

ООО «КСК ТЕХНОЛОГИИ»

наименование организации — разработчика АИС

Система управления бизнес-процессами
«Платформа КСК.Интеллектуальный конвейер»

наименование вида АИС

Платформа КСК.ИК, КСК.ИК

сокращенное наименование АИС

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 63 листах

г. Москва, 2019

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации системы управления бизнес-процессами Платформы КСК.Интеллектуальный конвейер (далее КСК.ИК).

Настоящий документ содержит описание действий пользователя в части работы в Системе.

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Аббревиатура, термин	Пояснение
Авторизация	Предоставление определенному лицу прав на выполнение определенных действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Бизнес-процесс	Совокупность взаимосвязанных этапов; состоит из основного процесса и подпроцессов
Диалоговое окно	Диалоговое окно предназначено для вывода информации и (или) получения ответа/подтверждения от пользователя.
Маршрут	Последовательность этапов, описанная в нотации BPM (англ. Business Process Management, управление бизнес-процессами — концепция процессного управления организацией) и представленная в Системе в виде файла маршрута
Пользователь	Пользователь, являющийся сотрудником учреждения и имеющий системную роль
Печатная форма	Заполненная форма — заявление, опись и т. п., установленная регламентом, в виде файла с данными, выгруженного из системы
Плагин CryptoPro	Стороннее ПО, обеспечивающее работу с электронной подписью (далее — ЭП)
Платформа КСК.ИК	Система управления бизнес-процессами Платформа КСК.Интеллектуальный конвейер.

Подпроцесс	Набор этапов, объединенных одной темой; является отдельной веткой и запускается с этапа основного процесса.
Пользователь	Человек, использующий Систему для решения поставленных целей и выполнения задач; имеет учетную запись в Системе
Роль	Совокупность прав доступа на объекты Системы
Система	Система управления бизнес-процессами КСК.Платформа «Интеллектуальный конвейер»
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
Шаблон	Форма шаблона документа — договор, акт, заключение и т.п., установленная регламентом, в виде файла с данными, выгруженного из системы и доступного для редактирования
ЭД	Электронный документ
ЭП	Электронная подпись

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	2
Перечень терминов и сокращений	3
1 Введение.....	9
1.1 Область применения.....	9
1.2 Краткое описание возможностей системы.....	9
1.3 Требования к уровню подготовки пользователей	10
1.4 Перечень эксплуатационной документации	10
2 Назначение и условия применения	11
2.1 Назначение Системы	11
2.2 Условия выполнения программы	11
3 Подготовка к работе	12
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных (инсталляционного пакета)	12
3.2 Порядок загрузки данных и программ	12
3.3 Проверка работоспособности	12
4 Описание функциональности разделов Системы.....	13
4.1 Авторизация в Системе	13
4.2 Главная страница	14
4.3 Основные элементы Системы	16
4.3.1 Блок фильтрации.....	17
4.3.1.1 Выбор значения из справочника	17
4.3.2 Таблица со списком записей.....	18
4.3.2.1.1 Строка навигации в таблице	19
4.4 Исполнение процесса	19
4.4.1 Карточка исполнения процесса	20
4.4.1.1.1 Основные иконки карточки	20
4.4.1.1.2 Элементы формы блока текущего этапа	21
4.4.1.1.3 Справочник «ФИАС»	22

4.4.1.1.4 Вкладка «Схема процесса»	23
4.4.1.1.5 Вкладка «Входящие документы», «Внутренние документы»	24
4.4.1.1.6 Вкладка «Сводная карточка».....	25
4.4.1.1.7 Вкладка «Команда проекта»	25
4.4.2 Работа с ЭП на этапах процесса исполнения процесса	26
4.4.2.1 Виды подписей, поддерживаемых Системой	26
4.5 Раздел «Мои задачи»	27
4.6 Раздел «Запуск процессов»	28
4.7 Раздел «Открытые задачи»	28
4.8 Раздел «Контроль»	29
4.9 Раздел «Отчеты по исполнению»	30
4.10 Раздел «Документы».....	31
4.11 Раздел «Контрагенты».....	32
4.11.1 Карточка контрагента.....	33
4.12 Раздел «Чат»	34
4.12.1 Создание нового чата	34
4.12.2 Работа с чатом в карточке процесса	35
4.12.2.1 Текстовые сообщения.....	35
4.12.2.2 «Пригласить участников»	36
4.12.2.3 «Участники»	36
4.12.2.4 «Удалить чат».....	36
4.12.3 Раздел «Чат»	37
4.13 Раздел «Система».....	37
4.13.1 Подраздел «Пользователи».....	38
4.13.1.1 Настройки пользователей	39
4.13.1.2 Создание новой учетной записи пользователя	40
4.13.1.3 Удаление учетной записи пользователя	41
4.13.1.4 Редактирование учетной записи пользователя	42

4.13.1.4.1 Изменение пароля	42
4.13.1.4.2 Привязка пользователя к организации	42
4.13.1.4.3 Назначение системных ролей пользователю	43
4.13.2 Подраздел «Организации»	44
4.13.2.1 Карточка организации	44
4.13.2.2 Организационно-правовые формы.....	45
4.13.2.3 Группы организаций.....	45
4.13.3 Подраздел «Производственный календарь»	46
4.13.4 Подраздел «Журнал событий»	47
4.14 Раздел «Дизайн-студия».....	48
4.14.1 Подраздел «Управление маршрутами»	49
4.14.1.1 Добавление маршрута	50
4.14.1.2 Редактор схемы маршрута	51
4.14.1.3 Редактор форм.....	52
4.14.2 Подраздел «Библиотека компонентов»	52
4.14.2.1 Добавление компонента	53
4.14.3 Подраздел «Конфигуратор списков реестров»	54
4.14.3.1 Добавление реестра	55
5 Сообщения пользователю	57
5.1 Доступ запрещен	57
5.2 Ошибка заполнения данных формы	57
5.3 Во время выполнения операции произошла ошибка	57
5.4 Во время выполнения операции произошла ошибка. Проверьте вводимые данные	58
5.5 Ошибка скачиваемых файлов.....	58
5.6 Статус задачи был изменен.....	59
5.7 Подпись не верна	59
5.8 Открепленная подпись не верна.....	59
5.9 Не подписывается документ	60

5.10 Плагин вернул ошибку	60
5.11 Ошибка дистрибутива	61
6 Аварийные ситуации	62
6.1 Действия в случаях несоблюдения технологического процесса	62
6.2 Действия по восстановлению программ при сбойных ситуациях и ошибках в данных	62
6.3 Действия в случаях несанкционированного доступа к данным	62
7 Рекомендации по освоению	63

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Настоящий документ является руководством пользователя системы управления бизнес-процессами Платформа КСК.Интеллектуальный конвейер и определяет общие принципы работы в системе.

Платформа КСК.ИК – это комплексный инструмент моделирования, исполнения и управления бизнес-процессами.

Бизнес-процесс – это совокупность взаимосвязанных этапов, направленных на достижение определенной цели компании.

1.2 Краткое описание возможностей системы

Платформа КСК.ИК обеспечивает:

- моделирование бизнес-процессов (маршрута, форм, исполнителей и сроков задач);
- исполнение бизнес-процессов, визуализацию схемы исполнения в графическом виде с выделением пройденных этапов;
- автоматическое формирование реестров с данными, получаемыми в ходе исполнения бизнес-процессов;
- контроль сроков исполнения бизнес-процессов, в том числе контроль сроков исполнения каждого этапа процесса;
- хранение электронных документов, формируемых в ходе исполнения бизнес-процессов и проектов;
- поддержку электронной подписи документов;
- мониторинг и статистику по бизнес-процессам.

1.3 Требования к уровню подготовки пользователей

Для использования Системы необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером в среде Microsoft Windows и навыки работы с браузерами.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Для работы в Системе пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение Системы

Платформа КСК.ИК предназначена:

- для обеспечения и поддержки жизненного цикла бизнес-процессов компании;
- для создания единого файлового хранилища документов;
- для создания реестров, обеспечивающих учет информации по бизнес-процессам;
- для автоматизированного контроля соблюдения последовательности и сроков выполнения задач, исполняемых в бизнес-процессах.

2.2 Условия выполнения программы

Для корректной работы в Системе на клиентском рабочем месте должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система — Windows 7 и выше;
- браузеры — Mozilla Firefox версии 65 и выше; Google Chrome версии 72 и выше;
- действительная электронная подпись и криптопровайдер, обеспечивающий подписание электронного документа.

Клиентская рабочая станция должна обладать техническими характеристиками не ниже следующих:

- процессор (CPU): Intel Pentium 2 ГГц и выше;
- оперативная память (RAM): не менее 2 ГБ;
- жесткий диск: 80 ГБ;
- монитор с разрешением экрана: 1280 × 1024 пикселей и выше;
- сетевой интерфейс (LAN): 10/100 мбит/с и выше.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Поскольку Система является веб-приложением, специальной подготовки рабочих мест пользователей не требуется. Необходимо установить только серверную часть системы.

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных (инсталляционного пакета)

Состав и содержание инсталляционного пакета приведены в документе «Руководство администратора. Установка системы».

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Порядок загрузки данных и программ приведен в документах «Руководство администратора. Установка системы».

3.3 Проверка работоспособности

Если при попытке доступа к Системе с клиентского рабочего места посредством браузера не возникает сообщений об ошибках, то Система работает корректно.

4 ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ РАЗДЕЛОВ СИСТЕМЫ

4.1 Авторизация в Системе

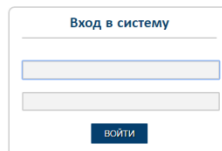
Работа с Системой начинается с ввода URL-адреса в адресной строке браузера аналогично адресам ресурсов интернета. Для последующего быстрого доступа к Системе рекомендуется добавить страницу в «Закладки», сохранить адрес в «Избранном» браузера или создать ярлык на рабочем столе.

Для получения доступа к функциям Системы в соответствии с выделенными полномочиями необходимо пройти авторизацию. Для перехода на страницу авторизации нажмите на ссылку «Вход» вверху главной страницы справа (рисунок 1).



Рисунок 1 — Стартовая страница

После перехода по ссылке «Вход» отобразится страница авторизации (рисунок 2). Область авторизации состоит из полей «Логин» и «Пароль», предназначенных для ввода соответствующих данных учетной записи пользователя. После ввода логина и пароля нажмите кнопку «Войти».

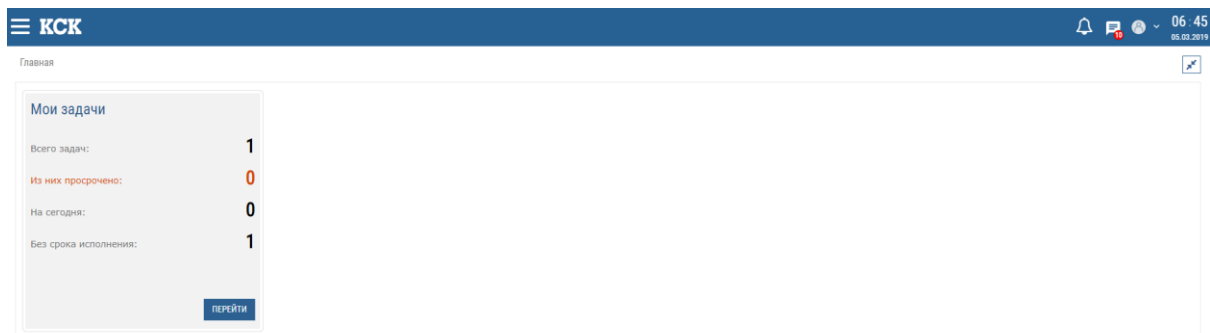


Вход в систему

ВОЙТИ

Рисунок 2 — Вход в систему

После успешной авторизации отобразится главная страница системы (Рисунок 3).



Главная

Мои задачи

Всего задач:	1
Из них просрочено:	0
На сегодня:	0
Без срока исполнения:	1

ПЕРЕЙТИ

Рисунок 3 — Главная страница

4.2 Главная страница

Главная страница системы представляет собой рабочий стол текущего авторизованного пользователя и включает в себя (Рисунок 4):

- Панель управления;
- Рабочую область.

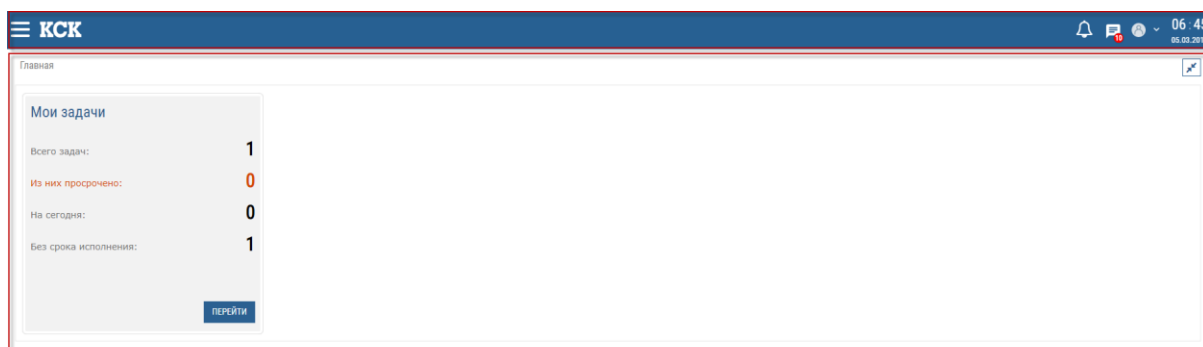


Рисунок 4 — Главная страница

Панель управления




В левом верхнем углу на панели управления находится иконка главного меню Системы «» (Рисунок 5).



Рисунок 5 — Панель управления

Для перехода к главному меню нажмите иконку «» — открылось главное меню системы. Чтобы свернуть меню нажмите иконку «».

Для переключения между разделами Системы нажмите на наименование соответствующего пункта меню.

Для быстрого доступа к разделам системы используйте иконки панели управления.

В крайней правой части панели отображается текущее время и дата.

Для выхода из системы нажмите на иконку панели управления «

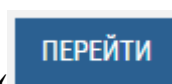


» и перейдите по ссылке «Выйти» в развернувшемся окне.

Рабочая область

Рабочая область главной страницы Системы представлена в виде набора виджетов.

Виджет – это визуальный элемент интерфейса программы, помогает получить оперативный доступ к тому или иному стандартному действию.



Чтобы перейти из виджета в раздел нажмите кнопку «

4.3 Основные элементы Системы

Рабочая область большинства разделов системы разделена на две части (Рисунок 6):

- панель управления;
- таблица со списком записей.

Мои задачи

Всего задач: 3 из них: 2 | 1

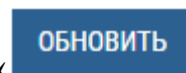
СПИСОК ЗАДАЧ КALENDARЬ ОБНОВИТЬ

№ п/п	Номер	Процесс	Подпроцесс	Задача	Дата постановки	Срок исполнения	
1.	55-Плт / 2019	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства	-	Выбор исполнителя	15.02.2019 07:07:24	18.02.2019	>
2.	44-Плт / 2019	Предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 12:14:27		>
3.	54-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 13:57:01		>

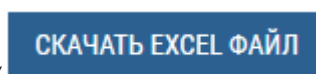
1-3 из 3

10 20 30 << < 1 > >>

Рисунок 6 — Рабочая область раздела системы





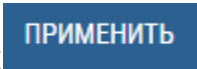
Чтобы обновить список записей, нажмите кнопку «




Для загрузки данных в Excel нажмите кнопку «

4.3.1 Блок фильтрации

Блок фильтрации предназначен для формирования списка записей по выбранным параметрам и поиска конкретных записей. При загрузке страницы блок фильтрации свернут. Чтобы раскрыть блок, нажмите иконку фильтра «». Чтобы свернуть блок, нажмите «».

Для фильтрации и поиска по выбранным параметрам заполните одно или несколько полей и нажмите кнопку «» либо клавишу «Enter». Все параметры фильтрации и поисковые запросы можно комбинировать.

Чтобы очистить параметры фильтрации и отобразить список записей по умолчанию, нажмите кнопку «».

4.3.1.1 Выбор значения из справочника

Некоторые поля блока фильтрации можно заполнить поставив курсор в поле «Быстрый поиск...» (рисунок 7) — откроется выпадающий список значений.

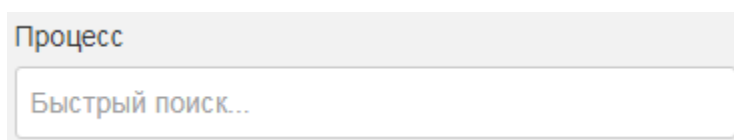



Рисунок 7 — Поле со ссылкой «Выбрать»

Чтобы выбрать значение, нажмите на строку выпадающего списка.

Чтобы свернуть выпадающий список нажмите на «



». Для очистки заполняемого

поля нажмите иконку «», расположенную справа от заполняемого поля.

4.3.2 Таблица со списком записей



Списки с записями в Системе представлены в виде таблиц (рисунок 8). В зависимости от раздела, страницы или диалогового окна Системы набор столбцов в таблицах варьируется.

№ п/п	Номер	Процесс	Подпроцесс	Задача	Дата постановки	Срок исполнения	
1.	55-Плт / 2019	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства	-	Выбор исполнителя	15.02.2019 07:07:24	18.02.2019	>
2.	44-Плт / 2019	Предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 12:14:27		>
3.	54-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 13:57:01		>

1-3 из 3

10 20 30 << < 1 > >>

Рисунок 8 — Таблица со списком записей

Данные в таблице могут быть отсортированы по возрастанию или убыванию. Справа от наименования столбца отобразится иконка в виде треугольника «» или «».

Чтобы открыть запись таблицы для просмотра, нажмите на ссылку с номером процедуры или порядковый номер процедуры в списке (Рисунок 9).

№ п/п	Номер	Процесс
1.	55-Плт / 2019	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства

Рисунок 9 — Переход к записи таблицы

В крайнем правом столбце таблицы находится контекстное меню для выбора необходимого действия над записью (Рисунок 10).



СКАЧАТЬ EXCEL-ФАЙЛ ОБНОВИТЬ									
№ п/п	Номер	Процесс	Подпроцесс	Текущий этап/Результат	Исполнитель	Срок исполнения	Завершение процесса	Версия процесса	
1.	55-Плт / 2019	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства	-	Выбор исполнителя	Разработчик Архитектор Системный		18.02.2019	23 от 14.02.2019 12:37:38	
2.	54-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	-	Прием и проверка документов	Разработчик Архитектор Системный			22 от 14.09.2018 13:39:43	

Рисунок 10 — Контекстное меню

Чтобы развернуть контекстное меню, наведите курсор на иконку «

».

4.3.2.1.1 Строка навигации в таблице

Строка навигации — элемент управления для постраничного перехода в разделе (рисунок 11).



№ п/п	Номер	Процесс	Подпроцесс	Задача	Дата постановки	Срок исполнения	
1.	55-Плт / 2019	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства	-	Выбор исполнителя	15.02.2019 07:07:24	18.02.2019	>
2.	44-Плт / 2019	Предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 12:14:27		>
3.	54-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 13:57:01		>



1-3 из 3


10 20 30 << < 1 > >>

Рисунок 11 — Строка навигации

Строка располагается под таблицей со списком записей.

Иконки в виде двойных стрелок «» и «» предназначены для перехода на первую/последнюю страницу списка.

Иконки в виде одной стрелки «» «» предназначены для постраничного перехода по списку.

Фильтр « 20 30» позволяет выводить определенное количество записей в таблице. По умолчанию выводится по 10 записей на странице. Для выбора другого количества выберите нужное количество записей в фильтре.

Чтобы открыть запись таблицы для просмотра, нажмите на ссылку с номером процедуры или порядковый номер процедуры в списке.

4.4 Исполнение процесса

Процесс состоит из последовательности этапов (задач). На некоторых этапах основного процесса доступны для запуска подпроцессы. На каждый этап основного процесса или подпроцесса назначен исполнитель.

4.4.1 Карточка исполнения процесса

Карточка объединяет страницы с информацией по процессу в виде вкладок (рисунок 12):

- «Исполнение» — история исполнения этапов и блок исполнения текущего этапа;
- «Схема процесса» — графическое отображение процесса;
- «Входящие документы» — просмотр документов внешним пользователем (заявителем, контрагентом и т.п.), приложенных при старте процесса и на этапах его исполнения;
- «Внутренние документы» — просмотр документов внутренним пользователем (сотрудником компании), приложенных на этапах его исполнения;
- «Сводная карточка» — блок основной информации по процессу;
- «Команда проекта» — список пользователей, принимающих участие в исполнении процесса.

Исполнение Схема процесса Входящие документы Сводная карточка Команда проекта

ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Номер заявления: 55-Плт / 2019 Дата создания заявления: 15.02.2019
Заявитель: Петров Иван Сидорович
Наименование объекта: Жилый дом

+ ИСТОРИЯ


ТЕКУЩИЙ ЭТАП - ВЫБОР ИСПОЛНИТЕЛЯ Разработчик А. С. На исполнении до: 18.02.2019

Исполнитель: * • Выбрать • Очистить

+ Добавить


Далее Сохранить



Рисунок 12 — Вкладки карточки процедуры


Чтобы закрыть карточку процесса, нажмите на иконку «», которая находится над карточкой слева.


4.4.1.1.1 Основные иконки карточки


Карточка может содержать иконки:

- иконка в виде иерархической структуры «» — просмотр схемы с подпроцессами;


— иконки в виде лупы со знаками минус «» и плюс «» — уменьшение и увеличение масштаба графической схемы;


— иконка в виде ручки «» — подписание документа ЭП;

— иконка в виде ручки с плюсом «» — добавление открепленной подписи;

— иконка в виде двух силуэтов «» — просмотр ЭП документа, просмотр списка подписей с возможностью их скачивания;

— иконка в виде корзины «» — удаление документа;


— иконка в виде стрелки вверх «» — прикрепление файла (требования к электронным документам описаны в приложении Б);


— иконка в виде стрелки вниз «» — скачивание приложенного файла;


Если иконка имеет бледный оттенок «», то функция недоступна.

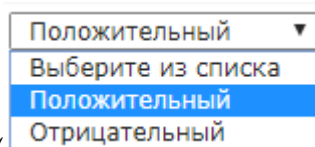
4.4.1.1.2 Элементы формы блока текущего этапа


На форме блока текущего этапа могут содержаться следующие элементы:


— чекбокс «» (флажок, галочка). Позволяет управлять параметром с двумя состояниями — ☒ выбрано и ☐ не выбрано;


— радиобаттон «» (радиокнопка, переключатель). Позволяет выбрать только одно значение из predetermined набора;


— идентификатор обязательности «». Для перехода на следующий этап отмеченные красной звездочкой поля должны быть заполнены;



— список «». Позволяет выбрать одно значение из списка;

— список со множественным выбором « Выберите несколько вариантов». Позволяет выбрать значения (одно или несколько) из списка;

— календарь «». Позволяет заполнить дату не вручную, а путем выбора из календаря.

— добавление полей на форму « [Добавить](#)».

4.4.1.1.3 Справочник «ФИАС»

Для заполнения поля адреса с помощью справочника ФИАС нажмите на ссылку «Выбрать» (рисунок 13).



Рисунок 13 — Выбор адреса с помощью справочника ФИАС

После нажатия отобразится диалоговое окно «Адресный справочник ФИАС» (рисунок 14), содержащее поля для заполнения полного адреса.

Регион:	Крым республика ▼		
Район:	Выберите район ... ▼		
Город:	Выберите город ... ▼		
Населенный пункт:	Выберите населенный пункт ... ▼		
Улица:	Выберите улицу... ▼		
Дом:	Выберите дом ... ▼		
Строение:	Выберите строение ... ▼		
Корпус:	Выберите корпус ... ▼		
Помещение:	Выберите тип помещения ... ▼		
Почтовый индекс:		<input type="checkbox"/> Ручной ввод	

ВЫБРАТЬ **ОЧИСТИТЬ**

Рисунок 14 — Адресный справочник ФИАС

В диалоговом окне выберите соответствующие значения полей из списка. Для подтверждения данных нажмите кнопку «Выбрать». При отсутствии нужного значения в справочнике введите его вручную в поле справа. После заполнения основных полей адреса поле «Почтовый индекс» заполнится автоматически. Чтобы ввести индекс вручную, отметьте чек-бокс «Ручной ввод», а затем измените индекс в поле. Для очистки полей нажмите кнопку «Очистить».

После нажатия кнопки «Выбрать» в поле адреса на форме отобразится выбранный адрес. Вы сможете внести в него изменения повторно с помощью справочника либо вручную в поле.

4.4.1.1.4 Вкладка «Схема процесса»

На вкладке «Схема процесса» находится графическое отображение процесса (рисунок 15). Схема состоит из пройденных и не пройденных блоков этапов.

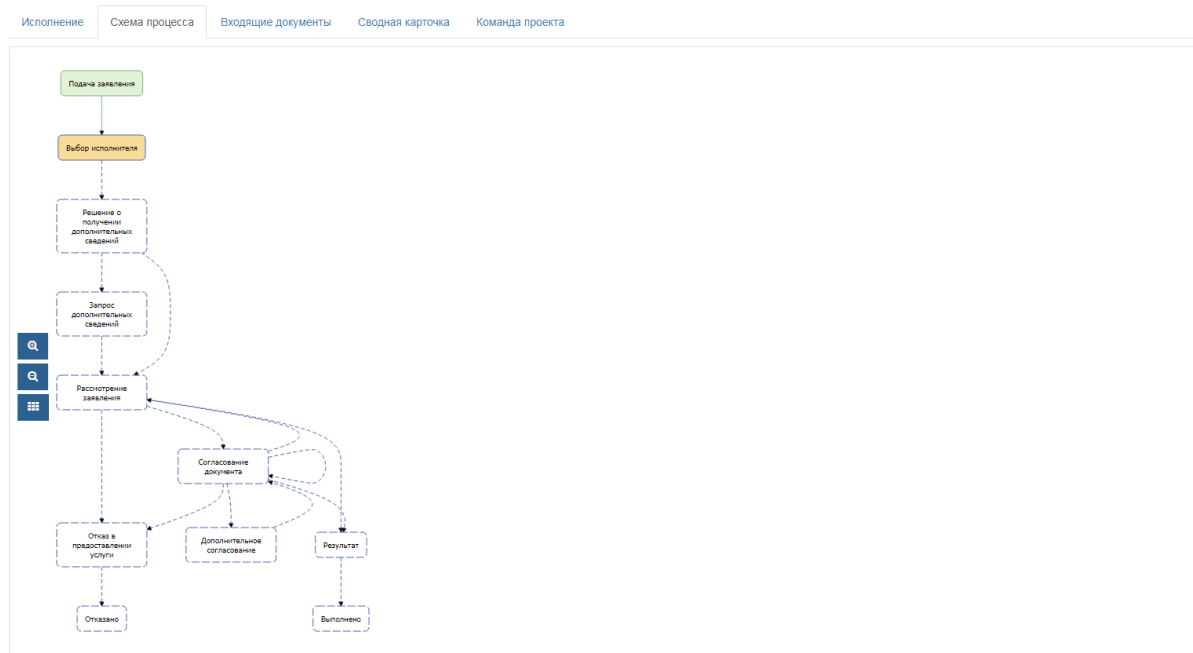


Рисунок 15 — Схема процесса

Для просмотра полной схемы маршрута используйте горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки.

4.4.1.1.5 Вкладка «Входящие документы», «Внутренние документы»

На вкладках «Входящие документы» и «Внутренние документы» отображается перечень документации, приложенной при инициации процесса и во время его исполнения. Вся документация сгруппирована по тематическим папкам (рисунок 16). Чтобы раскрыть папку, нажмите иконку с боковой стрелкой «+». Чтобы свернуть папку, нажмите иконку с нижней стрелкой «-».

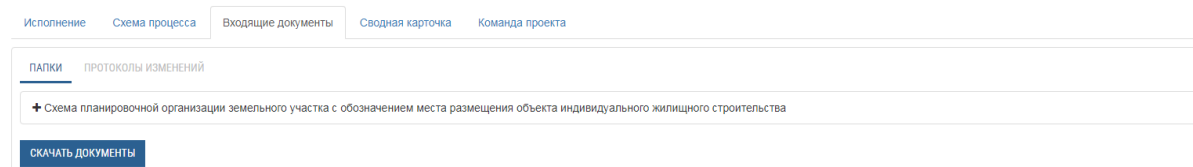


Рисунок 16 — Вкладка «Входящие документы»

Справа от каждого документа располагается контекстное меню для осуществления действий над документом.

Чтобы посмотреть историю добавления версий документов, перейдите на вкладку «Протоколы изменений».

Для загрузки протокола изменения выберите нужный протокол и нажмите кнопку «Экспорт в Excel».

Чтобы добавить документ, нажмите в любой точке области прикрепления нового документа — откроется диалоговое окно для выбора файла. Добавить документ можно перетаскив файл в область прикрепления нового документа (Рисунок 17).

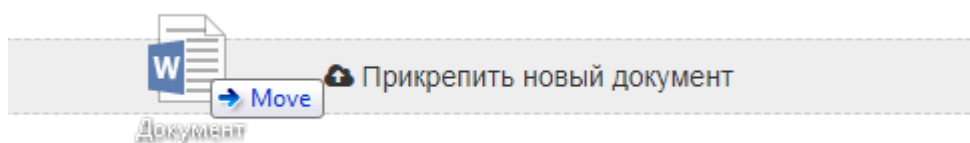


Рисунок 17 — Добавление документа

4.4.1.1.6 Вкладка «Сводная карточка»

На вкладке «Сводная карточка» содержится сводная информация о процессе. Набор данных сводной карточки определяется на этапе создания маршрута. Сводная карточка заполняется информацией с этапов процесса в ходе ее исполнения.

4.4.1.1.7 Вкладка «Команда проекта»

На вкладке «Команда проекта» содержится информация о пользователях, принимающих участие в исполнении процесса (Рисунок 18).

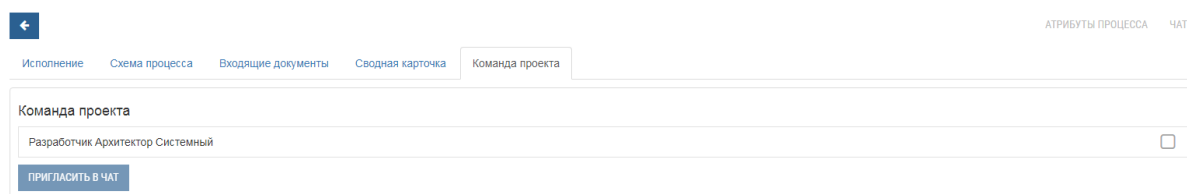


Рисунок 18 — Вкладка «Команда проекта»


Чтобы пригласить пользователя в чат, отметьте чек-бокс напротив его фамилии и нажмите кнопку «**ПРИГЛАСИТЬ В ЧАТ**».


4.4.2 Работа с ЭП на этапах процесса исполнения процесса

Перед работой настройте ЭП на своем компьютере: обратитесь за помощью к системному администратору или настройте подпись самостоятельно.


4.4.2.1 Виды подписей, поддерживаемых Системой


Открепленная ЭП в отдельном файле — разновидность электронной подписи, при создании которой файл каждой подписи формируется отдельно. При подписании необходимо выбирать де-кодировку и формирование подписи в отдельном файле.

Для загрузки файла нажмите иконку «» и в открывшемся окне выберите необходимый файл документа.

Чтобы подписать документ открепленной подписью нажмите на иконку «».

Прикрепленная ЭП загружается вместе с документом единым файлом. При загрузке подписанного документа сведения о ЭП автоматически распознаются Системой. Поддерживаемые форматы «.sig», «.sgn», «.p7s».

Для загрузки файла, подписанного прикрепленной ЭП нажмите кнопку «» и в открывшемся окне выберите необходимый файл документа.

Открепленная ЭП, сформированная посредством Системы. Файлы подписываются двумя способами: при переходе на следующий этап процесса и по иконке подписи «».

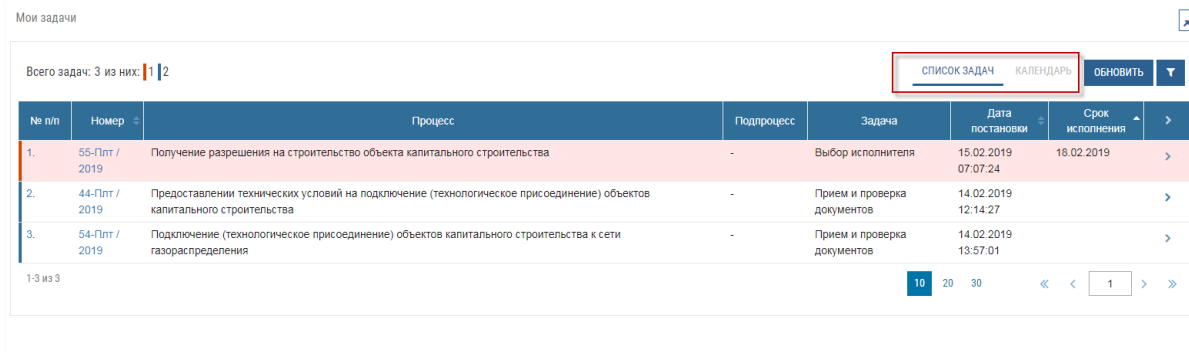
4.5 Раздел «Мои задачи»

Для перехода в раздел в главном меню выберите пункт «Мои задачи». В данном разделе отображаются задачи, исполнителем которых является текущий авторизованный пользователь.

Перечень задач раздела может быть представлен в виде:

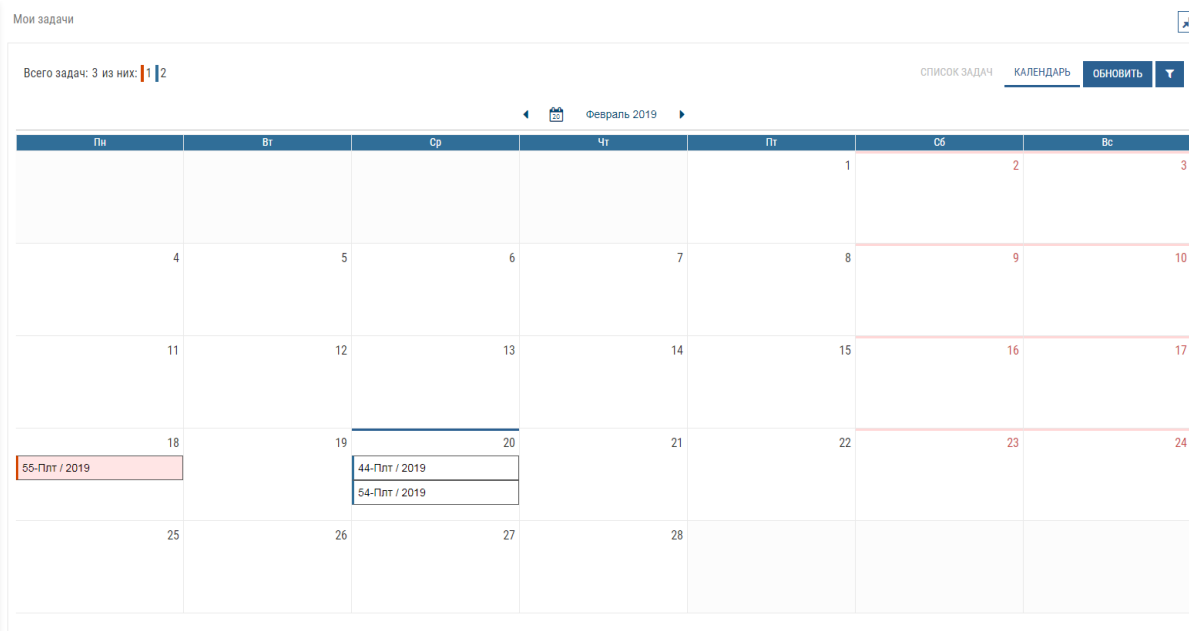
— «Списка задач» — задачи представлены в виде таблицы (**Рисунок 19**);

— «Календаря» — задачи распределены по датам окончания этапа (**Рисунок 20**).



№ п/п	Номер	Процесс	Подпроцесс	Задача	Дата постановки	Срок исполнения
1.	55-Плт / 2019	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства	-	Выбор исполнителя	15.02.2019 07:07:24	18.02.2019
2.	44-Плт / 2019	Предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 12:14:27	
3.	54-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	-	Прием и проверка документов	14.02.2019 13:57:01	

Рисунок 19 — Раздел «Мои задачи»



Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Рисунок 20 — «Календарь»

4.6 Раздел «Запуск процессов»

Для перехода в раздел в главном меню выберите пункт «Запуск процессов» (Рисунок 21). Раздел предназначен для запуска процесса.

Запуск процессов

Наименование процесса:

Q

Выдача градостроительного плана земельного участка

Государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, проверка достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства

Договор

Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения

Получение выписки

Получение документа

Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства

Предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства

Сдача проекта

Рисунок 21 — Раздел «Запуск процессов»

Подраздел представлен в виде перечня процессов и поля поиска. Для запуска процесса нажмите один раз на название нужного процесса в списке — отобразится форма запуска процесса.

Заполните поля формы, приложите необходимые документы и нажмите кнопку «**ОТПРАВИТЬ**». Процесс перейдет на следующий этап.

4.7 Раздел «Открытые задачи»

Для перехода в раздел в главном меню выберите пункт «Открытые задачи». В данном подразделе отображаются задачи всех процессов, находящихся на исполнении в Системе.

Рабочая область подраздела «Открытые задачи» состоит из двух блоков (рисунок 22):

- панели управления;
- таблицы со списком процессов на исполнении.

Открытые задачи


Всего задач: 21 из них: 5 | 14 | 2

СПИСОК ЗАДАЧ КALEНДАРЬ ОБНОВИТЬ

№ п/п	Номер	Процесс	Подпроцесс	Задача	Исполнитель	Дата постановки	Срок исполнения	
1.	33-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	-	Назначение экспертов	Клин Ирина Романовна	15.02.2019 09:03:10		>
2.	39-Плт / 2019	Получение документа	-	Прием и проверка документов	Бойко Татьяна Васильевна	13.02.2019 13:12:57		>
3.	39-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	2.0	Выбор исполнителя	Иванова Вера Геннадьевна	13.02.2019 13:12:57		>
4.	40-Плт / 2019	Получение документа	-	Назначение экспертов	Бойко Татьяна Васильевна	13.02.2019 14:36:11		>
5.	40-Плт / 2019	Предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства	-	Назначение экспертов	Иванова Вера Геннадьевна	13.02.2019 14:36:11		>
6.	44-Плт / 2019	Предоставлении технических условий на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства	-	Прием и проверка документов	Разработчик Архитектор Системный	14.02.2019 12:14:27		>
7.	54-Плт / 2019	Подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сети газораспределения	-	Прием и проверка документов	Монастырская Наталья Михайловна Разработчик Архитектор Системный Администратор Системный	14.02.2019 13:57:01		>
8.	59-Плт / 2019	Получение документа	-	2.0 Выбор исполнителя	Иванова Ольга Сергеевна Иванова Вера Геннадьевна	18.02.2019 07:28:14		>

Рисунок 22 — Подраздел «Открытые задачи»

Для переключения между режимами отображения списка задач

воспользуйтесь ссылками « [СПИСОК ЗАДАЧ](#) [КАЛЕНДАРЬ](#) » на панели управления. Чтобы развернуть блок фильтрации, нажмите иконку в виде воронки «  ». Принцип работы с блоком фильтрации описан в пункте 4.3.1.


Чтобы открыть карточку процесса нажмите на ссылку с номером процесса. Карточка процесса содержит вкладки, описанные в пункте 4.4.1.


4.8 Раздел «Контроль»

Для перехода в раздел в главном меню выберите пункт «Контроль». В данном разделе отображаются все процессы и подпроцессы.

Рабочая область подраздела состоит из двух блоков (рисунок 23):

- панели управления;
- таблицы со списком всех процессов и подпроцессов.

Контроль 

[СКАЧАТЬ EXCEL ФАЙЛ](#)
[ОБНОВИТЬ](#)


№ п/п	Номер	Процесс	Подпроцесс	Текущий этап/Результат	Исполнитель	Срок исполнения	Завершение процесса	Версия процесса	>
1.	65-Плт / 2019	Сдача проекта	-	2.1 Подготовка документов к предварительным испытаниям	Бойко Татьяна Васильевна			4 от 19.02.2019 16:15:28	⋮
2.	65-Плт / 2019	Сдача проекта	Документы для испытаний	Проверка	Иванова Ольга Сергеевна Семенова Лариса Михайловна			8 от 19.02.2019 17:03:26	⋮
3.	64-Плт / 2019	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства	-	Выполнено		19.02.2019 10:45:41		23 от 14.02.2019 12:37:38	⋮
4.	63-Плт / 2019	Договор	-	Заполнение заявления	Иванова Ольга Сергеевна Иванова Вера Геннадьевна Зайцев Георгий Семенов Лариса Михайловна Бойко Татьяна Васильевна Митяев Олег Сергеевич		18.02.2019	24 от 14.02.2019 13:20:10	⋮
5.	62-Плт / 2019	Договор	-	Заполнение заявления	Иванова Ольга Сергеевна Иванова Вера Геннадьевна Зайцев Георгий Семенов Лариса Михайловна Бойко Татьяна Васильевна Митяев Олег Сергеевич		18.02.2019	24 от 14.02.2019 13:20:10	⋮

Рисунок 23 — Раздел «Контроль»

Принцип работы с таблицей описан в пункте 4.3.2.

Чтобы открыть карточку процесса нажмите на ссылку с номером процесса. Карточка процесса содержит вкладки, описанные в пункте 4.4.1.

Над таблицей со списком процессов находится панель управления раздела «Контроль». В правой части панели находится иконка блока фильтрации. Блок фильтрации свернут по умолчанию. *Принцип работы с блоком фильтрации описан в пункте 4.3.1.*

4.9 Раздел «Отчеты по исполнению»

В разделе выводится статистика по исполнению процессов в Системе (Рисунок 24).

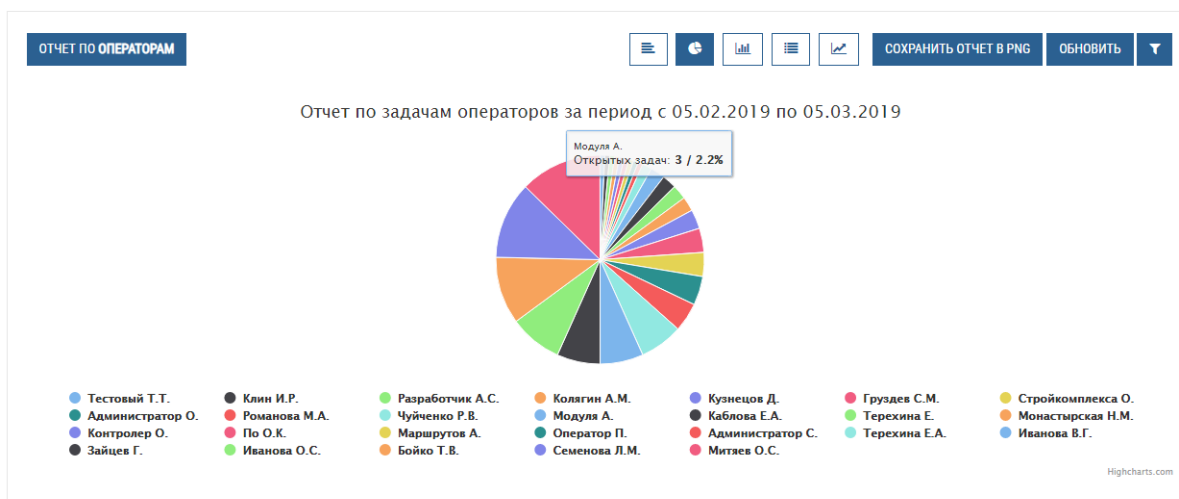


Рисунок 24 — Раздел «Отчеты»

Раздел состоит из панели управления отчетами, фильтра и области вывода отчета. Отчеты формируются в нескольких разрезах. Для переключения между разрезами отчетов используйте иконки панели управления раздела «Отчеты по исполнению».

4.10 Раздел «Документы»

Для перехода в раздел в главном меню выберите пункт «Документы». В данном разделе отображаются документы всех процессов Системы.

Рабочая область подраздела состоит из двух вкладок (рисунок 23):

- Входящие документы;
- Внутренние документы.




Рисунок 25 — Раздел «Документы»

Вкладка представлена в виде списка иерархических папок. Наименование папки первого уровня соответствует номеру процесса в Системе. Чтобы просмотреть содержимое папки, нажмите на ее наименование или иконку в виде знака плюс «+».

Чтобы свернуть содержимое папки, нажмите на ее наименование или иконку в виде знака минус «-».

Принцип работы с документами описан в пункте 4.4.1.1.5

Справа от наименования документа в папке находится контекстное меню.

В разделе «Документы» доступны поиск и фильтрация. Блок фильтрации свернут по умолчанию. Чтобы развернуть блок фильтрации нажмите иконку в виде воронки «». *Принцип работы с блоком фильтрации описан в пункте 4.3.1.*

4.11 Раздел «Контрагенты»

Для перехода в раздел в главном меню выберите пункт «Контрагенты».

Рабочая область подраздела состоит из двух блоков (рисунок 23):

- панели управления;
- таблицы со списком записей.

Контрагенты

<div> <div>НОВЫЙ</div> <div>ОБНОВИТЬ</div> </div>						
№ п/п	Наименование/ФИО	ИНН	Категория	Тип	Отрасль	Сайт
1.	ООО СтройКорп	954785638754	ЮЛ	Поставщик	Строительство	
2.	ООО Ромашка	1234567894__	ЮЛ	Конкурент	Лесное хозяйство	romashka.tt16
3.	ООО "Компания"	1234567896574	ЮЛ	Клиент	Строительство	http://company.org
4.	Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"	7545646545		Наша организация		alfa.ru
5.	Нептун					
6.	Кулагин и партнеры					
7.	ЗАО "Дрова в аренду"	1234567892112	ФЛ	Клиент	Промышленность	http://site.ru
8.	Гараж*					

1-10 из 10

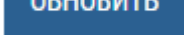
10 20 30 << < 1 > >>

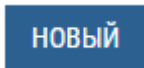
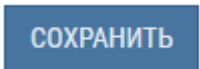

Рисунок 26 — Раздел «Контрагенты»

Принцип работы с таблицей описан в пункте 4.3.2.

Над таблицей со списком процессов находится панель управления раздела «Контрагенты».

В правой части панели находится иконка блока фильтрации. Блок фильтрации свернут по умолчанию. *Принцип работы с блоком фильтрации описан в пункте 4.3.1.*

Чтобы обновить записи в таблице, нажмите кнопку «» на панели управления.

Для добавления нового контрагента нажмите кнопку «» — откроется форма добавления контрагента. Заполните форму данными контрагента и нажмите кнопку «». Чтобы вернуться к таблице со списком контрагентов нажмите иконку в виде стрелочки «».

4.11.1 Карточка контрагента

Чтобы открыть карточку контрагента (Рисунок 27), нажмите на наименование контрагента или его порядковый номер в таблице.

Контрагент

← ИЗМЕНИТЬ УДАЛИТЬ

Основная информация Процессы

000 Ромашка

▼ ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Организационно-правовая форма:
Акционерные общества

Полное наименование:
ООО Ромашка

Сокращенное наименование:
ООО Ромашка

ИНН:
1234567894__

ОГРН:
1-23-45-67-89101-4

КПП:
1234567896

➤ КАТЕГОРИЗАЦИЯ

➤ АДРЕСА

➤ СРЕДСТВА СВЯЗИ

➤ БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Контакты

НОВЫЙ КОНТАКТ

ФИО:
Иванова Иванка Ивановна

Должность:
директор

E-mail:

Мобильный телефон:

Рабочий телефон:

Другое:

Рисунок 27 — Карточка контрагента

Карточка контрагента состоит из двух вкладок:

— Основная информация — содержит информацию о контрагенте и сведения о контактном лице;

— Процессы — представлена в виде таблицы со списком процессов, в которых контрагент принимал участие.

4.12 Раздел «Чат»

Чат позволяет добавлять к обсуждению участников, обмениваться мгновенными текстовыми сообщениями и файлами различных форматов.

Предназначен для обсуждения рабочих процессов по конкретному процессу пользователями, имеющими роли: администратора, модератора и пользователя чата.

4.12.1 Создание нового чата

Создавать чат могут пользователи с ролями: «Администратор чата» и «Модератор чата».

Выберите процесс для создания обсуждения и откройте карточку процесса.

В верхней левой части карточки процесса раскройте блок «Чат» (Рисунок 28). Чтобы создать обсуждение по процессу, нажмите кнопку «Создать чат».

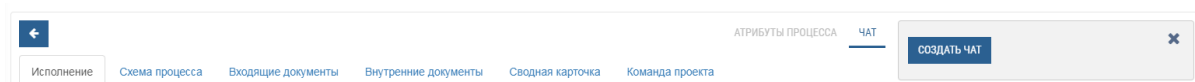


Рисунок 28 — Создание чата

Станет доступным окно обмена сообщениями и меню для работы с чатом (Рисунок 29).

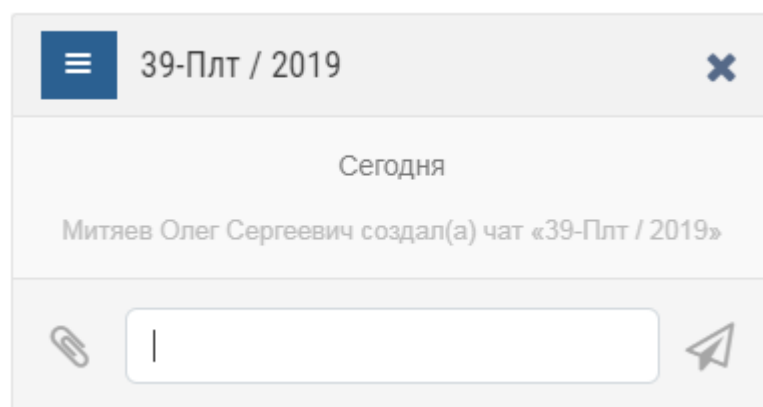



Рисунок 29 — Новый чат

4.12.2 Работа с чатом в карточке процесса

В окне обмена сообщениями будут отображаться текстовые сообщения и фиксироваться все происходящие события.

Меню чата раскрывается при нажатии кнопки «».

4.12.2.1 Текстовые сообщения

Чтобы написать сообщение, нажмите на поле для ввода сообщения. Напечатайте текст сообщения и нажмите клавишу «Enter» или иконку в виде бумажного самолета «».

Чтобы удалить сообщение, нажмите иконку в виде корзины «».

Внимание! После удаления восстановить сообщение будет невозможно.

4.12.2.2 «Пригласить участников»


При выборе пункта меню «Пригласить участников» отображается список пользователей Системы.

В чат можно пригласить участников, имеющих соответствующие роли: администратор, модератор или пользователь чата.

Список «Участники» обновится с учетом добавленных пользователей.

4.12.2.3 «Участники»

При выборе пункта меню «Участники» отображается список участников-пользователей Системы, приглашенных в чат.

Для удаления участника из чата нажмите иконку в виде корзины «» справа от Ф. И. О. участника.

Возврат к чату осуществляется по кнопке «».

4.12.2.4 «Удалить чат»

Чтобы удалить чат, выберите пункт меню «Удалить чат».

Отобразится диалоговое окно с подтверждением действия. История обсуждений и прикрепленные файлы будут удалены.

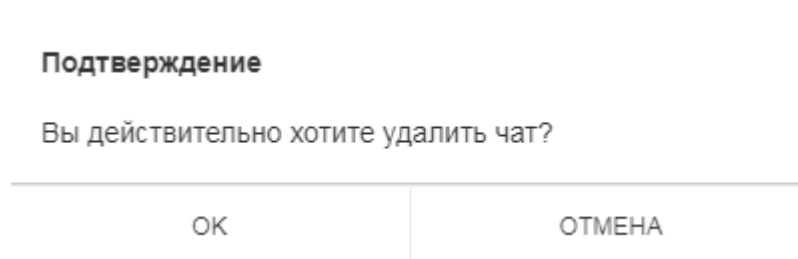


Рисунок 30 — Подтверждение удаления чата

Нажмите «ОК». Отобразится диалоговое окно с уведомлением «Данный чат был удален».

При необходимости вы можете создать новый чат по данному процессу.

4.12.3 Раздел «Чат»

Для перехода к списку чатов выберите пункт меню «Чат».

Чат		
		
		АКТИВНЫЕ ЧАТЫ АРХИВ
117-Плт / 2018	Контролер Общий: 2	07:45 1
117-Плт / 2018	Контролер Общий: 2	07:45 1
60-Плт / 2019	Оператор Платформы: тест в карточке	Вчера 1
55-Плт / 2019 Привет123	Тестовый Тест Тестович вернул(а) чат из архива	Вчера
130-Плт / 2018	Митяев Олег Сергеевич: here we go	Вчера
145-Плт / 2018	Разработчик Архитектор Системный: проверка изменений	Monday 1
145-Плт / 2018	Разработчик Архитектор Системный: проверка изменений	Monday
56-Плт / 2018	Митяев Олег Сергеевич: вот и ладненько	Monday
27-Плт / 2019	Тестовый Тест Тестович созда(а) чат «27-Плт / 2019»	07.02.2019
16-Плт / 2018 123	Тестовый Эксперт Первый: file ["%Lotusinstall.log"] !	17.07.2018 5

Рисунок 31 — Раздел «Чат»

В разделе «Чат» отображается список чатов с вашим участием. Название соответствует номеру процесса, в котором был создан чат.

Чаты бывают двух видов: активные и отправленные в архив.

Чтобы открыть чат, нажмите на строку таблицы с наименованием. Откроется окно с сообщениями.

Для возврата в раздел «Чат» нажмите в левом верхнем углу кнопку



4.13 Раздел «Система»

Раздел содержит следующие подразделы:

— «Пользователи» — предназначен для управления и просмотра пользователями;

— «Организации» — предназначен для просмотра и редактирования организаций;

— «Настроить меню» — предназначен для настройки меню;

— «Производственный календарь» — предназначен для внесения дополнительных выходных и рабочих дней;

— «Журнал событий» — предназначен для просмотра журнала событий в системе.

4.13.1 Подраздел «Пользователи»

Подраздел доступен только пользователям с ролями «Администратор ОиП» и «Модератор ОиП».

Для перехода в подраздел выберите пункт «Пользователи» в меню «Система».

Данный подраздел предназначен для управления и просмотра пользователями.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Email
1.	Администратор	ОиП		admloip	admloip@kck.ru
2.	Администратор	Системный		plt_administrator	plt_administrator@test.test
3.	Бойко	Татьяна	Васильевна	tboyko	tl.breusenko1@dev.kck.ru
4.	Груздев	Сергей	Михайлович	gexp2	gexp2@dev.ru
5.	Зайцев	Георгий		tpoperator1	tpoperator1@dev.kck.ru
6.	Иванова	Вера	Геннадьевна	tuoperator1	tuoperator1@dev.kck.ru
7.	Иванова	Ольга	Сергеевна	osivanova	oroschupkina@kck.ru
8.	Каблова	Елена	Алексеевна	kablova	kablova__test@kck.ru
9.	Клин	Ирина	Романовна	scrubwoman00	scrubwoman00@scrubwoman00.test
10.	Колягин	Андрей	Михайлович	gexdirect	lpdirect_test@kck.ru

Рисунок 32 — Подраздел «Пользователи»

Рабочая область подраздела «Управление пользователями» состоит из двух блоков:

— блока фильтров «Критерии выбора»;

— таблицы со списком пользователей Системы.

Для применения параметров фильтрации нажмите кнопку «Применить», расположенную в блоке фильтров слева. Для отображения списка по умолчанию и очистки параметров фильтрации — кнопку «Очистить». *Принцип работы с блоком фильтрации описан в пункте 4.3.1.*

Список учетных записей пользователей представлен в виде таблицы со столбцами. *Принцип работы с таблицей описан в пункте 4.3.2.*

4.13.1.1 Настройки пользователей

Для управления глобальными настройками учетных записей нажмите кнопку «Настройки», расположенную над блоком «Критерии выбора» справа (рисунок 33).

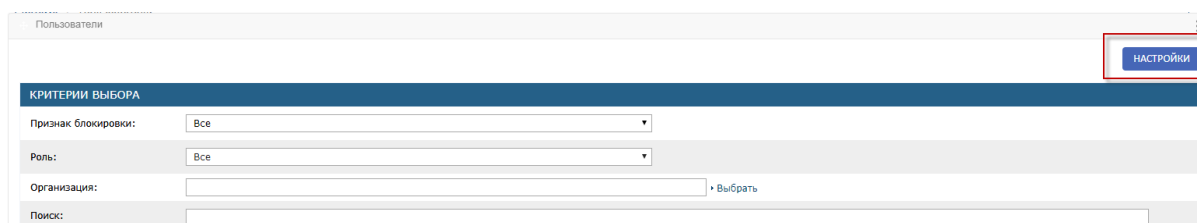


Рисунок 33 — Кнопка «Настройки»

В открывшемся диалоговом окне «Настройки» есть два блока **(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**:

- «Глобальные настройки» — в блоке настраиваются функция блокировки пользователей и параметры паролей;
- «Настройки управления пользователями» — в блоке устанавливаются общие настройки учетных записей пользователей.

После заполнения обязательных и необходимых полей сохраните изменения. В окне настроек нажмите кнопку «Сохранить» и подтвердите обновление настроек CAS в открывшемся диалоговом окне. Для выхода без сохранения нажмите кнопку «Отмена».

4.13.1.2 Создание новой учетной записи пользователя

Для создания новой учетной записи нажмите кнопку «Добавить» над списком пользователей, после чего отобразится форма, в которой заполните все обязательные поля.

По умолчанию в полях «Пароль» и «Подтверждение пароля» вводимые данные маскируются точками. При отмеченном чек-боксе «Показать пароль» в обоих полях отображаются вводимые данные без маскировки.

Пользователь может использовать функцию генерации пароля. Для этого нажмите кнопку «Сгенерировать пароль».

После заполнения обязательных и необходимых полей сохраните изменения: в окне настроек нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода без сохранения нажмите кнопку «Отмена».

Также в Системе предусмотрена возможность синхронизации учетных записей пользователей с LDAP и импортирования.

Синхронизировать с LDAP

Введите слово для поиска

ПРИМЕНИТЬ

ОЧИСТИТЬ

☐ Не показывать импортированных пользователей

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Email
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

«

<

Стр. 1 из 3

>

»

Просмотр 1–10 из 26

СИНХРОНИЗИРОВАТЬ

СИНХРОНИЗИРОВАТЬ ОПЕРАТОРА(ОВ)

ОТМЕНА

Рисунок 34 — Диалоговое окно «Синхронизировать с LDAP»

Примечание

Для завершения создания действующей учетной записи пользователю необходимо привязать созданную карточку нового пользователя к организации, а также назначить системные роли.

4.13.1.3 Удаление учетной записи пользователя

Для удаления из Системы учетной записи пользователя выберите ее в списке и нажмите кнопку «Удалить», расположенную над списком пользователей.

Появляется уведомление о подтверждении удаления записи из списка. После подтверждения учетная запись удалится из Системы (рисунок 35).

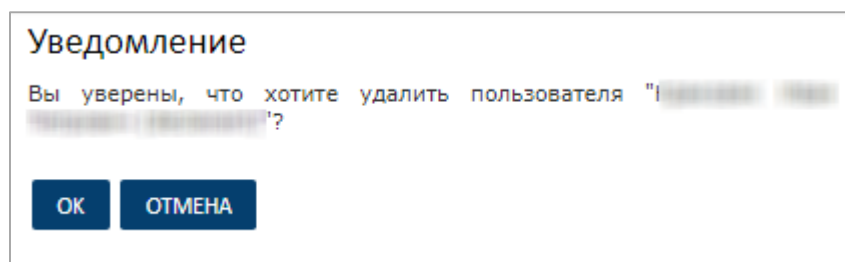


Рисунок 35 — Уведомление об удалении записи из списка

Также можно удалить пользователя из его карточки. Для этого в режиме редактирования карточки нажмите кнопку «Удалить», расположенную внизу формы слева. После подтверждения учетная запись удалится из Системы.

4.13.1.4 Редактирование учетной записи пользователя

Чтобы открыть карточку один раз нажмите на нужную учетную запись — под таблицей со списком отобразится карточка пользователя в режиме редактирования.

Форма редактирования учетной записи пользователя предназначена для корректировки данных и содержит две вкладки: «Данные пользователя» и «Роли пользователя». При редактировании можно также изменить пароль пользователя, назначить системные роли и привязать пользователя к организации.

4.13.1.4.1 Изменение пароля

Можно изменить пароль к выбранной учетной записи. Для этого на вкладке «Данные пользователя» нажмите кнопку «Изменить пароль» и в открывшемся диалоговом окне «Изменить пароль» установите новый пароль вручную или воспользуйтесь автоматической генерацией.

4.13.1.4.2 Привязка пользователя к организации

В режиме редактирования карточки пользователя на вкладке «Данные пользователя» в таблице связанных организаций отображается наименование организации, к которой прикреплен пользователь, «Должность» и «Уровень доступа» пользователя.

Для добавления организации нажмите кнопку «Добавить» после таблицы. Отобразится диалоговое окно «Выбор организации» (рисунок 36).

Рисунок 36 — Диалоговое окно «Выбор организации»

Заполните поле «Организация», нажмите кнопку-ссылку «Выбрать». Отобразится окно «Выбор организации». Выберите должность двойным нажатием. Чтобы закрыть окно «Выбор организации» нажмите иконку в виде креста в правом верхнем углу. Чтобы очистить поле «Организация», нажмите кнопку-ссылку «Очистить». Аналогично заполните поле «Должность».

Нажмите кнопку «Выбрать», чтобы добавить выбранную организацию. Чтобы закрыть окно «Выбор организации» нажмите кнопку «Отмена».

Примечание

Связь пользователя с организацией установится/удалится только по нажатию кнопку «Сохранить» в карточке пользователя. (сохранятся также другие данные, измененные на вкладке «Данные пользователя»)

4.13.1.4.3 Назначение системных ролей пользователю

Система предоставляет возможность управления ролями пользователей.

В режиме редактирования карточки пользователя на вкладке «Роли пользователя» отображаются дополнительно вкладки с группой ролей.

На вкладках перечислены роли в соответствующих разделах Системы.

Для изменения набора ролей проставьте/снимите отметки рядом с наименованиями. Нажмите кнопку «Сохранить» (сохранятся также данные, измененные на вкладке «Данные пользователя»).

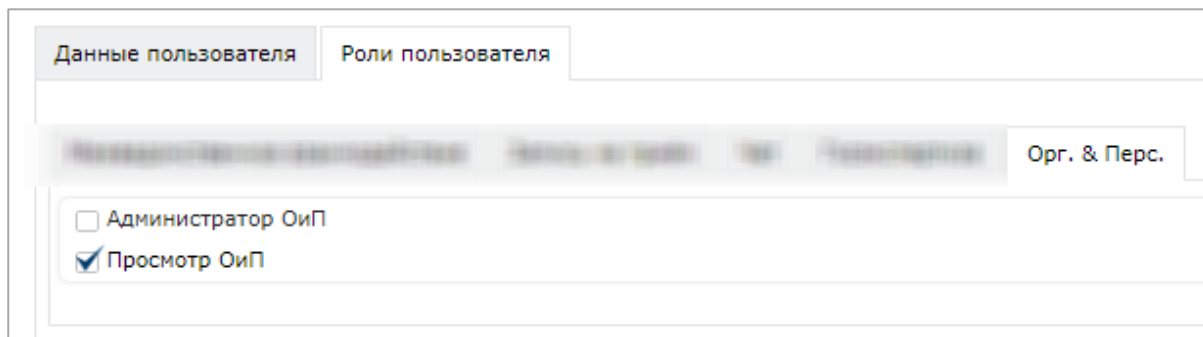


Рисунок 37 — Вкладка «Роли пользователя — Орг. & Перс.»

4.13.2 Подраздел «Организации»

Подраздел доступен только пользователям с ролью «Администратор ОиП».

Для перехода в подраздел выберите пункт «Организации».

Данный подраздел предназначен для просмотра и редактирования организаций, добавления сотрудников и подразделений к конкретной организации.

4.13.2.1 Карточка организации

Для редактирования информации об организации выберите запись в списке, нажав на нее два раза. Или нажмите один раз, а затем нажмите кнопку «Редактировать», расположенную над списком слева.

Переключение между вкладками происходит по нажатию на наименование вкладки.

Для удаления карточки организации выберите запись и нажмите кнопку «Удалить». После подтверждения карточка удалится из Системы.

Для добавления новой карточки организации нажмите кнопку «Добавить организацию», заполните все обязательные и необходимые поля на вкладке «Общие сведения», нажмите кнопку «Сохранить». После

добавления организации определите ее подразделения и отделы, а также привяжите сотрудников.

4.13.2.2 Организационно-правовые формы

Подраздел доступен только пользователям с ролью «Администратор ОиП».

Для перехода к подразделу в меню «Организации» выберете «Организационно-правовые формы». Отобразится страница «Организационно-правовые формы» (рисунок 38).

№ п/п	Наименование	Код	Действие
Информация отсутствует			

Рисунок 38 — Подраздел «Организационно-правовые формы»

Рабочая область страницы «Должности» состоит из двух блоков:

- блока фильтров «Критерии выбора»;
- таблицы со списком организационно-правовых форм.

4.13.2.3 Группы организаций

Подраздел доступен только пользователям с ролью «Администратор ОиП».

Для перехода к подразделу в меню «Организации» выберете меню «Группы организаций». Отобразится страница «Группы организаций» (рисунок 39).

ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

КРИТЕРИИ ВЫБОРА

Поиск:

ПРИМЕНИТЬ

ОЧИСТИТЬ

ДОБАВИТЬ

ОБНОВИТЬ

<<

<

Стр.

1

>

>>

из 1

Выводить по:

10 на странице

Просмотр 1–4 из 4

№ п/п	Наименование	Действие
1.	Подразделения госэкспертизы	
2.	Подразделения проверки ДСС	
3.	Подразделения экспертизы	
4.	Подразделения экспертов	

<<

<

Стр.

1

>

>>

из 1

Выводить по:

10 на странице

Просмотр 1–4 из 4

Рисунок 39 — Подраздел «Группы организаций»

Рабочая область страницы «Группы организаций» состоит из двух блоков:

- блока фильтров «Критерии выбора»;
- таблицы со списком групп организаций.

4.13.3 Подраздел «Производственный календарь»

Для перехода в подраздел в меню «Система» выберите пункт «Производственный календарь» (рисунок 40).

Данный подраздел предназначен для внесения дополнительных выходных и рабочих дней, которые будут учитываться при расчете нормативного срока обработки запросов/процессов.

Слева над таблицей записей выберите год для просмотра или редактирования.

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ

2017

ДОБАВИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ ОБНОВИТЬ УДАЛИТЬ

«» Стр. 1 из 1 Выводить по: 10 на странице Просмотр 1-2 из 2

№ п/п	Дата	Тип	Описание
1.	23.02.2017	Выходной	День защитника Отечества
2.	08.03.2017	Выходной	Международный женский день

«» Стр. 1 из 1 Выводить по: 10 на странице Просмотр 1-2 из 2

ДОБАВИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ ОБНОВИТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 40 — Подраздел «Производственный календарь»

4.13.4 Подраздел «Журнал событий»

Для перехода в подраздел в меню «Система» выберите пункт «Журнал событий». Подраздел предназначен для отображения и контроля событий, совершаемых пользователями.

Рабочая область подраздела «Журнал событий» состоит из двух блоков (рисунок 41):

- блока фильтрации;
- таблицы со списком событий.

ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ

КРИТЕРИИ ВЫБОРА

Вид события: Не выбрано

Пользователь: Выбрать

Дата события (период): с по

Поиск: Поиск по полю "Описание события"

ПОИСК ОЧИСТИТЬ ОЧИСТИТЬ ИСТОРИЮ СТАРШЕ МЕСЯЦА

ОБНОВИТЬ

«» Стр. 1 из 1628 Выводить по: 10 на странице Просмотр 1-10 из 16272

№ п/п	Дата события	ФИО	Событие	Описание события
1.	16.11.2018 12:29	Иванов Иван Иванович	Создание версии маршрута	Создание версии маршрута: маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10
2.	16.11.2018 12:28	Иванов Иван Иванович	Создание версии маршрута	Создание версии маршрута: маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10, маршрут 1-10
3.	16.11.2018 12:12	Иванов Иван Иванович	Вход в систему	Вход в систему: 16.11.2018 12:12
4.	16.11.2018 12:12	Иванов Иван Иванович	Выход из системы	Выход из системы: 16.11.2018 12:12
5.	16.11.2018 12:07	Иванов Иван Иванович	Вход в систему	Вход в систему: 16.11.2018 12:07

Рисунок 41 — Подраздел «Журнал событий»

4.14 Раздел «Дизайн-студия»

Раздел доступен для пользователей с ролью «Архитектор маршрутов».

Раздел предназначен для моделирования бизнес-процессов.

Бизнес-процесс — это совокупность взаимосвязанных этапов (действий), направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей. Потребителями считаются как внешние, так и внутренние пользователи Системы. Сложный бизнес-процесс может быть декомпозирован на несколько подпроцессов.

Моделирование бизнес-процесса осуществляется посредством графической схемы — маршрута. Категории элементов маршрута:

- этапы маршрута;
- связи между этапами;
- исполнители этапа.

Для этапа с ручным исполнением в специальном редакторе проектируется интерактивная форма. На форме располагаются обязательные и необязательные элементы для заполнения.

Исполненные этапы собираются в историю маршрута. Вид этапа в истории настраивается дополнительно.

По ходу исполнения маршрута в истории собираются предметные данные. Например, для маршрута «Договор» предметными данными будут: дата договора, номер договора, стоимость, дата оплаты и т.д.

В «Дизайн-студии» настраиваются списки для вывода таких данных. Список содержит табличную часть и фильтр.

Раздел «Дизайн-студия» содержит следующие подразделы:

- «Управление маршрутами» — проектирование маршрутов;
- «Библиотека компонентов» — проектирование компонентов, общих для нескольких маршрутов;

— «Конфигуратор списков реестров» — проектирование списков и фильтров по предметным данным из маршрутов;

Для перехода в подраздел нажмите на соответствующий пункт.

4.14.1 Подраздел «Управление маршрутами»

Раздел доступен для пользователей с ролью «Архитектор маршрутов».

Для перехода в подраздел выберите пункт «Управление маршрутами» в меню «Дизайн-студия» (Рисунок 42).

Данный подраздел предназначен для публикации и редактирования маршрутов услуг.

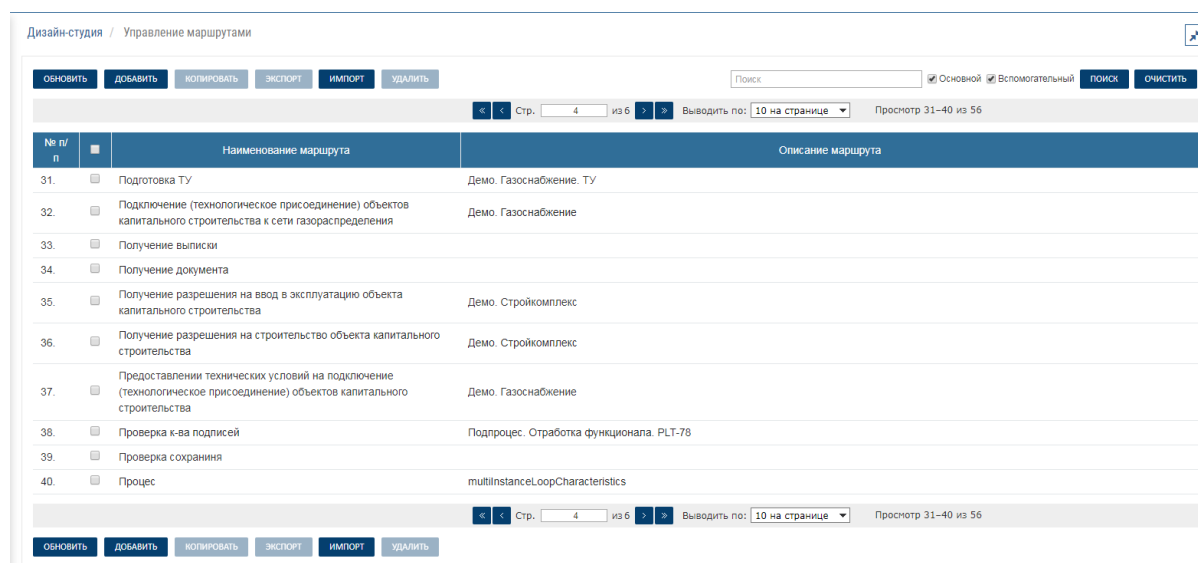


Рисунок 42 — Подраздел «Управление маршрутами»

Рабочая область подраздела «Управление маршрутами» состоит из блока поиска и таблицы со списком добавленных в Систему маршрутов.

Для применения параметров фильтрации нажмите кнопку «Поиск». Для отображения списка по умолчанию и очистки параметров фильтрации — кнопку «Очистить».

Список маршрутов представлен в виде таблицы со столбцами.

Чтобы кнопки стали активными, выберите один маршрут, поставив галочку в чекбокс рядом с наименованием маршрута в таблице.

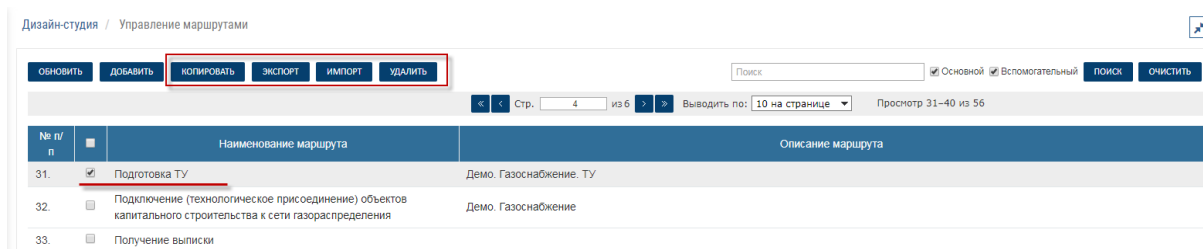


Рисунок 43 — Управляющие кнопки для маршрута

4.14.1.1 Добавление маршрута

Чтобы добавить маршрут, нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница с формой для ввода базовой информации о маршруте (рисунок 44).

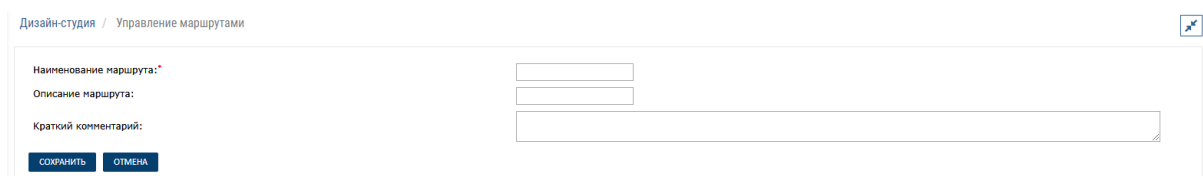


Рисунок 44 — Форма добавления базовой информации о маршруте

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить». Карточка маршрута добавится в Систему и станет доступна для дозаполнения и последующего редактирования.


Для создания версии маршрута после сохранения черновика нажмите кнопку «Создать версию». Добавляется версия маршрута, если текущий черновик маршрута был сформирован корректно. Маршрут услуги становится доступен для запуска.

Все версии маршрута представлены в виде таблицы со столбцами (Рисунок 45):

Наименование маршрута			Версия	Статус
Договор			v. 24.0 от 14.02.2019 13:20:10	Опубликован
Договор			v. 23.0 от 14.02.2019 13:19:52	Архив
Договор			v. 22.0 от 14.02.2019 13:16:35	Архив

Рисунок 45 — Версии маршрута

4.14.1.2 Редактор схемы маршрута

Для создания / редактирования схемы маршрута нажмите кнопку «Изменить» рядом с полем «Модель *.bmpn». Можно загрузить уже готовую версию маршрута по кнопке «  ЗАГРУЗИТЬ ».

Откроется Редактор схемы маршрута (Рисунок 46).

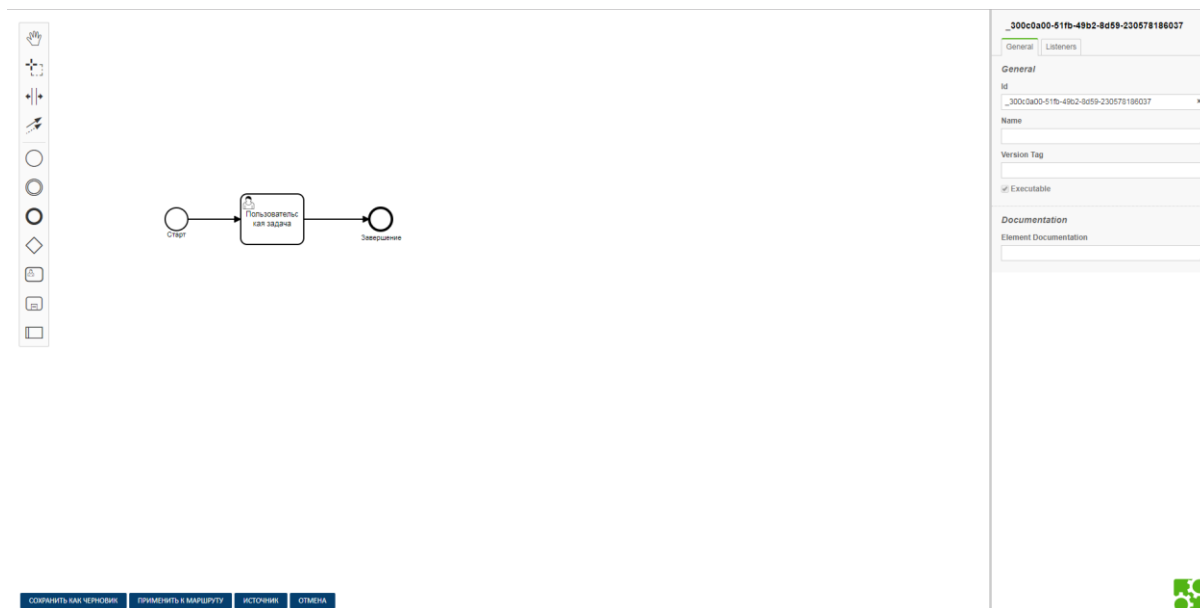










Рисунок 46 — Редактор схемы маршрута

Для добавления нового элемента на схему маршрута перетащите его с панели на схему. При редактировании маршрута можно:

-  добавить после элемента событие окончания;
-  добавить после элемента событие ожидания;
-  добавить после элемента условие;
-  добавить после элемента задачу;
-  добавить после элемента связь;
-  добавить к элементу пояснение;
-  удалить элемент;
-  открыть параметры элемента.

4.14.1.3 Редактор форм

На пользовательские задачи в схеме маршрута должны быть настроены интерактивные формы. Формы могут содержать пояснения, поля для ввода текста, даты, выбора из справочников и прочие элементы.

Для добавления новой формы перейдите на вкладку «Формы» и нажмите кнопку «Добавить».

Откроется редактор форм (Рисунок 47). Рабочая область редактора форм состоит из панели инструментов и разрабатываемой формы.

Рисунок 47 — Редактор форм

Для размещения элемента на форме перетащите нужный элемент с панели инструментов на форму.

По кнопке «Источник» можно посмотреть и отредактировать html-код формы.

Сохраните изменения на форме по кнопке «Сохранить».

4.14.2 Подраздел «Библиотека компонентов»

Раздел доступен для пользователей с ролью «Архитектор маршрутов».

Для перехода в подраздел выберите пункт «Библиотека компонентов» в меню «Дизайн-студия».

Данный подраздел предназначен для хранения перечня общих компонентов, используемых в разных маршрутах.

Рабочая область подраздела «Библиотека компонентов» состоит из блока поиска и таблицы со списком добавленных в Систему компонентов.

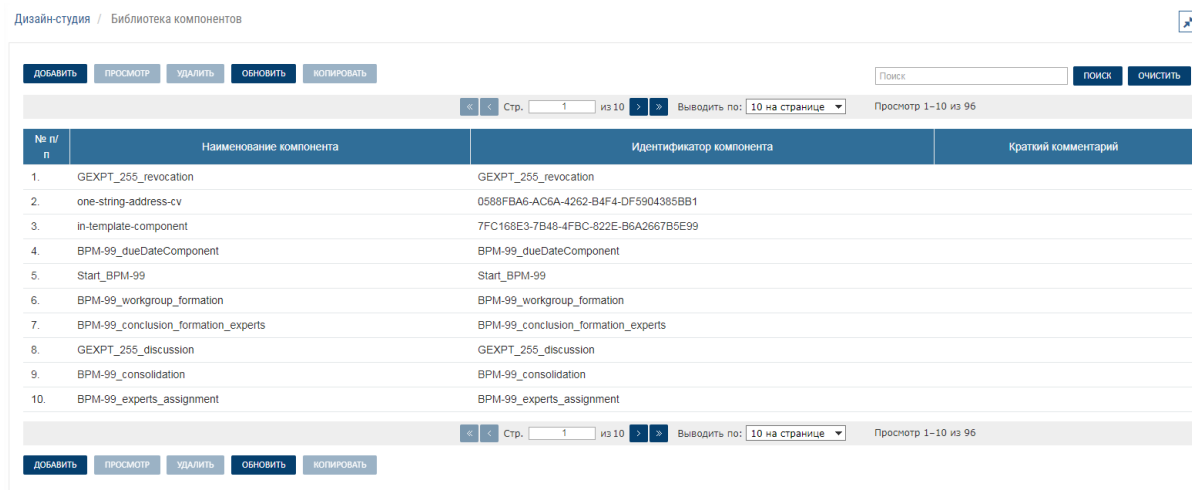


Рисунок 48 — Подраздел «Библиотека компонентов»

Поиск осуществляется по полному или части наименованию компонента, по идентификатору или комментарию. Для применения параметров фильтрации нажмите кнопку «Поиск», расположенную в блоке фильтров слева. Для отображения списка по умолчанию и очистки параметров фильтрации — кнопку «Очистить».

4.14.2.1 Добавление компонента

Для добавления компонента нажмите кнопку «Добавить». Откроется страница с формой для ввода базовой информации о компоненте (рисунок 49).



Рисунок 49 — Добавление компонента

При добавлении компонента идентификатор генерируется автоматически и при необходимости может быть изменен. Также

Для редактирования компонента нажмите кнопку «Редактировать черновик».

Наименование компонента:

Идентификатор компонента:

Краткий комментарий:

ДОБАВИТЬ

РЕДАКТРИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ

Шаблон ввода данных

Шаблон отображения данных

short

Формат...

Размер

B I U S X x

Буллиты

Списки

Таблицы

Вывод кода

Диагностика

Абзац

Выделение

Ссылка

Избранное

Печать

Оформление

Справка

Источники

Поиск

Навигация

Дополнительные инструменты

Сведения о земельном участке, на который запрашивается ГПЗУ

Кадастровый номер:

<cad_number>

Местоположение земельного участка:

Сведения о праве на земельный участок

Вид права на земельный участок:

Выберите из списка

Иной вид права:

Дата окончания действия права на земельный участок:

без срока действия

Права на земельный участок зарегистрированы в Росреестре:

да нет

Документ, подтверждающий право пользования земельным участком

Наименование документа:

Наименование документа:

Выберите из списка

Иной документ:

Номер:

без номера

Дата выдачи:

Сведения об объекте(ах) капитального строительства, планируемо(ых) к размещению на земельном участке

Наименование(я) объекта(ов):

СОХРАНИТЬ

Для обновления списка компонентов нажмите кнопку «Обновить».

Данный подраздел предназначен для проектирования списков и фильтров по предметным данным из маршрутов.

Рабочая область подраздела «Конфигуратор списков реестров» — это таблица со списком добавленных в Систему предметных списков (реестров).

Дизайн-студия / Конфигуратор списков реестров

ДОБАВИТЬ ПРОСМОТР УДАЛИТЬ ОБНОВИТЬ

Стр. 1 из 2 Выводить по: 10 на странице Просмотр 1–10 из 12

№ п/п	Идентификатор	Наименование
1.	2598DB77-DFEB-4BA5-A5EB-951EAC8093FE	Государственная экспертиза (Предметный список)
2.	4B1BDD92-09C5-46FC-8F72-67D47A0BC206	Тест - демонстрация
3.	59AF0257-D8CF-4EC1-B6BD-7424E7398C26	Получение разрешения на строительство объекта капитального строительства
4.	5D98B7CC-C4A8-464F-855F-18A5307DD9ED	Получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
5.	7ECB5155-0E15-4120-8BF6-3312399B7562	ТП (список)
6.	7F7177F8-FFA2-44A2-80D3-4F560BE2E0E7	ГПЗУ (реестр)
7.	8C163B68-0778-4961-A200-95C2A1D564DD	ТУ (список)
8.	975F2BA6-57F2-4B75-9393-24850E959F77	Выдача градостроительного плана земельного участка
9.	9F096F1A-0F7A-4A3B-B1B8-446C4C139048	Копия ГЭ
10.	BA6CE0D3-EC29-4246-AEBC-BE914AADB4CD	Тест2

Стр. 1 из 2 Выводить по: 10 на странице Просмотр 1–10 из 12

ДОБАВИТЬ ПРОСМОТР УДАЛИТЬ ОБНОВИТЬ

Рисунок 51 — Конфигуратор списков реестров

По умолчанию записи в таблице отсортированы по дате создания по возрастанию. Доступна сортировка по столбцу «Наименование». Чтобы отсортировать список по возрастанию, нажмите на шапку столбца. Чтобы отсортировать по убыванию, нажмите на шапку еще раз. Направление сортировки будет указано соответствующими стрелками.

4.14.3.1 Добавление реестра

Для добавления реестра нажмите кнопку «Добавить».

В конфигураторе отдельно настраивается набор полей для фильтра реестра и колонки в таблице реестра (Рисунок 52). Состав полей для фильтра и колонки таблицы могут не совпадать.

[назад](#)

Идентификатор: FA8DD07B-F366-4C22-9490-0E96F0FE4CB

Наименование:

Маршрут: [Выбрать](#)

Конфигурация фильтров

[добавить](#) [удалить](#) [вверх](#) [вниз](#)

Блок фильтра

Наименование	Таблица	Колонка	Тип фильтра	Тип данных	Критерий поиска	Значение по умолчанию
Инициатор	Расширение	declarant_name	Основной фильтр	Текст	Содержит	
Адрес инициатора	Расширение	declarant_legal_addr	Основной фильтр	Текст	Содержит	
ИНН инициатора	Расширение	declarant_inn	Основной фильтр	Текст	Равен	
Вид запроса	Расширение	request_type	Основной фильтр	Текст	Равен	

Конфигурация списка

[добавить](#) [удалить](#) [вверх](#) [вниз](#)

Колонки таблицы

Наименование	Таблица	Колонка	Отображать во встроенном списке	Шаблон	Сортировка	Сортировка по умолчанию
Входящий номер	Основная	casenumber	Нет		Да	Нет
Инициатор	Расширение	declarant_name	Да		Нет	Нет
Адрес	Расширение	declarant_legal_addr	Да		Нет	Нет
Контактные данные	Расширение	declarant_phone	Да	ten. \${declarant_phone}, e-mail \${declarant_email}	Нет	Нет
ИНН	Расширение	declarant_inn	Да		Нет	Нет
Вид запроса	Расширение	request_type	Да		Нет	Нет

Рисунок 52 — Конфигурирование реестра

Для добавления поля в фильтр нажмите кнопку «Добавить» в блоке фильтра.

Для добавления колонки в таблицу нажмите кнопку «Добавить» в блоке таблицы.

5 СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

5.1 Доступ запрещен

Причина. Закончилось время сессии. Сессия завершилась.

Решение. Выйти из Системы и авторизоваться заново.

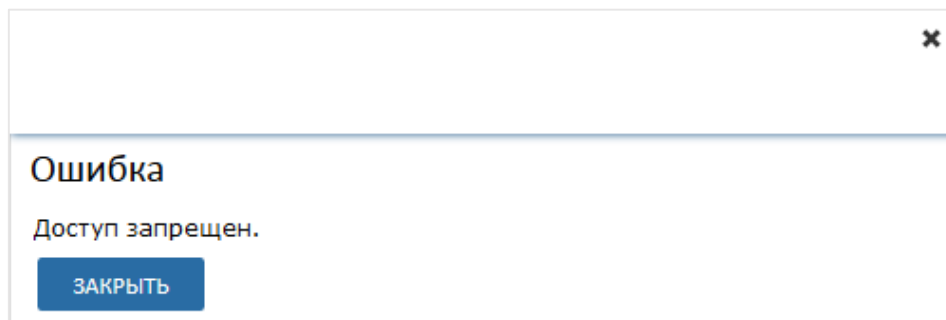


Рисунок 53 — Ошибка «Доступ запрещен»

5.2 Ошибка заполнения данных формы

Причина. Одно или несколько обязательных полей не заполнено. Поле заполнено неправильно. Не приложен документ. Не подписан документ.

Решение. Заполнить правильно поле.

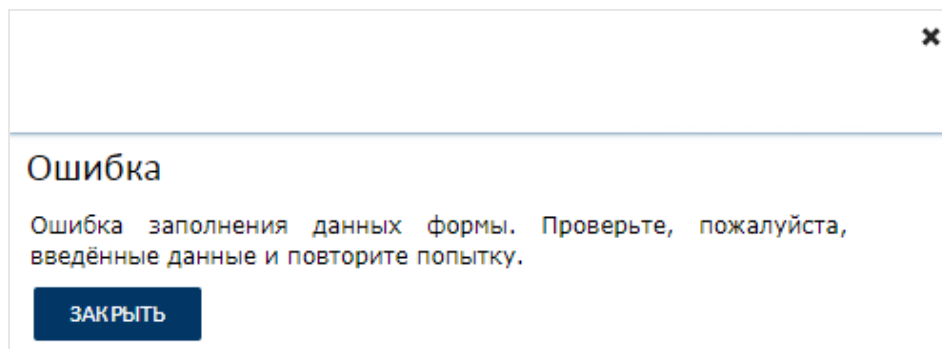


Рисунок 54 — Ошибка заполнения данных формы

5.3 Во время выполнения операции произошла ошибка

Причина. Системная ошибка.

Решение. Обратитесь к администратору.

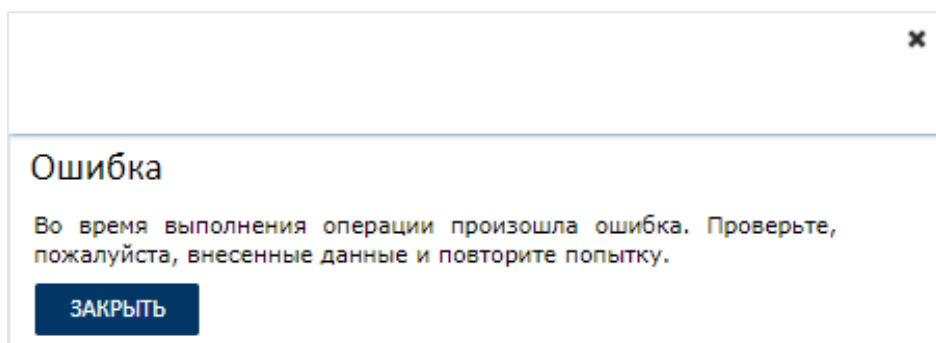


Рисунок 55 — Ошибка во время выполнения операции

5.4 Во время выполнения операции произошла ошибка. Проверьте вводимые данные

Причина. Истек срок действия ЭП.

Решение. Подпись нужно обновить.

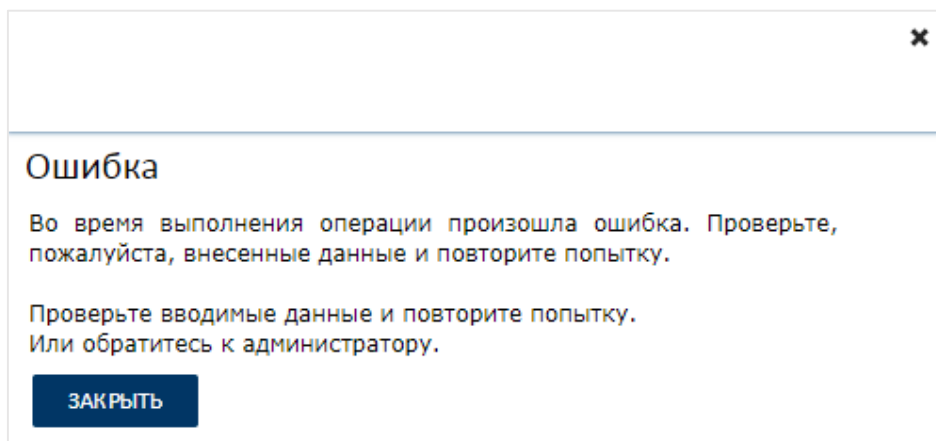


Рисунок 56 — Ошибка во время операции

5.5 Ошибка скачиваемых файлов

Причина. Файлы еще не загрузились в Систему.

Решение. Дождаться завершения загрузки, повторить попытку перейти на следующий этап.

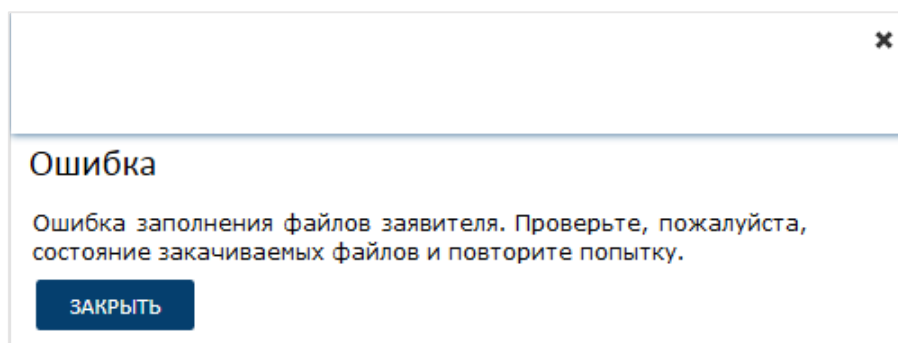


Рисунок 57 — Ошибка скачиваемых файлов

5.6 Статус задачи был изменен

Причина. Задача переведена на другой этап.

Решение. Откройте задачу заново.

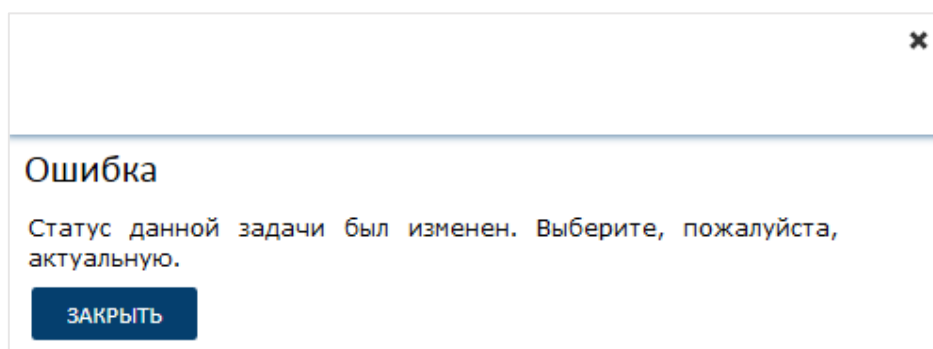


Рисунок 58 — Статус задачи был изменен

5.7 Подпись не верна

Причина. Подпись не является квалифицированной.

Решение. Получите ЭП в аккредитованном удостоверяющем центре — <https://e-trust.gosuslugi.ru/CA>.

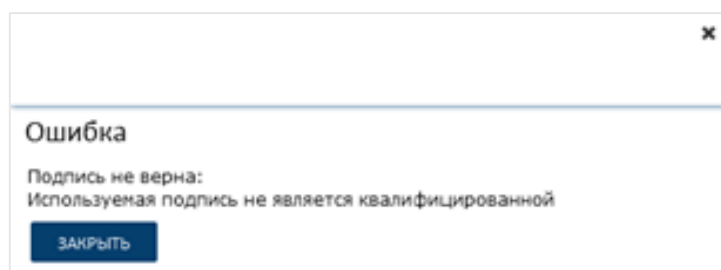


Рисунок 59 — Подпись не верна

5.8 Открепленная подпись не верна

Причина. Не верный формат открепленной подписи.

Решение. Проверьте прикрепляемый файл.

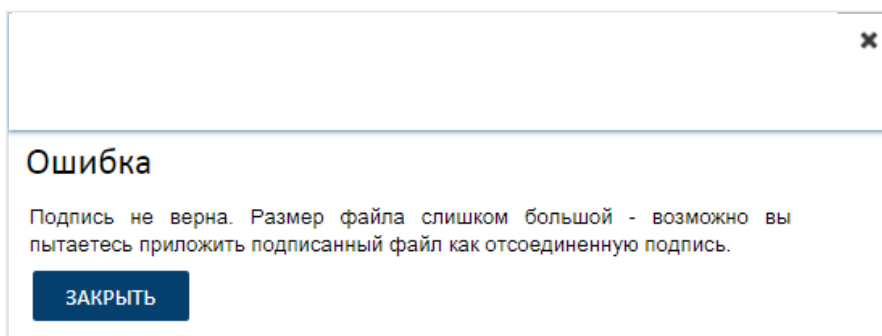


Рисунок 60 — Открепленная подпись не верна

5.9 Не подписывается документ

Причина. Версия операционной системы Microsoft Windows 10+.

Решение. Установите самостоятельно версию КриптоПро CSP 4.0+ или обратитесь к администратору. Также при обновлении с предыдущих версий Microsoft Windows КриптоПро CSP необходимо обновить.

5.10 Плагин вернул ошибку

Причина. Ошибка в том, что отсутствуют промежуточные сертификаты, без которых нельзя проверить достоверность УКЭП.

Решение. Перейдите по ссылке: <http://q.cryptopro.ru/> и следуйте инструкциям.

Сертификаты УЦ ООО «КРИПТО-ПРО» (после 12 мая 2016 г.) при наличии подключения к интернету будут установлены автоматически.

При необходимости установки на компьютеры без подключения к интернету, эти сертификаты доступны по адресу q20.cryptopro.ru/qcasub.p7b (сохраните файл [qcasub.p7b](#) на диск, дважды нажмите по файлу и выберите «Установить», затем в мастере в качестве хранилища сертификатов выберите «Промежуточные Центры сертификации»).

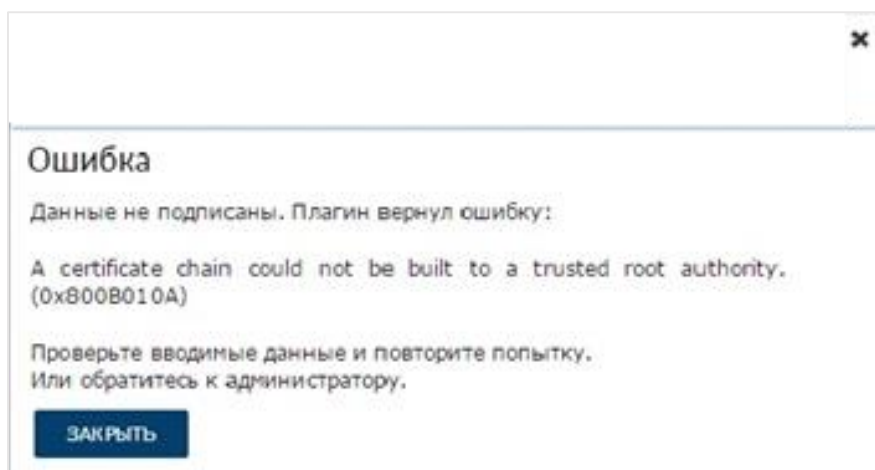


Рисунок 61 — Ошибка плагина

5.11 Ошибка дистрибутива

Причина: Некорректно установлен дистрибутив Крипто-про. Сертификат закрытого ключа не был добавлен в хранилище сертификатов текущего пользователя.

Решение. Обратиться в организацию, в которой была сделана ЭЦП. Добавить сертификат нужно через КриптоПро CSP.

Следуйте следующим шагам:

1. Откройте КриптоПро CSP.
2. Перейдите во вкладку «Сервис».
3. Нажмите кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере».
4. Нажмите кнопку «По сертификату...» выберите нужный, откройте и нажмите кнопку «Ок».
5. Согласитесь с предложением поместить сертификат в хранилище сертификатов пользователя.

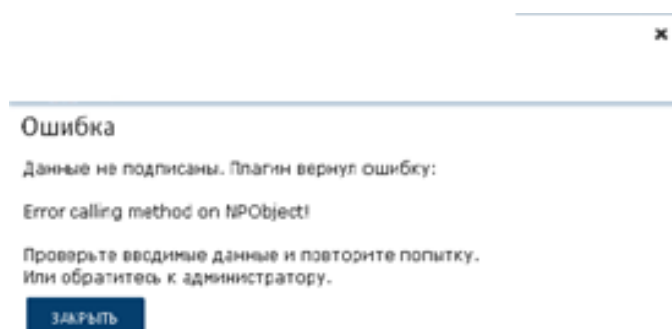


Рисунок 62 — Error calling method on NP object

6 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

6.1 Действия в случаях несоблюдения технологического процесса

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных для пользователя отображаются соответствующие сообщения, после чего Система возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

6.2 Действия по восстановлению программ при сбойных ситуациях и ошибках в данных

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ), а также при продолжительных обрывах связи восстановление функции системы возлагается на ОС. Для восстановления работоспособности клиентской части системы достаточно войти в систему заново.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС. При невозможности восстановления работы системы следует обратиться к администратору.

6.3 Действия в случаях несанкционированного доступа к данным

В случае обнаружения фактов несанкционированного доступа к данным, утери либо компрометации пароля для доступа к системе необходимо действовать в соответствии с должностной и иными инструкциями, регламентирующими действия по соблюдению информационной безопасности.

7 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для работы с системой необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.