;
7) Вкладка «Файлы».
8) Вкладка «Журнал изменений»;
9) Вкладка «Безопасность».

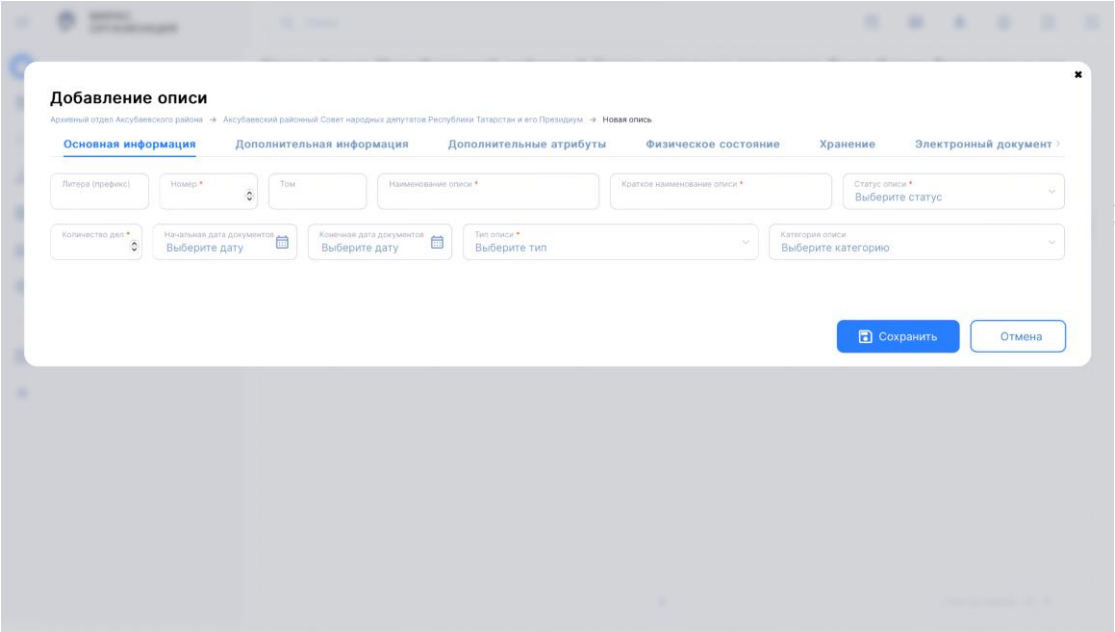


Рисунок 34. Карточка описи в режиме добавления.

4.1.6.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации описи.

Поля для заполнения основной информации о фонде:

1) “Литера(префикс)”: содержит литеру(префикс) описи.
2) “Номер”: содержит номер описи, значение в формате числа.
3) “Том”: содержит том описи.
4) “Наименование описи”: содержит наименование описи.
5) “Краткое наименование описи”: содержит краткое наименование описи.
6) “Статус описи”: содержит статус описи, выбор из выпадающего списка.
7) “Количество дел”: содержит информацию о количестве дел в описи, значение в формате числа.
8) “Начальная дата документов”: содержит начальную дату документов описи, значение в формате даты.
9) “Конечная дата документов”: содержит конечную дату документов описи, значение в формате даты.
10) “Тип описи”: содержит тип описи, выбор из выпадающего списка.
11) “Категория описи”: содержит категорию описи, выбор из выпадающего списка.

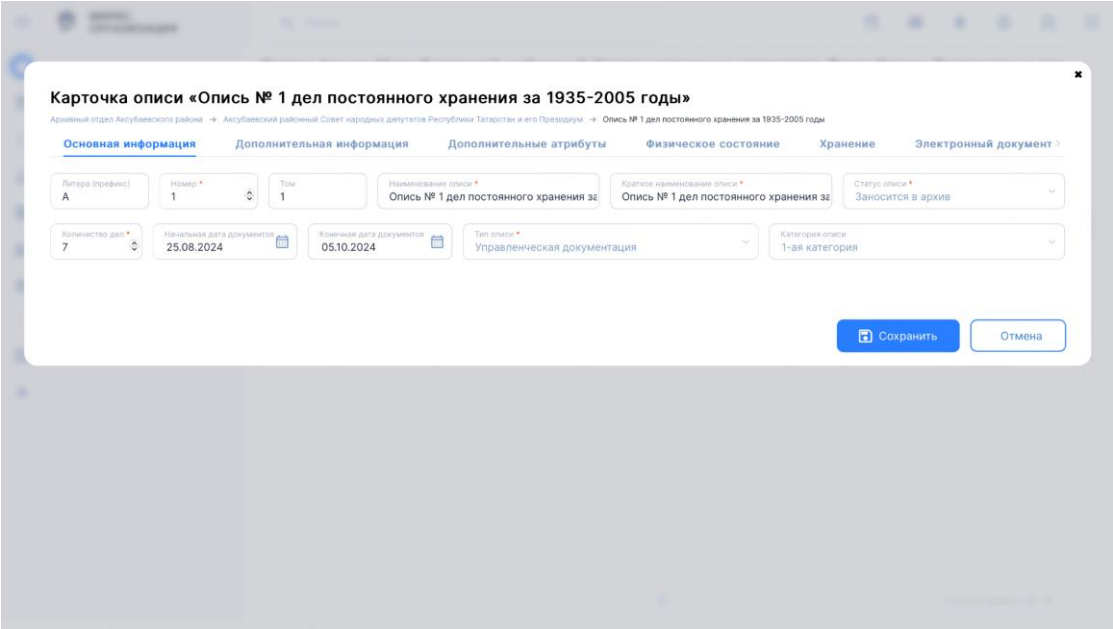


Рисунок 35. Карточка описи. Вкладка “Основная информация”.

4.1.6.2. Вкладка “Дополнительная информация”

Содержит расширенные данные об описи.

Поля для заполнения дополнительной информации об описи:

1) “Аннотация”-содержит аннотацию описи.

2) “Примечание”- содержит примечание к описи.

3) “Статус”-содержит статус описи, выбор из выпадающего списка.

Функциональные возможности:

1) Для того, чтобы скрыть в реестре статус описи необходимо отметить чекбокс ☑ Скрыть

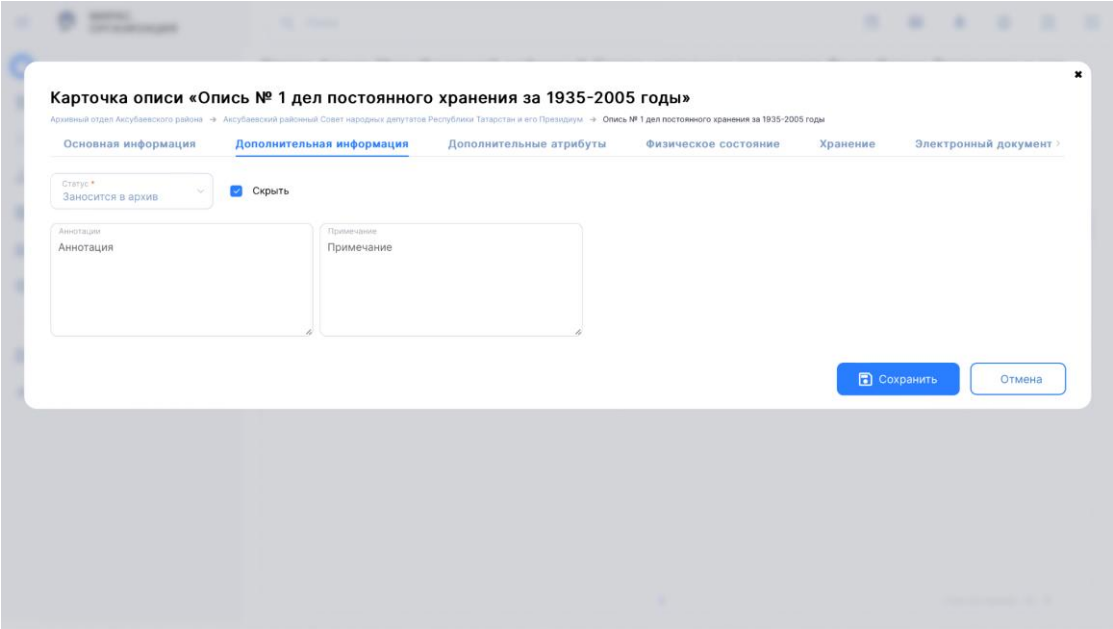


Рисунок 36. Карточка описи. Вкладка “Дополнительная информация”.

4.1.6.3. Вкладка “Дополнительные атрибуты”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Дополнительные атрибуты” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.2 документации.

4.1.6.4. Вкладка “Физическое состояние”

Содержит информацию о состоянии документов, включая данные о проверке их наличия и физического состояния.

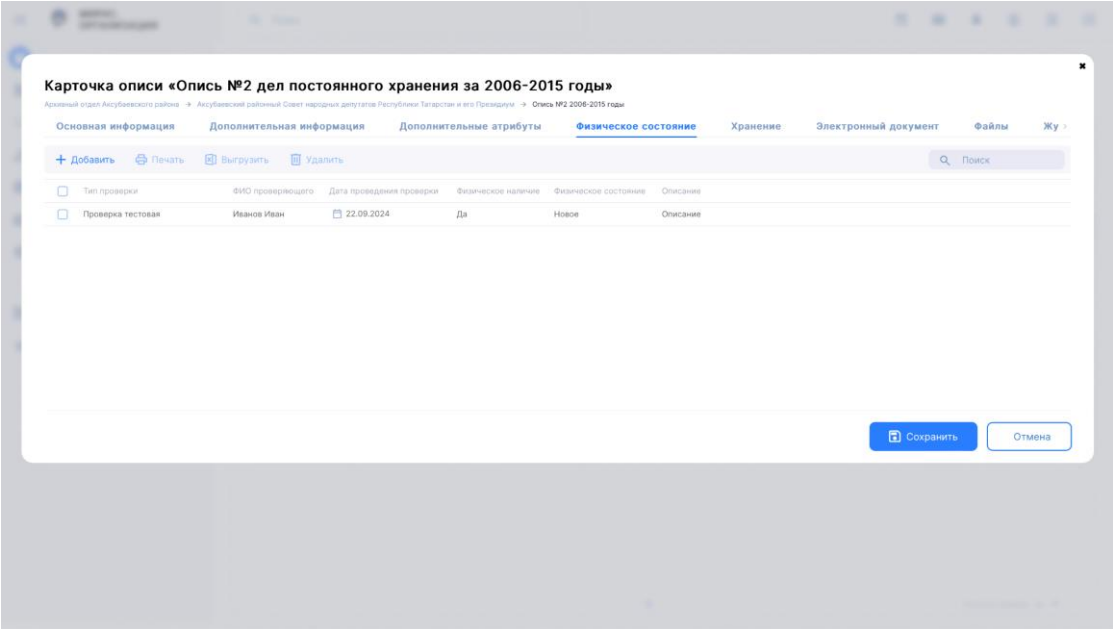


Рисунок 37. Карточка описи. Вкладка “Физическое состояние”.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой проверки необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок и в открывшемся окне заполнить поля.

2) Для печати таблицы проверок необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы проверок необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

4) Для изменения или редактирования проверки необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.

5)Для удаления проверки необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

При добавлении необходимо заполнить следующие поля:

1) “Проверяющий”: содержит ФИО проверяющего.
2) “Дата проверки”: содержит дату последней проверки описи, значение в формате даты.
3) “Физическое наличие”: содержит информацию о физическом наличии описи, выбор из выпадающего списка.
4) “Результат проверки”: содержит результат проверки описи, выбор из выпадающего списка.
5) “Тип проверки”: содержит информацию о типе проверки, выбор из выпадающего списка.
6) “Описание”: содержит описание проверки.

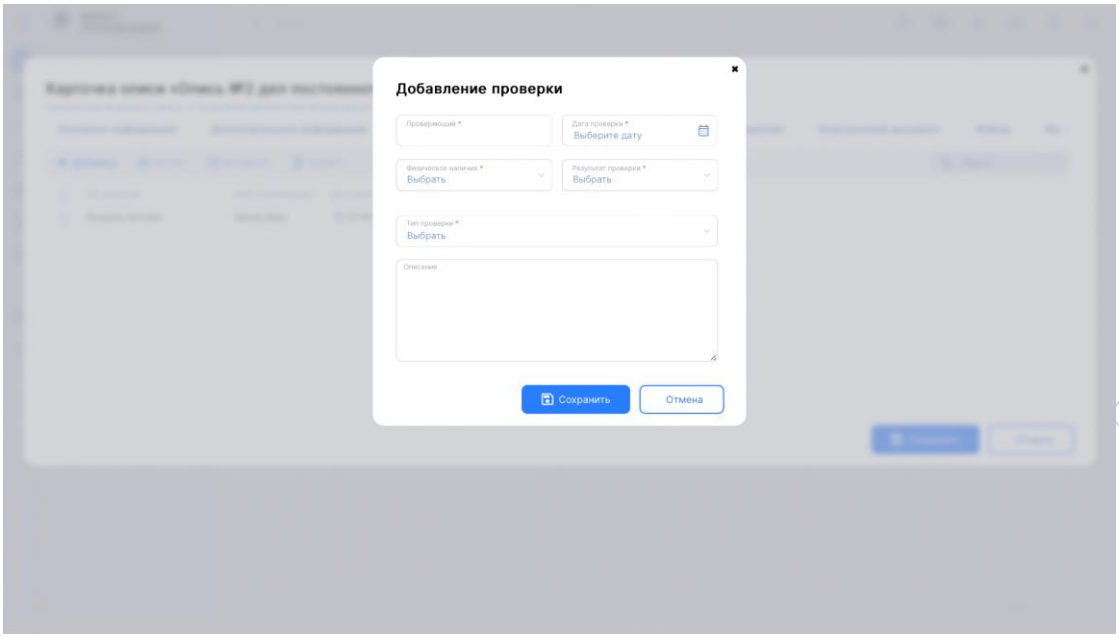


Рисунок 38. Карточка описи. Вкладка “Физическое состояние”-добавление проверки.

4.1.6.5. Вкладка “Хранение”

Позволяет просматривать и обновлять информацию о физическом местонахождении документов, а также присваивать им QR-коды для упрощения идентификации.

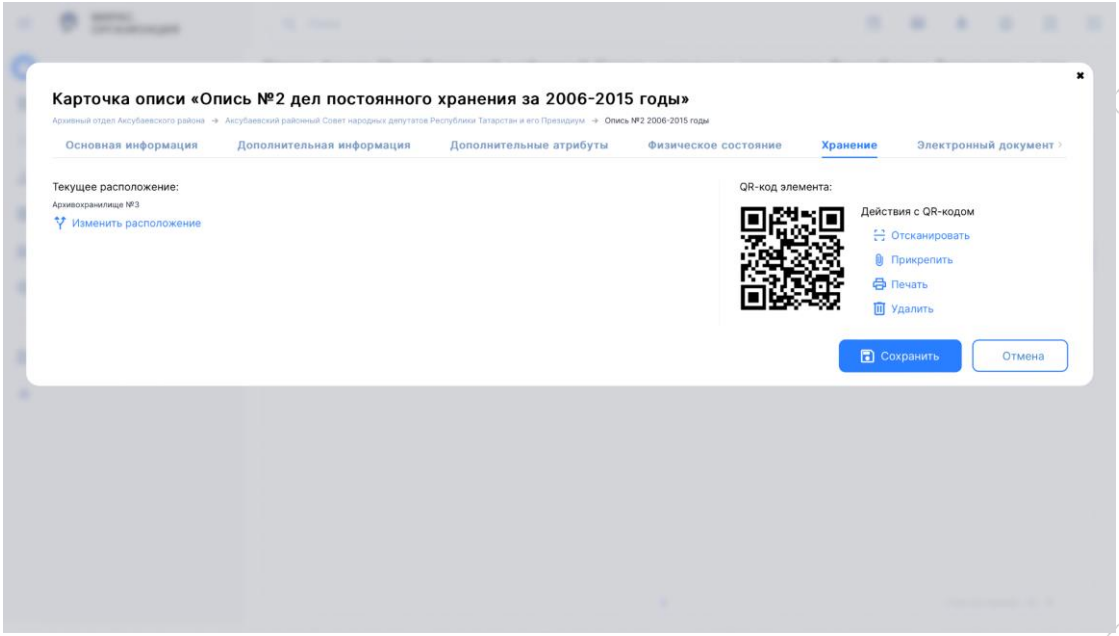


Рисунок 39. Карточка описи. Вкладка “Хранение”.

Функциональные возможности:

1)Для добавления расположения документа необходимо нажать кнопку Добавить расположение.

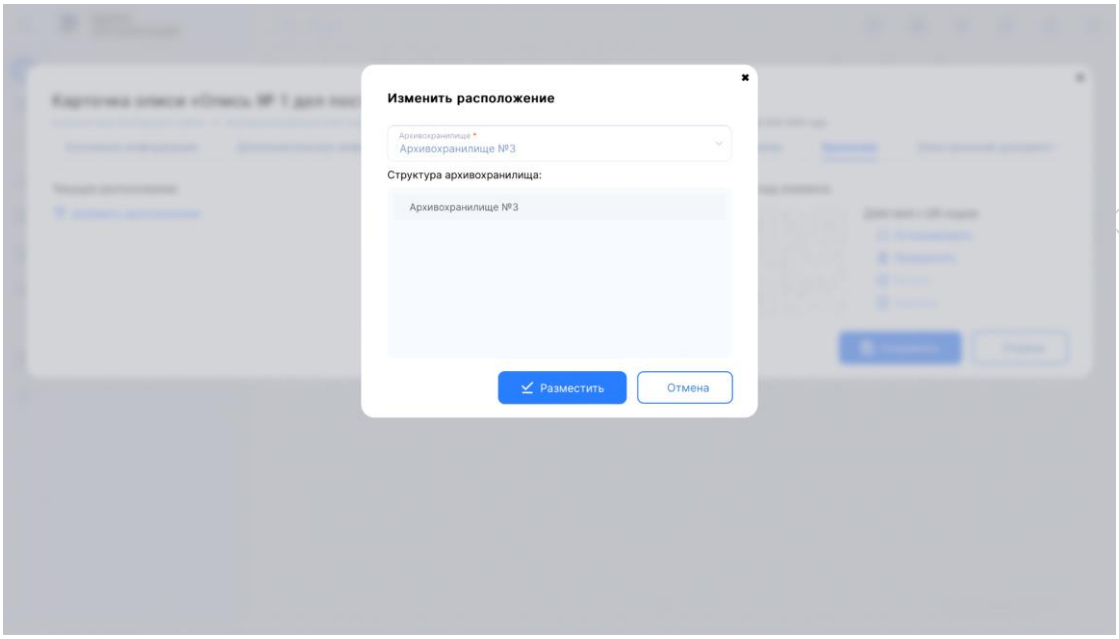


Рисунок 40. Карточка описи. Вкладка “Хранение”-изменение расположения.

2) Для загрузки QR-кода необходимо нажать кнопку Прикрепить, затем выбрать необходимый файл для загрузки и нажать кнопку Загрузить.

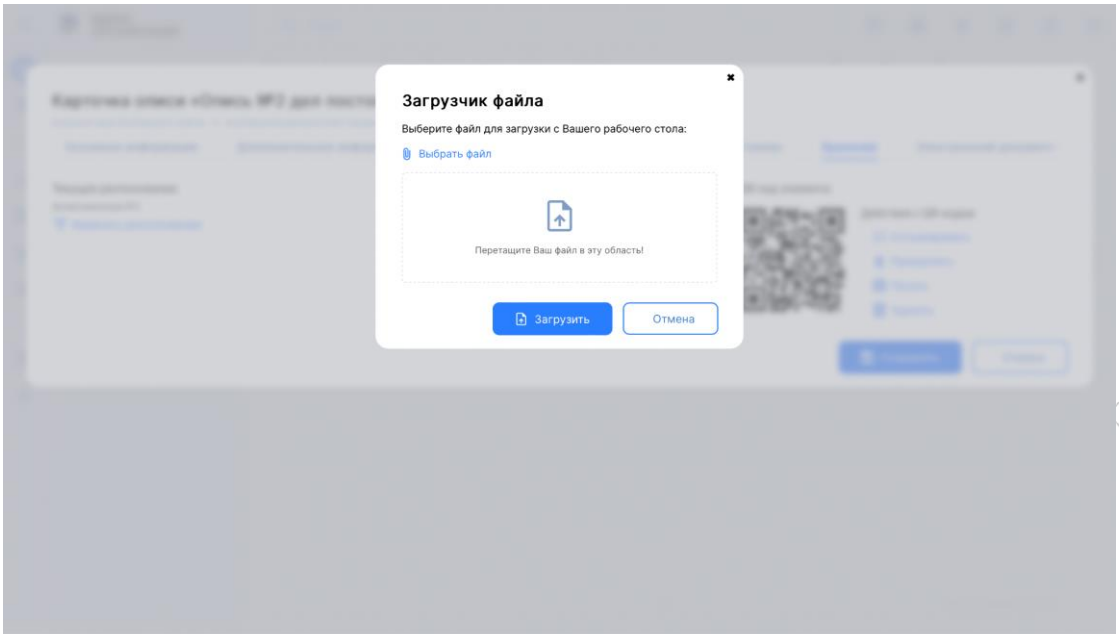


Рисунок 41. Карточка описи. Вкладка “Хранение”-загрузка QR-кода.

3)Для того, чтобы отсканировать QR-код необходимо нажать кнопку Отсканировать, затем произвести сканирование. Необходимо удостовериться, что выбранный QR-код корректный. Если прикрепленный файл корректный-нажать кнопку Выбрать. В случае, когда файл не является корректным-нажать кнопку Заменить и прикрепить новый файл. При необходимости повторить процедуру заново.

4) Для печати и удаления необходимо использовать соответствующие кнопки Печать и Удалить.

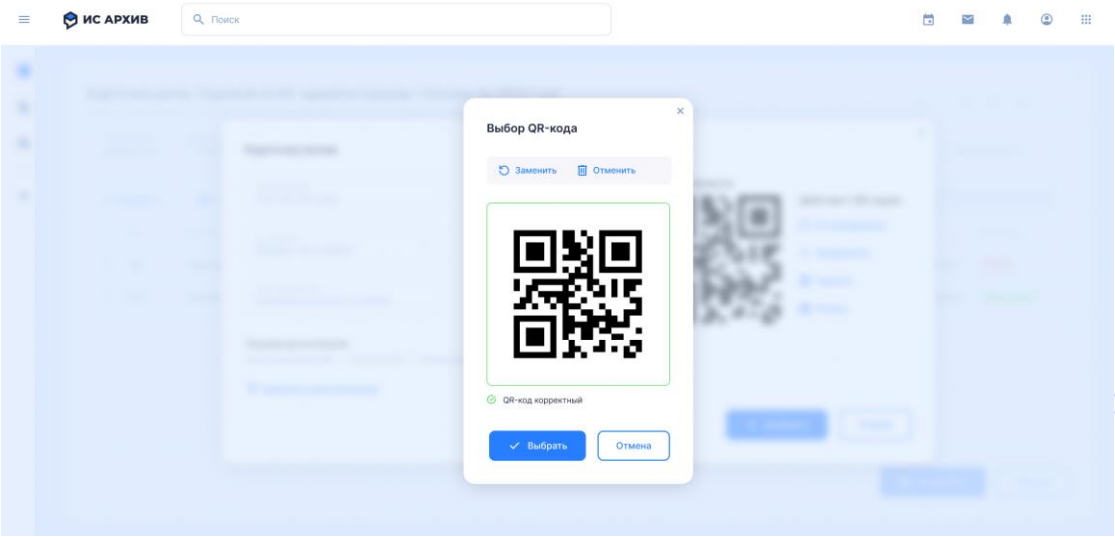


Рисунок 42. Карточка описи. Вкладка “Хранение”-корректный QR-код.

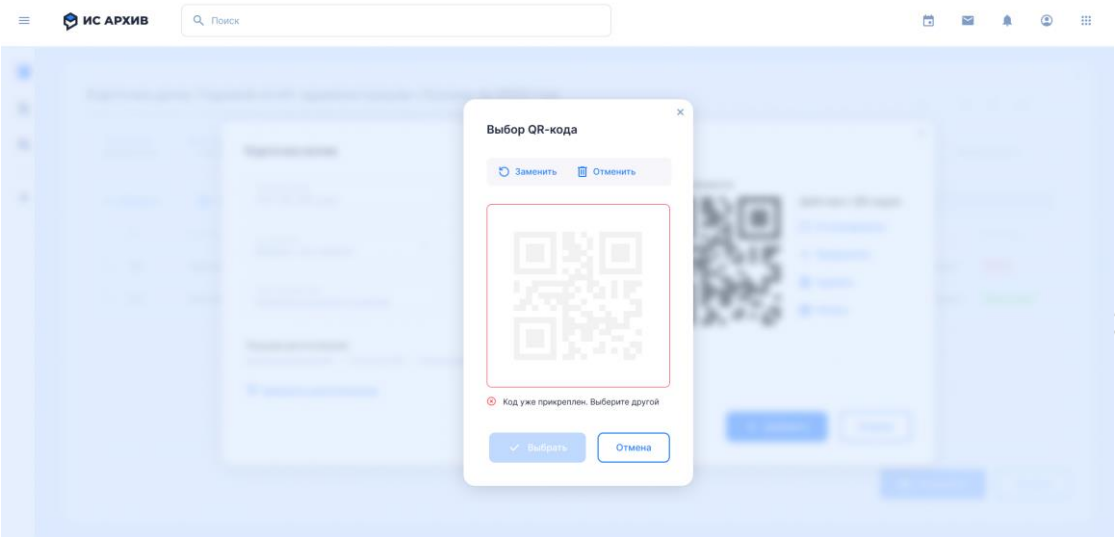


Рисунок 43. Карточка описи. Вкладка “Хранение”-некорректный QR-код.

4.1.6.6. Вкладка “Файлы”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Файлы” карточки фонда, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.4.6 документации.

4.1.6.7. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

4.1.6.8. Вкладка “Безопасность”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

4.1.7. Реестр дел

Функционал реестра дел обеспечивает централизованный просмотр данных по делам архива, включая их текущий статус, наличие электронных версий и общую информацию, связанную с каждым делом.

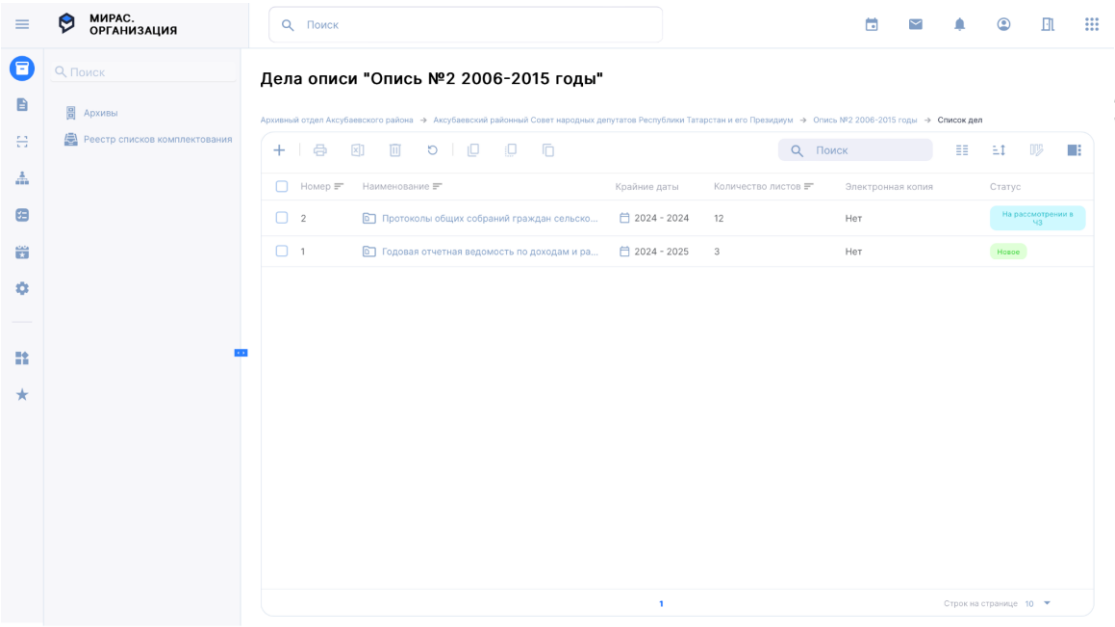


Рисунок 44. Реестр дел.

В состав экранной формы «Реестр дел» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Реестр дел», содержащая информацию о делах, имеющая следующие поля:

1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование дела;
4) Крайние даты;
5) Количество листов;
6) Электронная копия;

7) Статус;
8) Действия.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового дела необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки дела необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки дела с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для перехода в список файлов дела необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Список файлов”.
5) Для удаления карточки дела необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.
6)Для отправки дела в корзину требований необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Добавить требования”. Доступно только для дел со статусом “Новый”.

4.1.8. Карточка дела

В состав экранной формы «Карточка дела» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если дело новое (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
4) Вкладка «Физическое состояние»;
5) Вкладка «Хранение»;
6) Вкладка «Файлы»;
7) Вкладка «Электронный документ»;
8) Вкладка «Копии»;
9) Вкладка «Карта - заместитель».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если дело редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»
4) Вкладка «Физическое состояние»;
5) Вкладка «Хранение»;
6) Вкладка «Файлы»;
7) Вкладка «Электронный документ»;
8) Вкладка «Копии»;
9) Вкладка «Карта - заместитель»;
10) Вкладка «Журнал изменений»;
11) Вкладка «Безопасность».

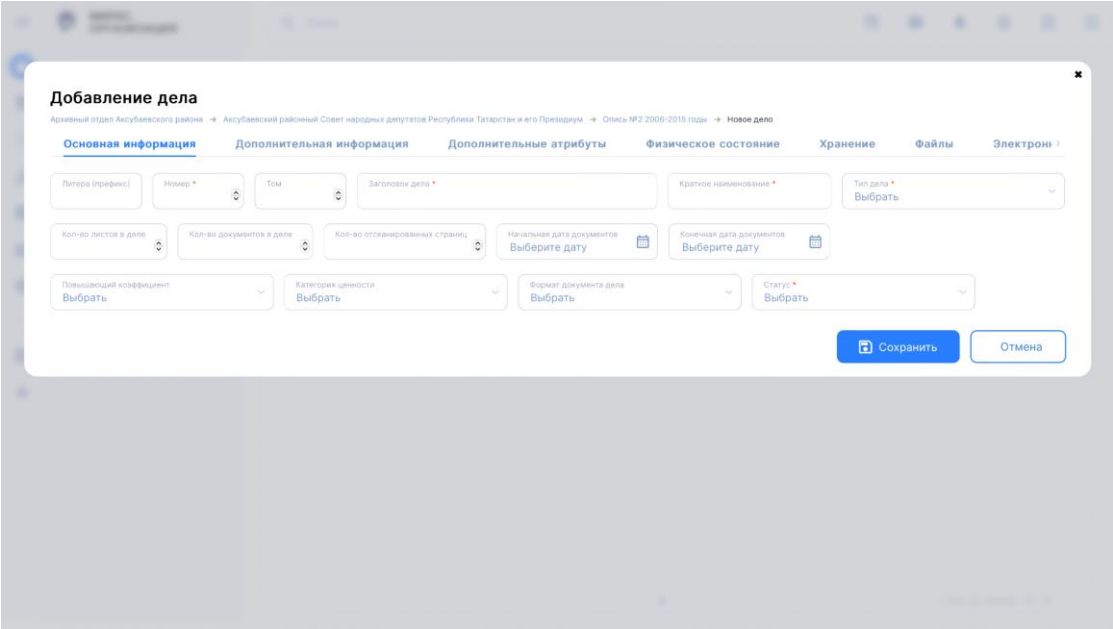


Рисунок 45. Карточка дела в режиме добавления.

4.1.8.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации дела.

Поля для заполнения основной информации о деле:

1) “Литера(префикс)”: содержит литеру(префикс) дела.
2) “Номер”: содержит номер дела, значение в формате числа.
3) “Том”: содержит том дела, значение в формате числа.
4) “Заголовок дела”: содержит заголовок дела.
5) “Краткое наименование”: содержит краткое наименование дела.
6) “Тип дела”: содержит информацию о типе дела, выбор из выпадающего списка.
7) “Кол-во листов в деле”: содержит количество листов в деле, значение в формате числа.
8) “Кол-во документов в деле”: содержит количество документов в деле, значение в формате числа.
9) “Кол-во отсканированных страниц”: содержит количество отсканированных страниц в деле, значение в формате числа.
10) “Начальная дата документов”: содержит начальную дату документов дела, значение в формате даты.
11) “Конечная дата документов”: содержит конечную дату документов дела, значение в формате даты.
12) “Повышающий коэффициент”: содержит информацию о повышающим коэффициенте дела, выбор из выпадающего списка.
13) “Категория ценности”: содержит категорию ценности дела, выбор из выпадающего списка.
14) “Формат документа дела”: содержит формат документа дела, выбор из выпадающего списка.
15) “Статус”: содержит статус дела, выбор из выпадающего списка.

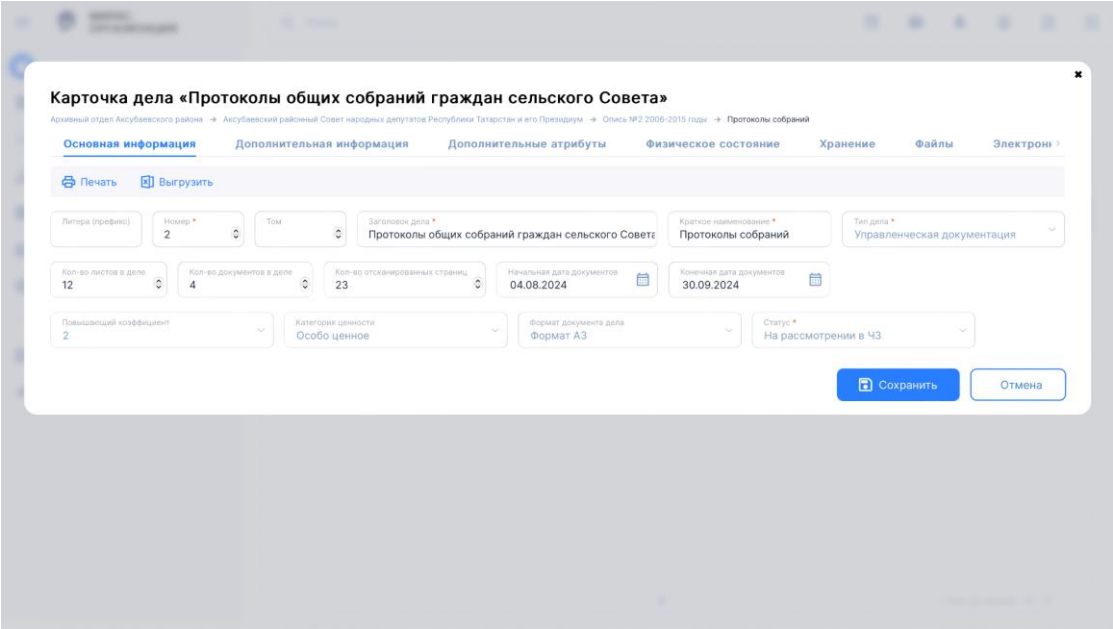


Рисунок 46. Карточка дела. Вкладка “Основная информация”.

4.1.8.2. Вкладка “Дополнительная информация”

Содержит расширенные данные о деле.

Поля для заполнения дополнительной информации о деле:

1) “Примечание”: содержит примечание к делу.

2)“Кол-во листов в деле”: содержит количество листов в деле, значение в формате числа.

3)“Кол-во документов в деле”: содержит количество документов в деле, значение в формате числа.

4)“Кол-во отсканированных страниц”: содержит количество отсканированных страниц в деле, значение в формате числа.

5)“Раздел описи”: содержит информацию о разделе описи, выбор из выпадающего списка.

6)“Дополнительные разделы”: содержит дополнительные разделы для дела, выбор из выпадающего списка.

7)“Параметры дела”: содержит параметры дела, чекбокс.

Опции: “Файлы дела доступны всем”, “Дело скрыто в описи” и “Дело выбыло”, можно выбрать одно из значений, несколько значений или не выбирать значения.

Также представлен функционал для выбора ЕКДИ и Определителя ЕКДИ. Идентично пункту 4.1.4.2.

4.1.8.3. Вкладка “Дополнительные атрибуты”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Дополнительные атрибуты” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.2 документации.

4.1.8.4. Вкладка “Физическое состояние”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Физическое состояние” карточки описи, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.6.4 документации.

4.1.8.5. Вкладка “Хранение”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Хранение” карточки описи, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.6.5 документации.

4.1.8.6. Вкладка “Файлы”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Файлы” карточки фонда, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.4.6 документации.

4.1.8.7. Вкладка “Копии”

Содержатся сведения о наличии копий документов.

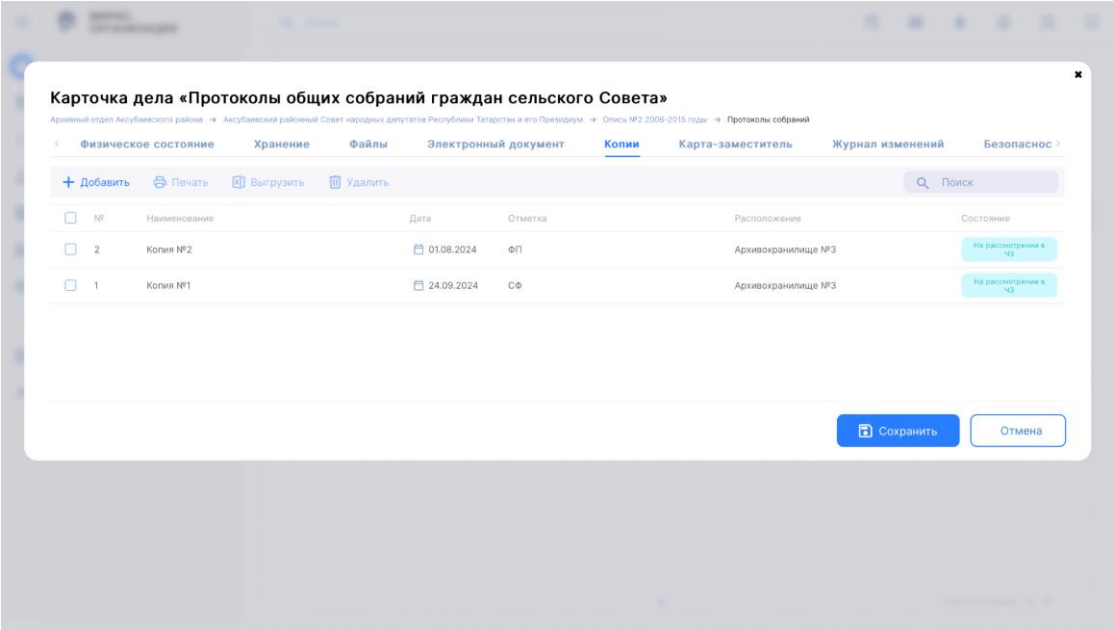


Рисунок 47. Карточка дела. Вкладка “Копии”.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой копии необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок и в открывшемся окне заполнить поля.

2) Для печати таблицы копий необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы копий необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

4) Для изменения или редактирования копий необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.

5)Для удаления копии необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

6)Для просмотра истории движения необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “История движения”.

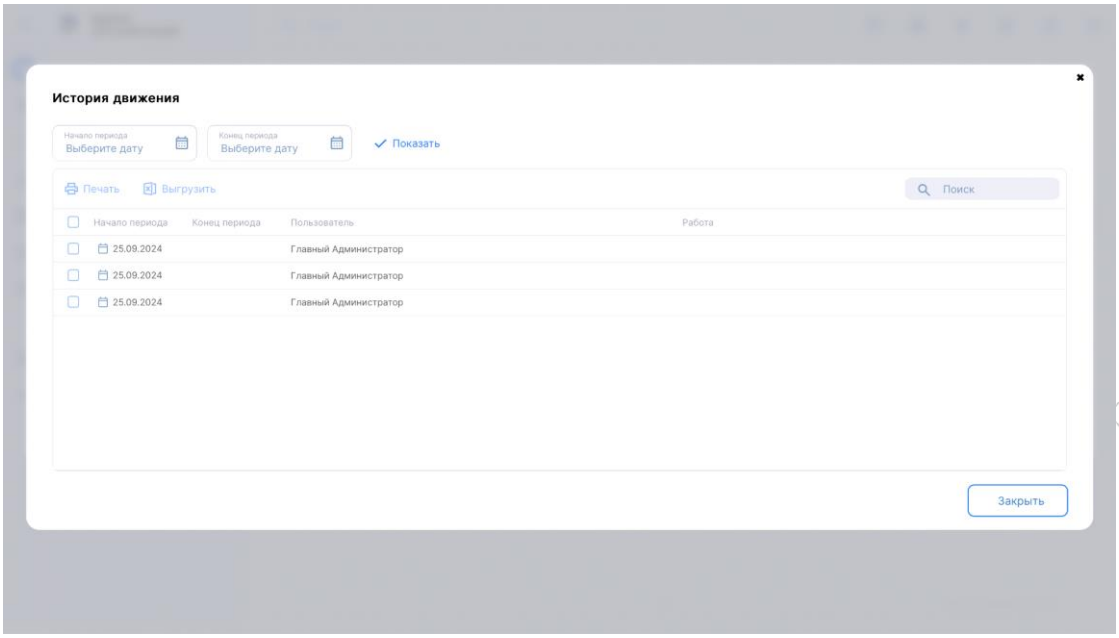


Рисунок 48. Карточка дела. Вкладка “Копии”-история движений.

При добавлении новой копии необходимо заполнить следующие поля:
1) “Наименование копии”: содержит наименование копии.
2)“Тип отметки”: содержит тип отметки копии, выбор из выпадающего списка.
3) “Дата”: содержит дату создания копии, значение в формате даты.
4) “Номер”: содержит номер копии, значение в формате числа.
5) “Кому выдана копия”: содержит информацию о том, кому выдана копия.

Для добавления/редактирования расположения копии необходимо нажать кнопку Добавить расположение и выбрать необходимое архивохранилище.

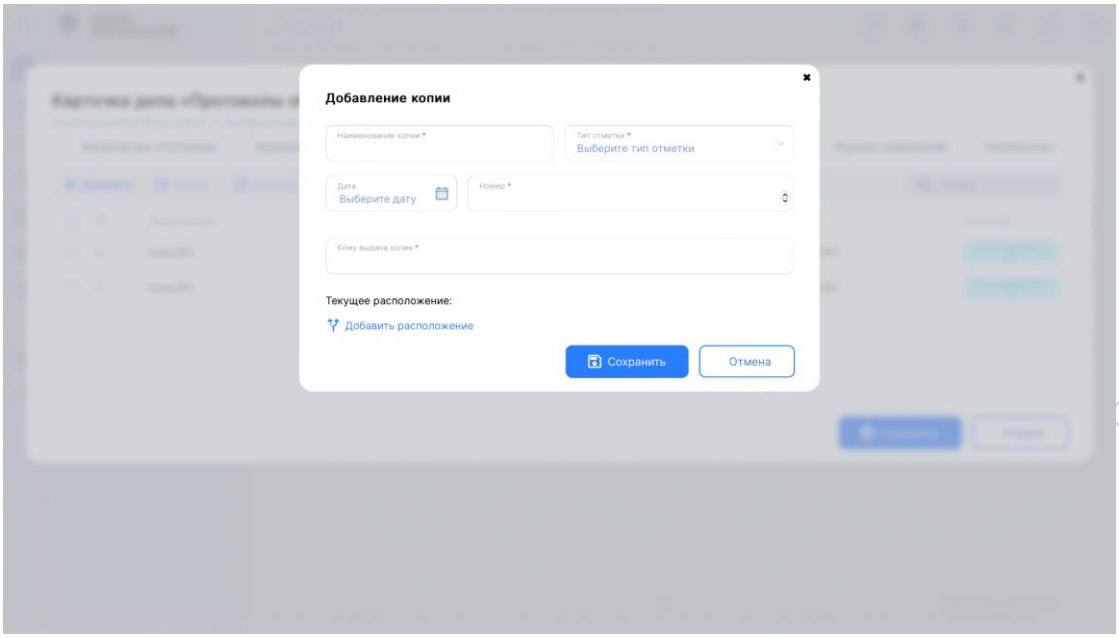


Рисунок 49. Карточка дела. Вкладка “Копии”-добавление копии.

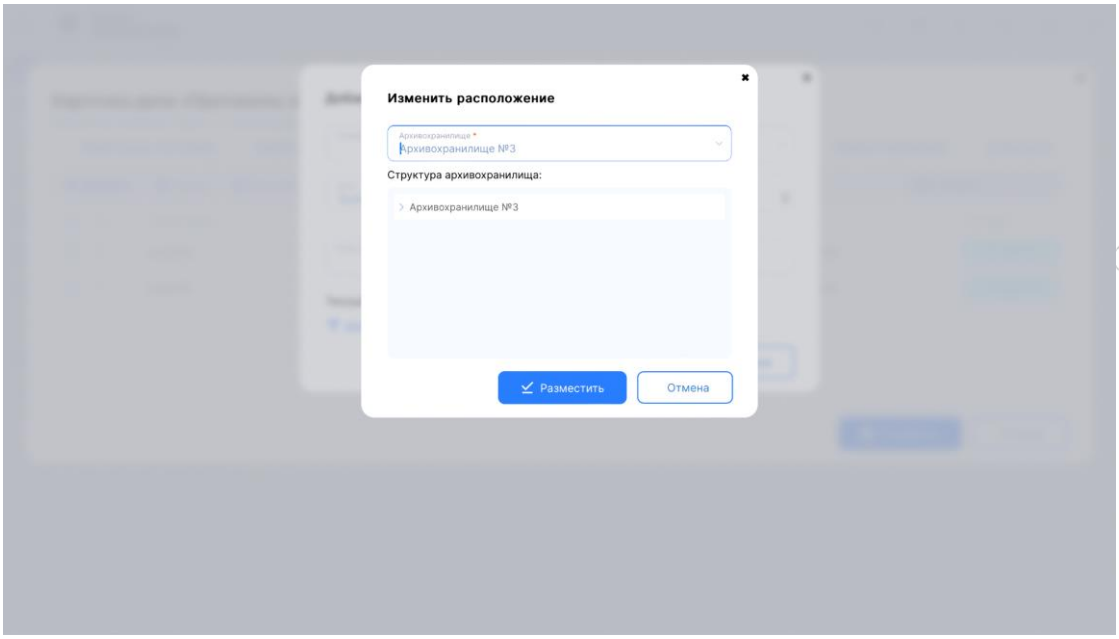


Рисунок 50. Карточка дела. Вкладка “Копии”-добавить/изменить расположение.

В карточке копии также доступны следующие функциональные возможности:

1)Для изменения текущего расположения копии необходимо нажать кнопку Изменить расположение
.

2)Для загрузки QR-кода необходимо нажать кнопку Прикрепить, затем выбрать необходимый файл для загрузки и нажать кнопку Загрузить.

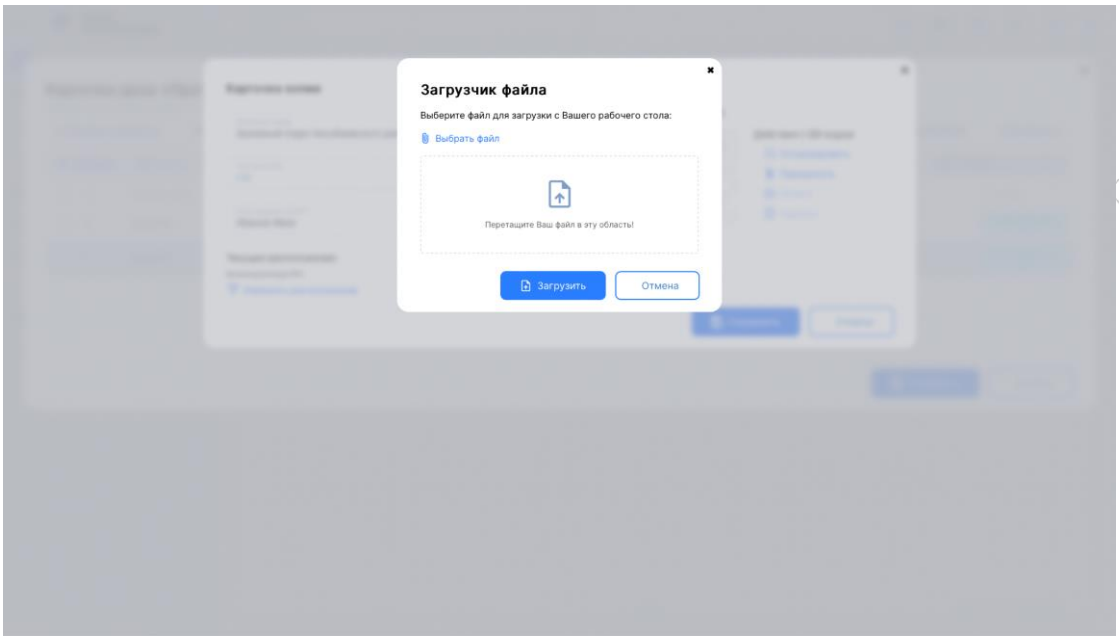


Рисунок 51. Карточка дела. Вкладка “Копии”-загрузка QR-кода.

3)Для того, чтобы отсканировать QR-код необходимо нажать кнопку Отсканировать, затем произвести сканирование. Необходимо удостовериться, что выбранный QR-код корректный. Если прикрепленный файл корректный-нажать кнопку Выбрать.

В случае, когда файл не является корректным-нажать кнопку Заменить и прикрепить новый файл. При необходимости повторить процедуру заново.

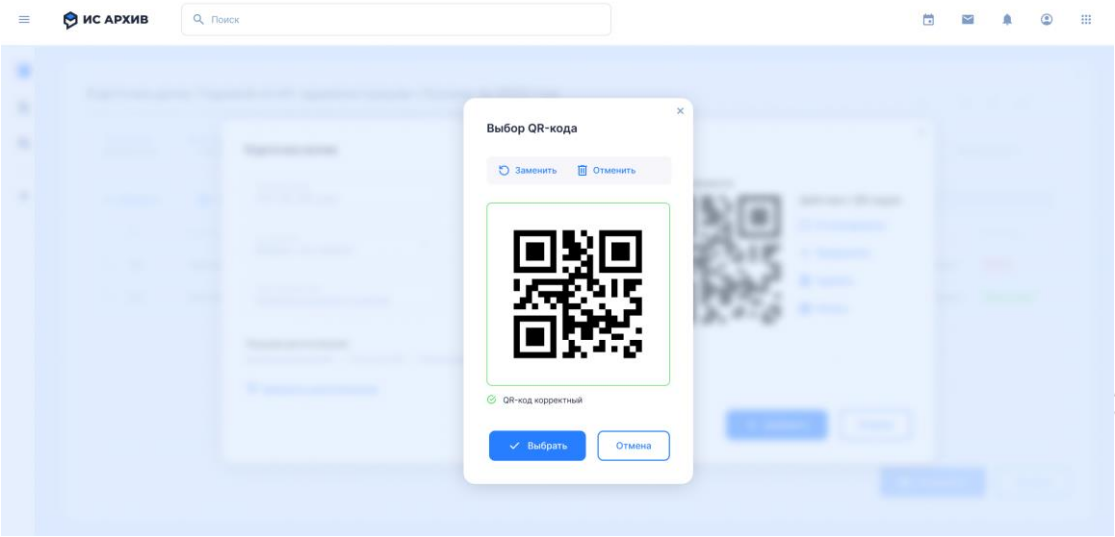


Рисунок 52. Карточка дела. Вкладка “Копии”-корректный QR-код.

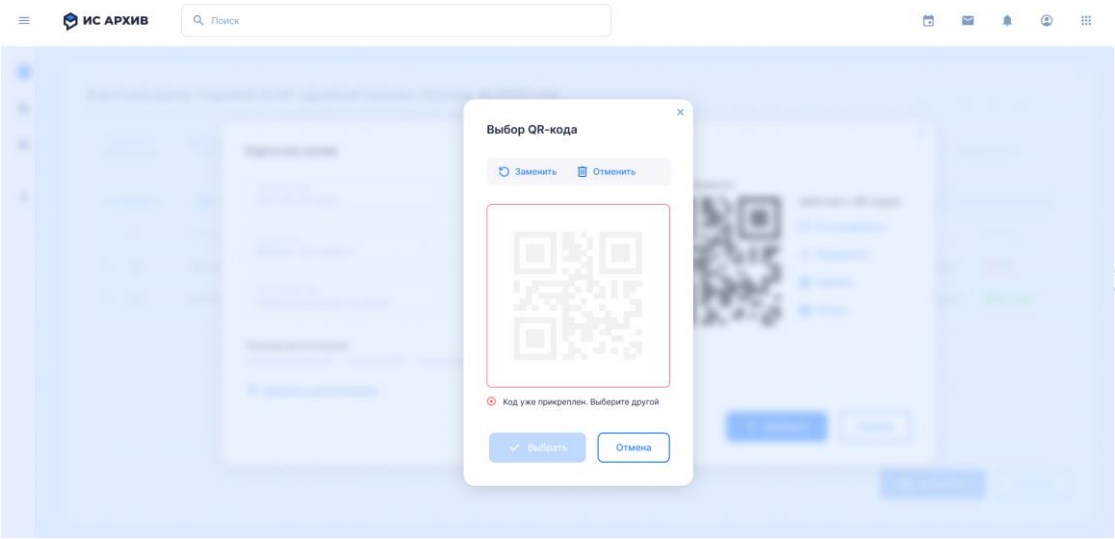


Рисунок 53. Карточка дела. Вкладка “Копии”-некорректный QR-код.

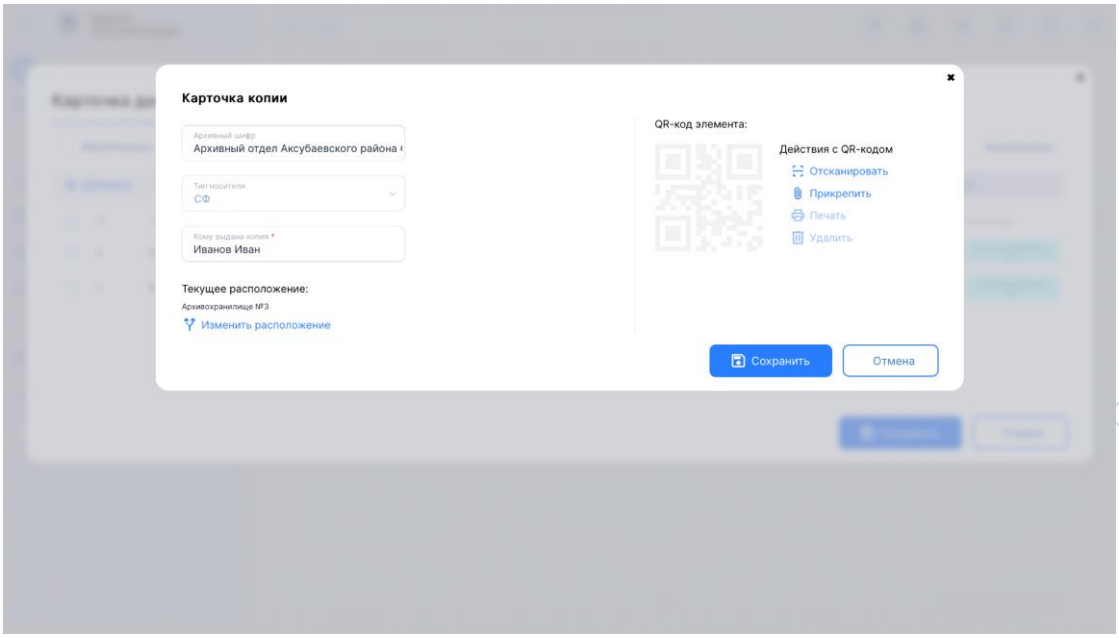


Рисунок 54. Карточка дела. Вкладка “Копии”-просмотр карточки.

4.1.8.8. Вкладка “Карта - заместитель”

Содержит информацию о картах-заместителях.

На вкладке отображается информации о картах – заместителях дела в формате таблицы, содержащей следующие поля:

1) Выбрать;
2) Номер единицы хранения;
3) Дата выдачи;
4) Кому выдана;
5) Сотрудник, выдавший единицу хранения;
6) Отметка о хранении.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой карты-заместителя необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок и в открывшемся окне заполнить поля.

2) Для печати таблицы карт-заместителей необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы карт-заместителей необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

4) Для изменения или редактирования карты-заместителя необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.

5)Для удаления карты-заместителя необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

6)Для создания возврата карты-заместителя необходимо нажать кнопку Создать возврат рядом с объектом.

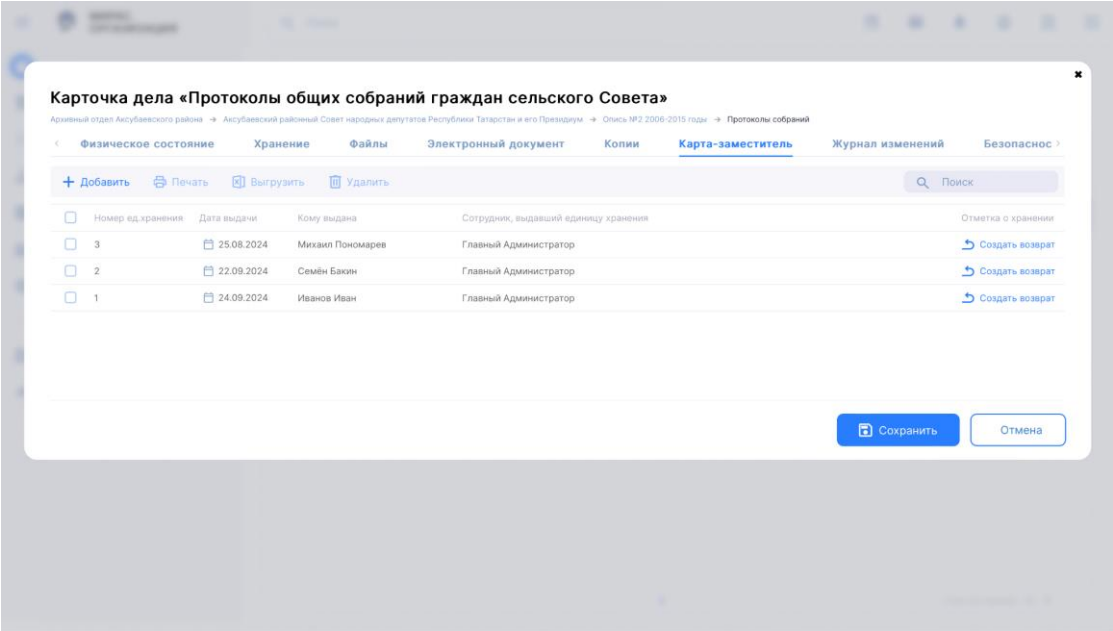


Рисунок 55. Карточка дела. Вкладка “Карта-заместитель”.

При добавлении карты-заместителя необходимо заполнить следующие поля:
1) “Дата выдачи”: содержит дату выдачи, значение в формате даты.
2) “Номер единицы хранения”: содержит номер единицы хранения, значение в формате числа.
3) “Кому выдано”: содержит ФИО получившего единицу хранения.

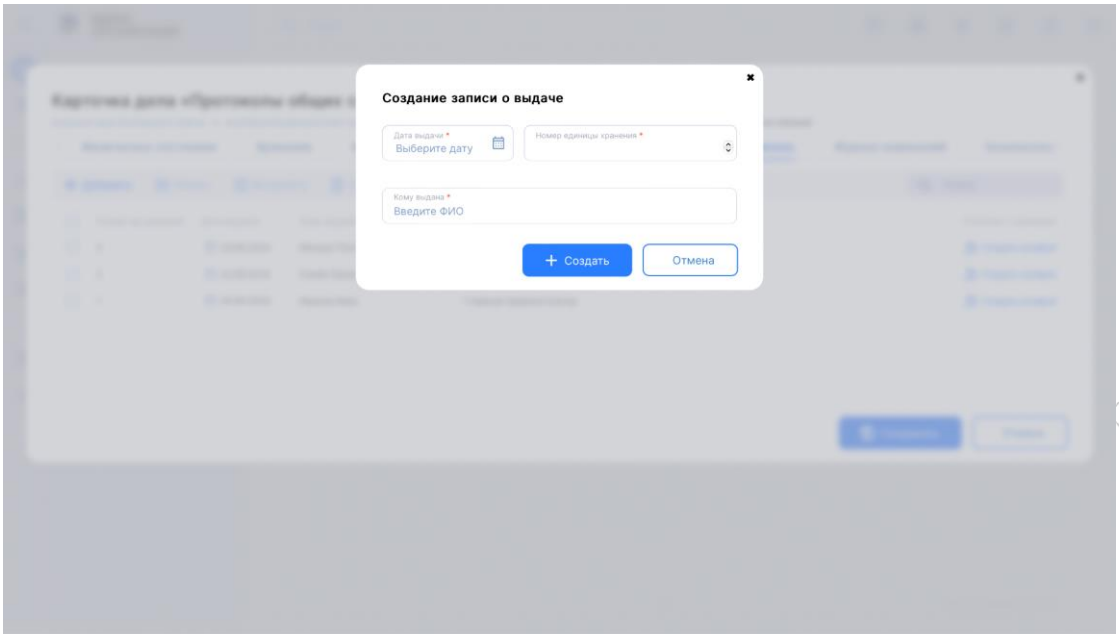


Рисунок 56. Карточка дела. Вкладка “Карт-заместитель”-создание записи о выдаче.

4.1.8.9. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

4.1.8.10. Вкладка “Безопасность”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

4.1.9. Реестр документов

Предоставляет аналогичные возможности реестра дел, но сфокусированные на индивидуальных документах, позволяя просматривать и управлять полным набором информации, связанной с каждым документом. Функционал реестра дел обеспечивает централизованный просмотр данных по делам архива, включая их текущий статус, наличие электронных версий и общую информацию, связанную с каждым делом.

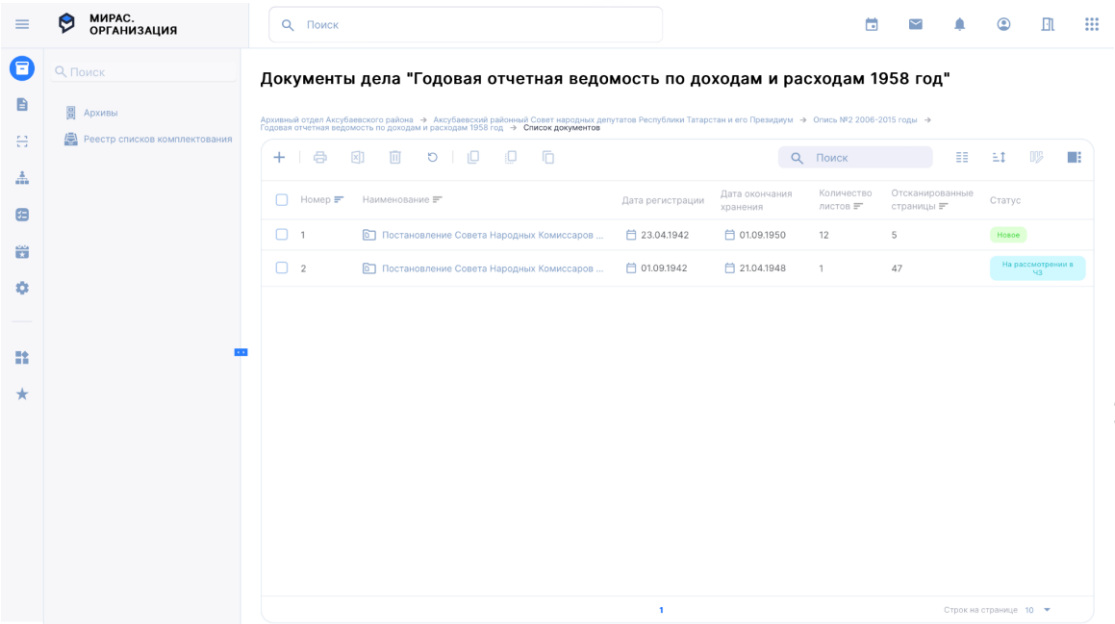


Рисунок 57. Реестр документов

В состав экранной формы «Реестр документов» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению».
-Таблица «Реестр документов», содержащая информацию о документах, имеющая следующие поля:
1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование документа;
4) Крайние даты;
5) Количество листов;
6) Электронная копия;
7) Статус.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки документа необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.

3) Для просмотра карточки документа с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для перехода в список файлов документа необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Список файлов”.
5) Для удаления карточки документа необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

4.1.10. Карточка документа

В состав «Карточка документа» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если документ новый (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
4) Вкладка «Хранение»;
5) Вкладка «Электронный документ»;
6) Вкладка «Файлы».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если документ редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Дополнительные атрибуты»;
4) Вкладка «Хранение»;
5) Вкладка «Электронный документ»;
6) Вкладка «Файлы»;
7) Вкладка «Журнал изменений»;
8) Вкладка «Безопасность».

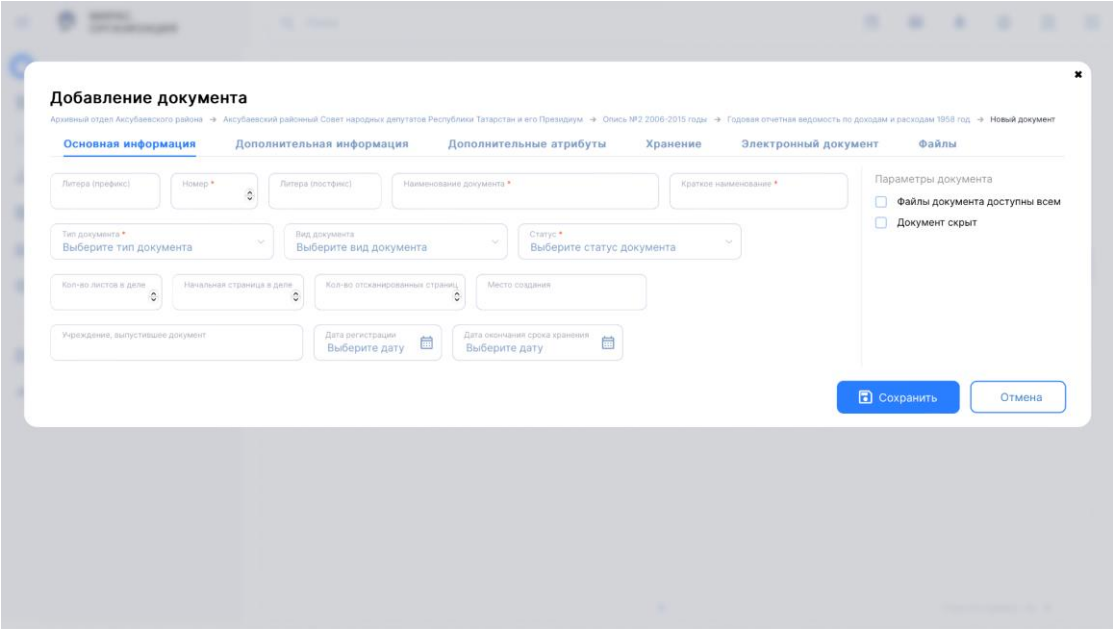


Рисунок 58. Карточка документа в режиме добавления.

4.1.10.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации документа.

Поля для заполнения основной информации о документе:

1) “Литера(префикс)”: содержит литеру(префикс) документа.
2) “Номер”: содержит номер документа, значение в формате числа.
3) “Литера(постфикс)”: содержит литеру(постфикс) документа.
4) “Наименование документа”: содержит наименование документа.
5) “Краткое наименование”: содержит краткое наименование документа.
6) “Тип документа”: содержит информацию о типе документа, выбор из выпадающего списка.
7) “Вид документа”: содержит информацию о виде документа, выбор из выпадающего списка.
8) “Статус”: содержит информацию о статусе документа, выбор из выпадающего списка.
9) “Кол-во листов в деле”: содержит количество листов в деле, значение в формате числа.
10) “Начальная страница в деле”: содержит начальную страницу в деле, значение в формате числа.
11) “Кол-во отсканированных страниц”: содержит количество отсканированных страниц в документе, значение в формате числа.
12) “Место создания”: содержит место создания документа.
13) “Учреждение, выпустившее документ”: содержит информацию об учреждении, выпустившее документ.
14) “Дата регистрации”: содержит дату регистрации документа, значение в формате даты.
15) “Дата окончания срока хранения”: содержит дату срока окончания хранения, значение в формате даты.
16) “Параметры документа”: содержит параметры документа, чекбокс. Опции: “Файлы документа доступны” и “Документ скрыт”, можно выбрать одно из значений, оба значения или не выбирать значения.

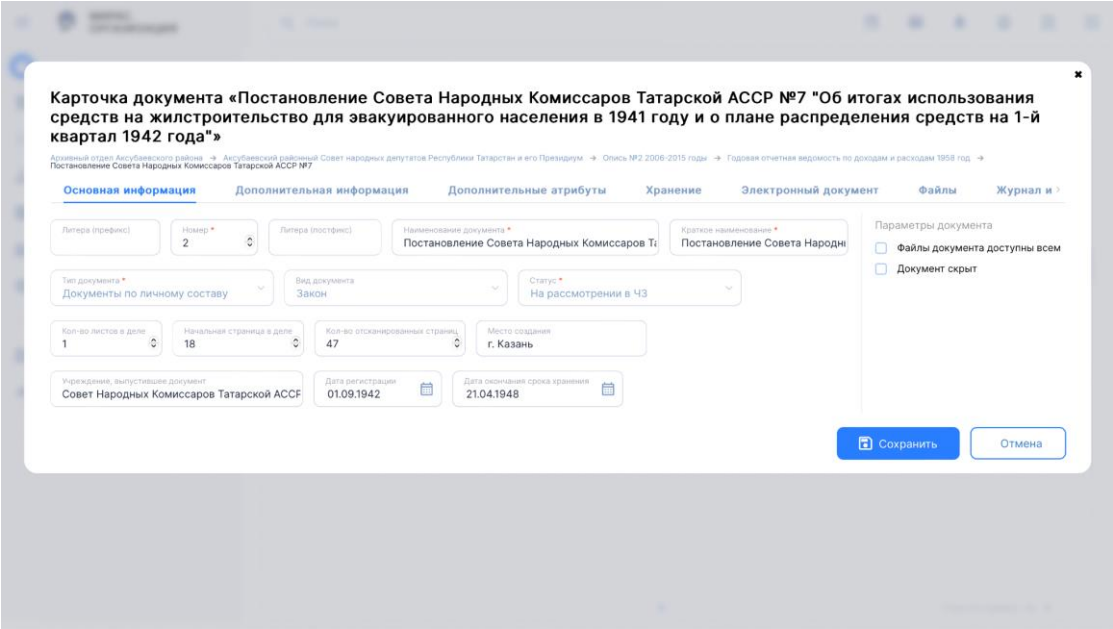


Рисунок 59. Карточка документа. Вкладка “Основная информация”.

4.1.10.2. Вкладка “Дополнительная информация”

Содержит расширенные данные о документе.

Поля для заполнения дополнительной информации о документе:

1) “Примечание”-содержит примечание к документу.

Также представлен функционал для выбора ЕКДИ и Определителя ЕКДИ. Идентично пункту 4.1.4.2.

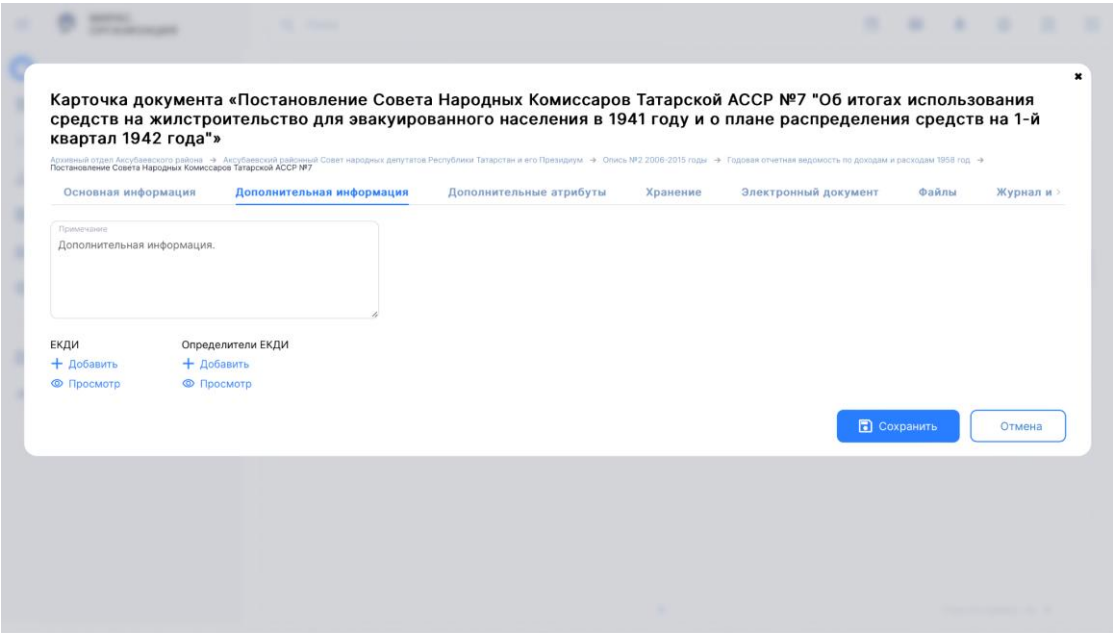


Рисунок 60. Карточка документа. Вкладка “Дополнительная информация”.

4.1.10.3. Вкладка “Дополнительные атрибуты”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Дополнительные атрибуты” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.2 документации.

4.1.10.4. Вкладка “Хранение”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Хранение” карточки описи, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.6.5 документации.

4.1.10.5. Вкладка “Файлы”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Файлы” карточки фонда, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.4.6 документации.

4.1.10.6. Вкладка “Журнал изменений”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

4.1.10.7. Вкладка “Безопасность”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

4.2. Реестр списков комплектования
В состав экранной формы «Реестр списков комплектования» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
-Таблица «Реестр списков комплектования», содержащая информацию об списках, имеющая следующие поля:
1) Выбрать;
2) Номер;
3) Наименование;
4) Дата начала;
5) Дата окончания.

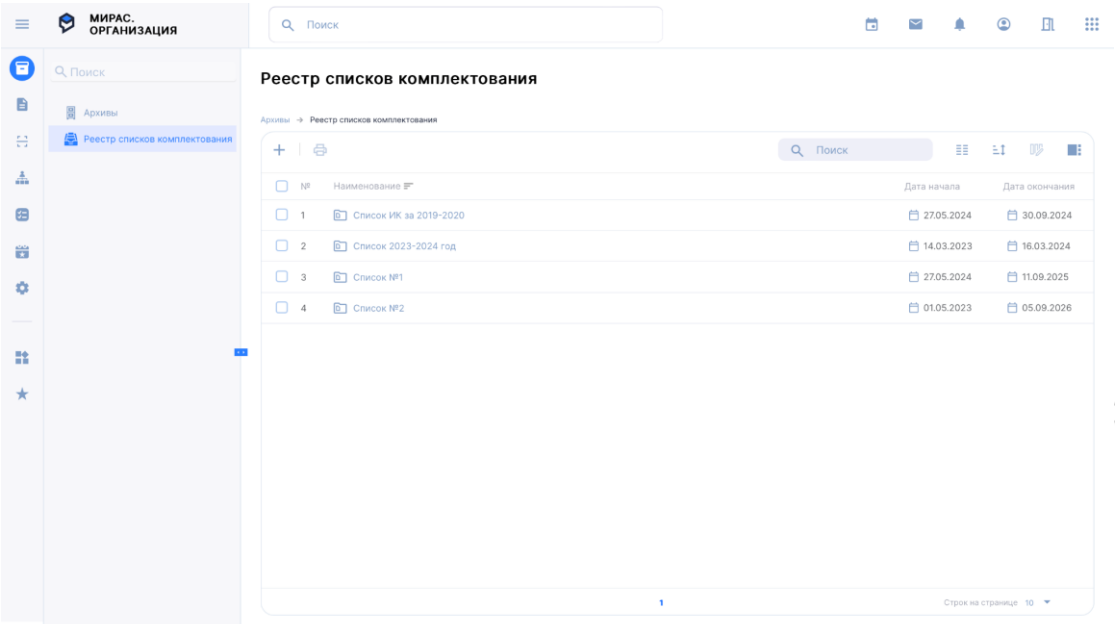


Рисунок 61. Реестр списков комплектования.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового списка комплектования необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра выбранного списка комплектования описи необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки списка комплектования с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.
4) Для печати списка комплектования необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Печать”.
5) Для удаления карточки списка комплектования необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

4.2.2. Карточка списка комплектования

В состав экранной формы «Карточка списка комплектования» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»

Поля для заполнения карточки списка комплектования:
1) “Наименование”: содержит наименование списка ИК.
2) “Тип списка”: содержит информацию о типе списка, выбор из выпадающего списка.
3) “Дата начала”: содержит дату начала записи, значение в формате даты.
4) “Дата окончания”: содержит дату окончания записи, значение в формате даты.

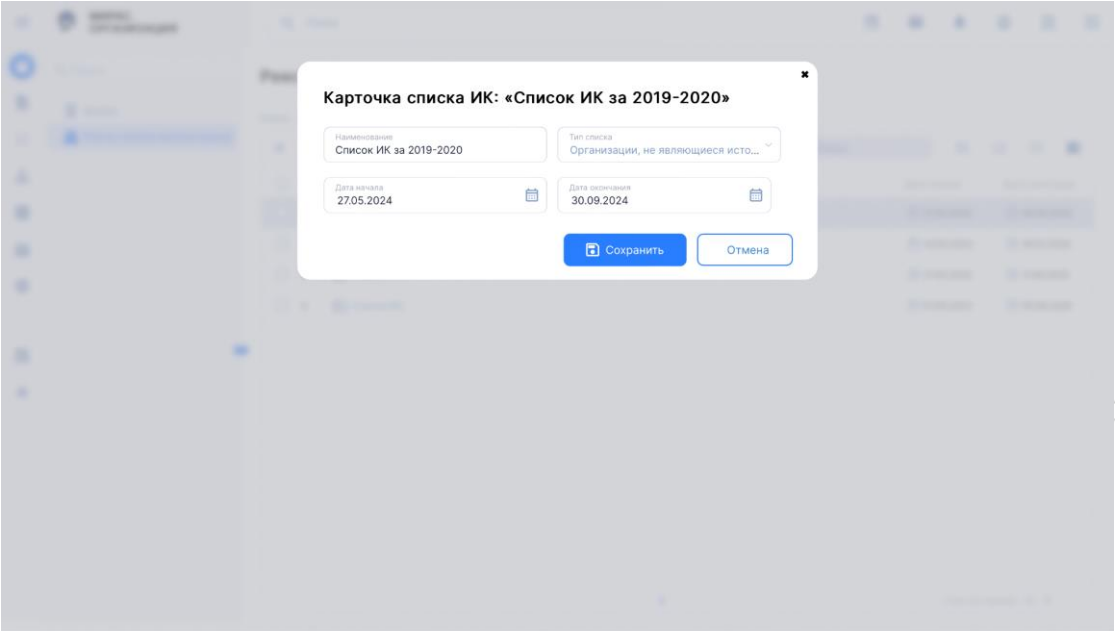


Рисунок 62. Карточка списка комплектования.

4.2.3.Список источников комплектования

Содержится перечень источников комплектования.

В состав экранной формы «Список источников комплектования» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Список источников комплектования», содержащая информацию о списках источников и имеющая следующие поля:

1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование;
4) Отрасль;
5) Форма собственности.

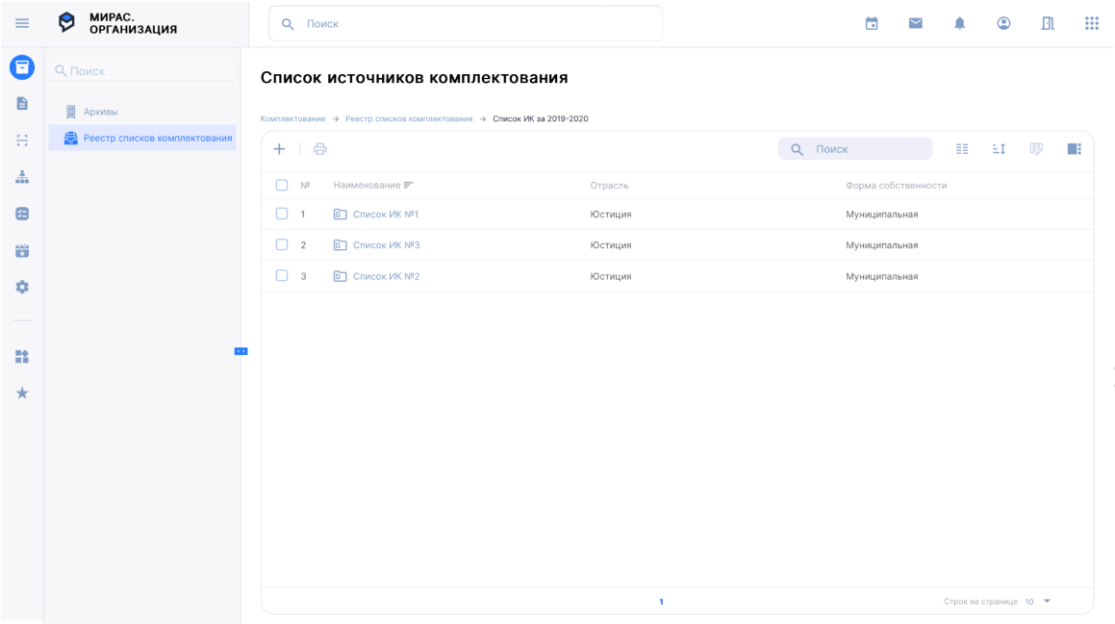


Рисунок 63. Список источников комплектования.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового списка источника комплектования необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки списка источника комплектования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки списка источника комплектования с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.
4) Для печати карточки списка источника комплектования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Печать”.
5) Для удаления карточки списка источника комплектования необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

4.2.4. Карточка источника комплектования

В состав экранной формы «Карточка источника комплектования» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Выгрузить»;
2) Кнопка «Печать».

Для организаций, которые являются источниками комплектования, должен быть определен следующий состав вкладок:

1) Вкладка "Анкета";
2) Вкладка "Документы организации";
3) Вкладка "Номенклатура дел";

4) Вкладка "Паспорт архива";
5) Вкладка "График упорядочения и сдачи дел";
6) Вкладка "Реестр описей";
7) Вкладка "Передача дел".

Для организаций, которые не являются источниками комплектования, должен быть определен следующий состав вкладок:

1) Вкладка "Анкета";
2) Вкладка "Номенклатура дел";
3) Вкладка "Реестр описей";
4) Вкладка "Передача дел".

Карточка физического лица должна содержать следующий состав вкладок:

1) Вкладка "Анкета";
2) Вкладка "Номенклатура дел";
3) Вкладка "Реестр описей";
4) Вкладка "Передача дел".

При создании новой карточки источника комплектования доступна для заполнения вкладка "Анкета".

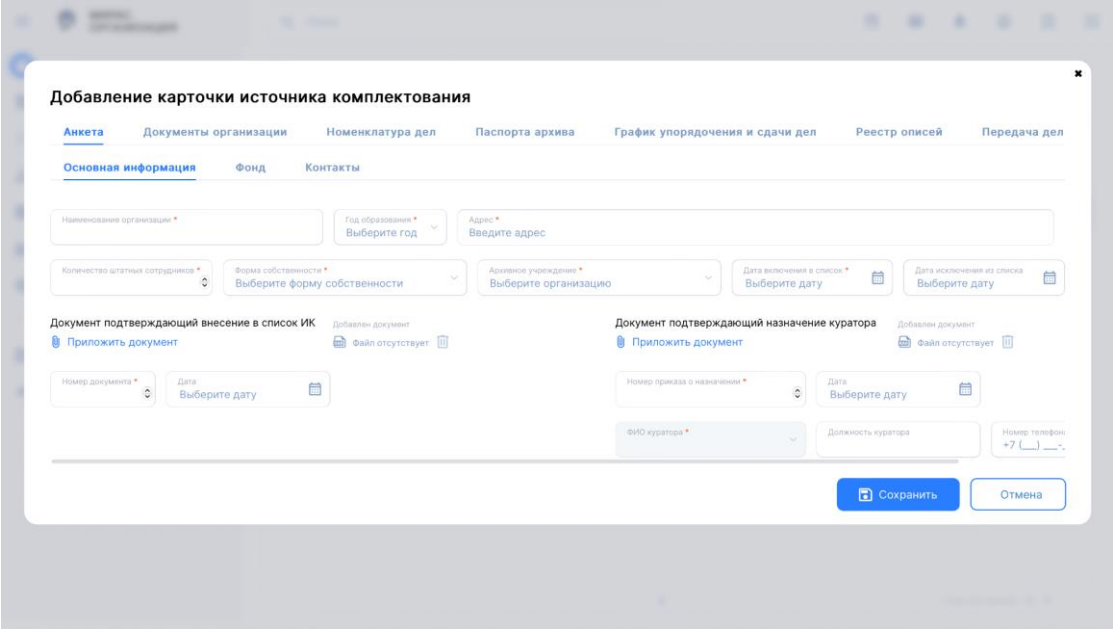


Рисунок 64. Карточка источника комплектования в режиме добавления.

4.2.4.1. Вкладка “Анкета”

В состав вкладки “Анкета” входят следующие разделы:

1) “Основная информация”;
2) “Фонд”;
3) “Контакты”.

В состав вкладки «Основная информация» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Выгрузить»;
2) Кнопка «Печать».

Поля для заполнения вкладки основной информации:

1) “Наименование организации”: содержится полное наименование организации.
2) “Год образования”: содержится год образования, значение в формате даты(ГГГГ).
3) “Адрес”: содержит адрес организации.
4) “Количество штатных сотрудников”: содержится количество штатных сотрудников, значение в формате числа.
5) “Форма собственности”: содержит форму собственности, выбор из выпадающего списка.
6) “Архивное учреждение”: содержит архивное учреждение пользователя, который регистрирует ОИК, выбор из выпадающего списка.
7) “Дата включения в список”: дата включения источника в список, значение в формате даты.
8) “Дата исключения из списка”: дата исключения источника из списка, значение в формате даты.

Раздел “Документ, подтверждающий внесение в список ОИК” содержит следующие поля:

1) “Номер документа”: содержит номер документа, значение в формате числа.
2) “Дата”: содержит дату документа, значение в формате даты.

Раздел “Приказ о назначении” содержит следующие поля:

1) “Номер документа”: содержит номер приказа о назначении, значение в формате числа.
2) “Дата”: содержит дату приказа, значение в формате даты.

Раздел “Куратор” содержит следующие поля:

1) “ФИО куратора”: содержит ФИО сотрудника, который регистрирует ОИК.
2) “Должность куратора”: содержит должность сотрудника, который регистрирует ОИК.
3) “Номер телефона куратора”: содержит контактный телефон сотрудника(куратора), который регистрирует ОИК.

Для добавления документа, подтверждающего внесение в список ИК и документа, подтверждающего назначения куратора необходимо:

1) Нажать на кнопку

, осуществится автоматический переход в экранную форму.
2) Выбрать и загрузить файл со своего устройства.

Для удаления загруженного документа необходимо нажать кнопку рядом с файлом.

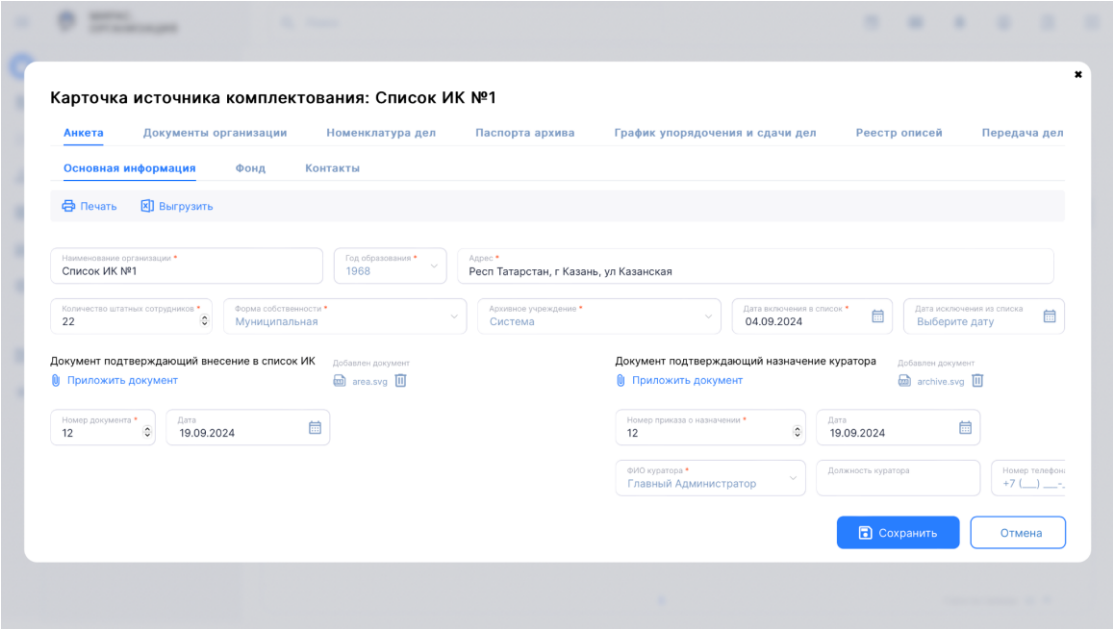


Рисунок 65. Карточка источника комплектования. Вкладка “Основная информация”.

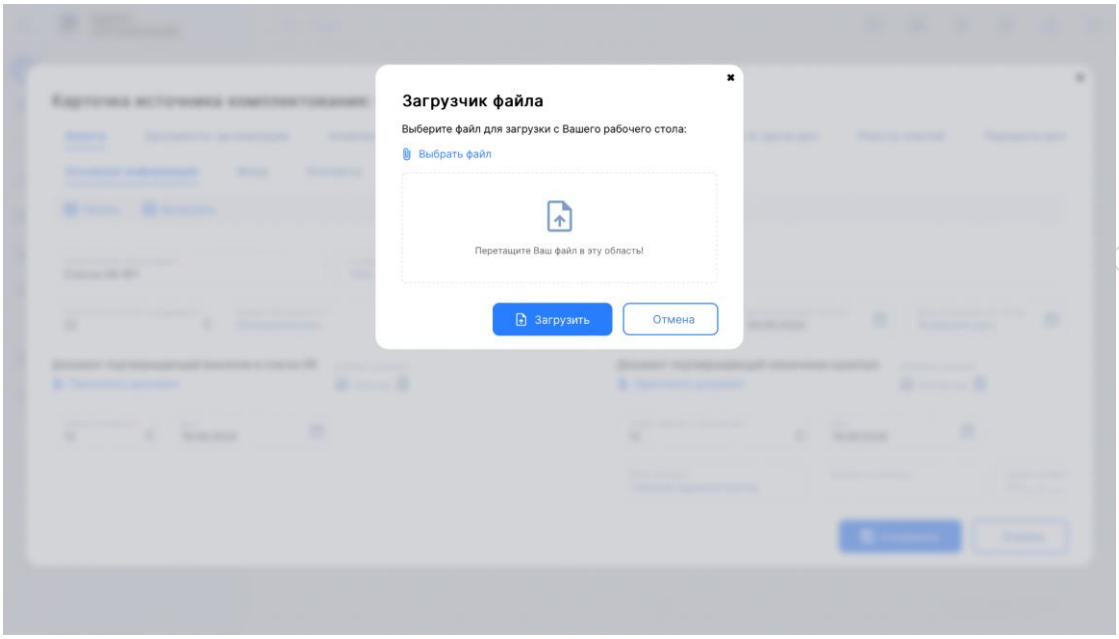


Рисунок 66. Карточка источника комплектования. Вкладка “Основная информация”-загрузка файла.

В состав вкладки «Фонд» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Выгрузить»;

2) Кнопка «Печать».

Поля для заполнения вкладки “Фонд”:

1) “Фонд”: содержит информацию о фонде, привязанного к источнику комплектования, выбор из выпадающего списка.
2) “Номер наблюдательного дела”: содержит номер наблюдательного дела, значение в формате числа.
3) “Номер фонда”: содержит номер фонда, значение в формате числа.
4) “Отрасль”: содержит информацию об отрасли, выбор из выпадающего списка.
5) “Структурное подразделение”: содержит структурное подразделение организации.
6) “Форма приема документов”: содержит информацию о форме приема документов, выбор из выпадающего списка.
7) “Дела переданы в архив”: количество дел, переданных в архив, значение в формате числа.
8) “Дата по год”: содержит значение в формате даты.
9) “Прием”-блок чекбоксов. Опции:
-Кино: передаются ли кинодокументы.
-КФД: передаются ли кинофотодокументы.
-КФФД: передаются ли кино кинофотофонодокументы.
-Фоно: передаются ли фонодокументы.
-Фото: передаются ли фотодокументы.
-ФФД: передаются ли фото-фонодокументы.
-Договор о сотрудничестве в сфере архивного дела: заключен ли договор о сотрудничестве в сфере архивного дела.
-Юридическое лицо: является ли источник комплектования юридическим лицом.
-Ликвидирована: является ли организация ликвидированной.

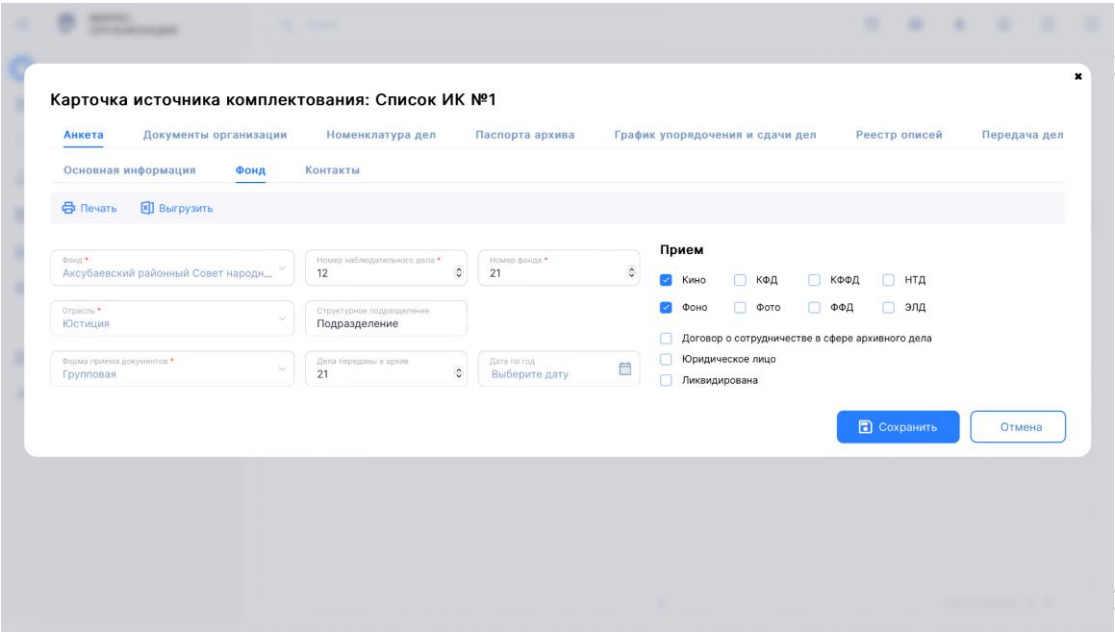


Рисунок 67. Карточка источника комплектования. Вкладка “Фонды”.

В состав вкладки «Контакты» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Выгрузить»;
2) Кнопка «Печать».

Поля для заполнения вкладки “Контакты”.

Раздел “Руководитель организации” содержит следующие поля:
1) “ФИО”: содержит ФИО руководителя организации.
2) “Должность”: содержит полное наименование должности руководителя.
3) “Телефон”: содержит контактный телефон руководителя организации.

Раздел “Председатель ЭК” содержит следующие поля:
1) “Название приказа о назначении”: содержит название приказа о назначении председателя ЭК.
2) “ФИО”: содержит ФИО председателя.
3) “Номер приказа о назначении”: содержит номер приказа о назначении председателя ЭК.
4) “Должность”: содержит полное наименование должности председателя.
5) “Дата”: содержит дату документа, значение в формате даты.
6) “Телефон”: содержит контактный телефон председателя.

Раздел “Ответственный за делопроизводство” содержит следующие поля:
1) “ФИО”: содержит ФИО ответственного за делопроизводство.
2)“Должность”: содержит полное наименование должности ответственного за делопроизводство.
3) “Телефон”: содержит контактный телефон ответственного за делопроизводство.
4) “Повышение квалификации”: содержит информацию о повышении квалификации ответственного за делопроизводство.

Раздел “Ответственный за архив” содержит следующие поля:
1) “ФИО”: содержит ФИО ответственного за архив.
2)“Должность”: содержит полное наименование должности ответственного за архив.
3) “Телефон”: содержит контактный телефон ответственного за архив.
4) “Повышение квалификации”: содержит информацию о повышении квалификации ответственного за архив.

Для добавления документа, подтверждающего назначения куратора необходимо:

1) Нажать на кнопку Приложить документ, осуществится автоматический переход в экранную форму.
2) Выбрать и загрузить файл со своего устройства.

Для удаления загруженного документа необходимо нажать кнопку рядом с файлом.

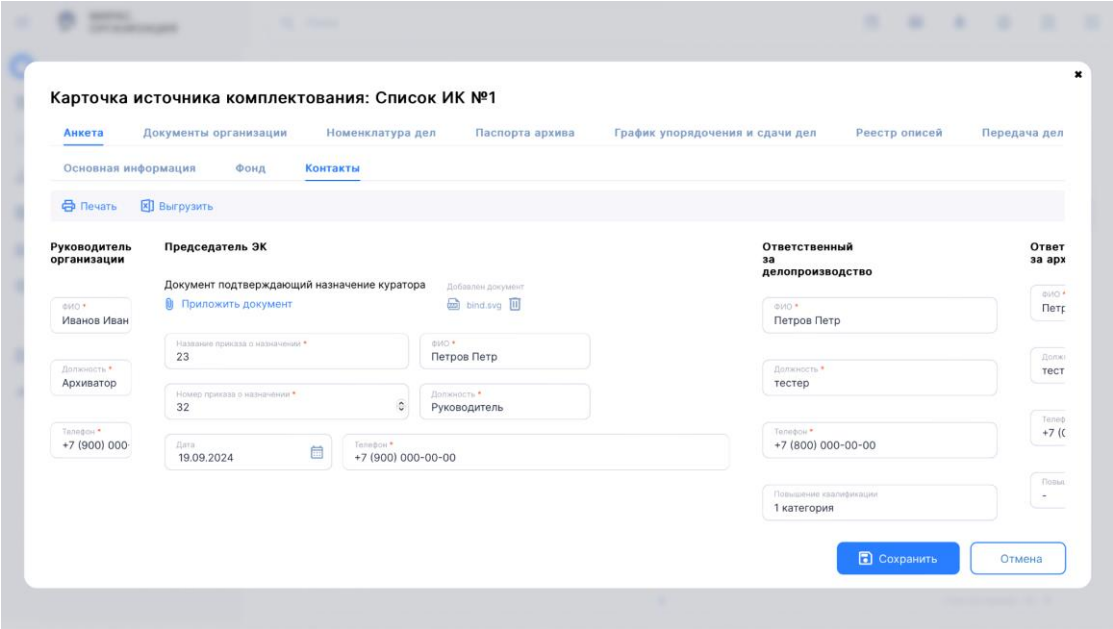


Рисунок 68 . Карточка источника комплектования. Вкладка “Контакты”.

4.2.4.2. Вкладка “Документы организации”

В состав экранной формы «Документы организации» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию».

-Таблица «Документы организации», содержащая информацию об архивах и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;

2)Название;

3)Дата и время;

4)Статус;

5)Тип документа;

6)Комментарий куратора;

7)Действия.

5.Архив организации

В модуле содержится структурированный набор процедур и технологий, который обеспечивает доступность, интеграцию и визуализацию хранимых данных.

5.1. Избранные каталоги

Отображаются все каталоги и документы, отмеченные пользователем, как избранные.
В состав экранной формы «Избранные каталоги» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
2) Кнопки «Операции по отображению».

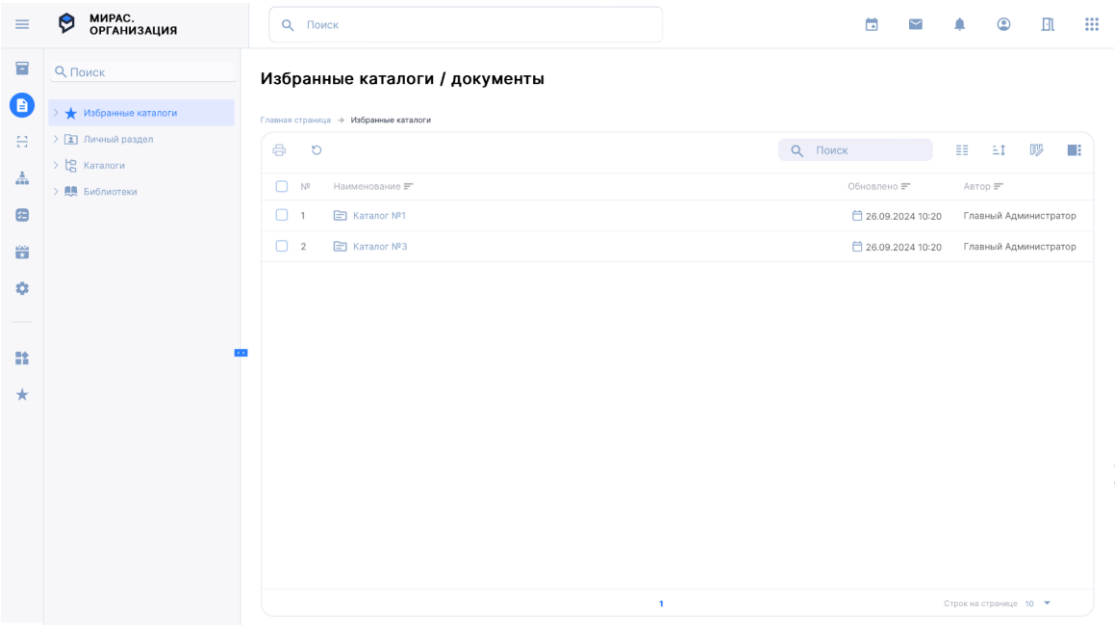


Рисунок 69. Избранные каталоги/документы.

5.2. Личный раздел

Раздел предоставляет функциональность для создания персонализированного хранилища данных в Системе. При регистрации пользователя автоматически создается персональный личный раздел.

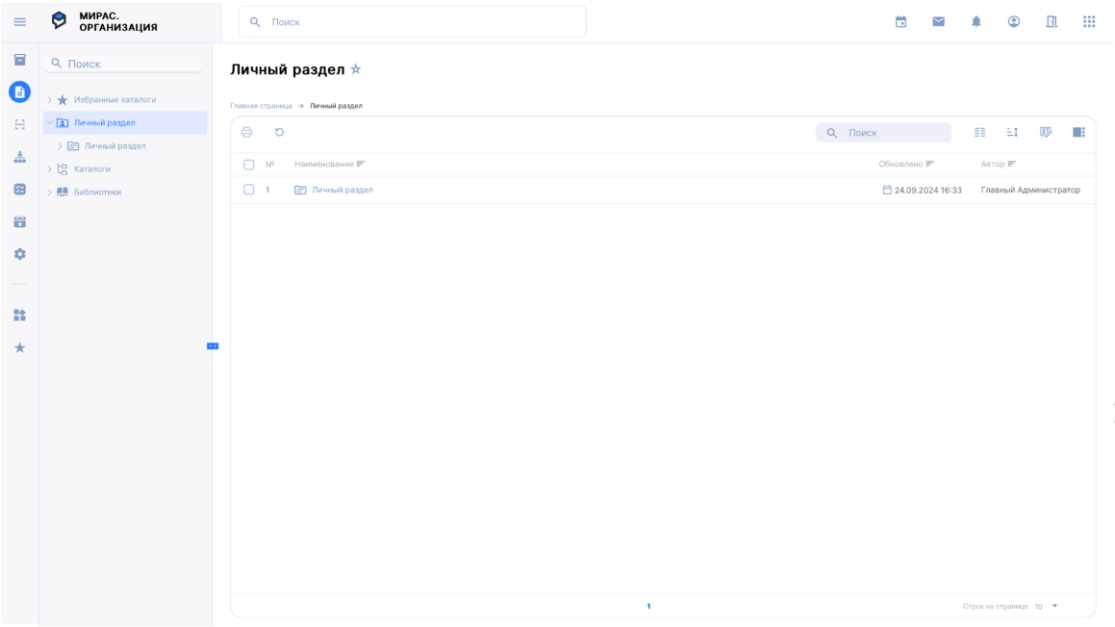


Рисунок 70. Личный раздел.

В состав экранной формы «Личный раздел» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
2) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Личный раздел», содержащая информацию о личных разделах пользователя и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;
2)№;
3)Наименование;
4)Обновлено;
5)Автор.

Функциональные возможности:
1) Для просмотра карточки раздела необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
2) Для перехода в карточку раздела с возможностью редактирования нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
3) Для удаления карточки раздела необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.
4) Для копирования карточки раздела необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Копировать”. По нажатию выбранный элемент/элементы помещаются в буфер обмена. После чего пользователь может воспользоваться кнопкой “Вставки”, затем происходит копирование объекта со всеми вложенными подэлементами с добавлением слова "Копия".
5) Для вставки карточки раздела необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Вставить”

6) Для вырезания карточки раздела необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Вырезать”. По нажатию на кнопку, выбранный элемент/элементы помещаются в буфер обмена. После чего происходит вставка со всеми вложенными подэлементами. Таким образом, объект перемещается из одного раздела в другой с сохранением внутренней вложенности.
7)Для перемещения выбранной карточки раздела необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Переместить”.
8)Для связывания с другим документом необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Связать”.
9)Для просмотра содержимого раздела необходимо дважды щелкнуть по соответствующему объекту. Для добавления нового каталога или документа(дочерние элементы) необходимо нажать кнопку + и выбрать тип создаваемого объекта.

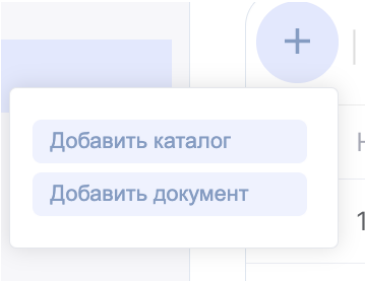


Рисунок 71. Личный раздел-добавление каталога/документа.

Состав карточки каталога описан в пункте 5.3. документации. Состав карточки документа описан в пункте 5.4. документации.

5.3.Карточка каталога

В состав «Карточка каталога» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки:
1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Журнал изменений»;
3) Вкладка «Безопасность».

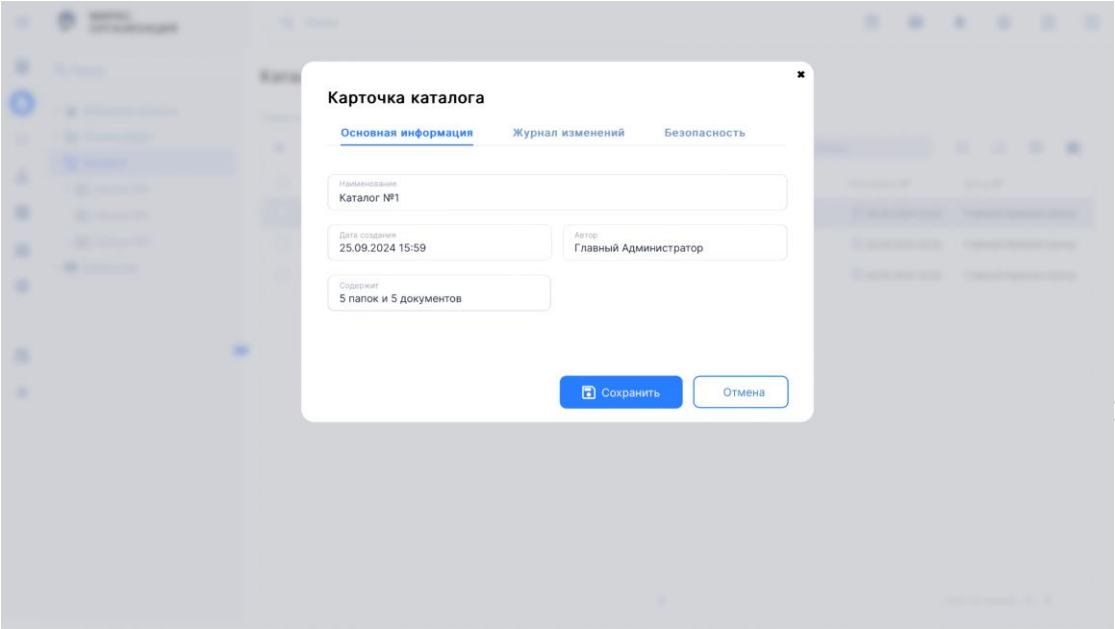


Рисунок 72. Карточка каталога.

Каталог при создании добавляется в таблицу раздела. Функциональные действия для каталога доступны по нажатию на выбранный объект.

5.3.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации каталога, заполняются следующие поля:

1) “Наименование”: содержит наименование каталога.
2) “Дата создания”: содержит дату и время создания каталога, заполняется автоматически.
3) “Автор”: содержит автора каталога, заполняется автоматически.
4) “Содержит”: содержит количество папок и документов внутри каталога, заполняется автоматически.

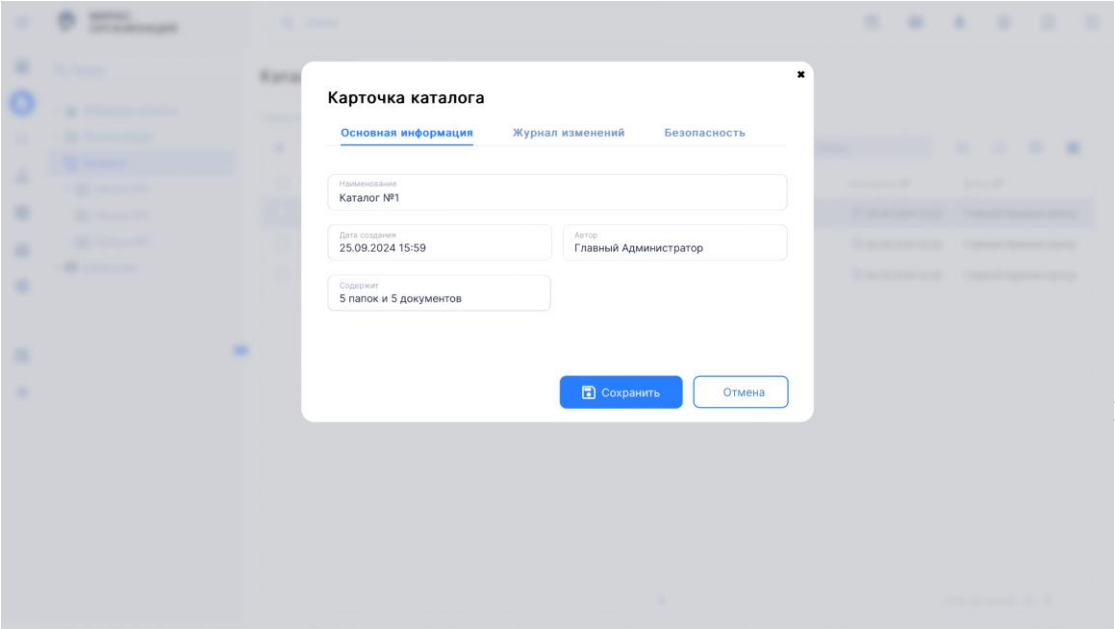


Рисунок 73. Карточка каталога. Вкладка “Основная информация”.

5.3.2. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

5.3.3. Вкладка “Безопасность”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

5.4. Карточка документа

В состав «Карточка документа» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если документ новый (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Связанные документы»;
4) Вкладка «Список файлов»;

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если документ редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Связанные документы»;
4) Вкладка «Список файлов»;
5) Вкладка «Версии документа»;

6) Вкладка «Безопасность».

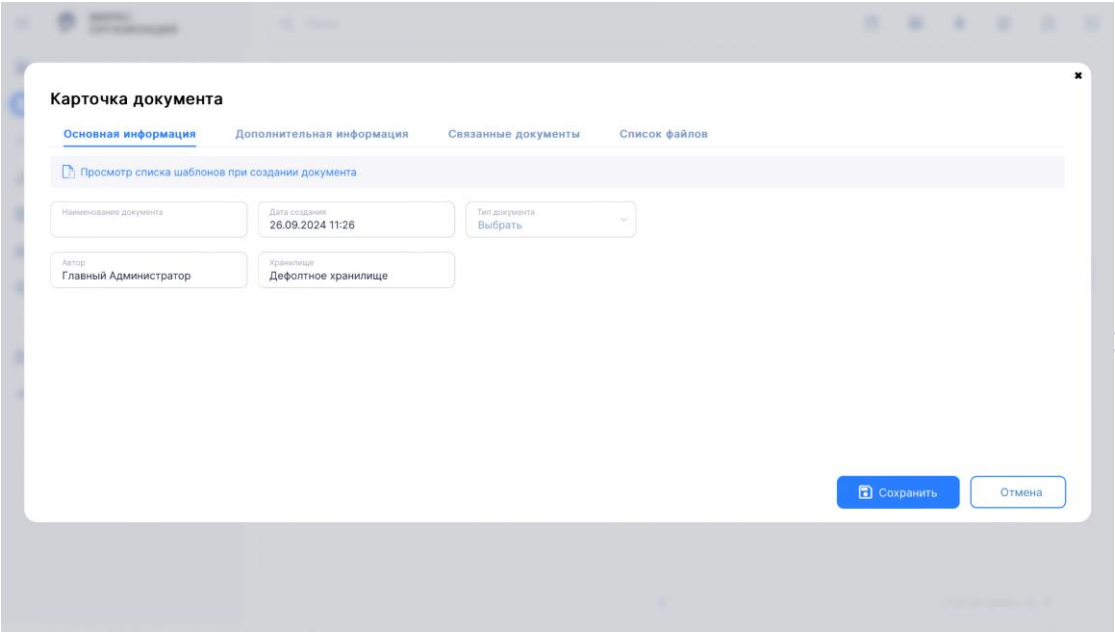


Рисунок 74. Карточка документа в режиме добавления.

5.4.1. Вкладка “Основная информация”

Содержит общую информацию о документе и имеет следующие поля:

1)“Наименование документа”: содержит наименование документа.

2)“Дата создания”: содержит дату создания документа, заполняется автоматически.

3)“Тип документа”: содержит тип документа, выбор из выпадающего списка.

4)“Автор”: содержит ФИО автора документа, заполняется автоматически.

5)“Хранилище”: содержит наименование хранилища документа, заполняется автоматически.

По нажатию на кнопку “Просмотр списка шаблонов при создании документа” открывается экранная форма со списком готовых шаблонов для создания документа.

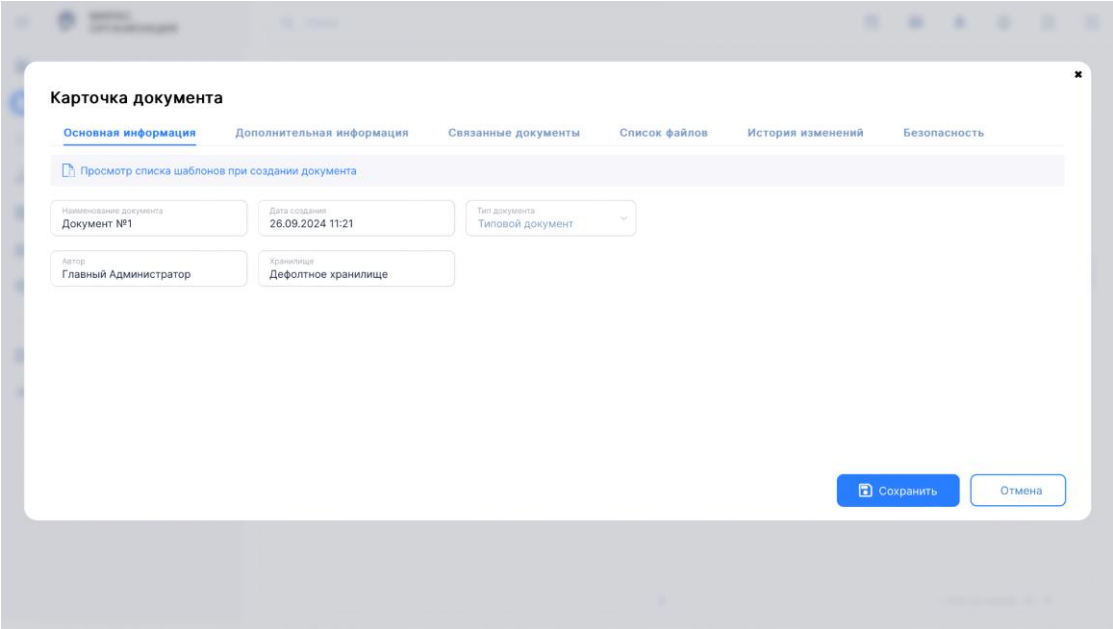


Рисунок 75. Карточка документа. Вкладка “Основная информация”.

5.4.2. Вкладка “Дополнительная информация”

Содержит дополнительные информацию, состав полей формируется на основе выбранного типа документа во вкладке “Основная информация”.

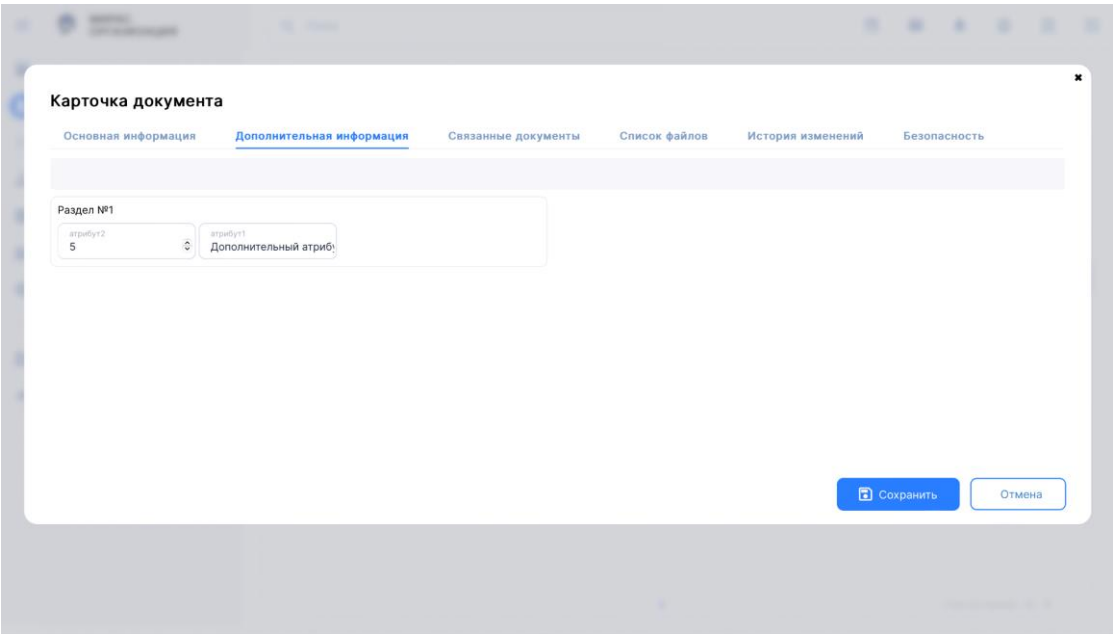


Рисунок 76. Карточка документа. Вкладка “Дополнительная информация”.

5.4.3. Вкладка “Связанные документы”

На данной вкладке представлен функционал для связи одного или нескольких документов. Для просмотра карточки связанного документа необходимо выбрать документ, а затем по нажатию выбрать пункт “Карточка”. Для того, чтобы отвязать документ необходимо выбрать документ, а затем по нажатию выбрать пункт “Отвязать”.

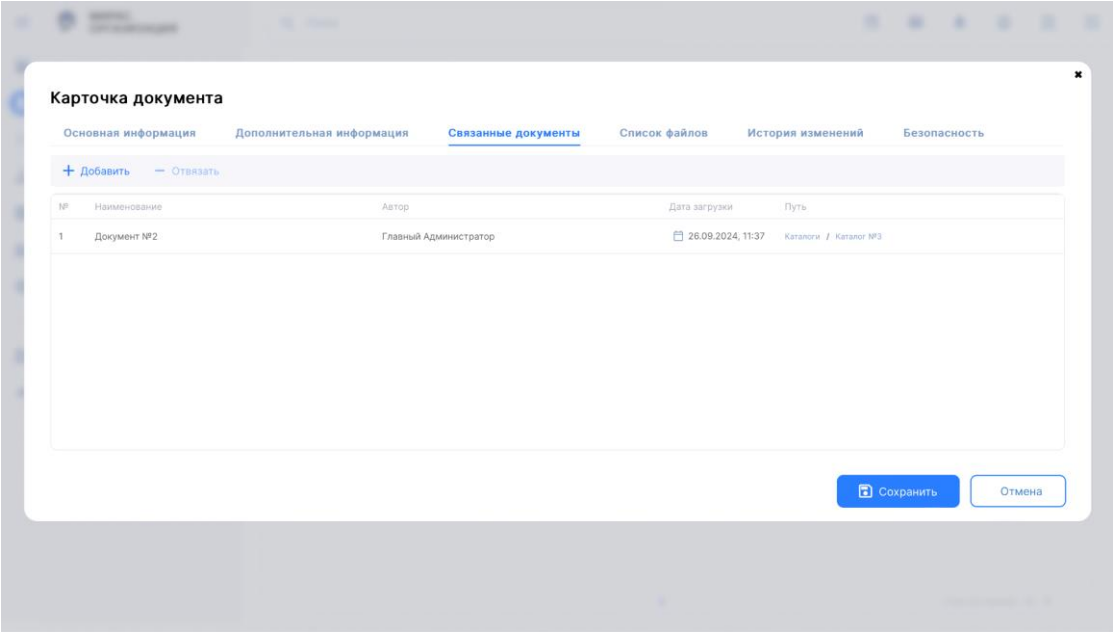


Рисунок 77. Карточка документа. Вкладка “Связанные документы”.

Для связывания документов необходимо нажать кнопку + Добавить ,после чего система автоматически перейдет в экранную форму “Связать документ”. Далее необходимо выбрать документ для связи и нажать кнопку Сохранить.

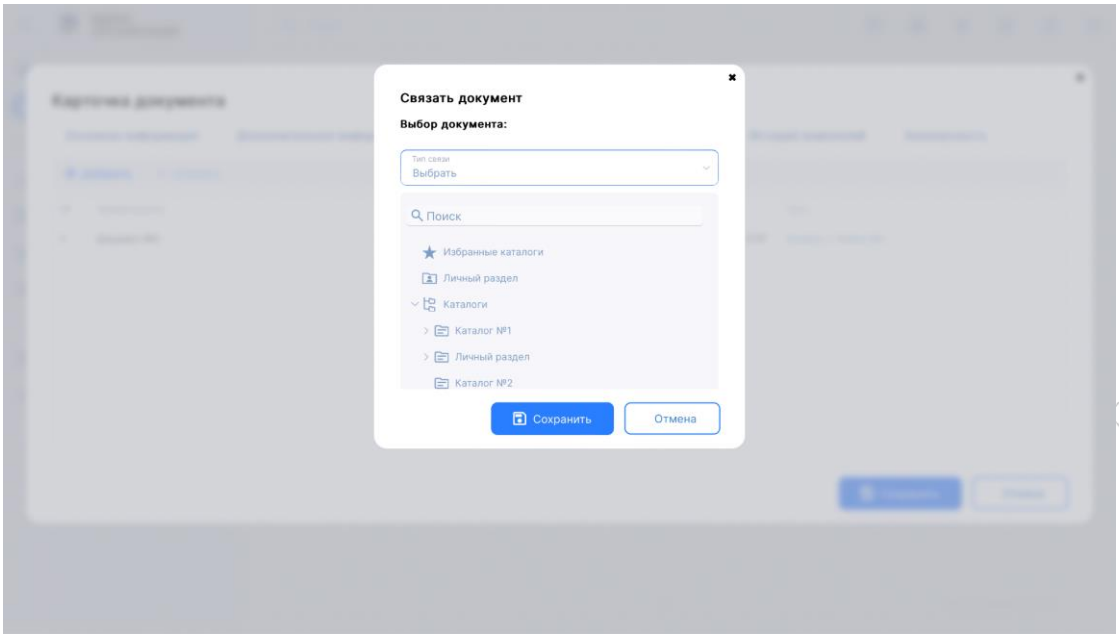


Рисунок 78. Карточка документа. Вкладка “Связанные документы”-связать документ.

Для удаления связи между документами необходимо сначала выбрать документ по нажатию, затем кнопка – Отвязать. Далее необходимо подтвердить свои действия в модульном окне.

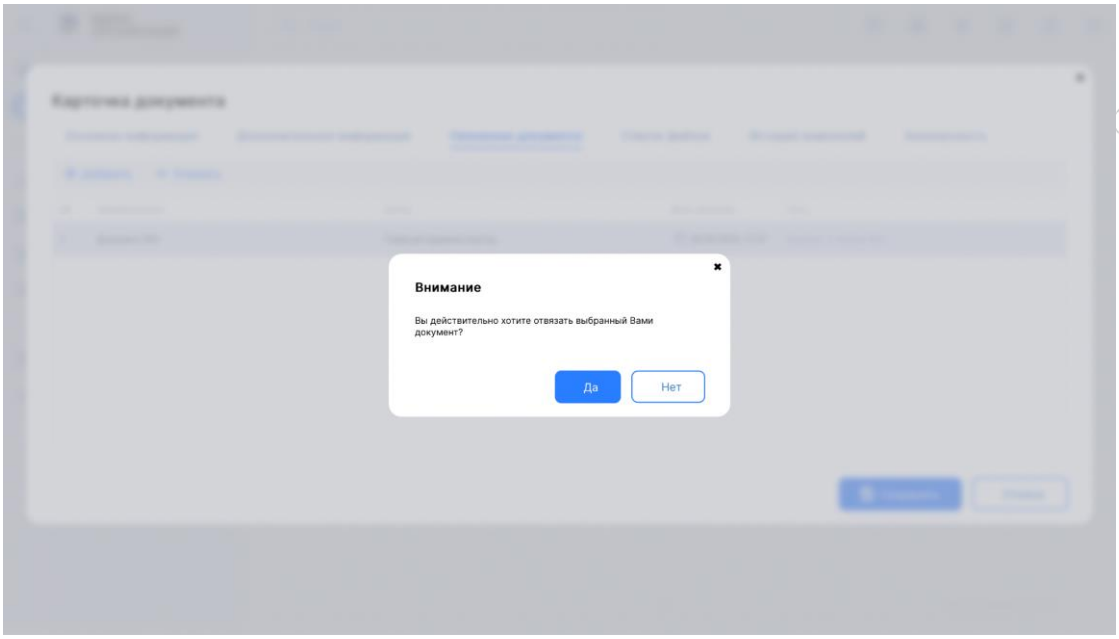


Рисунок 79. Карточка документа. Вкладка “Связанные документы”-отвязать документ.

5.4.4. Вкладка “Список файлов”

Обеспечивает добавление файлов в систему с возможностью краткого описания каждого из них. Отображается информация о файлах в таблице, содержащей следующие поля:

1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование;
4) Размер;
5) Дата загрузки;
6) Автор;
7) Описание.

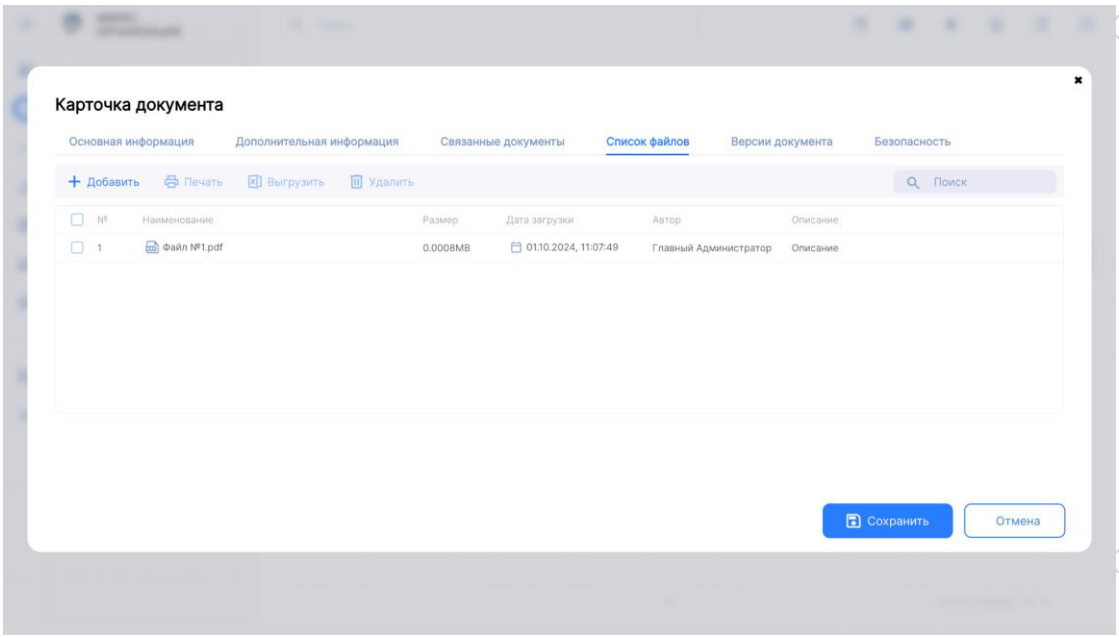


Рисунок 80. Карточка документа. Вкладка “Список файлов”.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового файла необходимо нажать + Добавить в панели функциональных кнопок. В открывшемся окне необходимо загрузить файл с устройства и заполнить поле “Описание”.

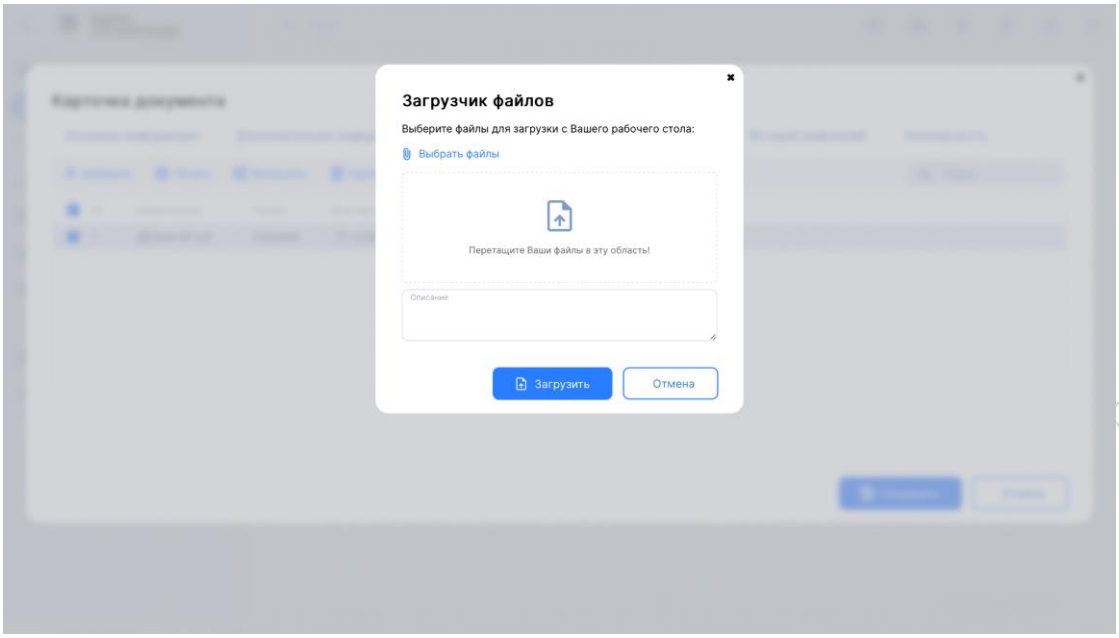


Рисунок 81. Карточка документа. Вкладка “Список файлов”-загрузка файла.

2) Для просмотра карточки файла с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”. Описание карточки файла изложено в пункте 5.5. документации.
3) Для просмотра карточки файла необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
4) Для перемещения файла в другую часть системы необходимо выбрать пункт “Переместить”. В модальном окне необходимо выбрать документ системы, куда будет перемещен выбранный файл.

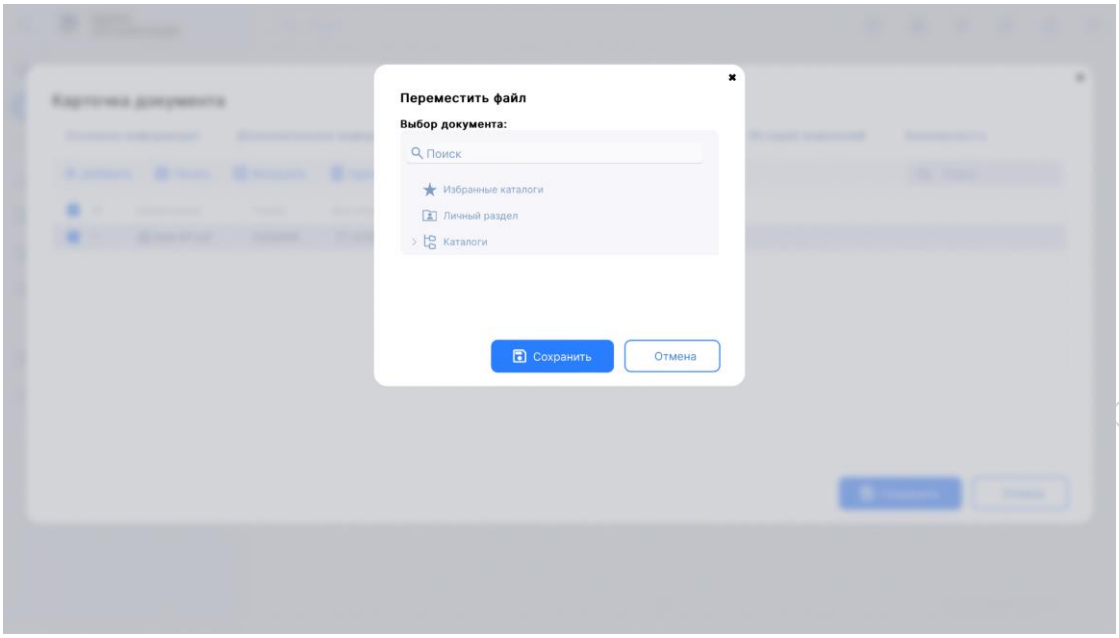


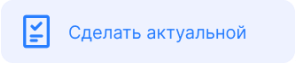
Рисунок 82. Карточка документа. Вкладка “Список файлов”-перемещение файла.

5) Для скачивания файла необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Скачать”.
6) Для удаления карточки файла необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

5.4.5. Вкладка “Версии документа”

Содержит информацию, отражающую историю внесенных изменений в документ.
Таблица содержит следующие поля:
1)“№ версии”: содержит порядковый номер версии, содержащую информацию об изменениях в документе.
2)“Дата изменения”: содержит дату изменений в документе.
3)“Автор”: содержит данные автора документа.

Функциональные возможности:

1)Возможность отображения даты и времени изменения карточки и пользователя, производившего изменения;
2)Возможность скролла вкладки при заполнении видимой части таблицы;
3)Для того, чтобы выбранная версия документа стала актуальной (с добавлением новой записи в истории изменений),необходимо выбрать строку и нажать кнопку 

.
4)Для удаления записи в истории изменений необходимо выбрать строку и нажать кнопку

.

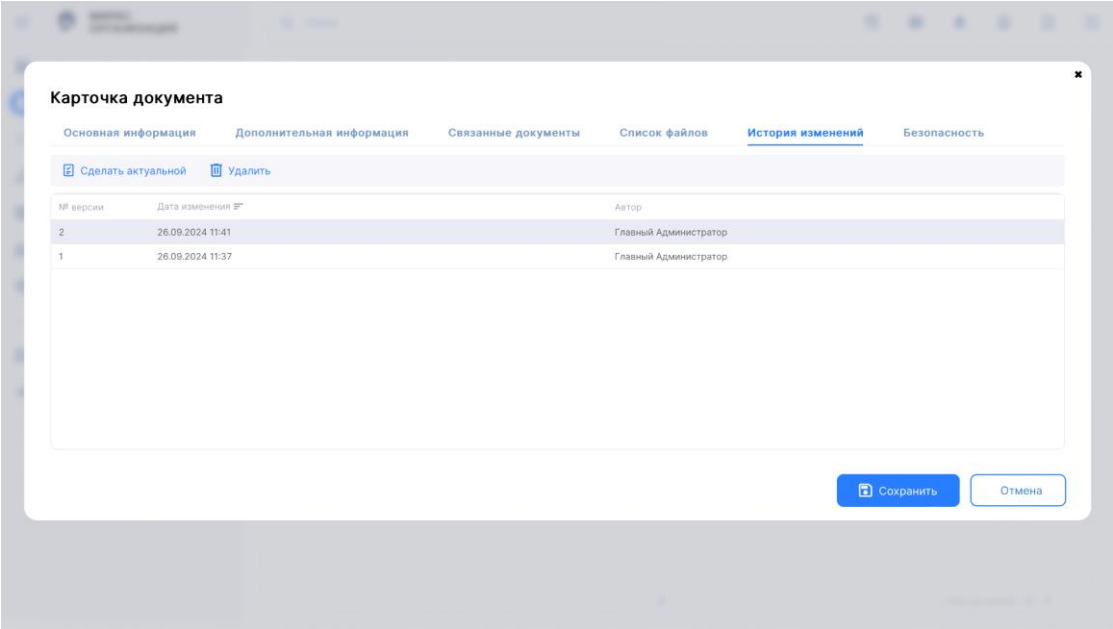


Рисунок 83. Карточка документа. Вкладка “Версии документа”.

5.4.6. Вкладка “Безопасность”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

5.5. Карточка файла

В состав «Карточка файла» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Окно, содержащее следующие вкладки:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Версии файла».

5.5.1. Вкладка “Основная информация”

Содержит общую информацию о файле и имеет следующие поля:

1)“Наименование”: содержит наименование файла, поле заполняется автоматически, идентично наименованию загружаемого файла.

2)“Автор”: содержит данные автора, загрузившего файл, заполняется автоматически.

3)“Дата и время создания”: содержит дату и время создания файла, заполняется автоматически.

4)“Хранилище”: содержит наименование хранилища, выбор из выпадающего списка.

5)“Тип файла”: содержит тип файла, заполняется автоматически.

6)“Размер”: содержит размер загружаемого файла, заполняется автоматически.

7)“Дата и время проверки целостности файла”: содержит дату и время проверки целостности файла.

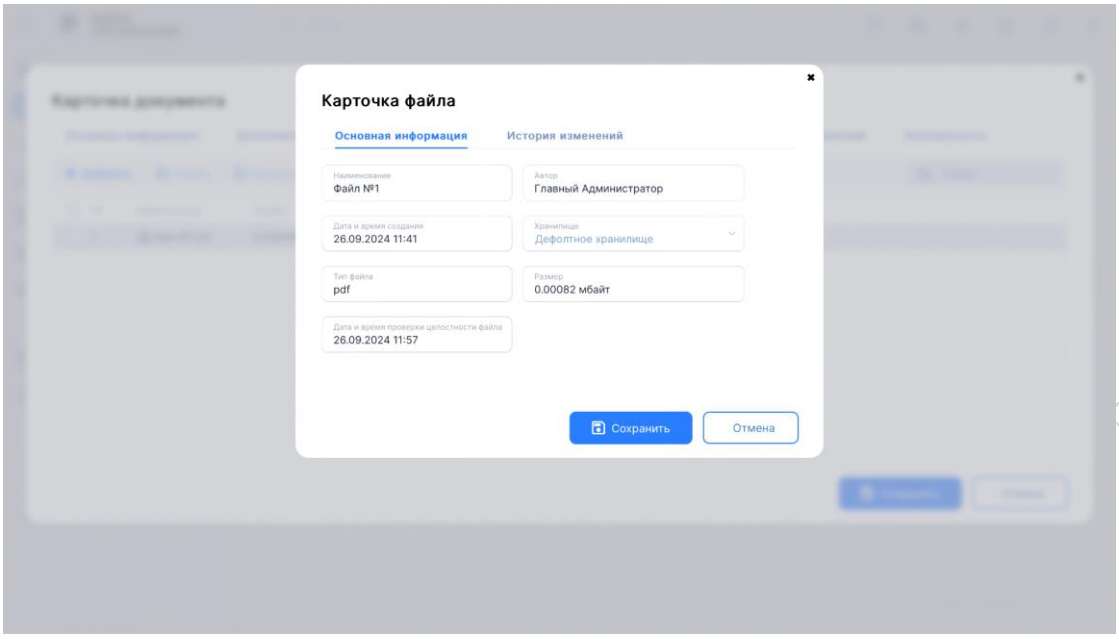


Рисунок 84. Карточка файла. Вкладка “Основная информация”.

5.5.2. Вкладка “Версии файла”

Содержит информацию, отражающую историю внесенных изменений в файл. Таблица содержит следующие поля:

1)“№”: содержит порядковый номер строки, содержащую информацию об изменениях в файле.

2)“Имя файла”: содержит наименование файла.

3)“Дата изменения”: содержит дату изменения файла.

4)“Автор”: содержит данные автора файла.

Для вкладки “Версии файла” доступны следующие функциональные возможности:

1)Возможность отображения даты и времени изменения карточки и пользователя, производившего изменения;

2)Возможность скролла вкладки при заполнении видимой части таблицы;

3)Для загрузки новой версии текущего файла необходимо нажать кнопку Загрузить файл. После чего необходимо загрузить обновленную версию текущего файла со своего устройства.

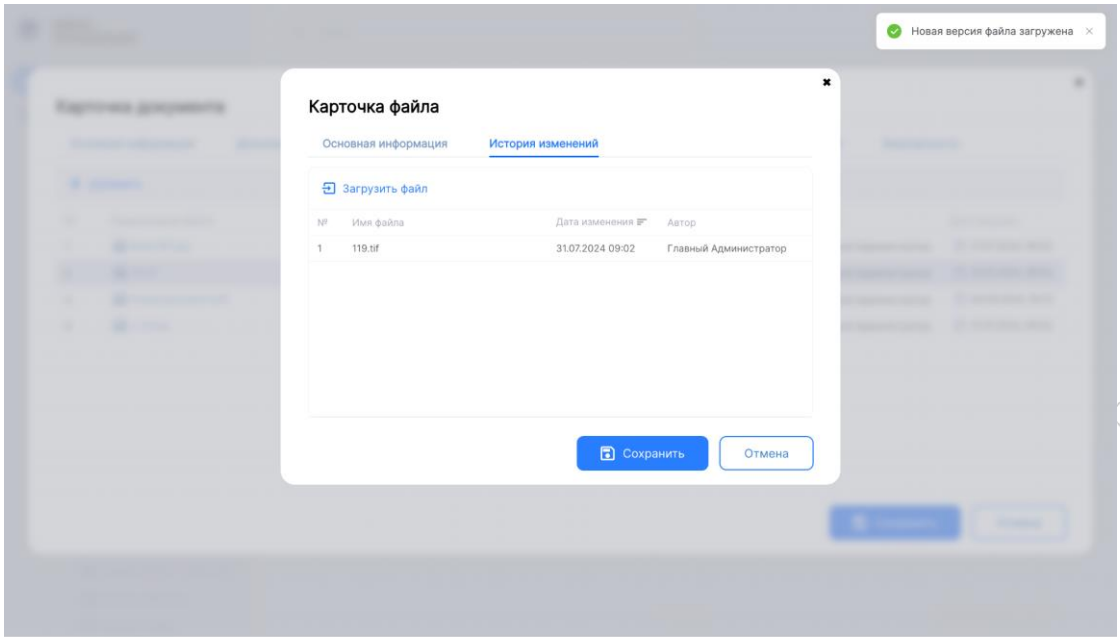


Рисунок 85. Карточка файла. Вкладка “Версии файла”.

5.6.Каталоги

-это объект системы, который позволяет упростить организацию документов, а также сгруппировать документы и другие каталоги.

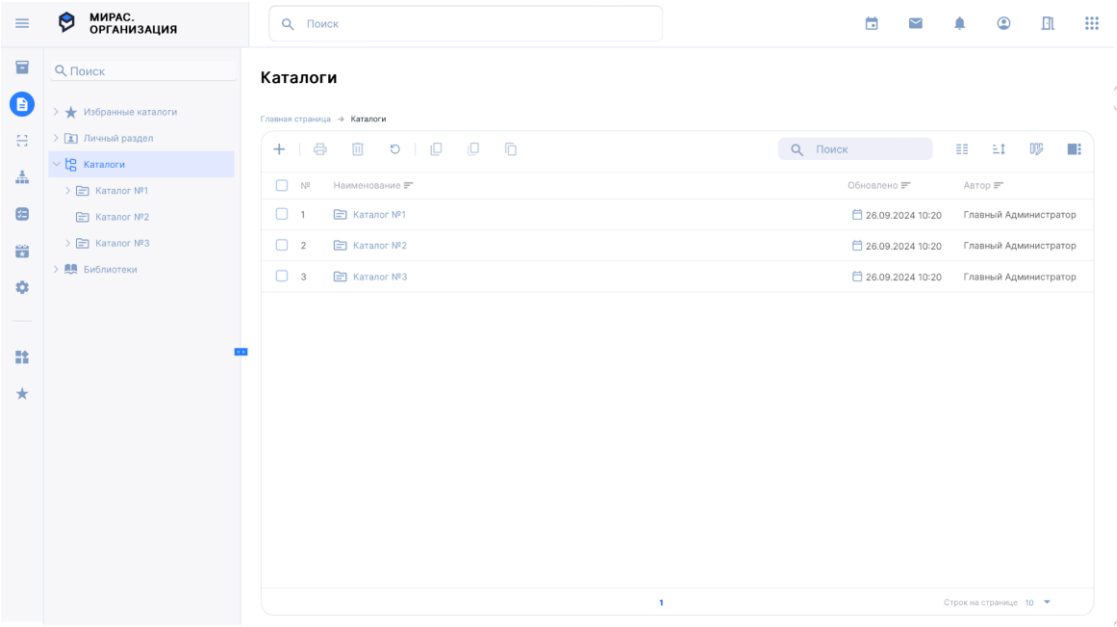


Рисунок 86. Каталоги.

В состав экранной формы «Каталоги» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Каталоги», содержащая информацию о созданных каталогах пользователя и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;
2)Номер;
3)Наименование;
4)Обновлено;
5)Автор.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового каталога необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки каталога необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для перехода в карточку каталога с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для переименования каталога необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Переименовать”.
5) Для удаления карточки каталога необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.
6) Для добавления каталога в “Избранное” необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Добавить в избранное”.
Если каталог уже добавлен в “Избранное” и необходимо его удалить: пункт “Убрать из избранного”.
7) Для добавления каталога в библиотеку необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Добавить в библиотеку”. После чего система автоматически перейдет в экранную форму “Выбор библиотеки”, где необходимо выбрать наименование библиотеки.

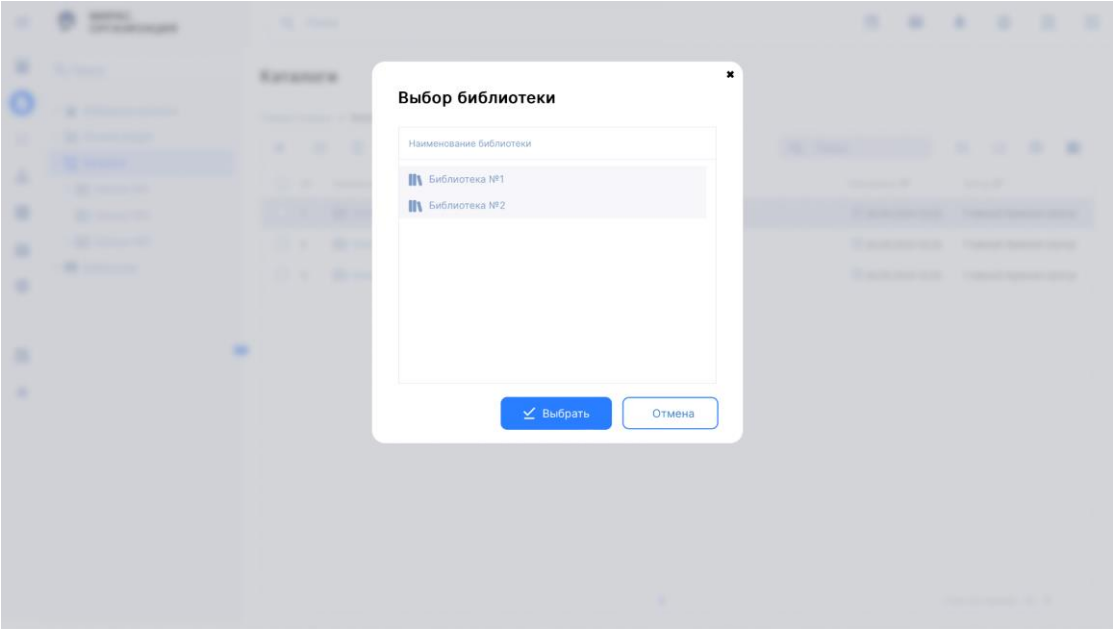


Рисунок 87. Каталоги-добавить в библиотеку.

8) Для копирования каталога необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Копировать”. По нажатию выбранный элемент/элементы помещаются в буфер обмена. После чего пользователь может воспользоваться кнопкой “Вставки”, затем происходит копирование объекта со всеми вложенными подэлементами с добавлением слова "Копия".
9) Для вставки каталога необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Вставить”
10) Для вырезания каталога необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Вырезать”. По нажатию на кнопку, выбранный элемент/элементы помещаются в буфер обмена. После чего происходит вставка со всеми вложенными подэлементами. Таким образом, объект перемещается из одного раздела в другой с сохранением внутренней вложенности.
11)Для просмотра содержимого каталога необходимо дважды щелкнуть по соответствующему объекту. Для добавления нового каталога или документа(дочерние элементы) необходимо нажать кнопку + и выбрать тип создаваемого объекта.

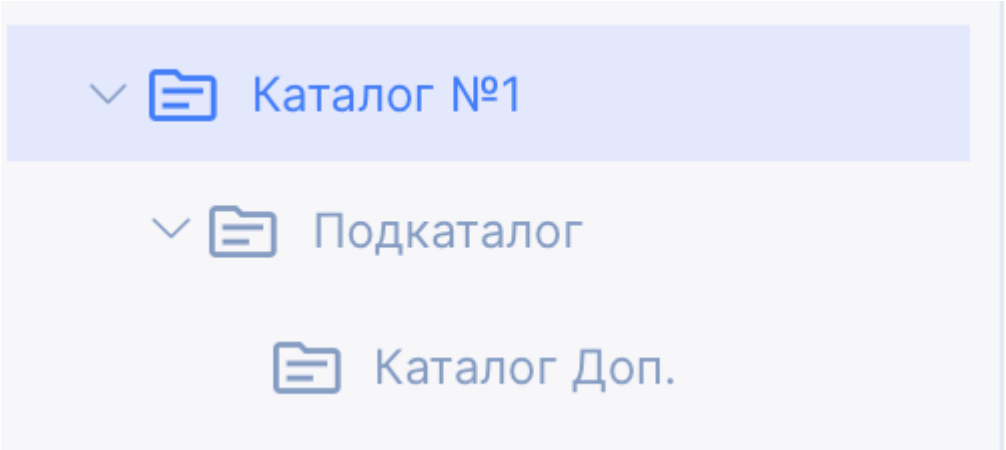


Рисунок 88. Каталоги-иерархическая структура.

5.7.Библиотеки

-это объект системы, который позволяет пользователю создавать и управлять библиотеками.

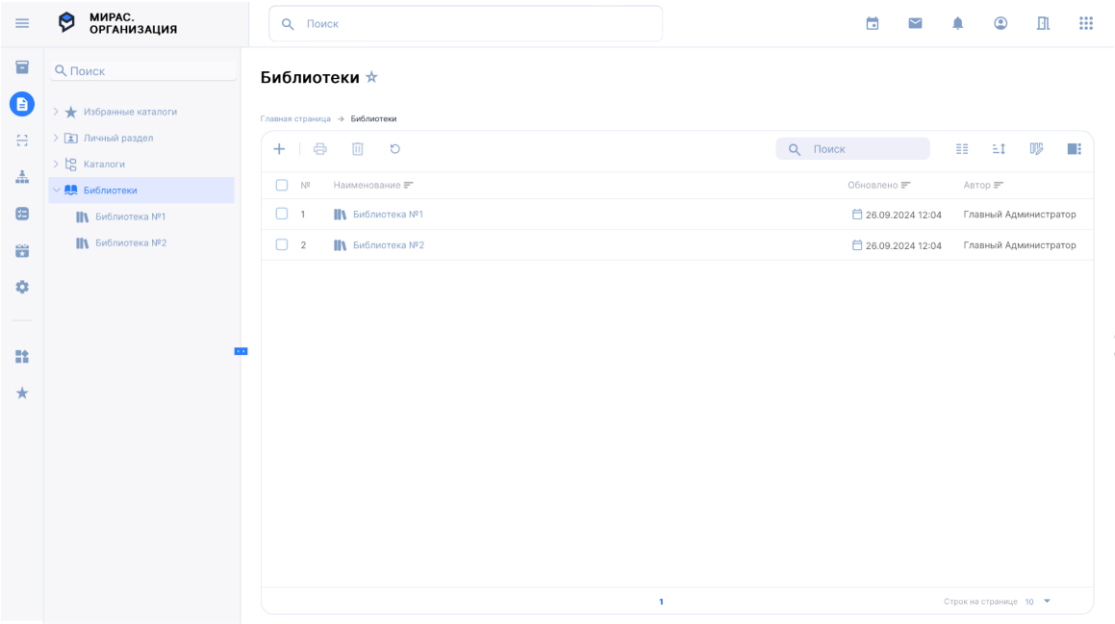


Рисунок 89. Библиотеки.

В состав экранной формы «Библиотеки» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;

4) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Библиотеки», содержащая информацию о созданных библиотеках пользователя и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;
2)Номер;
3)Наименование;
4)Обновлено;
5)Автор.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой библиотеки необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки библиотеки необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для перехода в карточку библиотеки с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для удаления карточки библиотеки необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.
5)Для просмотра содержимого библиотеки необходимо дважды щелкнуть по соответствующему объекту. Для добавления нового каталога или документа(дочерние элементы) необходимо нажать кнопку + и выбрать тип создаваемого объекта(каталог или документ).

Состав карточки каталога описан в пункте 5.3. документации. Состав карточки документа описан в пункте 5.4. документации.

5.8. Карточка библиотеки

В состав «Карточка библиотеки» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующую вкладку. В случае если библиотека новая (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если библиотека редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Безопасность».

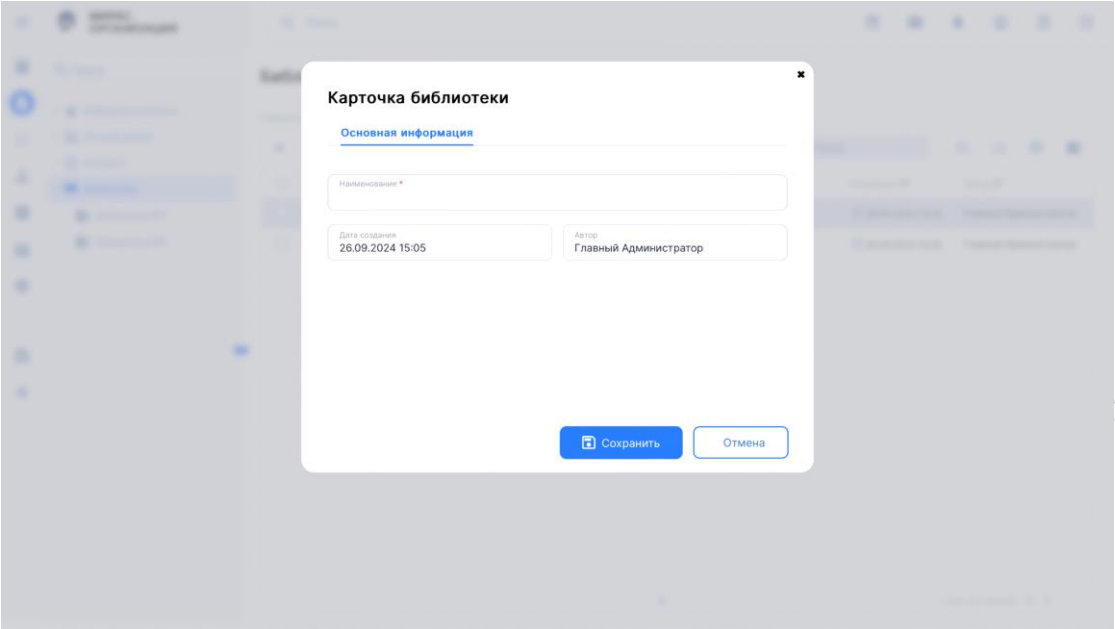


Рисунок 90. Карточка библиотеки.

5.8.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации библиотеки.

Поля для заполнения карточки библиотеки:

1) “Наименование”: содержит наименование(название) библиотеки.

2) “Дата создания”: содержит дату и время создания библиотеки, заполняется автоматически.

3) “Автор”: содержит данные об авторе библиотеки, заполняется автоматически.

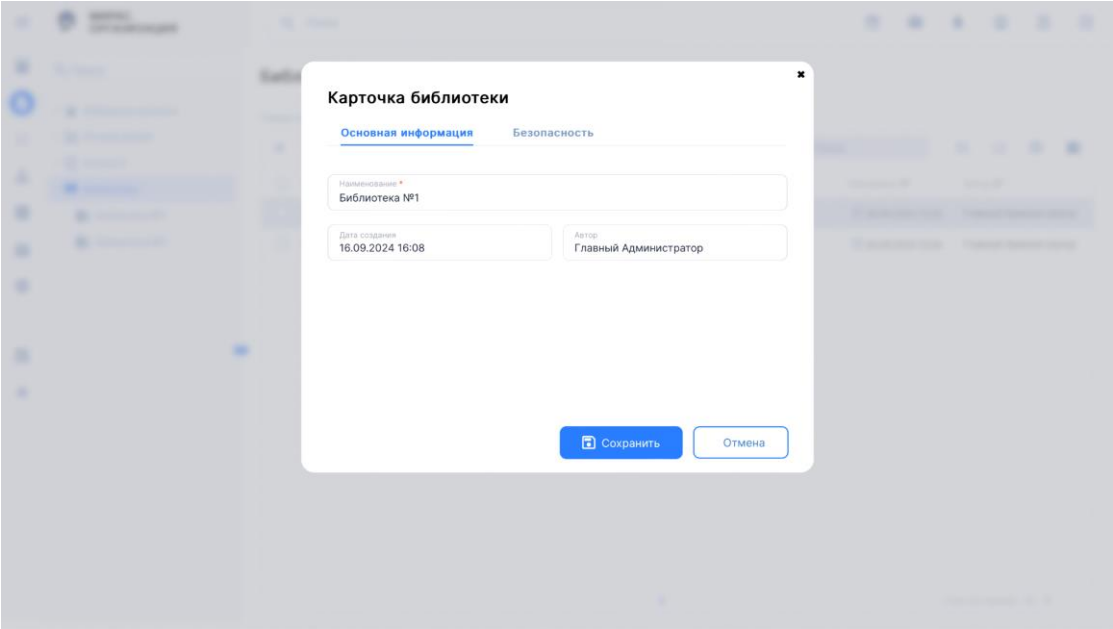


Рисунок 91. Карточка библиотеки. Вкладка “Основная информация”.

5.8.2. Вкладка “Безопасность”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

6.Модуль организации хранения архивных документов

Модуль предназначен для управления, хранения и обеспечения безопасности документов.

6.1.Реестр архивохранилищ

Физическое пространство для систематизированного хранения архивных записей. При инициализации архивохранилища задается типовая топологию, которая определяет структурную организацию и параметры хранения.

В состав экранной формы «Реестр архивохранилищ» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Реестр архивохранилищ», содержащая информацию об архивохранилищах, имеющая следующие поля:

1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование;
4) Топология;

5) Статус.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового архивохранилища необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки архивохранилища необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки архивохранилища с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для удаления карточки архивохранилища необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

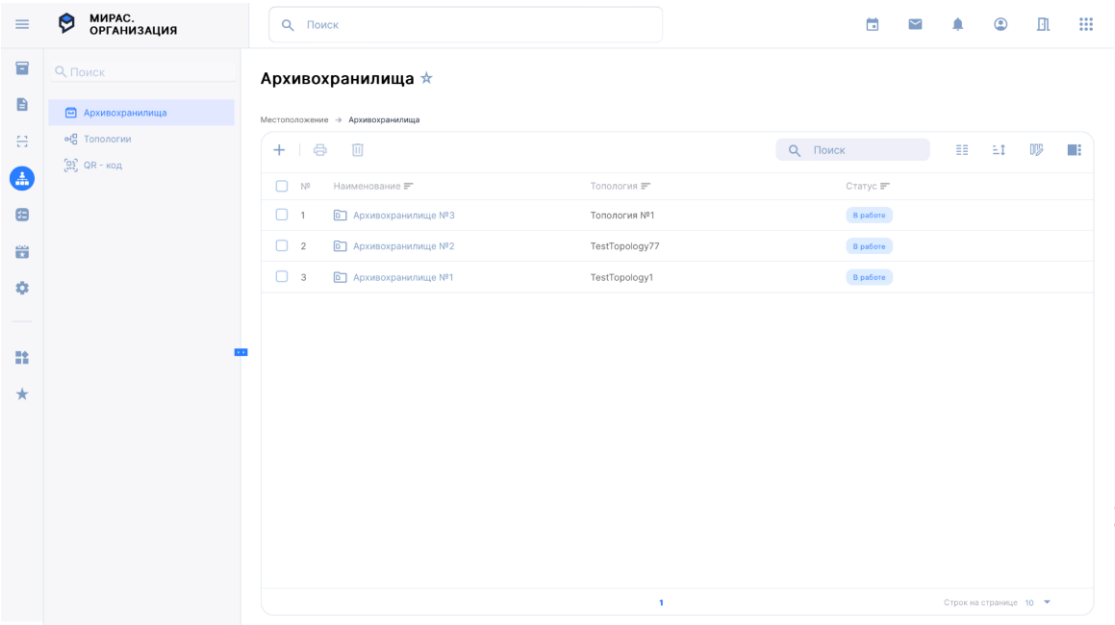


Рисунок 92. Реестр архивохранилищ.

6.2. Карточка архивохранилища

Предусмотрена возможность привязки единиц хранения к местам хранения, оптимизация поиска архивных материалов, также функциональная возможность просмотра обзорной картины мест хранения и в каком состоянии находится каждый объект.

В состав экранной формы «Карточка архивохранилища» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если архивохранилище новое (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;

2) Вкладка «Дополнительная информация»;

3) Вкладка «Неразмещенные единицы».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если архивохранилище редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Дополнительная информация»;
3) Вкладка «Неразмещенные единицы»;
4) Вкладка «Журнал изменений»;
5) Вкладка «Безопасность».

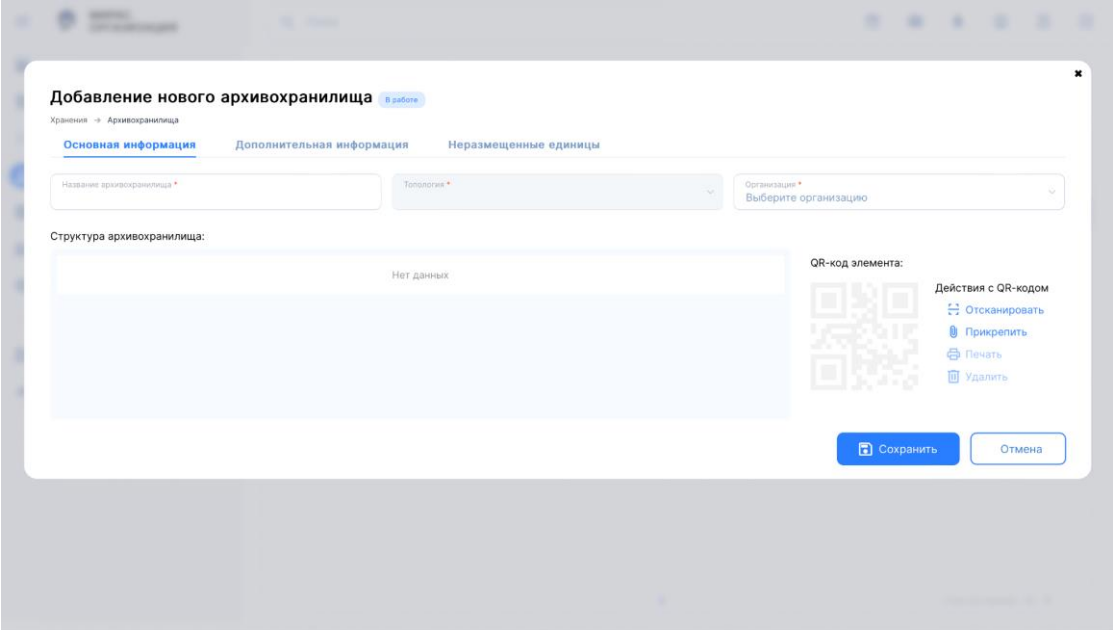


Рисунок 93. Карточка архивохранилища.

6.2.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации архивохранилища.

Поля для заполнения основной информации об архивохранилище:

1) “Название архивохранилища”: содержит наименование редактируемого или создаваемого архивохранилища.

2) “Топология”: содержит наименование выбранной топологии, выбор из выпадающего списка.

3) “Организация”: содержит наименование организации владельца архивохранилища, выбор из выпадающего списка.

4) “Структура архивохранилища”: дерево, отображающее создаваемую схему архивохранилища и позволяющее переключаться между узлами.

Вид структуры архивохранилища зависит от выбранной топологии.

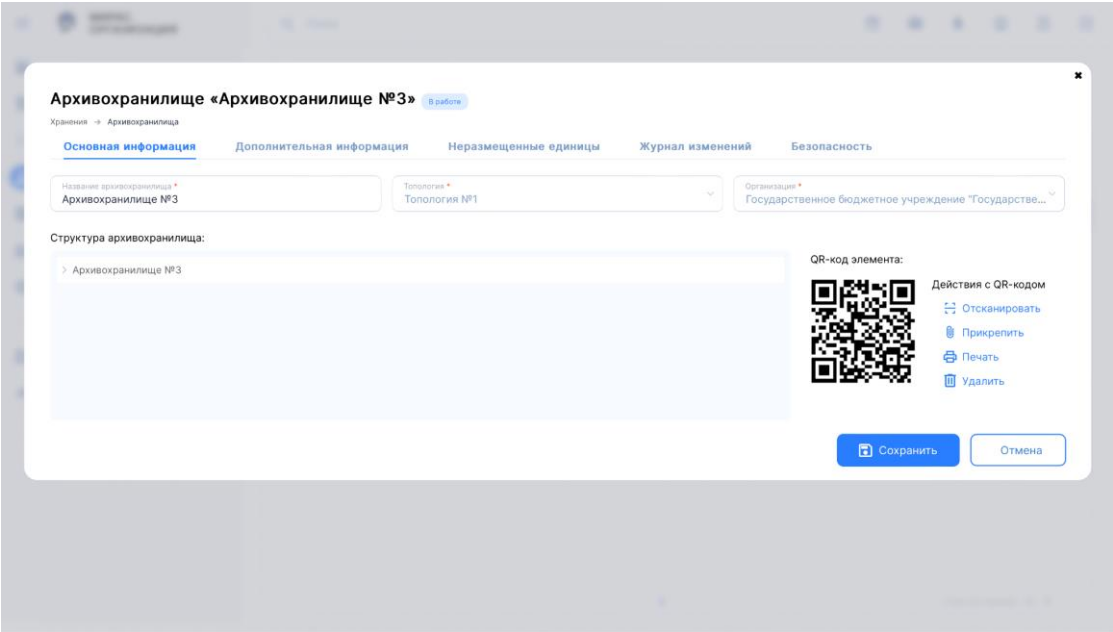


Рисунок 94. Карточка архивохранилища. Вкладка “Основная информация”.

Функциональные возможности:

1) Для редактирования наименования узла необходимо нажать на кнопку и изменить наименование узла в открывшемся поле.

2) Для добавления нового дочернего узла топологии необходимо нажать на кнопку + и ввести наименование узла, затем Система добавит новый узел в структуру.

3) Для удаления узла топологии необходимо выбрать узел и нажать кнопку .

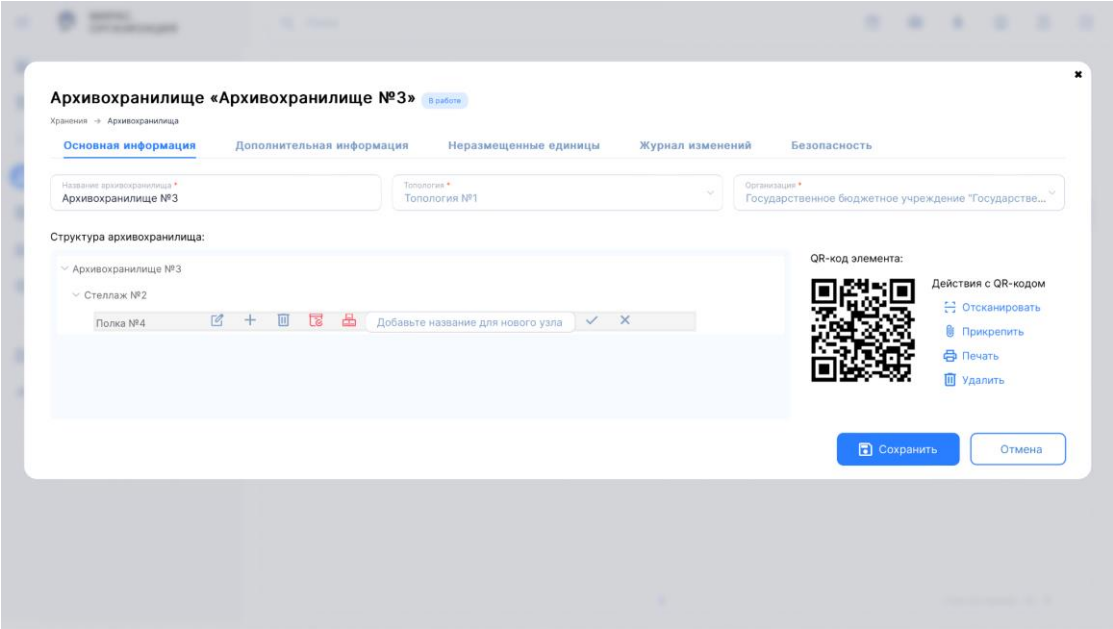
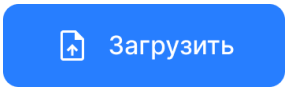


Рисунок 95. Карточка архивохранилища. Вкладка “Основная информация”-добавление узла.

4)Для загрузки QR-кода необходимо нажать кнопку

,затем выбрать необходимый файл для загрузки и нажать кнопку 

.

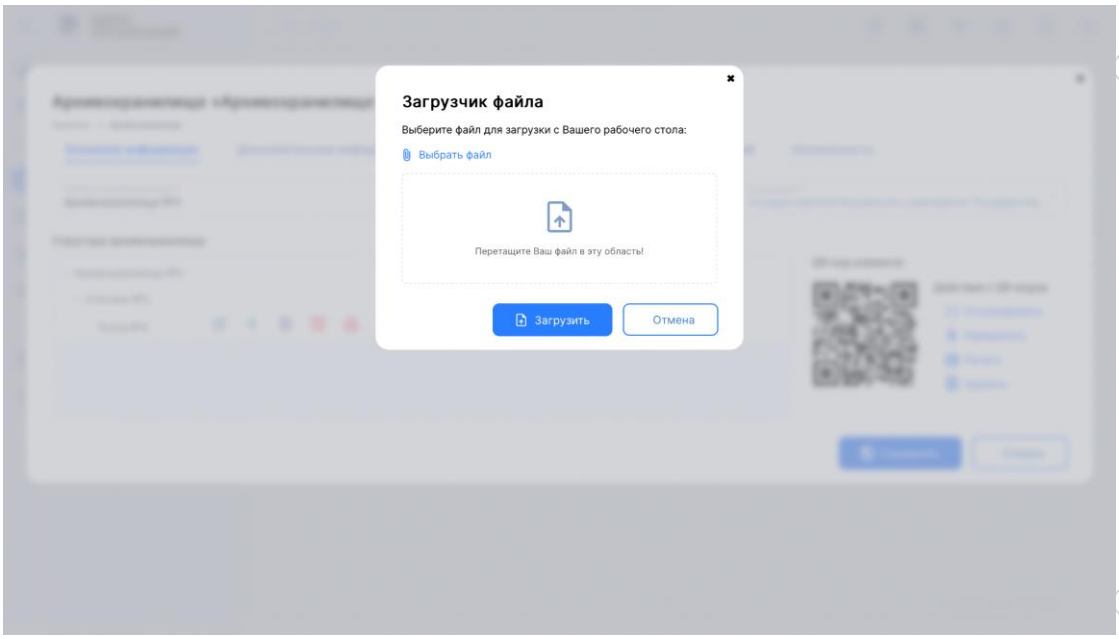


Рисунок 96. Карточка архивохранилища. Вкладка “Хранение”-загрузка QR-кода.

5)Для того, чтобы отсканировать QR-код необходимо нажать кнопку Отсканировать, затем произвести сканирование. Необходимо удостовериться, что выбранный QR-код корректный. Если прикрепленный файл корректный-нажать кнопку Выбрать. В случае, когда файл не является корректным-нажать кнопку Заменить и прикрепить новый файл. При необходимости повторить процедуру заново.

6) Для печати и удаления необходимо использовать соответствующие кнопки Печать и Удалить.

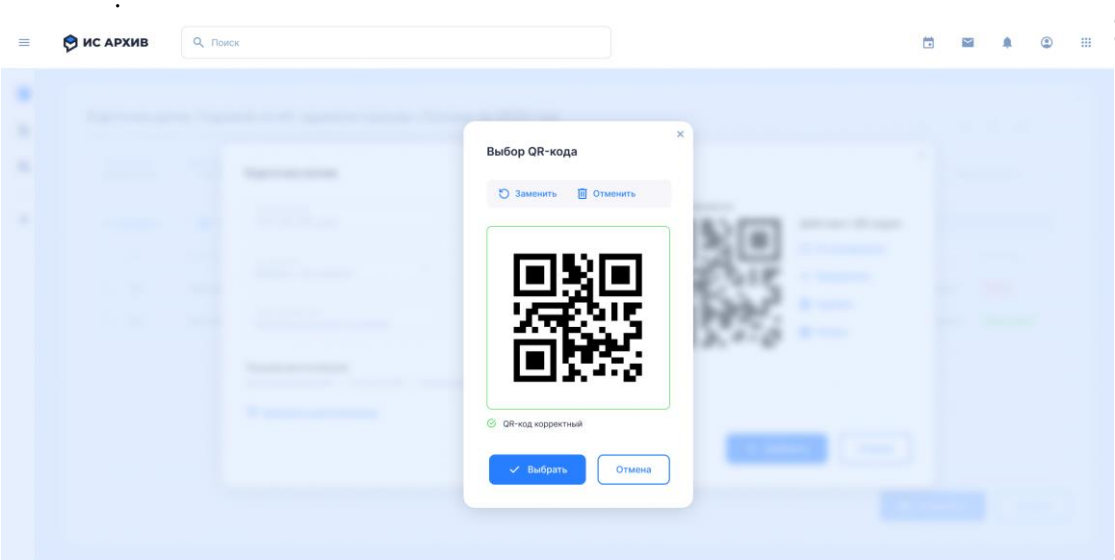


Рисунок 97. Карточка архивохранилища. Вкладка “Хранение”-корректный QR-код.

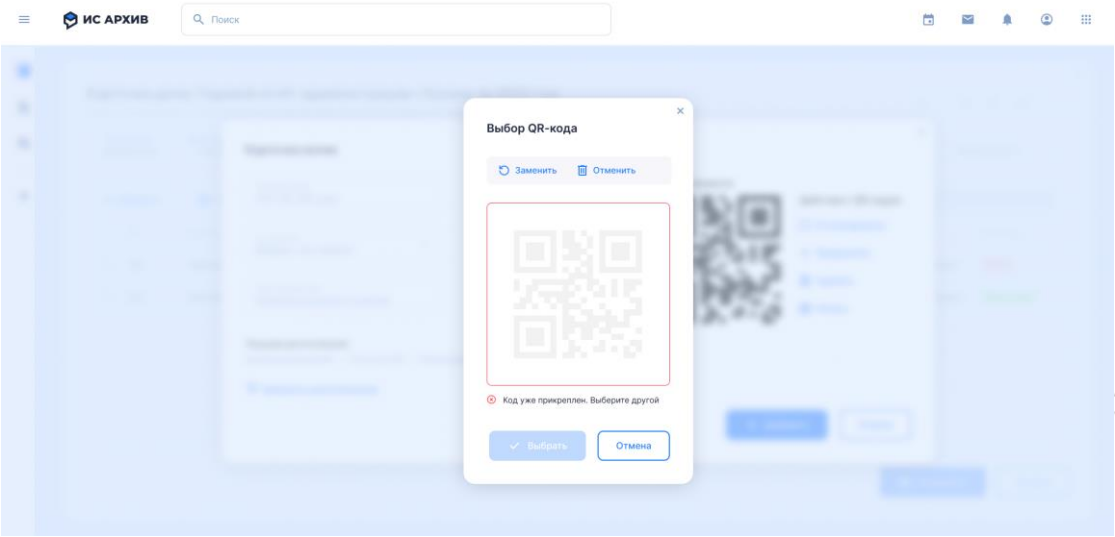


Рисунок 98. Карточка архивохранилища. Вкладка “Хранение”-некорректный QR-код.

6.2.2. Вкладка “Дополнительная информация”

Содержит расширенные данные об архивохранилище.

Поля для заполнения дополнительной информации об архивохранилище:

1) “Условия хранения”: содержит перечень условий хранений в архивохранилище.
2) “Адрес”: содержит фактический адрес архивохранилища.
3) “ФИО сотрудника”: содержит ФИО ответственного за архивохранилища лица.
4) “Должность”: содержит должность ответственного за архивохранилища лица.
5) “Телефон”: содержит контактный телефон ответственного за архивохранилища лица.
6) “Email”: содержит электронный адрес(почта) ответственного за архивохранилища лица.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового контактного телефона сотрудника/электронного адреса необходимо нажать кнопку + .
2) Для удаления контактного телефона сотрудника/электронного адреса необходимо нажать кнопку − .

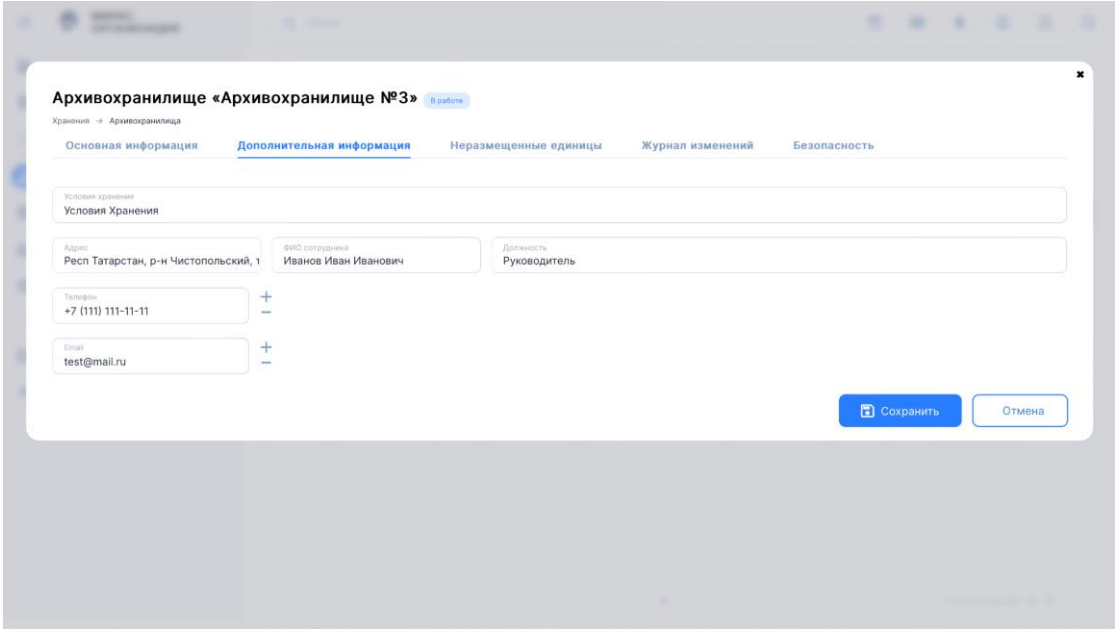


Рисунок 99. Карточка архивохранилища. Вкладка “Дополнительная информация”.

6.2.3. Вкладка “Неразмещенные единицы”

В состав экранной формы «Неразмещенные единицы» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Поисковая строка;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Неразмещенные единицы» содержит следующие поля:

1) “Выбрать”;

2)“Идентификатор места хранения”: содержит идентификатор неразмещенной единицы. Формируется системой на основании QR-кода присвоенного при создании неразмещенной единицы пользователем;

3) “Комментарий”: содержит комментарий пользователя, указанный для каждой неразмещенной единицы хранения;

4) “Дата создания”: дата создания автоматически формируется системой при создании неразмещенной единицы;

5) “Пользователь”: автоматически формируется системой при создании неразмещенной единицы.

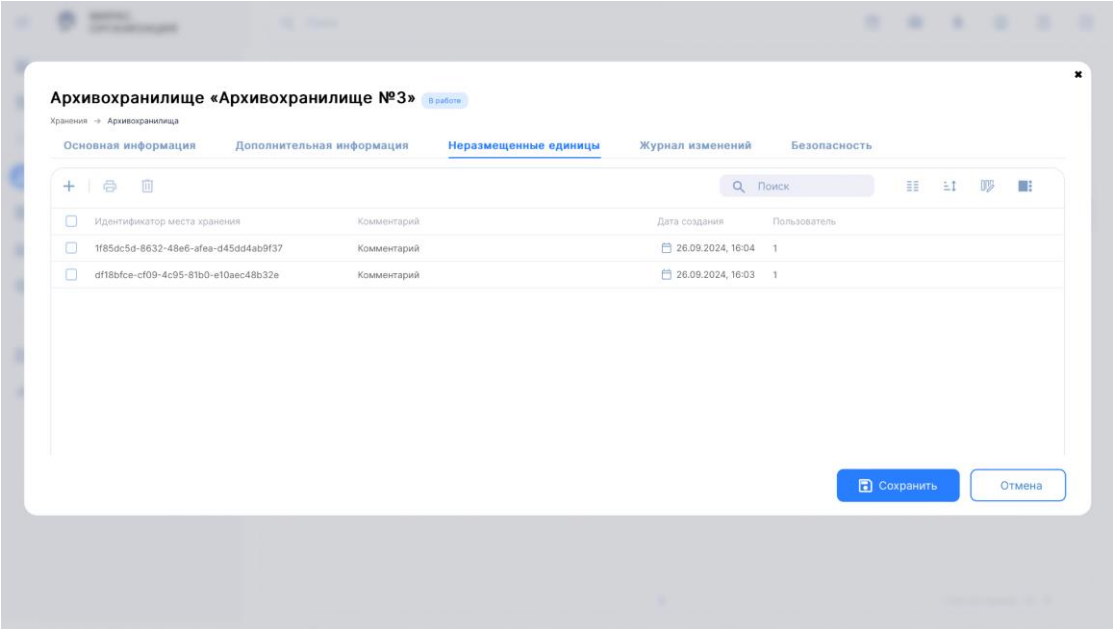


Рисунок 100. Карточка архивохранилища. Вкладка “Неразмещенные единицы”.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой неразмещенной единицы необходимо нажать на кнопку +.
2) Для просмотра неразмещенной единицы необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.
3) Для размещения выбранной неразмещенной единицы необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Разместить”.
4) В карточке для добавления единицы хранения необходимо нажать кнопку + Добавить.При успешном сканировании QR кода единицы хранения, произойдет её добавление в текущее место хранения.

5) В карточке для размещения единицы хранения необходимо нажать кнопку Разместить. Возможность размещения предоставлена как в реестре неразмещенных единиц, так и в режиме просмотра карточки выбранной неразмещенной единицы. В открывшемся окне необходимо выбрать доступное архивохранилище.

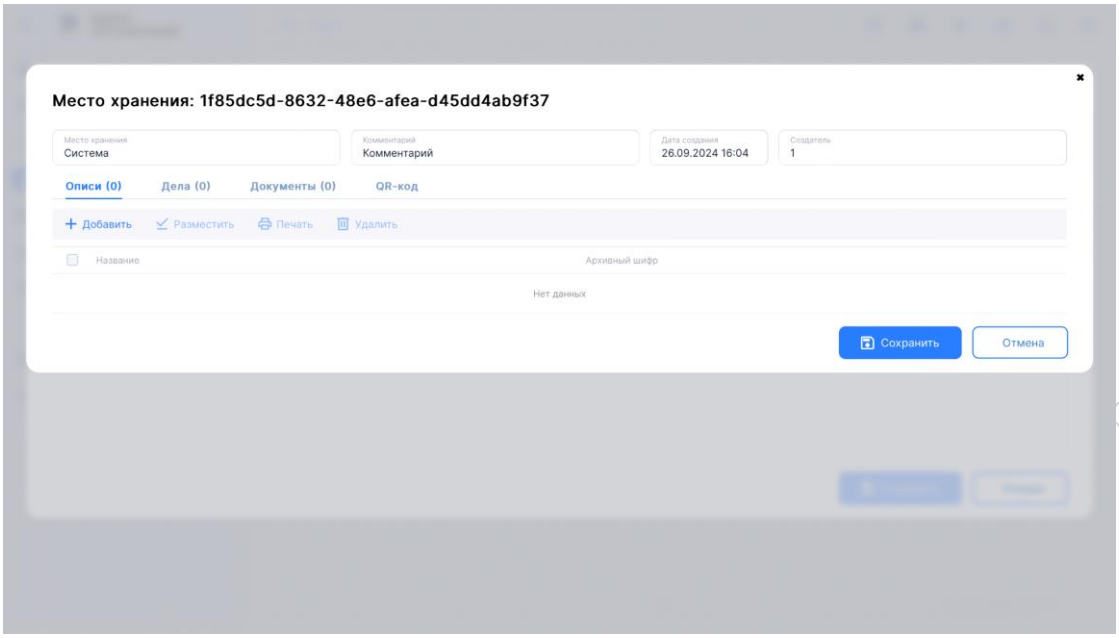


Рисунок 101. Карточка архивохранилища. Вкладка “Неразмещенные единицы”-карточка.

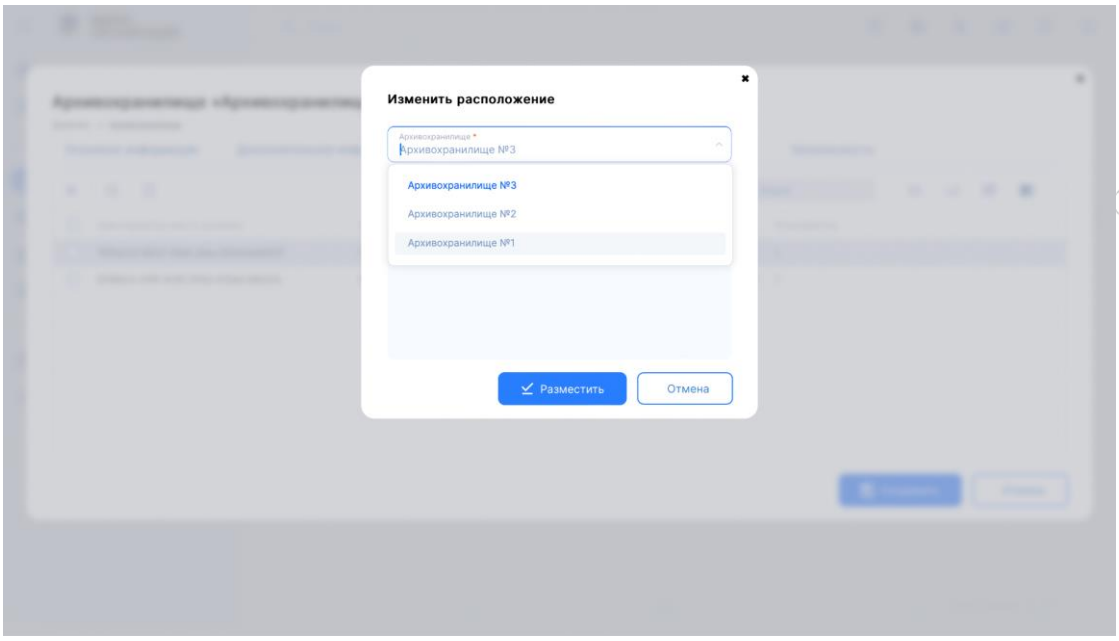


Рисунок 102. Карточка архивохранилища. Вкладка “Неразмещенные единицы”-размещение.

QR-код:

На вкладке “QR-код” карточки предусмотрена функциональная возможность добавления QR-кода для неразмещенной единицы.

Доступны следующие **функциональные возможности:**

1)Для загрузки QR-кода необходимо нажать кнопку Прикрепить, затем выбрать необходимый файл для загрузки и нажать кнопку Загрузить.

2)Для того, чтобы отсканировать QR-код необходимо нажать кнопку Отсканировать, затем произвести сканирование. Необходимо удостовериться, что выбранный QR-код корректный. Если прикрепленный файл корректный-нажать кнопку Выбрать. В случае, когда файл не является корректным-нажать кнопку Заменить и прикрепить новый файл. При необходимости повторить процедуру заново.
Для удаления и печати QR-кода выбрать соответствующие кнопки.

3)Для печати и удаления необходимо использовать соответствующие кнопки Печать и Удалить
.

6.2.4. Вкладка “Журнал изменений”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

6.2.5. Вкладка “Безопасность”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

6.3. Реестр топологий
Содержит информацию о структуре архивохранилища, также представлена функциональная возможность для управления типовыми структурами.
В состав экранной формы «Реестр топологий» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по отображению».
-Таблица «Реестр топологий», содержащая информацию об архивохранилищах, имеющая следующие поля:
1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование;
4) Статус.

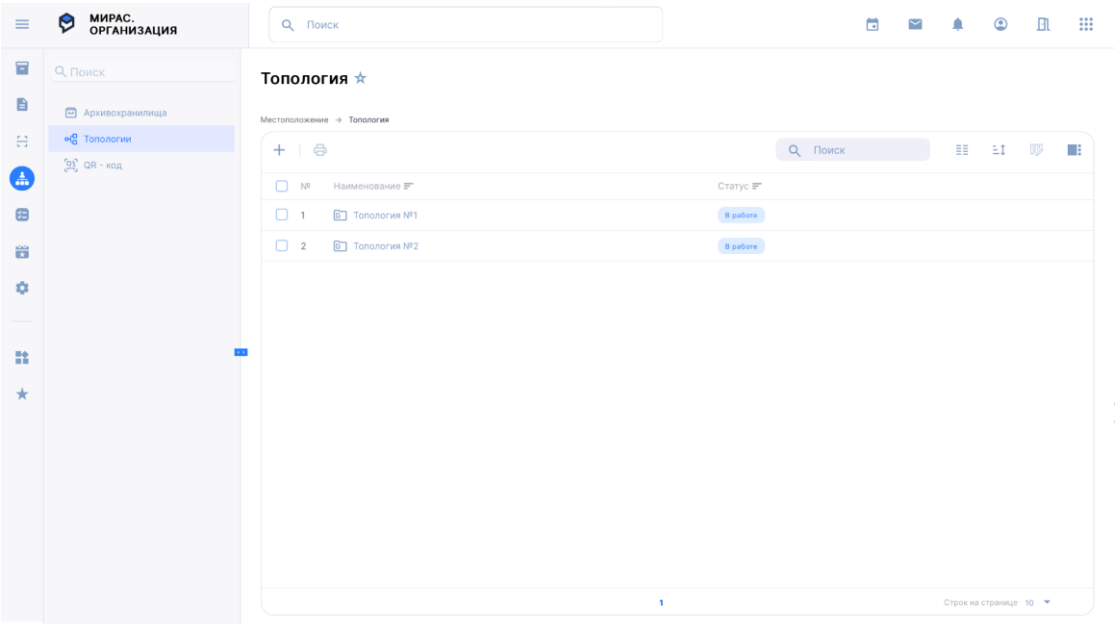


Рисунок 103. Реестр топологий.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой топологии необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки топологии необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки топологии с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
4) Для утверждения топологии необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Утвердить”, при этом топология должна иметь статус “В работе”.
5) Для копирования топологии необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Копировать”.
6) Для удаления карточки топологии необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

6.4. Карточка топологии

В состав экранной формы «Карточка топологии» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующую вкладку. В случае если топология новая (режим добавления):
1) Вкладка «Основная информация».
-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если топология редактируется/в режиме просмотра:
1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Журнал изменений»;
3) Вкладка «Безопасность».

6.4.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации топологии.

Поля для заполнения основной информации о топологии:

1) “Наименование”: содержит наименование редактируемого или создаваемого архивохранилища.

2) “Организация”: содержит наименование организации владельца архивохранилища, выбор из выпадающего списка.

3)“Структура архивохранилища”: дерево, отображающее создаваемую схему топологии и позволяющее переключаться между узлами.

Функциональные возможности:

1)Добавление корневого узла по нажатию на кнопку + Добавить корневой элемент.

2)Указание/редактирование наименование узла по нажатию на кнопку .В открывшемся поле необходимо ввести наименование узла.

3)Добавление нового дочернего узла топологии по нажатию на кнопку + .В открывшемся поле необходимо ввести наименование нового узла.

4)Удаление узла топологии по нажатию на кнопку .

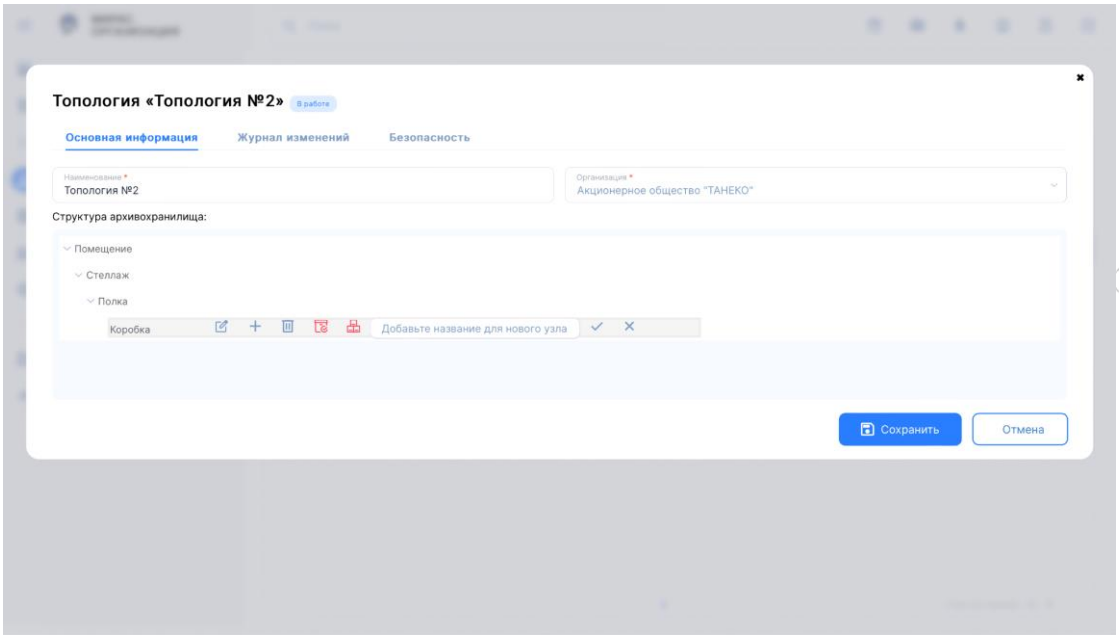


Рисунок 104. Карточка топологии. Вкладка “Основная информация”.

6.4.2. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

6.4.3. Вкладка “Безопасность”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

7. Модуль управления требованиями

В данном модуле представлены списки требований в формате таблицы, где каждое требование сопровождается краткой справкой, содержащей информацию, такую как наименование единицы хранения и текущий статус. Процесс обработки требования начинается с его направления на исполнение, затем передается сотруднику читального зала, после прохождения всех этапов согласования требование переходит к назначенному исполнителю. В случае с традиционными материалами-материалы будут доставлены по месту требования (читальный зал). В случае с электронными-по итогу согласования будет предоставляться доступ на просмотр запрошенных материалов.

7.1. Список требований

В состав экранной формы «Список требований» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
2) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Список требований», содержащий список требований и имеющая следующие поля:

1) Выбрать;
2) Номер;
4) Ответственный;
5) Наименование единицы хранения;
6) Дата заказа;
7) Количество дел;
8) Электронная копия;
9) Статус.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового требования необходимо нажать кнопку .
2) Для просмотра карточки требования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки требования с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.
4) Для удаления карточки требования необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.
5) Для просмотра истории требования необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Просмотреть историю”.
6) Для печати карточки требования необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Печать”.
7) Для отправки требования на следующий этап обработки необходимо нажать на выбранный объект и выбрать необходимое действие. Доступны следующие этапы обработки требования:

- Кнопка “Отправить на исполнение”. Требование направляется на исполнение.

- Кнопка “Отправить на согласование”. Требование направляется на согласование.
- Кнопка “Отправить на исполнение с назначением исполнителя”. Требование направляется на исполнение, перед этим назначается исполнитель.
- Кнопка “Отклонить”. Требования отклонено.
- Кнопка “Согласовать требование”. Требование согласовано руководителем.
- Кнопка “Подтверждение сканирования дел”. Оператор сканирования подтверждает действие по сканированию дела.
- Кнопка “Подтверждение копирования дел”. Назначенный исполнитель подтверждает действие по копированию дела.

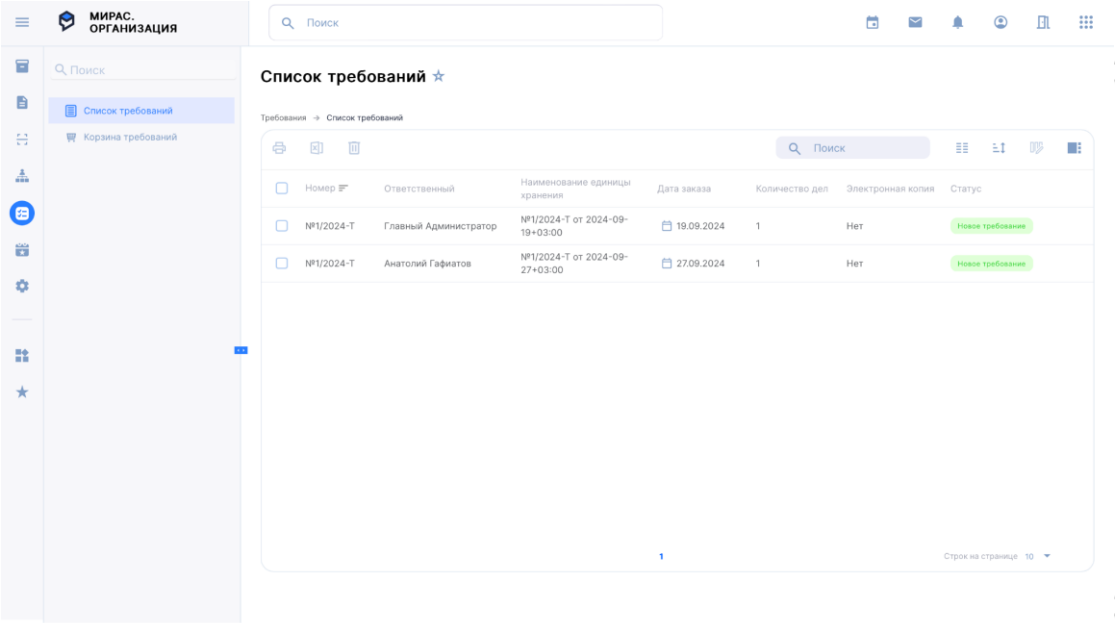


Рисунок 105. Список требований.

7.2. Карточка требования

В состав экранной формы «Карточка требования» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

Окно, содержащее следующие вкладки:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Список дел»;
3) Вкладка «Журнал изменений»;
4) Вкладка «Безопасность».

7.2.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации о требовании.

Поля для заполнения карточки требования:

1) “Заказчик”: содержит ФИО заказчика.
2) “Номер личного дела пользователя”: содержит номер личного дела пользователя, заполняется автоматически.
3) “Тема исследования”: содержит тему исследования, выбор из выпадающего списка.
4) “Дата формирования”: содержит дату формирования требования, заполняется автоматически.
5) “Сотрудник разрешивший выдачу”: содержит ФИО сотрудника, разрешившего выдачу, заполняется автоматически.
6) “Должность”: содержит должность сотрудника, разрешившего выдачу, заполняется автоматически.
7) “Назначенный исполнитель”: содержит ФИО, назначенного на исполнение требования.
8) “Тип носителя”: содержит тип носителя, выбор из выпадающего списка.
9) “Архивное учреждение”: содержит наименование архивного учреждения, заполняется автоматически.
10) “Комментарий”: содержит комментарий к требованию.

Функциональные возможности:

1) Для печати вкладки требования необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

2) Для выгрузки вкладки требования необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

3) Для назначения статуса требования необходимо открыть выпадающий список по нажатию на статус “Новое требование” и выбрать необходимый статус.

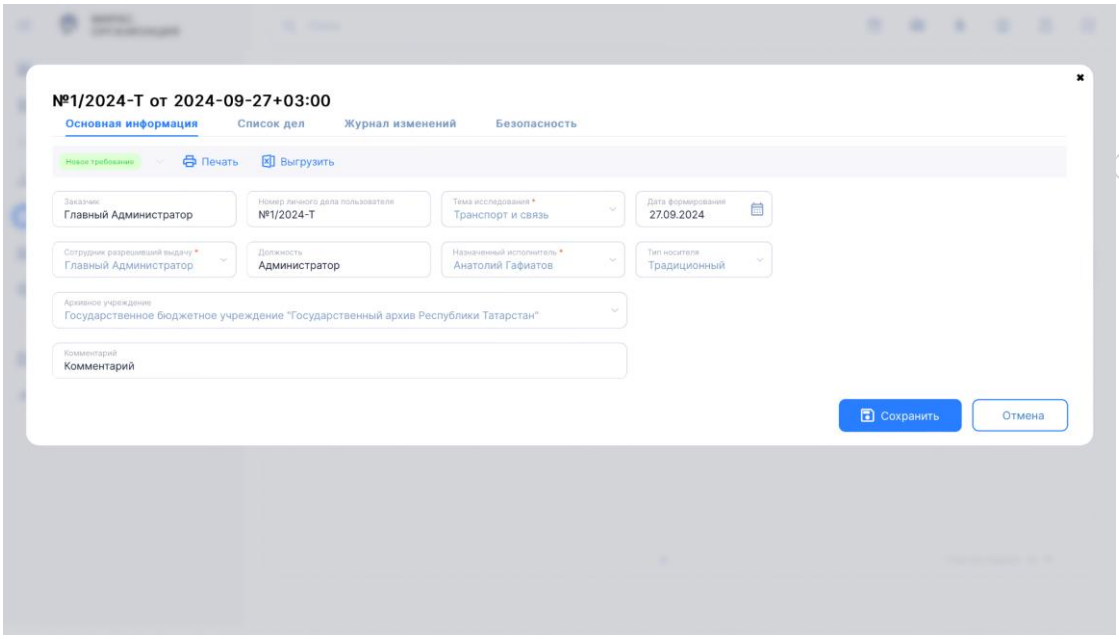


Рисунок 106. Карточка требования. Вкладка “Основная информация”.

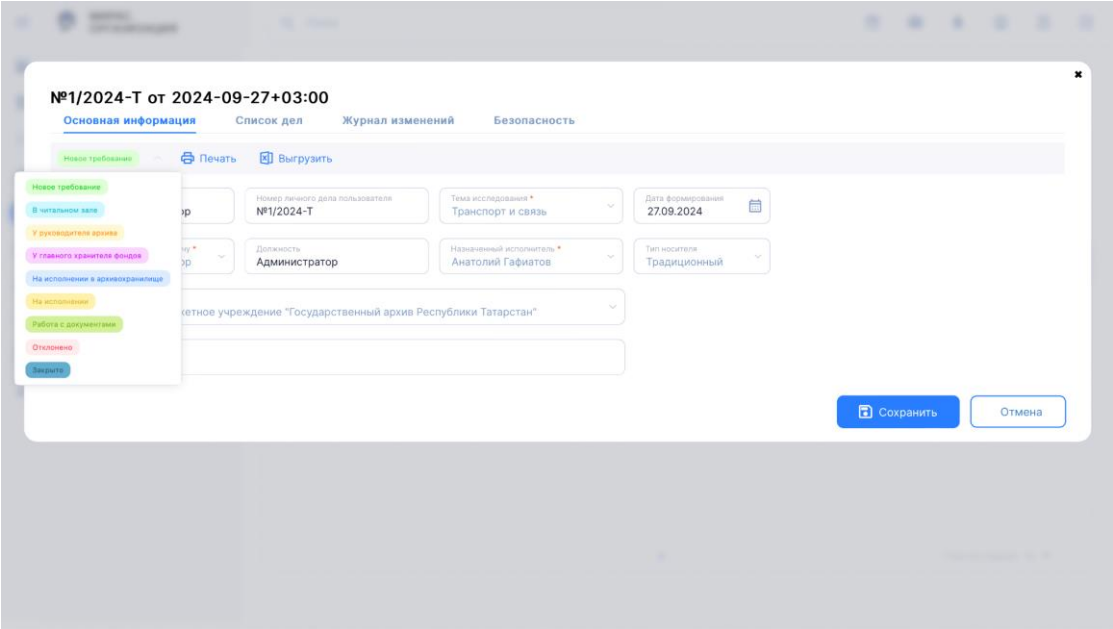


Рисунок 107. Карточка требования. Вкладка “Основная информация”-установление статуса.

7.2.2. Вкладка “Список дел”

На вкладке отображается таблица, содержащая список добавленных в требование дел.

Таблица «Список дел» содержит следующие поля:

1) Выбрать;
2) Номер;
4) Архивный шифр;
5) Наименование;
6) Дата выдачи;
7) Место выдачи;
8) Электронная копия;
9) Статус.

Функциональные возможности:

1) Для просмотра/редактирования выбранной карточки требования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.

2) Если у дела статус “На рассмотрении в ЧЗ”:

-Для проверки наличия дела необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Проверка наличия дела”. После чего система оповестит пользователя о наличии дела.

-Для отклонения доступа к делу необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Отклонить доступ к делу”. После чего статус изменится на “Закрыто”.

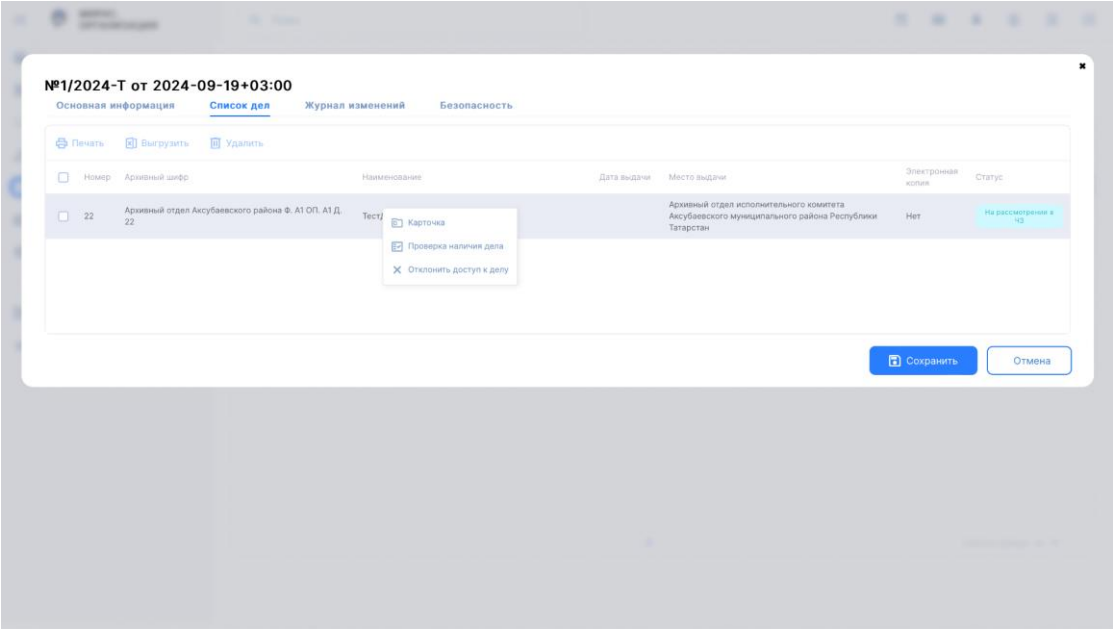


Рисунок 108. Карточка требования. Вкладка “Список дел”-выбор действия.

3)Если у дела статус “На исполнении в ЧЗ”:
-Для передачи дела пользователю необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Передача дела пользователю”. После чего статус изменится на “Работа с документами”.
4) Если у дела статус “В читальном зале”:
-Для получения дела с возвратом в архивохранилище необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Получение дела с возвратом в архивохранилище”. После чего статус изменится на “Возврат дела в архивохранилище”.
-Для получения дела без возврата в архивохранилище необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Получение дела без возврата в архивохранилище”. После чего статус изменится на “Закрыто”.
-Для подтверждения сканирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Подтвердить сканирование”. После чего статус изменится на “У администратора”.
-Для открытия доступа к делу необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Открыть доступ к делу”. После чего открывается доступ к делу для пользователя, создавшего требование на срок в 30 дней.
-Для закрытия доступа к делу необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Закрыть доступ к делу”. После чего закрывается доступ к делу для пользователя, создавшего требование.
-Для заполнения информации по копированию необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Информация по копированию”. После чего автоматически открывается форма “Информация по копированию”, где необходимо заполнить следующие поля:
1) “Тип носителя копий”: содержит тип носителя, выбор из выпадающего списка.
2) “Количество листов в деле для копирования”: содержит количество листов в деле, значение в формате числа.
3) “Листы в деле”: содержит информацию о листах в деле.
4) “Количество экземпляров”: содержит количество экземпляров, значение в формате числа.

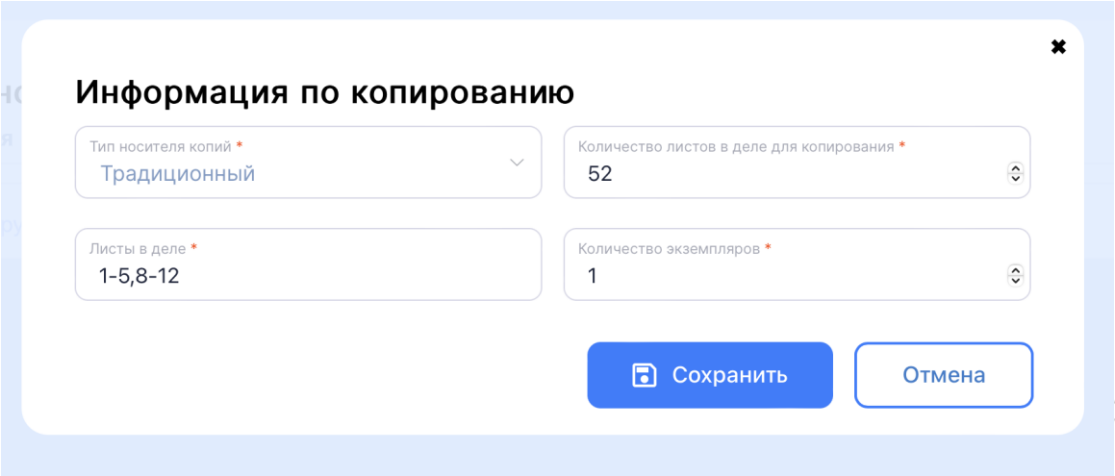
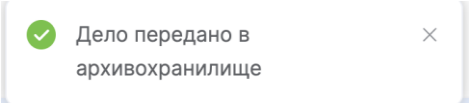


Рисунок 109. Карточка требования. Вкладка “Список дел”-информация по копированию.

5) Если у дела статус “Подготовлено к передаче в архивохранилище”:
-Для передачи дела в архивохранилище необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Передача дел в архивохранилище”. После чего статус изменится на “На исполнении в ЧЗ” и появится уведомление.



6) Если у дела статус “Подготовлено к передаче в ЧЗ”:
-Для печати карты-заместителя необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Печать карты-заместителя”.
-Для взятия дела из архивохранилища необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Взятие дела из архивохранилища”. После чего статус изменится на “На исполнении в ЧЗ”.

7.2.3. Вкладка “Журнал изменений”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

7.2.4. Вкладка “Безопасность”
Вкладка, функционально идентичная вкладке “Безопасность” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.5 документации.

7.3. Корзина требований
В разделе "Корзина требований" пользователь может добавить дело, которое при отсутствии электронной копии предоставляется на традиционном носителе.
В состав экранной формы «Корзина требований» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Сформировать»;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;

3) Кнопки «Операции по отображению».

-Таблица «Требование дел на электронном носителе», содержащий список требований на электронном носителе и имеющая следующие поля:

1) Выбрать;

2) Номер;

3) Архивный шифр;

4) Наименование;

5) Архивное учреждение;

6) Электронная копия;

7) Статус.

-Таблица «Требование дел на носителе», содержащий список требований на традиционном носителе и имеющая следующие поля:

1) Выбрать;

2) Номер;

3) Архивный шифр;

4) Наименование;

5) Архивное учреждение;

6) Электронная копия;

7) Статус.

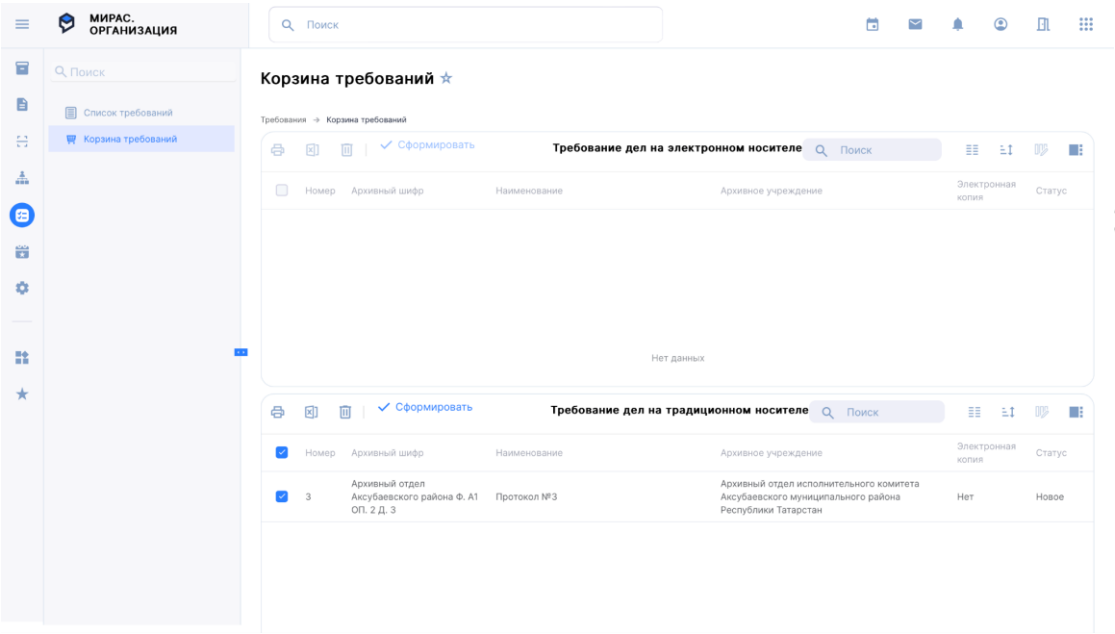


Рисунок 110. Корзина требований.

Функциональные возможности:

1) Для формирования требования необходимо нажать кнопку

.По нажатию откроется экранная форма “Создание требования”, где необходимо заполнить поле: “Тип требования”: содержит тип создаваемого требования, выбор из выпадающего списка. В зависимости от выбранного типа, Система создаст требование по выбранным делам на выдачу или на копирование. В случае, если в одном требовании имеются дела из разных архивохранилищ, Система отобразит модальное окно с предложением разделить данное требование на отдельные или перейти обратно в корзину требований для внесения изменений.

2) Для перемещения требования в разделы “Требование дел на традиционном носителе” или “Требование дел на электронном носителе” (в зависимости от её текущего расположения необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Переместить”.

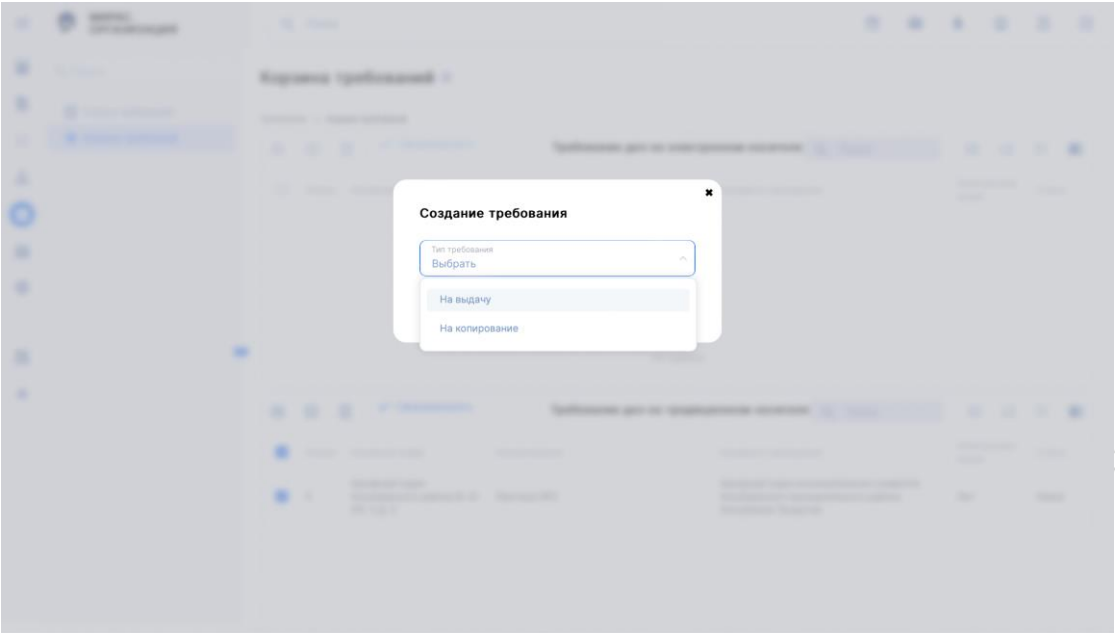


Рисунок 111. Корзина требований-создание требования.

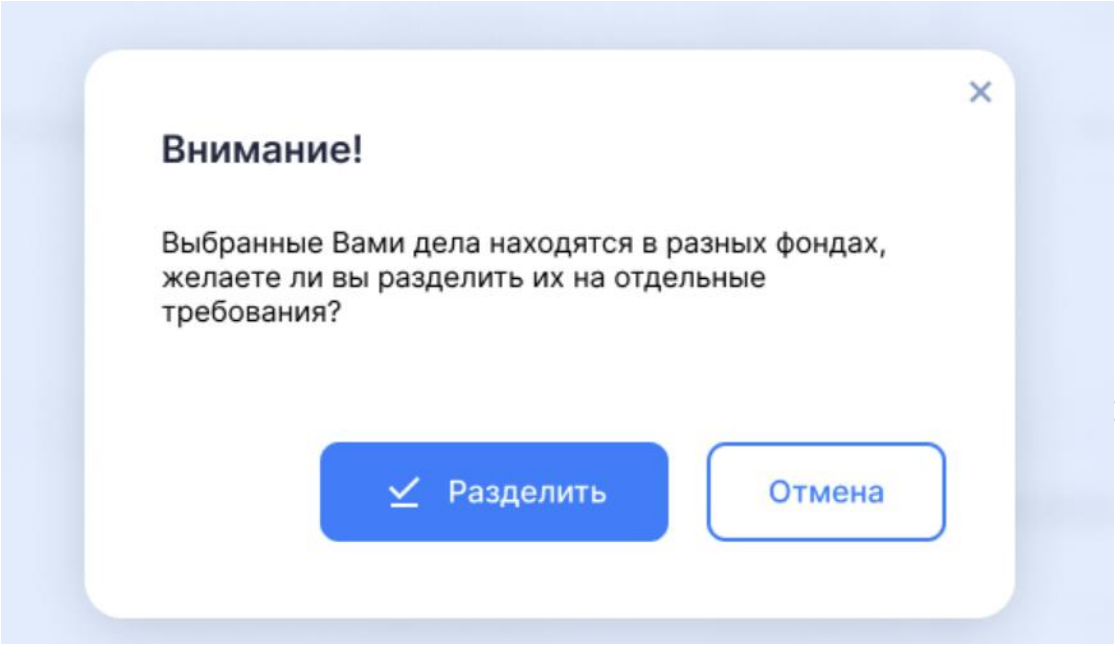


Рисунок 112. Корзина требований-разделение требований.

3)Для удаления дела необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

8. Модуль управления заседаниями ЭПК/ЭПМК

8.1. План-график заседаний

Этот раздел позволяет управлять информацией о заседаниях экспертно-проверочной и экспертно-проверочной и методической комиссии.

В состав экранной формы «План-график заседаний» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;

-Таблица «План-график заседаний», содержащая информацию о плане-графике заседания и имеющая следующие поля:

1) Выбрать;
2) Дата и время;
3) Формат;
4) Тип;
5) Председатель;
6) Секретарь;
7) Участники;

8) Помещение;
9) Статус.

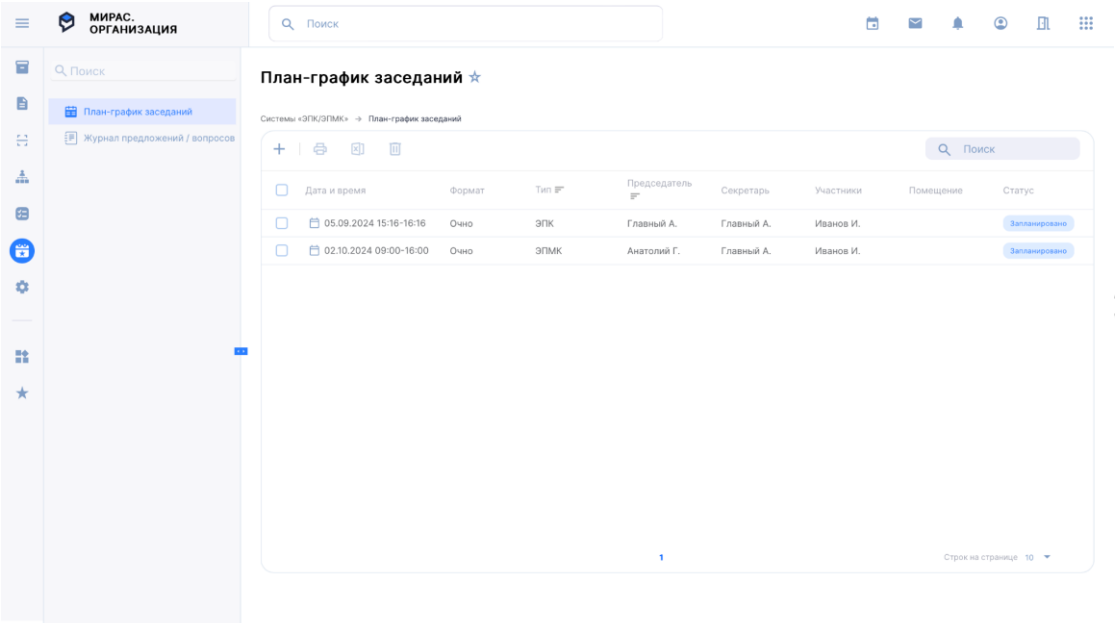


Рисунок 113. План-график заседаний.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового плана-графика заседания необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра карточки плана-графика заседания необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для просмотра карточки плана-графика заседания с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.
4) Для печати карточки плана-графика заседания необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Печать” или нажать Печать в панели функциональных кнопок.
5) Для завершения заседания плана-графика заседания необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Завершить заседания”(при условии что статус заседания- “Запланировано”).
6) Для удаления карточки описи необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

8.2. Карточка заседания

В состав экранной формы «Карточка заседания» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Выгрузить»;
2) Кнопка «Печать»;
3) Функциональные кнопки для вкладки.

В карточке заседания ЭПК/ЭПМК должны отображаться:
1) в режиме создания нового заседания: поля для регистрации параметров заседания;
2) в режиме просмотра заседания: недоступные для редактирования параметры заседания;
3) в режиме редактирования заседания: доступные для редактирования параметры заседания.

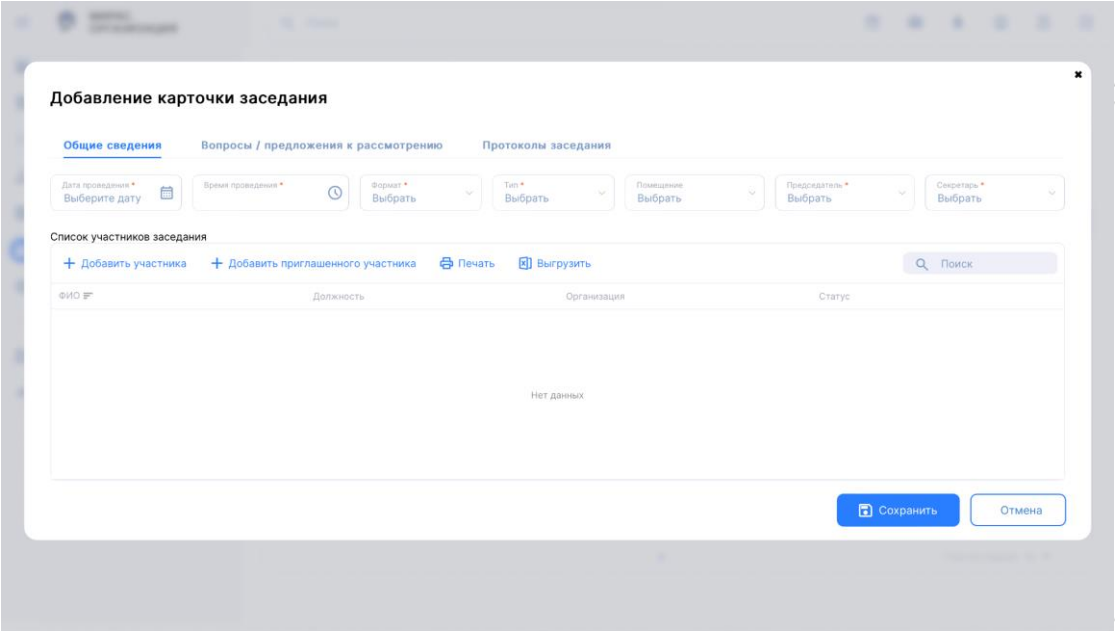


Рисунок 114. План-график заседаний. Карточка заседания в режиме добавления.

8.2.1.Вкладка “Общие сведения”

В состав экранной формы «Общие сведения» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
2) Функциональные кнопки.
-Таблица «Список участников заседания», содержащая информацию об участниках выбранного заседания и имеющая следующие поля:
1)ФИО;
2)Должность;
3)Организация;
4)Статус.

Функциональные возможности:

1) Для того, чтобы написать сообщение одному из участников заседания необходимо нажать на выбранный объект рядом с выбранным участником и перейти в раздел “Написать сообщение”.

2) Для удаления участника заседания необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

3)Для добавления нового участника заседания необходимо нажать кнопку + Добавить участника.

4)Для добавления нового приглашенного участника заседания необходимо нажать кнопку + Добавить приглашенного участника.

Для добавления общих сведений о заседании необходимо заполнить следующие поля:

1) “Дата проведения”: содержит дату проведения заседания, значение в формате числа.

2) “Время проведения”: содержит время проведения заседания, значение в формате ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ.

3) “Формат”: содержит формат проведения заседания, выбор из выпадающего списка.

4) “Тип”: содержит категорию(тип) заседания, выбор из выпадающего списка.

5) “Помещение”: содержит наименование помещения для проведения заседания, выбор из выпадающего списка.

6) “Председатель”: содержит ФИО председателя заседания, выбор из выпадающего списка.

7) “Секретарь”: содержит ФИО секретаря заседания, выбор из выпадающего списка.

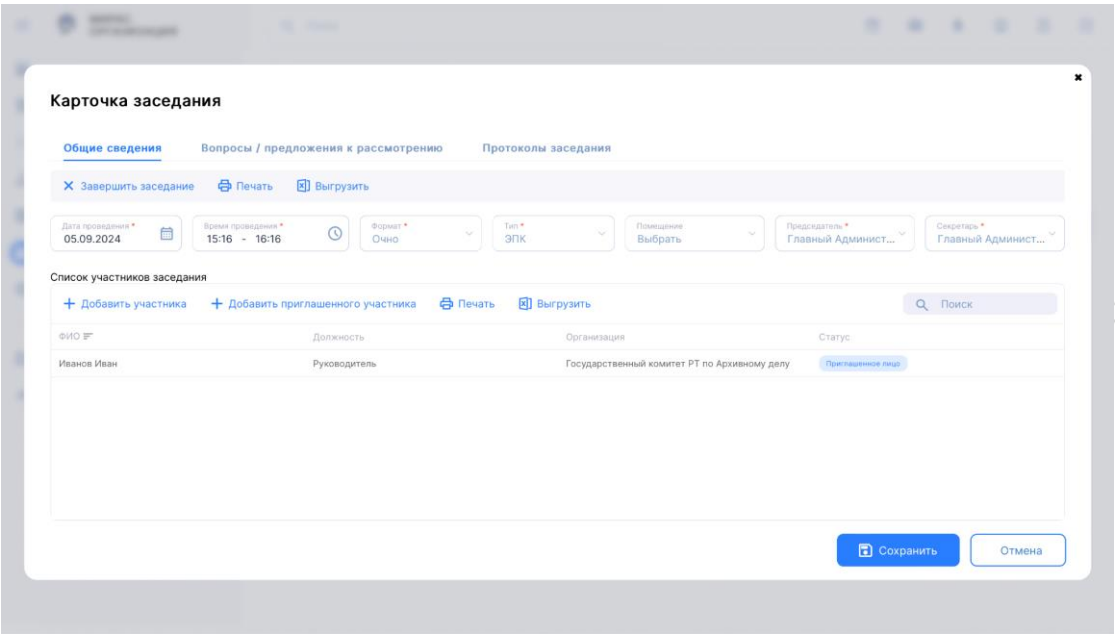


Рисунок 115. Карточка заседания. Вкладка “Общие сведения”.

Для добавления нового участника заседания необходимо нажать на кнопку + Добавить участника и заполнить следующие поля:

1) “Отдел”: содержит отдел участника заседания, выбор из выпадающего списка.

2) “Должность”: содержит должность участника заседания, выбор из выпадающего списка.

Для отображения всех участников, соответствующих выбранным полям, необходимо нажать “Показать”. Для

добавления участников в заседание, необходимо выбрать их из списка, используя кнопку “Выбрать”.

Для добавления нового приглашенного участника заседания необходимо нажать на кнопку + Добавить приглашенного участника **и заполнить следующие поля:**

1) “ФИО”: содержит ФИО приглашенного участника заседания.
2)“Организация”: содержит наименование организации приглашенного участника заседания, выбор из выпадающего списка.
3) “Статус”: содержит статус приглашенного участника, заполняется автоматически.
4)“Должность”: содержит должность приглашенного участника заседания.

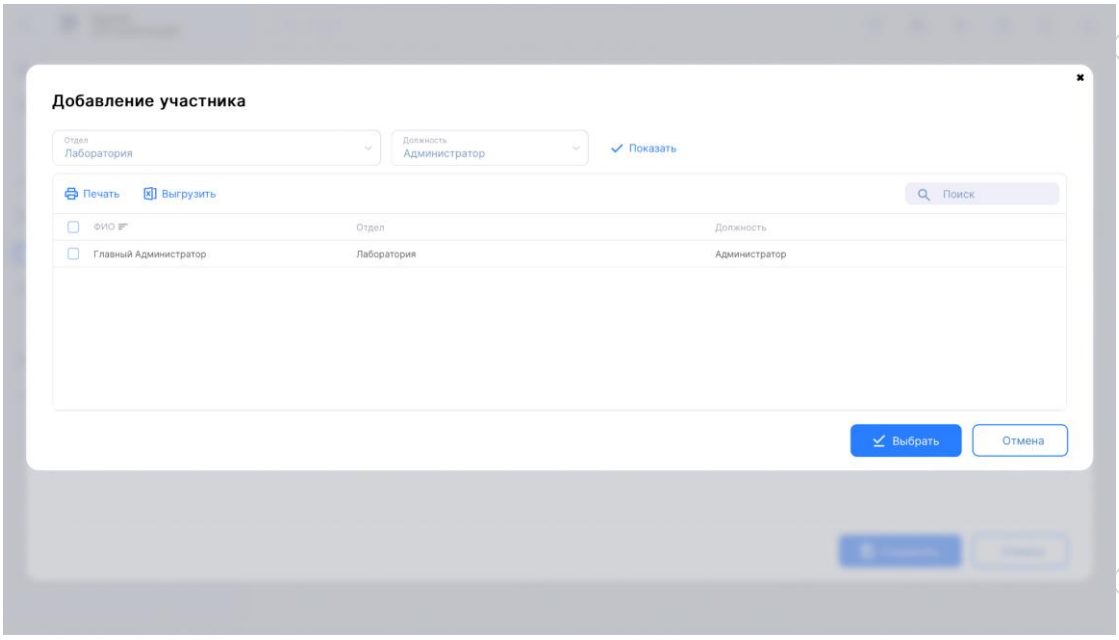


Рисунок 116. Карточка заседания. Вкладка “Общие сведения”-добавление участника.

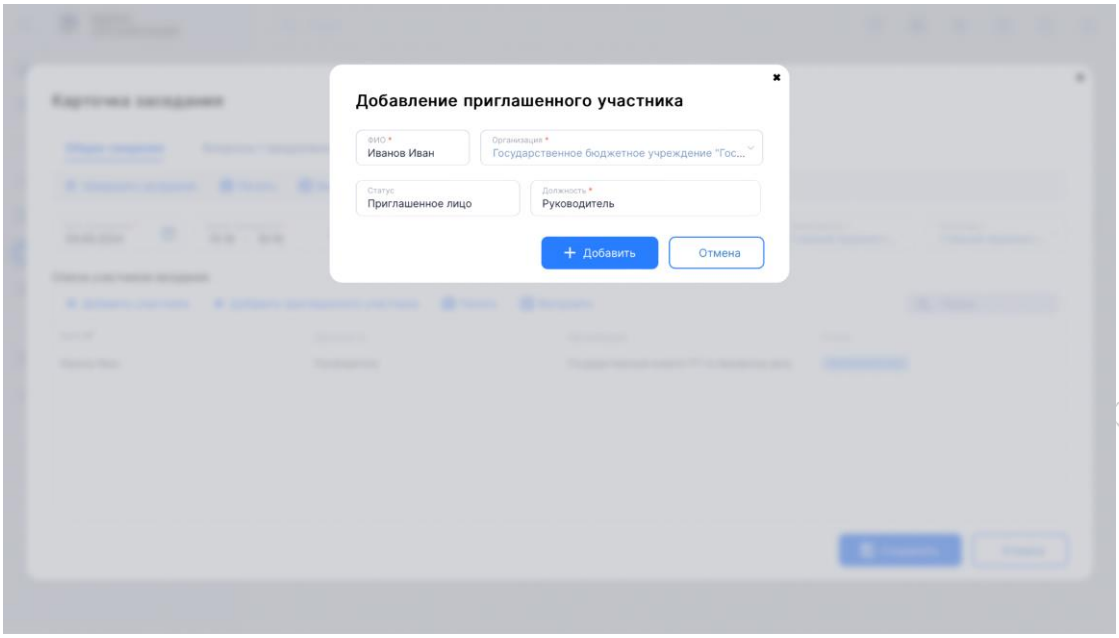


Рисунок 117. Карточка заседания. Вкладка “Общие сведения”- добавление приглашенного участника.

8.2.2. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”

В состав экранной формы «Вопросы/предложения к рассмотрению» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию»;

2) Функциональные кнопки.

-Таблица «Вопросы/предложения к рассмотрению», содержащая информацию о вопросах/предложениях выбранного заседания и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;

2)№;

3)Дата создания;

4)Автор;

5)Тема предложения/вопроса;

6)Описание;

7)Статус;

8)Голосование.

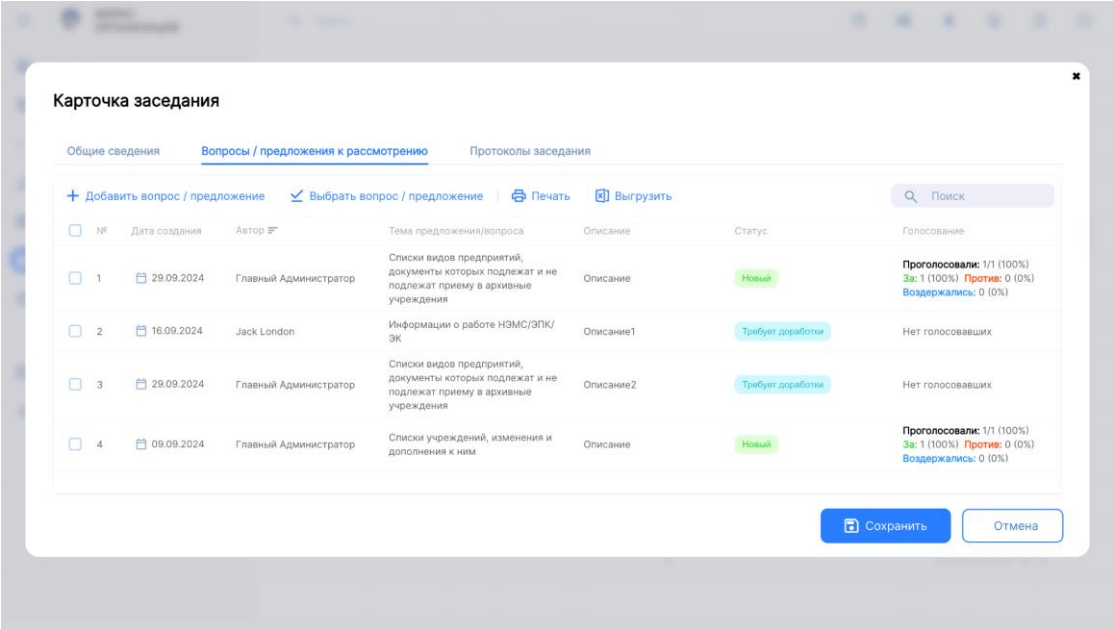


Рисунок 118. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”.

Функциональные возможности:

1) Для просмотра карточки выбранного вопроса/предложения заседания необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.

2) Для редактирования карточки выбранного вопроса/предложения заседания необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.

3)Для регистрации решения выбранного вопроса/предложения заседания необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Регистрация решения”. Далее заполнить поле “Решение” в открывшейся форме.

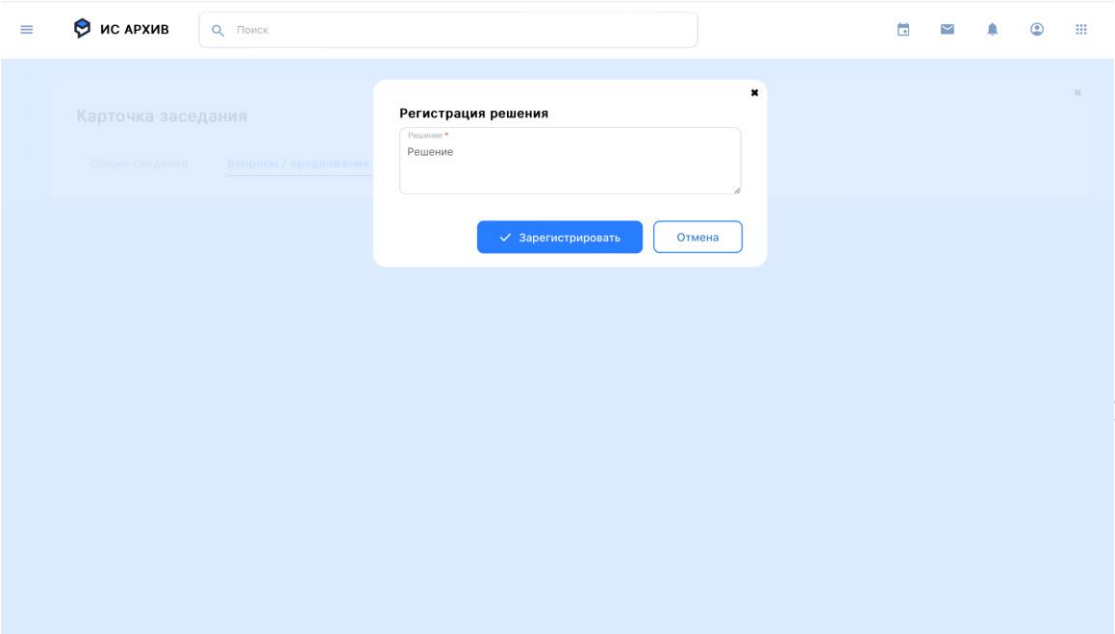


Рисунок 119. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”-регистрация решения.

4)Для голосования по выбранному вопросу/предложению заседания необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Проголосовать”. Далее зафиксировать мнение по вопросу (“За”, “Против”, “Воздержусь”) и заполнить поле “Причина” в открывшейся форме.

5)Для просмотра результатов голосования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Результаты голосования”. В форме “Статус голосования” содержится графическое отображение распределения голосов и информацию о голосовании каждого участника.

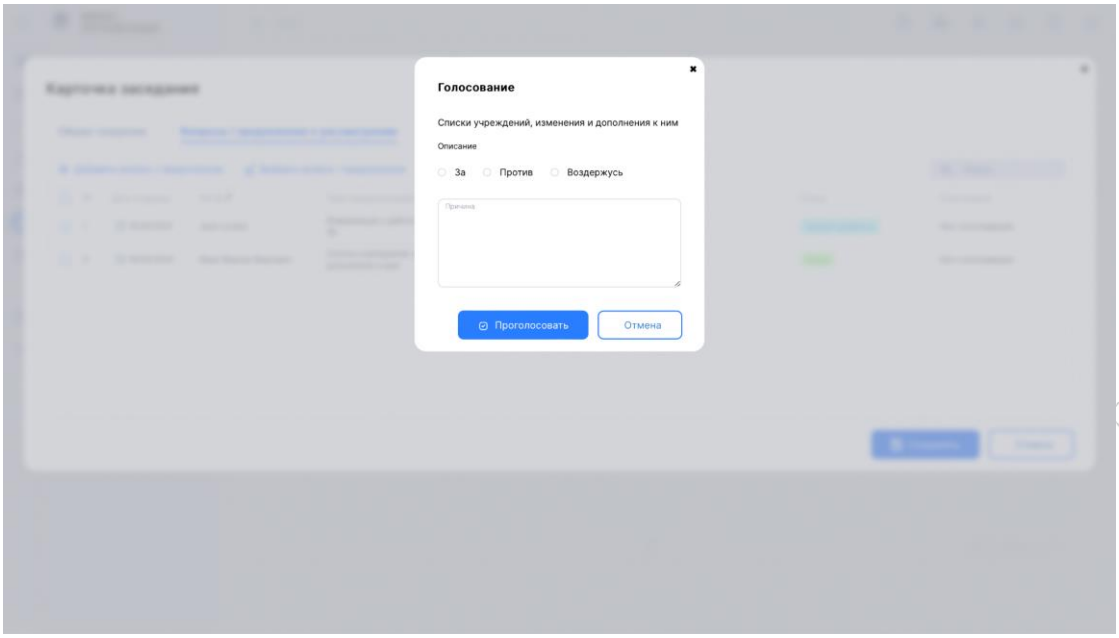


Рисунок 120. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”-голосование.

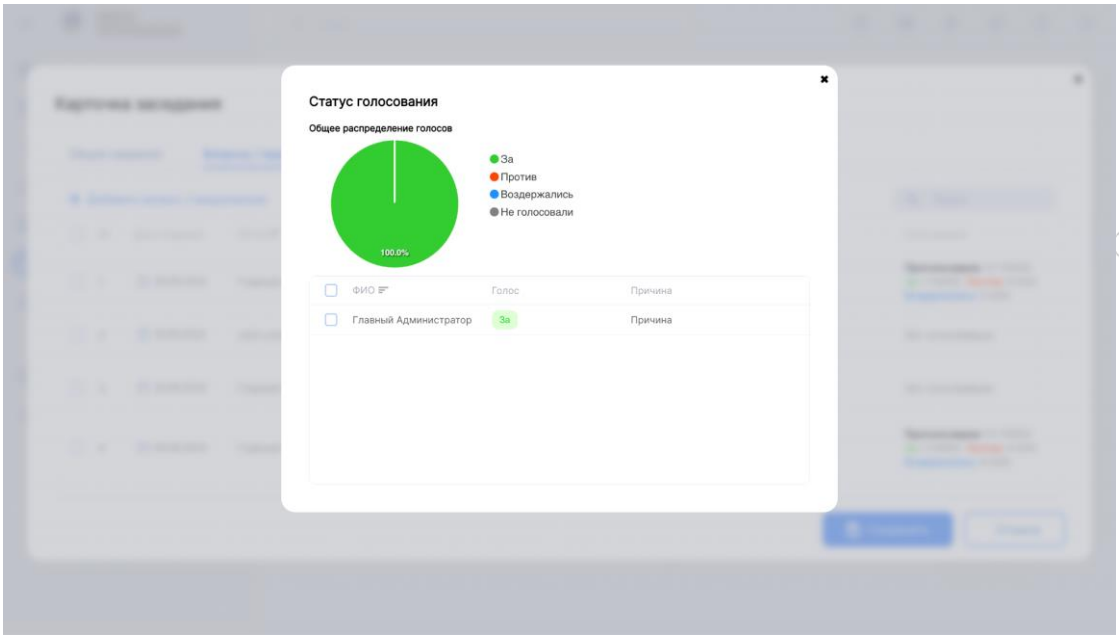


Рисунок 121. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”-результаты голосования.

Для добавления нового вопроса/предложения необходимо нажать на кнопку

+ Добавить вопрос / предложение **и заполнить следующие поля:**

1) “Дата создания”: содержит дату регистрации вопроса/предложения, значение в формате даты.

2) “Автор”: содержит ФИО автора вопроса/предложения.
3) “Статус”: содержит статус вопроса/предложения, выбор из выпадающего списка.
4) “Тема”: содержит тему вопроса/предложения, выбор из выпадающего списка.
5) “Описание”: содержит описание вопроса/предложения.

Для добавления файла к вопросу/предложению необходимо перейти на вкладку “Вложенные файлы”. По нажатию на кнопку + Добавить файл произойдет автоматический переход в экранную форму “Загрузчик файлов”, далее необходимо выбрать файл со своего устройства.

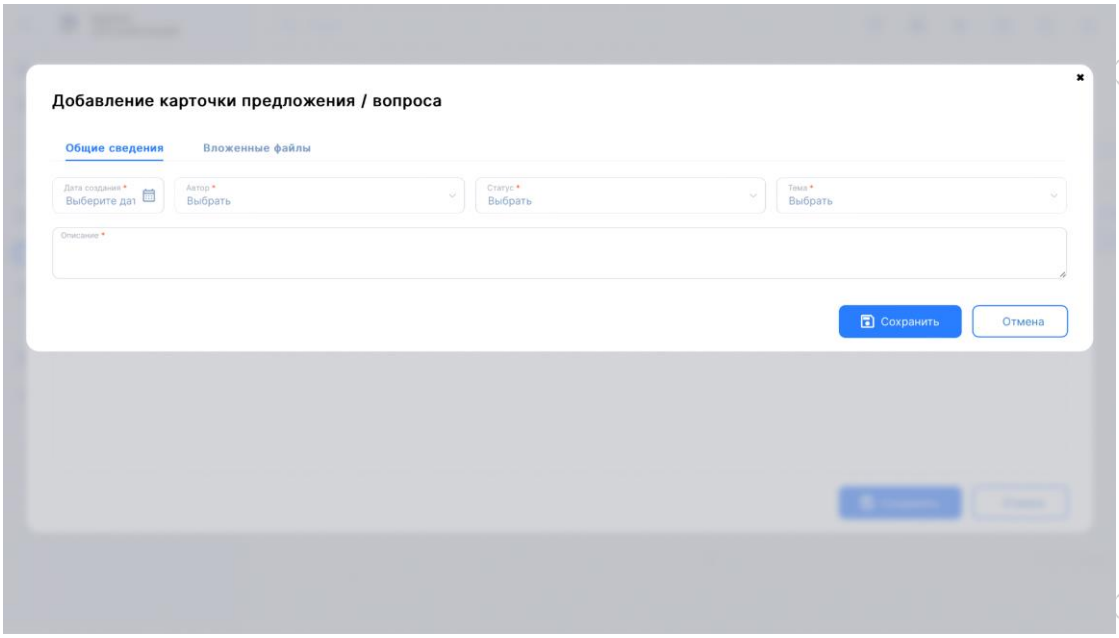


Рисунок 122. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”-добавление вопроса/предложения.

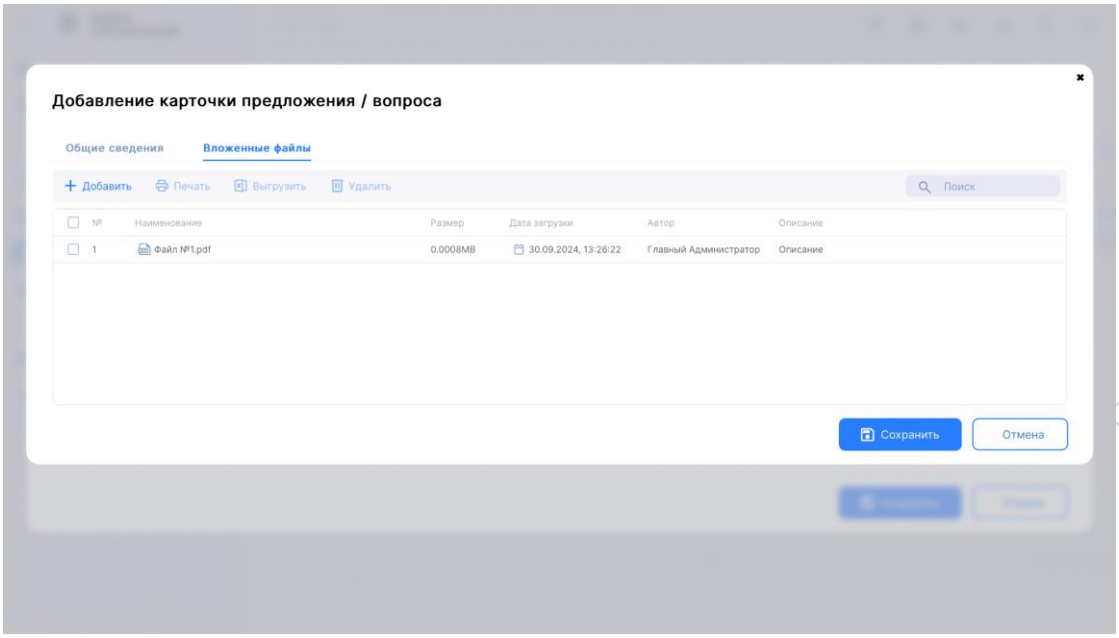


Рисунок 123. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”-вложенные файлы.

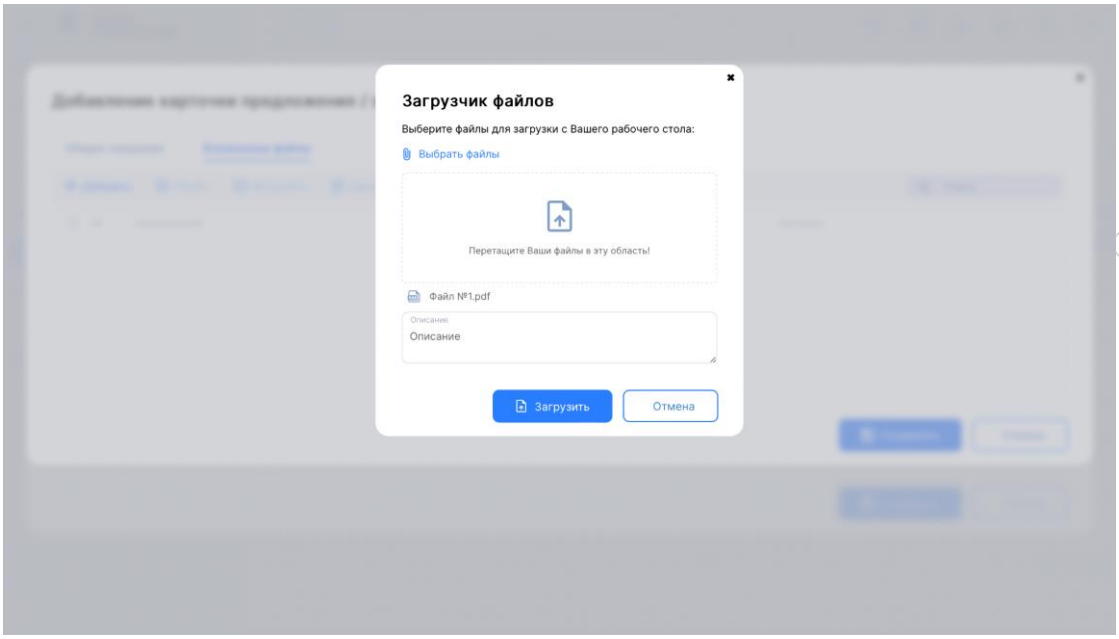


Рисунок 124. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”-загрузка файла.

Для уже созданной карточки вопроса/предложения дополнительно доступна вкладка: 1)“История изменения”: содержит информацию, отражающую историю внесенных изменений в документ.

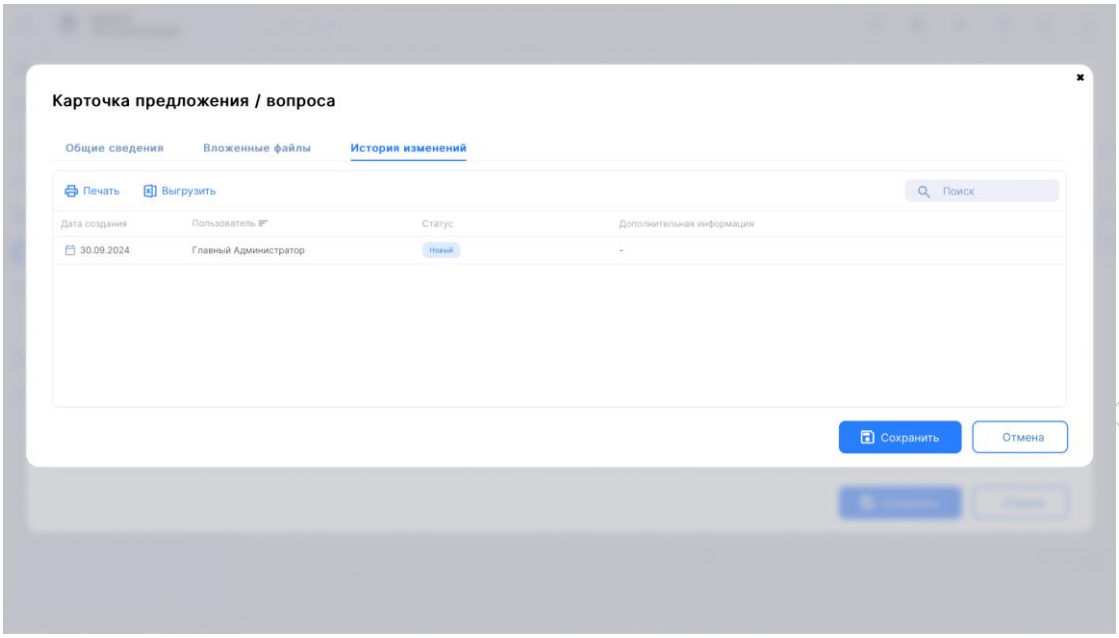


Рисунок 125.Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению. История изменения”.

Для выбора вопроса/предложения необходимо нажать на кнопку Выбрать вопрос / предложение **и произвести следующие действия:**

1)В открывшейся экранной форме “Выбор вопроса/предложения” выбрать один или несколько вопросов/предложений из доступного списка.

2)Нажать кнопку “Выбрать” для подтверждения действий.

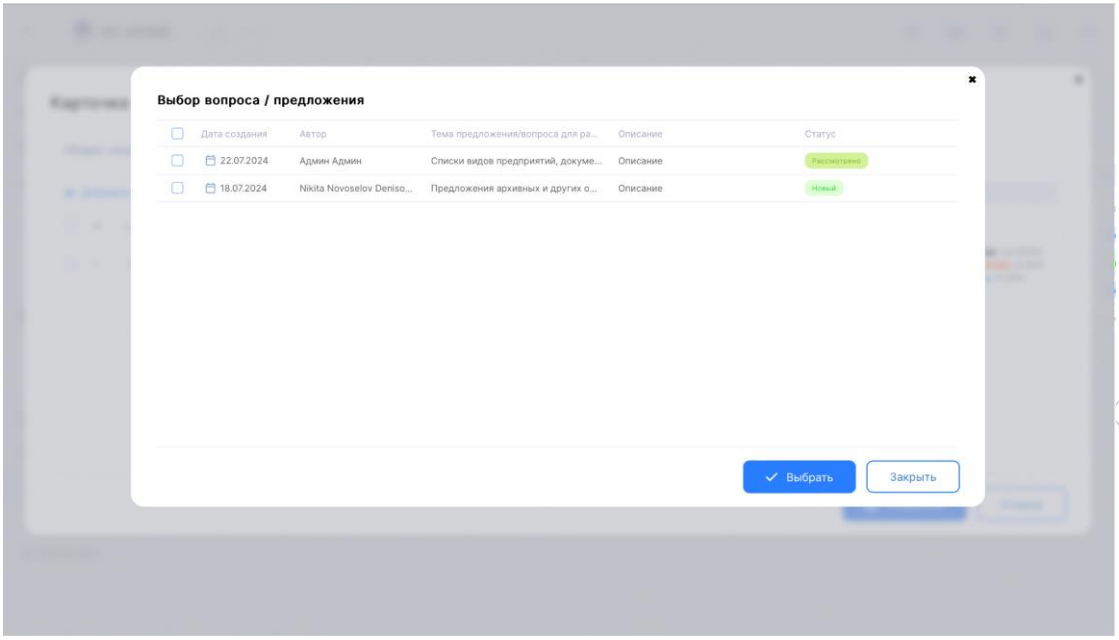


Рисунок 126. Карточка заседания. Вкладка “Вопросы/предложения к рассмотрению”-выбор вопроса/предложения.

8.2.3. Вкладка “Протокол заседания”

В состав экранной формы «Протокол заседания» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию»;

2) Функциональные кнопки.

-Таблица «Вопросы/предложения к рассмотрению», содержащая информацию о вопросах/предложениях выбранного заседания и имеющая следующие поля:

1)Дата и время загрузки;

2)Файл протокола;

3)Статус;

4)Комментарий.

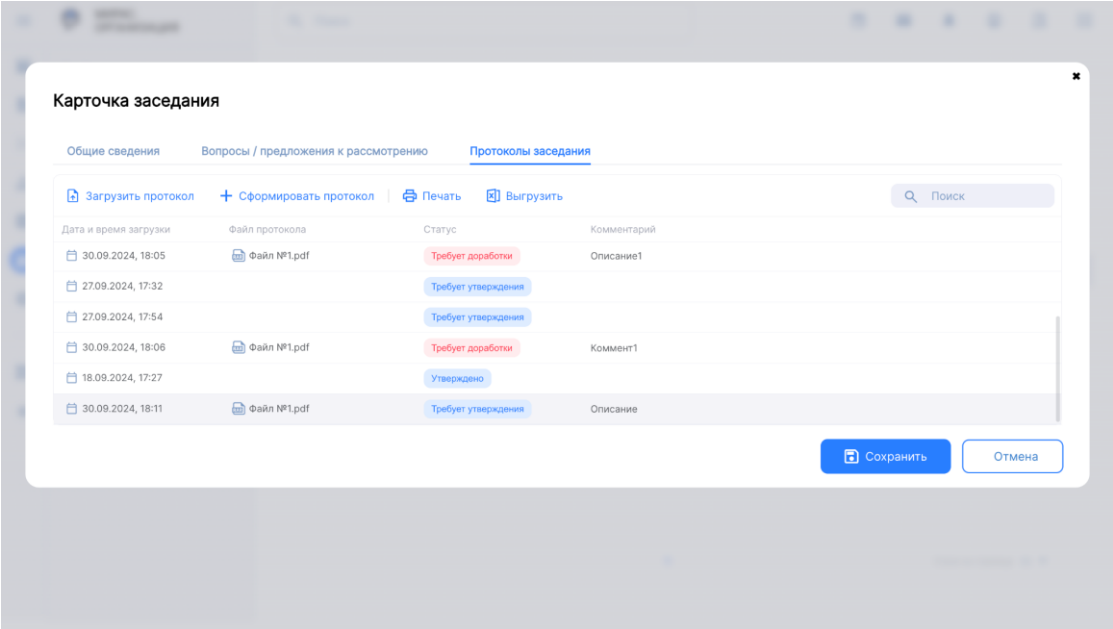


Рисунок 127. Карточка заседания. Вкладка “Протокол заседания”.

Функциональные возможности:

1) Для отправки протокола заседания на доработку н необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “На доработку”. По нажатию автоматически открывается форма “Добавление комментария по доработке протокола”.

После сохранения комментария:

-для протокола фиксируется статус «Требует доработки» и в столбце "Комментарий" отображается значение внесенного комментария к доработке;

-уведомление о необходимости доработки протокола отправляется пользователю, назначенному секретарем данного заседания.

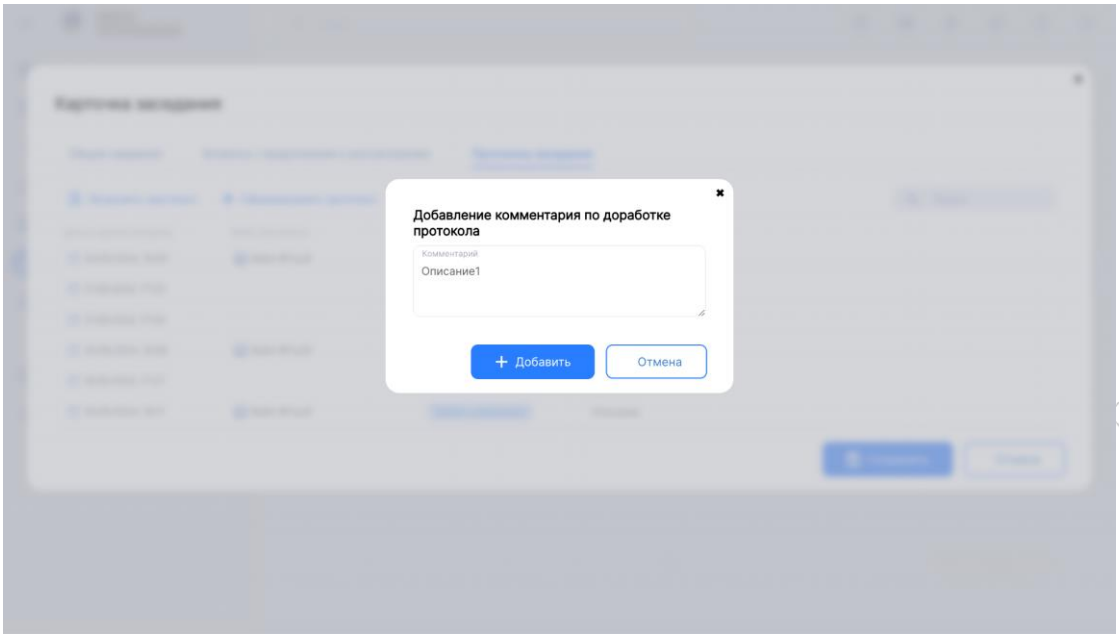


Рисунок 128. Карточка заседания. Вкладка “Протокол заседания”-добавление комментария по доработке комментария.

2)Для утверждения протокола заседания необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Утвердить”. По нажатию:
-для протокола фиксируется статус «Утверждено»;
-уведомление об утверждении отправляется пользователю, назначенному секретарем данного заседания;
-возможности добавления протокола становятся неактивными.

Для добавления нового протокола необходимо нажать на кнопку Загрузить протокол **:**
1) По нажатию на кнопку произойдет автоматический переход в экранную форму “Загрузчик файлов”.
2) Далее, нажав на кнопку Выбрать файл , необходимо выбрать файл со своего устройства и заполнить поле “Описание”.

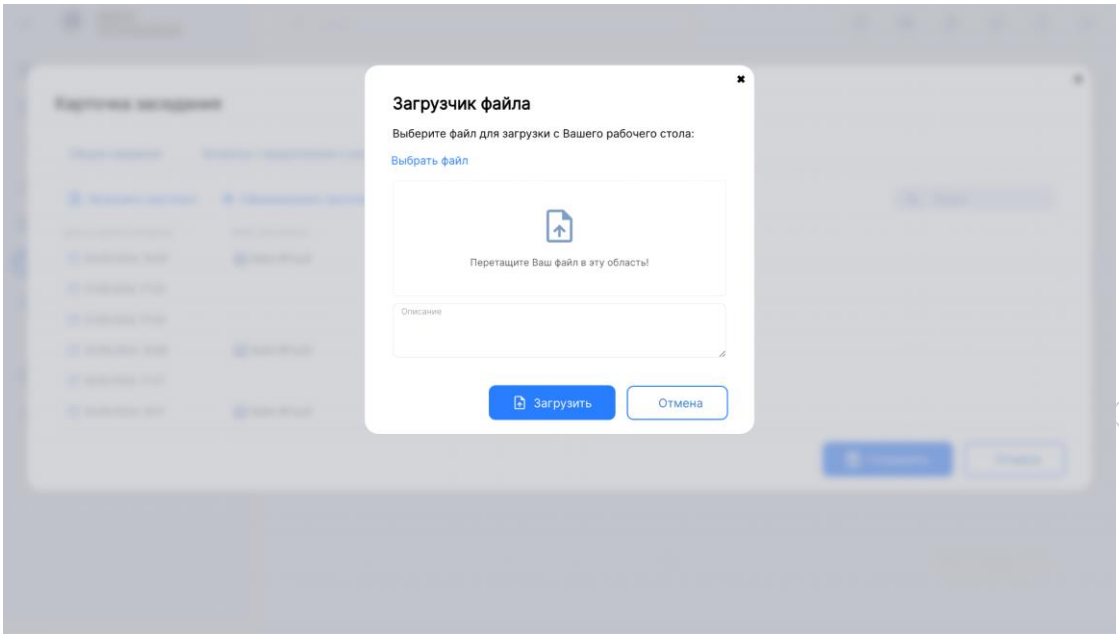


Рисунок 129. Карточка заседания. Вкладка “Протокол заседания”-загрузка файла.

По нажатию на кнопку + Сформировать протокол формируется протокол с данными карточки на основании печатных форм.

8.3. Журнал предложений/вопросов для рассмотрения

В этом разделе содержится табличный список зарегистрированных предложений/вопросов для рассмотрения на заседаниях ЭПК/ЭПМК.

В состав экранной формы «Журнал предложений/вопросов для рассмотрения» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;

-Таблица «Журнал предложений/вопросов для рассмотрения» имеет следующие поля:

1) Выбрать;
2) Дата создания;
3) Тип;
4) Дата заседания;
5) Автор;
6) Тема предложения/вопроса для рассмотрения;
7) Описание;
8) Статус;
9) Голосование.

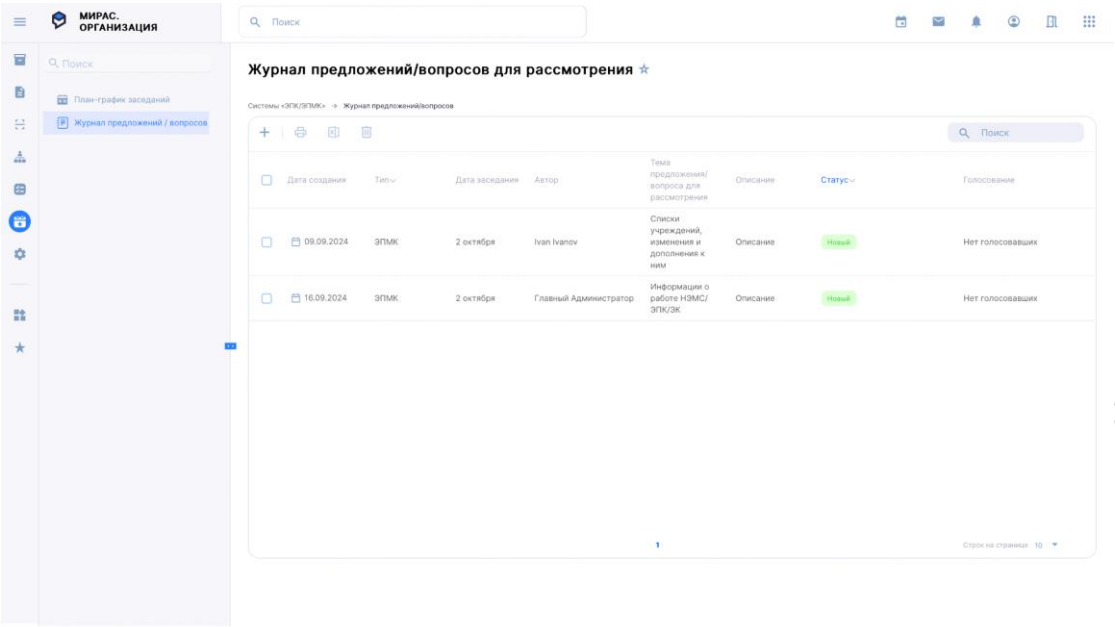


Рисунок 130. Журнал предложений/вопросов для рассмотрения.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового вопроса/предложения необходимо нажать кнопку + .
2) Для просмотра выбранного вопроса/предложения необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Просмотр”.
3) Для редактирования выбранного вопроса/предложения необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.
4) Для печати вопроса/предложения необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Печать” или перейти в раздел функциональных кнопок.
5) Для отправки протокола заседания на доработку необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “На доработку”. По нажатию автоматически откроется форма “Добавление комментария на доработку”.
После регистрации комментария предложение/вопрос переходит в статус «Требует доработки», соответствующее уведомление отображается автору предложения/вопроса

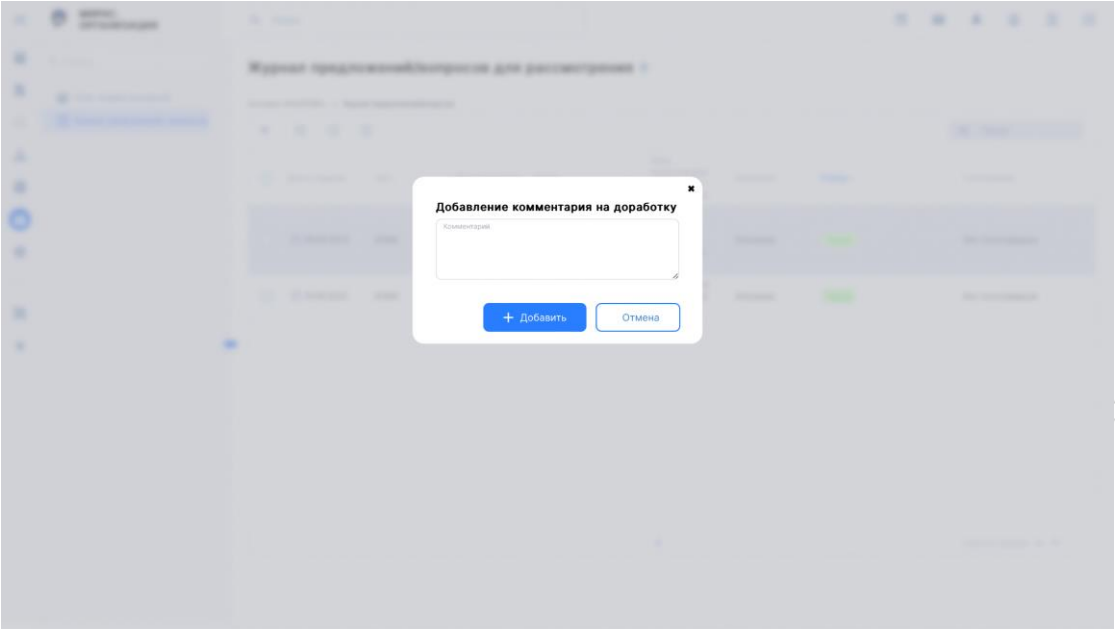


Рисунок 131. Журнал предложений/вопросов для рассмотрения-добавление комментария на доработку.

6) Для назначения вопроса/предложения на заседание ЭПК/ЭПМК необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “На заседание ЭПМК”.
7) Для направления вопроса/предложения на рассмотрение эксперту необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “На рассмотрение эксперту”.
8) Для удаления вопроса/предложения необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или перейти в раздел функциональных кнопок.
9)Для фильтрации по типу и статусу вопроса предложения необходимо раскрыть соответствующий список и выбрать необходимые значения.

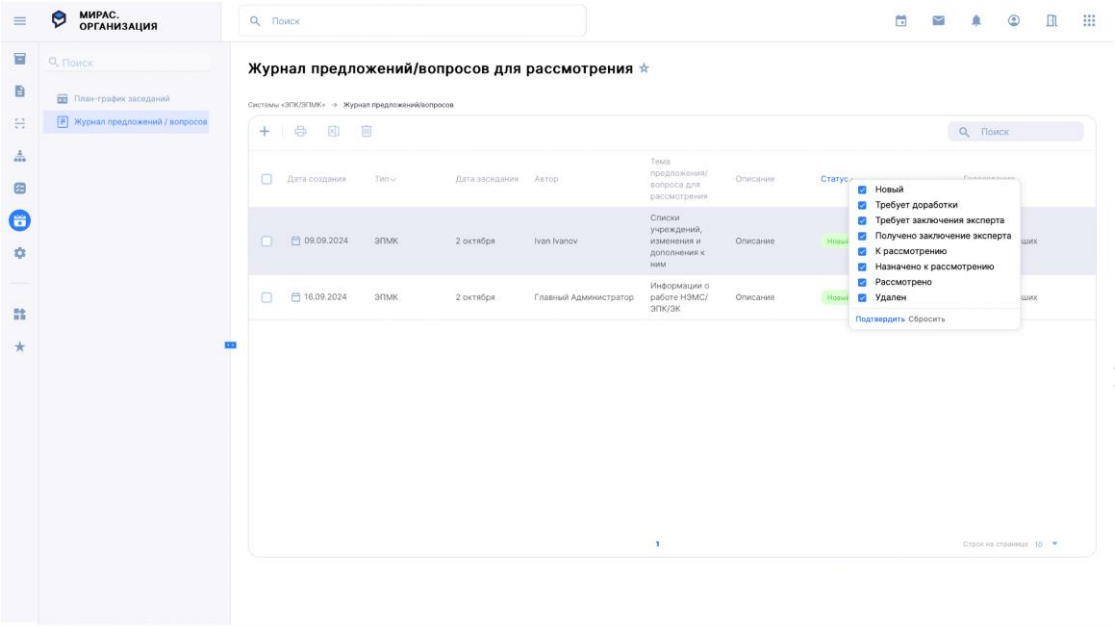


Рисунок 132. Журнал предложений/вопросов для рассмотрения-фильтрация.

8.4. Карточка предложения/вопроса

В состав экранной формы «Карточка предложения/вопроса» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Поисковая строка;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Выгрузить»;

2) Кнопка «Печать».

В карточке вопроса/предложения для рассмотрения ЭПК/ЭПМК должны отображаться:

1) в режиме создания нового вопроса: поля для регистрации параметров вопроса/предложения;

2) в режиме просмотра вопроса/предложения: недоступные для редактирования параметры вопроса/предложения;

3) в режиме редактирования вопроса/предложения: доступные для редактирования параметры вопроса/предложения.

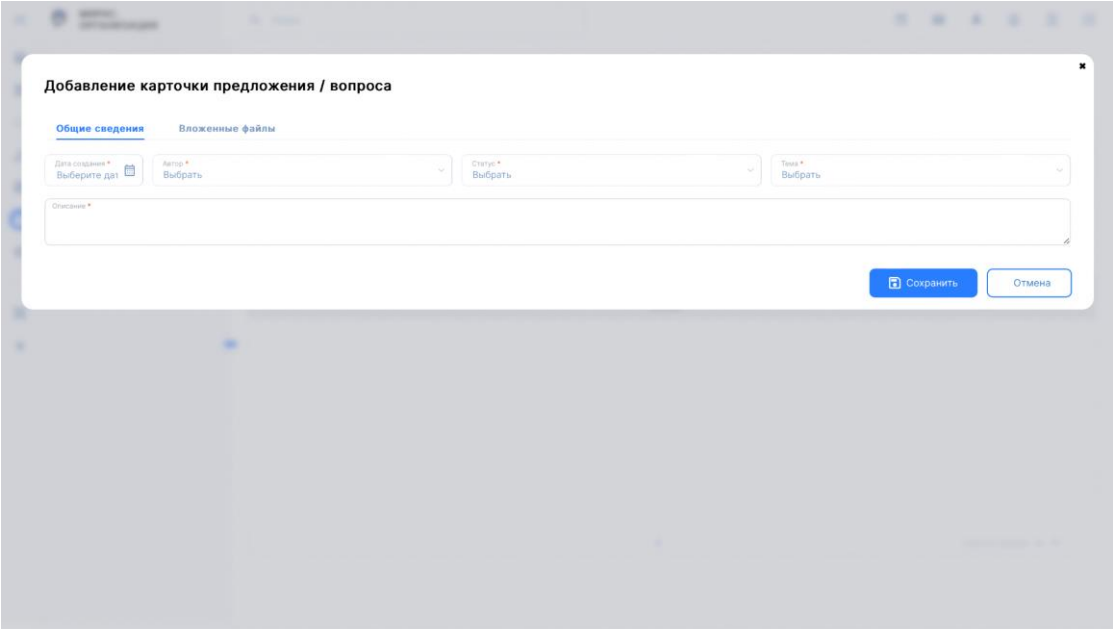


Рисунок 133.Карточка предложения/вопроса в режиме добавления.

8.4.1. Вкладка “Общие сведения”

Содержит общие сведения по вопросу/предложению.

Поля для заполнения общих сведений по вопросу/предложению:

1) “Дата создания”: содержит дату создания вопроса/предложения, значение в формате числа.
2) “Автор”: содержит ФИО автора вопроса/предложения, выбор из выпадающего списка.
3) “Статус”: содержит статус вопроса/предложения, выбор из выпадающего списка.
4) “Тема”: содержит тему вопроса/предложения, выбор из выпадающего списка.
5) “Описание”: содержит описание вопроса/предложения.

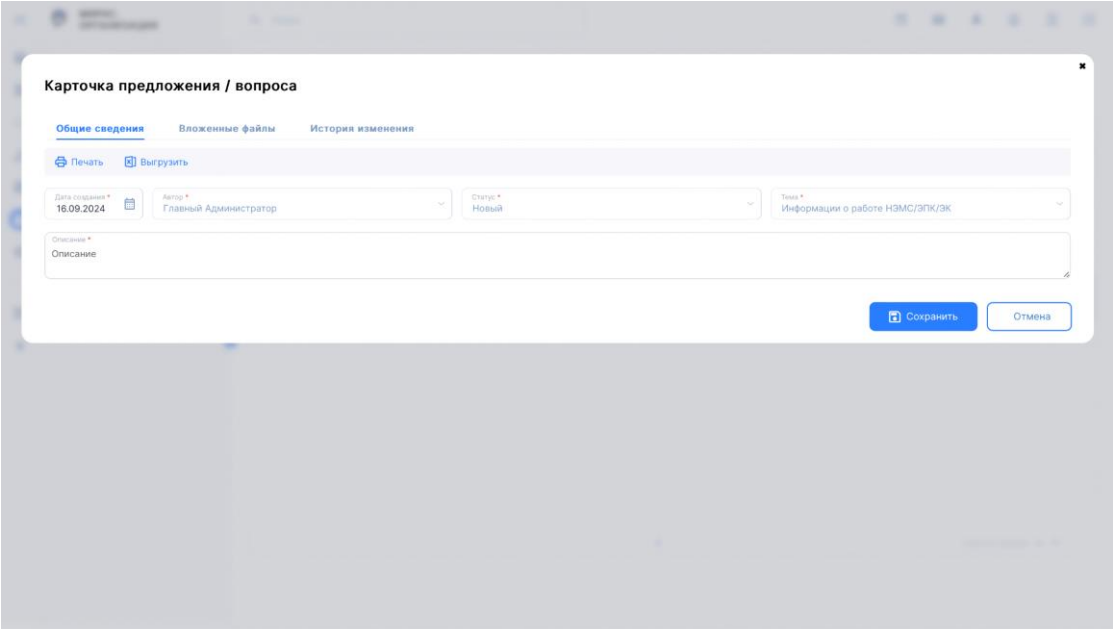


Рисунок 134. Карточка предложения/вопроса. Вкладка “Общие сведения”.

8.4.2. Вкладка “Вложенные файлы”

В состав экранной формы «Вложенные файлы» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию».

-Таблица «Вложенные файлы», содержащая информацию о загруженных файлах и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;

2) №;

2)Наименование;

3)Размер;

4)Дата загрузки;

5)Автор;

6)Описание.

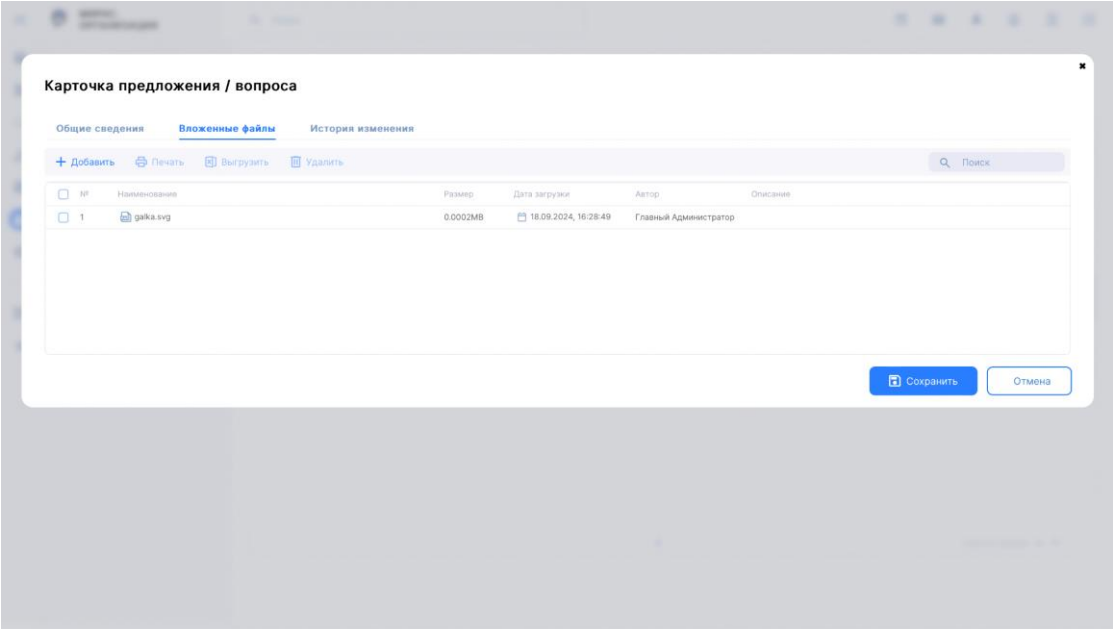


Рисунок 135. Карточка предложения/вопроса. Вкладка “Вложенные файлы.

Функциональные возможности:

1) По нажатию на кнопку + Добавить произойдет автоматический переход в экранную форму “Загрузчик файлов”, далее необходимо выбрать файл со своего устройства и заполнить поле “Описание”.

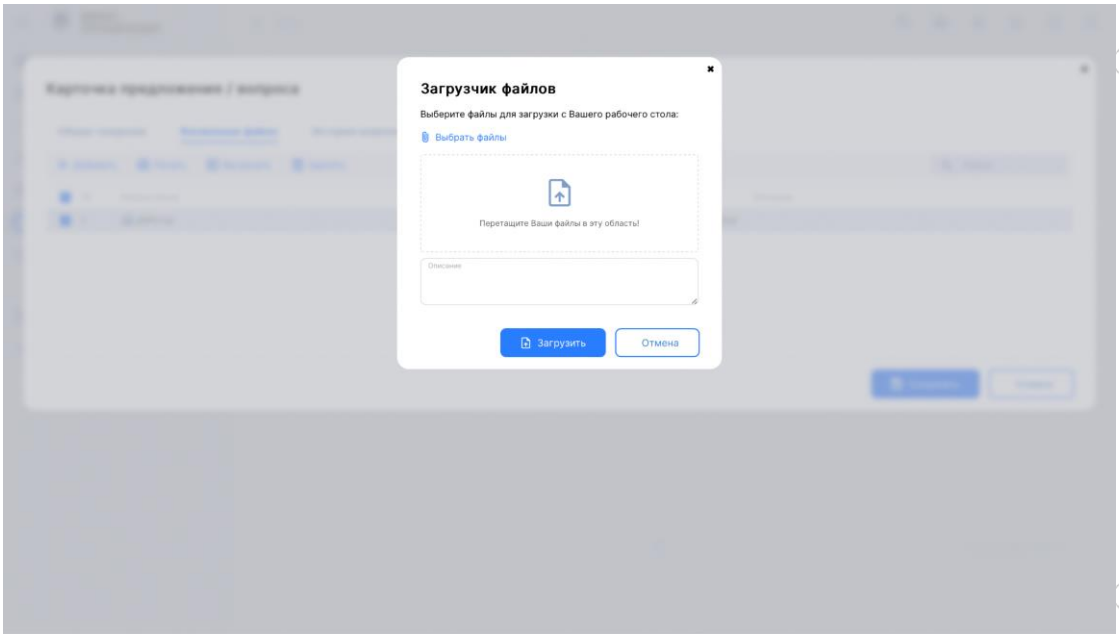


Рисунок 136. Карточка предложения/вопроса. Вкладка “Вложенные файлы”-добавление файла.

2)Для печати таблицы файлов необходимо нажать Печать в панели функциональных кнопок.

3) Для выгрузки таблицы файлов необходимо нажать Выгрузить в панели функциональных кнопок, далее выбрать формат выгрузки.

4)Для удаления файла необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

8.4.3. Вкладка “История изменения”

Содержит информацию, отражающую историю внесенных изменений.

Вкладка не отображается в режиме создания вопроса/предложения для рассмотрения ЭПК/ЭПМК.

В состав экранной формы «История изменения» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию».

-Таблица «История изменения», содержащая информацию об истории изменений и имеющая следующие поля:

1)Дата создания;

2)Пользователь;

3)Статус;

4)Дополнительная информация.

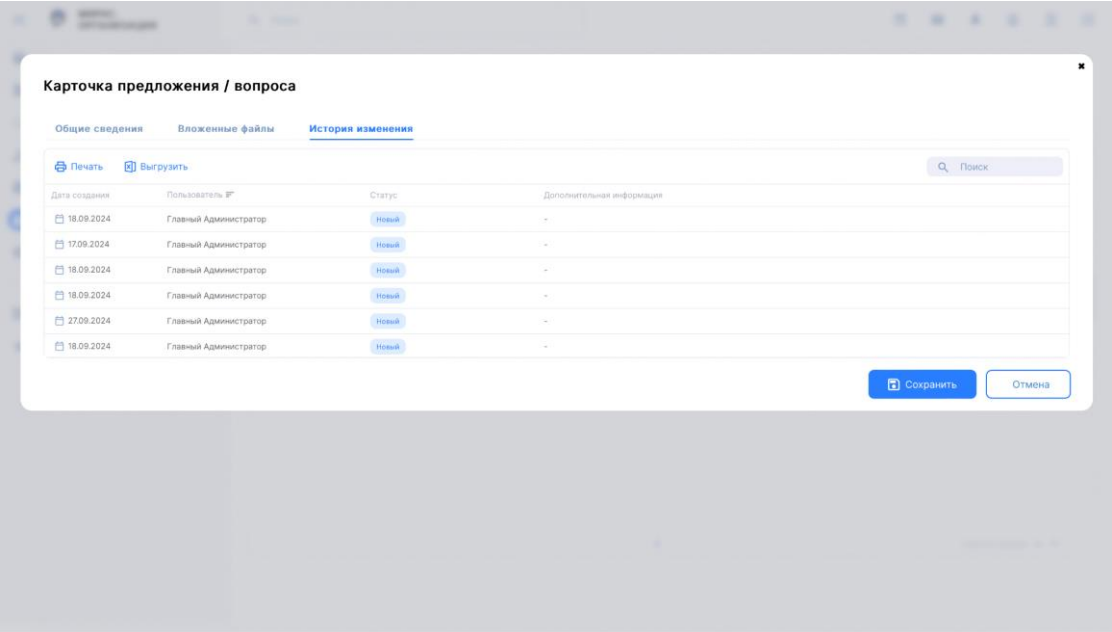


Рисунок 137. Карточка предложения/вопроса. Вкладка “История изменения”.

8.4.4. Вкладка “Заключение эксперта”

Вкладка отображается в карточке только после перевода в статус "Требует заключения эксперта" и назначения эксперта. После перевода карточки в статус "Получено заключение эксперта" поля в карточке становятся недоступными для редактирования.

В состав экранной формы «Заключение эксперта» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить заключение»;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию».

-Таблица «Заключение эксперта», содержащая информацию о заключении эксперта по вопросу/предложению и имеющая следующие поля:

1)Файл;

2)Дата и время;

3)Описание.

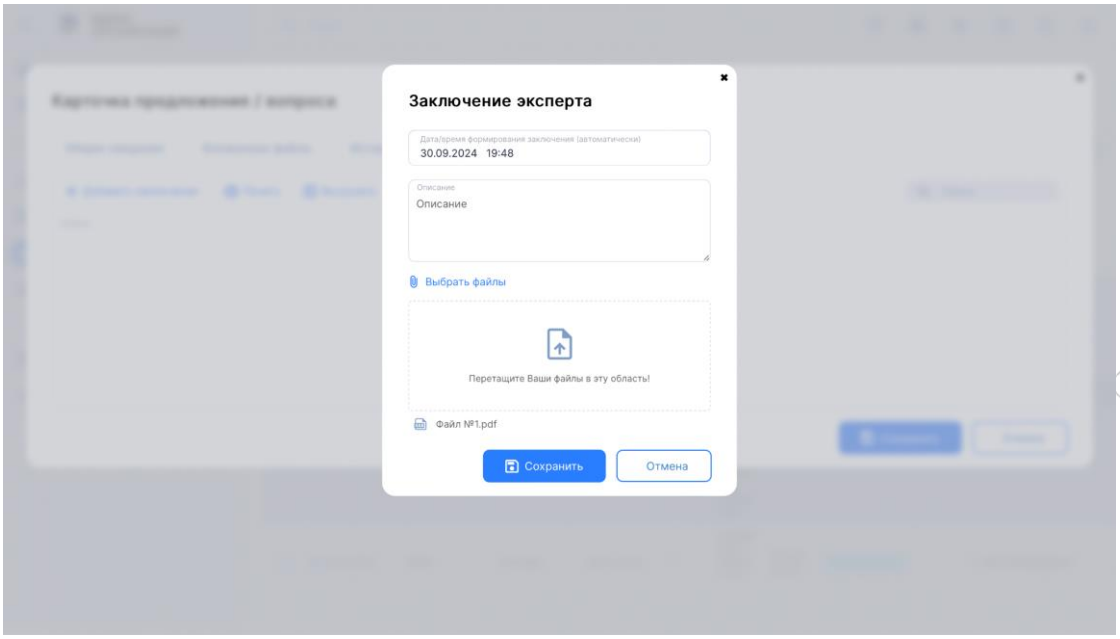


Рисунок 138. Карточка предложения/вопроса. Вкладка “Заключение эксперта”-добавление заключения.

Функциональные возможности:

1) Для редактирования заключения необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Изменить”.

2) Для удаления заключения необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

3) Для добавления нового заключения необходимо нажать кнопку + Добавить заключение. По нажатию произойдет автоматический переход в экранную форму “Заключение эксперта”, где необходимо заполнить следующие поля:

- “Дата/время формирования заключения”: содержит дату и время формирования заключения, заполняется автоматически.
- “Описание”: содержит описание к заключению.
- Добавление файла: для добавления файла необходимо нажать на кнопку Выбрать файл и прикрепить файл со своего устройства.

8.4.5. Вкладка “Решение”

Вкладка отображается в карточке только после перевода в статус "Рассмотрено". Во вкладке отображаются для просмотра (без возможности редактирования) сведения о принятом на заседании ЭПК/ЭПМК решении по данному вопросу.

В состав экранной формы «Решение» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию».

Содержание экранной формы “Решение”:

1) Поле “Решение”: содержит описание решения комиссии по вопросу/предложению.

2) “Выписка”: содержит наименование загруженного файла выписки из протокола заседания ЭПК/ЭПМК, содержащего решение по данному вопросу. Наименование является кликабельной ссылкой на скачивание файла.

3) “Дополнительные материалы”: содержит наименования загруженных файлов с дополнительными материалами по вопросу. Наименования являются кликабельными ссылками на скачивание файлов

4) “Результаты голосования”: содержит круговую диаграмму общего распределения голосов по вопросу/предложению. При наведении курсора на сектор диаграммы отображается количество голосов.

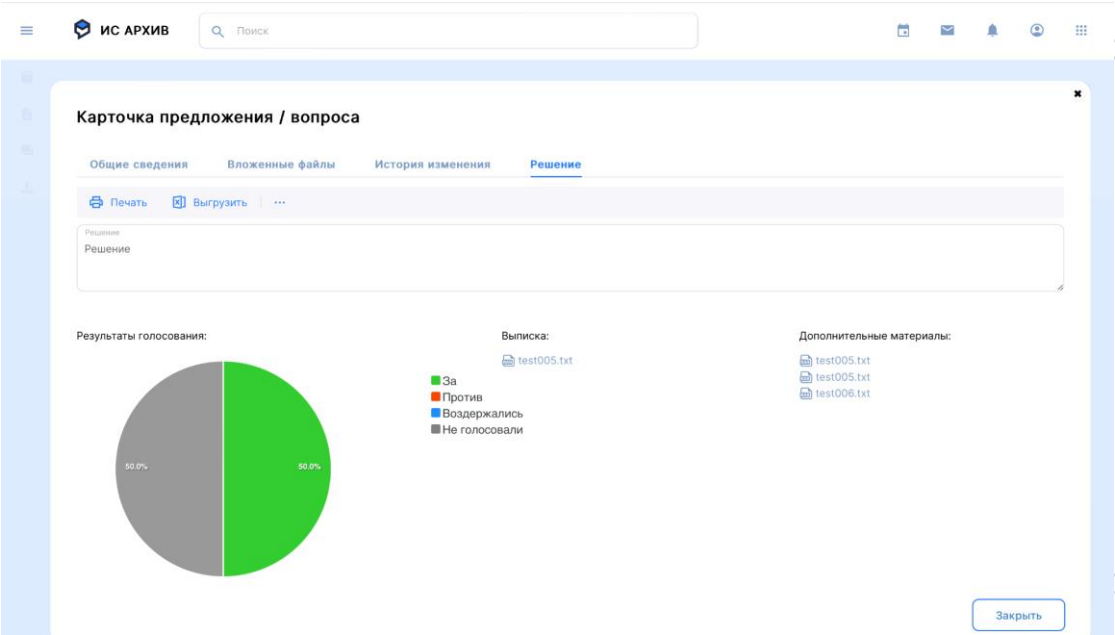


Рисунок 139. Карточка предложения/вопроса. Вкладка “Решение”.

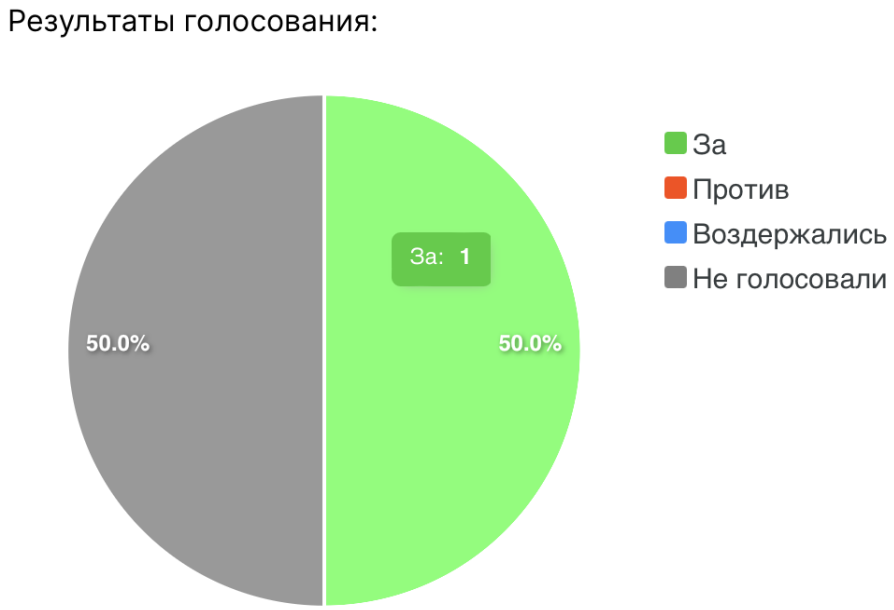


Рисунок 140. Карточка предложения/вопроса. Вкладка “Решение”-результаты голосования.

9.Модуль администрирования

-набор инструментов и настроек, который используется для управления работой и функционирования системы.

9.1.Источники

Предоставляет возможность получения документов с различных носителей (т.е. источников).

В состав экранной формы «Источники» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению.

-Таблица «Источники», содержащая информацию о созданных источниках пользователя и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;
2)№;
3)Наименование;
4)Тип источника.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового источника необходимо нажать кнопку .

2) Для перехода в карточку источника с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
3) Для удаления карточки источника необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.

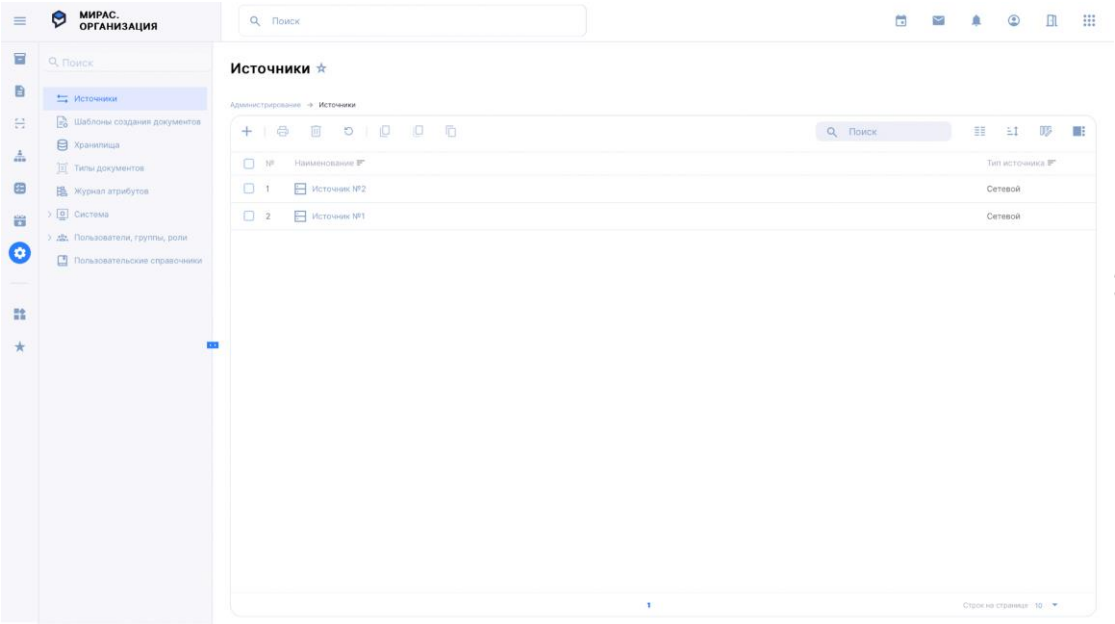


Рисунок 141. Источники.

9.2. Карточка источника

В состав «Карточка источника» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, при создании, содержащее следующие вкладки:
1)Вкладка «Этап №1»;
2)Вкладка «Этап №2»;
3)Вкладка «Этап №3».
-Окно, при редактировании, содержащее следующие вкладки:
1)Вкладка «Параметры соединения»;
2)Вкладка «Параметры конфигурации»;
3)Вкладка «Параметры хранения»;
4)Вкладка «Журнал изменений».

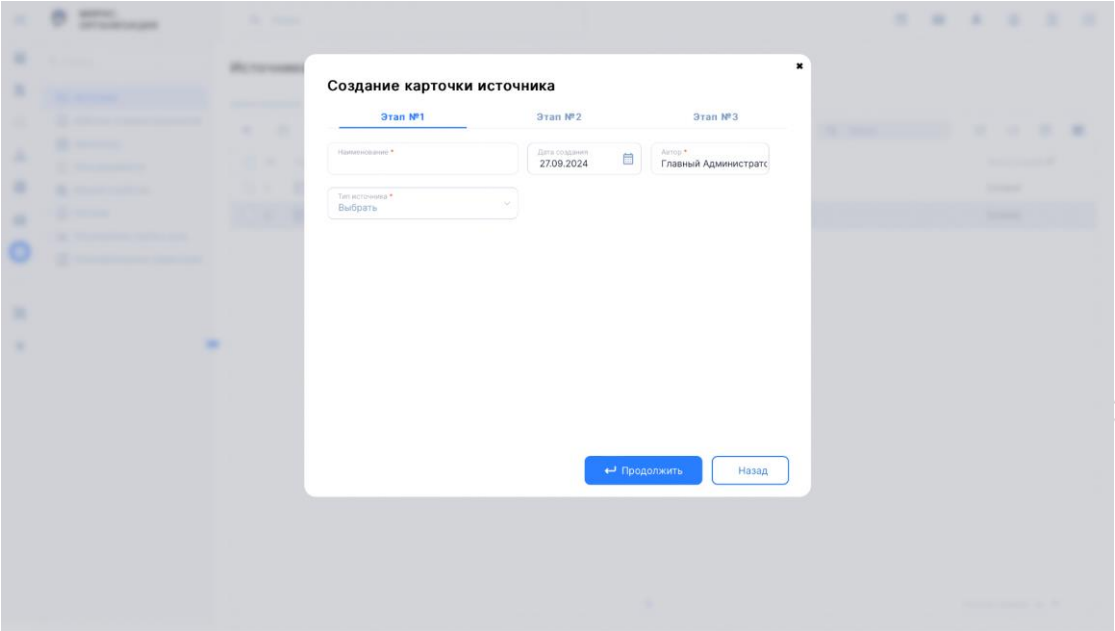


Рисунок 142. Карточка источника.

9.2.1. Вкладка “Параметры соединения”

Идентична вкладкам “Этап №1” и “Этап №2” при создании карточки источника. Содержит данные о параметрах соединения и имеет следующие поля:

1) “Наименование источника”: содержит наименование источника, заполняется при создании карточки на “Этапе №1”.

2) “Дата создания”: содержит дату создания источника, заполняется автоматически при создании карточки на “Этапе №1”.

3) “Автор”: содержит данные автора источника, заполняется автоматически при создании карточки на “Этапе №1”.

4) “Тип источника”: содержит данные о типе источника, выбор из выпадающего списка, заполняется при создании карточки на “Этапе №1”.

- Если тип источника-сетевой:
  “Расположение”: содержит расположение области сбора для дальнейшего выполнения сбора файлов, заполняется при создании карточки на “Этапе №2”.
  “Домен”: содержит информацию о домене, заполняется при создании карточки на “Этапе №2”.
  “Логин”: содержит логин для авторизации по указанному адресу.
  “Пароль”: содержит пароль для авторизации по указанному адресу.
- Если тип источника-облачный:
  “Расположение”: содержит расположение области сбора для дальнейшего выполнения сбора файлов, заполняется при создании карточки на “Этапе №2”.
  “Домен”: содержит информацию о домене, заполняется при создании карточки на “Этапе №2”.
- Если тип источника-локальный:
  “Расположение”: содержит расположение области сбора для дальнейшего выполнения сбора файлов, заполняется при создании карточки на “Этапе №2”.

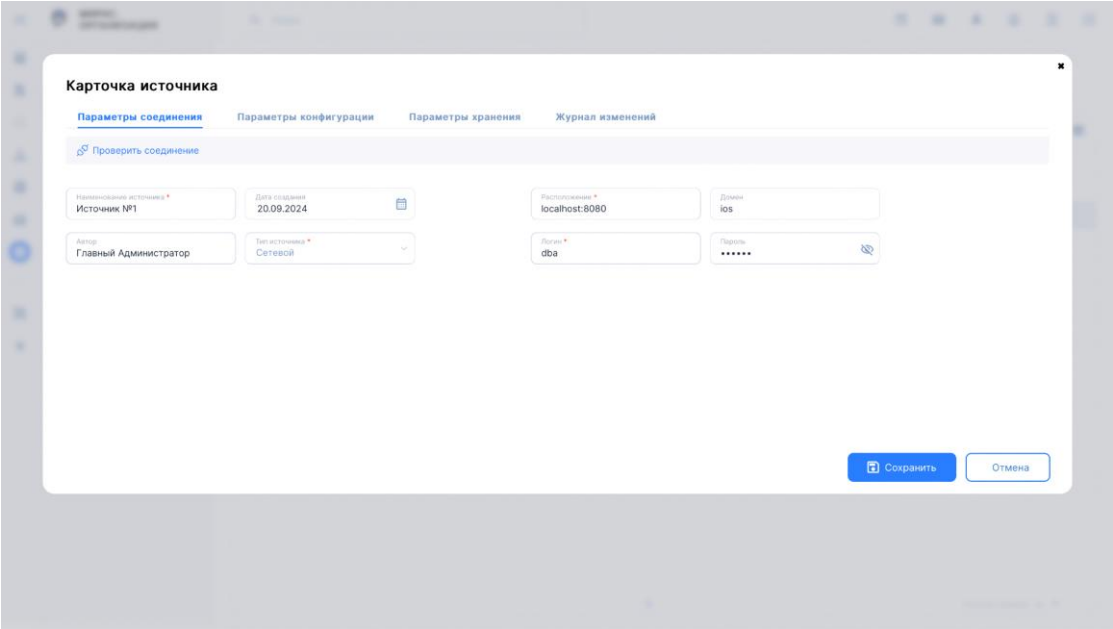


Рисунок 143. Карточка источника. Вкладка “Параметры соединения”-сетевой тип источника.

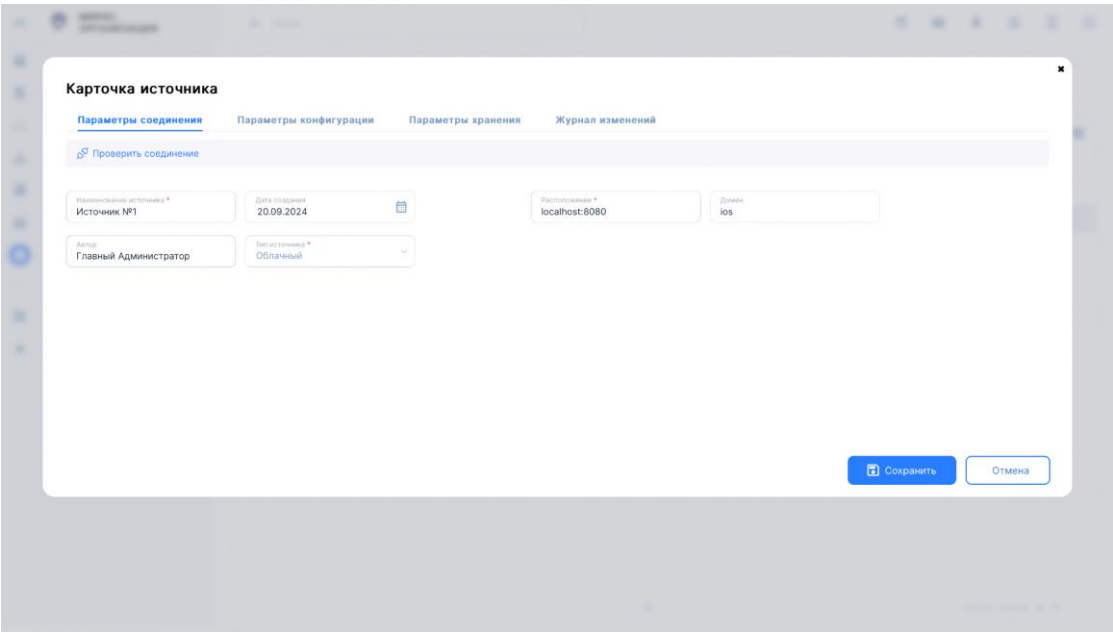


Рисунок 144. Карточка источника. Вкладка “Параметры соединения”-облачный тип источника.

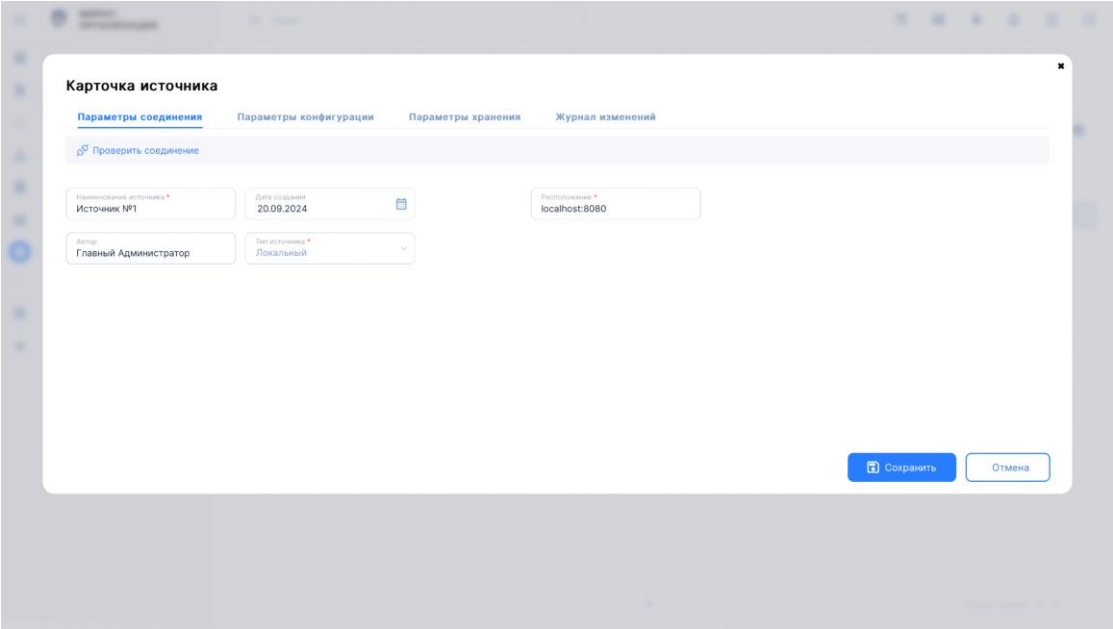


Рисунок 145. Карточка источника. Вкладка “Параметры соединения”-локальный тип источника.

Функциональные возможности:

1)Для проверки соединения необходимо нажать на кнопку Проверить соединение

По нажатию автоматически откроется модальное окно с отображением результата проверки соединения. Доступно только при сетевом типе источника.

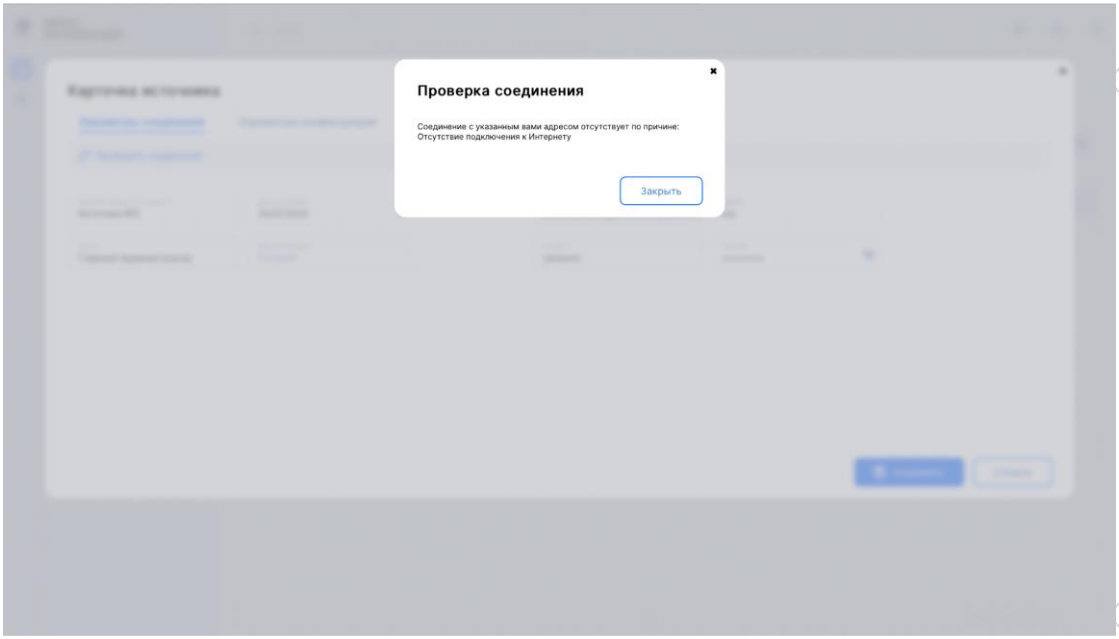


Рисунок 146. Карточка источника. Вкладка “Параметры соединения”-проверка соединения.

9.2.2. Вкладка “Параметры конфигурации”

Идентична вкладке “Этап №3” при создании карточки источника. Содержит данные о параметрах конфигурации и имеет следующие поля:

1) “Проверка области сбора на наличие новых файлов”: содержит периодичность с которой источник будет выполнять сбор файлов указанной области и проверку на наличие новых. Выпадающий список содержит следующие варианты: “каждый день”, “каждые 7 дней”, “каждые 14 дней”, “каждый месяц”, “каждые 30 минут”, “каждые 10 минут”, “каждый час”, “каждые 4 часа”, “каждые 12 часов”.

2) “Действия при обнаружении дубликатов”: содержит перечень действий, которые необходимо выполнить источнику при обнаружении дубликатов в процессе сбора файлов с указанной области. Выпадающий список содержит следующие варианты: “создавать копию файла”, “игнорировать”.

3) “Лимит загрузки файлов”: содержит лимит загрузки файлов, при достижении этого лимита источник прекращает осуществлять сбор новых файлов в указанной директории.

4) “Учитывать вложенные элементы”: содержит чекбокс для указания о необходимости учета вложенных элементов в указанном расположении.

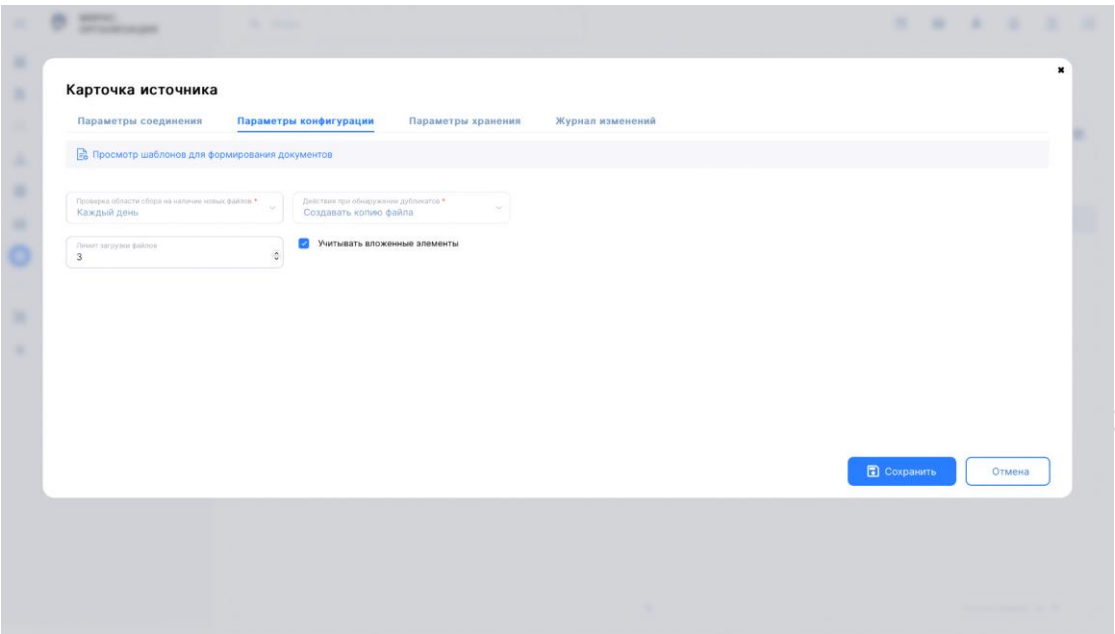


Рисунок 147. Карточка источника. Вкладка “Параметры конфигурации”.

Функциональные возможности:

1)Для просмотра шаблонов для формирования документов необходимо нажать на кнопку Просмотр шаблонов для формирования документов.По нажатию автоматически откроется модальное окно “Выбор шаблонов”, где необходимо выбрать шаблон для формирования документов с помощью чекбокса.

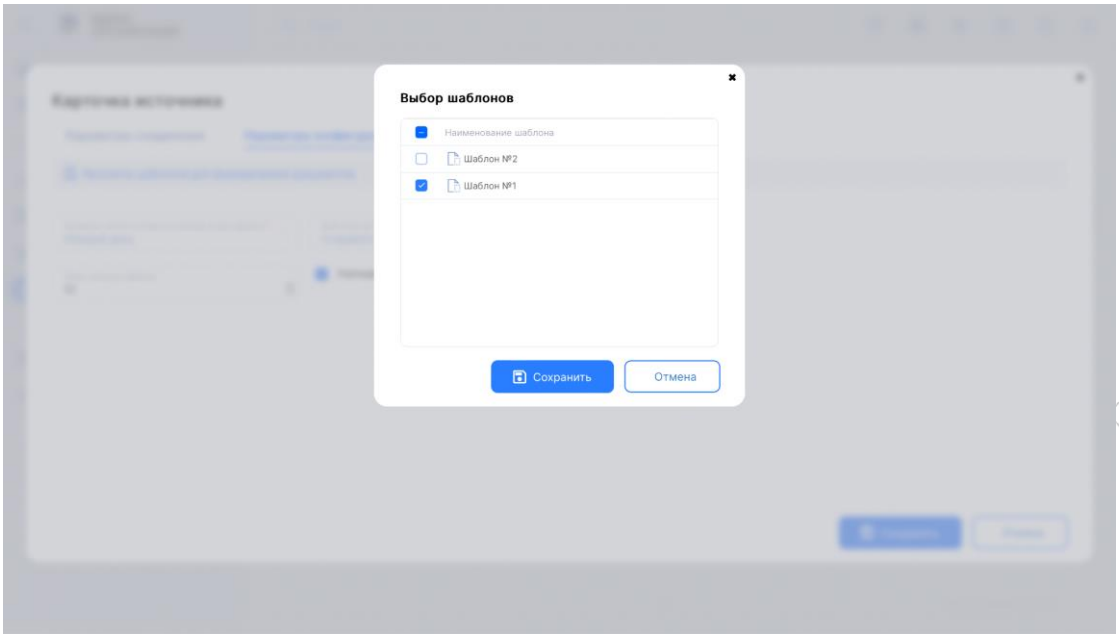


Рисунок 148.Карточка источника. Вкладка “Параметры конфигурации”-выбор шаблонов.

9.2.3. Вкладка “Параметры хранения”

Содержит информацию о параметрах хранения.

Таблица «Параметры хранения» содержит следующие поля:

1)Выбрать;
2)№;
3)Наименование;
4)Путь;
5)Тип передаваемого файла.

Функциональные возможности:

1)Для добавления нового места хранения необходимо нажать кнопку + Добавить.По нажатию автоматически откроется модальное окно “Добавление места хранения”, где необходимо выбрать хранилища при помощи чекбоксов и определить тип/типы передаваемых файлов в выпадающем списке.

2)Для удаления места хранения необходимо нажать кнопку Удалить.

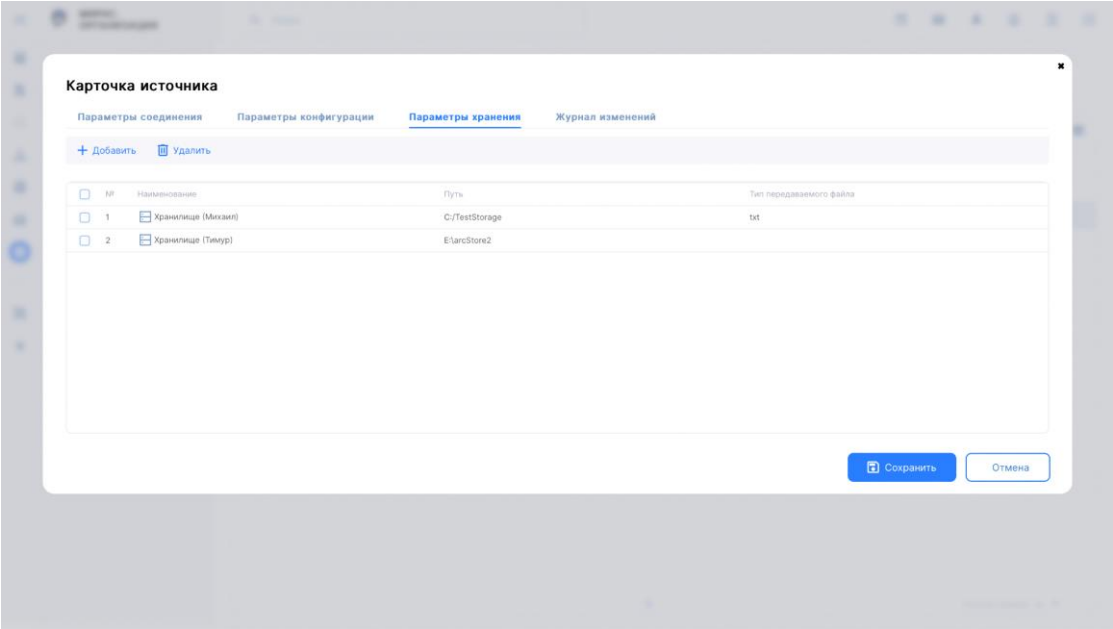


Рисунок 149. Карточка источника. Вкладка “Параметры хранения”.

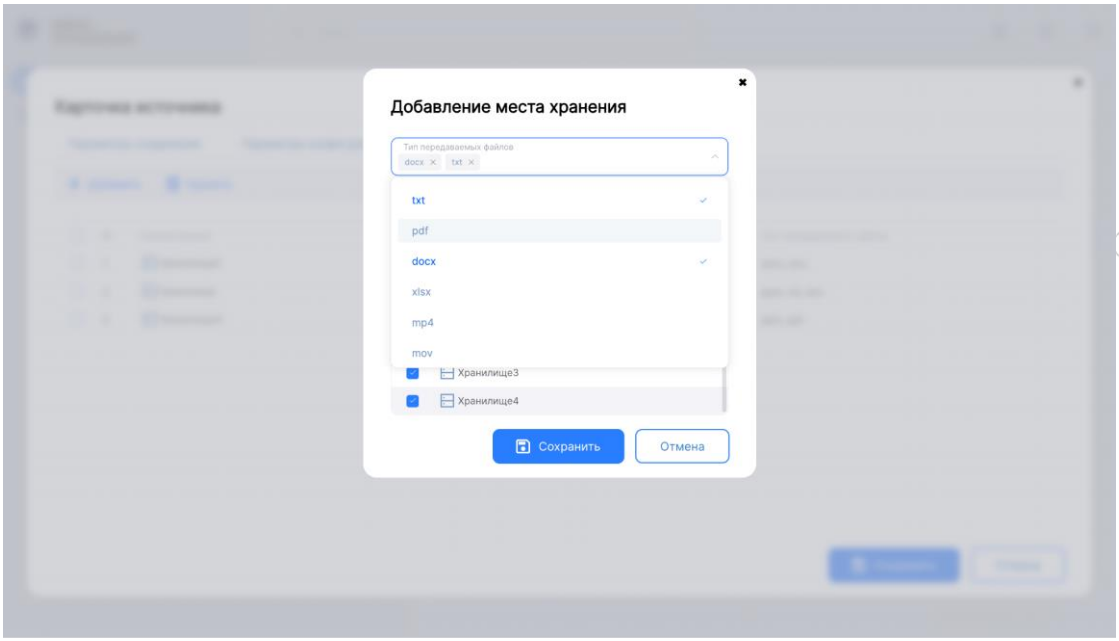


Рисунок 150.Карточка источника. Вкладка “Параметры хранения”-добавление места хранения.

9.2.4. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

9.3. Шаблоны создания документов

Шаблоны-это структура, которая помогает описать процесс создания, обработки и хранения документов. В данном подразделе реализована функциональность создания шаблона для документов.

В состав экранной формы «Шаблоны создания документов» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению.

-Таблица «Шаблоны создания документов», содержащая информацию о наборе шаблонов и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;

2)Номер;

3)Наименование.

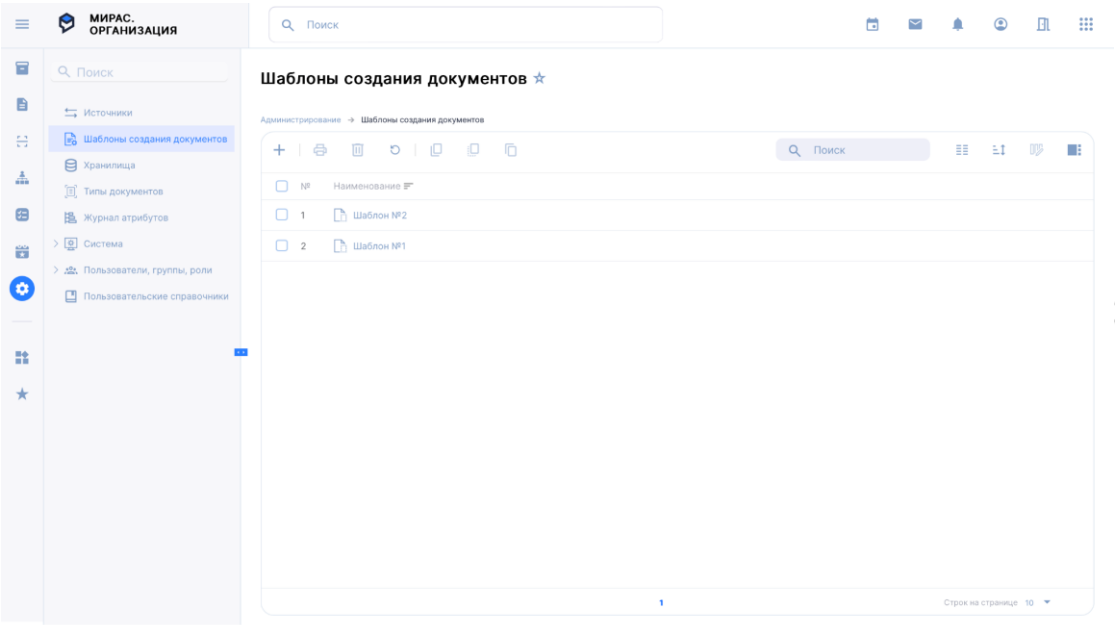


Рисунок 151. Подраздел “Шаблоны создания документов”.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового шаблона необходимо нажать кнопку + .

2) Для перехода в карточку шаблона с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.

3) Для удаления карточки шаблона необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

9.4. Карточка шаблона

В состав «Карточка шаблона» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если шаблон новый (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Конфигурация»;

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если фонд редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Конфигурация»;
3) Вкладка «Журнал изменений».

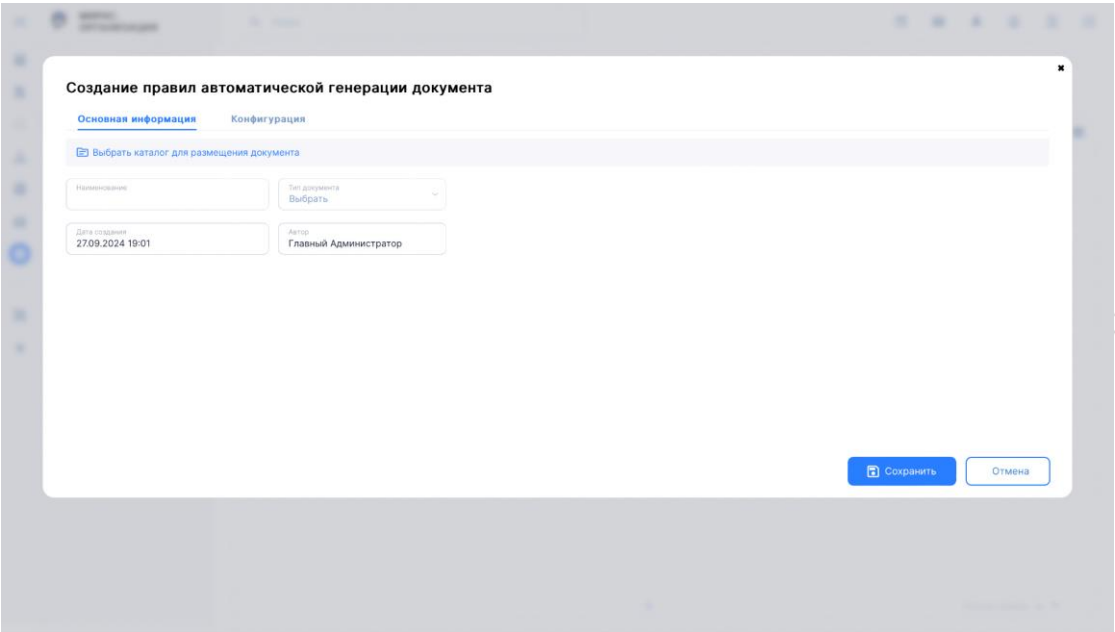


Рисунок 152. Карточка шаблона в режиме добавления.

9.4.1. Вкладка “Основная информация”

Содержит общую информацию о шаблоне и имеет следующие поля:

1) “Наименование”: содержит наименование шаблона.
2) “Тип документа”: содержит тип документа, выбор из выпадающего списка.
3) “Дата создания”: содержит дату и время создания, заполняется автоматически.
4) “Автор”: содержит данные автора шаблона, заполняется автоматически.

Функциональные возможности:

1)Для выбор каталога, где будет размещен документ необходимо нажать кнопку Выбрать каталог для размещения документа.

По нажатию автоматически откроется модальное окно “Выбрать каталог”, где необходимо выбрать один из каталогов системы, куда будет размещен документ.

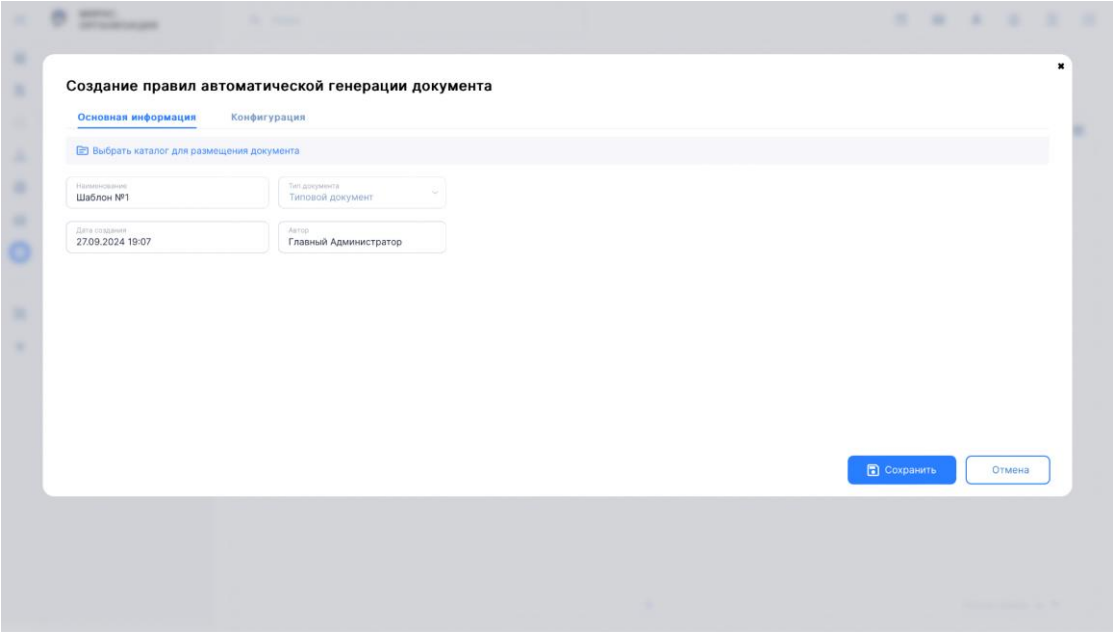


Рисунок 153. Карточка шаблона. Вкладка “Основная информация”.

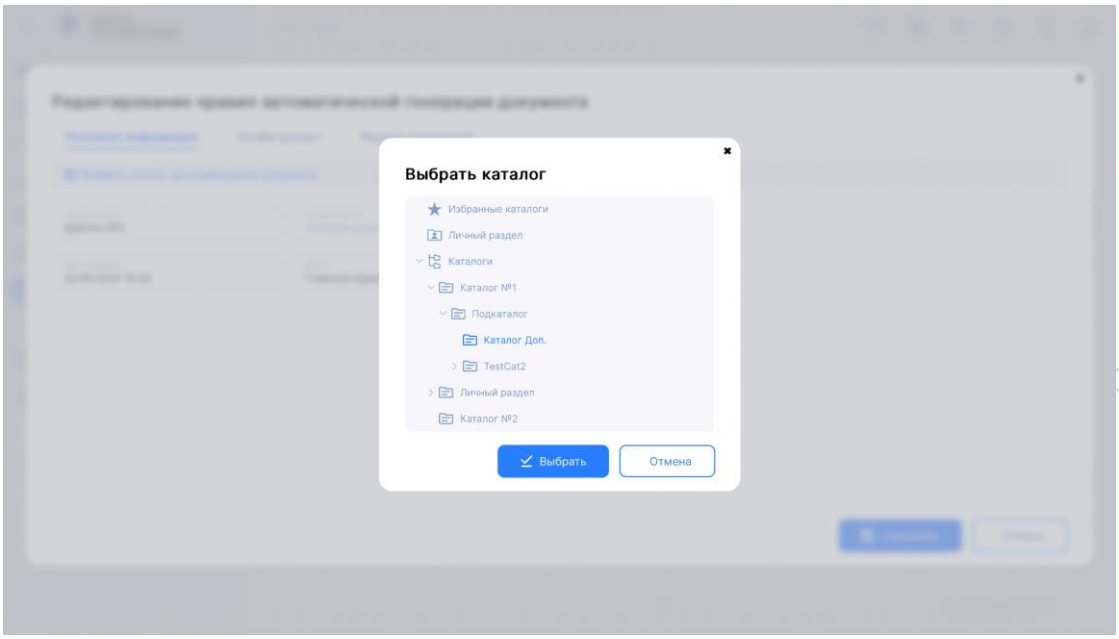


Рисунок 154. Карточка шаблона. Вкладка “Основная информация”-выбор каталога.

9.4.2. Вкладка “Конфигурация”

В состав входят следующие элементы:

1)Окно, содержащее область фильтрации;

2)Окно, содержащее область ввода.

Область фильтрации:

В область фильтрации вводятся данные для фильтрации файлов (настройки), которые требуется получить.

Область ввода:

1)Для добавления атрибутов необходимо нажать кнопку + .По нажатию автоматически откроется модальное окно “Добавление атрибута”, где с помощью чекбоксов необходимо выбрать атрибут. Состав атрибутов зависит от типа выбранного документа.

2)Для установки правила для каждого атрибута необходимо вписать необходимые данные в поле “Правило” рядом с выбранными атрибутом.

3)Для удаления атрибута необходимо нажать кнопку − рядом с атрибутом.

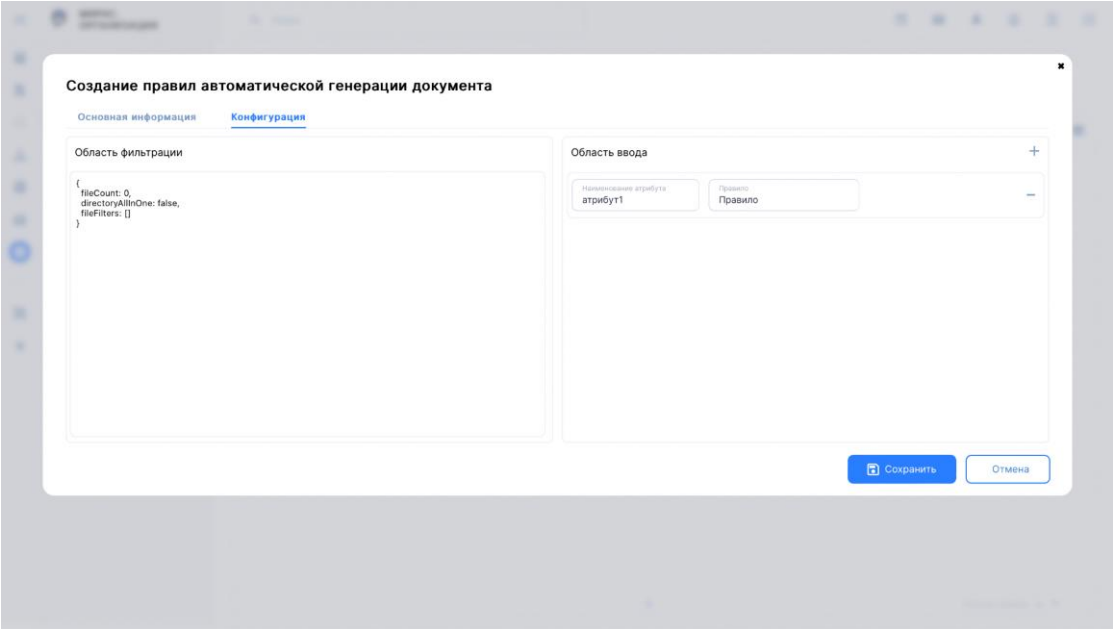


Рисунок 155. Карточка шаблона. Вкладка “Конфигурация”.

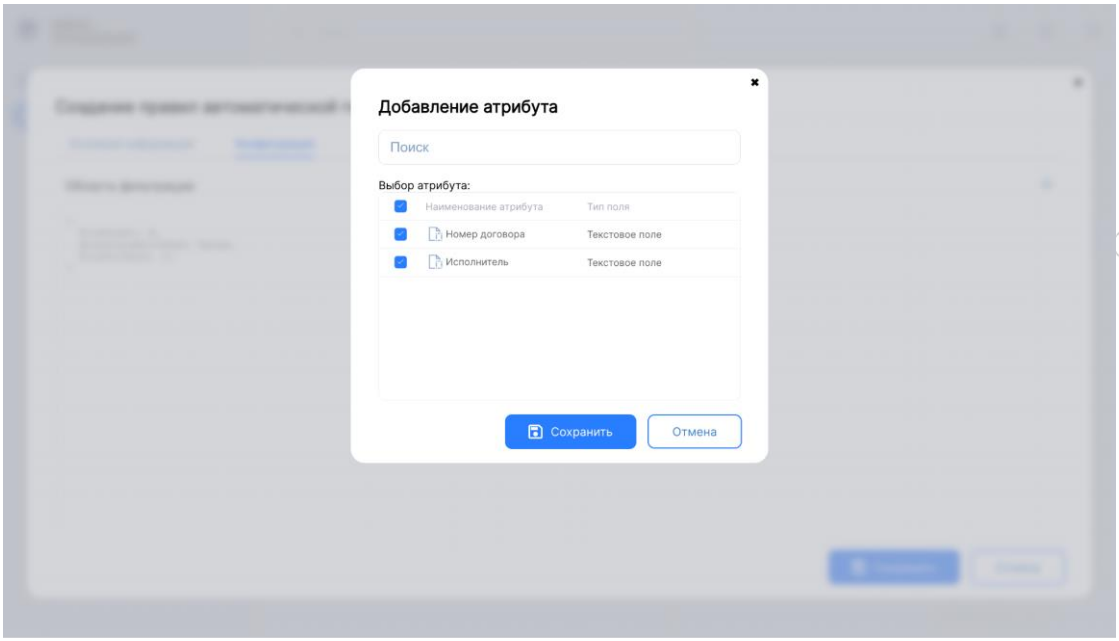


Рисунок 156. Карточка шаблона. Вкладка “Конфигурация”-добавление атрибута.

9.4.3. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

9.5. Хранилища

Создание виртуальных пространств в системе управления информацией, которые помогают организовать и контролировать, где и как будут храниться документы.

В состав экранной формы «Хранилища» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению.

-Таблица «Хранилища», содержащая информацию о хранилищах системы и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;
2)№;
3)Наименование;
4)Тип хранилища;
5)Путь;
6)Автор.

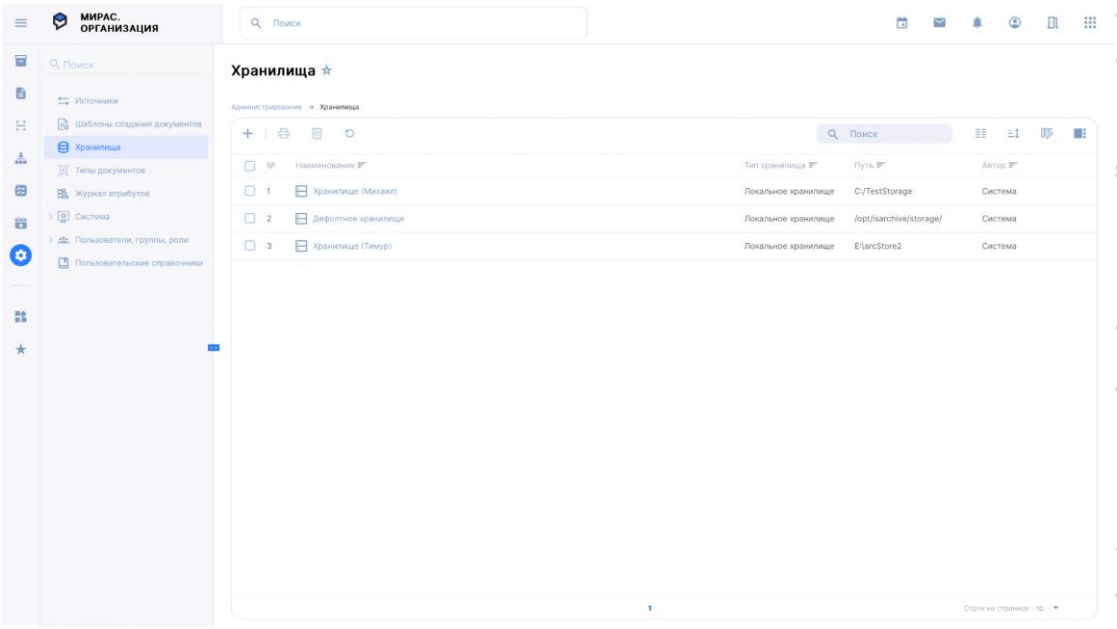


Рисунок 157. Хранилища.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового хранилища необходимо нажать кнопку + .

2) Для перехода в карточку хранилища с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.

3) Для удаления карточки хранилища необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

9.6. Карточка хранилища

В состав «Карточка хранилища» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Окно, содержащее следующие поля:

1) “Наименование”: содержит наименование хранилища.

2) “Автор”: содержит данные автора хранилища, заполняется автоматически.

3) “Тип хранилища”: содержит тип хранилища, выбор из выпадающего списка.

4) “Дата создания”: содержит дату создания хранилища, заполняется автоматически.

5) “Расположение”: содержит расположение хранилища.

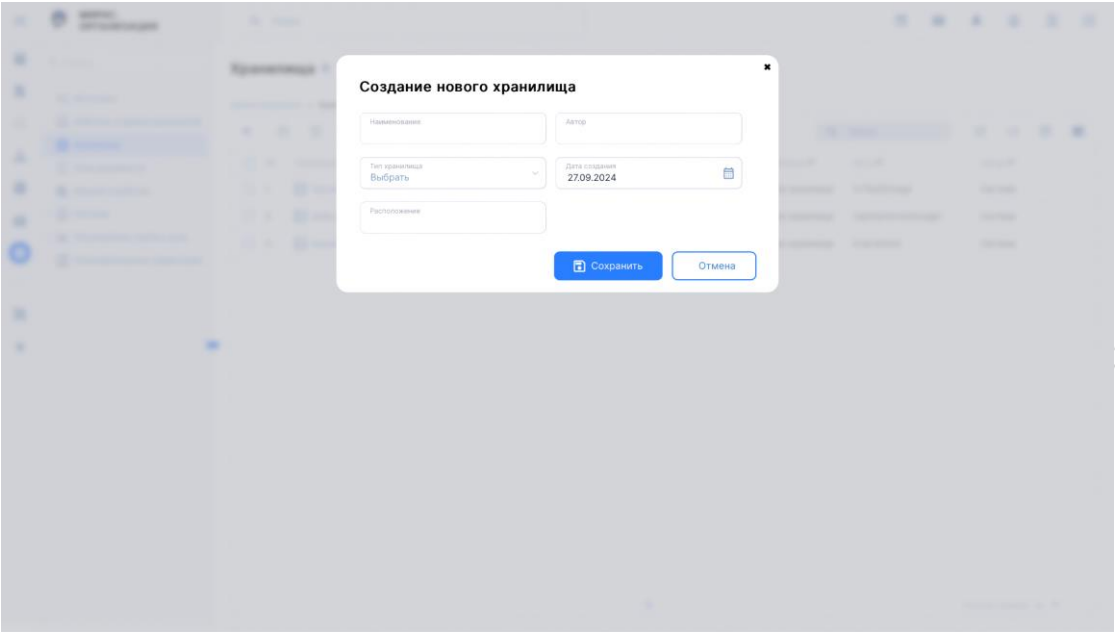


Рисунок 158. Карточка хранилища в режиме добавления.

9.7. Типы документов

Содержит функциональную возможность по настройке типов документов, обрабатываемых в системе.

В состав экранной формы «Типы документов» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению.

-Таблица «Типы документов», содержащая информацию о типах документов и имеющая следующие поля:
1)Выбрать;
2)№;
3)Наименование.

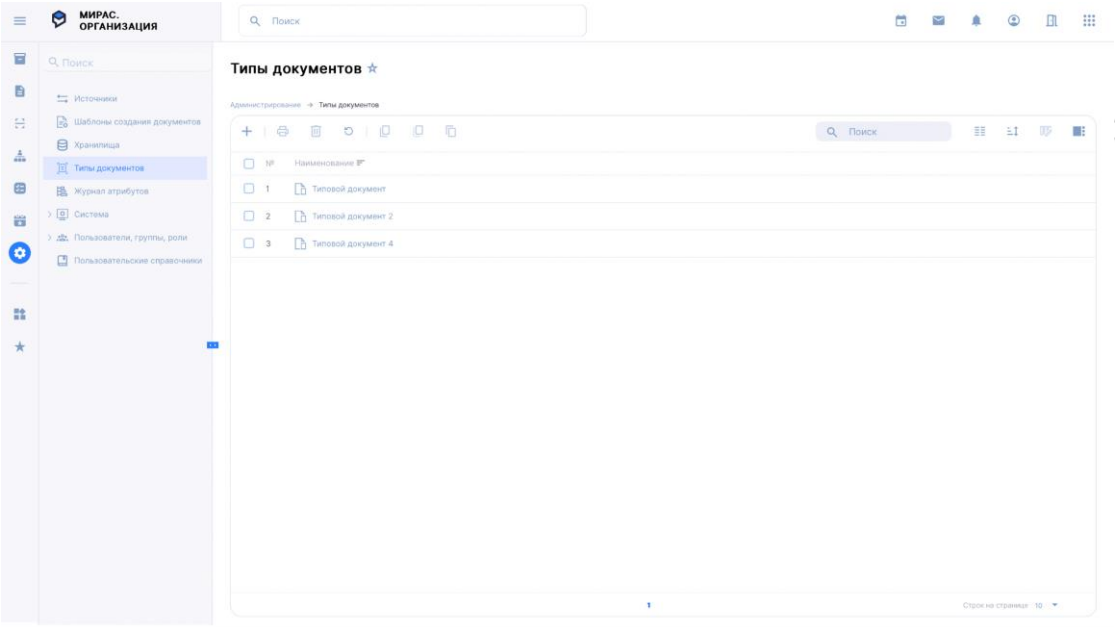


Рисунок 159. Типы документов.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового типа документов необходимо нажать кнопку + .
2) Для перехода в карточку тип документа с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
3) Для удаления карточки типа документа необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

9.8. Карточка типа документа

В состав «Карточка типа документа» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если тип документа новый (режим добавления):

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Конфигурация атрибутов».

-Окно, содержащее следующие вкладки. В случае если документ редактируется/в режиме просмотра:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Конфигурация атрибутов»;
3) Вкладка «Журнал изменений».

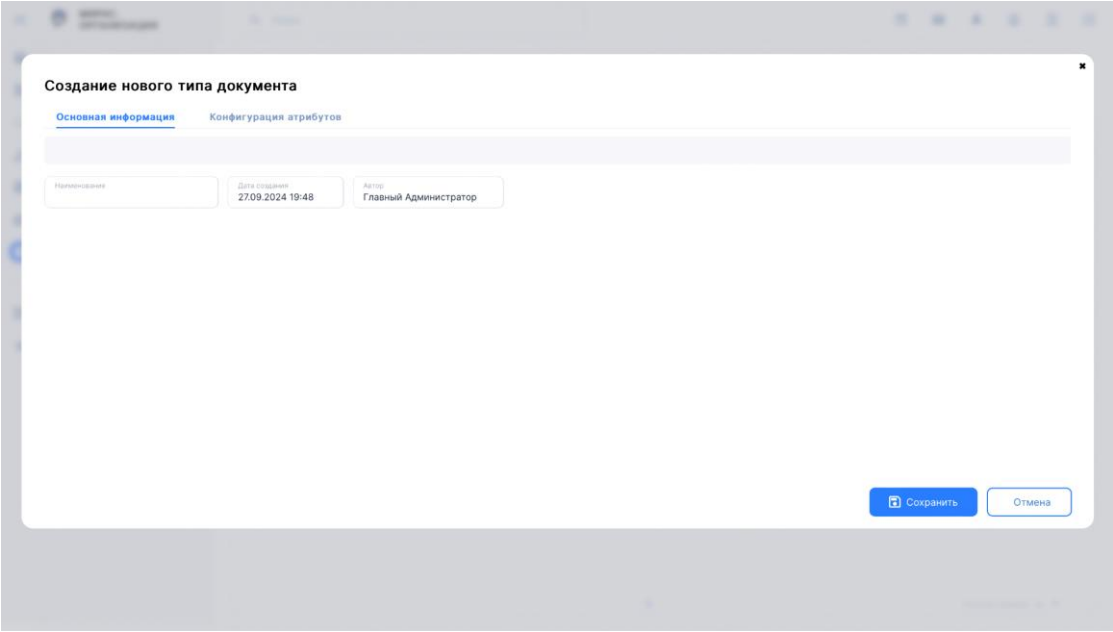


Рисунок 160. Карточка типа документа.

9.8.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации документа. Поля для заполнения карточки типа документа:

1) “Наименование”: содержит наименование(название) тип документа.
2) “Дата создания”: содержит дату и время создания типа документа, заполняется автоматически.
3) “Автор”: содержит данные об авторе типа документа, заполняется автоматически.

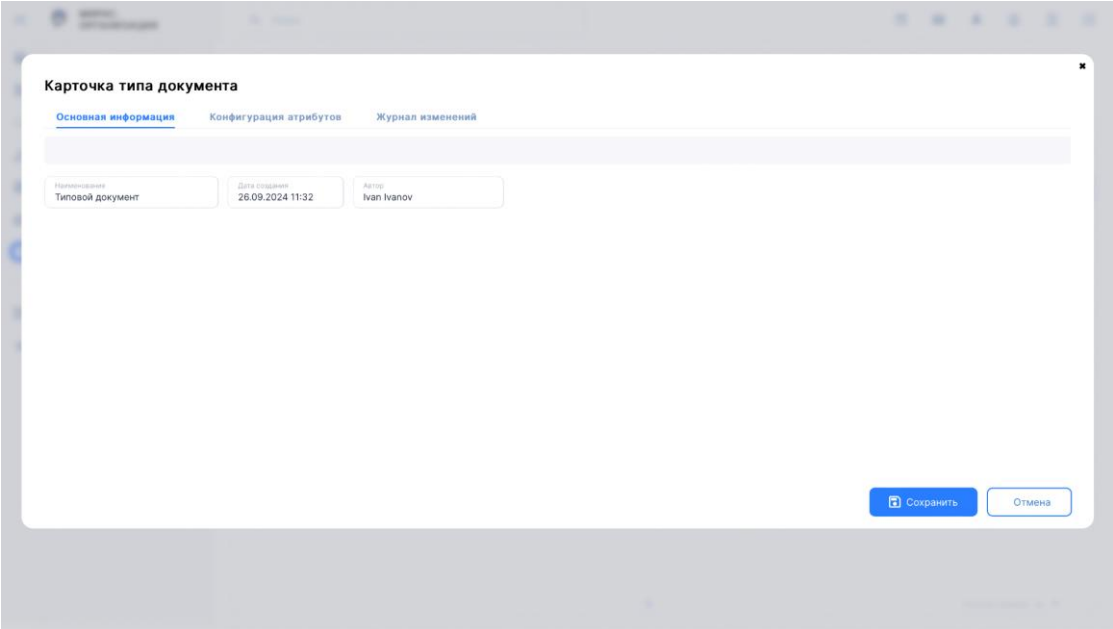


Рисунок 161. Карточка типа документа. Вкладка “Основная информация”.

9.8.2. Вкладка “Конфигурация атрибутов”

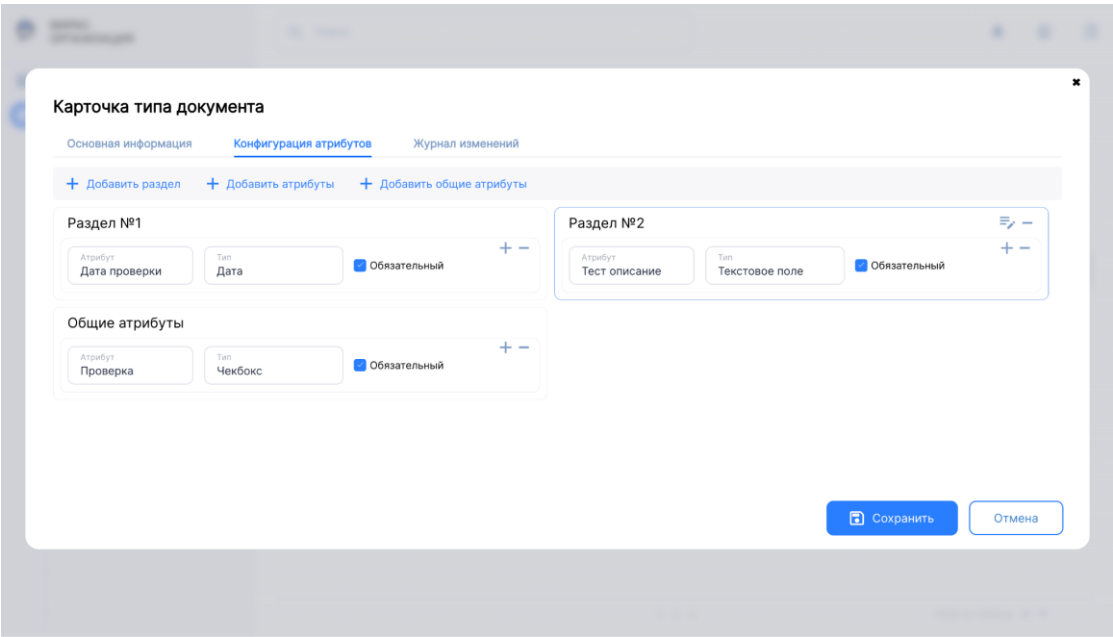


Рисунок 162. Карточка типа документа. Вкладка “Конфигурация атрибутов”.

Функциональные возможности:

1)Для добавления нового раздела необходимо нажать кнопку + Добавить раздел. По нажатию автоматически откроется модальное окно “Создание нового раздела”, где необходимо ввести наименование раздела. После чего раздел отобразится на вкладке.

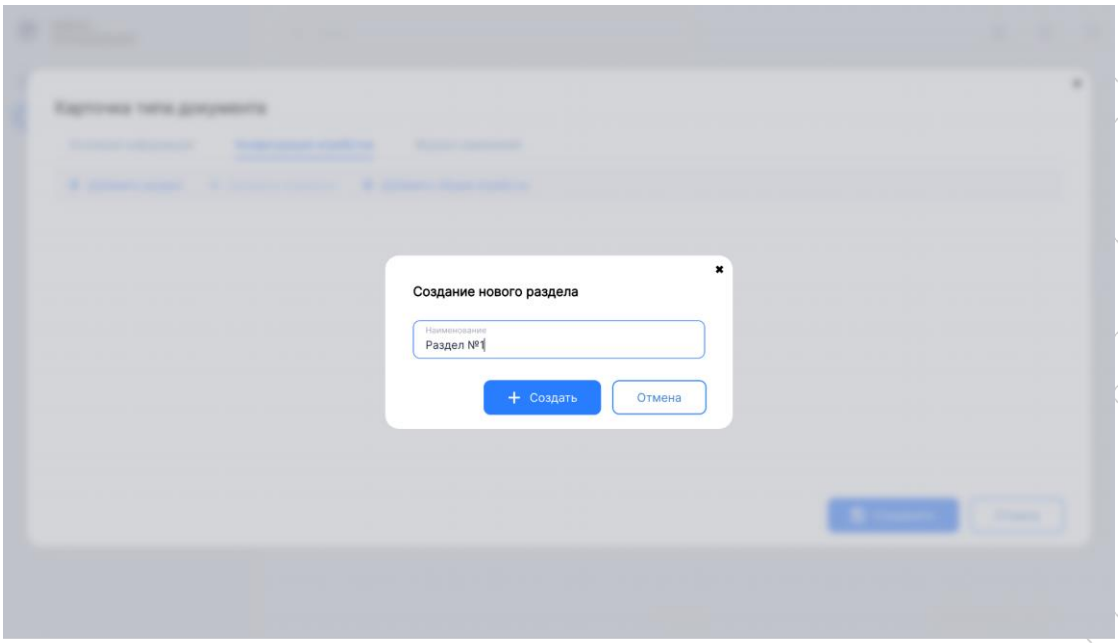


Рисунок 163. Карточка типа документа. Вкладка “Конфигурация атрибутов”-создание нового раздела.

2)Для добавления нового атрибута (при условии, что раздел уже создан) необходимо нажать кнопку + Добавить атрибуты или + (при условии, что уже есть существующие атрибуты). По нажатию автоматически откроется модальное окно “Добавление атрибута”, где необходимо отметить нужный атрибут/-ы. После выбора и добавление-атрибуты отобразятся в разделе со следующими полями: “Атрибут”, “Тип”, чекбокс “Обязательный”.

3)Для добавления общих атрибутов необходимо нажать кнопку + Добавить общие атрибуты или + (при условии, что уже есть существующие атрибуты). По нажатию автоматически откроется модальное окно “Добавление атрибута”, где необходимо отметить нужный атрибут/-ы. После выбора и добавления - отобразиться раздел "Общие атрибуты с выбранными атрибутами. После выбора и добавление-атрибуты отобразятся в разделе со следующими полями: “Атрибут”, “Тип”, чекбокс “Обязательный”.

4)Для удаления атрибута или раздела необходимо нажать кнопку − рядом с выбранным объектом.

5)Для переименования раздела необходимо выбрать раздел и нажать кнопку .По нажатию автоматически откроется модальное окно “Переименование раздела”, где необходимо ввести новое наименование раздела.

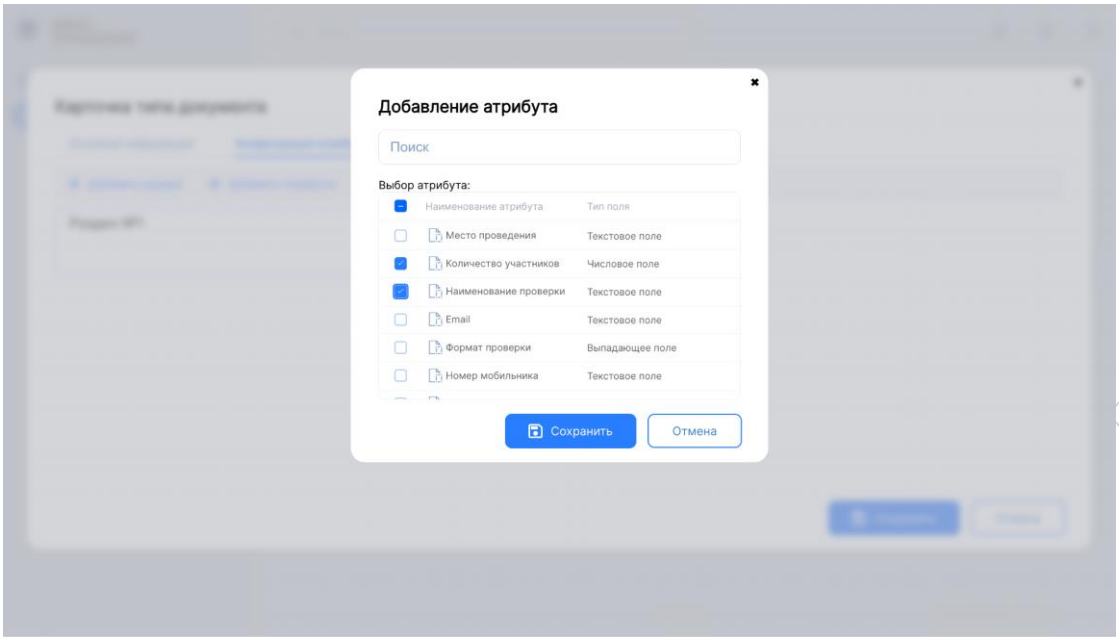


Рисунок 164. Карточка типа документа. Вкладка “Конфигурация атрибутов”-добавление атрибута.

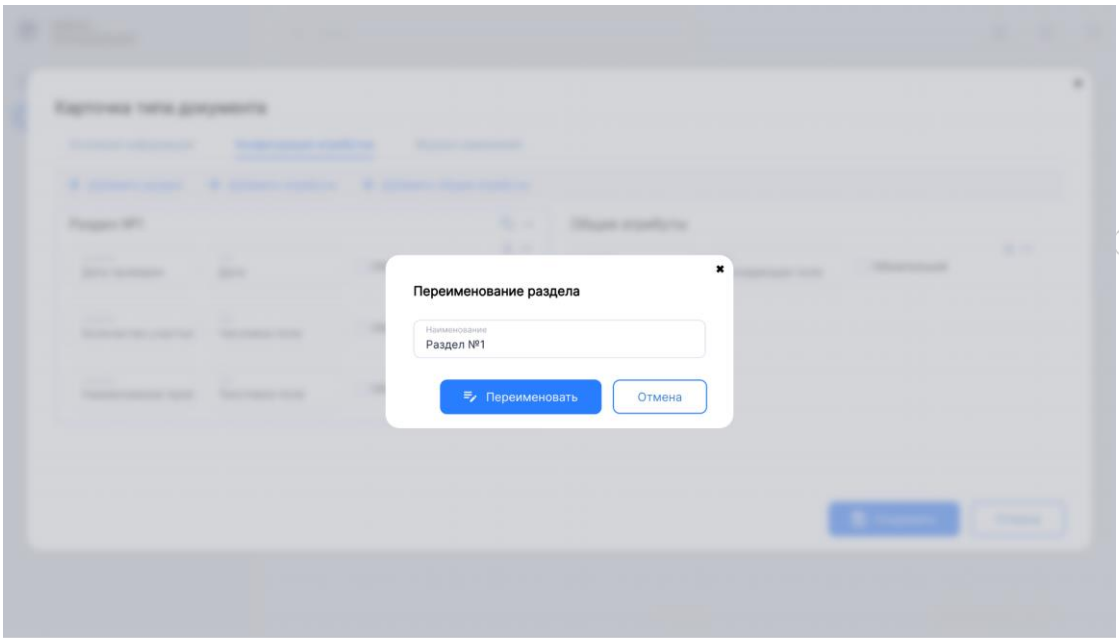


Рисунок 165. Карточка типа документа. Вкладка “Конфигурация атрибутов”-переименование раздела.

9.8.3. Вкладка “Журнал изменений”

Вкладка, функционально идентичная вкладке “Журнал изменений” карточки архива, имеет параметры, соответствующие спецификации, изложенной в пункте 4.1.2.4 документации.

9.9. Журнал атрибутов

Представлена функциональность для создания и управления атрибутами, которые могут быть использованы при конфигурации типов документов.

В состав экранной формы «Журнал атрибутов» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;

-Панель управления форматами отображения;

-Таблица «Журнал атрибутов», содержащая информацию о созданных атрибутах и имеющая следующие поля:

1)Выбрать;

2)Номер;

3)Наименование.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового атрибута необходимо нажать кнопку + .

) Для перехода в карточку атрибута с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.

3) Для удаления карточки атрибута необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

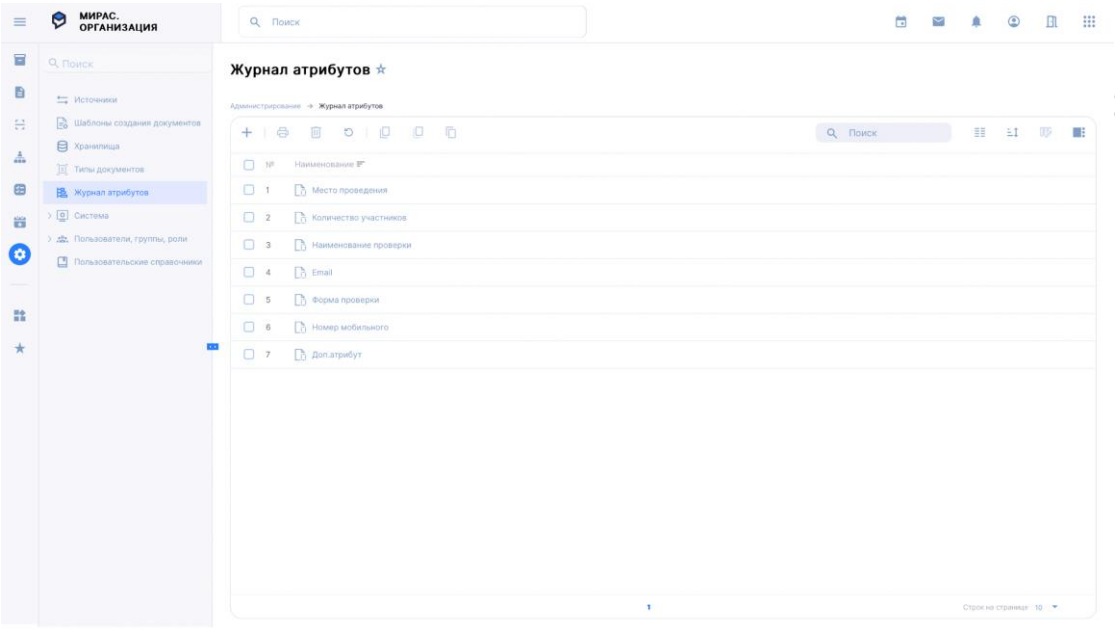


Рисунок 166. Журнал атрибутов.

9.10. Карточка атрибута

В состав «Карточка атрибута» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации, осуществляющая переход в выбранный раздел;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Окно, содержащее следующие поля:

1) “Наименование атрибута”: содержит наименование атрибута.

2) “Тип поля”: содержит тип поля, выбор из выпадающего списка. Выпадающий список содержит следующие варианты: “Период”, “Выпадающее поле”, “Чекбокс”, “Дата”, “Числовое поле”, “Текстовое поле”.

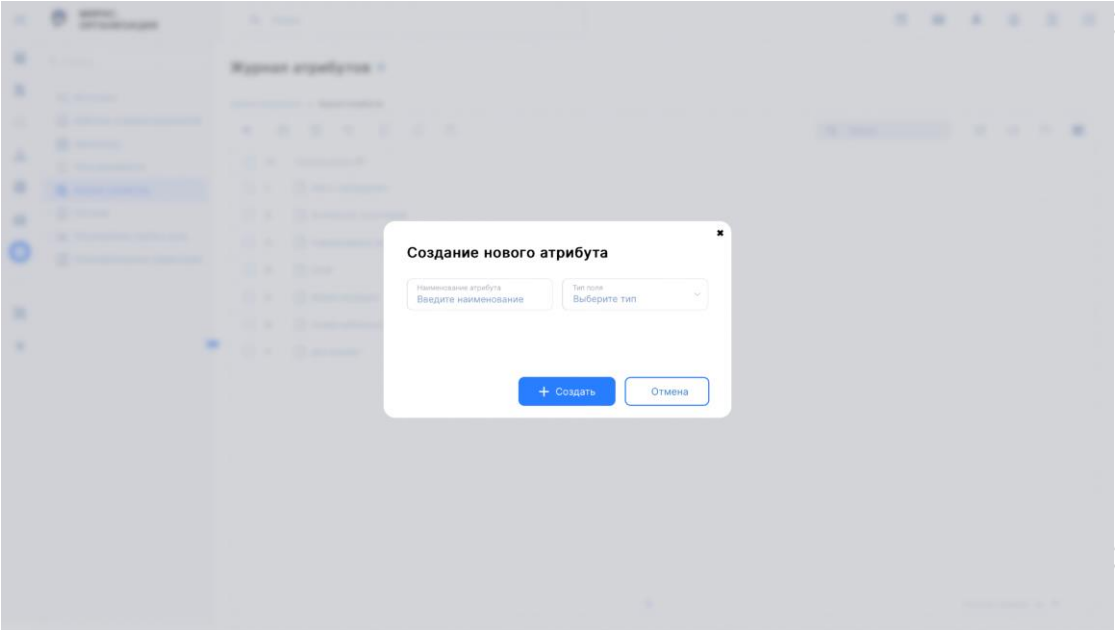


Рисунок 167. Карточка атрибута.

9.11. Пользователи и группы. Пользователи

Модуль управления пользователями предоставляем возможность сбора, хранения и обработки информации о пользователях Системы.

В состав экранной формы «Пользователи» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению.

-Таблица «Пользователи», содержащая информацию о всех зарегистрированных пользователях и имеющая следующие поля:

1) Выбрать;
2) №;
4) ФИО;
5) Логин.

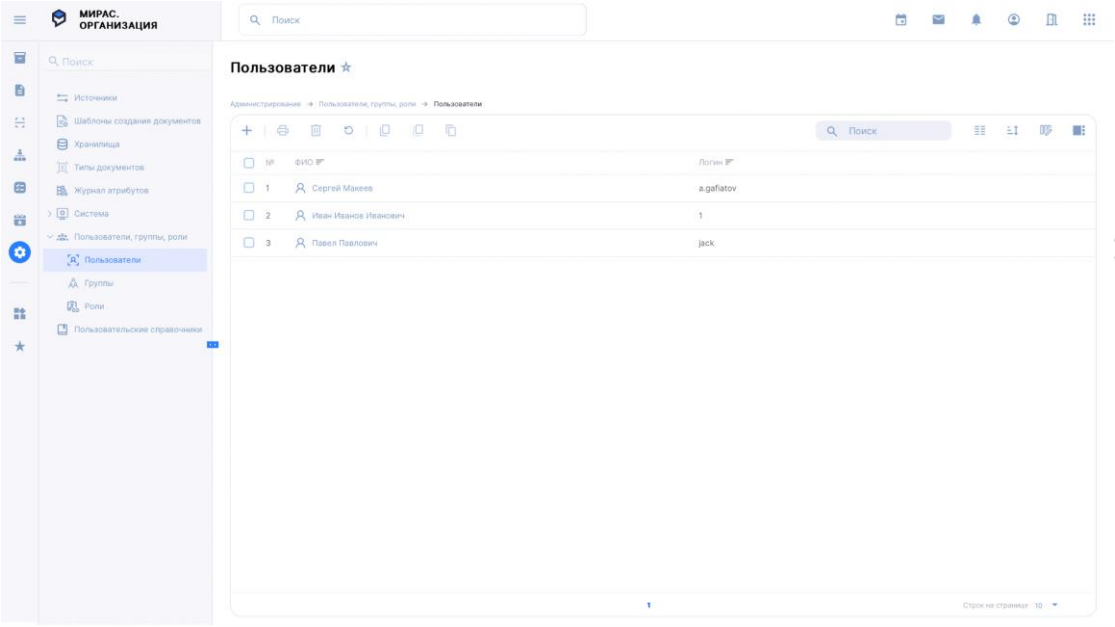


Рисунок 168. Реестр пользователей.

Функциональные возможности:

1) Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку + .

2) Для перехода в карточку пользователя с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.

3) Для удаления карточки пользователя необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

9.12. Карточка пользователя

В состав экранной формы «Карточка пользователя» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Окно, содержащее следующие вкладки:
1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Физическое лицо».

Функциональные возможности:

1)Для добавления нового юридического лица необходимо нажать кнопку .

Вкладка “Новое юр. лицо” содержит следующие вкладки:

1) “Анкетные данные”;

2) “Роль профиля”;

3) “Функциональные права”;

4) “Доступ к объектам”.

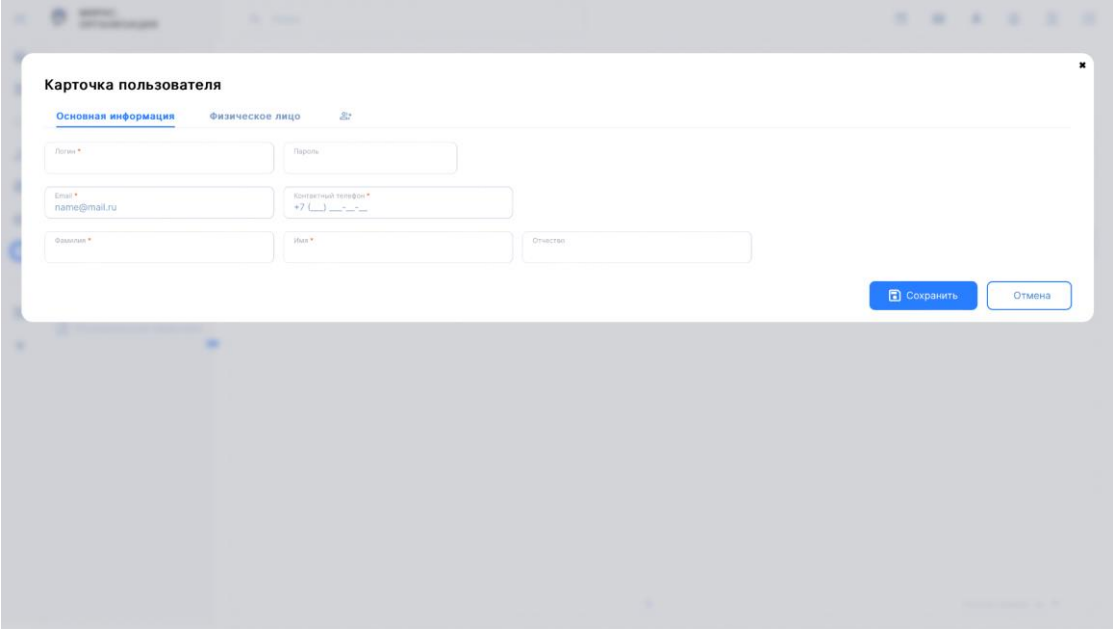


Рисунок 169. Карточка пользователя в режиме добавления.

9.12.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации о пользователе.

Поля для заполнения карточки пользователя:

1) “Логин”: содержит логин пользователя.

2) “Email”: содержит электронную почту пользователя.

3) “Контактный телефон”: содержит контактный номер телефона пользователя.

4) “Фамилия”: содержит фамилию пользователя.

5) “Имя”: содержит имя пользователя.

6) “Отчество”: содержит отчество пользователя.

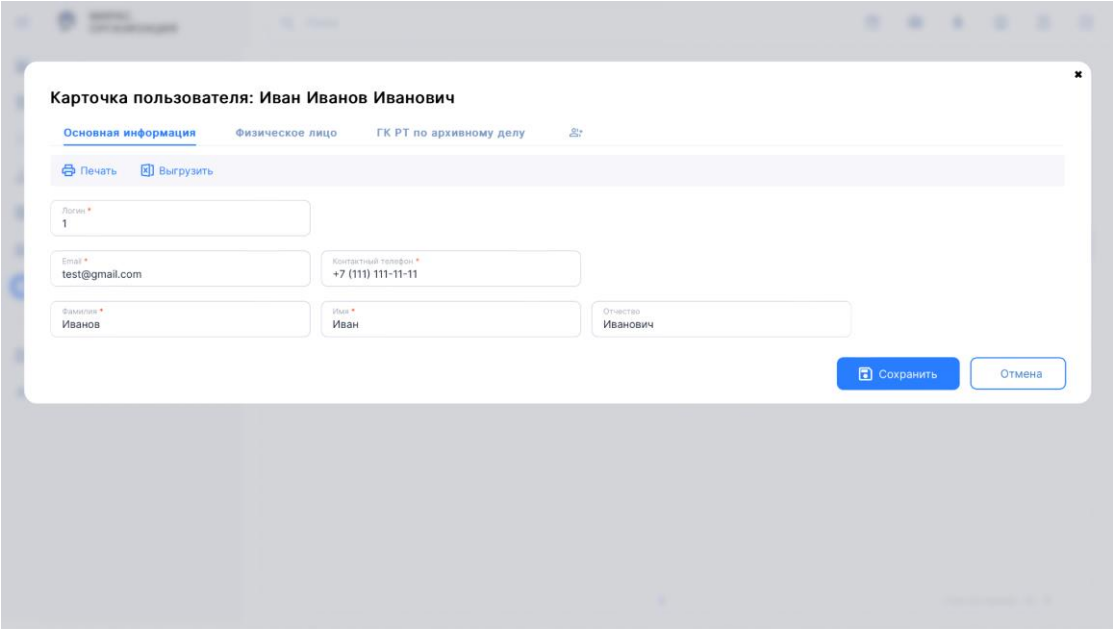


Рисунок 170. Карточка пользователя. Вкладка “Основная информация”.

9.12.2.Вкладка “Физическое лицо”

В состав вкладки “Физическое лицо” входят следующие разделы:

1) “Анкетные данные”;
2) “Цель работы”;
3) “Данные для авторизации”;
4) “Роль профиля”;
5) “Функциональные права”;
6) “Доступ к объектам”.

В состав разделов входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Кнопка «Печать»

-Кнопка «Выгрузить»

Раздел “Анкетные данные” физического лица содержит следующие поля:

1) “Дата рождения”: содержит дату рождения пользователя, значение в формате даты.
2) “Гражданство”: содержит информацию о гражданстве пользователя, выбор из выпадающего списка.
3) “Регион”: содержит регион проживания пользователя, выбор из выпадающего списка.
4) “Образование”: содержит уровень образования пользователя, выбор из выпадающего списка.
5) “Место работы (учебы) и должность”: содержит место работы и должность или место учебы пользователя.
6) “Адрес регистрации”: содержит адрес регистрации пользователя.
7) “Ученое звание”: содержит ученое звание пользователя, выбор из выпадающего списка.
8) “Фактический адрес”: содержит фактический адрес проживания пользователя.

9) “Документ, удостоверяющий личность”: содержит наименование документа, удостоверяющего личность пользователя, выбор из выпадающего списка.
10) “Кем выдан документ”: содержит наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность пользователя
11) “Серия документа”: содержит серию документа, удостоверяющего личность пользователя.
12) “Номер документа”: содержит номер документа, удостоверяющего личность пользователя.
13) “Дата выдачи документа”: содержит дату выдачи документа, удостоверяющего личность пользователя, значение в формате даты.
14) “Рабочий телефон”: содержит рабочий телефон пользователя.

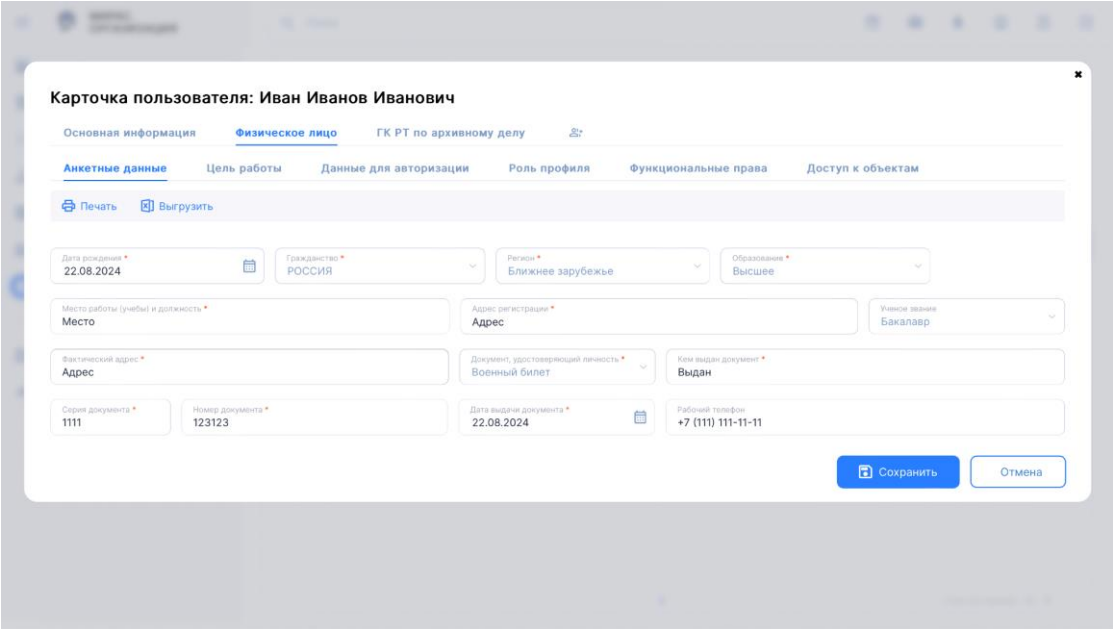


Рисунок 171. Карточка пользователя. Вкладка “Физическое лицо”. Раздел “Анкетные данные”.

Раздел “Анкетные данные” юридического лица содержит следующие поля:
1) “Организация”: содержит наименование организации, выбор из выпадающего списка.
2) “Адрес регистрации”: содержит адрес регистрации организации, заполняется автоматически при заполнении поля “Организация”.
3) “Дата начала доступа”: содержит дату начала доступа пользователя.
4) “Фактический адрес”: содержит фактический адрес организации, заполняется автоматически при заполнении поля “Организация”.
5) “Отдел”: содержит отдел(подразделение) организации, в котором состоит пользователь, выбор из выпадающего списка.
6) “Должность”: содержит должность пользователя в организации, выбор из выпадающего списка.
7) “Дата окончания доступа”: содержит дату окончания доступа пользователя.
8) “ФИО руководителя”: содержит ФИО руководителя организации, заполняется автоматически при заполнении поля “Организация”.

9) “Должность руководителя”: содержит полное наименование должности руководителя, заполняется автоматически при заполнении поля “Организация”.
10) “ОГРН”: содержит основной государственный регистрационный номер организации, заполняется автоматически при заполнении поля “Организация”.
11) “ИНН”: содержит идентификационный номер налогоплательщика(организации), заполняется автоматически при заполнении поля “Организация”.
12) “Действующего на основании документа”: содержит наименование документа организации.
13) “Рабочий телефон”: содержит рабочий телефон организации.

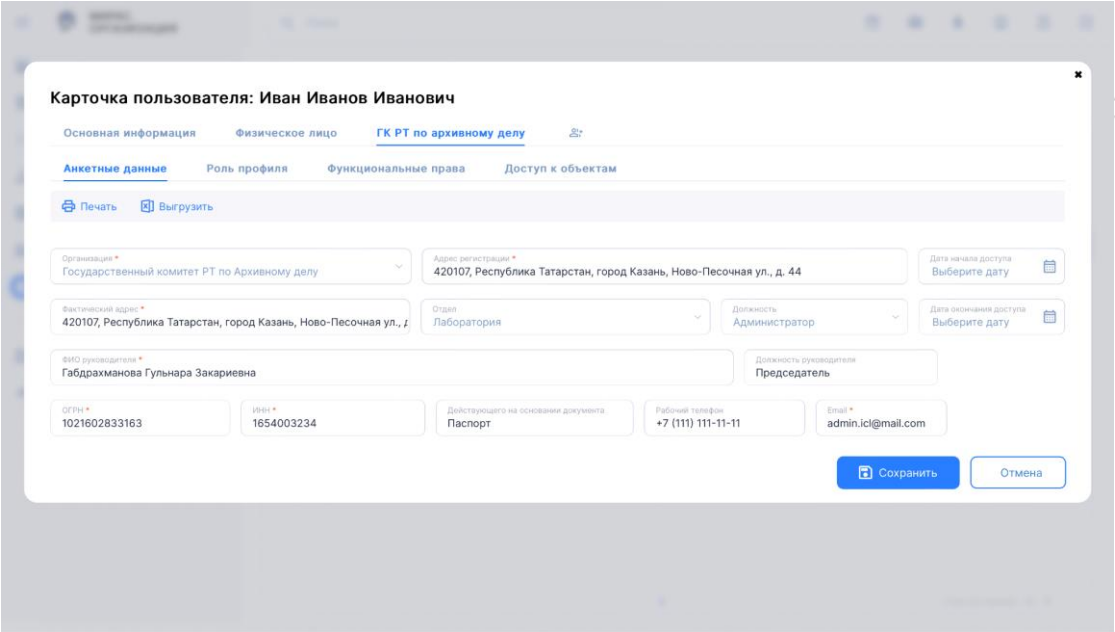


Рисунок 172. Карточка пользователя. Вкладка “Юридическое лицо”. Раздел “Анкетные данные”.

Раздел “Цель работы” содержит следующие поля:
1) “Цель работы”: содержит информацию о цели работы пользователя, выбор из выпадающего списка.
2) “Тема”: содержит тему работы пользователя.
3) “Тематика”: содержит тематику работы пользователя, выбор из выпадающего списка.

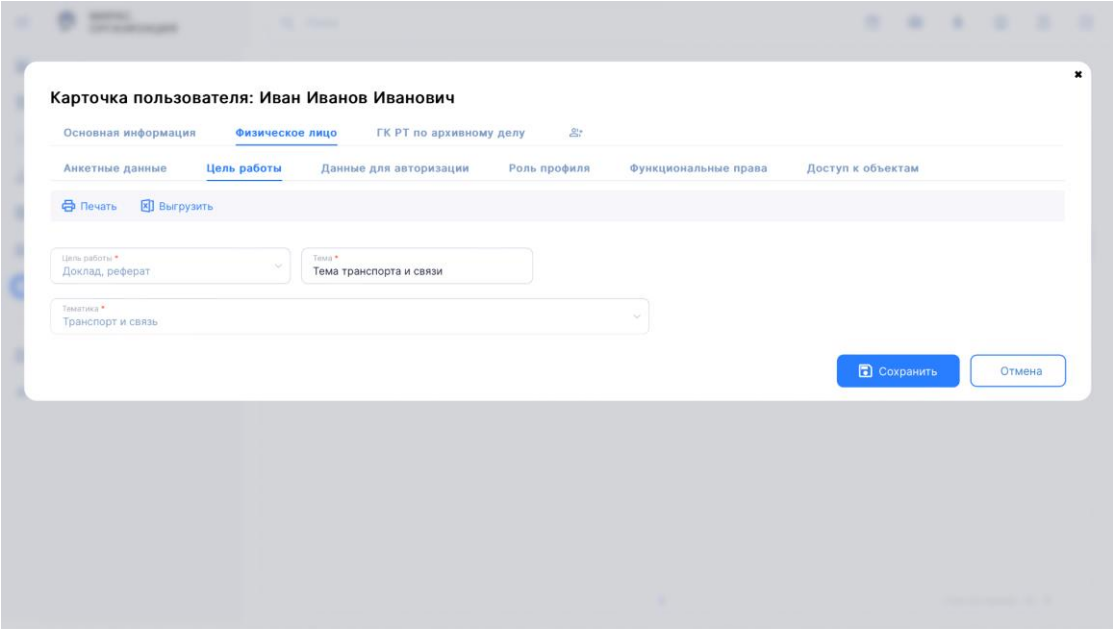


Рисунок 173. Карточка пользователя. Вкладка “Физическое лицо”. Раздел “Цель работы”.

Раздел “Данные для авторизации” содержит следующие поля:

1) “Предполагаемый режим работы”: содержит информацию о режиме работы пользователя, выбор из выпадающего списка.

2) “Дата регистрации”: содержит дату регистрации пользователя в системе, значение в формате даты. В случае удаленной регистрации пользователя необходимо отметить данный пункт с помощью чекбокса Удаленная регистрация.

3) “Дата начала доступа”: содержит дату начала доступа к системе, значение в формате числа.

4) “Дата окончания доступа”: содержит дату окончания доступа к системе, значение в формате числа.

5) “Доступ к системе”: содержит статус доступа к системе, выбор из выпадающего списка.

Для смены пароля пользователя необходимо нажать кнопку Сменить пароль. По нажатию произойдет автоматический переход в экранную форму “Смена пароля”, где необходимо заполнить следующие поля:

1) “Старый пароль”: содержит пароль пользователя, который использовался ранее.

2) “Новый пароль”: содержит новый пароль пользователя.

3) “Повторите пароль”: содержит повторно введенный новый пароль пользователя.

При необходимости просмотреть введенные данные необходимо нажать кнопку .

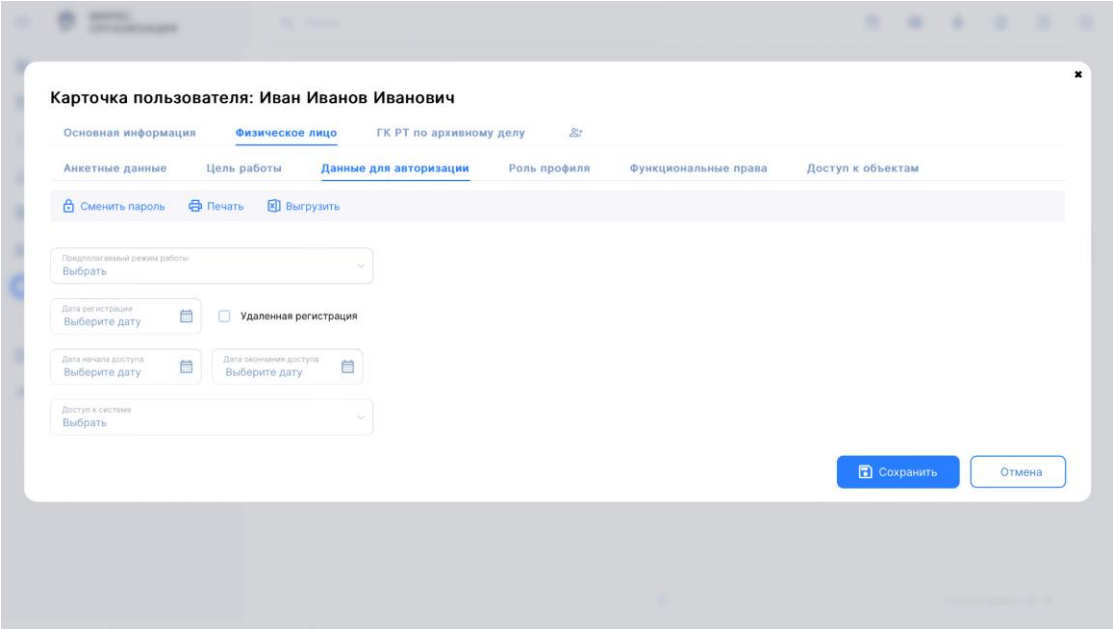


Рисунок 174. Карточка пользователя. Вкладка “Физическое лицо”. Раздел “Данные для авторизации”.

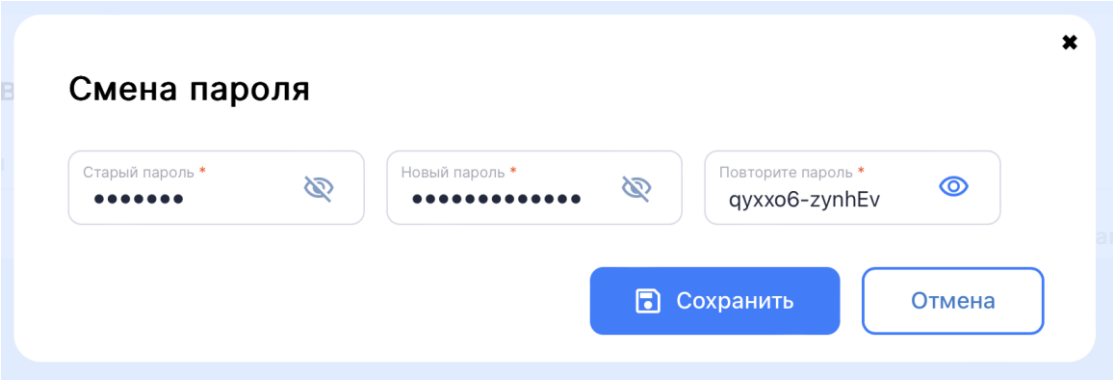


Рисунок 175. Карточка пользователя. Вкладка “Физическое лицо». Раздел “Данные для авторизации”- смена пароля.

Раздел “Роль профиля” содержит следующие элементы:

1) Таблица “Группы”: содержит перечень групп системы.

2) Таблица “Роли”: содержит перечень ролей выбранной группы в таблице “Группы”.

Функциональные возможности:

1) Для смены роли необходимо выбрать роль группы и нажать кнопку Подтвердить смену роли. По нажатию произойдет автоматическая смена роли с уведомлением.

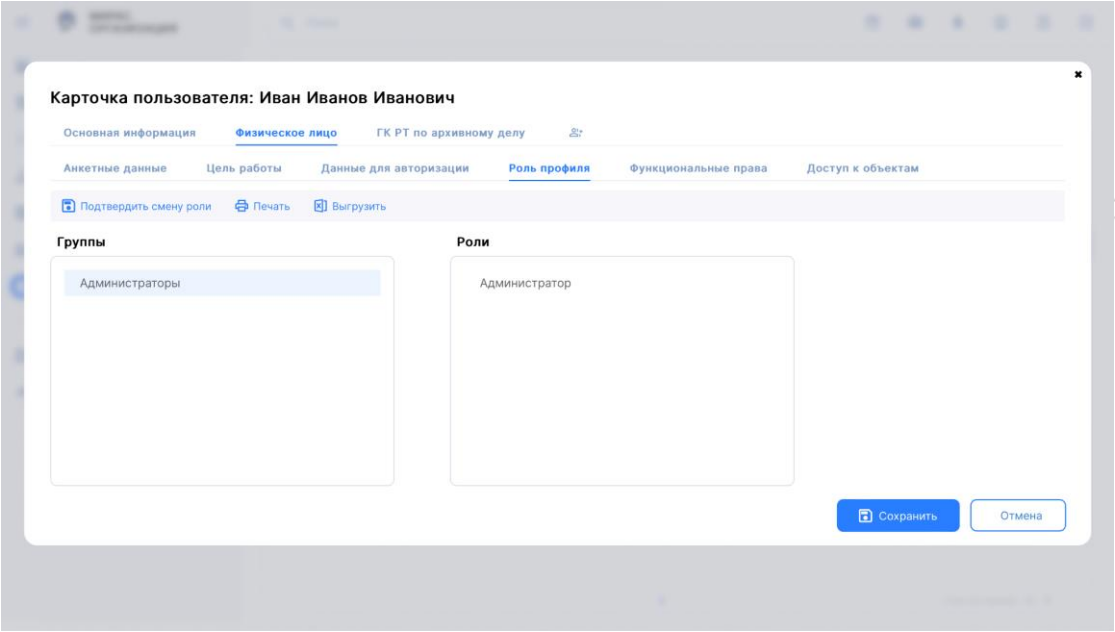


Рисунок 176. Карточка пользователя. Вкладка “Физическое лицо”. Раздел “Роль профиля”.

Раздел “Функциональные права”

Отображается информация о функциональных правах доступа для пользовательской роли в формате таблицы, с возможностью добавления новых прав роли.

В состав экранной формы «Функциональные права» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка “Изменить права доступа”;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию».

-Таблица “Функциональные права”, содержащая доступные права для роли.

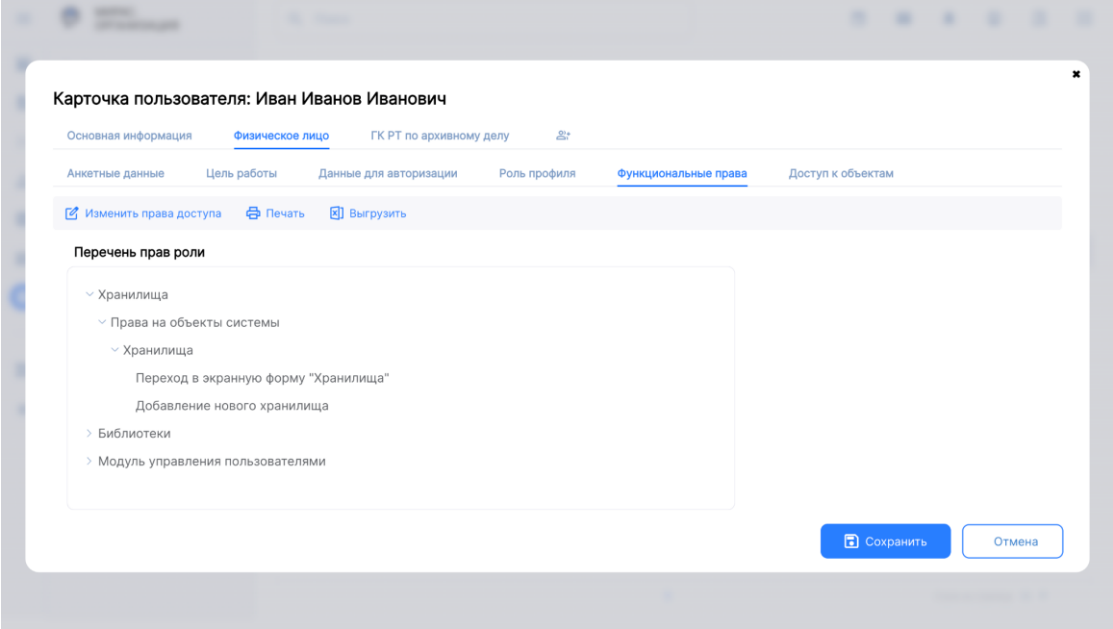
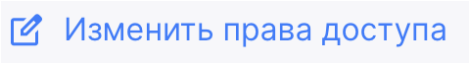


Рисунок 177. Карточка пользователя. Вкладка “Функциональные права”

Функциональные возможности:

1) Для изменения прав доступа необходимо нажать кнопку 

. По нажатию произойдет автоматический переход в экранную форму “Изменение прав доступа роли”. Далее необходимо выбрать права роли из доступных разделов, где каждый раздел содержит перечень функциональных прав системы.

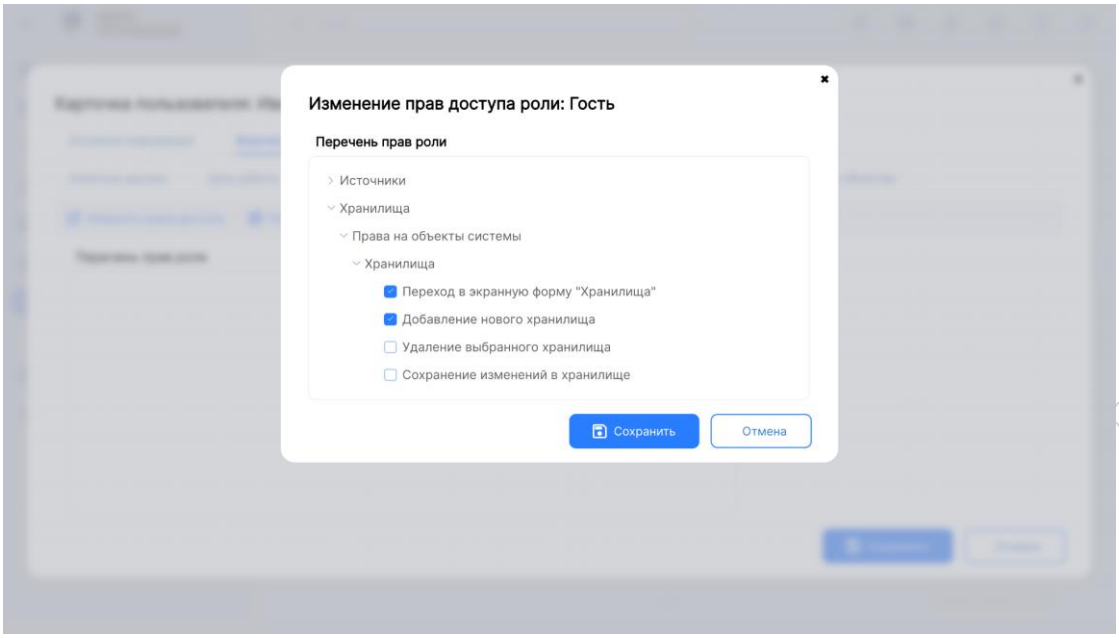


Рисунок 178. Карточка пользовательской роли. Вкладка “Функциональные права”- изменение прав доступа роли

2) Для удаления прав роли необходимо выбрать право и нажать кнопку Удалить.

Раздел “Доступ к объектам”

Отображается информация о правах доступа на объекты для пользовательской роли.

В состав экранной формы «Доступ к объектам» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопка «Изменить права объектов»;

2) Кнопки «Операции по взаимодействию».

-Таблица “Объекты”, содержащая список объектов(разделов).

-Отображение области с доступом роли к данным системы, возможность управления ими посредством выбора того или иного чекбокса (просмотр, изменение, создание, удаление).

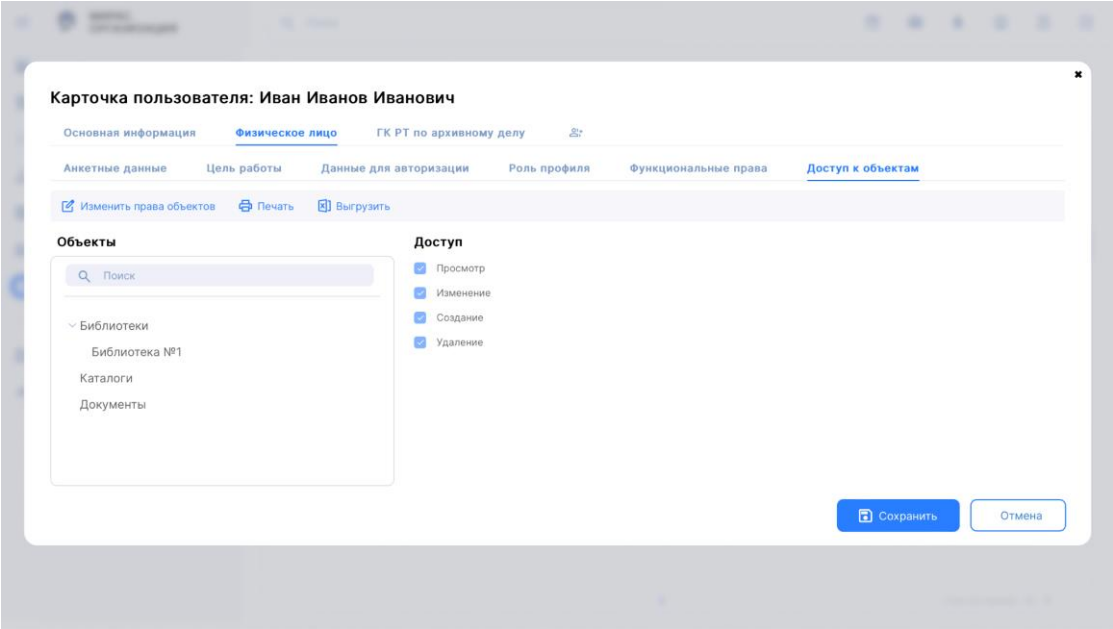


Рисунок 179. Карточка пользовательской роли. Вкладка “Доступ к объектам”

Функциональные возможности:

1) Для изменения прав объектов необходимо нажать кнопку Изменить права объектов или кнопку + Добавить. По нажатию произойдет автоматический переход в экранную форму “Изменение прав доступа к объектам”. Далее необходимо выбрать объект(раздел) системы и отметить уровень доступа с помощью чекбоксов.

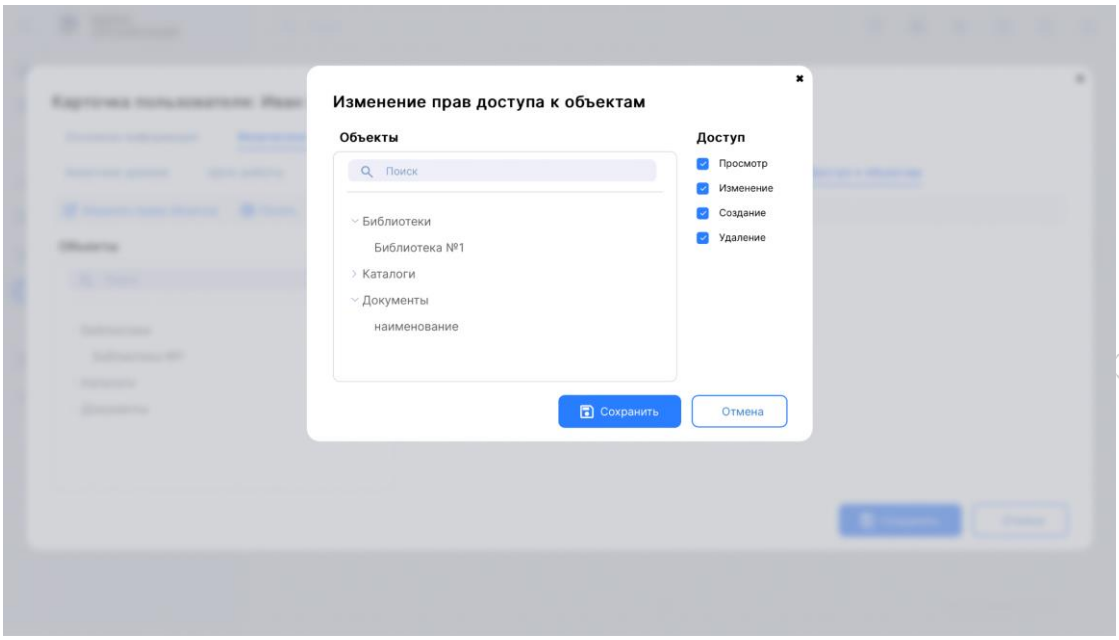


Рисунок 180. Карточка пользовательской роли. Вкладка “Доступ к объектам” - изменение прав доступа к объектам.

2) Для удаления доступа роли необходимо выбрать объект и нажать кнопку

.

9.13. Пользователи и группы. Группы

Реестр групп пользователей включает в себя список групп, в которые объединены пользователи системы.

В состав экранной формы «Группы» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
3) Кнопки «Операции по перемещению»;
4) Кнопки «Операции по отображению.
-Таблица «Группы», содержащая информацию о всех группах, в которые объединены пользователи и имеющая следующие поля:
1) Выбрать;
2) №;
3) Наименование.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой группы необходимо нажать кнопку + .
2) Для перехода в карточку группы с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
3) Для удаления карточки группы необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

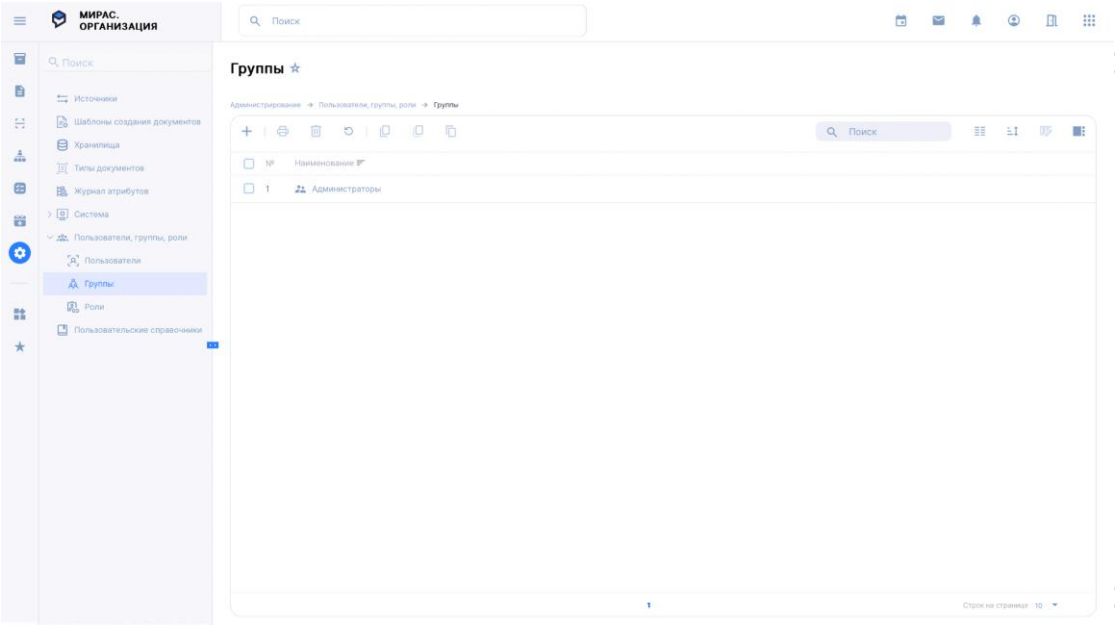


Рисунок 181. Реестр групп пользователей.

9.14. Карточка группы пользователей

В состав экранной формы «Карточка группы пользователей» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Кнопка «Сохранить»
-Кнопка «Отмена»
-Кнопка «Печать»
-Кнопка «Выгрузить»
-Окно, содержащее следующие вкладки:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Роли»;
3) Вкладка «Функциональные права»;
4) Вкладка «Доступ к объектам».

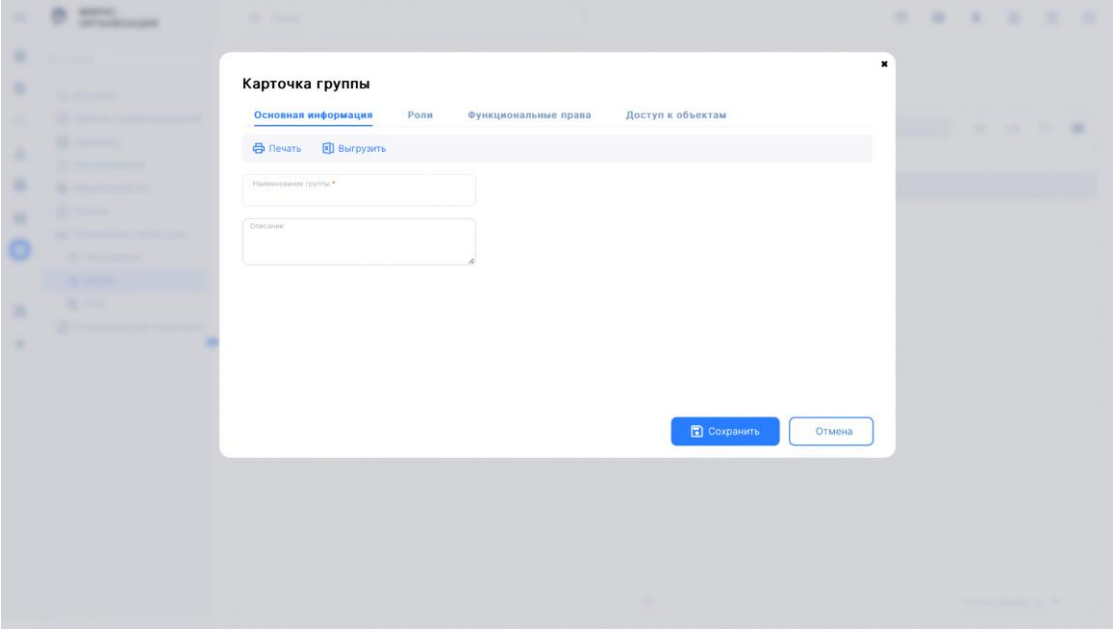


Рисунок 182. Карточка группы пользователя в режиме добавления.

9.14.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации о группе пользователей.

Поля для заполнения карточки группы пользователей:

1) “Наименование группы”: содержит полное наименование группы пользователей.

2) “Описание”: содержит описание группы пользователей.

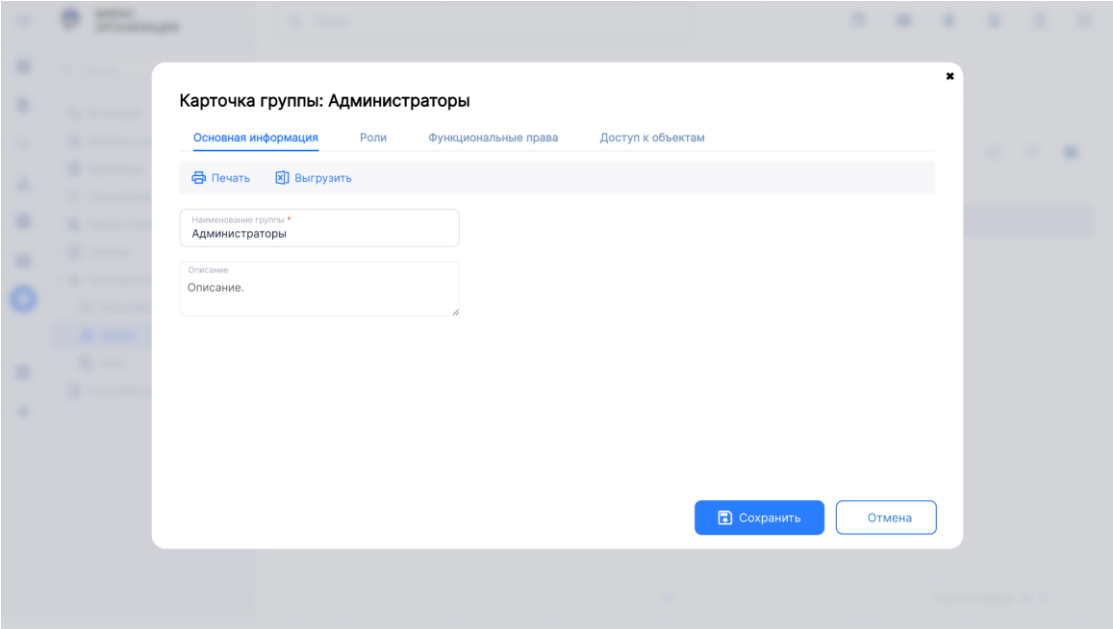


Рисунок 183.Карточка группы пользователя. Вкладка “Основная информация”.

9.14.2. Вкладка “Роли”

Отображается информация о ролях группы.

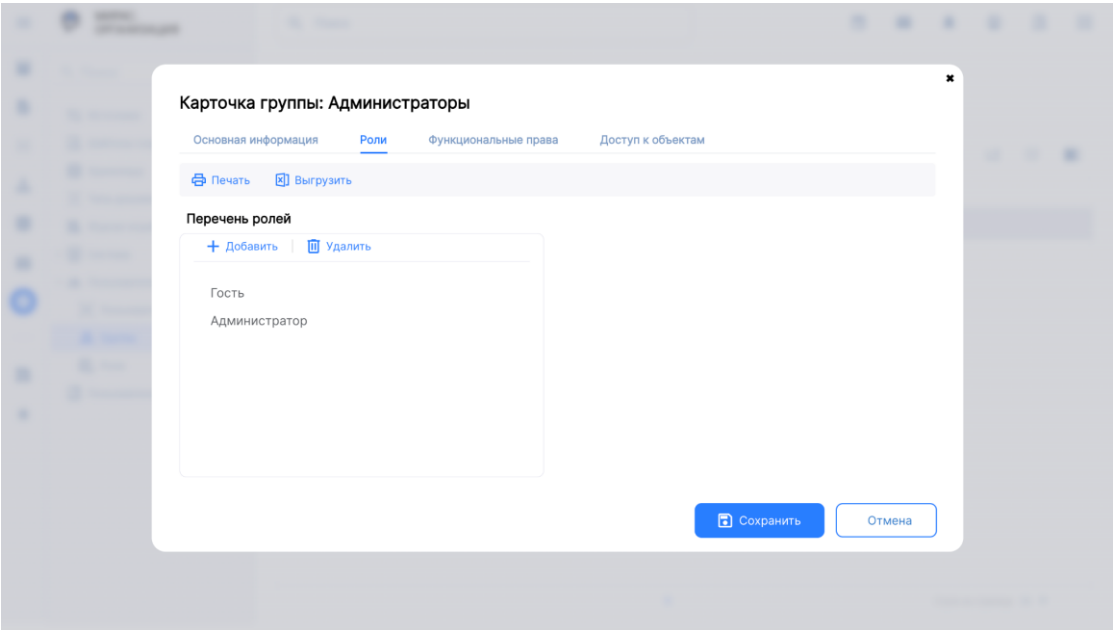


Рисунок 184. Карточка группы пользователя. Вкладка “Роли”.

В состав экранной формы «Роли» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопка «Удалить».
-Таблица “Перечень ролей”, содержащая список ролей.

Функциональные возможности:

1) Для добавления группы необходимо нажать кнопку + Добавить. По нажатию произойдет автоматический переход в экранную форму “Добавление роли”. Далее необходимо выбрать роль из доступных с помощью чекбоксов.

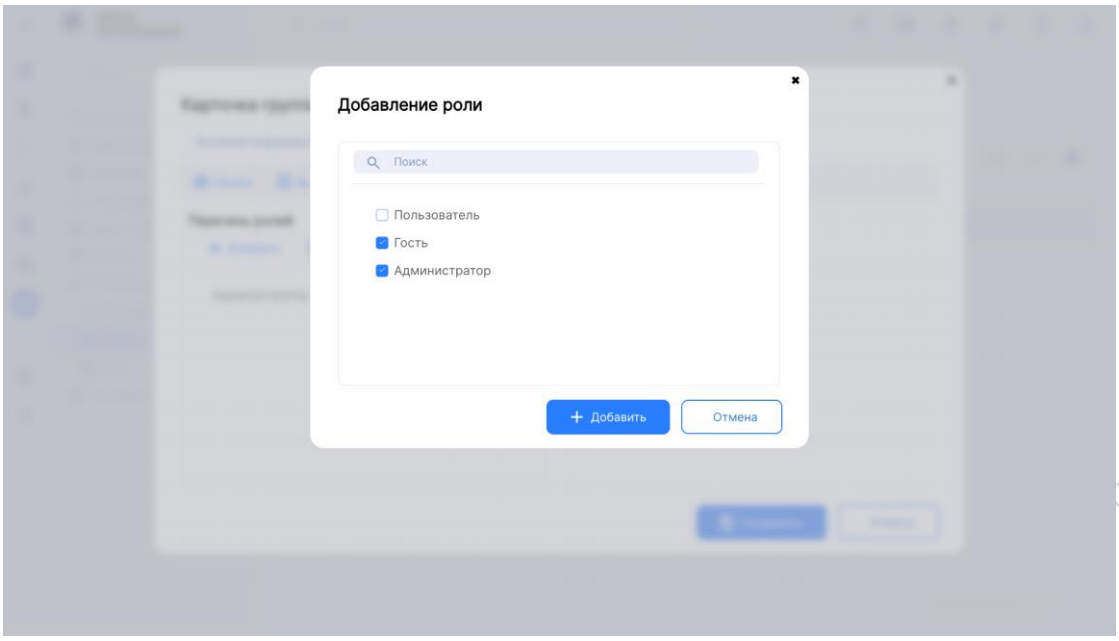


Рисунок 185. Карточка группы пользователя. Вкладка “Роли”-добавление роли.

2) Для удаления прав роли необходимо выбрать группу и нажать кнопку Удалить.

9.14.3. Вкладка “Функциональные права”
Вкладка, функционально идентичная разделу “Функциональные права” карточки пользователя.

9.14.4. Вкладка “Доступ к объектам”
Вкладка, функционально идентичная разделу “Доступ к объектам” карточки пользователя.

9.15. Пользователи и группы. Роли

В Системе каждому пользователю присваивается роль или несколько ролей с определенным набором прав доступа.

В состав экранной формы «Роли» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:
1) Кнопка «Добавить»;
2) Кнопки «Операции по взаимодействию»;
-Таблица «Роли», содержащая информацию о всех пользовательских ролях и имеющая следующие поля:
1) Выбрать;
2) Номер;
3) Наименование.

Функциональные возможности:

1) Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку + .
2) Для перехода в карточку роли с возможностью редактирования необходимо нажать на выбранный объект и перейти в раздел “Карточка”.
3) Для удаления карточки роли необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить” или нажать Удалить в панели функциональных кнопок.

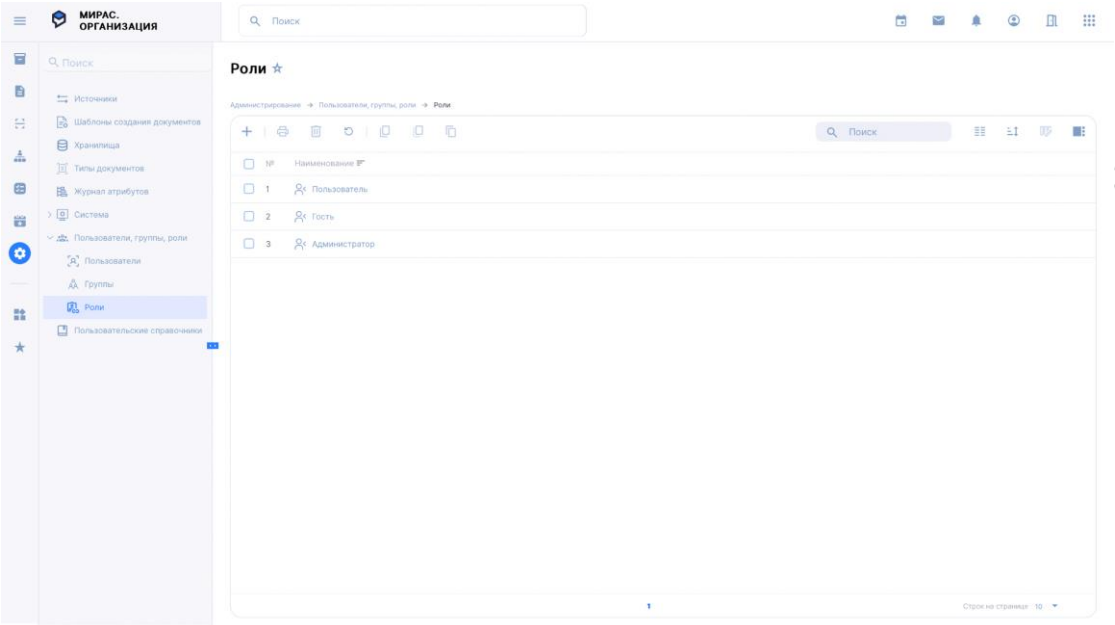


Рисунок 186. Реестр пользовательских ролей.

9.16. Карточка пользовательской роли

В состав экранной формы «Карточка пользовательской роли» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Кнопка «Сохранить»

-Кнопка «Отмена»

-Кнопка «Печать»

-Кнопка «Выгрузить»

-Окно, содержащее следующие вкладки:

1) Вкладка «Основная информация»;
2) Вкладка «Группы»;
3) Вкладка «Функциональные права»;
4) Вкладка «Доступ к объектам».

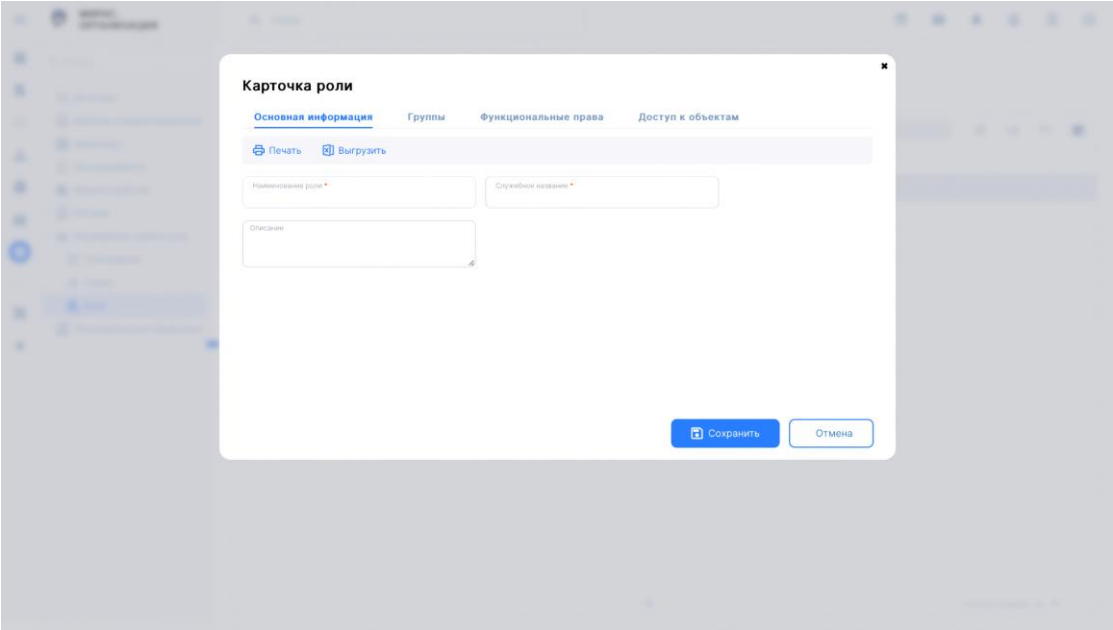


Рисунок 187. Карточка пользовательской роли в режиме добавления.

9.16.1. Вкладка “Основная информация”

Заполняются данные об общей информации пользовательской роли.

Поля для заполнения карточки пользовательской роли:

1) “Наименование роли”: содержит полное наименование пользовательской роли.

2) “Описание”: содержит описание для пользовательской роли.

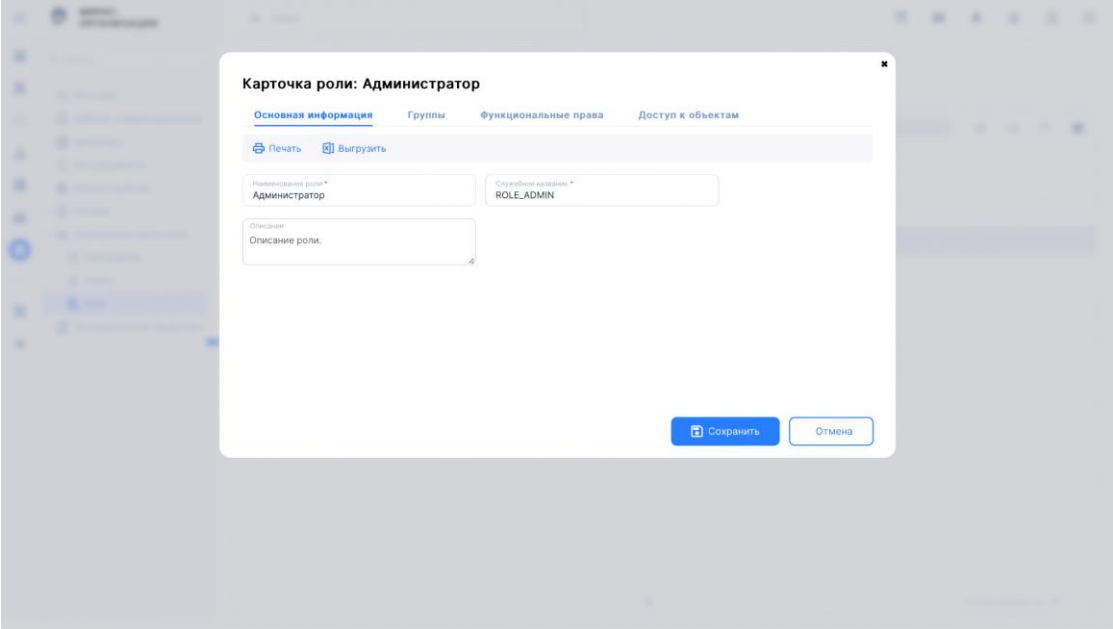


Рисунок 188. Карточка пользовательской роли. Вкладка “Основная информация”.

9.16.2. Вкладка “Группы”

Содержит информацию о группах роли.

В состав экранной формы «Группы» входят следующие элементы:

-Отображение наименования раздела;

-Строка навигации;

-Панель управления, состоящая из следующих кнопок:

1) Кнопки «Операции по взаимодействию».

-Таблица “Перечень групп”, содержащая информацию о группах роли.

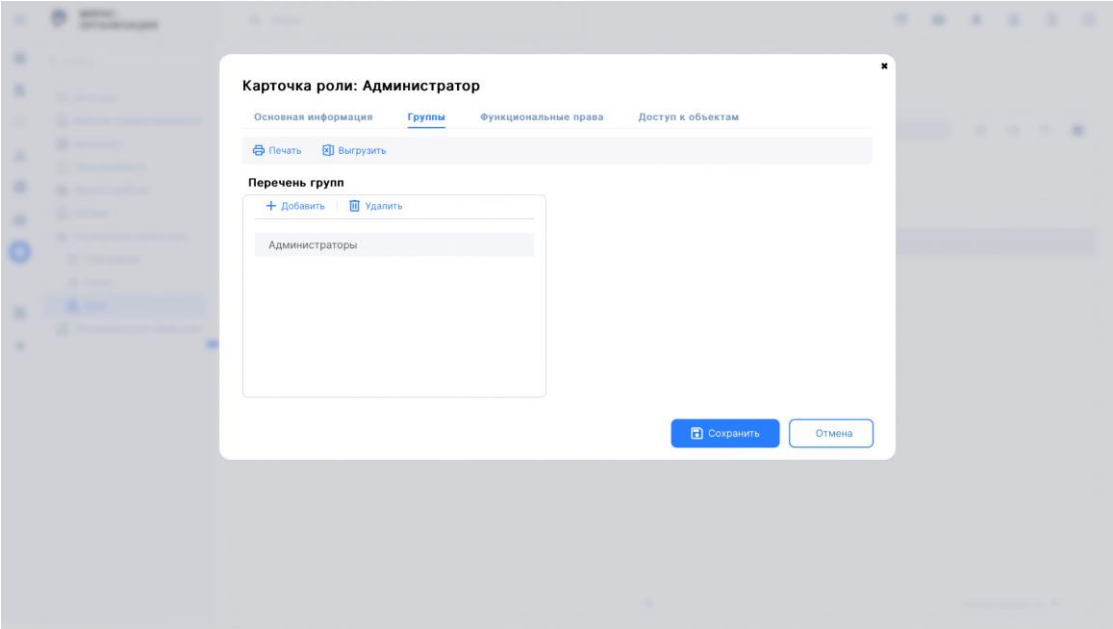


Рисунок 189. Карточка пользовательской роли. Вкладка “Группы”.

Функциональные возможности:

1) Для добавления группы необходимо нажать кнопку + Добавить. По нажатию произойдет автоматический переход в экранную форму “Добавление группы”. Далее необходимо выбрать группу из доступных с помощью чекбоксов.

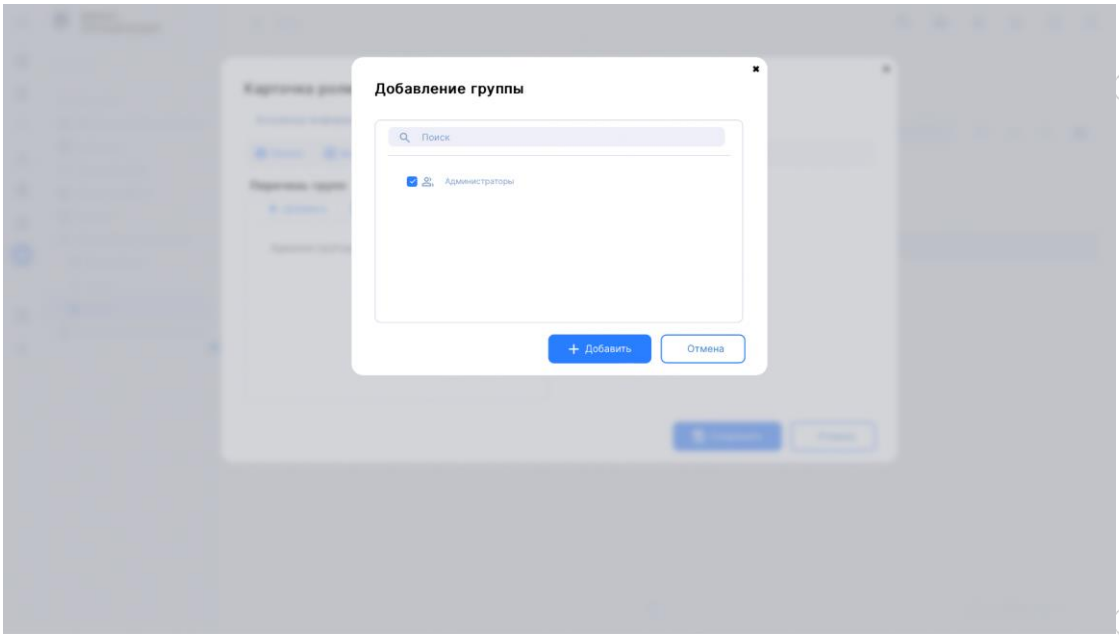


Рисунок 190. Карточка пользовательской роли. Вкладка “Группы” - добавление группы.

2) Для удаления прав роли необходимо выбрать группу и нажать кнопку Удалить.

9.16.3. Вкладка “Функциональные права”

Вкладка, функционально идентичная разделу “Функциональные права” карточки пользователя.

9.16.4. Вкладка “Доступ к объектам”

Вкладка, функционально идентичная разделу “Доступ к объектам” карточки пользователя.

10. Избранное

В разделе содержится список всех объектов, которые пользователь сохранил.
В состав экранной формы «Избранное» входят следующие элементы:
-Отображение наименования раздела;
-Строка навигации;
-Таблица «Избранное», имеющая следующие поля:

1) №;
2) Название раздела;
3) Ссылка.

Функциональные возможности:

1) Для удаления необходимо нажать на выбранный объект и выбрать пункт “Удалить”.
2) Для перехода по ссылке к объекту необходимо совершить двойное нажатие.

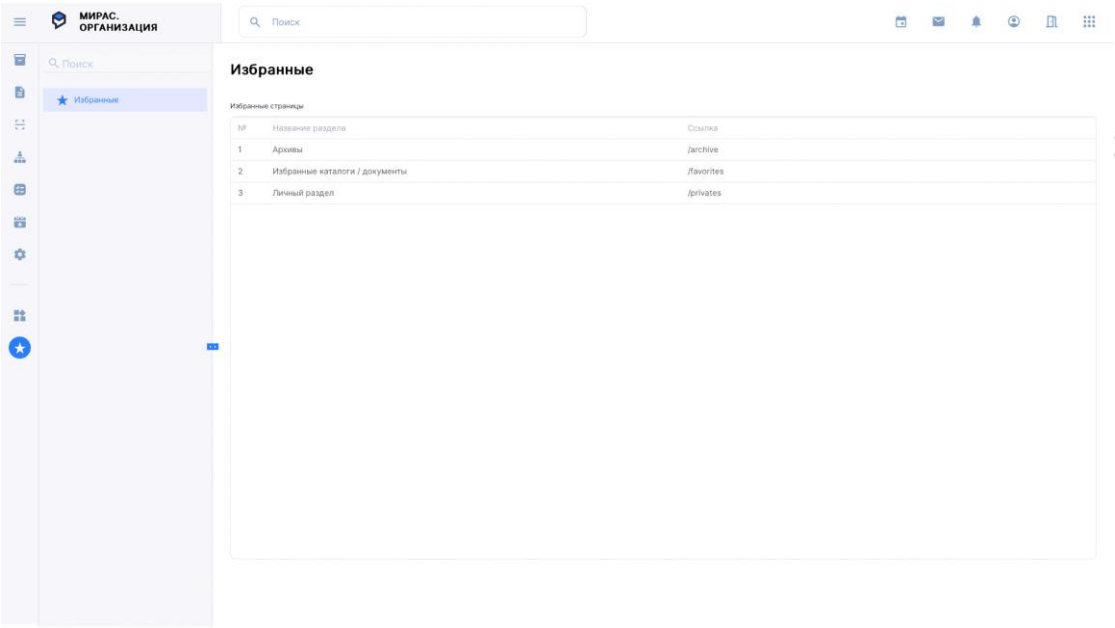


Рисунок 191. Избранное.

11. Модуль поисковой системы

Модуль поисковой системы выполняет функции формирования поисковых запросов пользователя и публикации результатов.

11.1. Расширенный поиск

Расширенный поиск предоставляет следующие функциональные возможности:

1) Составление поискового запроса. Система производит выдачу сформированных результатов на основе указанных пользователем критериев.

2) Отображение возможных вариантов запроса на основе ввода. Система производит отображение возможных вариантов для поиска на основе вводимых критериев пользователем.

Для расширенного поиска доступны следующие параметры:

1) “Архивы”
2) “Фонды”
3) “Описи”
4) “Дела”
5) “Документы”
6) “Каталоги”
7) “Электронные документы”

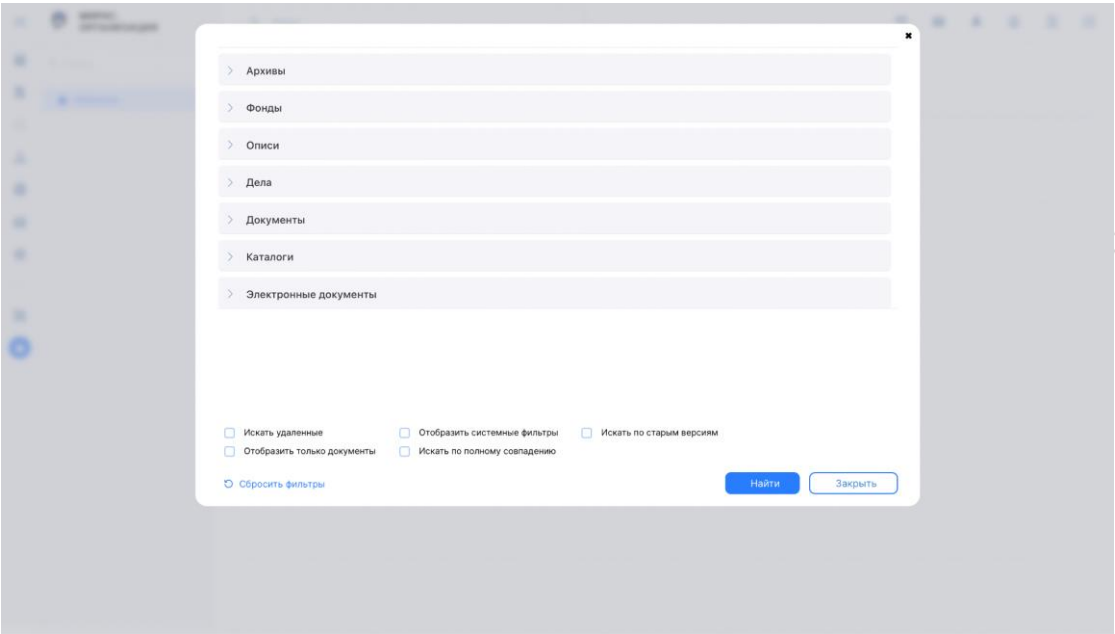


Рисунок 192. Расширенный поиск.

Функциональные возможности:

1) Для того, чтобы сбросить предыдущие введенные данные в поля необходимо нажать кнопку Сбросить фильтры.

2) Для того, чтобы найти необходимый документ необходимо заполнить необходимые поля и нажать на кнопку Найти .

3)Для указания критериев поиска при составлении запроса необходимо отметить соответствующие чекбоксы. Доступны следующие критерии поиска:

- Искать удаленные
- Отобразить только документы
- Отобразить системные фильтры (отображение дополнительных полей для поиска)
- Искать по полному совпадению
- Искать по старым версиям

11.1.1. Расширенный поиск. Архивы

Для поиска архива необходимо заполнить следующие поля:

1) “Название”: содержит название архива.

Дополнительные поля, если выбран критерий “Отобразить системные фильтры”:

1) “Идентификатор”: содержит UUID(идентификатор) архива.

2) “Организация”: содержит UUID(идентификатор) организации, которой принадлежит архив.

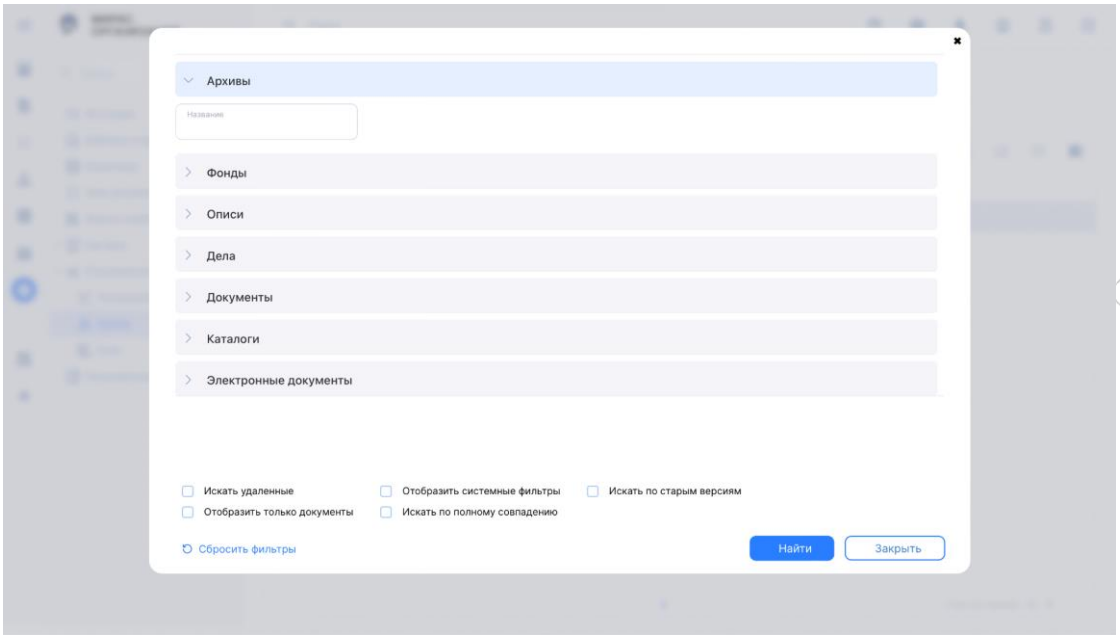


Рисунок 193. Расширенный поиск. Архивы.

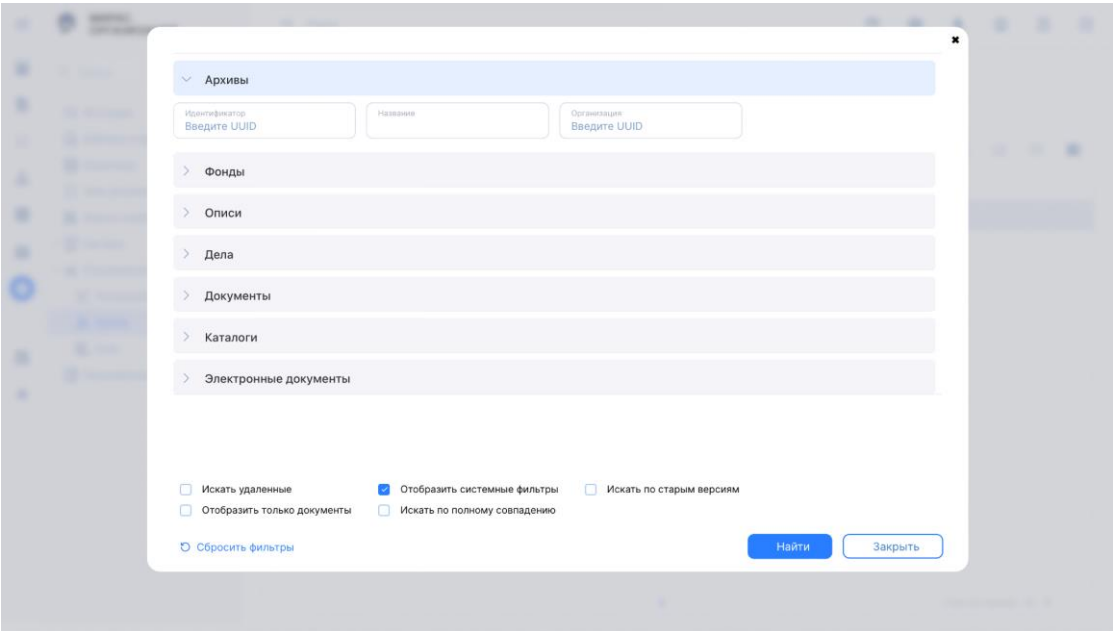


Рисунок 194.Расширенный поиск. Архивы-системные фильтры.

11.1.2. Расширенный поиск. Фонды

Для поиска фонда необходимо заполнить следующие поля:

1) “Аннотация”: содержит аннотацию фонда.

2) “Конечная дата документов”: содержит конечные даты документов, значение в формате даты (ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ).

3) “Начальная дата документов”: содержит начальные даты документов, значение в формате даты (ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ).

4) “Тип фонда”: содержит тип фонда, выбор из выпадающего списка.

5) “Историческая справка”: содержит историческую справку фонда.

6) “Название”: содержит наименование фонда.

7) “История наименований”: содержит историю наименование(переименования) фонда.

8) “Номер”: содержит номер фонда.

9) “Постфикс”: содержит литеру(постфикс) фонда.

10) “Префикс”: содержит литеру(префикс) фонда.

Дополнительные поля, если выбран критерий “Отобразить системные фильтры”:

1) “Идентификатор архива”: содержит UUID(идентификатор) архива, связанного с фондом.

2) “Идентификатор”: содержит UUID(идентификатор) фонда.

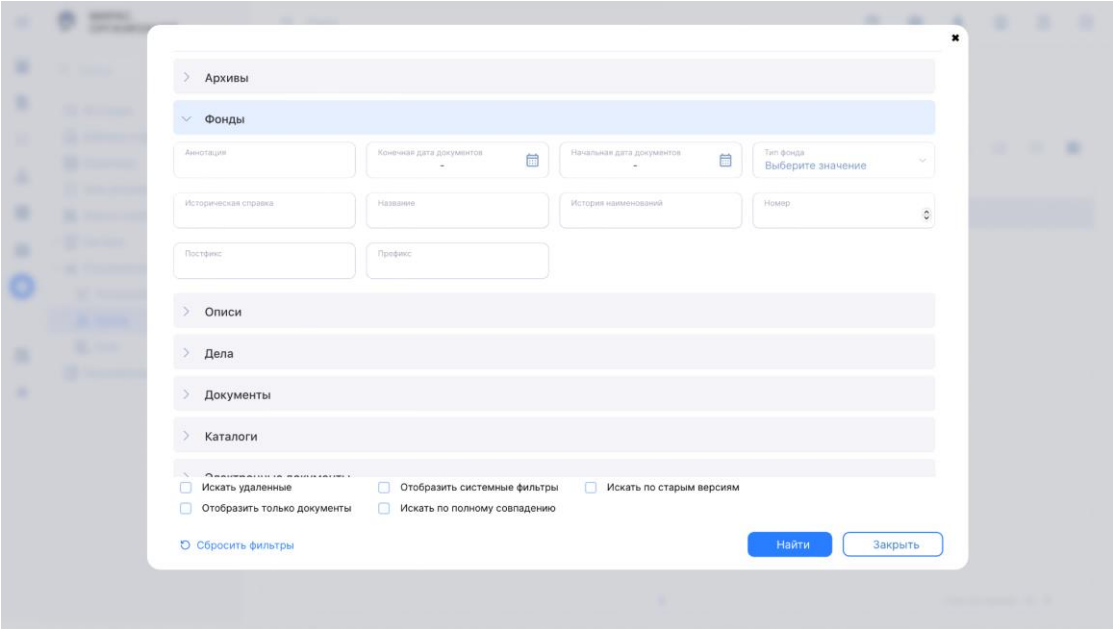


Рисунок 195. Расширенный поиск. Фонды.

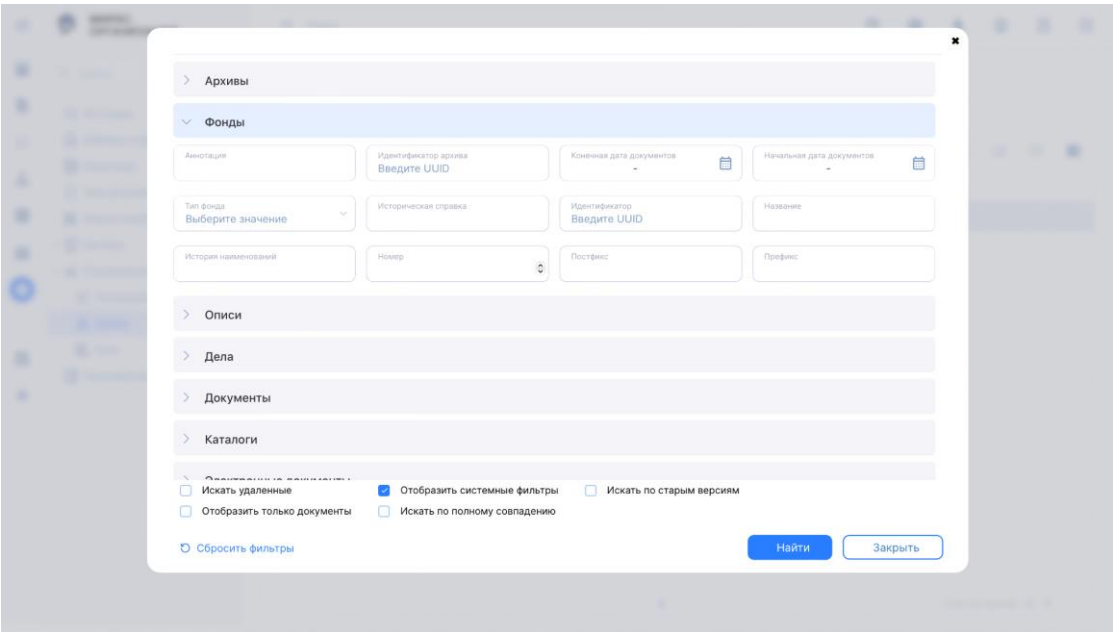


Рисунок 196. Расширенный поиск. Фонды-системные фильтры.

11.1.3.Расширенный поиск. Описи

Для поиска описи необходимо заполнить следующие поля:

1) “Аннотация”: содержит аннотацию описи.

2) “Конечная дата документов”: содержит конечные даты документов, значение в формате даты (ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ).

3) “Начальная дата документов”: содержит начальные даты документов, значение в формате даты (ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ).

4) “Название”: содержит название описи.

5) “Номер описи”: содержит номер описи.

6) “Литера(префикс)”: содержит литеру(префикс) описи.

7) “Статус описи”: содержит статус описи, выбор из выпадающего списка.

8) “Тип описи”: содержит тип описи, выбор из выпадающего списка.

9) “Том”: содержит номер тома описи.

Дополнительные поля, если выбран критерий “Отобразить системные фильтры”:

1) “Идентификатор фонда”: содержит UUID(идентификатор) фонда, связанного с описью.

2) “Идентификатор”: содержит UUID(идентификатор) описи.

3) “Неразмещенная единица(группа)”: содержит UUID(идентификатор) неразмещенной единицы.

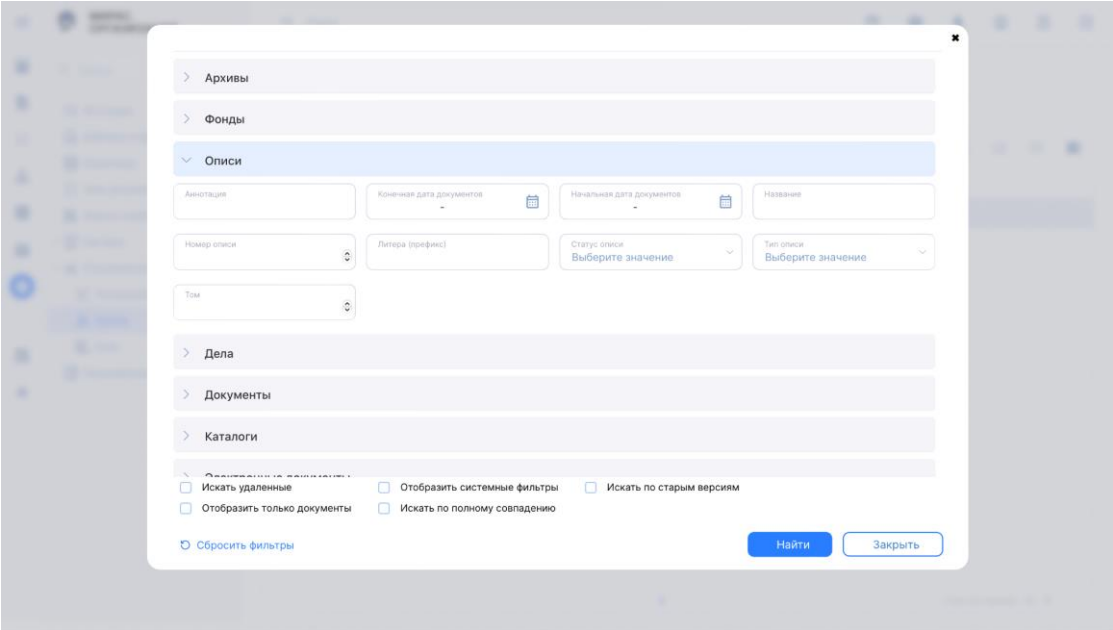


Рисунок 197. Расширенный поиск. Описи.

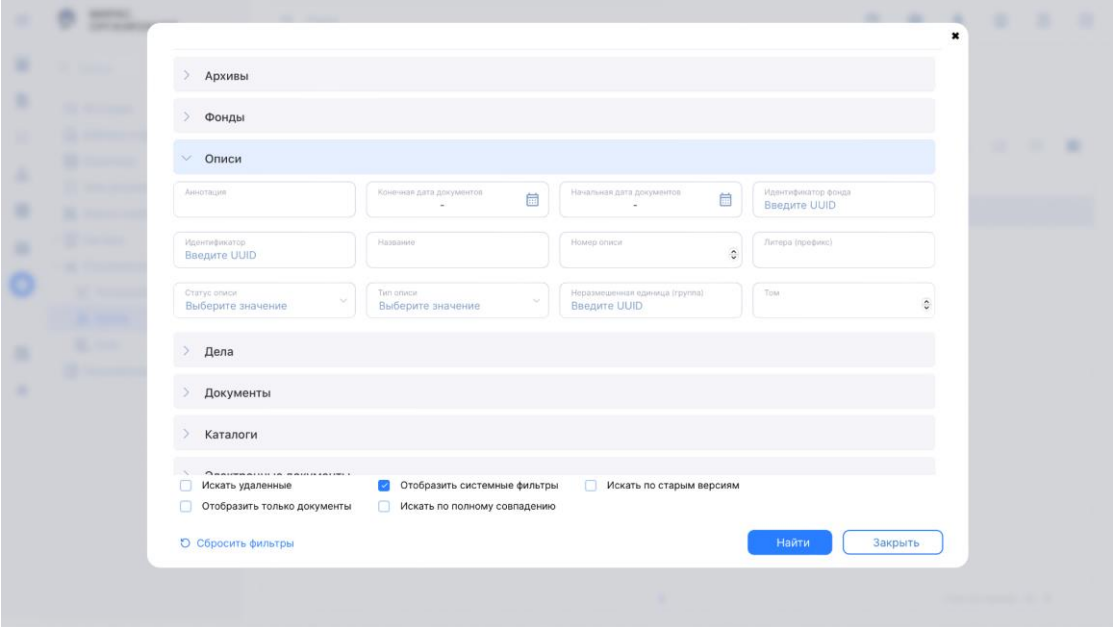


Рисунок 198. Расширенный поиск. Описи-системные фильтры.

11.1.4. Расширенный поиск. Дела

Для поиска дела необходимо заполнить следующие поля:
1) “Конечная дата документов”: содержит конечные даты документов, значение в формате даты (ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ).
2) “Начальная дата документов”: содержит начальные даты документов, значение в формате даты (ДД.ММ.ГГГГ-ДД.ММ.ГГГГ).
3) “Ценность”: содержит тип ценности дела, выбор из выпадающего списка.
4) “Наименование”: содержит наименование дела.
5) “Номер”: содержит номер дела.
6) “Постфикс”: содержит литеру(постфикс) дела.
7) “Префикс”: содержит литеру(префикс) дела.
8) “QR”: содержит UUID QR-кода (QR кодирование основано на UUID).
9) “Статус”: содержит статус дела.
10) “Тип документации”: содержит тип документации дела.
11) “Том”: содержит номер тома дела.

Дополнительные поля, если выбран критерий “Отобразить системные фильтры”:
1) “Идентификатор”: содержит UUID (идентификатор) дела.
2) “Идентификатор описи”: содержит UUID(идентификатор) описи, связанной с делом.
3) “Родительское дело”: содержит UUID(идентификатор) родительского дела.
4) “ЕКДИ”: содержит UUID(идентификатор) ЕКДИ.
5) “Неразмещенная единица(группа)”: содержит UUID(идентификатор) неразмещенной единицы.

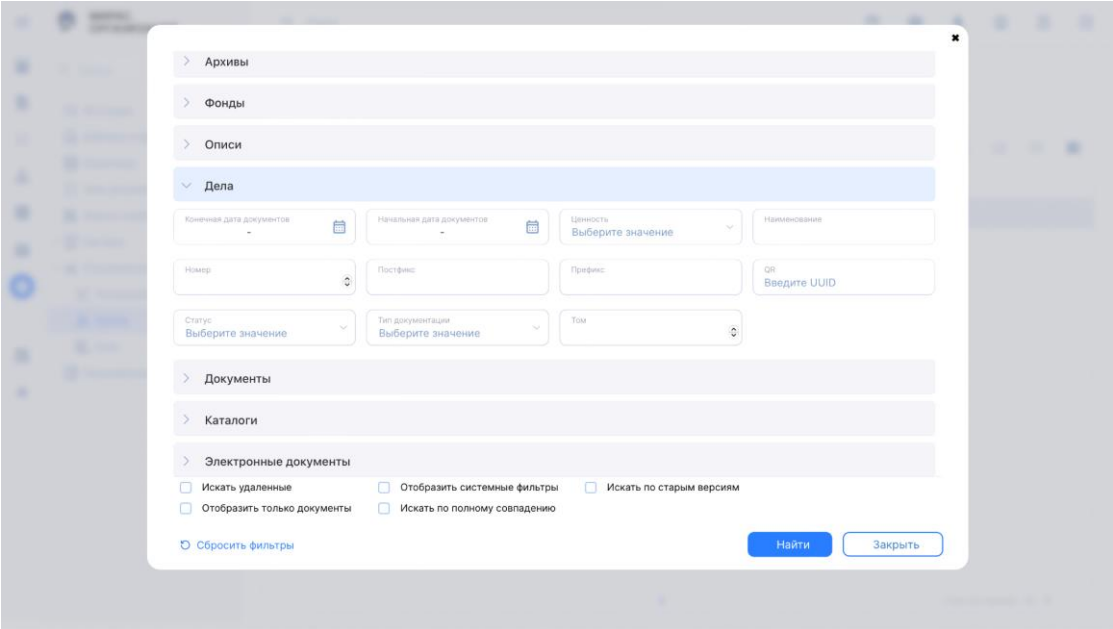


Рисунок 199. Расширенный поиск. Дела.

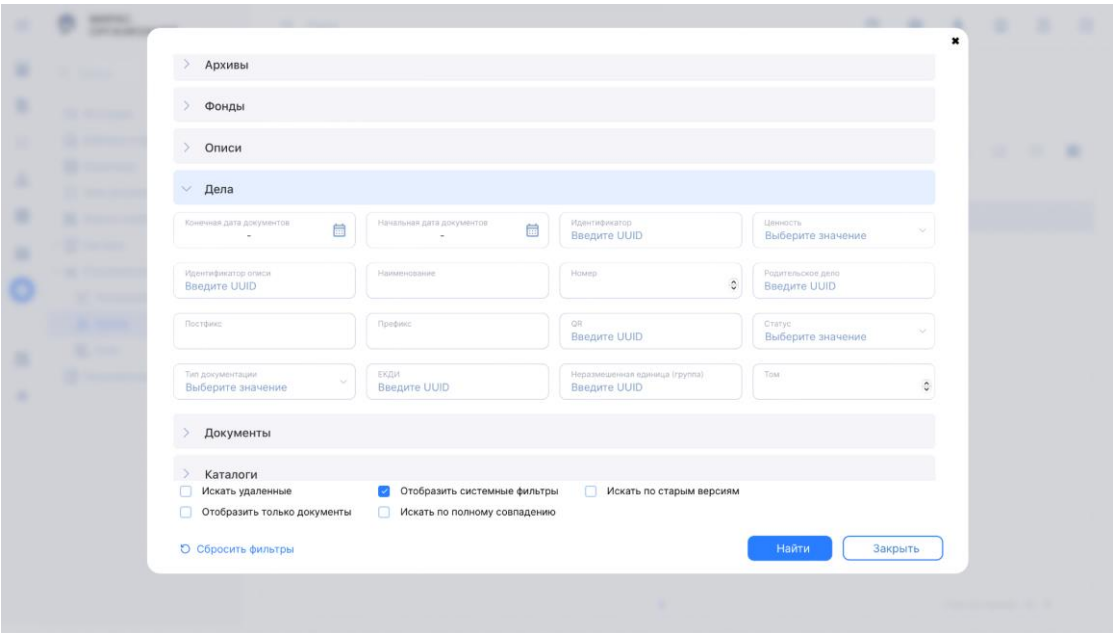


Рисунок 200. Расширенный поиск. Дела-системные фильтры.

11.1.5. Расширенный поиск. Документы

Для поиска документа необходимо заполнить следующие поля:

1) “Место создания документа”: содержит место создания документа(адрес).

2) “Учреждение, выпустившее документ”: содержит наименование учреждения, выпустившего документ.

3) “Вид документа”: содержит вид документа, выбор из выпадающего списка.
4) “Наименование”: содержит наименование документа.
5) “Примечание”: содержит примечание к документу.
6) “Номер”: содержит номер документа.
7) “Начальный номер страницы в деле”: содержит начальный номер страницы в деле.
8) “Статус”: содержит статус документа, выбор из выпадающего списка.
9) “Тип документа”: содержит тип документа, выбор из выпадающего документа.
Дополнительные поля, если выбран критерий “Отобразить системные фильтры”:
1) “Идентификатор дела”: содержит UUID(идентификатор) дела.
2) “Идентификатор”: содержит UUID(идентификатор) документа, связанный с делом.
3) “ЕКДИ”: содержит UUID(идентификатор) ЕКДИ.
4) “Неразмещенная единица(группа)”: содержит UUID(идентификатор) неразмещенной единицы.

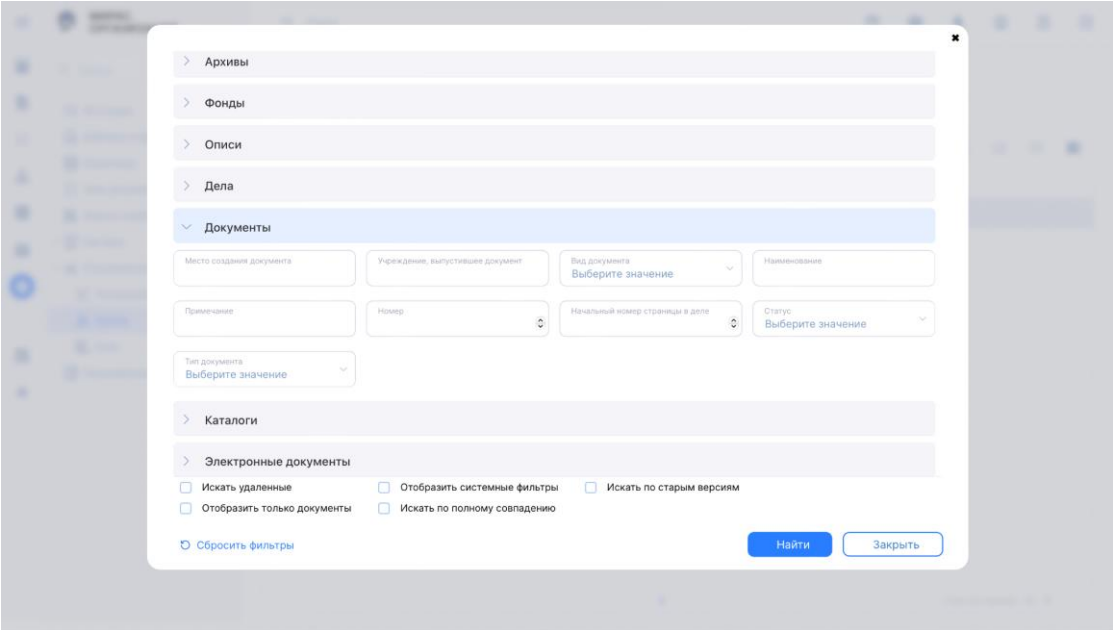


Рисунок 201. Расширенный поиск. Документы.

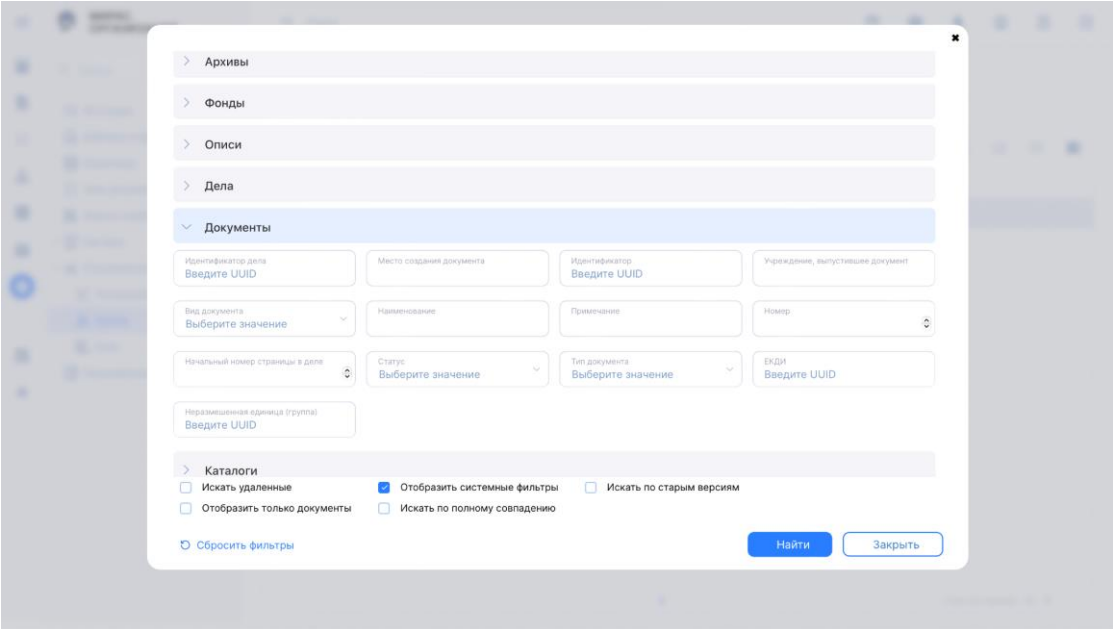


Рисунок 202. Расширенный поиск. Документы-системные фильтры.

11.1.6. Расширенный поиск. Каталоги

Для поиска каталога необходимо заполнить следующие поля:

1) “Автор”: содержит данные автора каталога.
2) “Наименование”: содержит наименование каталога.
3) “Маркер личного каталога”: содержит обозначение является ли каталог личным, чекбокс.

Дополнительные поля, если выбран критерий “Отобразить системные фильтры”:

1) “Каталог”: содержит UUID(идентификатор) каталога.
2) “Родительская запись”: содержит UUID(идентификатор) родительского каталога(записи).

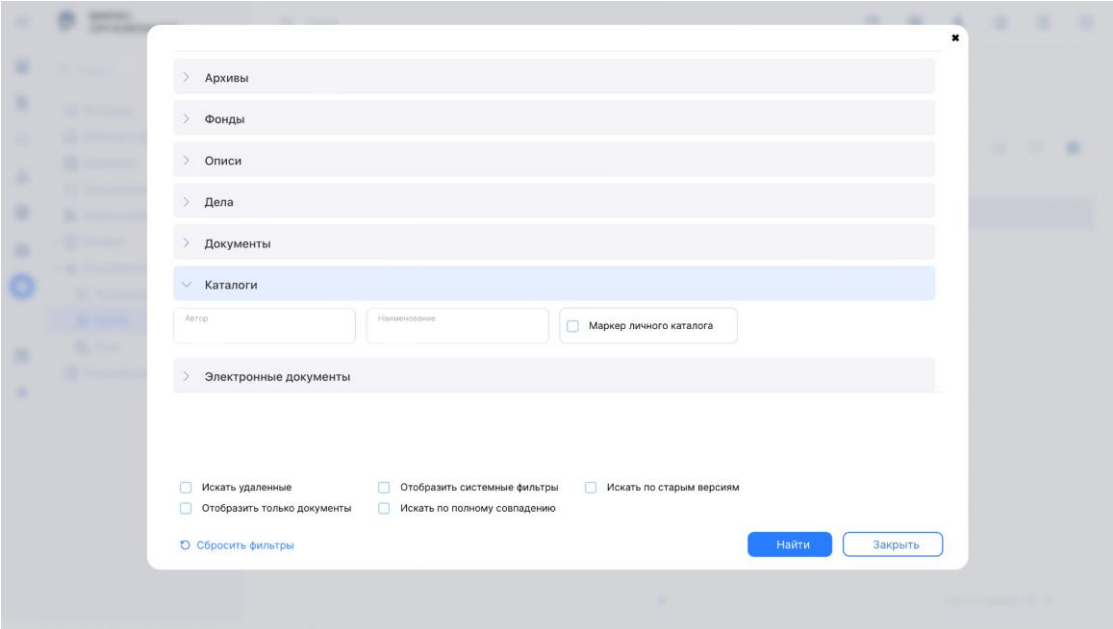


Рисунок 203. Расширенный поиск. Каталоги.

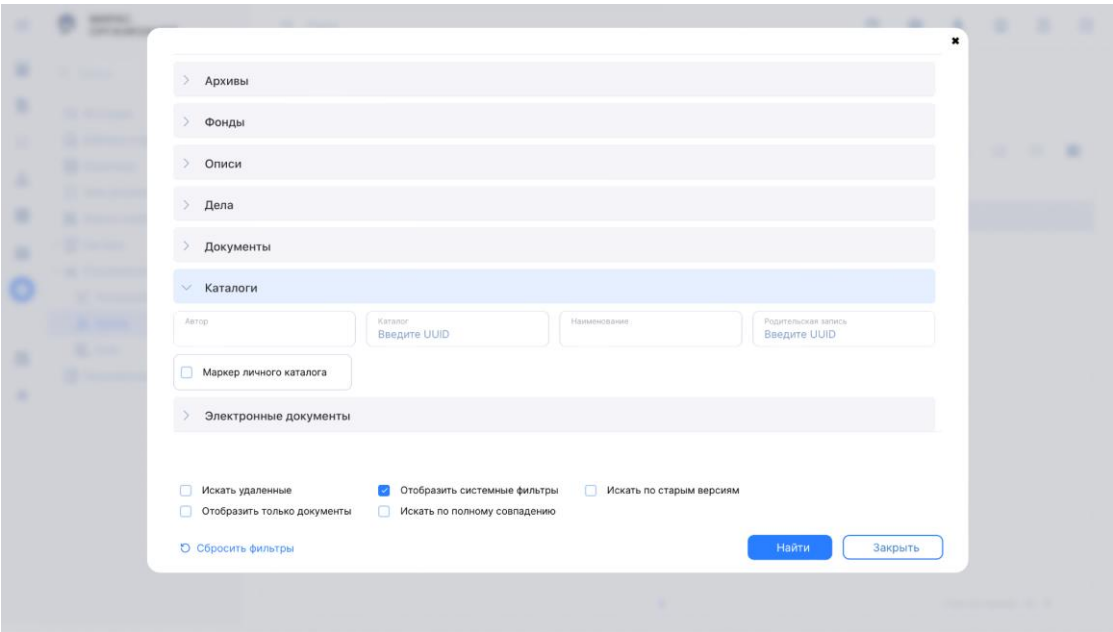


Рисунок 204. Расширенный поиск. Каталоги-системные фильтры.

11.1.7. Расширенный поиск. Электронные документы

Для поиска электронного документа необходимо заполнить следующие поля:

1) “Автор”: содержит данные автора электронного документа.

2) “Содержимое”: содержит возможность поиска по содержимому файлов, входящих в электронный документ.
3) “Наименование”: содержит наименование электронного документа.

Дополнительные поля, если выбран критерий “Отобразить системные фильтры”:
1) “Каталог”: содержит UUID(идентификатор) каталога.
2) “Документ”: содержит UUID(идентификатор) документа.
3) “Связанный документ”: содержит UUID(идентификатор) связанного документа.

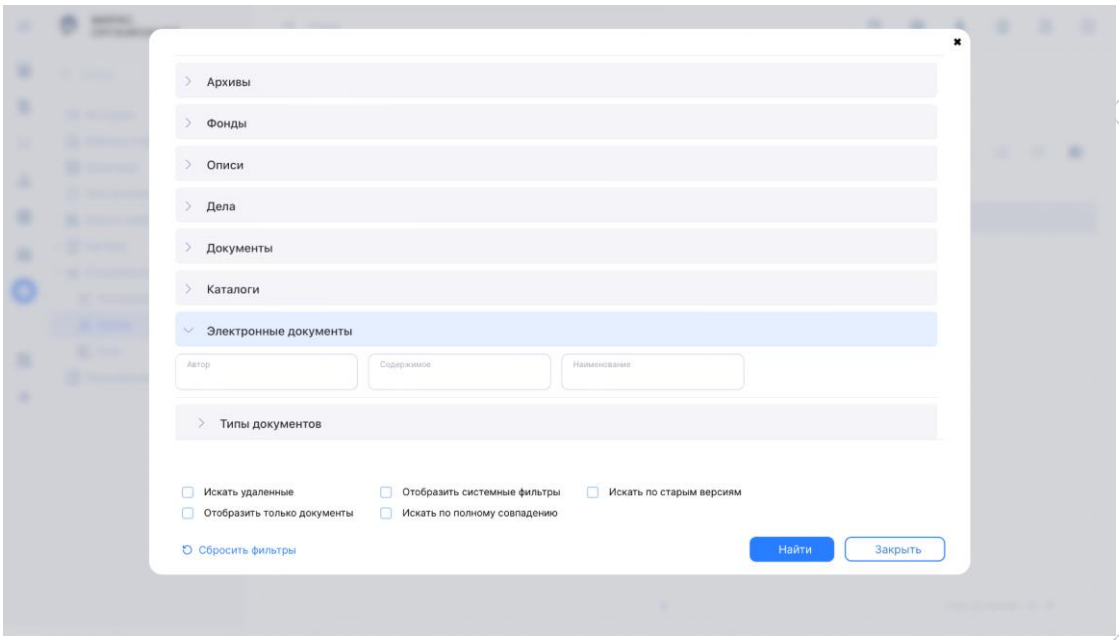


Рисунок 205. Расширенный поиск. Электронные документы.

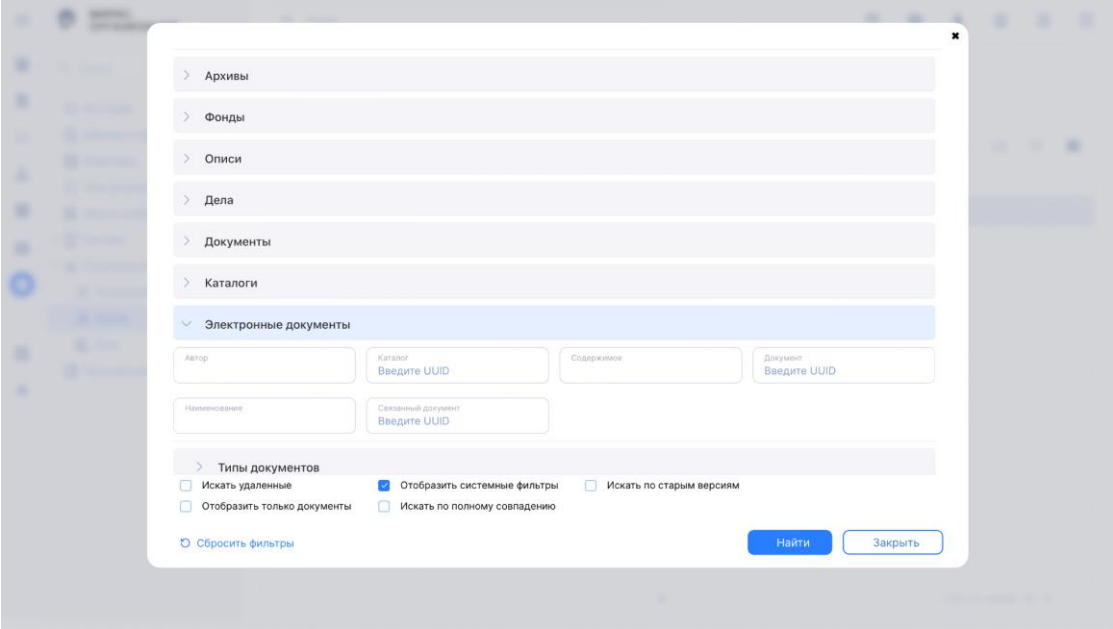


Рисунок 206. Расширенный поиск. Электронные документы-системные фильтры.

Типы документа являются подкатегорией в системе электронных документов. Предусмотрены специальные поля для поиска по типам документа, содержимое будет варьироваться в зависимости от выбранного объекта.

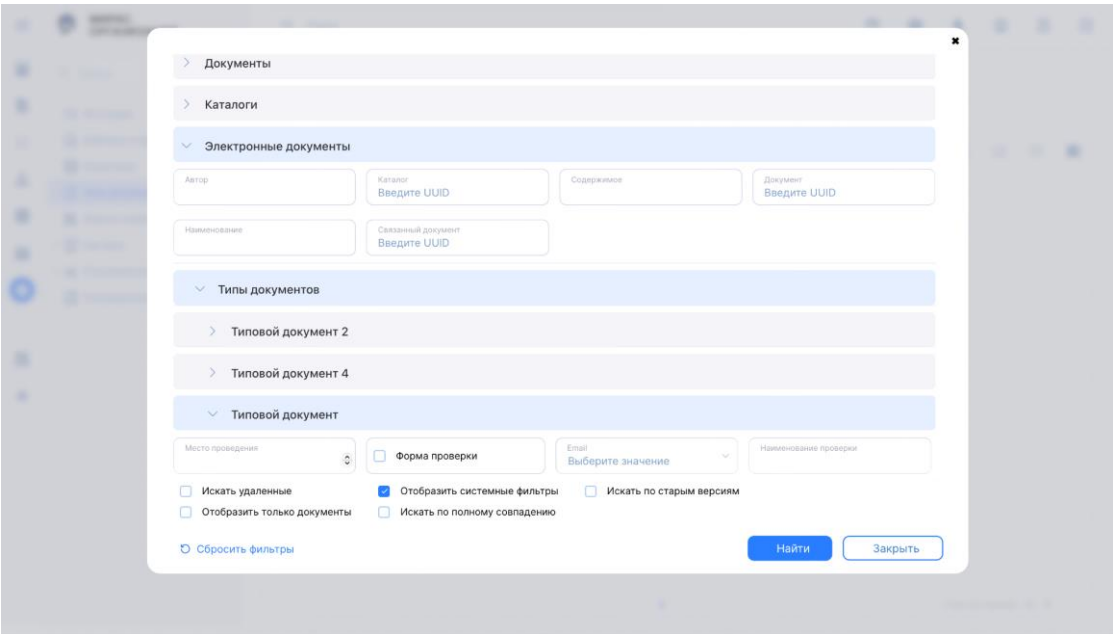


Рисунок 207. Расширенный поиск. Типы документов.