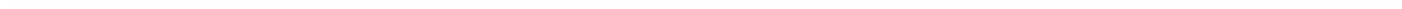


# **Система «Цитрос Цифровая Платформа»**

***Описание функциональных возможностей системы***



---

## **АННОТАЦИЯ**

---

В настоящем документе, представлены общие сведения о системе «Цитрос Цифровая Платформа» (далее – Система), описаны функциональные возможности Системы, приводится информация по их использованию.

Продукт «Цитрос Цифровая Платформа» построен на базе «МСВСфера Инфооборот».

«МСВСфера Инфооборот» (свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2014611045 от 23.01.2014) – российский продукт, входящий в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (реестровая запись №5657 от 26.07.2019).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>6</b>
II.1.	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ И ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ .....	6
II.2.	ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ.....	6
II.3.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	6
II.4.	ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ СИСТЕМОЙ .....	6
<b>III.</b>	<b>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>8</b>
III.1.	ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	8
III.2.	НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ЦИТРОС. МОЙ ПРОФИЛЬ) .....	10
III.3.	АРМ СИСТЕМЫ.....	11
III.4.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДОКУМЕНТА .....	13
III.5.	ПРИСВОЕНИЕ РЕЙТИНГА КАРТОЧКАМ ДОКУМЕНТОВ .....	17
III.6.	СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ВЛОЖЕНИЙ (ФАЙЛОВ) ОНЛАЙН .....	18
III.7.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА .....	19
III.8.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА .....	20
III.9.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА .....	24
III.10.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ .....	27
III.11.	РАБОТА С МЕРОПРИЯТИЯМИ .....	28
III.12.	РАБОТА С ПОИском .....	32
III.13.	РАБОТА С ФИЛЬТРАМИ .....	33
III.14.	РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ .....	33
III.14.1.	КАРТОЧКА КОМПЛЕКТА .....	34
III.15.	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКОМ ОРГАНИЗАЦИИ .....	36
III.16.	ВЕДЕНИЕ ОРГСТРУКТУРЫ .....	37
III.17.	ВЕДЕНИЕ БИЗНЕС-ЖУРНАЛА.....	39
III.18.	УПРАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЯМИ О КОНТРАГЕНТАХ .....	39
III.19.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ .....	40
III.20.	УВЕДОМЛЕНИЯ.....	40
III.21.	УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКАМИ .....	42
III.22.	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	43
III.23.	РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРЬ.....	43
III.24.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И ЗАМЕЩЕНИЕ .....	46
III.24.1.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ.....	47
III.24.2.	СЕКРЕТАРИ И ЗАМЕСТИТЕЛИ.....	47
III.25.	ПЕРЕДАЧА ДЕЛ.....	48
III.26.	ОПЕРАЦИИ С ГРУППОЙ ДОКУМЕНТОВ.....	49

---

<b>III.27. СРЕДСТВА ВИЗУАЛЬНОГО КОНФИГУРИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>50</b>
III.27.1. КОНСТРУКТОР АРМ .....	50
III.27.2. КОНСТРУКТОР ДОКУМЕНТОВ .....	51
III.27.3. КОНСТРУКТОР СПРАВОЧНИКОВ .....	53
III.27.4. КОНСТРУКТОР ГРУППОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.....	54
III.27.5. РЕДАКТОР ОТЧЕТОВ.....	54
<b>III.28. НАСТРОЙКА ОБЩЕГО СТИЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ .....</b>	<b>55</b>
<b>III.29. ПРАВА ДОСТУПА К ОБЪЕКТАМ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>57</b>
<b>III.30. ПРОСМОТР СОДЕРЖИМОГО ДОКУМЕНТОВ В БРАУЗЕРЕ .....</b>	<b>58</b>
<b>III.31. СРЕДСТВА ПОДДЕРЖКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ .....</b>	<b>59</b>
<b>III.32. РАБОТА С ФАЙЛАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ .....</b>	<b>60</b>
III.32.1. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ .....	60
<b>III.33. НАСТРОЙКА РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>61</b>
<b>III.34. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>62</b>
<b>III.35. НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ.....</b>	<b>64</b>
<b>III.36. НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ ПОДПИСАНИЯ.....</b>	<b>65</b>
<b>III.37. НАСТРОЙКА СПИСКОВ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....</b>	<b>66</b>
<b>III.38. РАБОТА С ВЕРСИЯМИ ВЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>67</b>
<b>III.39. НАСТРОЙКА РАСПИСАНИЯ ЗАПУСКА РЕГУЛЯРНЫХ ЗАДАНИЙ .....</b>	<b>68</b>
<b>III.40. НАСТРОЙКА ВЫГРУЗКИ ДАННЫХ ДЛЯ ВНЕШНИХ АНАЛИТИЧЕСКИХ СИСТЕМ .....</b>	<b>69</b>
<b>III.41. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ КАНАЛАМ .....</b>	<b>70</b>
<b>III.42. РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ .....</b>	<b>70</b>

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос Цифровая Платформа». Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

**Таблица 1. Соглашения по терминологии**

Элемент	Описание
TWAIN	Стандартный протокол, определяющий взаимодействие между программами и устройствами захвата изображения (сканер)
Групповые операции	Операции, предназначенные для выполнения каких-либо действий над одним или несколькими документами, без обязательной привязки к статусу жизненного цикла
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организации хранения документов, принятие решения на основе документов, документирования деятельности, сбора данных по объекту учета и т.д.)
Регулярное задание	Служебное системное задание, выполняющееся по заданному расписанию (например, ежедневная рассылка уведомлений о просрочке выполнения незавершенного задания)
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Список используемых сокращений**

Элемент	Описание
BPMN	Англ. Business Process Model and Notation – нотация и модель бизнес-процессов
SpEL	Англ. Spring Expression Language – язык выражений
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЖЦ	Жизненный цикл
ПО	Программное обеспечение
ЭП	Электронная подпись



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Правообладателем шрифта Roboto, применяемого в интерфейсе Системы, является Google Inc.

---

## II. Введение

---

### II.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: тиражный продукт «Цитрос Цифровая Платформа».

Условное обозначение продукта: Система.

### II.2. Правообладатель

ООО «Цитрос».

Юридический адрес: 124460, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Матушкино, г. Зеленоград, ул. Конструктора Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1, помещ. IV, ком. 1.

Фактический адрес: 124460, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Матушкино, г. Зеленоград, ул. Конструктора Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1, помещ. IV, ком. 1.

Контактный e-mail: info@citros.ru.

### II.3. Назначение и область применения

Система предназначена для обеспечения заказчиков и специалистов по внедрению набором сервисов и инструментов, позволяющих в кратчайшие сроки реализовать задачи заказчиков в области управления контент-ориентированными бизнес-процессами.

Благодаря наличию конструкторов новых типов документов, Система также позволяет реализовать работу с любыми типами документов, необходимыми для жизнедеятельности организации.

Система применяется для решения широкого круга задач по управлению контент-ориентированными бизнес-процессами организации.

### II.4. Задачи, решаемые Системой

Задачами, решаемыми Системой, являются:

- сокращение затрат на реализацию новых подсистем за счет переиспользования имеющихся ЕСМ-сервисов;
- защита от несанкционированного доступа к документам;
- верификация принятых управленческих и оперативных решений электронной подписью;
- ускорение бизнес-процессов за счет построения безбумажного внутрикорпоративного документооборота;
- организация оперативного и долговременного хранения документов;
- создание единого информационного пространства для хранения и обработки документов организации;

- оптимизация бизнес-процессов обработки документации, благодаря:
  - минимизации трудозатрат сотрудников при работе с документами;
  - оптимизации расходов на поиск и предоставление доступа к документам.

### III. Функциональные возможности Системы

#### III.1. Домашняя страница пользователя

Домашняя страница пользователя состоит из дашлетов. Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы (Рисунок 1).

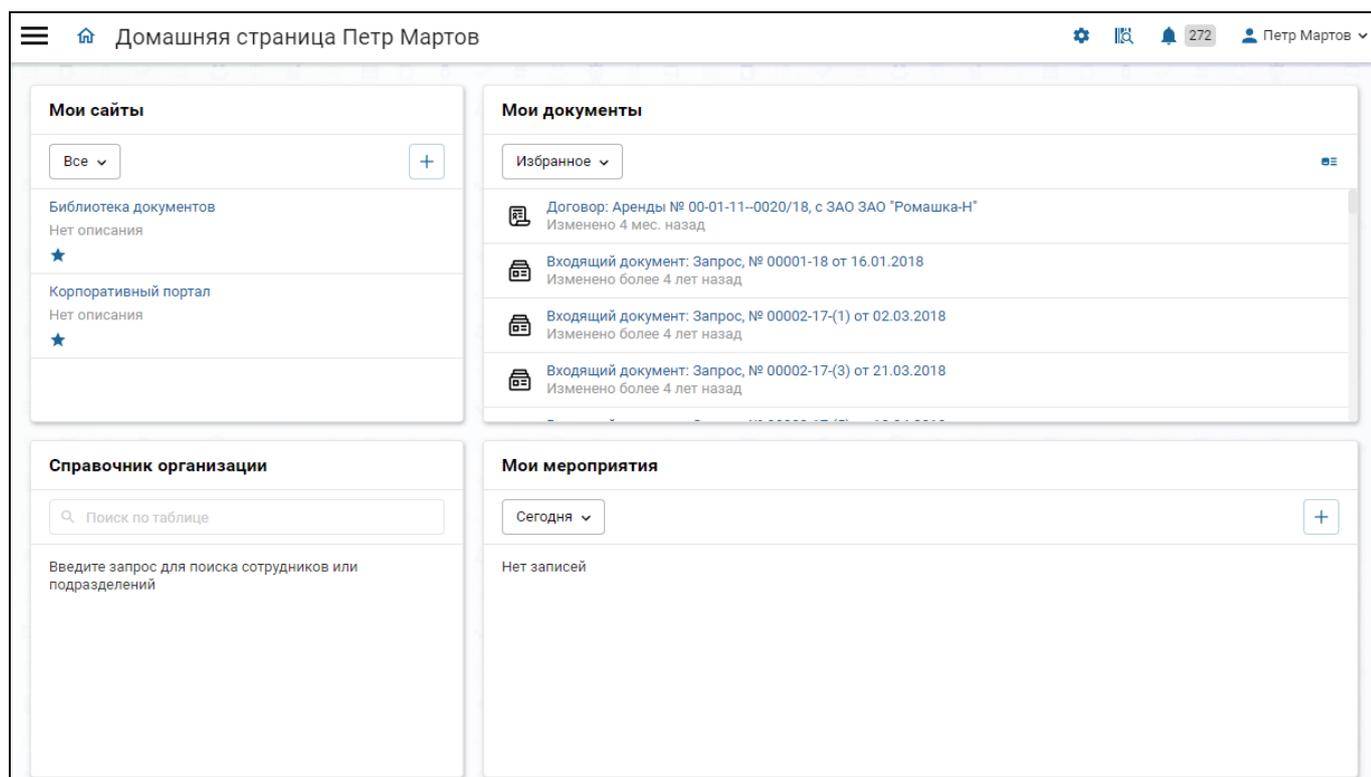


Рисунок 1 – Домашняя страница пользователя

Система позволяет настраивать схему домашней страницы пользователя (Рисунок 2), а также состав дашлетов.

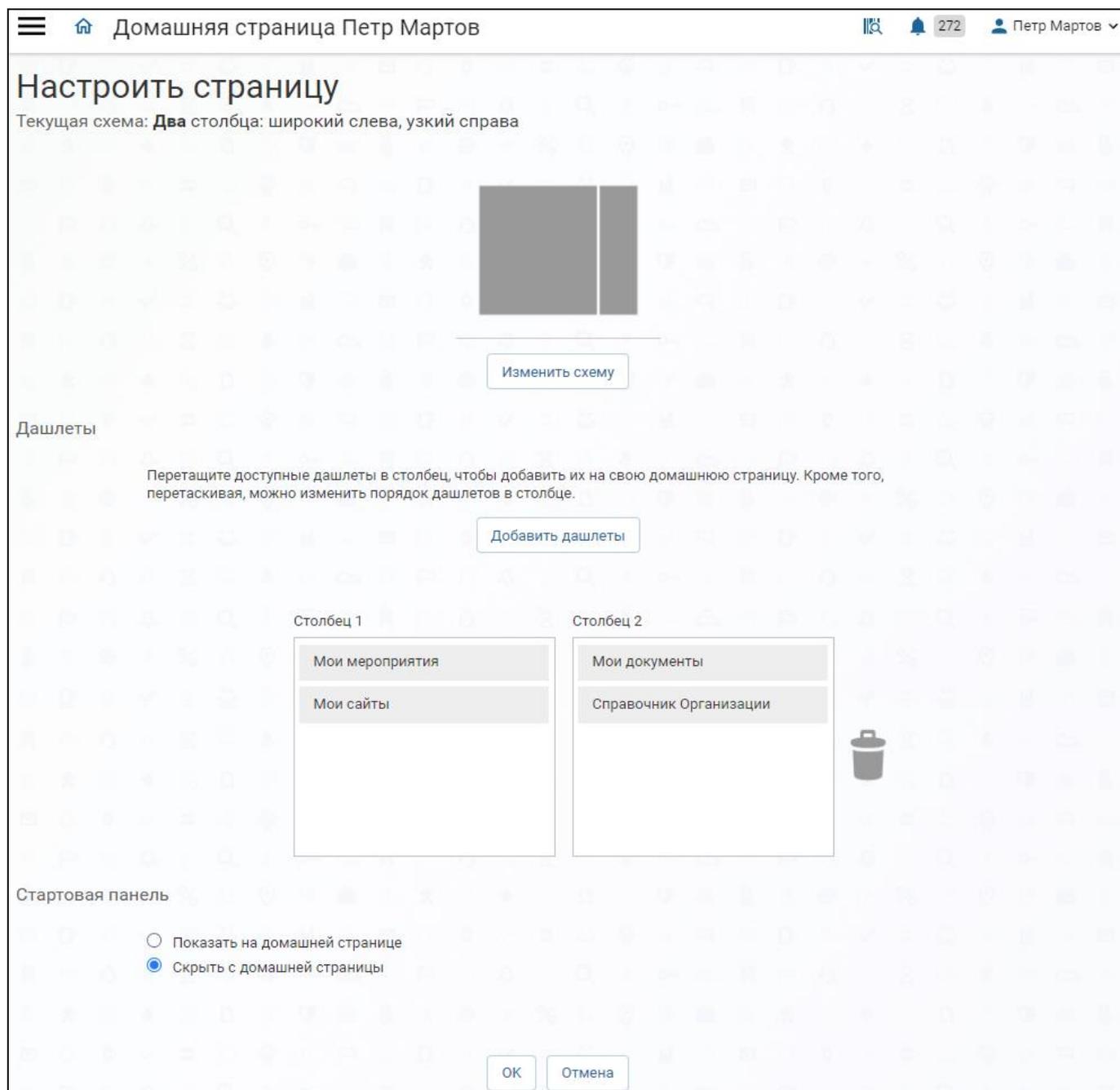


Рисунок 2 – Схемы домашней страницы пользователя

Пользователю доступны следующие дашлеты:

- дашлет «Бизнес-журнал» позволяет просмотреть бизнес-события, совершенные пользователями и функциональными модулями Системы;
- дашлет «Справочник организации» предназначен для облегчения поиска информации о сотрудниках и подразделениях организации;

- дашлет «Мои мероприятия» – позволяет просмотреть ближайшие мероприятия, в которых текущий пользователь является инициатором или участником;
- дашлет «Мои документы» – позволяет просматривать документы, созданные или измененные текущим пользователем;
- дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений.



Перечень доступных дашлетов может быть изменен, дополнен для конкретного прикладного решения.

### III.2. Настройка профиля пользователя (Цитрос. Мой профиль)

Раздел Системы «Цитрос. Мой профиль» предназначен для настройки профиля пользователя и быстрого доступа к некоторым функциям Системы (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Цитрос. Мой профиль

Данный раздел Системы предоставляет следующие возможности:

- Планирование отсутствия (предназначено для планирования отсутствия сотрудника в офисе).
- Активация функции «Меня нет в офисе» (данная функция позволяет немедленно зафиксировать факт отсутствия пользователя в офисе).
- Управление настройками делегирования.
- Распределение задач.
- Настройки списков ознакомления.

- Настройки каналов уведомлений.
- Настройки мероприятий.
- Настройка сертификата ЭП, используемого по умолчанию текущим пользователем.
- Настройка отображения в АРМ текущего пользователя представлений его подчиненных.

### III.3. АРМ Системы

Рабочими областями Системы являются АРМ (Рисунок 4). Для разных пользователей могут быть настроены разные АРМ.

Для настройки АРМ в Системе предусмотрен Конструктор АРМ (раздел III.27.1 Конструктор АРМ).

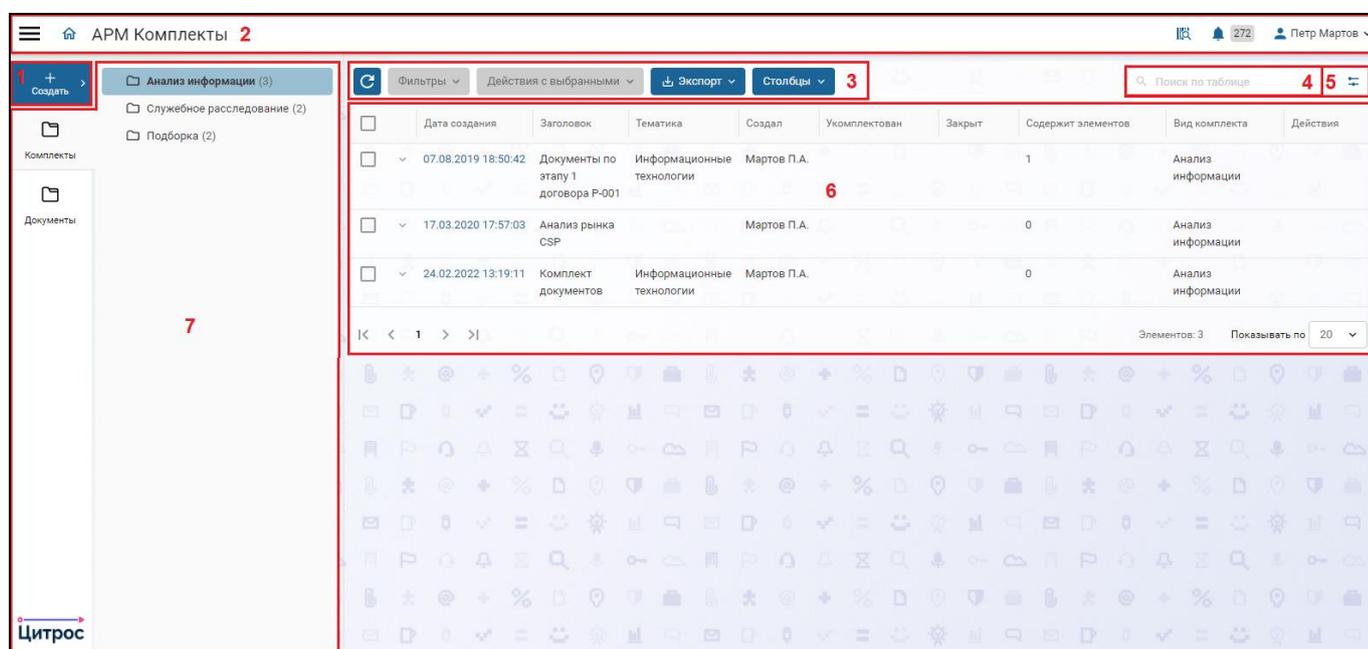
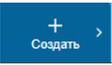
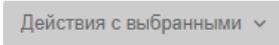
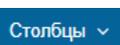


Рисунок 4 – Пример АРМ Системы

АРМ состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
  -  – открытие главного меню Системы;

-  – переход на домашнюю страницу пользователя;
  -  – поиск документов по ШК;
  -  – просмотр уведомлений;
  -  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
    - кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
    - кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы, по заданным параметрам.
    - кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
    - кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата CSV.
    - кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
  - 4 – строка поиска – позволяет выполнять поиск по документам представления.
  - 5 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
  - 6 – область просмотра документов. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами.
  - 7 – панель представлений – выводит документы, сгруппированные по различным представлениям (в зависимости от роли пользователя).

Для элементов представлений и категорий представлений Система позволяет применять цветовую индикацию. Средства настройки АРМ Системы (раздел III.27.1 Конструктор АРМ) позволяют гибко настраивать параметры цветовой индикации: условия индикации, цвет фона, цвет шрифта.

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления.

При работе с АРМ пользователю доступны следующие возможности:

- создание документов;
- создание комплектов документов;
- создание мероприятий;
- просмотр перечня созданных документов и мероприятий (документы и мероприятия сгруппированы по представлениям);
- поиск документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам (по типу документа, по ролям, по срокам, по меткам и т.д.);
- выполнение групповых операций;
- формирование отчетов.

### III.4. Работа с карточкой документа

Карточка документа отображает подробную информацию о документе: его атрибуты, вложения, связи и т.д. Карточка документов состоит из следующих элементов:

- вкладки карточки документа;
- рабочая область, показывающая содержимое выбранной вкладки;
- имя документа;
- панель инструментов, содержит кнопки для доступа к действиям для работы с карточкой документа:
  - настройка режима отображения информации на карточке (однопанельный или двухпанельный режим);
  - изменение атрибутов документа;
  - создание новой карточки документа копированием текущей карточки;
  - добавление документа в избранное;
  - создание подписки на документ;
  - отображение действий подчиненных.

Также для администратора Системы доступны административные действия.

- информационная панель, отображает важную информацию о документе и обязательных действиях с ним, в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа;
- функциональная панель, содержит секцию **Действия** с действиями, доступными для документа в текущем статусе.

Система позволяет пользователю настраивать режим отображения карточек документов любого типа. Настройки режима отображения карточки документа сохраняются в Системе для каждого пользователя.

Однопанельный вид состоит из одной рабочей области, в которой отображается карточка документа (Рисунок 5).

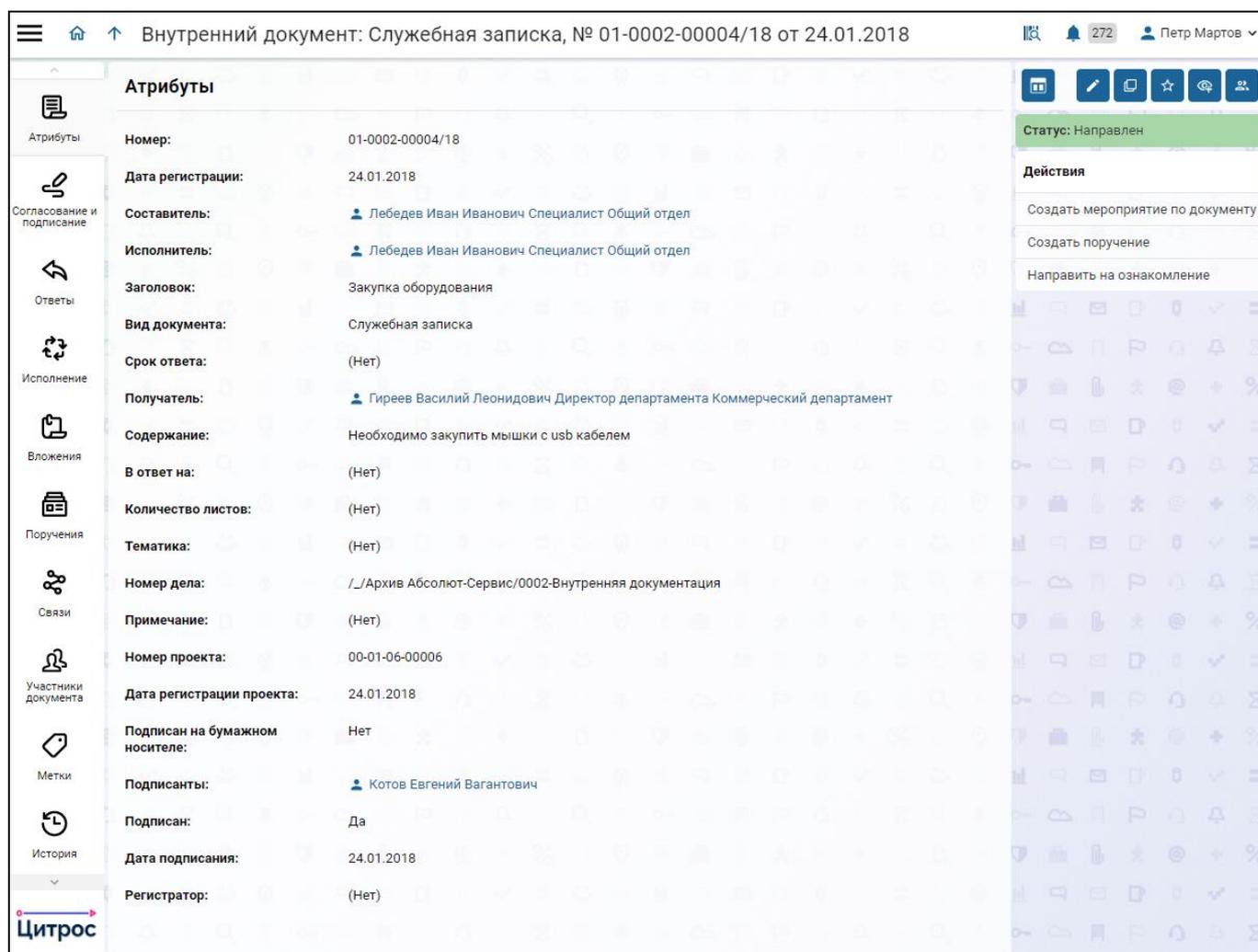


Рисунок 5 – Карточка документа. Однопанельный вид

Двухпанельный вид состоит из двух рабочих областей. В области слева отображается карточка документа, в области справа отображается окно секции функциональной панели (Рисунок 6).

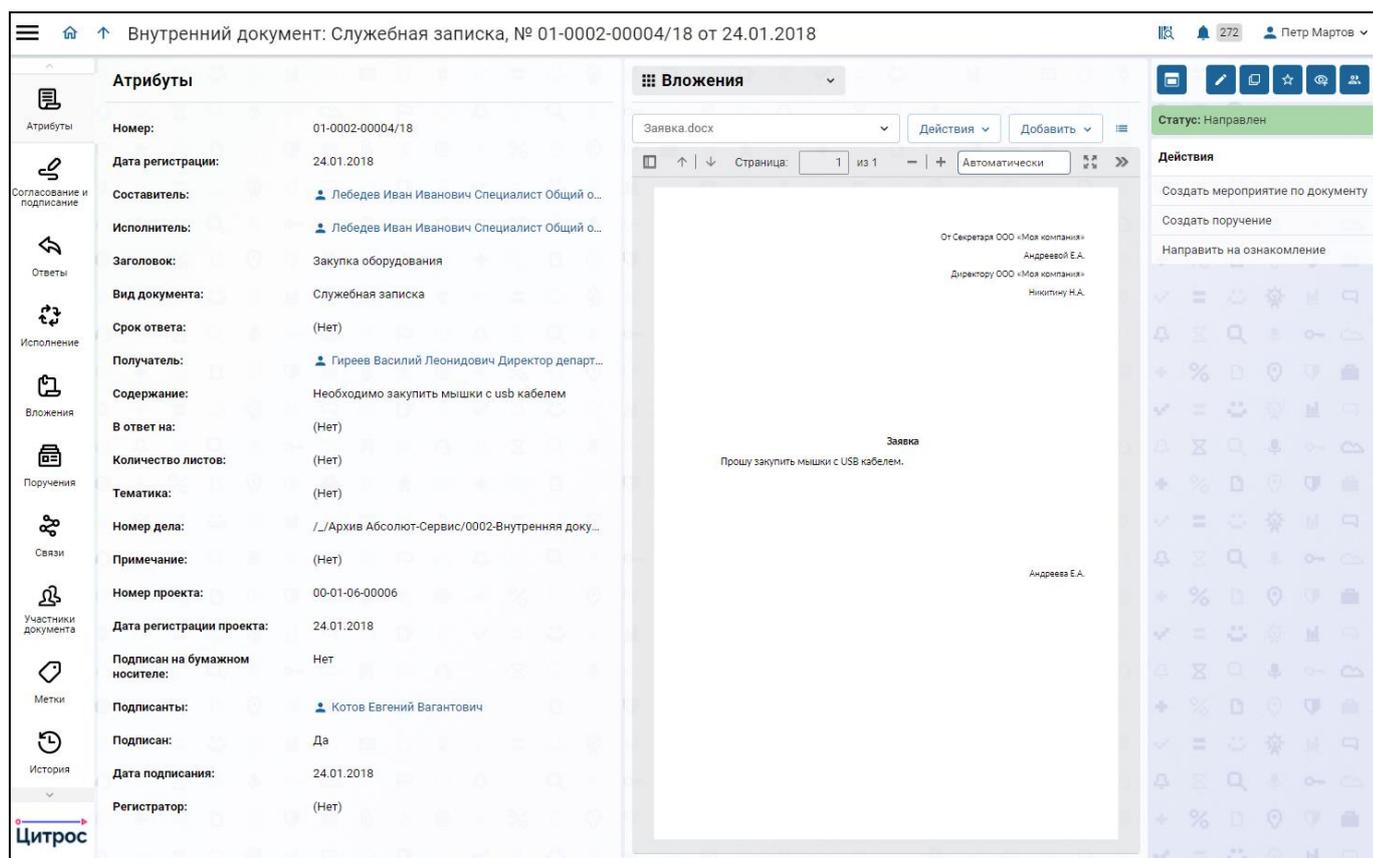


Рисунок 6 – Карточка документа. Двухпанельный вид

При работе с карточкой документа пользователю предоставляются следующие возможности:

- просмотр вложений, атрибутивной информации, связей документа, истории работы с ним и т.д.;
- загрузка и удаление вложений документа;
- загрузка новой версии вложения;
- просмотр файла вложения средствами браузера;
- предпросмотр файла вложения из карточки документа;
- печать pdf-копии вложения документа как из окна предпросмотра, так и со страницы предпросмотра;
- выгрузка вложения;
- редактирование вложений документа и файлов форматов MS Office (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm), MS Project (mpp), хранящихся в репозитории, без необходимости действий пользователя по выгрузке файла вложения на локальный диск и обратной загрузке на сервер;



Также возможно подключение функции редактирования документов онлайн в браузере для следующих форматов документов: docx, xlsx, dotx, xltx, odt, ods, ott, ots.

- добавление в документ множества вложений (файлов), относимых к различным категориям;
- добавление меток к документу;
- добавление комментариев к документу;
- работа с двунаправленными связями документов: добавление, удаление связи, просмотр дерева связей документов;
- ведение списка участников документа – пользователей, участвовавших в работе с документом на протяжении его жизненного цикла;
- возможность выполнения действий с документом в рамках его жизненного цикла;
- включение/отключение руководителем отображения действий, доступных его подчиненным;
- включение/отключение секретарем отображения действий, доступных подчиненным его руководителя;
- возможность подписки на документ;
- возможность добавления документа в избранное.

Система предоставляет возможность пользователю поделиться вкладкой карточки документа с другим пользователем, скопировав ссылку на вкладку из адресной строки браузера.

В Системе предусмотрена возможность блокировки документа от одновременного редактирования несколькими пользователями, при этом пользователь, назначенный редактором документа, или Администратор Системы могут отменить редактирование документа и снять блокировку.

При выборе сотрудников в качестве участников мероприятия, согласующих и подписантов их доступность отображается индикатором:

-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.).

### III.5. Присвоение рейтинга карточкам документов

В «Цитрос Цифровая Платформа» предусмотрена функция включения возможности присвоения рейтингов документам (Рисунок 7).

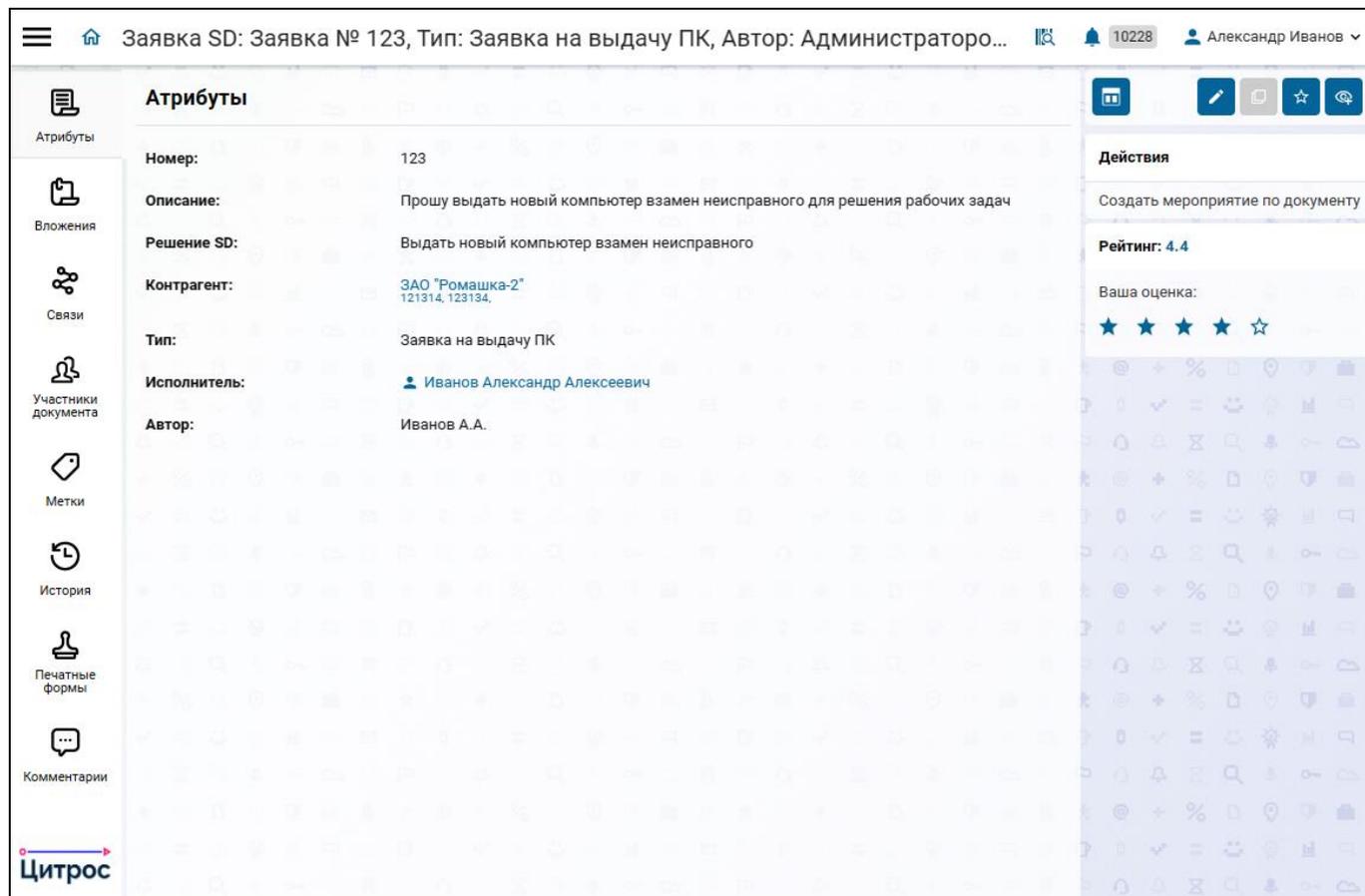


Рисунок 7 – Рейтинг карточки документа

Пользователь в карточке документа также может просмотреть подробную информацию о присвоении рейтинга (Рисунок 8).

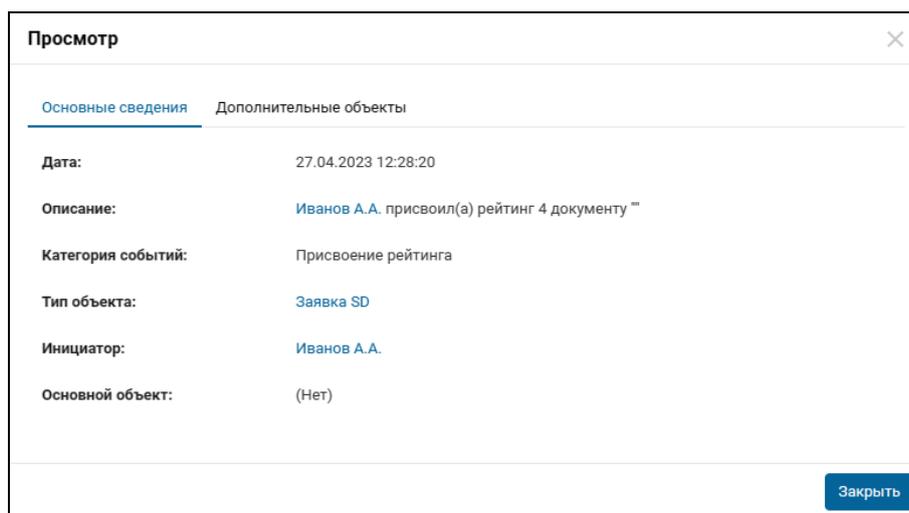


Рисунок 8 – Просмотр подробной информации о присвоении рейтинга

### III.6. Сравнение версий вложений (файлов) онлайн

В Системе реализована возможность сравнения версий вложений (файлов) следующих форматов: MS Office (doc, docx), Open/LibreOffice (odt).

Система позволяет сравнивать версии одного или нескольких вложений, прикрепленных к документу, а также версии файла, хранящегося в репозитории.

Сравнение версий вложений доступно из окна **Вложения**, со страницы предпросмотра вложения, а также из карточки вложения. Сравнение версий файла доступно из окна репозитория, а также из карточки файла.

Для просмотра результатов сравнения предусмотрена специальная страница (Рисунок 9).

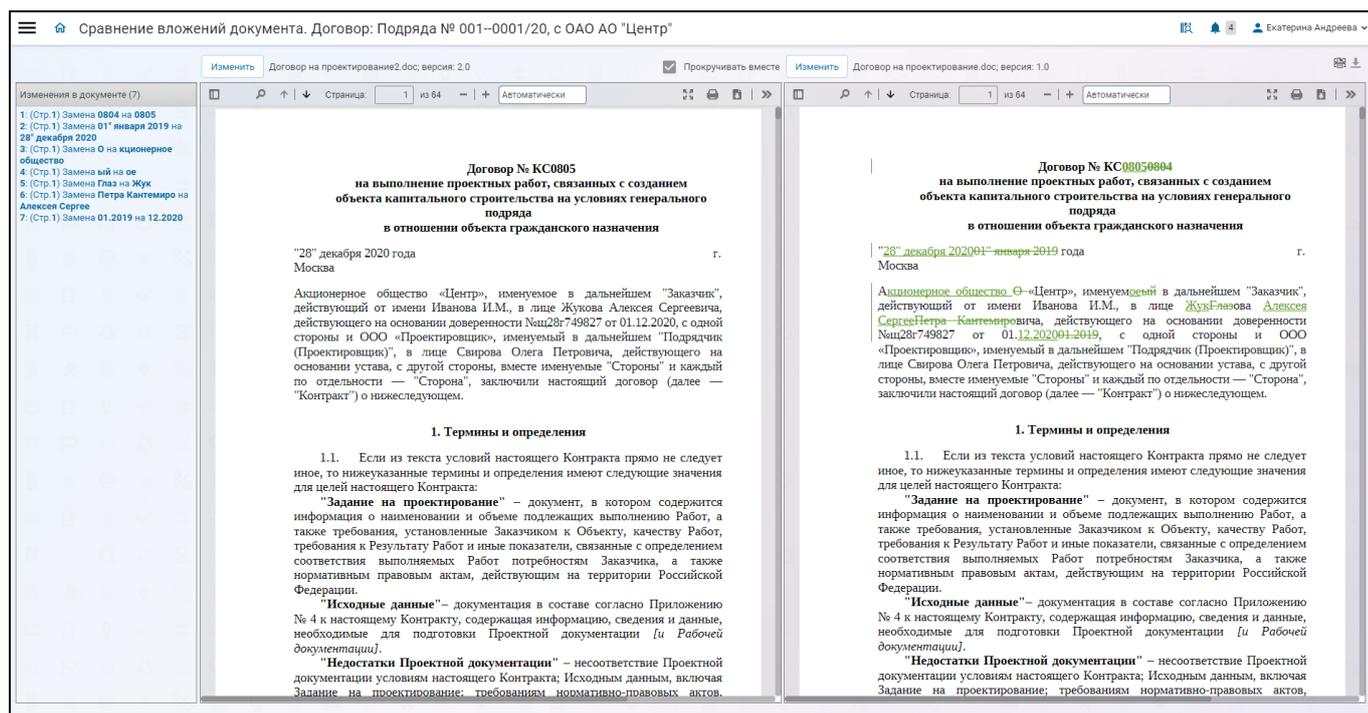


Рисунок 9 – Страница сравнения версий вложений (файла)

При выполнении сравнения версий вложений (файла) Система позволяет:

- открыть для сравнения любые две версии одного файла;
- открыть для сравнения любые две версии любых двух вложений одного документа;
- одновременно просматривать сравниваемые версии вложений (файла);
- просмотреть перечень изменений;
- перейти по ссылке к странице документа, содержащей изменение;
- просмотреть изменения в документе, используя область предпросмотра;
- отключить отображение изменений в области предпросмотра документа;
- выполнить выгрузку сравниваемых вложений (файлов);
- выполнить выгрузку документа с изменениями.

### III.7. Сканирование документа

Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения (Рисунок 10).

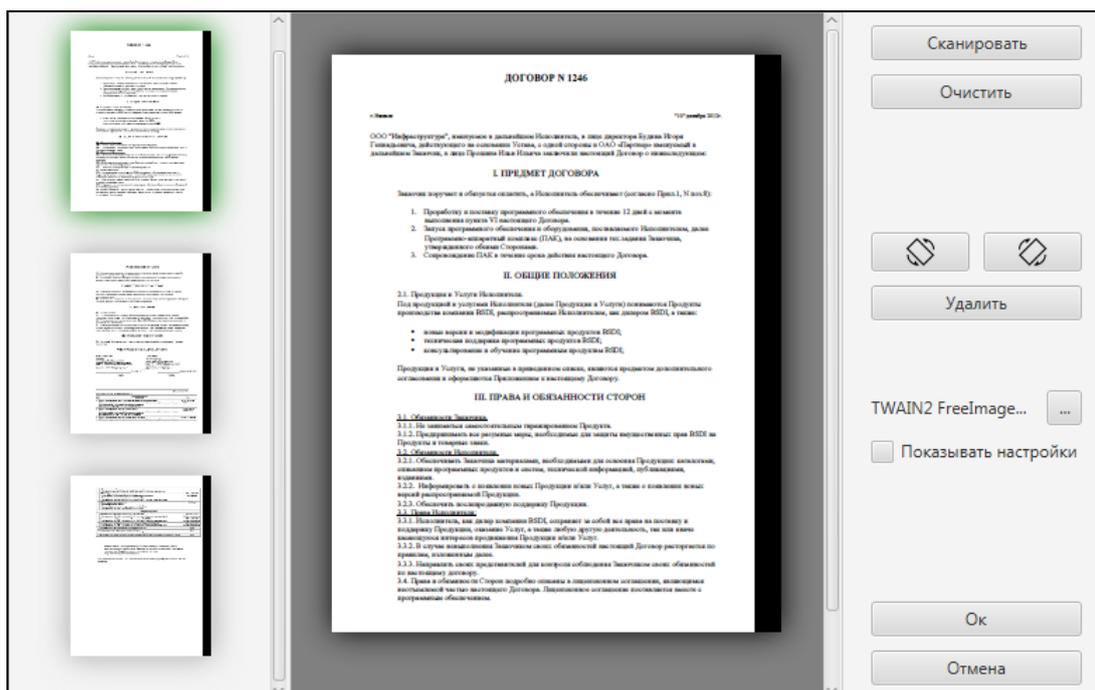


Рисунок 10 – Окно «Сканирование». Документ отсканирован

Перед выполнением сканирования Система позволяет выбрать необходимый сканер.



Выбор сканера осуществляется при наличии поддержки TWAIN-драйверов для сканирующего устройства и для рабочей станции пользователя.

После выполнения сканирования документа Система позволяет выполнить следующие операции:

- повернуть выбранную страницу электронного образа на 90 градусов по часовой стрелке;
- повернуть выбранную страницу электронного образа на 90 градусов против часовой стрелки;
- удалить выбранную страницу электронного образа;
- удалить электронный образ;
- сохранить электронный образ и прикрепить его к карточке документа;
- осуществить досканирование дополнительных страниц в файл.

### III.8. Согласование документа

В Системе реализован бизнес-процесс согласования документов. Возможность согласования может быть настроена для каждого типа документа в Конструкторе документов (раздел III.27.2 Конструктор документов).

Доступны следующие типы согласования:

- Параллельное согласование. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования.
- Последовательное согласование. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом.
- Смешанное согласование. Для каждого этапа может быть выбран свой тип согласования (параллельное или последовательное).

Маршруты согласования могут быть типовыми и нетиповыми.

Согласование может быть создано на основе типового маршрута, подготовленного сотрудником, ответственным за ведение типовых маршрутов согласования. Типовые маршруты могут быть как редактируемые, так и не редактируемые. В Системе реализована возможность предварительной настройки типовых маршрутов согласования для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте согласования документов. Настройка маршрутов согласования описана в разделе III.35 Настройка маршрутов согласования.

Форма выбора типового маршрута согласования представлена на рисунке (Рисунок 11).

Выберите...

Элементы для выбора

Маршрут согласования 1	+
Маршрут согласования 2	+
Маршрут согласования 3	+

Выбранные элементы Очистить

OK Отмена

Рисунок 11 – Форма выбора типового маршрута согласования

При создании документа по шаблону, содержащему маршрут согласования, в документе будет сформирован маршрут согласования на основе типового маршрута, настроенного в шаблоне документа.

При настройке нетипового маршрута согласования пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов согласования инициатором маршрута (в зависимости от настроек маршрута);
- изменение маршрута согласования (остановка согласования и выбор другого маршрута или добавление новых этапов согласования «на лету»);
- указание индивидуальных сроков согласования для каждого согласующего;
- настройка поведения Системы по истечении срока согласования:
  - ожидать завершения согласования документа;
  - автоматически согласовать документ;
  - автоматически вернуть документ на доработку;
  - завершить согласование с текущим результатом и направить документ на следующий этап.

В этапы маршрутов согласования могут быть включены:

- участники, выбранные из списка сотрудников;
- участники, вычисляемые Системой автоматически (например, при выборе «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут согласования);
- группы сотрудников, выбранные из списка рабочих групп (в этом случае согласование будет выполняться на конкурентной основе – решение по согласованию должен будет принять один участник группы, предварительно забрав групповую задачу согласования на себя).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков согласования, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

Маршрут согласования представлен на рисунке (Рисунок 12).

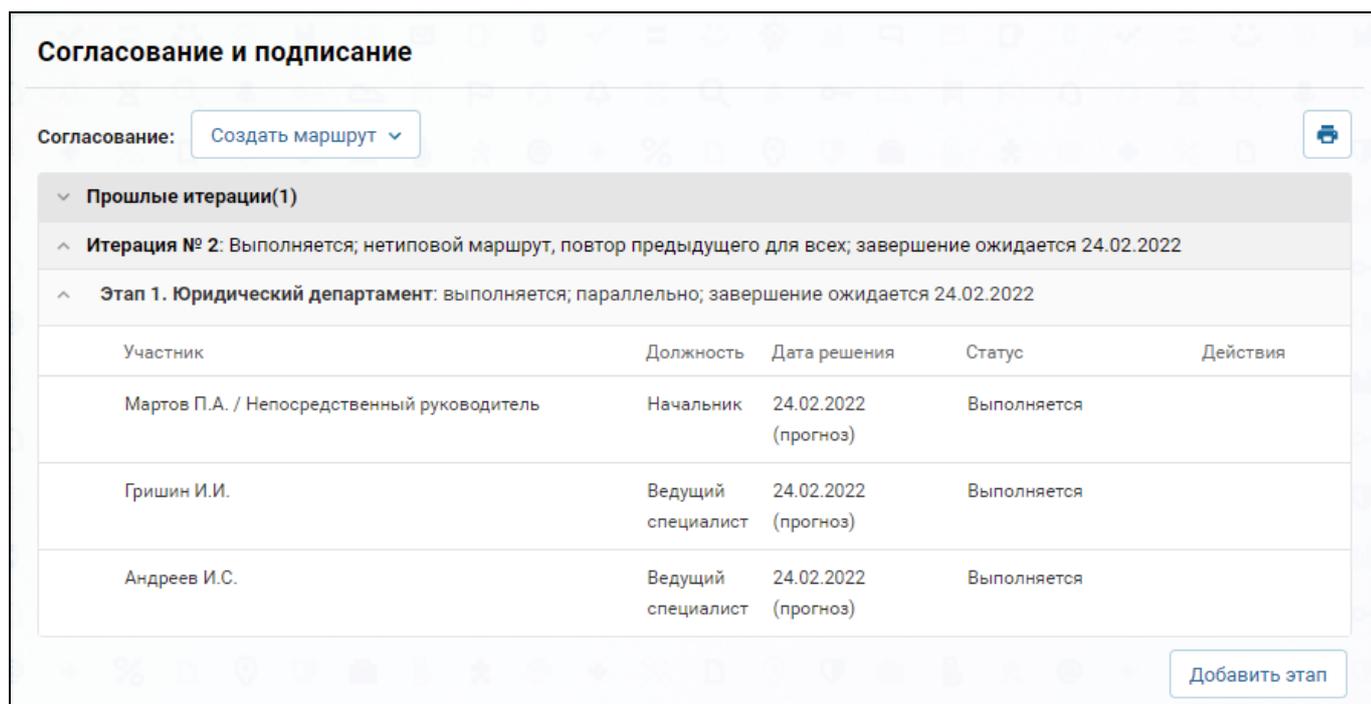


Рисунок 12 – Маршрут согласования

Участник согласования может принять следующие решения:

- согласовать;
- согласовать с замечаниями;
- отклонить.

Замечания к документу могут быть приложены отдельным вложением, либо пользователь может внести комментарии к согласуемому документу в форме вынесения решения.

На этапе согласования Система предоставляет следующие возможности:

- автоматическая отправка документа после успешного согласования на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- ручная отправка документа на следующий этап;
- отзыв документа с согласования;
- согласование документа;
- автоматическое согласование документа после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);
- принудительное завершение согласования;
- возврат документа на доработку после первой отрицательной рецензии либо после прохождения всего маршрута согласования;

- автоматический возврат документа на доработку после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);
- отправка документа на повторное согласование участникам маршрута, которые не согласовали документ на предыдущей итерации (в зависимости от настроек маршрута);
- отправка уведомлений о решениях, вынесенных согласующими;
- ведение и просмотр истории согласования;
- предпросмотр документа;
- печать документа из режима предпросмотра;
- печать листа согласования с возможностью вывода информации о подписании (возможна печать листа согласования последней итерации согласования, либо всех итераций согласования).

Если задача согласования была выполнена секретарем или делегатом согласующего, то в листе согласования, кроме участника согласования будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу согласования.

### III.9. Подписание документа

В Системе реализован бизнес-процесс подписания документа. Возможность подписания может быть настроена для каждого типа документа в Конструкторе документов (раздел III.27.2 Конструктор документов).

В Системе реализована возможность отправки документа на подписание. Подписание – утверждение разработанного в организации документа.

Доступны следующие типы подписания:

- Параллельное подписание. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем подписантам.
- Последовательное подписание. При последовательном подписании документ направляется каждому подписанту поочередно, друг за другом.
- Смешанное подписание. Для каждого этапа может быть выбран свой тип подписания (параллельное или последовательное).

Маршруты подписания могут быть типовыми и нетиповыми. В Системе реализована возможность предварительной настройки типовых маршрутов подписания для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте подписания документов. Настройка маршрутов подписания описана в разделе III.36 Настройка маршрутов подписания.

Форма выбора типового маршрута подписания представлена на рисунке (Рисунок 13).

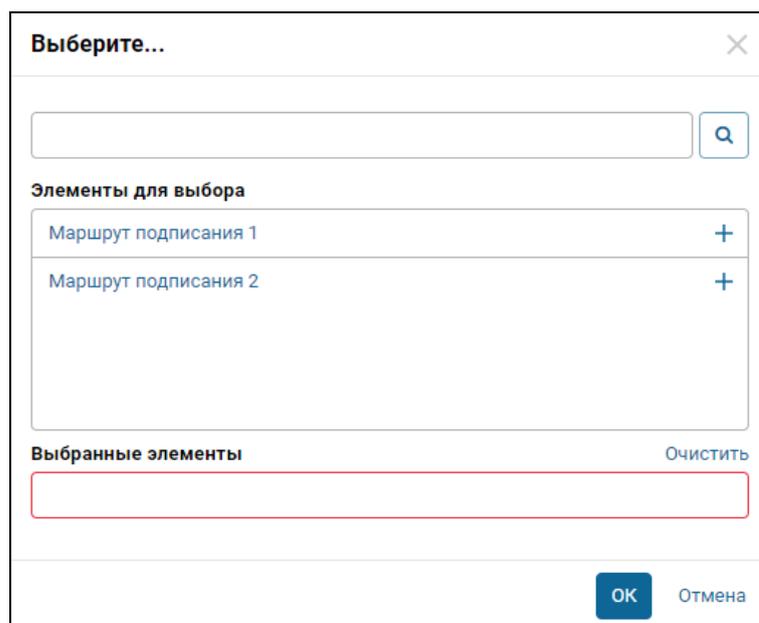


Рисунок 13 – Форма выбора типового маршрута подписания

При создании документа по шаблону, содержащему маршрут подписания, в документе будет сформирован маршрут подписания на основе типового маршрута, настроенного в шаблоне документа.

В этапы маршрутов подписания могут быть включены как участники, выбранные из списка сотрудников, так и участники, вычисляемые Системой автоматически, в зависимости от заданных параметров (например, при выборе значения «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут подписания).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков подписания, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости подписания документа электронной подписью.

При настройке маршрута подписания пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов подписания маршрута (в зависимости от настроек маршрута);
- изменение маршрута подписания (остановка подписания и выбор другого маршрута или добавление новых этапов «на лету»).

Маршрут подписания представлен на рисунке (Рисунок 14).

### Согласование и подписание

Согласование: 🖨️

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут ▾

^ **Итерация № 1:** Выполняется; Непосредственный руководитель; завершение ожидается 24.02.2022

^ **Этап 1. Этап 1:** выполняется; последовательно; завершение ожидается 24.02.2022

Участник	Должность	Дата решения	Статус	Действия
Мартов П.А. / Непосредственный руководитель	Начальник	24.02.2022 (прогноз)	Выполняется	

Добавить этап

Рисунок 14 – Маршрут подписания

На этапе подписания Система предоставляет следующие возможности:

- подписание документа (с использованием электронной подписи при необходимости);
- отзыв документа с подписания;
- предпросмотр подписываемого документа;
- печать документа из режима просмотра;
- отказ в подписании с указанием причины отказа (выполняется подписантом);
- автоматическая отправка документа после успешного подписания на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- ручная отправка документа на следующий этап;
- отправка уведомлений:
  - о решениях подписантов;
  - об автоматической отправке на следующий этап.
- ведение и просмотр истории подписания.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

### III.10. Ознакомление с документом

В Системе реализован бизнес-процесс ознакомления с документом. Возможность ознакомления может быть настроена для каждого типа документа в Конструкторе документов (раздел III.27.2 Конструктор документов).

В Системе реализована возможность отправки документа на ознакомление. Система позволяет добавлять в лист ознакомления как сотрудников, так и заранее созданные списки ознакомления. Система позволяет отзывать как одну, так и все задачи ознакомления.

Форма создания списка ознакомления представлена на рисунке (Рисунок 15).

Направить на ознакомление

Сотрудник

Элементы для выбора

Андреев Илья Семенович Ведущий специалист Отдел нормативного обеспечения	+
Бухарин Олег Дмитриевич Начальник Отдел нормативного обеспечения	+
Гиреев Василий Леонидович Директор департамента Коммерческий департамент	+
Гришин Иван Ильич Ведущий специалист Отдел закупок	+
Жуков Виталий Ярославович Генеральный директор Дирекция	+

Выбранные элементы

OK Отмена

Рисунок 15 – Форма создания списка ознакомления

В системе предусмотрена возможность предварительной настройки списков ознакомления. Настройка списков ознакомления описана в разделе III.37 Настройка списков ознакомления.

Состояние процесса ознакомления может отображаться в карточке документа (Рисунок 16).

Номер	Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения	Инициатор	Действия
1	Андреев И.С.	В процессе	24.02.2022		Мартов П.А.	
2	Бухарин О.Д.	Завершено	24.02.2022	24.02.2022	Мартов П.А.	
3	Гиреев В.Л.	В процессе	24.02.2022		Мартов П.А.	

Элементов: 3

Рисунок 16 – Лист ознакомления

Также Система позволяет выполнять печать листа ознакомления.

### III.11. Работа с мероприятиями

В Системе реализована возможность работы с мероприятиями. Для работы с мероприятиями предусмотрена отдельная рабочая область **Календарь** (Рисунок 17).

The screenshot displays the system's calendar interface. At the top, there is a navigation bar with 'АРМ' and the number '2'. On the left, a sidebar contains various navigation icons, with the 'Создать' (Create) button highlighted in red. The main area shows a calendar for February 2022. A red box highlights the calendar grid, which includes a meeting on February 24th at 12:00. Another red box highlights the 'Создать' button in the sidebar. The calendar grid shows days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and dates. A meeting is scheduled for February 24th at 12:00, labeled 'Еженедельны...'. The number '6' is visible in the calendar grid, likely indicating a specific event or meeting.

Рисунок 17 – Представление «Календарь». Месяц

Рабочая область **Календарь** состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка **[Создать]** – позволяет создать мероприятие.
  - 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
    -  – открытие главного меню Системы;
    -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
    -  – поиск документов по ШК;
    -  – просмотр уведомлений;
    -  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
  - 3 – мини-календарь – при нажатии на дату в мини-календаре, в области представлений отображается одно из состояний:
    - если на переключателе представлений выбрано представление **День** – выбранный день;
    - если на переключателе представлений выбрано представление **Неделя** – неделя, включающая выбранный день;
    - если на переключателе представлений выбрано представление **Месяц** – месяц, включающий выбранный день.
- По умолчанию при открытии представления **Календарь** в области просмотра отображается месяц.
- 4 – переключатель представлений – позволяет переключать календарь между следующими представлениями:
    - **День** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный день;
    - **Неделя** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранную неделю;
    - **Месяц** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный месяц;
    - **Повестка** – в данном представлении все мероприятия пользователя отображаются в виде списка, который начинается с текущей даты;
    - **Поиск** – позволяет осуществлять поиск по совещаниям и мероприятиям.
  - 5 – кнопки навигации – позволяют осуществлять навигацию по периодам в зависимости от выбранного представления. При нажатии кнопки ► будет выполнен переход к следующему периоду, при нажатии кнопки ◀ будет выполнен переход к предыдущему периоду, при нажатии кнопки **[Сегодня]** будет выполнен переход к текущему периоду.
  - 6 – область просмотра.

При работе с мероприятиями предусмотрены следующие операции:

- создание мероприятия;
- резервирование места проведения мероприятия;
- отправка запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия (при удалении ресурса из карточки мероприятия или при удалении всего мероприятия, а также при изменении места проведения мероприятия или даты его проведения, запрос на утверждение ресурса будет автоматически сформирован Системой заново);
- утверждение/отклонение запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия;
- согласование времени проведения мероприятия с его участниками (с возможностью предложения другого времени проведения);
- изменение времени мероприятия;
- отправка уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам (при редактировании обязательных полей, участникам мероприятия и приглашенным лицам автоматически отправляются уведомления, о том, что в карточку мероприятия были внесены изменения, при редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления отправляются вручную);
- удаление мероприятия;
- копирование мероприятия;
- создание мероприятия по документу;
- формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий;
- простановка отметки о фактическом проведении мероприятия.

Карточка мероприятия представлена на рисунке (Рисунок 18).

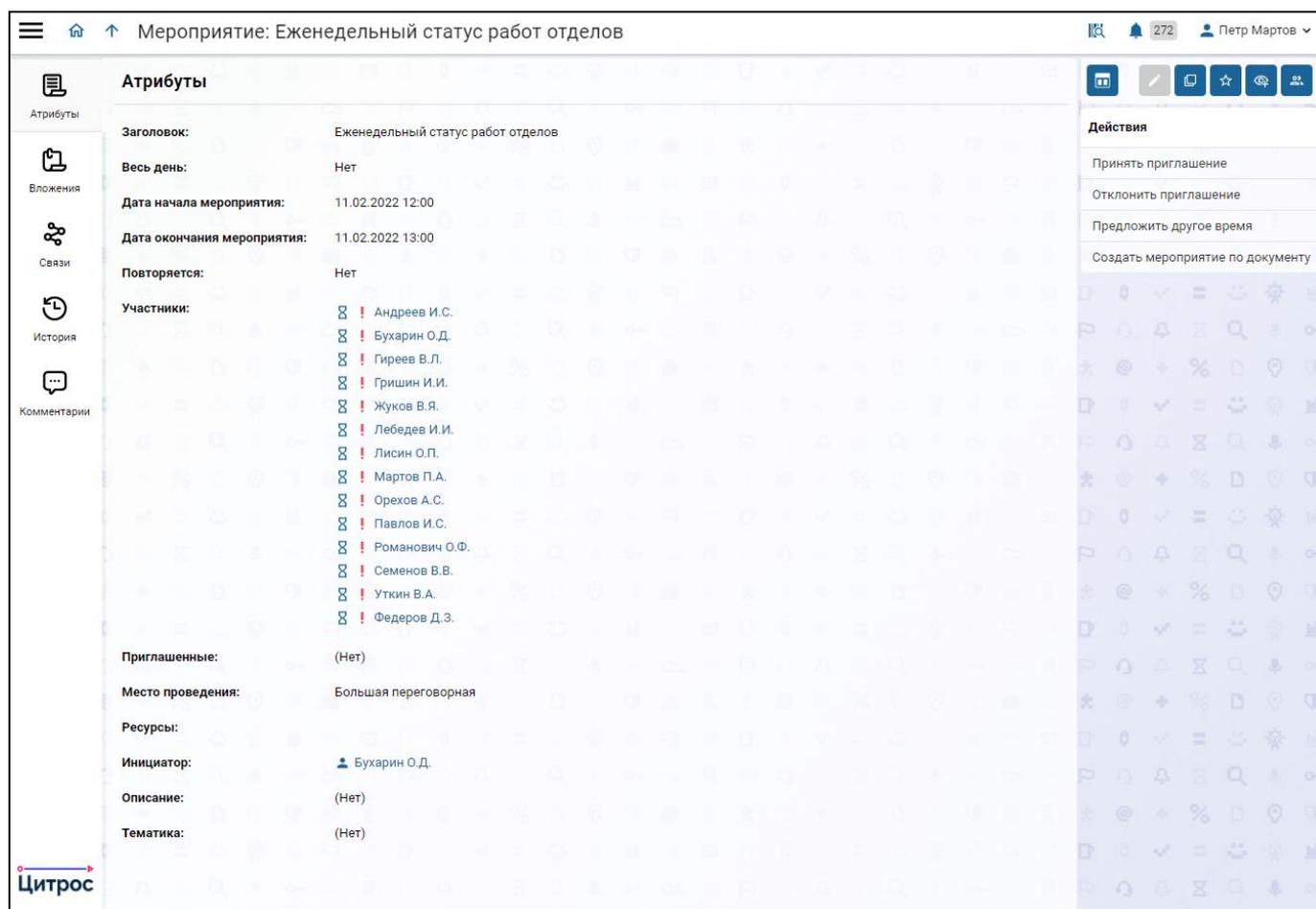


Рисунок 18 – Карточка мероприятия

Также, при создании мероприятия, Система отображает доступность каждого участника мероприятия в выбранный период времени (Рисунок 19).

	<	11.02.2022	1	>	6	7	8	9	10	11	12	13	14	2	15	16	17	18	19	20	21	22
<input checked="" type="checkbox"/> Андреев И.С.																						
<input checked="" type="checkbox"/> Бухарин О.Д.																						
<input checked="" type="checkbox"/> Гришин И.И.			3																			
<input checked="" type="checkbox"/> Жуков В.Я.																						
<input checked="" type="checkbox"/> Иванов И.Г.																						

Рисунок 19 – Таблица доступности участников

Таблица доступности участников состоит из следующих элементов:

- 1 – панель выбора даты мероприятия:
  - **18.02.2021** – выбранная дата. Система позволяет выбрать дату из календаря. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по дате и в открывшемся календаре выбрать требуемую дату.
  - кнопка  позволяет перейти к предыдущей дате.
  - кнопка  позволяет перейти к следующей дате.
  - кнопка  позволяет вернуть исходную дату.
- 2 – панель выбора времени совещания. Данная панель позволяет выбрать время начала мероприятия в период с 6:00 до 22:00. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому периоду. При выборе времени начала мероприятия данным способом длительность мероприятия равна одному часу.



Выбранные в таблице доступности участников дата и время, фиксируются в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.

- 3 – перечень участников мероприятия. Кнопка  позволяет удалить соответствующего участника.
- 4 – доступность участника мероприятия в выбранный период времени:
  -  – участник доступен;
  -  – участник недоступен.

### III.12. Работа с поиском

В Системе реализована возможность поиска документов. Предусмотрены следующие варианты поиска:

- Простой поиск – выполняется по фрагменту названия или номера документа (выполняется в представлениях АРМ).
- Атрибутивный поиск – выполняется по указанным атрибутам (выполняется в представлениях АРМ). Система предоставляет возможность выполнять атрибутивный поиск с учетом уволенных сотрудников. Параметры атрибутивного поиска могут настраиваться с помощью встроенных конструкторов. Работа со встроенными конструкторами описана в разделе III.27 Средства визуального конфигурирования Системы.
- Полнотекстовый поиск – выполняется по содержанию документов Системы.

- Пользовательские поисковые запросы – выполняется по пользовательскому набору атрибутов с указанием условия объединения и дополнительных параметров поиска по конкретному атрибуту. Система позволяет создавать, выполнять и использовать заранее созданные поисковые запросы. При работе с поисковыми запросами доступны следующие операции:
  - создание поискового запроса;
  - добавление нового условия поиска;
  - объединение условий поиска логическими И/ИЛИ;
  - включение в запрос любых атрибутов карточки документа;
  - выполнение поиска по запросу;
  - сохранение поискового запроса;
  - удаление поискового запроса.

### III.13. Работа с фильтрами

В Системе реализована возможность применения фильтров к перечню документов. Набор фильтров настраивается для конкретного представления с помощью Конструктора АРМ (раздел III.27.1 Конструктор АРМ) (Рисунок 20).

По типу	По срокам	По роли	Мои документы	По меткам
<input type="radio"/> Входящие	<input type="radio"/> С нарушением срока	<input type="radio"/> Я - Автор	<input type="radio"/> Мои документы	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Исходящие	<input type="radio"/> Без нарушения	<input type="radio"/> Я - Составитель		
<input type="radio"/> Внутренние	<input type="radio"/> Осталось менее 5-ти дней			
<input type="radio"/> ОРД				
<input type="radio"/> Нормативные документы				
<input type="radio"/> Протоколы				
<input type="radio"/> Резолюции				
<input type="radio"/> Поручения				

Рисунок 20 – Пример окна фильтров

### III.14. Работа с комплектами документов

В Системе реализована возможность работы с комплектами документов.

Система позволяет выполнить следующие операции при работе с комплектами:

- создать карточку комплекта;
- добавить документ в комплект;
- удалить документ из комплекта;

- добавить группу документов в комплект;
- просмотр вложений документов, входящих в состав комплекта, непосредственно из карточки комплекта;
- создать документ из карточки комплекта по шаблону, соответствующему требованиям комплектования;
- завершить формирование комплекта (закрыть комплект документов от изменения состава);
- сформировать печатные формы (обложка комплекта, опись комплекта, статистика комплекта).

С помощью Конструктора документов (раздел III.27.2 Конструктор документов) Система позволяет настраивать любые новые типы комплектов, обладающие собственными печатными формами, набором атрибутов и жизненным циклом.

### III.14.1. Карточка комплекта

Базовая карточка комплекта состоит из следующих вкладок:

- Состав – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в него (Рисунок 21).
- Основные сведения – содержит основные сведения о комплекте.



Состав вкладок может быть изменен с помощью Конструктора документов (раздел III.27.2 Конструктор документов).

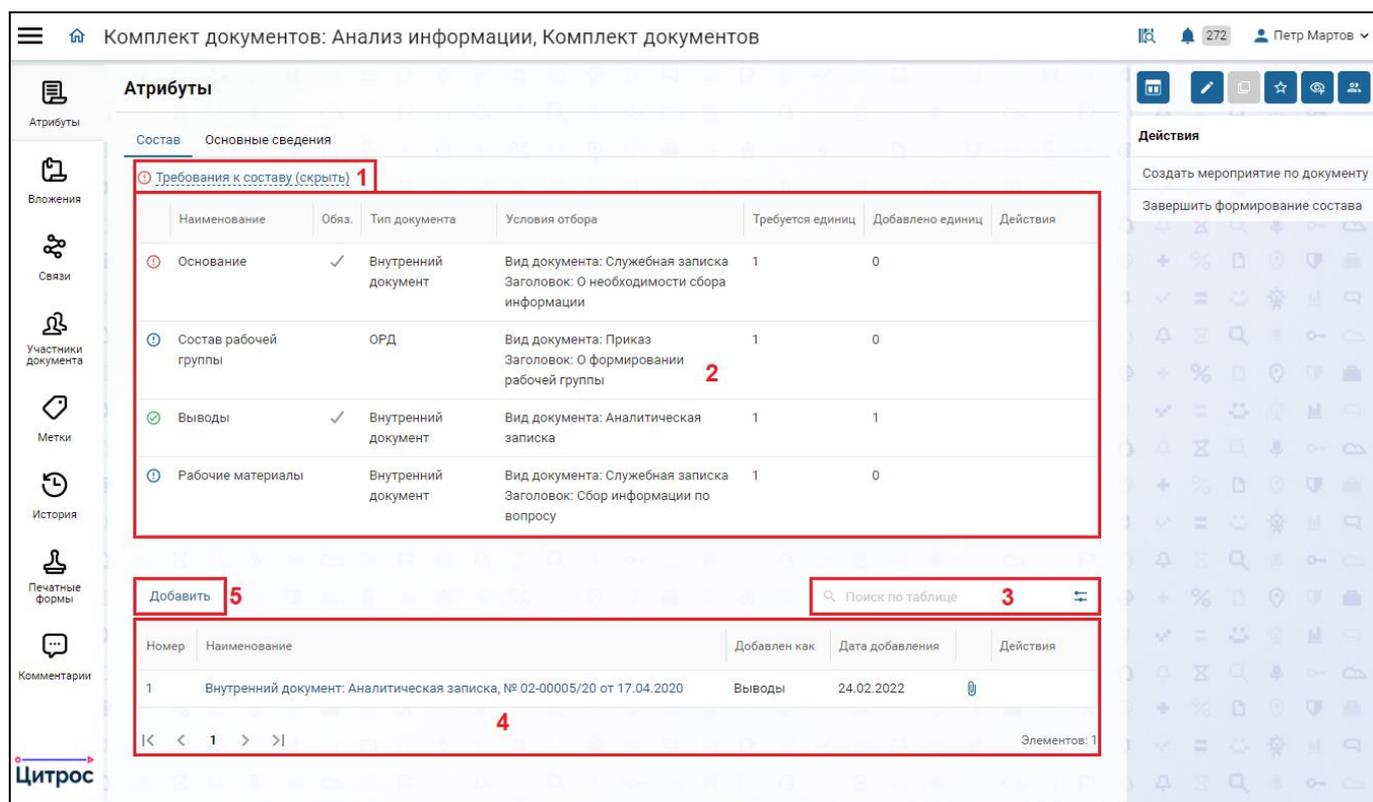


Рисунок 21 – Карточка комплекта. Вкладка «Состав»

Вкладка Состав состоит из следующих элементов:

- 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу). Требования к составу определенного вида комплекта настраиваются в справочнике видов комплектов.
- 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования.
- 3 – строка поиска документов, входящих в состав комплекта.
- 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта.
- 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект.

В правой части карточки комплекта отображается панель с действиями.

Также из комплекта можно просматривать вложения добавленных в комплект документов без перехода на карточку самого документа (Рисунок 22).

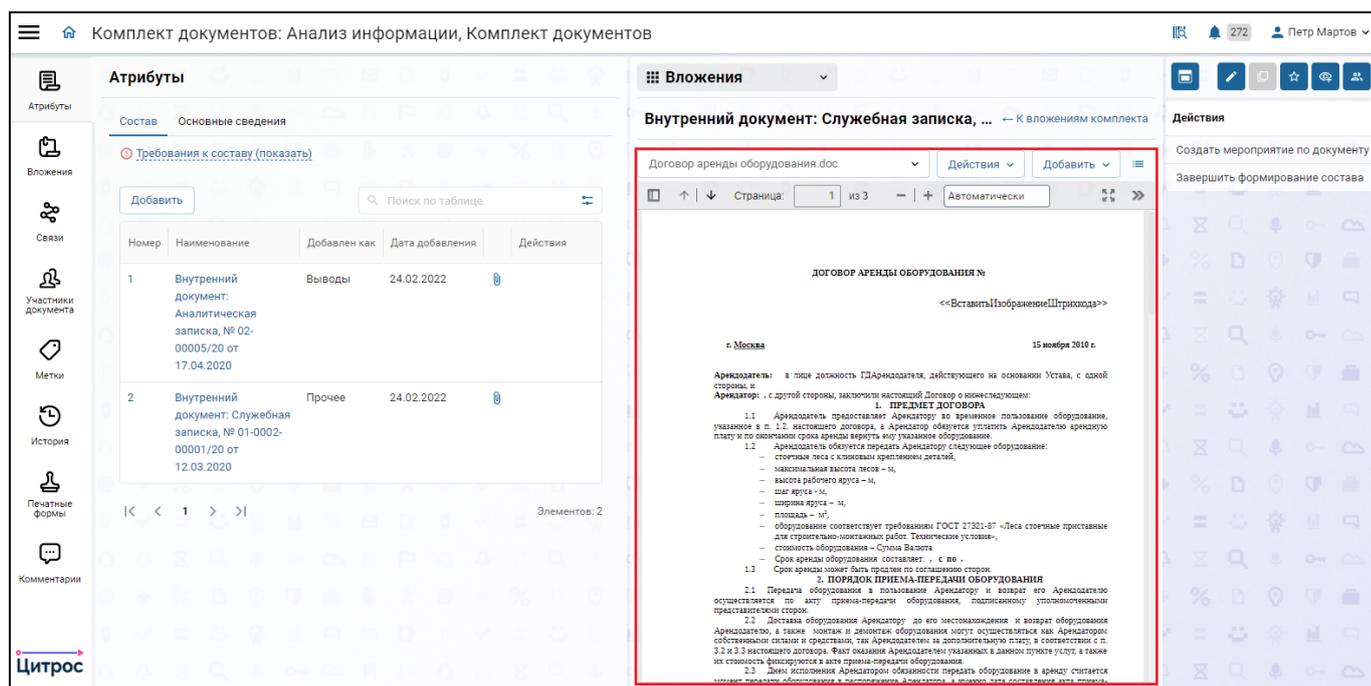


Рисунок 22 – Вложение документа, входящего в состав комплекта

### III.15. Работа со Справочником организации

Страница и дашлет «Справочник организации» предназначены для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Информация, отображаемая в «Справочнике организации», формируется на основе настроек оргструктуры (см. раздел III.16 Ведение оргструктуры).

Страница (Рисунок 23) и дашлет (Рисунок 24) «Справочник организации» не предназначены для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях.

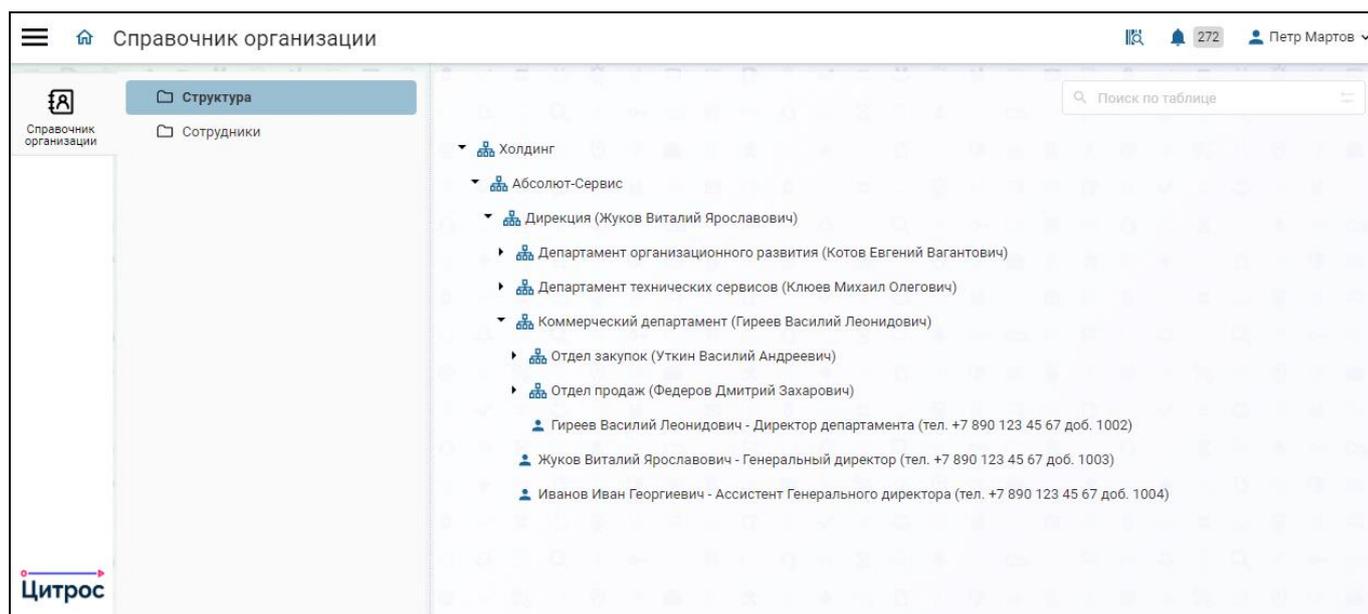


Рисунок 23 – Страница «Справочник организации»



Рисунок 24 – Поиск сотрудника

### III.16. Ведение оргструктуры

Функционал предназначен для ведения организационно-штатной структуры и позволяет использовать сведения о ней другим функциональным составляющим системы.

Механизм ведения оргструктуры предоставляет следующие возможности:

- работа с перечнем сотрудников:
  - добавление нового сотрудника;
  - редактирование информации о сотруднике;
  - просмотр и управление персональными данными сотрудника;
  - просмотр предыдущих версий карточки сотрудника;
  - увольнение/восстановление сотрудника.
- ведение штатного расписания:
  - добавление должности в подразделение;

- редактирование информации о должности;
- назначение сотрудника на должность;
- снятие сотрудника с должности;
- удаление должности из подразделения.
- работа с перечнем подразделений:
  - добавление нового подразделения;
  - редактирование информации о подразделении;
  - назначение кураторов подразделения (сотрудник, назначенный куратором, автоматически получает те же права, что и руководитель подразделения, куратором которого он назначен);
  - просмотр предыдущих версий карточки подразделения;
  - удаление подразделения.
- ведение информации о рабочих группах:
  - добавление рабочей группы;
  - редактирование информации о рабочей группе;
  - просмотр предыдущих версий карточки рабочей группы;
  - удаление рабочей группы;
  - включение участника в рабочую группу;
  - назначение сотрудника на роль в рабочей группе;
  - снятие сотрудника с роли в рабочей группе;
  - просмотр рабочих групп, в которых участвует сотрудник.
- работа с перечнем должностных позиций:
  - добавление новой должности;
  - редактирование информации о должности;
  - удаление должности;
  - просмотр информации о должности.
- работа с перечнем ролей для рабочих групп:
  - добавление новой роли;
  - редактирование информации о роли;
  - удаление роли;
  - просмотр информации о роли.
- работа с перечнем бизнес-ролей:

- просмотр бизнес-роли;
- редактирование бизнес-роли.

### III.17. Ведение бизнес-журнала

Бизнес-журнал позволяет протоколировать действия, выполняемые пользователем. Информация, занесенная в бизнес-журнал, не подлежит модификации.

Механизм ведения бизнес-журнала предоставляет следующие возможности:

- настройка состава событий, протоколируемых в бизнес-журнале;
- просмотр перечня записей бизнес-журнала в виде таблицы;
- сортировка информационных объектов в перечне;
- выполнение поиска (как простого, так и атрибутивного) по записям перечня;
- постраничная навигация по записям перечней;
- переход к форме полной информации о записи бизнес-журнала;
- просмотр полного атрибутивного состава записи бизнес-журнала на экранной форме;
- переход к форме карточки объекта (пользователя, основного объекта или любого из дополнительных объектов) по гиперссылке;
- сохранение записей бизнес-журнала в csv-файле;
- просмотр истории действий с документом из карточки документа.

### III.18. Управление сведениями о контрагентах

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг.

Механизм управления сведениями о контрагентах предоставляет следующие возможности:

- Добавление, редактирование и удаление контрагента.
- Добавление, редактирование и удаление организационно-правовой формы контрагента.
- Добавление, редактирование и удаление специализации контрагента.
- Автоматическая проверка контрагента на дублирование при сохранении его карточки в Системе. При проверке контрагентов на дублирование Система выполняет поиск повторных записей без учета организационно-правовой формы контрагента, специальных символов и регистра, что позволяет найти потенциальные дубли, например, «ООО <Название организации>» и «<название организации>, ООО».
- Добавление, редактирование и удаление адресанта.
- Связывание адресанта с контрагентом.

- Добавление, редактирование и удаление физического лица.

### III.19. Ведение справочников

Справочники предназначены для заполнения и проверки атрибутов документов.

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг.

Система позволяет создавать, поддерживать в актуальном состоянии и использовать в документах произвольное количество справочников, включая следующие возможности:

- поддержка как линейных, так и иерархических (вложенных) справочников;
- поддержка различных структур полей справочника (множество полей, поля различного типа);
- ведение истории версий элементов справочников;
- импорт справочников из внешних источников;
- экспорт значений справочников;
- работа со справочниками производится через веб-интерфейс Системы и не требует знаний программирования или администрирования.

В Системе предусмотрен конструктор справочников, предназначенный для настройки моделей и форм справочников через веб-интерфейс (раздел III.27.3 Конструктор справочников).

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг.

### III.20. Уведомления

Уведомления предназначены для информирования пользователей о различных событиях в Системе. Например, поступление документа на согласование (подписание, или регистрацию), информирование о факте согласования документа (подписания или регистрации), информирование о принятом решении по документу, ознакомление с документом, напоминание об истечении срока согласования (подписания или ознакомления) и т.д.

Система предоставляет администратору инструменты для настройки уведомлений, а также позволяет создавать шаблоны почтовых уведомлений. В Системе можно настроить шаблон содержания уведомления, а также, если в качестве канала доставки была указана почта, настроить шаблоны темы и тела письма (Рисунок 25).

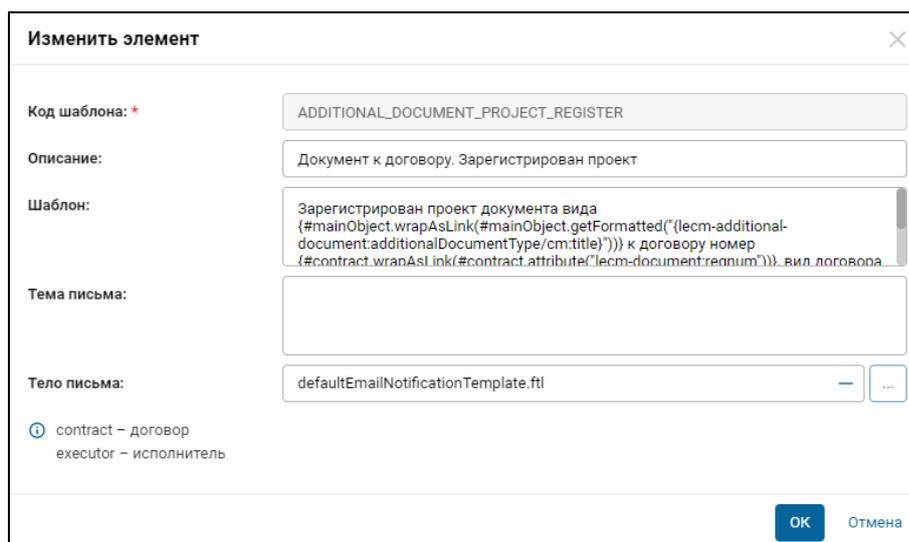


Рисунок 25 – Настройка шаблона уведомления

Уведомления могут поступать пользователю по различным каналам. К предустановленным в Системе каналам относятся:

- «Активный» канал. При поступлении уведомлений в «Активный» канал на кнопке **[Уведомления]** (расположена на верхней панели Системы) отображается количество непрочитанных уведомлений (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Количество непрочитанных уведомлений

- Канал «Дашлет». При поступлении уведомлений в канал «Дашлет» уведомления отображаются в соответствующем компоненте («Дашлете») главной страницы пользователя (см. раздел III.1 Домашняя страница пользователя).
- Канал «Электронная почта». При поступлении уведомлений в канал «Электронная почта» они направляются непосредственно на электронный почтовый ящик пользователя Системы, указанный в его профиле (при наличии настроенного почтового сервера).

Помимо информационного текста уведомления могут содержать ссылки на упоминаемые документы, позволяющие перейти к документам непосредственно из текста уведомления (Рисунок 27).

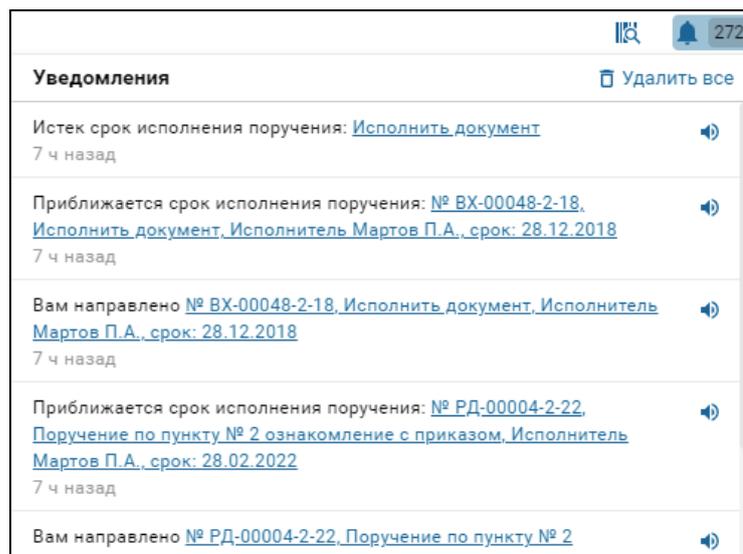


Рисунок 27 – Окно уведомлений

В зависимости от настроек шаблона уведомления часть дополнительной информации (например, причина принятия решения) может отображаться в виде всплывающей подсказки при наведении курсора мыши на объект (Рисунок 28).

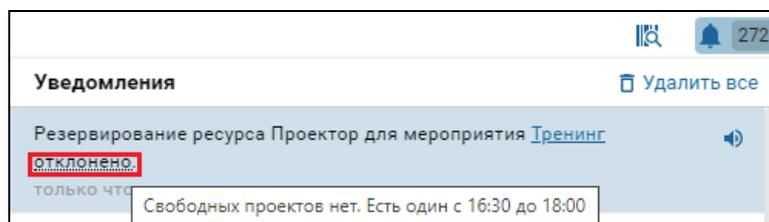


Рисунок 28 – Просмотр причины принятого решения из текста уведомления

Система позволяет устанавливать и снимать отметки о прочтении уведомлений, а также удалять все имеющиеся уведомления.

В Системе реализована возможность отключения и включения группы уведомлений определенного типа, получаемых через активный канал и электронную почту.

### III.21. Управление подписками

Подписка на событие – возможность определить подмножество событий, подлежащих доставке через каналы «уведомлений» и способы доставки таких уведомлений.

В Системе доступны два вида подписок:

- подписка на тип объекта. Подписки на тип служат для создания подписок, связанных с типами документов;

- подписка на экземпляр объекта. Объектами подписки являются экземпляры объектов Системы, такие как: документ, сотрудник, бизнес-процесс, рабочая группа.

Механизм управления подписками предоставляет следующие возможности:

- для подписок на тип объекта:
  - создание подписки;
  - редактирование подписки;
  - удаление подписки.
- для подписок на экземпляр объекта:
  - создание подписки;
  - отмена подписки;
  - редактирование подписки;
  - удаление подписки.

### III.22. Персональные настройки пользователя

Система предоставляет пользователям следующие возможности управления персональными настройками:

- Планирование отсутствия (предназначено для планирования отсутствия сотрудника в офисе).
- Активация функции «Меня нет в офисе» (данная функция позволяет немедленно фиксировать факт отсутствия пользователя в офисе).
- Управление настройками делегирования.
- Распределение задач.
- Настройки списков ознакомления.
- Настройки уведомлений.
- Настройки мероприятий.
- Настройка сертификата ЭП, используемого по умолчанию текущим пользователем.
- Настройка отображения в АРМ текущего пользователя представлений его подчиненных.

### III.23. Рабочий календарь

Рабочий календарь – расширение, позволяющее управлять и пользоваться сведениями о доступности/недоступности сотрудника для выполнения работ в Системе в заданный день.

Рабочий календарь позволяет настраивать следующие сведения:

- Производственный календарь. Производственный календарь определяет рабочие и нерабочие дни в году на уровне предприятия в целом. Опираясь на стандартный

пятидневный график работы, производственный календарь позволяет дополнить этот график исключениями – выходными днями и перенесенными будними днями – предусмотренными федеральным либо локальным законодательством, либо нормативными актами предприятия (Рисунок 29).

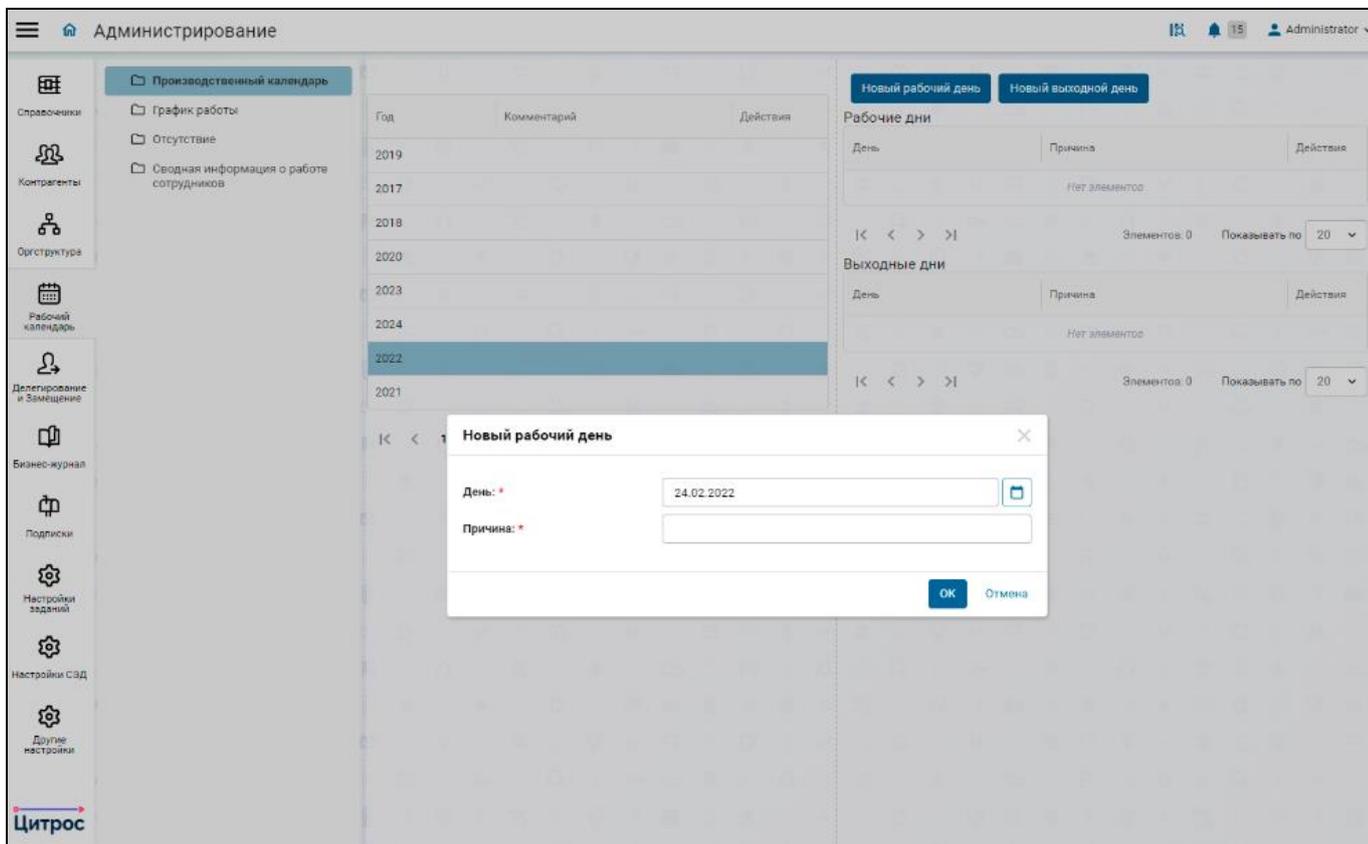


Рисунок 29 – Производственный календарь. Добавление нового рабочего дня

- График работы. Для отдельных подразделений или сотрудников может быть установлен специальный (независящий от производственного) календарь работы. В качестве специального может быть использован любой календарь регулярного типа: ежемесячный, еженедельный, либо календарь, основанный на чередовании рабочих и нерабочих периодов (Рисунок 30).

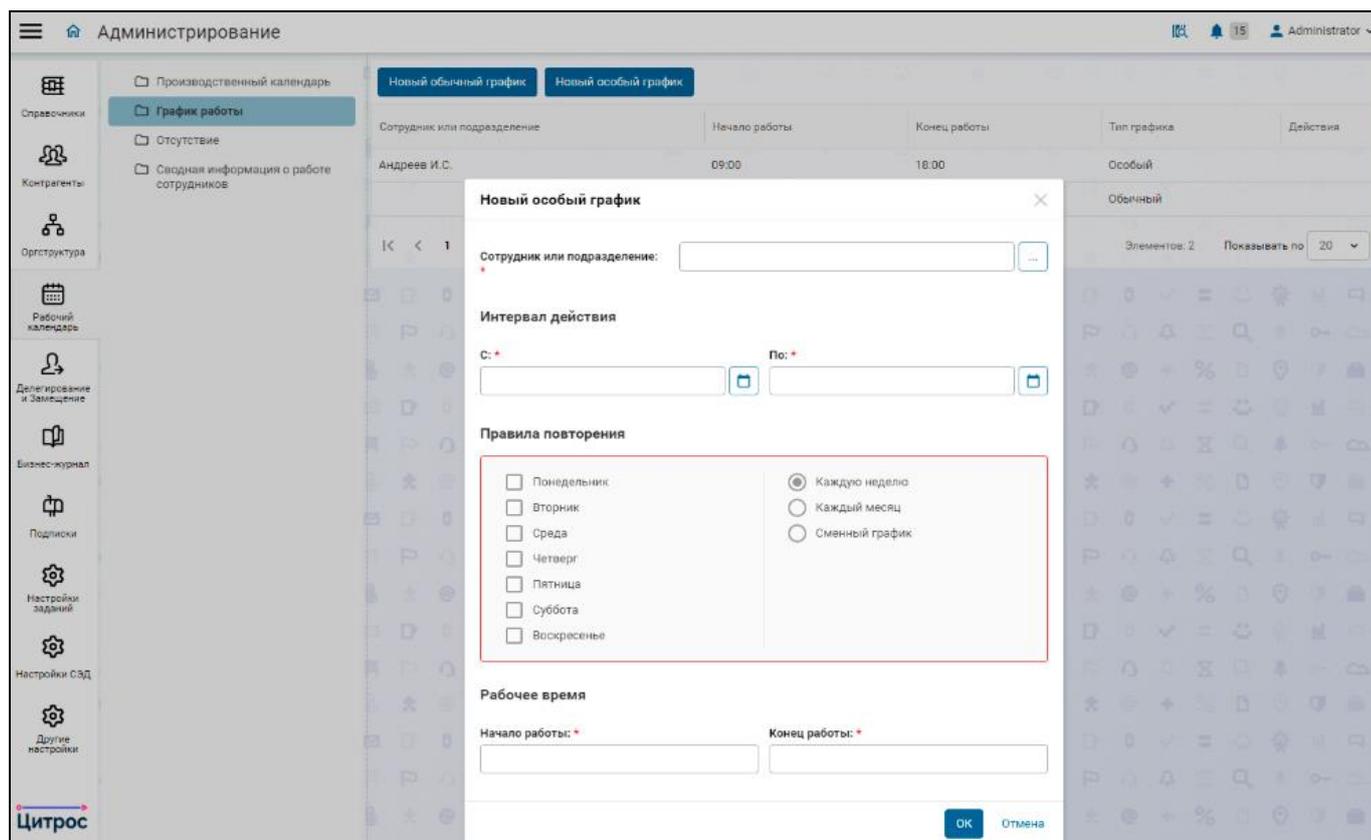


Рисунок 30 – График работы. Добавление нового особого графика

- **Отсутствие.** У каждого сотрудника предприятия существуют запланированные (отпуска, командировки) и незапланированные (болезни, срочные командировки) отсутствия на рабочем месте, в ходе которых сотрудник не может участвовать в деятельности предприятия. Для фиксации плановых или неплановых отсутствий в Системе предусмотрена возможность задания индивидуальных графиков отсутствий. Руководителям подразделений и администраторам доступны просмотр и редактирование полного календаря отсутствий в подразделении (Рисунок 31).

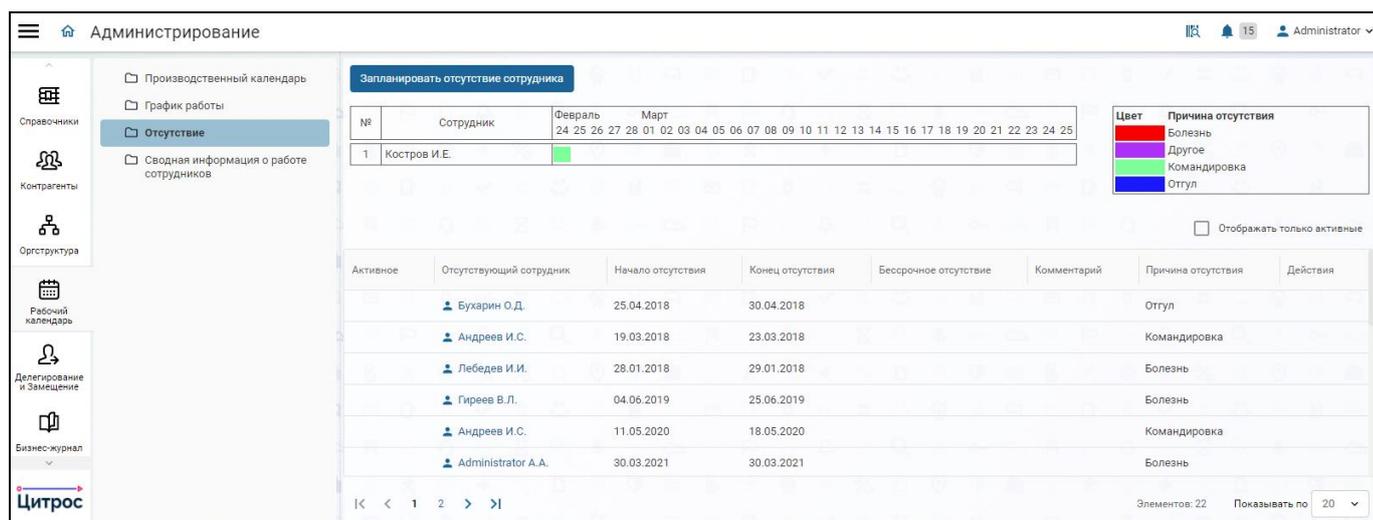


Рисунок 31 – Отсутствие. Планирование отсутствия

- Быстрая отметка «Меня нет в офисе». В случае необходимости срочно зафиксировать отсутствие предусмотрена возможность быстрой отметки «Меня нет в офисе» через главное меню Системы, без необходимости дополнительных настроек. В этом случае будет зафиксировано бессрочное отсутствие. Оно будет отменено при следующем входе сотрудника в Систему.

Настройки рабочего календаря позволяют:

- в любой момент времени получать сведения о доступности/недоступности сотрудников для выполнения работы в Системе;
- при наступлении даты запланированного или незапланированного отсутствия – автоматически включать режим делегирования полномочий сотрудника в соответствии с заданными параметрами делегирования, а также осуществлять другие действия, например, уведомление всех заинтересованных лиц об отсутствии сотрудника;
- при окончании периода отсутствия – выключать режим делегирования полномочий сотрудника, а также осуществлять другие необходимые действия.

### III.24. Делегирование и замещение

Система предоставляет следующие возможности:

- настройка параметров делегирования;
- просмотр информации о делегировании и замещении;
- выполнение задач, назначенных делегирующему (руководителю);
- распределение задач текущего сотрудника.

Для делегатов и секретарей в Системе предусмотрен специальный раздел в АРМ (Рисунок 32).

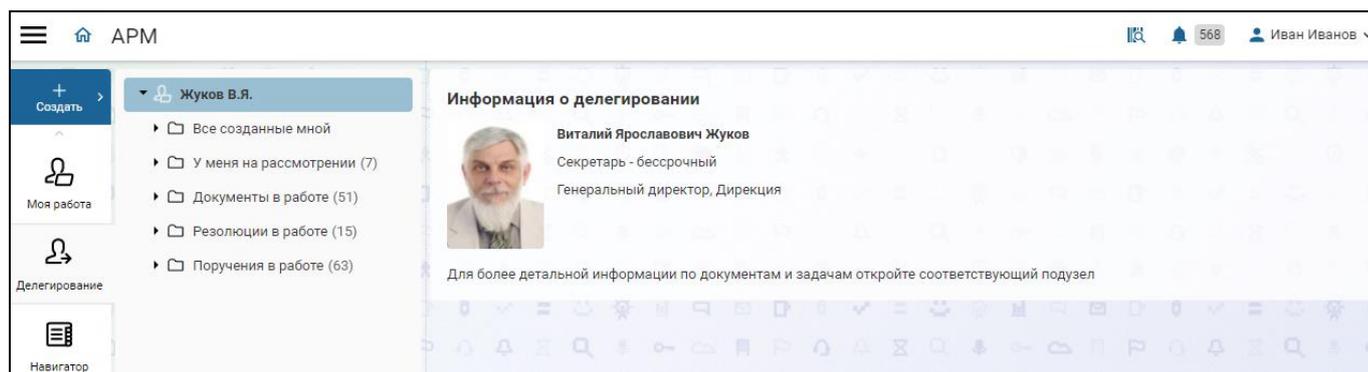


Рисунок 32 – Информация о делегировании

### III.24.1. Делегирование полномочий

Делегирование полномочий – это процесс передачи части функций одним сотрудником (делегирующий полномочия, доверитель), который обязательно является пользователем Системы, другому сотруднику (доверенному лицу), который обязательно является пользователем Системы.

Система позволяет осуществлять делегирование по следующим правилам:

- Делегирование по бизнес-роли. В этом случае бизнес-роли можно делегировать разным сотрудникам.
- Делегирование всех функций. В этом случае делегату передаются все права и обязанности в рамках бизнес-ролей делегирующего.

Делегирование полномочий включается автоматически при наступлении любого нерегулярного периода отсутствия сотрудника и выключается по его завершению.

### III.24.2. Секретари и заместители

Секретари – сотрудники, работающие в Системе вместо своего руководителя. У одного руководителя может быть несколько секретарей, а один сотрудник может являться секретарем нескольких руководителей.

Секретарь может выполнять задачи, назначенные его руководителю. Сотруднику, назначенному секретарем, доступны те же документы, что и его руководителю, и он обладает такими же правами на выполнение действий и задач, что и его руководитель.

Также Система позволяет секретарю переназначать задачи другому секретарю.

В Системе реализована возможность ведения заместителей по различным критериям. Данный механизм можно использовать при построении систем на базе Цитрос Цифровая Платформа, включая его в различные процессы (например, направление документа на рассмотрение в зависимости от тематики этого документа).

### III.25. Передача дел

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для осуществления передачи дел в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 33).

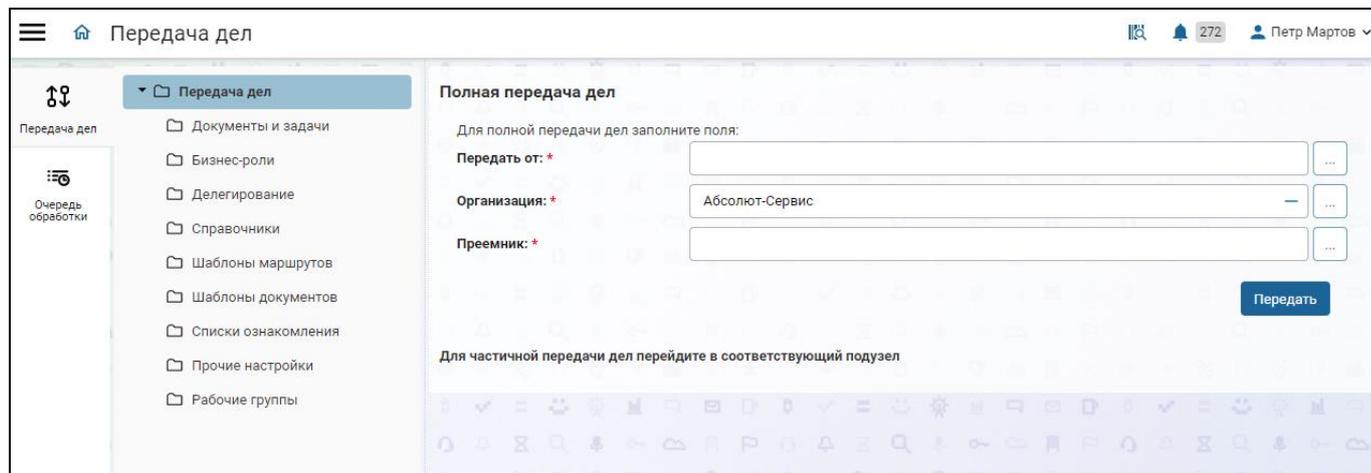


Рисунок 33 – АРМ «Передача дел»

В рамках передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы (как все сразу, так и по отдельности):

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;
- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в рабочих группах.

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 34). Очередь обработки заданий может запускаться как автоматически (по заданному расписанию), так и вручную. Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.

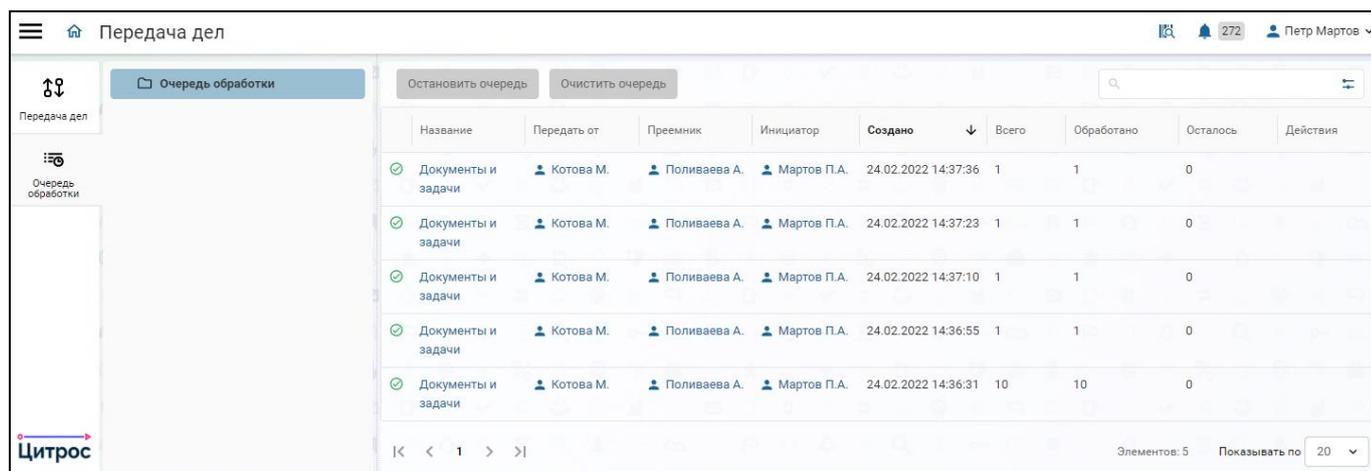


Рисунок 34 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

При работе с очередью обработки заданий у пользователя имеются следующие возможности:

- запустить очередь обработки;
- остановить запущенную очередь обработки;
- очистить очередь обработки;
- принудительно запустить отдельное задание;
- приостановить отдельное задание;
- вернуть приостановленное задание в очередь;
- удалить отдельное задание.

### III.26. Операции с группой документов

Система позволяет выполнять операции с группой документов. Набор операций зависит от типа и статуса документов. Групповые операции могут быть доступны как из АРМ, так и из карточки документа.

Система позволяет выполнить следующие групповые операции:

- добавить в избранное;
- удалить из избранного;
- мероприятия: пометить как проведенное;
- комплекты документов:
  - объединить в комплект;
  - добавить в комплект.

В Системе предусмотрена возможность настройки групповых операций с помощью Конструктора групповых операций (раздел III.27.4 Конструктор групповых операций).

## III.27. Средства визуального конфигурирования Системы

### III.27.1. Конструктор АРМ

Конструктор АРМ позволяет выполнять следующие действия:

- создание нового АРМ;
- добавление узла с отчетами;
- добавление узла с произвольной страницей;
- удаление выбранного элемента;
- настройка типа документа для атрибутивного поиска в узле АРМ;
- настройка колонок для отображения в АРМ (в том числе их порядок и обязательность их отображения);
- настройка типов отображаемых в АРМ документов;
- настройка условий отображения документов (указываются на языке SpEL);
- настройка сортировки, применяемой по умолчанию к отображаемым документам;
- настройка расширенной информации о документе;
- настройка маркеров для отображения в таблицах;
- настройка правил цветовой индикации документов в узле АРМ в зависимости от значений атрибутов;
- импортирование АРМ;
- экспортирование АРМ;
- настройка значков разделов АРМ. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройки значков узлов АРМ. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройка фильтров, доступных для применения к спискам документов в АРМ (Рисунок 35):
  - настройка порядка отображения фильтров;
  - добавление нового фильтра для АРМ;
  - редактирование фильтра АРМ;
  - удаление фильтра АРМ;

- импортирование фильтра АРМ;
- экспортирование фильтра АРМ.

Набор фильтров может быть настроен индивидуально для каждого представления АРМ.

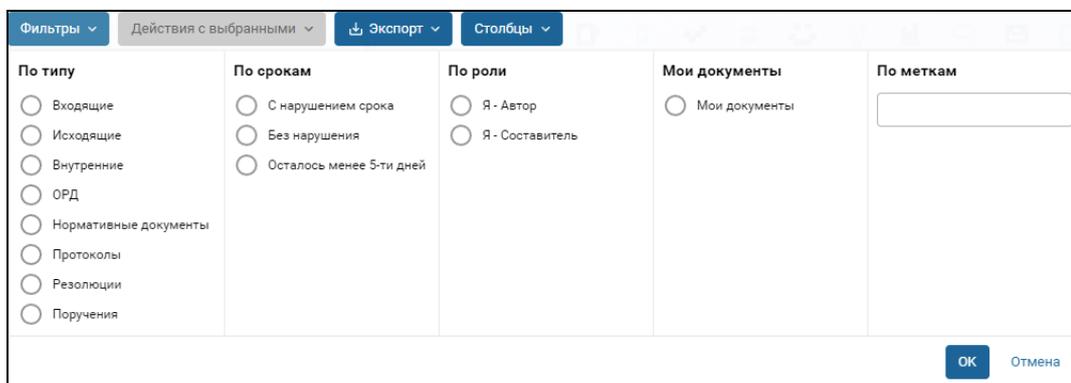


Рисунок 35 – Пример окна фильтров

Работа с модулем «Конструктор АРМ» осуществляется из веб-браузера.

### III.27.2. Конструктор документов

Конструктор документов предоставляет возможность работы со следующими визуальными редакторами:

- Редактор модели документа (раздел III.27.2.1 Редактор модели документа);
- Редактор жизненного цикла документа (раздел III.27.2.2 Редактор жизненного цикла документа);
- Редактор пользовательских форм документа (раздел III.27.2.3 Редактор пользовательских форм документа);
- Редактор элементов управления (раздел III.27.2.4 Редактор элементов управления).

Работа с Конструктором документов осуществляется из веб-браузера.

#### III.27.2.1. Редактор модели документа

Редактор модели документа позволяет выполнять следующие действия:

- создание нового типа документа;
- настройка атрибутивного состава типа документа;
- настройка списка допустимых категорий вложений в документ;
- настройка списка допустимых ассоциаций и аспектов.

### III.27.2.2. Редактор жизненного цикла документа

Редактор жизненного цикла документа позволяет выполнять следующие действия:

- настройка состава статусов жизненного цикла документа и условий перехода между ними;
- настройка перечня действий, доступных для выполнения пользователем на конкретном статусе;
- настройка перечня системных действий, необходимых для выполнения при наступлении определенных событий (изменения в документе, завершение бизнес-процесса и т.п.), с документом, находящемся в конкретном статусе;
- настройка предельного времени нахождения документа в статусе и необходимых действий по истечении установленного предельного времени;
- настройка прав пользователей Системы на документ в зависимости от статуса;
- настройка доступа к полям и вложениям на конкретном статусе;
- импортирование настроек жизненного цикла документа;
- экспортирование настроек жизненного цикла документа.

Представление настроенного жизненного цикла документа в редакторе осуществляется в формате графа статусов в виде BPMN-модели.

### III.27.2.3. Редактор пользовательских форм документа

Редактор форм предоставляет возможность управления экранными формами, предназначенными для работы с типом документа. Редактор позволяет выполнять следующие действия:

- настройка форм просмотра, создания и редактирования документа;
- настройка форм атрибутивного поиска документа;
- настройка форм поиска документов для связывания;
- импортирование настроек форм документа;
- настройки значков вкладок карточки документа. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- экспортирование настроек форм документа.

При настройке форм данный редактор позволяет настраивать состав и порядок отображения атрибутов на форме, обязательность заполнения, а также выполнять конфигурацию элементов управления для работы с атрибутами.

#### III.27.2.4. Редактор элементов управления

В бизнес-платформе предусмотрен ряд широко конфигурируемых элементов управления, которые можно применять к различным типам данных. Данный редактор предназначен для настройки параметров этих элементов управления.

Редактор позволяет выполнять следующие действия:

- конфигурация элементов управления, используемых на формах документа;
- установка конфигурации элемента управления по умолчанию для переиспользования на формах документа.

#### III.27.3. Конструктор справочников

Конструктор справочников предоставляет возможность работы со следующими визуальными редакторами:

- Редактор модели справочника (раздел III.27.3.1 Редактор модели справочника);
- Редактор пользовательских форм справочника (раздел III.27.3.2 Редактор пользовательских форм справочника);
- Редактор элементов управления (раздел III.27.3.3 Редактор элементов управления).

Работа с Конструктором справочников осуществляется из веб-браузера.

##### III.27.3.1. Редактор модели справочника

Редактор модели справочника позволяет выполнять следующие действия:

- создание нового иерархического или плоского справочника;
- настройка атрибутивного состава элементов справочника;
- настройка списка допустимых ассоциаций и аспектов.

##### III.27.3.2. Редактор пользовательских форм справочника

Редактор форм предоставляет возможность управления экранными формами, предназначенными для работы с элементами справочника. Данный редактор позволяет выполнять следующие действия:

- настройка форм просмотра, создания и редактирования элемента справочника;
- настройка форм атрибутивного поиска элемента справочника;
- импортирование настроек форм справочника;
- экспортирование настроек форм справочника.

При настройке форм данный редактор позволяет настраивать состав и порядок отображения атрибутов на форме, обязательность заполнения, а также выполнять конфигурацию элементов управления для работы с атрибутами.

### III.27.3.3. Редактор элементов управления

В бизнес-платформе предусмотрен ряд широко конфигурируемых элементов управления, которые можно применять к различным типам данных. Данный редактор предназначен для настройки параметров этих элементов управления.

Данный редактор позволяет выполнять следующие действия:

- конфигурация элементов управления, используемых на формах справочника;
- установка конфигурации элемента управления по умолчанию для переиспользования на формах справочника.

### III.27.4. Конструктор групповых операций

Конструктор групповых операций предназначен для настройки групповых операций. Данный конструктор позволяет настраивать групповые операции следующих видов:

- групповая операция, запускающая скрипт;
- групповая операция, создающая документ;
- групповая операция, запускающая процесс.

Для каждой групповой операции можно настроить условия доступности, типы документов, для которых она будет доступна, статусы документов, на которых она будет доступна, и т.п.

### III.27.5. Редактор отчетов

В Системе реализована возможность создания печатных форм и отчетов прикладного назначения, как в автоматическом, так и в ручном режиме. Отчеты могут создаваться в различных форматах, включая форматы Adobe PDF, RTF (Rich Text Format), DOC/DOCX (Microsoft Word), XLS/XLSX (Microsoft Excel), HTML.

Система позволяет просмотреть созданные отчеты, либо отправить их на печать.

Разработка шаблонов и структуры отчетных форм и настройка отчетов осуществляется в Редакторе отчетов, построенном на базе веб-интерфейса (Рисунок 36).

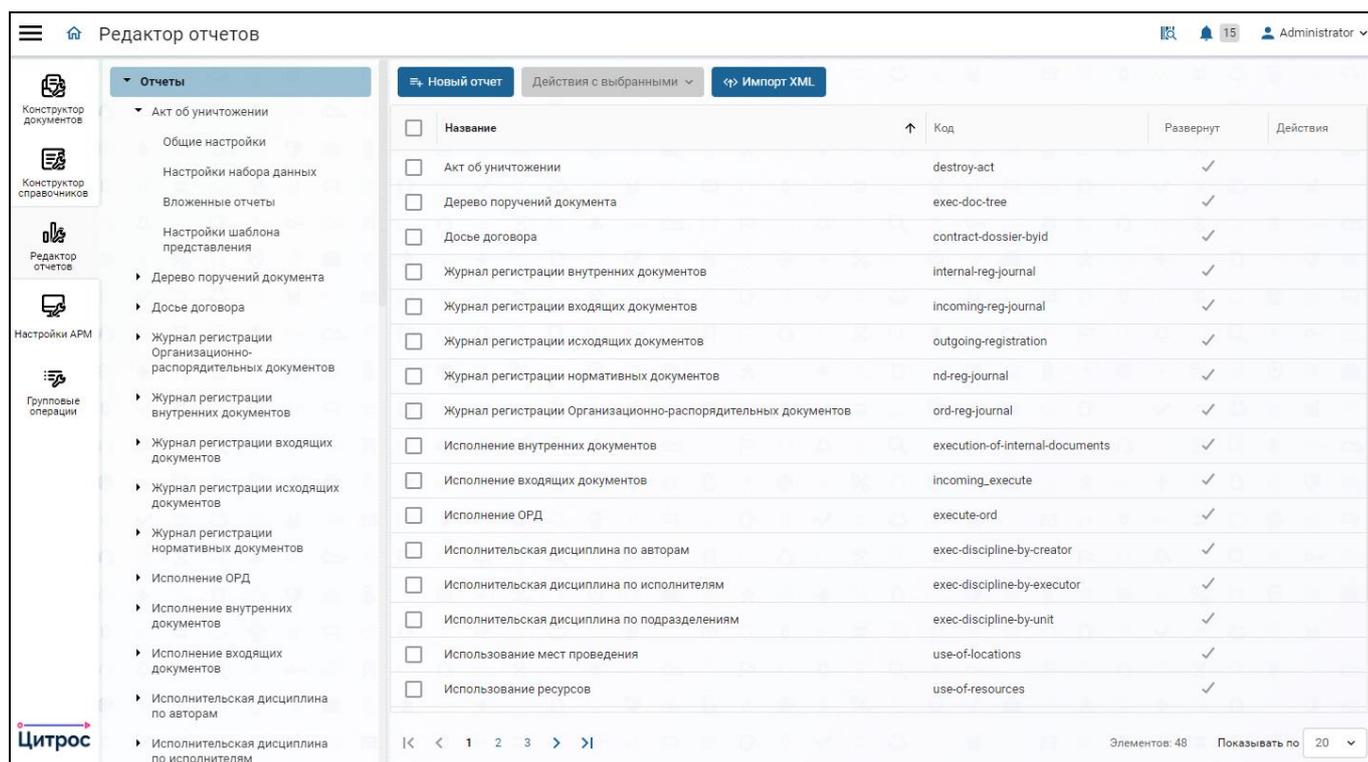


Рисунок 36 – Страница «Редактор отчетов»

Для пользователя Система предоставляет возможность включать в отчеты уволенных сотрудников. Для каждого отчета Система позволяет сохранять параметры, указанные при его построении, и в случае необходимости применять данные параметры для формирования нового отчета.

### III.28. Настройка общего стиля оформления интерфейса Системы

В Системе предусмотрена возможность выбора темы общего оформления:

- Тёмная тема (Рисунок 37).
- Светлая тема (Рисунок 38).

	Номер	Дата	Заголовок	Исполнитель	Исполнить к	Действия
<input type="checkbox"/>	00009-20	23.05.2020	ПРИКАЗ(распоряжение) о приеме работника на работу	Бухарин О.Д.		
<input type="checkbox"/>	00002-20	06.05.2020	ПРИКАЗ	Орехов А.С.		
<input type="checkbox"/>	00013-18	06.07.2018	Приказ	Лебедев И.И.		
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00022/18	20.03.2018	Приглашение на юбилей ГИД	Мартов П.А.		
<input type="checkbox"/>	00009-20	24.03.2020	Приглашение на презентацию нового продукта			
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00097/18	18.10.2018	Приглашение на концерт	Мартов П.А.		
<input type="checkbox"/>	00002/20	11.03.2020	Презентация 4	Орехов А.С.		
<input type="checkbox"/>	00004-20	11.03.2020	Презентация 3			
<input type="checkbox"/>	00003-20	11.03.2020	Презентация 2			
<input type="checkbox"/>	00010-20	06.04.2020	Презентация			
<input type="checkbox"/>	00005-20	11.03.2020	Презентация			
<input type="checkbox"/>	05-00007/19	15.03.2019	Предоставить отпуск	Семенов В.В.		
<input type="checkbox"/>	00028/18	07.08.2018	Пояснительная записка к ТПУ	Лебедев И.И.		
<input type="checkbox"/>	П-00006/19	07.08.2019	По факту обнаруженного нарушения			
<input type="checkbox"/>	00003-19	31.03.2019	Поставки.			
<input type="checkbox"/>	00004-19	31.03.2019	Поставки.			
<input type="checkbox"/>	00-01-06-00013	10.03.2019	Поставка №22	Орехов А.С.		

Рисунок 37 – Темная тема оформления

	Номер	Дата	Заголовок	Исполнитель	Исполнить к	Действия
<input type="checkbox"/>	00009-20	23.05.2020	ПРИКАЗ(распоряжение) о приеме работника на работу	Бухарин О.Д.		
<input type="checkbox"/>	00002-20	06.05.2020	ПРИКАЗ	Орехов А.С.		
<input type="checkbox"/>	00013-18	06.07.2018	Приказ	Лебедев И.И.		
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00022/18	20.03.2018	Приглашение на юбилей ГИД	Мартов П.А.		
<input type="checkbox"/>	00009-20	24.03.2020	Приглашение на презентацию нового продукта			
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00097/18	18.10.2018	Приглашение на концерт	Мартов П.А.		
<input type="checkbox"/>	00002/20	11.03.2020	Презентация 4	Орехов А.С.		
<input type="checkbox"/>	00004-20	11.03.2020	Презентация 3			
<input type="checkbox"/>	00003-20	11.03.2020	Презентация 2			
<input type="checkbox"/>	00010-20	06.04.2020	Презентация			
<input type="checkbox"/>	00005-20	11.03.2020	Презентация			
<input type="checkbox"/>	05-00007/19	15.03.2019	Предоставить отпуск	Семенов В.В.		
<input type="checkbox"/>	00028/18	07.08.2018	Пояснительная записка к ТПУ	Лебедев И.И.		
<input type="checkbox"/>	П-00006/19	07.08.2019	По факту обнаруженного нарушения			
<input type="checkbox"/>	00003-19	31.03.2019	Поставки.			
<input type="checkbox"/>	00004-19	31.03.2019	Поставки.			
<input type="checkbox"/>	00-01-06-00013	10.03.2019	Поставка №22	Орехов А.С.		

Рисунок 38 – Светлая тема оформления

Фон Системы и логотип компании также при необходимости можно изменить. Благодаря тому, что большая часть элементов интерфейса Системы выполнена в полупрозрачном стиле, в зависимости от цвета фона, можно изменить общую цветовую гамму оформления.

### III.29.Права доступа к объектам Системы

Права на объекты Системы и действия, которые пользователь может выполнять с этими объектами, зависят от роли пользователя:

- Участник документа. Участник документа получает права на чтение документа на всех статусах, включая финальный.
- Динамическая роль. Пользователь с динамической ролью получает права на конкретный документ в зависимости от группы привилегий на статусе документа.
- Статическая роль. Пользователь со статической ролью получает права на документы определенного типа в зависимости от группы привилегий на статусе документа.

Перечень базовых привилегий, которые могут использоваться для настройки прав доступа:

- Создание документа;
- Удаление документа;
- Просмотр атрибутивного состава;
- Изменение атрибутивного состава;
- Просмотр перечня контента;
- Добавление контента;
- Просмотр контента;
- Добавление новой версии контента;
- Удаление контента;
- Удаление своего контента;
- Копирование контента;
- Работа с перечнем бизнес-процессов;
- Работа со списком задач;
- Артефакты бизнес-процессов;
- Просмотр истории;
- Просмотр тегов;
- Создание тега;
- Удаление тега;
- Просмотр связей;

- Создание связей;
- Удаление связей;
- Создание комментариев;
- Просмотр комментариев;
- Удаление комментариев;
- Выполнение действий;
- Просмотр перечня участников;
- Приглашение участников;
- Присвоение рейтинга;
- Просмотр перечня вложений;
- Редактирование всех полей;
- Изменение состава комплекта.



Перечень базовых привилегий при необходимости может быть дополнен.

Сотрудники, занимающие руководящие должностные позиции, получают права на документы своих подчиненных всех уровней, расположенных ниже по иерархии. Секретари сотрудников, занимающих руководящие должностные позиции, получают права на документы их подчиненных всех уровней, расположенных ниже по иерархии.

В настройках профиля Цитрос предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ руководителя отображение разделов его подчиненных. В настройках профиля Цитрос предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ секретаря отображение разделов подчиненных его руководителя.

На панели дополнительных действий карточки документа руководителю и куратору подразделения доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий их подчиненных. На панели дополнительных действий карточки документа секретарю доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий подчиненных его руководителя.

При смене руководителя права на документы подчиненных «старого» руководителя автоматически передаются «новому» руководителю.

### III.30. Просмотр содержимого документов в браузере

Веб-интерфейс Системы позволяет осуществлять предпросмотр содержимого документа без загрузки документа на компьютер пользователя и открытия каких-либо клиентских приложений (Рисунок 39). Просмотр в браузере реализован для следующих форматов содержимого:

- офисные приложения: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, odp, otp, ods, ots, ott, vsd;
- графические файлы: jpg, png, tiff (в том числе многостраничный), bmp;

- видеофайлы: avi, mp4, webm, ogv;
- другие форматы: msg (в формате Unicode), ai, eps, xml, html, txt, rtf, pdf, wpd.

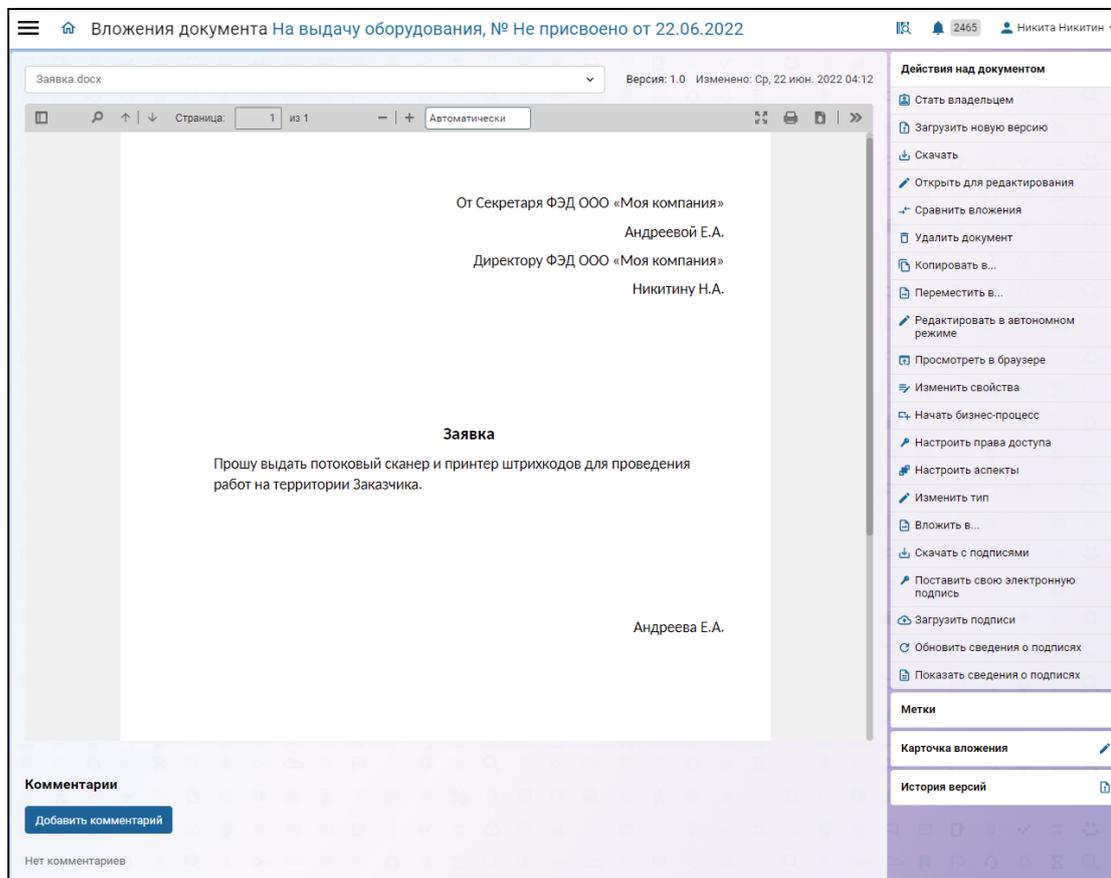


Рисунок 39 – Пример просмотра содержимого файла в браузере

### III.31. Средства поддержки электронной подписи

В Конструкторе документов (III.27.2 Конструктор документов), предусмотрена возможность настройки необходимости подписания документов электронной подписью для любого типа документа, предусматривающего в своем жизненном цикле процесс подписания.

Документ, предусматривающий работу с ЭП, может быть подписан одной или несколькими электронными подписями, а уже подписанные документы – проверены на предмет актуальности и валидности ЭП. Системой поддерживается сертифицированный в России криптопровайдер – «КриптоПро». Поддерживается подписание сертификатами, соответствующими ГОСТ 2001, ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 256 бит и ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 512 бит. Система обеспечивает хранение подписей в репозитории и контроль их актуальности в случае изменения версии документа.

Для документов, подписанных электронной подписью, доступен просмотр информации о наложенных на них подписях, а также предусмотрены дополнительные действия с файлами электронных подписей (III.32 Работа с файлами электронных подписей).

### III.32. Работа с файлами электронных подписей

В Системе реализована возможность работы с файлами электронных подписей вложений. Пользователю предоставлены возможности:

- загрузить файлы электронных подписей (загрузка локально сохраненной электронной подписи к связанному с ней вложению);
- подписать вложение электронной подписью вне процесса подписания;
- просмотреть сведения об электронных подписях вложений документа;
- обновить сведения об электронных подписях вложений;
- выгрузить вложения и файлы электронных подписей, наложенных на них.

Данные возможности доступны пользователю как при работе с документами в АРМ, так и при работе с файлами в репозитории документов.

#### III.32.1. Визуализация электронной подписи

В Системе реализована возможность визуализации штампа электронной подписи, наложенной на файл вложения документа (Рисунок 40).

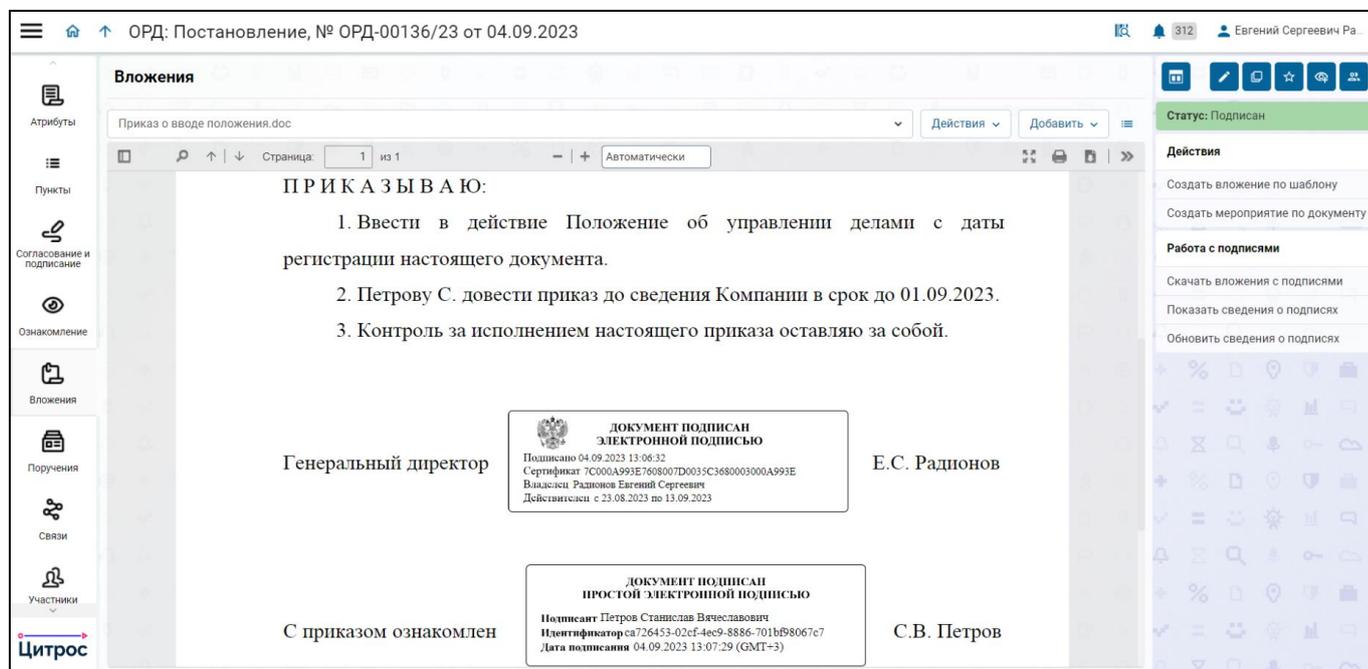


Рисунок 40 – Визуализация ЭП на вложении документа

При работе со штампами Система предоставляет следующие возможности:

- включение\отключение формирования и отображения штампа;
- настройка исходного позиционирования штампа;
- изменение мест отображения уже сформированного штампа;
- настройка содержимого штампа;
- скачать файл визуализации вложения с наложенным на него штампом;
- управление шаблонами наборов возможных штампов в привязке к типам документов;
- печать файла вложения с наложенным на него штампом.

### III.33. Настройка регистрационных номеров документов

Система позволяет задавать для каждого типа документов свой шаблон регистрационных номеров (Рисунок 41).

Имя	Служебный идентификатор шаблона номера	Шаблон номера	Комментарий	Действия
Номер внутреннего	INTERNAL_DOC_NUMBER	{doc.associatedAttributePath("lecm-eds-document:document-type-assoc/lecm-doc-dic-dt:documentType-code").isEmpty() ? "" : doc.associatedAttributePath("lecm-eds-document:document-type-assoc/lecm-doc-dic-dt:documentType-code") + "-"} {doc.associatedAttributePath("lecm-eds-document:file-register-assoc/lecm-os:nomenclature-case-index").isEmpty() ? "" : doc.associatedAttributePath("lecm-eds-document:file-register-assoc/lecm-os:nomenclature-case-index") + "-"}{#formatNumber("00000", doc.counterYearDoctype)}/{#formatCurrentDate("yy)}	Шаблон для номера внутреннего	

Рисунок 41 – Шаблон регистрационного номера

Генератор шаблонов регистрационных номеров в своей работе использует SpEL. Для удобства использования в контексте выполнения выражения SpEL Система помимо стандартных предоставляет служебные функции и объекты для построения шаблонов. В шаблоне могут использоваться значения атрибутов документов и связанных с ним объектов, различные вычисляемые значения, статический текст, специальные символы, счетчики и т.п.

Система позволяет устанавливать и сбрасывать счетчики, которые используются при формировании регистрационных номеров, для каждого типа документов.

Также предусмотрена возможность проверки полученного номера на уникальность в пределах типа документа.

### III.34. Настройка шаблонов документов

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов документов. Система позволяет создать любое количество шаблонов документов, каждый из которых будет относиться к определенной организации и определенному типу документов (Рисунок 42).

Система позволяет создавать следующие типы шаблонов:

- Редактируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система позволяет изменять значения всех предзаполненных по шаблону полей.
- Нередилируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система не позволяет изменять значения предзаполненных по шаблону полей.

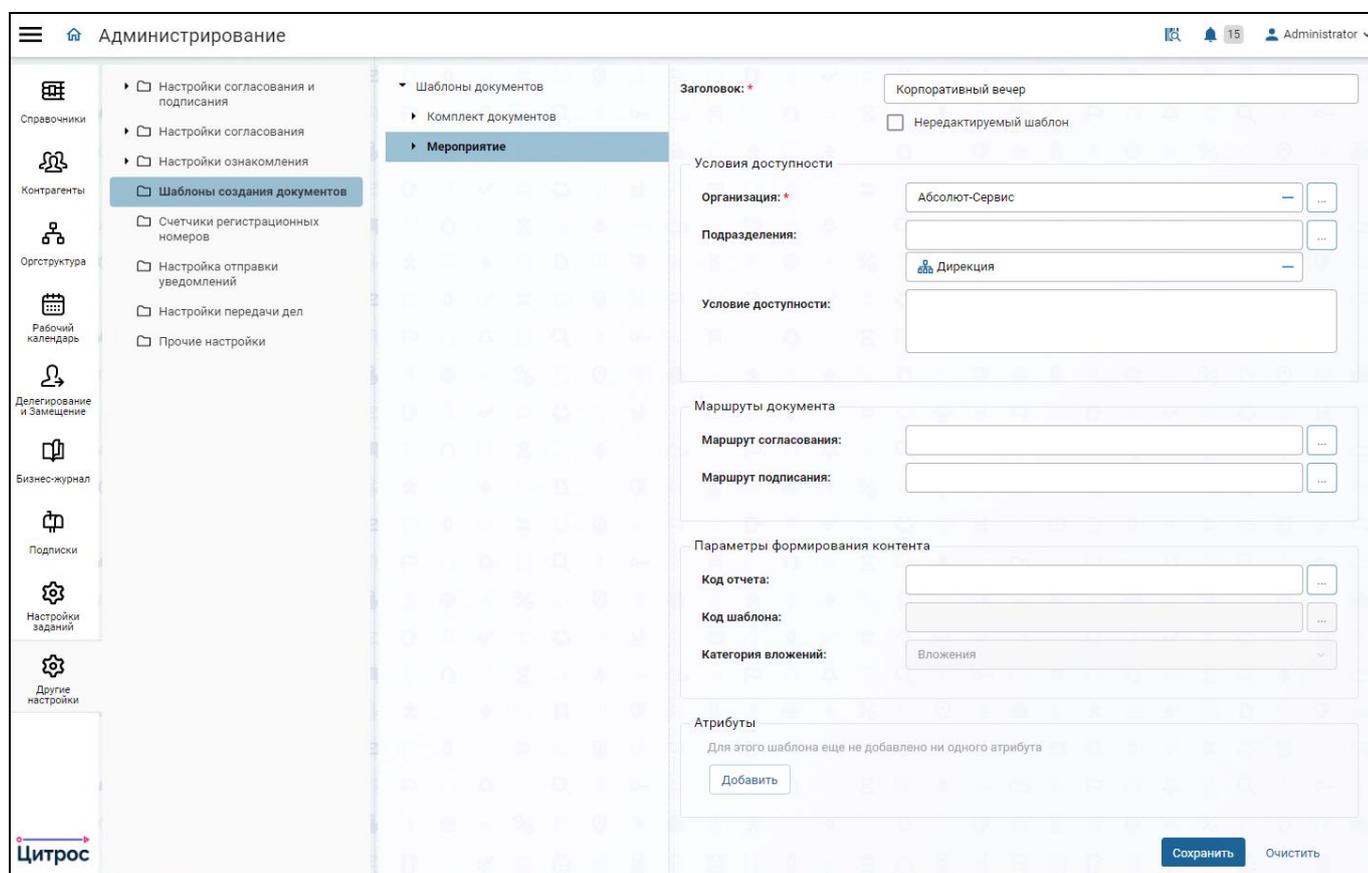


Рисунок 42 – Создание шаблона документа

При добавлении атрибутов, содержащих дату (например, **Дата начала мероприятия**), предусмотрена возможность указать в значении атрибута относительную дату (количество рабочих или календарных дней) (Рисунок 43). При создании документа из шаблона в поле карточки документа, содержащем дату, будет автоматически рассчитано значение даты: **<Текущая дата>+<Количество указанных рабочих (календарных) дней с учетом производственного календаря организации>**.

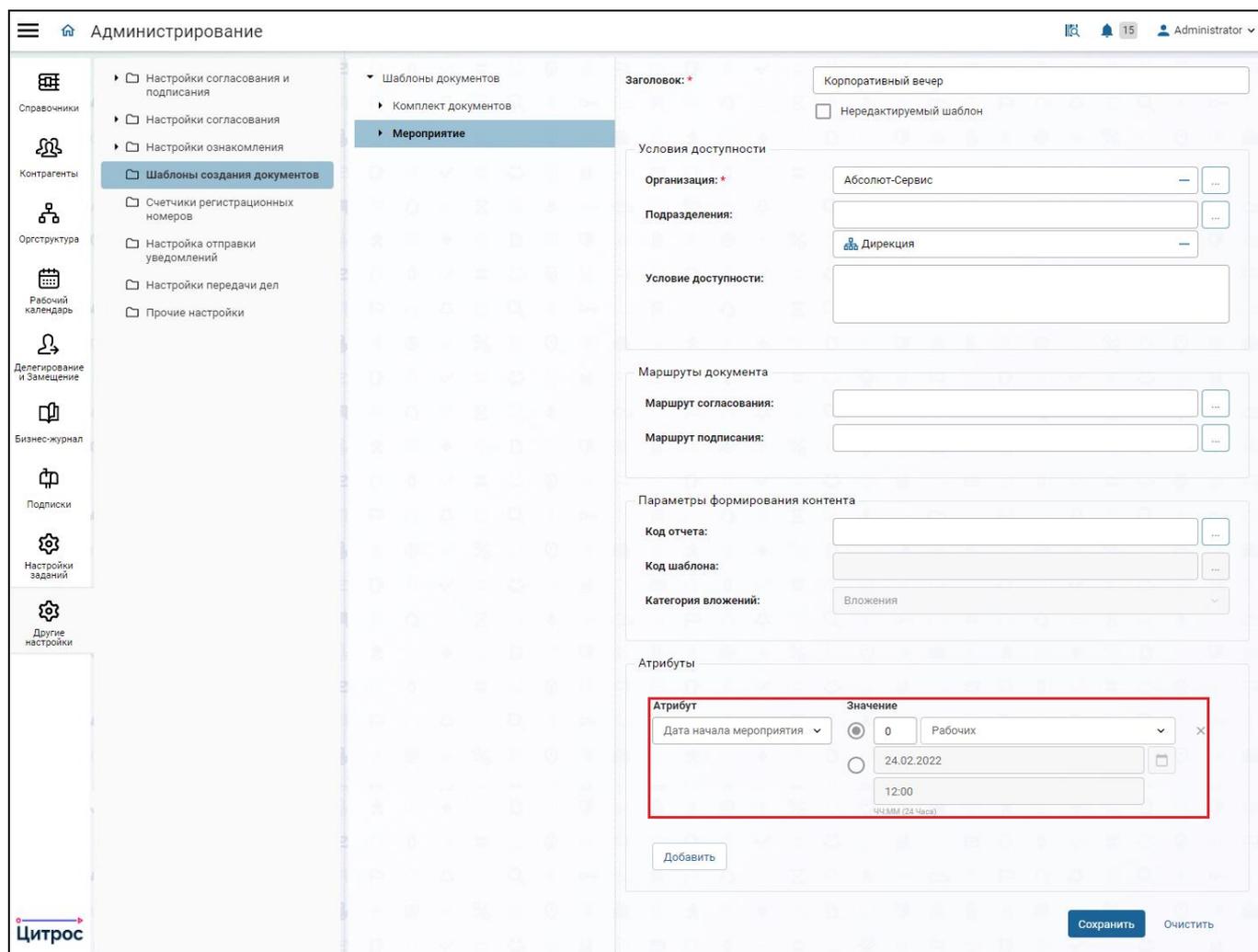


Рисунок 43 – Создание шаблона документа. Настройка атрибута, содержащего дату

При создании документа Система позволяет выбрать необходимый шаблон (Рисунок 44).

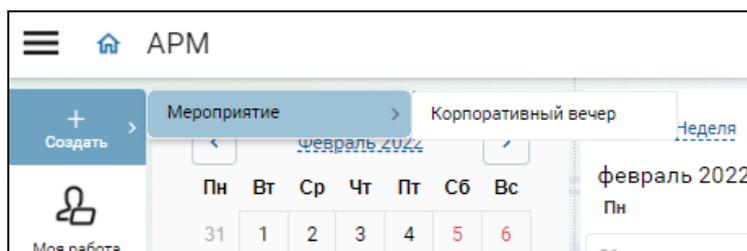


Рисунок 44 – Выбор шаблона документа

Если в шаблоне, используемом для создания типа документа, ЖЦ которого включает этап согласования, задан маршрут согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Если в шаблоне, используемом для создания типа документа, ЖЦ которого включает этап подписания, задан маршрут подписания, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов, указан шаблон формирования контента, то после создания документа у пользователя будет возможность формирования вложения по указанному шаблону на основе атрибутов карточки документа.

### III.35. Настройка маршрутов согласования

В Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов согласования для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте согласования документов. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, а также определить доступность маршрута согласования в зависимости от определенных условий (например, от суммы договора, или от принадлежности инициатора согласования к определенной роли).

Для каждого маршрута при настройке определяется набор этапов. Каждый этап, в свою очередь, содержит определенное количество реальных (указываемых из организационной структуры) или потенциальных (вычисляемых при старте согласования) согласующих. Этап может предписывать параллельное или последовательное согласование. Также Система позволяет указывать условие прохождения этапа. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то согласование будет проходить по данному этапу. Если условие не соблюдается – данный этап согласования будет пропущен, и Система перейдет к следующему этапу.

Система позволяет для каждого из настраиваемых маршрутов включить или отключить возможность его изменения при выборе для согласования в конкретных документах. Использование неизменяемых маршрутов гарантирует прохождение согласования по предписанному пути. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап согласования.

Форма создания маршрута согласования представлена на рисунке (Рисунок 45).

Рисунок 45 – Форма создания маршрута согласования

### III.36. Настройка маршрутов подписания

В Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов подписания для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте подписания документов. Система позволяет определить любое количество маршрутов подписания, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап подписания.

Для каждого маршрута при настройке определяются подписанты, выбираемые из списка сотрудников, либо вычисляемые автоматически.

Форма создания маршрута подписания представлена на рисунке (Рисунок 46).

Рисунок 46 – Форма создания маршрута подписания

### III.37. Настройка списков ознакомления

В Системе реализована возможность предварительной настройки списков ознакомления. Система позволяет определить любое количество списков ознакомления.

Система позволяет создавать списки ознакомления следующих видов:

- Личные – списки ознакомления, доступные только пользователю, создавшему их.
- Общие – списки ознакомления, доступные всем пользователям Системы. Общие списки ознакомления может создавать только администратор Системы.

Форма создания списка ознакомления представлена на рисунке (Рисунок 47).



Создание

Наименование:\*

Общий

Участники:\*

OK Отмена

Рисунок 47 – Форма создания списка ознакомления

### III.38. Работа с версиями вложений

В Системе предусмотрена работа с версиями вложений документа. Доступны следующие действия:

- загрузка новой версии вложения (Система позволяет загрузить вложение, как в виде минорной версии, так и в виде мажорной);
- просмотр загруженных версий вложения;
- скачивание любой версии вложения, загруженной ранее;
- установка старой версии вложения в качестве текущей.

### III.39. Настройка расписания запуска регулярных заданий

Система предоставляет возможность настройки расписания запуска регулярных заданий (Рисунок 48).

Название	Идентификатор	Расписание	Значение по умолчанию	Следующий запуск	Действия
Запланированный отчет (ежемесячно)	scheduledReportExecuterTriggerMonthly	0 20 0 1 * ? (в 00:20 в 1 день)	✓	01 нояб. 2023 00:20:00	
Запланированный отчет (ежечасно)	scheduledReportExecuterTriggerHourly	0 5 6-22/1 ? * 2-6 (каждый 1 час в минуту 5 каждый день между понедельник и пятница)	✓	09 окт. 2023 06:05:00	
Запланированный отчет (еженедельно)	scheduledReportExecuterTriggerWeekly	0 15 0 ? * 2 (в 00:15 в понедельник день)	✓	16 окт. 2023 00:15:00	
Запланированный отчет (ежедневно)	scheduledReportExecuterTriggerDaily	0 10 0 ? * 2-6 * (в 00:10 каждый день между понедельник и пятница)	✓	10 окт. 2023 00:10:00	
Переназначение исполнителя	dutiesReassignAutoExecuteTrigger	0 0/10 * * * * ? (каждый 10 минуты)	✓	09 окт. 2023 06:00:00	
Очистить очередь	dutiesClearQueueTrigger	0 0 23 * * ? (в 23:00)	✓	09 окт. 2023 23:00:00	
Уведомления о дате проведения договора	contracts-stage-notifications-trigger	0 0 5 * /1 * ? (в 05:00)	✓	10 окт. 2023 05:00:00	
Резолюции срок исполнения	resolutios-sys-agent-status-trigger	0 10 5 * /1 * ? (в 05:10)	✓	10 окт. 2023 05:10:00	
Начальное расписание НД	switch-nd-status-trigger	0 15 * * * * ? (каждый час в минуту 15)	✓	09 окт. 2023 06:15:00	
Уведомление поручений	errands-sys-agent-notifier-trigger	0 15 5 * /1 * ? (в 05:15)	✓	10 окт. 2023 05:15:00	
Статус ОРД	ord-sys-agent-expired-trigger	0 0 5 * /1 * ? (в 05:00)	✓	10 окт. 2023 05:00:00	
Уведомления о подписании маршрута	signing-routes-notification-trigger-name	0 15 5 * /1 * ? (в 05:15)	✓	10 окт. 2023 05:15:00	

Рисунок 48 – Расписание запуска регулярных заданий

Расписание запуска регулярных заданий задаётся в виде cron-выражения в формате <Секунды> <Минуты> <Часы> <День месяца> <Месяц> <День недели> <Год (необязательное поле)> в форме редактирования регулярного задания (Рисунок 49).

✕

**Редактировать элемент**

Название:

Идентификатор: \*

Расписание: \*

Описание расписания:

OK
Отмена

Рисунок 49 – Форма редактирования регулярного задания

Пользователям с определенными правами доступа предоставляется возможность запуска задания вручную, вне расписания.

### III.40. Настройка выгрузки данных для внешних аналитических систем

Система предоставляет возможность формирования набора данных для выгрузки во внешние системы аналитики и построения отчетности (BI) (Рисунок 50).

Администрирование
Administrator

- Оргструктура
- Управление регулярными заданиями
- Выгрузка данных для BI и отчетности
- Рабочий календарь
- Делегирование и замещение
- Бизнес-журнал
- Массовая выгрузка
- Подписки
- Настройки заданий
- Другие настройки
- Цитрос

Добавить элемент
Поиск по таблице

Тип выгружаемых данных	Имя таблицы	Действия
lecm-currency:currency	currencies	
lecm-connect:connection	connections	
lecm-connect-types:connection-type	connection_types	
lecm-connect-types:available-connection-type	connection_available_types	
lecm-doc-dic-dm:deliveryMethod	delivery_methods	
lecm-doc-dic:subjects	document_subjects	
lecm-events:document	events	
lecm-events-dic:locations	events_locations	
lecm-events-dic:resources	events_resources	
lecm-contractor:contractor-type	contractors	
lecm-representative:representative-type	representatives	
lecm-specialization:specialization-type	contractor_specializations	
lecm-legalform:legalform-type	contractor_legal_forms	
lecm-orgstr:organization-unit	units	
lecm-orgstr:workGroup	workgroups	
lecm-orgstr:workforce	workforces	

Рисунок 50 – Список типов выгружаемых данных

Для каждого типа объекта Система предоставляет возможность настройки состава и расписания выгрузки данных (Рисунок 51).

Рисунок 51 – Форма настройки правил выгрузки данных и отчетности в БД

### III.41.Получение документов по электронным каналам

Система позволяет настройку приема документов по электронным каналам (электронная почта, линия потокового сканирования). При поступлении документа по электронным каналам Система автоматически создает карточку входящего документа и прикладывает к ней полученный файл. После создания данного документа он подлежит регистрации ответственным сотрудником.

### III.42.Работа со штрихкодом



Для выполнения операций со штрихкодом необходимы сканер, принтер штрихкодов и ПО для распознавания, которые не входят в комплект поставки Системы.

В Системе предусмотрена работа со штрихкодом. При работе со штрихкодом доступны следующие действия:

- Печать штрихкода.
- Сканирование документа со штрихкодом (отсканированный образ автоматически прикрепляется к карточке документа). При выполнении потокового сканирования документов с прикрепленным штрихкодом, Система (при наличии установленного ПО для распознавания) автоматически определяет принадлежность отсканированного образа к карточке документа.
- Поиск документа по штрихкоду.

При распознавании скан-образов документов со штрихкодами Система автоматически определит тип отсканированного документа и выполнит поиск соответствующей записи в справочнике «Настройки типов документов»:

- в случае если соответствующая запись справочника была найдена, отсканированный документ будет размещен в указанной в настройке категории вложения;
- в случае если соответствующая запись справочника не была найдена, то отсканированный документ будет размещен в первой категории вложений документа.

## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**Электронная почта:**

[info@citros.ru](mailto:info@citros.ru)

**Веб-сайт:**

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат  
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование  
данного документа или его частей доступно только  
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».