



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00003-41 34 01-ЛУ

**Система автоматизации процесса управления государственными
и муниципальными закупками – Автоматизированный Центр
Контроля – Государственный и муниципальный заказ
(«АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»)**

Интерфейс пользователя

Руководство пользователя

БАРМ.00003-41 34 01

Листов 75

© 2020 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя по общим принципам работы Web-интерфейса системы АЦК.

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации процесса управления государственными закупками - Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ» («АЦК-Госзаказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610925 от 21 февраля 2008 г. «Система автоматизации процесса управления муниципальными закупками - Автоматизированный Центр Контроля - Муниципальный заказ» («АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009615485 от 02 октября 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.


Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы ««АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»» – 1.41.0. Последние изменения внесены 30.06.2020 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Сведения о системе.....	5
1.1	Назначение программы.....	6
1.2	Функциональное назначение.....	12
2	Условия выполнения программы.....	15
2.1	Минимальный состав технических средств.....	16
2.2	Минимальный состав программных средств.....	16
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	16
3	Выполнение программы.....	17
3.1	Вход в систему.....	18
3.2	Просмотр информации о программе.....	22
3.3	Главное окно системы.....	22
3.3.1	Главное меню.....	23
3.3.2	Дерево навигации.....	24
3.3.3	Рабочая область.....	26
3.3.3.1	Панель инструментов.....	28
3.3.3.2	Панель фильтрации.....	35
3.3.3.3	Фильтр по контексту.....	37
3.3.3.4	Профили пользовательских настроек.....	38
3.3.3.5	Список записей.....	40
3.3.3.6	Сортировка записей списка.....	42
3.4	Работа со справочниками.....	43
3.4.1	Работа с фильтрами КБК.....	46
3.5	Работа с документами.....	47
3.5.1	Подписание документа в списке документов.....	52
3.5.2	Присоединение файлов к документам.....	58
3.6	Работа с отчетами.....	62



3.7	Сообщения и оповещения.....	62
3.7.1	Почтовые сообщения.....	62
3.8	Масштабирование списочных форм.....	65
3.9	Журнал обработки.....	65
3.10	JSON представление.....	67
3.11	Администрирование системы.....	68
3.11.1	Пользователи системы.....	68
3.11.1.1	Сертификаты пользователей.....	68
3.11.1.2	Задание пароля и логина пользователя в ЕИС.....	73
3.12	Завершение работы программы.....	74



1

Сведения о системе



1.1 Назначение программы

Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» предназначена для организации контроля и анализа всего процесса подготовки, и проведения закупки: от планирования закупок и определения поставщика до контроля результатов полученных по итогам исполнения контрактов.

Работы системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» осуществляется на основании законодательства РФ:



Рисунок 1 – Законодательство РФ, служащее основанием для работы системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»

Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» позволяет всем участникам процедур закупок оперативно, в режиме реального времени, просматривать и анализировать информацию о планировании, формировании, определении поставщика и исполнении закупки, а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивая гласность и прозрачность осуществляемых закупок.

Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» предназначена для использования следующими участниками процедур закупок:

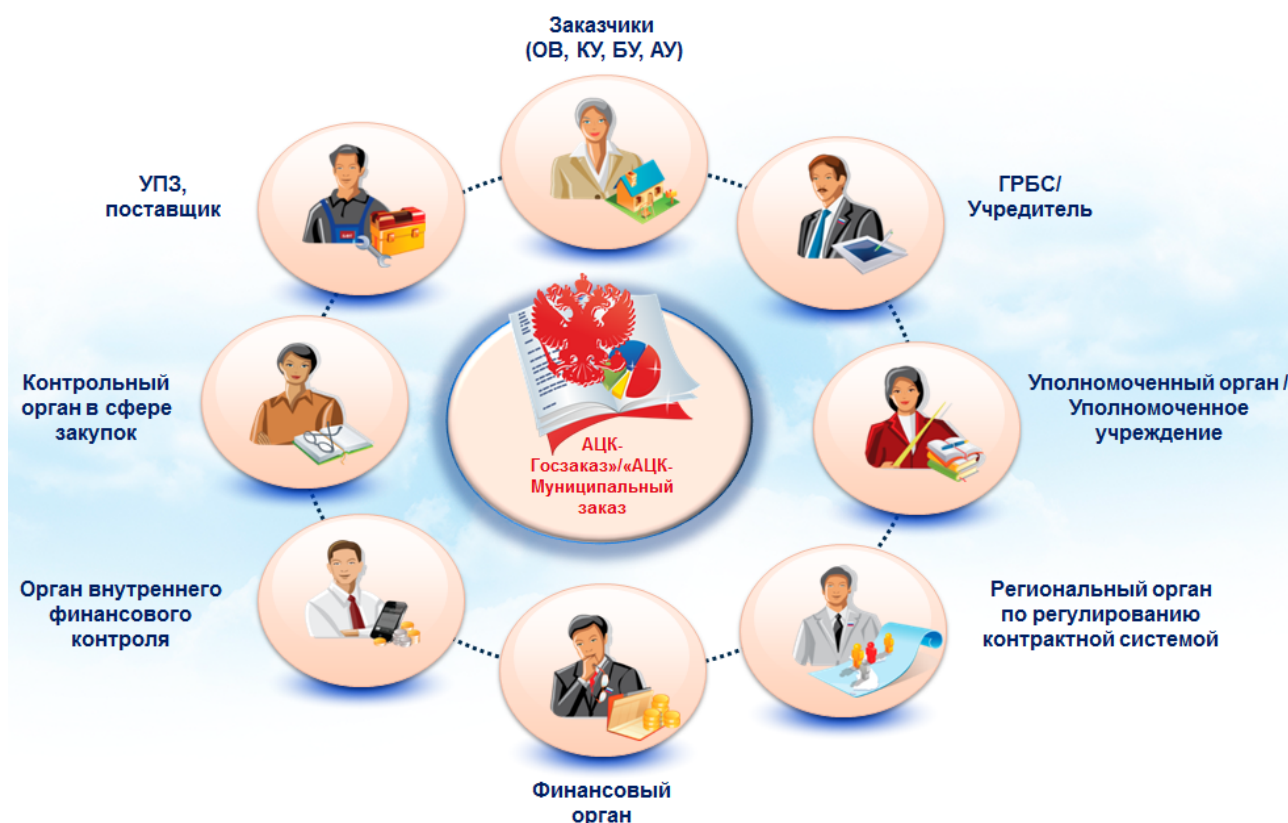


Рисунок 2 – Участники процедур закупок

Этапы закупок:

1. Планирование заказа

Планирование заказа – итерационный, многоступенчатый процесс. В системе автоматизация данного процесса представлена в подсистеме «Планирования процедур государственного (муниципального) заказа».

Этап планирования закупок делится на следующие подэтапы:

- **Формирование плана закупок**

ЭД «План закупок» для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации или муниципальных нужд формируется заказчиками на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) в сроки, установленные высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (местными администрациями).

ЭД «План закупок» формируются исходя из целей осуществления закупок. В процессе составления проекта закона (решения) о бюджете, при необходимости корректируются по согласованию с соответствующими органами.

При необходимости, сформированный ЭД «План закупок» уточняют, после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств.

ЭД «План закупок» на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода, утвержденного ЭД «План закупок» и добавления к ним параметров второго года планового периода.

В ЭД «План закупок» включается следующая информация:

- информация об источниках финансирования закупки (классификация);
- информация о кодификаторах номенклатуры закупки (ОКПД, ОКДП, Справочник товаров, работ и услуг);
- информация о виде экономической деятельности (ОКВЭД);
- цель осуществления закупки;
- наименование объекта и (или) наименования объектов закупки;
- объем финансового обеспечения для осуществления закупки;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- информация о закупках товаров, работ и услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);
- информация об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги.
- к закупкам прикладываются файлы, содержащие информацию об обосновании закупки и иной информацией.

• Формирование планов-графиков

ЭД «План-график» формируется заказчиками ежегодно на очередной финансовый год, в соответствии с ЭД «План закупок», в сроки, установленные высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (местными администрациями).

ЭД «План-график» формируют после внесения проекта закона (решения) о бюджете на рассмотрение законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации (представительного органа муниципального

образования).

Сформированный ЭД «План-график» при необходимости уточняют, после уточнения и доведения до государственного заказчика или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сформированный ЭД «План-график» утверждают.

В ЭД «План-график» включается следующая информация в отношении каждой закупки:

- информация об источниках финансирования закупки (классификация);
- информация о кодификаторах номенклатуры закупки (ОКПД, ОКДП, Справочник товаров, работ и услуг);
- информация о виде экономической деятельности (ОКВЭД);
- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки (в виде файлов), размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа (в виде файлов);
- дата начала закупки;
- информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;
- информация о банковском сопровождении контракта.

2. Формирование заявок и сводных заявок на закупку

На промежуточном этапе формирования ЭД «Заявка на закупку» и «Сводная заявка на закупку» выполняются следующие действия:

- подача заявок на закупку заказчиками;
- проверка и контроль выполнения графика закупок;
- заверение подлинности документов электронной подписью;
- согласование с вышестоящими организациями (РБС, УО) способов закупки, сроков

проведения, объемов закупки;

- консолидация заявок подведомственных организаций в сводные заявки.

Электронные документы, которые используются на этапе формирования заявок и сводных заявок на закупку, «Заявка на закупку» и «Сводная заявка на закупку».

3. Размещение заказа и проведение процедур закупки

На этапе размещения заказа выполняются следующие действия:

- проведение процедур закупки (предварительного отбора, закупки у единственного источника, конкурсов, запросов котировок, аукционов), подготовка конкурсной документации, согласование с вышестоящими организациями;
- информирование о процедурах закупки;
- прием и обработка заявок поставщиков;
- сравнение предложений претендентов;
- определение поставщиков из претендентов;
- подготовка проекта контрактов и договоров.

Электронные документы этапа размещения заказа и проведения процедур закупок:

- «Решение о размещении заказа»:
 - «Решение о проведении конкурса»;
 - «Решение о проведении запроса котировок»;
 - «Решение о закупке у единственного источника»;
 - «Решение о проведении аукциона»;
 - «Решение о проведении предварительного отбора»;
 - «Решение о проведении торгов на ЭТП»;
 - «Решение о проведении запроса предложений».
- «Заявки и предложения поставщиков»:
 - «Конкурсная заявка поставщика»;
 - «Котировочная заявка поставщика»;
 - «Аукционная заявка поставщика»;
 - «Заявка на участие в предварительном отборе»;
 - «Предложение поставщика»;
 - «Заявка на участие в запросе предложений»;
 - «Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме».

4. Исполнение заказа

На этапе исполнения заказа выполняются следующие действия:

- контроль и согласование заключенных контрактов и договоров;
- принятие бюджетных обязательств;
- финансовое исполнение договоров;
- контроль за исполнением договоров поставщиками;
- контроль бездоговорных закупок.

Электронные документы этапа исполнения заказа:

- «Контракт»;
- «Сведения об исполнении контракта»;
- «Договор»;
- «Счет»;
- «Факт поставки»;
- «Иски»;
- «Претензии».



Рисунок 3 – Основные этапы закупочного цикла

1.2 Функциональное назначение

Принципы, которые лежат в основе электронного документооборота:

- единая система прав доступа к документам;
- однократный ввод данных;
- необратимость ввода данных;
- авторизация ввода данных.

После внесения документа в систему данные в документе, как правило, не подлежат изменению, изменяется только статус документа.

Исправление ошибок и внесение изменений в документы производится введением корректирующих документов, либо созданием нового документа.

Документооборот в системе основан на следующем:

- По отношению к зарегистрированному в системе документу может быть предпринят ряд действий, которые составляют этапы документооборота. Результатом выполнения одного такого этапа может быть модификация данных самого документа, дополнение его информацией, регистрация других документов и объектов учета системы.
- Однажды выполненный этап документооборота можно отменить, то есть удалить из базы данных информацию о его выполнении, в частности, снять с самого документа отметку о выполнении этапа.
- Возможность выполнения или отмены каждого этапа можно поставить в зависимость от состояния других этапов (выполнен или нет) для этого же документа. Право выполнять этап может предоставляться ограниченному кругу пользователей.
- Для каждого документа можно оперативно просмотреть список связанных (родительских и дочерних) документов.

При передаче электронных документов применяется эквивалент традиционной подписи – электронная подпись (далее – ЭП). ЭП позволяет удостовериться в подлинности сообщения. С ее помощью можно доказать не только то, что сообщение было послано тем или иным пользователем, но и то, что информация не была искажена во время передачи.

ЭП не обеспечивает защиты от несанкционированного просмотра, а позволяет:

- контролировать неизменность документов;

- подтверждает авторство (ответственность).

Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» представляет собой многозвенное приложение электронного документооборота, позволяющее осуществить:

- единое хранение данных;
- единую систему прав доступа к информации;
- однократный ввод данных в систему;
- хранение истории обработки документов;
- хранение истории действий пользователей;
- одновременную работу с данными неограниченного количества пользователей (ограничение связано только с аппаратными возможностями серверов);
- использование ЭП для контроля неизменности передаваемого в систему электронного документа и для подтверждения авторства документа.

Документооборот в системе реализован следующим образом:

- создается документ с внесением всех необходимых данных;
- документ направляется в обработку, в процессе которой у документа меняется статус посредством выполнения над ним определенного действия или метода;
- действия и методы документов на определенных статусах доступны в соответствии с настройкой ролей пользователей;
- в некоторых случаях при выполнении действия или метода над документом помимо смены статуса автоматически выполняются другие действия, например, автоматическое создание нового документа, связанного с обрабатываемым.

Действия и методы, доступные для документа, отражаются в дереве сценариев. Существует Редактор сценариев и Пользовательский редактор сценариев. В Редактор сценариев отражается порядок обработки электронных документов, определенные разработчиком. Вносить изменения в Редактор сценариев нельзя. Администратор системы может вносить дополнительные команды и условия в действия, внося изменения в Пользовательский редактор сценариев. Также системный администратор создает учетные записи пользователей и настраивает для них функциональные и организационные роли.

Для заполнения полей электронных документов (далее – ЭД) используются справочники.

Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» может интегрироваться с

системой казначейского исполнения бюджета (далее – СКИБ) «АЦК-Финансы».



2

Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

2.2 Минимальный состав программных средств

Для работы с электронной подписью (ЭП) необходимо установить и настроить систему ЭП (CryptoPro версии 3.0-3.6).

Для вывода документов на печать на компьютере должен быть установлен пакет MS Office (MS Word, MS Excel).

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

Минимальное количество персонала, требуемого для работы программы, должно составлять не менее 2 штатных единиц – системного администратора и конечного пользователя программы.

Системный администратор должен иметь профильное образование. В перечень задач, выполняемых системным администратором, должны входить:


- задача поддержания работоспособности технических средств;
- задачи установки (инсталляции) и поддержания работоспособности системных программных средств – операционной системы;
- задача установки (инсталляции) программы.

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.



3

Выполнение программы



3.1 Вход в систему

Работа с модулем «Web-интерфейс» доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера вводится адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:

Рисунок 4 – Окно входа в систему с авторизацией по пользователю

Окно входа содержит две закладки:

- **Пользователь и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Пользователь и пароль** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **Войти**.

Параметр **Запомнить меня** сохраняет учетные данные пользователя (логин+пароль) для возможности следующего входа в систему без их указания.

*Примечание. Параметр **Запомнить меня** доступен при включенном системном параметре `autoLoginEnabled`.*

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

При вводе неверного **Пользователя** или **Пароля** на экране появится сообщение об ошибке:

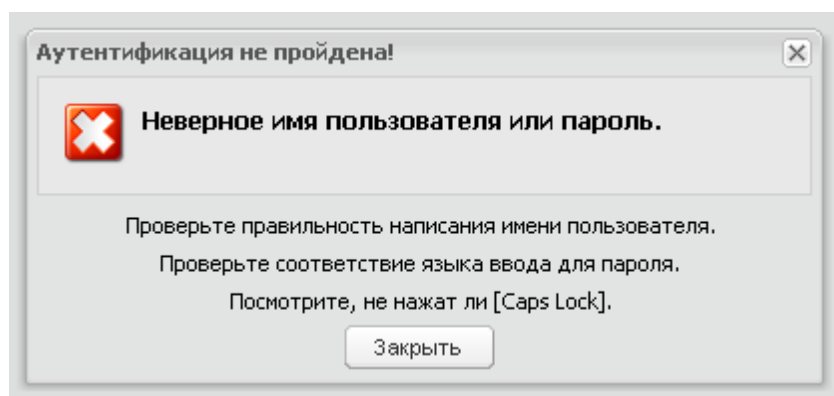



Рисунок 5 – Сообщение о неверных данных

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**.

**Автоматизированный
Центр Контроля**
Версия 2



БФТ
IBS
БЮДЖЕТНЫЕ
И ФИНАНСОВЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ

Пользователь и пароль Вход по сертификату

Пользователь:

Субъект	Серийный номер	Действителен с	Действителен по
Василий Пудельков	167BC58200030002D131	26.01.2016 15:48	26.04.2016 15:58

Запомнить меня: ☐

Войти

Рекомендуемый браузер - Mozilla Firefox 60.0.
Поддерживаемые браузеры: Google Chrome 67.0, Microsoft Internet Explorer 10.0, 11.0.

Рисунок 6 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **Войти**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи пользователя, указанного в окне входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль возможности подключения пользователя через веб-клиент. Если в роли пользователя установлено ограничение **Запретить доступ через веб-клиент**, вход в систему не производится.

- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

*Примечание. При первом открытии окно авторизации открывается на закладке **Логин и пароль**. В дальнейшем при запуске системы открывается закладка, с которой осуществлялся предыдущий вход в систему.*

Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

Внимание!

Используется неподдерживаемый браузер.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 7 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера необходимой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

Внимание!

Используется неподдерживаемая версия браузера.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 8 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

*Примечание. **Браузер** (обозреватель, обозреватель сети или Web-обозреватель) – программа, позволяющая показ и взаимодействие с текстом, рисунками и другой информацией, присутствующей на страницах веб-сайтов во всемирной сети Интернет или локальной сети.*

3.2 Просмотр информации о программе

Окно просмотра информации о программе открывается через пункт меню **Помощь→О программе**:

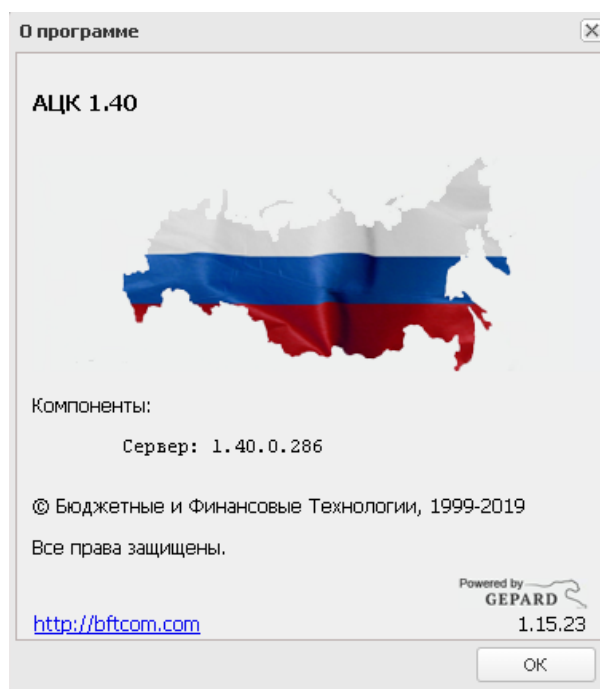


Рисунок 9 – Окно просмотра информации о программе

В окне просмотра информации о программе указывается следующая информация:

- **Версия** – номер версии программы.
- **Сервер** – номер версии программы/номер версии ядра программы.

3.3 Главное окно системы

Работа с модулем начинается со входа в *Главное окно системы*:

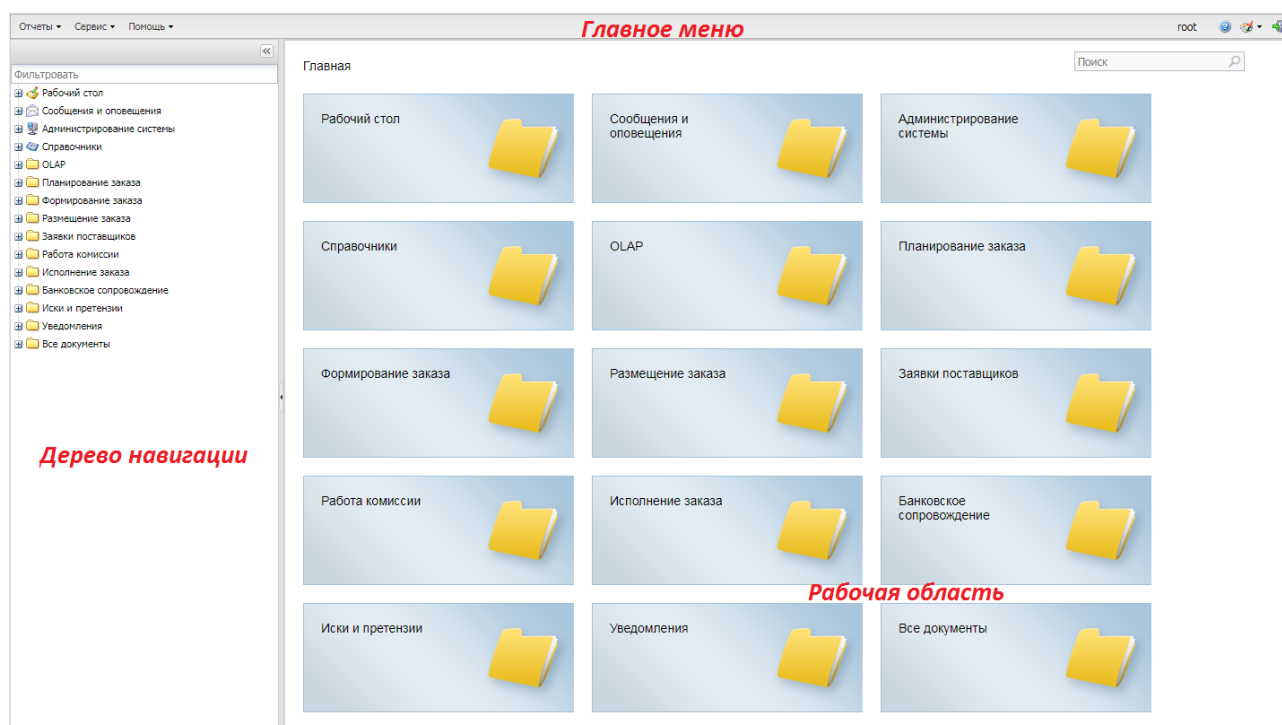


Рисунок 10 – Главное окно системы

Главное окно системы состоит из следующих элементов:

- Главное меню;
- Дерево навигации;
- Рабочая область.




3.3.1 Главное меню

В Главном меню содержатся пункты меню для работы с системой:

- **Отчеты** – используется для работы с отчетами. Пункт меню содержит список отчетов, доступных для просмотра.
- **Сервис** – используется для работы с системой. Содержит пункты:
 - **Смена пароля** – используется для смены пароля пользователем.
 - **Очистить настройки** – используется для очистки настроек пользователя.
 - **Выход** – используется для завершения работы программы.
 - **Задать общий пароль и логин ЕИС организации.**
 - **Задать пароль и логин на ЭТП.**
 - **Задать логин и пароль в Мониторинге цен.**

- **Актуализация данных.**
- **XML-задания** – используется при необходимости выполнить какое-либо xml-задание, в том числе и размещенное в файле, (например, в каталоге */XML/...*). В открывшемся диалоговом окне доступно вручную набрать xml-задание или открыть файл с таким заданием и выполнить его. Необходимость может возникнуть при автоматическом формировании (заполнении, обновлении и изменении) справочников системы.
- **Помощь** – используется для работы со справкой о системе. Содержит пункты:
 - **Справка** – используется для вызова текущей справки по работе с интерфейсом.
 - **О программе** – используется для просмотра кратких сведений о системе и версиях сервера, ядра и отчетов.

В правой части *Главного меню* отображается имя текущего пользователя и следующие функциональные кнопки:

-  **(Смена темы)**– при нажатии кнопки осуществляется смена цветового оформления интерфейса программы.
-  **(Справка)** – используется для вызова справки о системе.
-  **(Выход)** – используется для завершения работы программы.

3.3.2 Дерево навигации

Дерево навигации – представляет собой иерархический список сгруппированных в соответствии с этапами бюджетного процесса функциональных объектов (например, Справочников, Документов). *Дерево навигации* является многоуровневым, для каждого раздела могут существовать вложенные разделы:

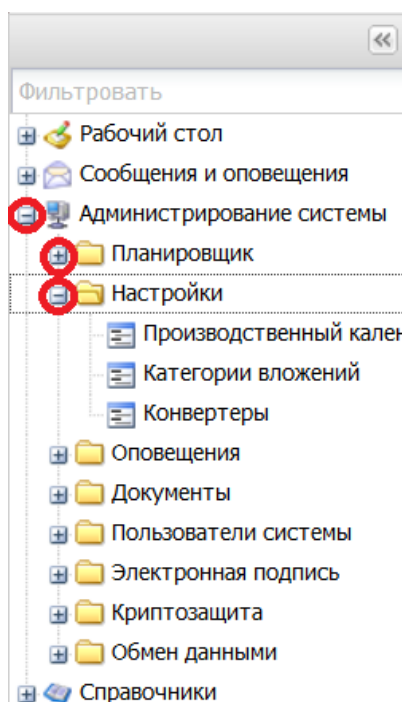




Рисунок 11 – Дерево навигации

Для открытия и закрытия разделов *Дерева навигации* используются кнопки  и  перед выбранным разделом или двойной щелчок левой кнопкой мыши по заголовку раздела.

Конечными объектами дерева являются электронные документы и справочники, с которыми осуществляется работа в системе.

Для скрытия *Дерева навигации* нажимается кнопка в верхней части дерева:

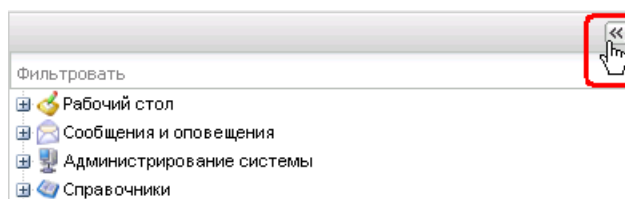


Рисунок 12 – Кнопка скрытия Дерева навигации

Для отображения *Дерева навигации* кнопка нажимается повторно.

Для быстрого поиска функциональных объектов дерева навигации используется быстрый поиск в верхней части дерева навигации:

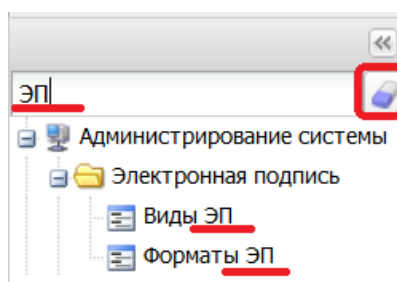



Рисунок 13 – Быстрый поиск функциональных объектов

В поле вводится название объекта, часть названия, ключевое слово или часть слова, по мере ввода текста дерево навигации автоматически фильтруется и в нем отображаются объекты, удовлетворяющие условию поиска.

Для очистки поля и отображения полного дерева навигации нажимается кнопка  в правой части поля.

3.3.3 Рабочая область

Рабочая область – часть главного окна системы, в которой осуществляется работа с объектами дерева навигации: электронными документами и справочниками.

При выборе в дереве навигации раздела, имеющего внутреннюю иерархию, в рабочей области главного окна системы отображается визуальное меню с элементами нижнего уровня выбранного раздела:

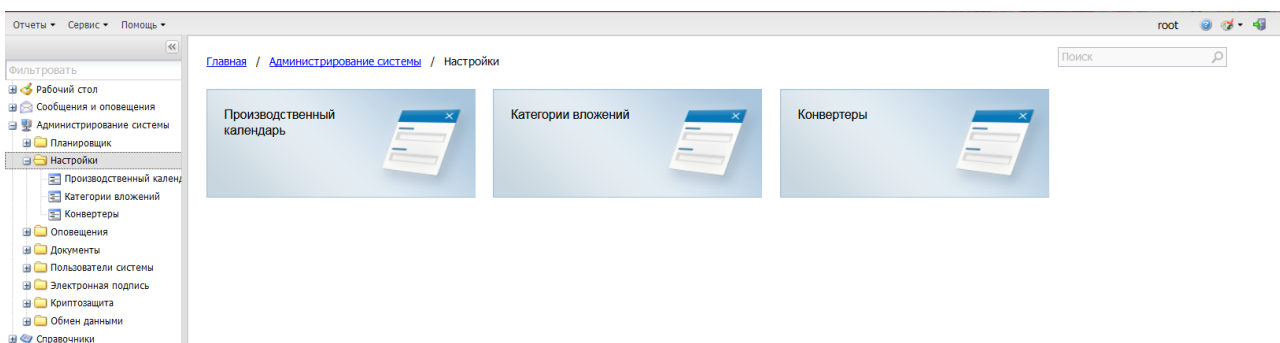


Рисунок 14 – Визуальное меню рабочей области

Вложенные элементы раздела представлены в виде кнопок, при нажатии на которые осуществляется переход к выбранному элементу. Если выбран конечный объект дерева навигации, в рабочей области отображаются функциональные элементы для работы с данным объектом (список записей, панель инструментов, панель фильтрации, панель профилей).

Над кнопками визуального меню располагается навигационная цепочка, представляющая собой путь от главной до текущей страницы. Все элементы (кроме последнего) навигационной цепочки являются внутренними ссылками для перехода к соответствующему разделу.

В верхнем правом углу визуального меню расположено поле **Поиск**, предназначенное для поиска объектов по названию. При вводе значения все элементы, подходящие по имени, общим списком отображаются в рабочей области в виде кнопок визуального меню.

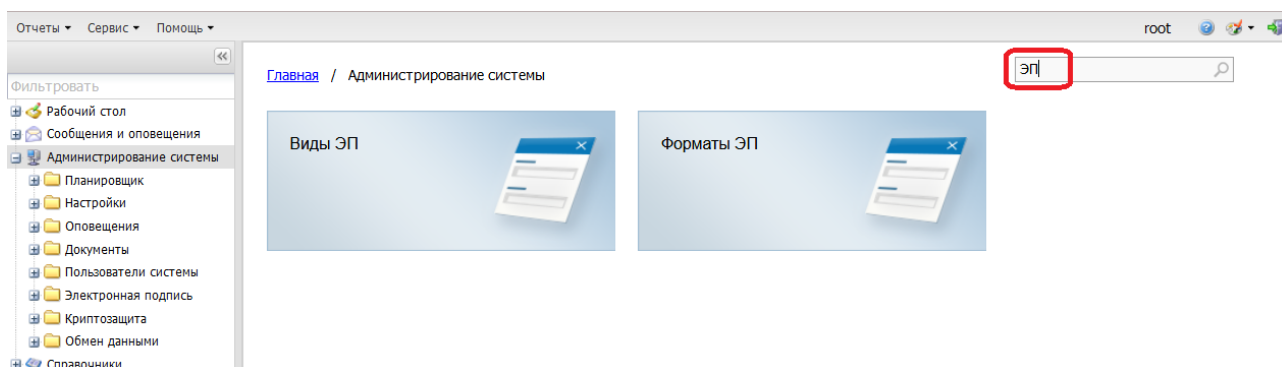


Рисунок 15 – Поиск объектов по названию в визуальном меню рабочей области

При выборе конечного объекта дерева навигации в рабочей области отражаются функциональные элементы работы с объектом:

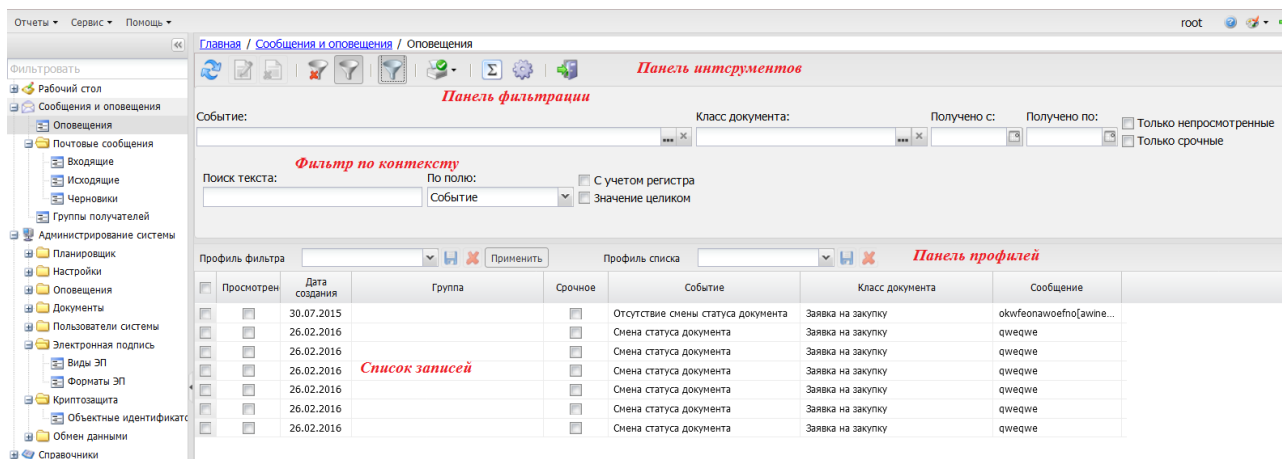


Рисунок 16 – Работа со списком документов

Примечание. Для каждого пользователя системы сохраняются все настройки рабочей области для объектов, выбранных из дерева навигации, а именно, видимость панели фильтрации, значения фильтров, размер области фильтра и области списка, состав и порядок колонок, сортировка по колонке.

Подробнее о функционале рабочей области см. ниже.

3.3.3.1 Панель инструментов

В верхней части находится *Панель инструментов* для работы с объектами. На панели могут располагаться следующие функциональные кнопки:



(F5) Обновить – используется для обновления списка записей.



(F4) Открыть/Редактировать – используется для просмотра и редактирования записи или группы записей. Групповое редактирование используется для минимизации затрат времени на внесение идентичных изменений для группы документов одного класса. Для группового редактирования записей в списке выделяются необходимые документы и в контекстном меню кнопки выбирается действие Редактировать несколько. В открывшейся форме вносятся изменения, которые необходимо отразить для всех выделенных документов. После сохранения формы изменения добавятся во все документы для выделенной группы.

Примечание. Возможность группового редактирования записей присутствует у отдельных классов документов.



(F9) Создать – вызывает форму создания новой записи.



Создать с копированием – вызывает форму создания новой записи с заполненными полями. Копирование полей осуществляется из выделенной в списке записи или группы записей. Для группового копирования в списке выделяются необходимые документы и в меню кнопки выбирается действие **Создать с копированием** несколько. В результате для выделенных документов будут созданы копии и сохранены в соответствии с системной нумерацией. Новые документы доступны для просмотра и редактирования в списке документов.

Примечание. Возможность группового копирования записей присутствует у отдельных классов документов.



(F8) Удалить – используется для удаления записей. При попытке удаления на экране появляется окно подтверждения удаления. Для группового удаления в списке выделяются необходимые записи и нажимается кнопка Удалить.



Сбросить фильтр – нажатие кнопки осуществляет возврат к настройкам по

умолчанию.



Показать панель фильтрации/Скрыть панель фильтрации – кнопка отображает и скрывает панель фильтрации. При скрывании панели фильтрации с установленными значениями под **Панелью инструментов** отображаются наименования заполненных полей-фильтров.



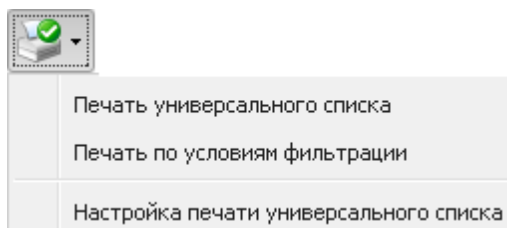
Показать панель профилей/Скрыть панель профилей – кнопка отображает и скрывает панель профилей пользовательских настроек.



Печать документа – кнопка используется для печати выбранного документа в формате Excel-листа.



Печать списка – кнопка используется для печати одного или нескольких документов в формате Excel-листа. Кнопка содержит меню, в котором можно выбрать вариант печати списка документов:



**Рисунок 17 – Меню кнопки «Печать списка
выделенных документов»**

При выборе пункта меню **Печать универсального списка** на печать выводится список документов, в котором отражены данные электронных документов системы в соответствии с пользовательскими настройками печати в пункте **Настройка печати универсального списка**.

При выборе пункта меню **Печать по условиям фильтрации** на печать выводится список документов, удовлетворяющих заданным условиям фильтрации.

С помощью пункта меню **Настройка печати универсального списка** осуществляется пользовательская настройка вывода списка на печать в пункте **Печать универсального списка**. Для настройки доступны все колонки печатаемых документов:

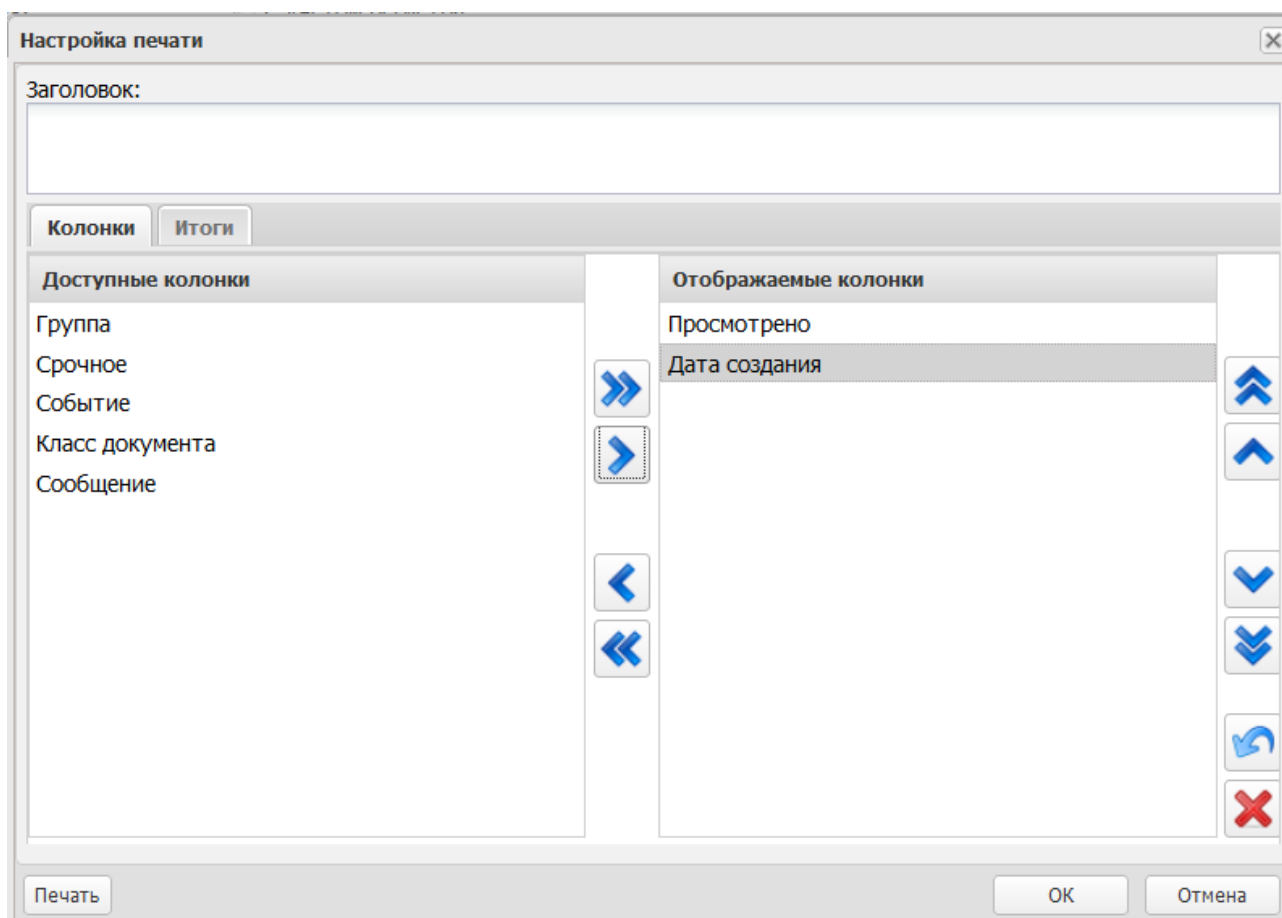



Рисунок 18 – Окно настройки печати

В поле **Заголовок** вводится название отчета. Если поле не заполнено, по умолчанию в отчете выводится заголовок, соответствующий названию раздела *Дерева навигации*.

На закладке **Колонки** настраивается отображение доступных колонок в отчете.

В списке *Доступные колонки* выделяются колонки, которые необходимо отобразить. Для выделения нескольких колонок удерживается клавиша **<Shift>**

клавиатуры. Для переноса выделенных колонок нажимается кнопка .


Для переноса всех колонок из списка *Доступные колонки* нажимается кнопка . Для скрытия колонок в списке *Отображаемые колонки* соответственно нажимаются

кнопки  или .

Для настройки порядка отображения колонок в списке *Отображаемые колонки* выделяется одна или несколько записей. Для переноса колонок на одну позицию

выше нажимается кнопка , для переноса в начало списка – . Для переноса

колонок вниз соответственно нажимаются кнопки  или .

Для возврата к настройкам списка по умолчанию нажимается кнопка .

Примечание. Настройку отображаемых колонок можно осуществить перетаскиванием выделенного названия колонки в нужный список, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

На закладке **Итоги** настраивается вывод итогов по заданным параметрам:

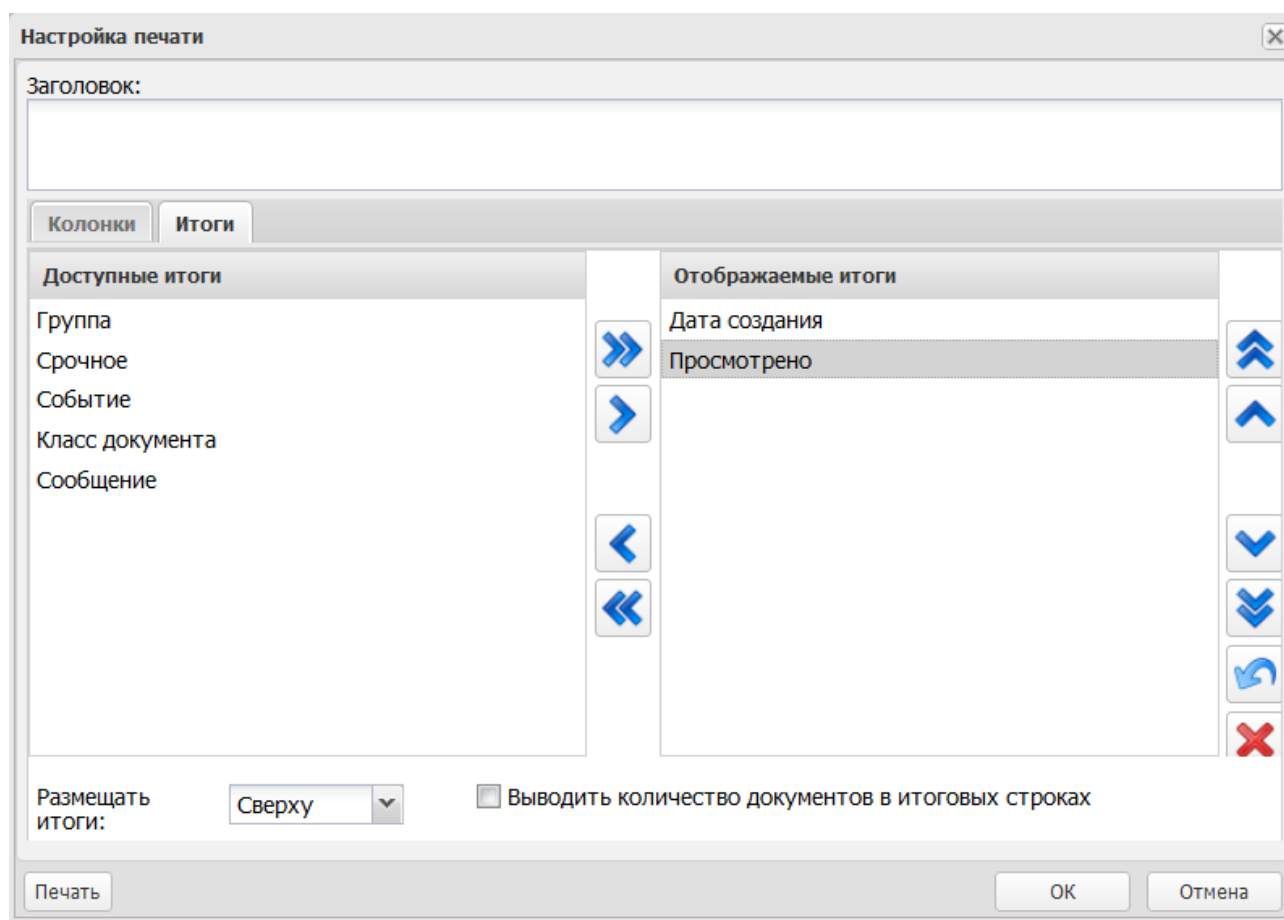


Рисунок 19 – Настройка печати итогов



Настройка отображаемых итогов осуществляется аналогично настройке отображаемых колонок. В раскрывающемся списке **Размещать итоги** выбирается способ вывода итогов относительно строк отчета: *Сверху* или *Снизу*. Для вывода в строках с итогами количества документов, по которым сформированы итоги, устанавливается параметр **Выводить количество документов в итоговых строках**. Для вывода универсального отчета на печать без выхода из окна настройки нажимается кнопка **Печать**.

Печатные формы реестра и списка документов представляют собой Excel-листы.



Подсчет итогов – кнопка используется, если в списке содержится более 500 записей. При нажатии на кнопку автоматически подсчитывается количество документов/строк и общая сумма по документам/строкам.



Показать строки – с помощью кнопки выбирается режим просмотра многострочных документов. При нажатии на кнопку в списке отобразятся строки многострочных документов, подсчет итогов будет осуществляться по строкам (режим строк). Кнопка примет вид  (**Показать документы**). При повторном нажатии многострочные документы отразятся одной строкой, подсчет итогов будет осуществляться по документам (режим шапки). Кнопка примет вид  (**Показать строки**).



Настроить список – при нажатии на кнопку открывается окно настройки списка колонок для отображения записей:

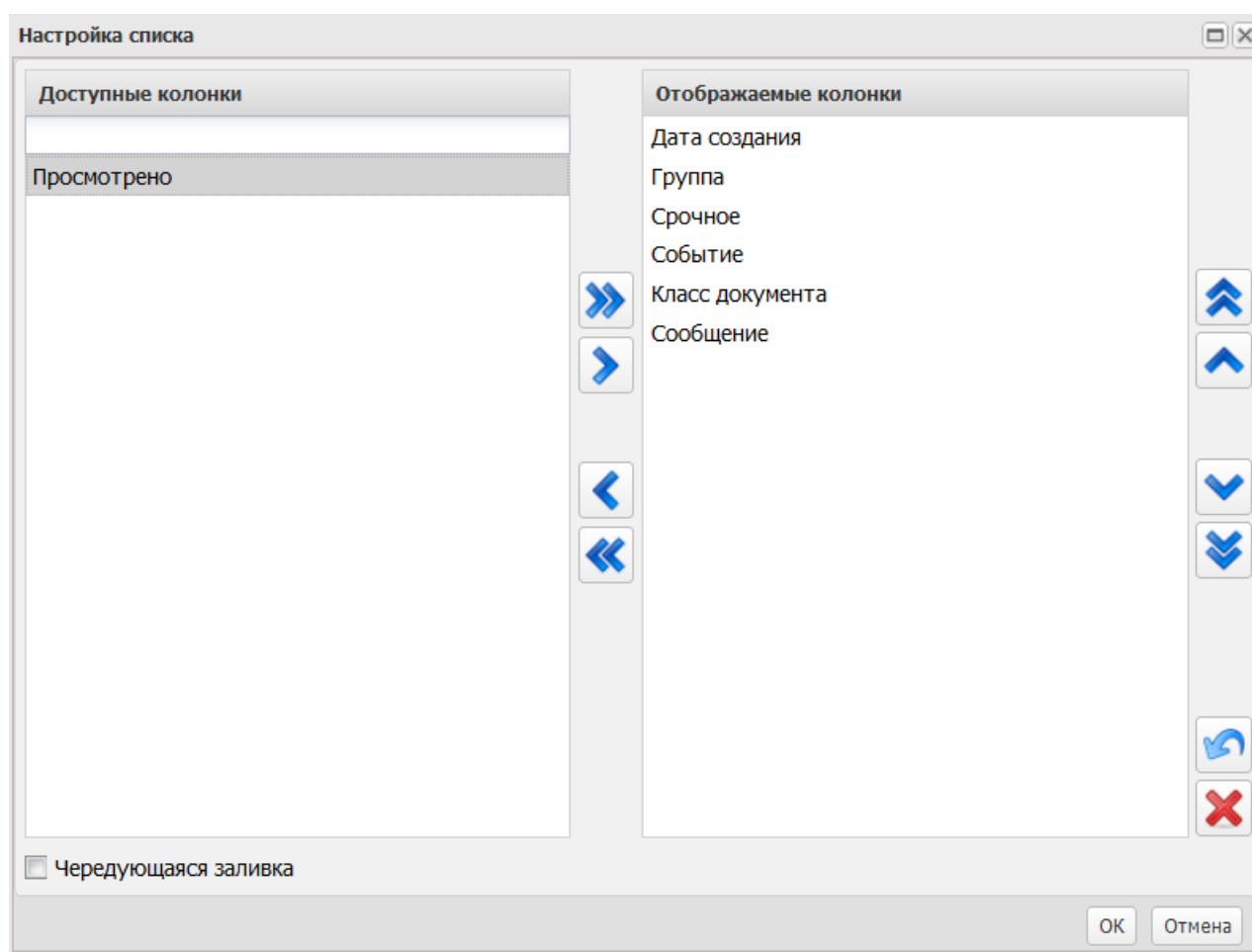



Рисунок 20 – Окно настройки списка колонок

В окне настраивается отображение колонок.

В списке *Доступные колонки* выделяются колонки, которые необходимо отобразить. Для выделения нескольких колонок удерживается клавиша **<Shift>**

клавиатуры. Для переноса выделенных колонок нажимается кнопка .

Для переноса всех колонок из списка *Доступные колонки* нажимается кнопка . Для скрытия колонок в списке *Отображаемые колонки* соответственно нажимаются

кнопки  или .

Для настройки порядка отображения колонок в списке *Отображаемые колонки* выделяется одна или несколько записей. Для переноса колонок на одну позицию

выше нажимается кнопка , для переноса в начало списка – .

Для переноса колонок вниз соответственно нажимаются кнопки  или .

Для возврата к настройкам списка по умолчанию нажимается кнопка .

Примечание. Настройку отображаемых колонок можно осуществить перетаскиванием выделенного названия колонки в нужный список, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Признак **Чередующаяся заливка** позволяет управлять цветовым режимом отображения строк списка. Если признак включен, для отображения строк в списке используется чередующаяся заливка. При выключенном признаке для всех строк списка используется белая заливка.

Для многострочных объектов состав колонок, доступных для настройки, в зависимости от включенного режима отображения документов или строк, может изменяться. Если включен режим шапки, в списке доступны только поля, относящиеся к объекту (документу) в целом.

Если режим строк, то дополнительно можно настроить и отразить в списке поля строк. В заголовке окна настройки списка колонок отображается режим показа, для которого осуществляется настройка.

Примечание. При наведении курсора на кнопки панели инструментов появляется подсказка с



Заккрыть – используется для очистки рабочей области.

Внимание! Перечень доступных кнопок для каждого списка может изменяться.

Для вывода подписей к имеющимся на панели инструментов кнопкам необходимо вызвать контекстное меню нажатием правой клавиши мыши на панели и выбрать команду **Отображать подписи**:

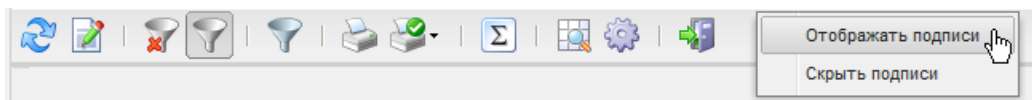


Рисунок 21 – Контекстное меню панели инструментов списковой формы

В результате панель инструментов примет следующий вид:

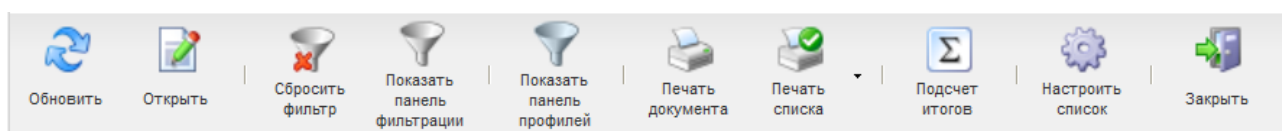



Рисунок 22 – Панель инструментов списковой формы с подписями к кнопкам

Для возврата к стандартному виду панели инструментов (без отображения подписей к кнопкам) необходимо в контекстном меню панели выбрать команду **Скрыть подписи**. По умолчанию подписи к кнопкам на панели инструментов не выводятся.

3.3.3.2 Панель фильтрации





Внимание! Панель фильтрации по умолчанию в рабочей области скрыта.

Под панелью инструментов находится *Панель фильтрации*, которая становится доступной при нажатии на кнопку  панели инструментов. На *Панели фильтрации* располагаются поля, по которым можно осуществить фильтрацию списка.

В полях-фильтрах вводятся данные, по которым осуществляется фильтрация. В зависимости от типа поля значение может заполняться:

- с клавиатуры. При ручном вводе данных в поля с КБК и датами осуществляется проверка наличия введенного значения в справочнике. Если проверка не прошла, значение выделяется красным; если проверка прошла, значение остается черным.

Внимание! Проверка осуществляется после перехода в другое поле.

- путем нажатия кнопки  выбираться в связанном справочнике, для очистки поля от выбранных значений нажимается кнопка ;
- путем нажатия кнопки  выбираться в раскрывающемся списке;
- путем нажатия кнопки  выбираться дата из календаря. В форме выбора даты выбирается необходимое значение:

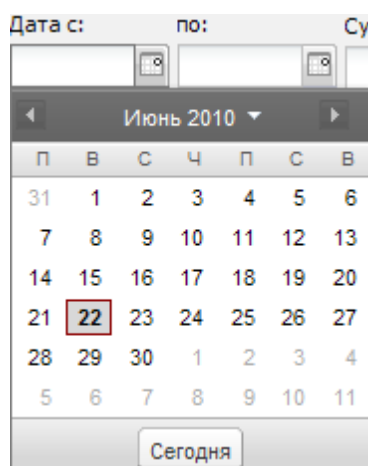


Рисунок 23 – Форма выбора даты

Для указания текущей системной даты нажимается кнопка **Сегодня**.

Для смены месяца используются кнопки ◀ и ▶. Для выбора года и месяца используется кнопка ▼ – в результате нажатия кнопки появится форма выбора месяца и года:

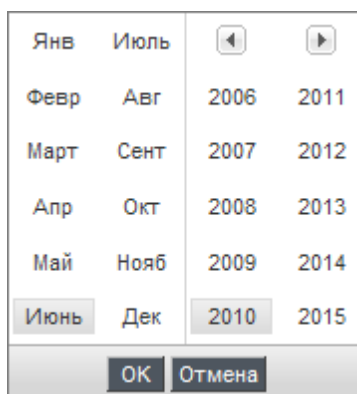


Рисунок 24 – Форма выбора месяца и года

В форме выбирается необходимый месяц и год, после чего нажимается кнопка **OK**. В форме выбора даты отобразятся календарные дни для выбранного месяца и года.

Для применения фильтрации после заполнения полей-фильтров нажимается кнопка

Применить или :

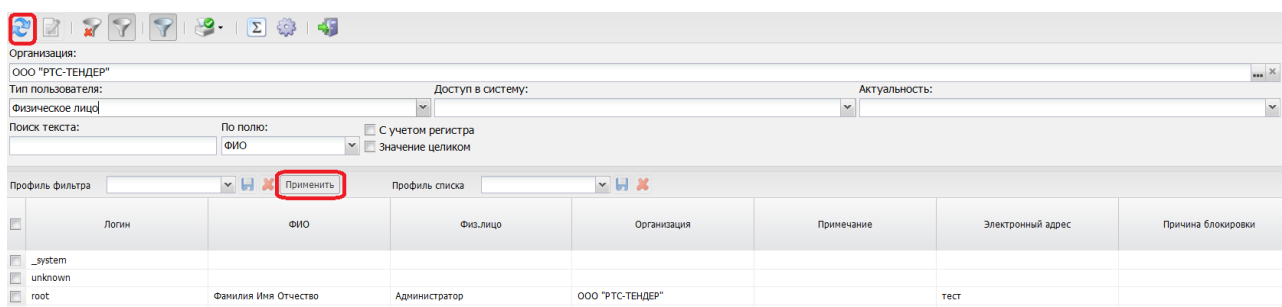



Рисунок 25 – Кнопки «Применить» и «Обновить»

Для возврата к значениям по умолчанию для *Панели фильтрации* на панели инструментов нажимается кнопка .

Внимание! Для каждого пользователя по разделам дерева навигации автоматически запоминаются последние установки фильтрации и применяются при повторном открытии.

3.3.3.3 Фильтр по контексту


В нижней части панели фильтрации находится *Фильтр по контексту*, который используется для быстрого поиска записи в списке по заданному тексту для определенного поля.

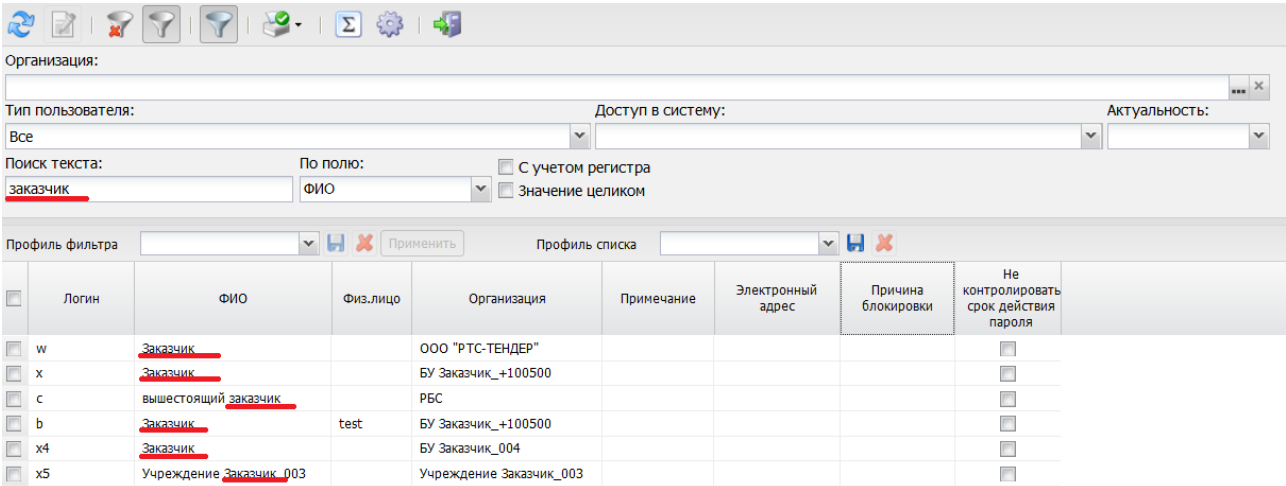
Поиск текста: По полю: ☐ С учетом регистра
☐ Значение целиком

Рисунок 26 – Фильтр по контексту

В *Фильтре по контексту* содержатся поля:

- **Поиск текста** – в поле вводится текст, по которому осуществляется поиск. Обязательное для заполнения.
- **По полю** – в раскрывающемся списке выбирается поле, в котором необходимо найти текст. Обязательное для заполнения.
- **С учетом регистра** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом регистра.
- **Значение целиком** – если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом абсолютного равенства заданного текста и значения поля для записи (т.е. поиск осуществляется по полному значению поля), если режим выключен, поиск осуществляется для всех записей, в которых есть аналогичный текст в поле (т.е. поиск осуществляется по фрагменту текста).

Для осуществления поиска нажимается кнопка **Применить**³⁷ или . Результат поиска выделится цветом:



Организация:

Тип пользователя: Все Доступ в систему: Актуальность:

Поиск текста: По полю: ☐ С учетом регистра ☐ Значение целиком

Профиль фильтра: Применить Профиль списка: Применить

	Логин	ФИО	Физ.лицо	Организация	Примечание	Электронный адрес	Причина блокировки	Не контролировать срок действия пароля
<input type="checkbox"/>	w	Заказчик		ООО "РТС-ТЕНДЕР"				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	x	Заказчик		БУ Заказчик_+100500				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	c	вышестоящий заказчик		РБС				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	b	Заказчик	test	БУ Заказчик_+100500				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	x4	Заказчик		БУ Заказчик_004				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	x5	Учреждение Заказчик_003		Учреждение Заказчик_003				<input type="checkbox"/>

Рисунок 27 – Выделение цветом результатов поиска

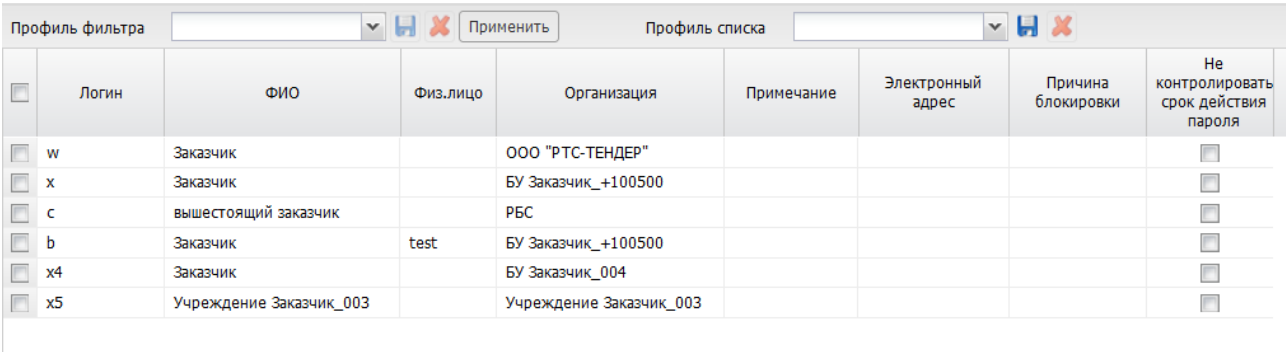
Внимание! Поиск не осуществляется, если списочное поле **По полю** не заполнено.

Для очистки **Фильтра по контексту** на панели инструментов нажимается кнопка



3.3.3.4 Профили пользовательских настроек


Профиль представляет собой сохраненный в связи с необходимостью неоднократного использования набор заданных пользователем параметров или настроек, позволяющий оперативно привести список документов или список записей справочника к нужному виду. Для управления профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников используются поля **Профиль фильтра** и **Профиль списка**:




Профиль фильтра: Применить Профиль списка: Применить





	Логин	ФИО	Физ.лицо	Организация	Примечание	Электронный адрес	Причина блокировки	Не контролировать срок действия пароля
<input type="checkbox"/>	w	Заказчик		ООО "РТС-ТЕНДЕР"				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	x	Заказчик		БУ Заказчик_+100500				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	c	вышестоящий заказчик		РБС				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	b	Заказчик	test	БУ Заказчик_+100500				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	x4	Заказчик		БУ Заказчик_004				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	x5	Учреждение Заказчик_003		Учреждение Заказчик_003				<input type="checkbox"/>


Рисунок 28 – Профили пользовательских настроек




Поля располагаются под панелью фильтрации списковых форм документов и справочников. Для того, чтобы отобразить/скрыть панель профилей используется кнопка  (**Показать панель профилей/Скрыть панель профилей**) на панели инструментов формы

списка.

Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Для сохранения установленных [на панели фильтрации настроек](#)^[35] в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. В профили фильтров списочных форм документов не сохраняются значения фильтров по дате.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка  рядом с полем или кнопка  <F5> на панели инструментов. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра**, изменить параметры фильтрации и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль фильтра**.

Поле **Профиль списка** используется для хранения неоднократно используемых вариантов настройки порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников. Для сохранения установленных настроек в поле **Профиль списка** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль списка** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля списка состав и последовательность колонок списковой формы автоматически изменяются в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль списка**, изменить настройки в [окне настройки списка колонок](#)^[32] (открывается с помощью кнопки  (**Настроить список**) на панели инструментов) и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль списка**.

Примечание. При изменении наименования в поле **Профиль фильтра/Профиля списка** или при создании нового наименования профиля фильтра/списка, в случае, если новое наименование совпадает с уже существующим в системе, при нажатии на кнопку **Сохранить профиль** пользователю выдается сообщение:

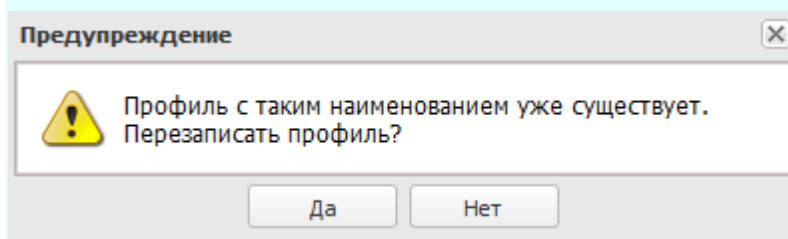


Рисунок 29 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку **Да** создается новый профиль с новым набором значений полей, профиль с таким же наименованием со старым набором значений полей/старым порядком следования колонок удаляется. При нажатии на кнопку **Нет** изменения не сохраняются. При изменении наименования в поле **Профиль фильтра/Профиль списка** и при неизменном наборе значений полей на панели фильтрации/при неизменном наборе и расположении колонок в списке при нажатии на кнопку **Сохранить профиль** пользователю выдается сообщение:

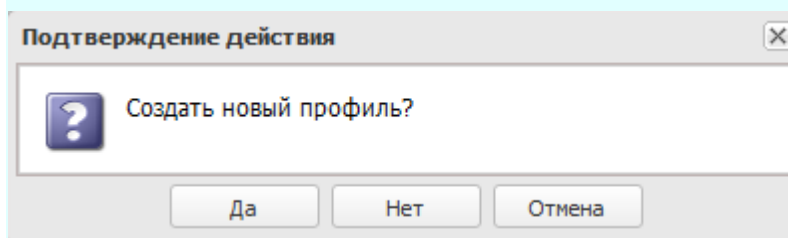



Рисунок 30 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку **Да** создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, также сохраняется профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок. При нажатии на кнопку **Нет** создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок не сохраняется.

3.3.3.5 Список записей

Список записей представляет собой таблицу, в которой содержатся записи с данными объектов системы: электронными документами и справочниками.

Колонки *Списка записей* представляют собой поля объектов, по которым осуществляется вывод информации в списке.

Сортировка записей осуществляется по выбранному полю. В заголовке поля при помощи кнопок  выбирается тип сортировки: по возрастанию или убыванию.

Внимание! Сортировка становится недоступной для списка записей с количеством строк, превышающим 500. В верхней части списка записей появится сообщение:

Выборка превышает 500 записей. Сортировка отключена. Измените условия фильтрации						
<input type="checkbox"/>	Статус документа	Номер документа	Дата документа	Сумма	Бланк расходов	Дата регистрации
<input type="checkbox"/>	Обработка завершена	1	12.01.2010	1 000,00	Управление финансов Валу	13.01.2010



Рисунок 31 – Сообщение о превышении количества списка 500 записей


Для возможности сортировки записей необходимо настроить фильтрацию строк таким образом, чтобы количество записей было менее 500.

Настройка отображения колонок *Списка записей* настраивается при помощи кнопки



панели инструментов, подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)³².

Настройка вывода в списке записей документов или строк документов (для многострочных документов) осуществляется при помощи кнопки  или , подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)³².

Выбор записи в *Списке записей* осуществляется выделением записи левой кнопкой мыши или установкой отметки в поле перед записью: . Для выделения нескольких записей устанавливаются отметки перед необходимыми записями. Установка отметки для выбранной записи возможна также нажатием клавиши **Пробел**. Для выбора локальных записей нажимается комбинация клавиш **Ctrl+A**. Для выделения всех записей отметка устанавливается в заголовке поля. Для снятия выделения осуществляется повторное выделение записей, также есть возможность снимать галки в режиме выделить все. Если в обработку включены невыгруженные записи с сервера (более 500), вокруг отметки появляется рамка с подсветкой.

Для выделения всех строк в списке на клавиатуре нажимается кнопка **<+>**, для снятия выделения в списке – кнопка **<->**. Для инвертирования выделения всех строк в списке (замены признака выделения на противоположный) нажимается кнопка **<*>**.

В нижней части списка находится *Область итогов списка*, в которой могут подводиться итоги по:

- количеству документов/строк/записей;
- суммам.

<input type="checkbox"/>	Номер (1) ▲	Наименование
<input type="checkbox"/>	1001	Согласование контракта
<input type="checkbox"/>	5301	Проект закупки
<input type="checkbox"/>	9999	Пользовательский статус

	Записей: 3
--	------------

Рисунок 32 – Область итогов списка

При превышении списком 500 записей итоги списка не выводятся (итоговые поля заполняются знаками «?»). Для просмотра итогов на панели инструментов нажимается

кнопка .

3.3.3.6 Сортировка записей списка

В списках могут использоваться два типа сортировки:

- **Простая сортировка** – сортировка записей по одной колонке (по возрастанию или убыванию).

Для осуществления простой сортировки списка следует нажать левой кнопкой мыши на заголовке колонки. Таким образом, список будет отсортирован по возрастанию. В результате повторного выполнения операции записи списка будут отсортированы по убыванию. О том, что по колонке осуществляется сортировка записей списка, свидетельствует треугольная метка в ее заголовке. Если она направлена вверх, то это значит, что значения в колонке отсортированы по возрастанию, если вниз – то по убыванию.

- **Сложная сортировка** – групповая сортировка записей по нескольким колонкам с установкой приоритета.

Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в соответствии с установленной нумерацией.

Для включения колонок в групповую сортировку и установки приоритета сортировки необходимо, удерживая клавишу <Ctrl>, произвести в нужной последовательности одинарное нажатие левой кнопкой мыши на заголовке каждой колонки, по которой требуется сортировать данные. В результате список будет отсортирован по возрастанию. На приоритет колонки указывает цифра, находящаяся рядом с меткой сортировки:

<input type="checkbox"/>	Логин (1) ▲	ФИО (2) ▼	Физ.лицо (3) ▲	Организация (4) ▼
<input type="checkbox"/>	b	Заказчик	test	БУ Заказчик_+100500
<input type="checkbox"/>	c	вышестоящий заказчик		РБС
<input type="checkbox"/>	w	Заказчик		ООО "РТС-ТЕНДЕР"
<input type="checkbox"/>	x	Заказчик		БУ Заказчик_+100500
<input type="checkbox"/>	x4	Заказчик		БУ Заказчик_004
<input type="checkbox"/>	x5	Учреждение Заказчик_0...		Учреждение Заказчик_003

Рисунок 33 – Пример сложной сортировки списка

При повторном нажатии клавиши <Ctrl> и левой кнопки мыши на заголовках колонок список сортируется по убыванию.

Примечание. Настройки сортировки списка сохраняются в профиле списка (поле **Профиль списка** на панели профилей рабочей области).

3.4 Работа со справочниками

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы, но постоянно используются для создания документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

Справочники системы делятся на два вида:

- **Редактируемые справочники** – справочники, информация в которых доступна пользователям для редактирования.
- **Нередактируемые справочники** – справочники, в которых информация доступна только для просмотра.

Примечание. Доступ к справочникам определяется ролями организаций пользователя.

Для работы со справочниками в дереве навигации выбирается необходимый раздел и справочник.

Рисунок 34 – Список записей справочника

28



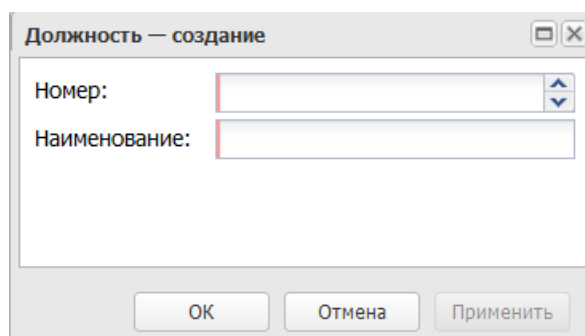


Рисунок 35 – Окно создания новой записи справочника

Внимание! Пока открыто окно справочника, работа с главным окном системы становится недоступной.

Поля записи справочников заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)³⁵. Размер окна справочника можно изменять.

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**.


Справочники системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» используются в работе с фильтром при задании значений фильтрации, для создания и редактирования документов. Кнопка  в поле редактирования обозначает возможность вызова справочника:



Рисунок 36 – Поле с кнопкой вызова справочника

Способы вызова справочника:

1. Нажимается кнопка с многоточием. Происходит открытие окна, содержащего весь список значений для этого поля.
2. Нажимается клавиша **<F3>**.
3. Двойной щелчок левой клавишей мыши по полю вызова справочника.

Выбор элемента из справочника:

Выбрать элемент из иерархического и списочного справочников можно с помощью мыши, щелкнув левой клавишей по нужной записи, или используя клавиши перемещения курсора.

Выбор нескольких элементов из справочника:

Если в справочнике выбирается несколько элементов, в строках с нужными элементами устанавливаются отметки:

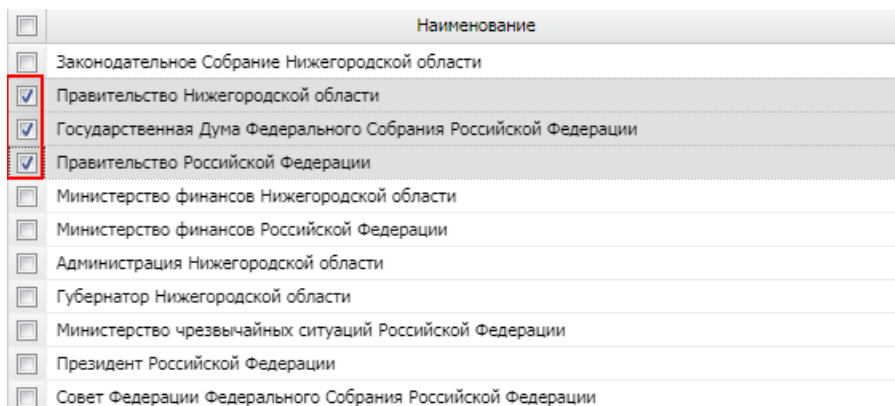


Рисунок 37 – Форма выбора нескольких элементов в справочнике

После установки отметок нажимается кнопка **Выбрать**. Выбранные элементы будут добавлены в документ.

Примечание. При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

3.4.1 Работа с фильтрами КБК

Для быстрого поиска записи справочника КБК используется поле фильтрации **Поиск текста**:

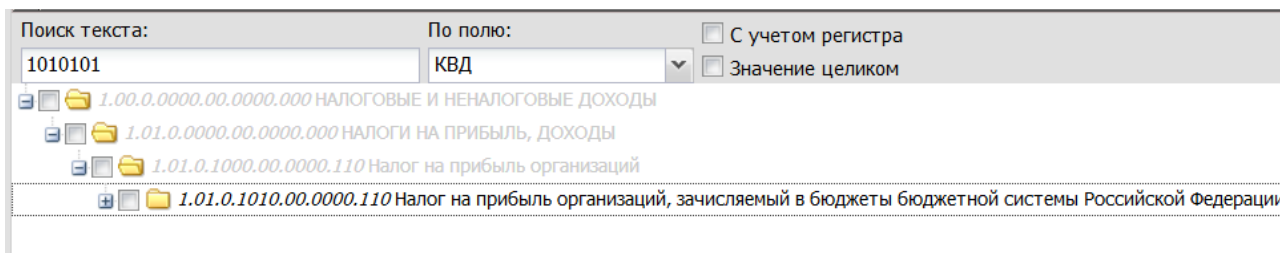



Рисунок 38 – Поиск записи по полю «Поиск текста»

После ввода числового значения в поле нажимается кнопка **Enter**. На экране отобразится иерархический список справочника с позиционированием на первой строке/строках, имеющей/имеющих введенный набор символов. Строка с совпадающим значением подсвечивается.

При повторном открытии списка строк справочника выбранные позиции не сбрасываются, также пользователь может выбирать и добавлять значение из справочника к выбранному значению в поле множественного выбора из справочника.



3.5 Работа с документами

Для работы с электронным документом (ЭД) в дереве навигации выбирается необходимый раздел (можно воспользоваться быстрым поиском в [дереве навигации](#)²⁴). В открывшемся списке документов можно просмотреть, отредактировать и создать новые документы.



Для просмотра документа на панели инструментов нажимается кнопка  (**Открыть**) или на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши, или в списке нажимается правая кнопка мыши и выбирается действие **Открыть**:

2	14.01.2010	29.01.2010
2	14.01.2010	29.01.2010
3	16.01.2010	01.02.2010

Рисунок 39 – Контекстное меню списка документов

Для создания нового документа нажимается кнопка  (**Создать**), для создания нового документа с копированием –  (**Создать с копированием**). Откроется окно просмотра или редактирования ЭД.


Для заполнения полей документа данными из другого документа выполняются следующие действия:


- открывается уже заполненный документ по кнопке  (**Открыть**), далее нажимается комбинация клавиш Alt+Ctrl+Ins, затем
- открывается новый документ по кнопке  (**Создать**), далее нажимается комбинация клавиш Alt+Shift+Ins.

Внимание! Пока открыто окно документа, работа с главным окном системы становится недоступной.

Документ может состоять из нескольких закладок/строк. Поля документов заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)³⁵.

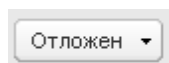
Документ может содержать поля, не предусмотренные стандартной формой документа и настраиваемые в зависимости от потребностей пользователя. Такие поля отображаются на закладке **Пользовательские поля**. По умолчанию закладка в документе отсутствует. Для настройки закладки и добавления на нее новых полей необходимо обратиться к администратору системы.

Размер окна документа можно изменять. Для работы с электронными документами в полноэкранном режиме нажимается кнопка  в правом верхнем углу окна просмотра документа или на заголовке документа дважды нажимается левая кнопка мыши.

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши **Enter**. Для перехода на новую строку в многострочном поле используется сочетание клавиш **Shift+Enter**. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку  или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

***Примечание.** При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.*

В нижней части документа находятся кнопки:



– кнопка отображает текущий статус документа. Для обработки документа в [контекстном меню](#)⁵² кнопки выбирается действие.



Родительский документ – используется для просмотра формы родительского документа.



Связи между документами – используется для просмотра связей между документами. На экране открывается окно просмотра списка связанных документов:

Связи для документа

Тип связи:

Подписано ролями: Не подписано ролями: Подписано сертификатом:

Количество ЭП ЭД: Количество ЭП вложений: Валидность ЭП:

☐ Пользователь:

Поиск текста: По полю: ☐ С учетом регистра ☐ Значение целиком

<input type="checkbox"/>	Тип связи	Класс документа	Статус	Номер	Дата	Сумма	Основ
<input checked="" type="checkbox"/>	Вхождение		Зарегистрирован	23	10.01.2017	0,00	

Записей: 1

Рисунок 40 – Окно просмотра связанных документов

Примечание. В форме *Связи между документами* существует возможность множественного выбора документов из списка. По действию контекстного меню можно открыть форму редактирования или просмотра документа, обработать документы. С помощью панели инструментов можно открыть документ и обновить информацию в списке.



Отменить действия – отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.



Печать документа – используется для вывода печатной формы документа.

Примечание. При печати списка документов для каждого документа в Excel-книге формируется отдельная страница.



Присоединенные файлы – используется для просмотра присоединенных файлов и добавления новых. При нажатии кнопки открывается окно просмотра присоединенных файлов:

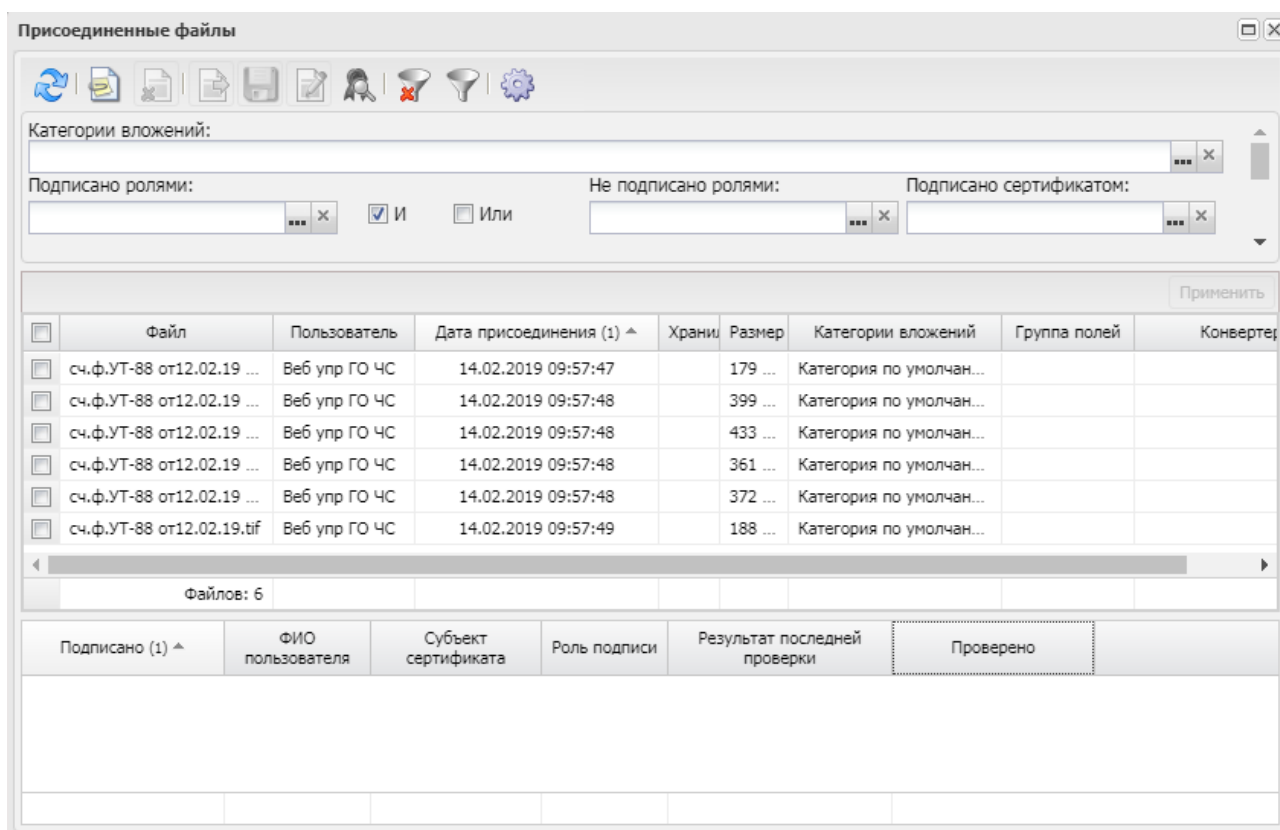



Рисунок 41 – Окно присоединенных файлов

-  **ЭП** – используется для просмотра ЭП (электронной подписи) документа. Становится активной после подписания документа ЭП. При нажатии кнопки открывается окно просмотра ЭП документа:

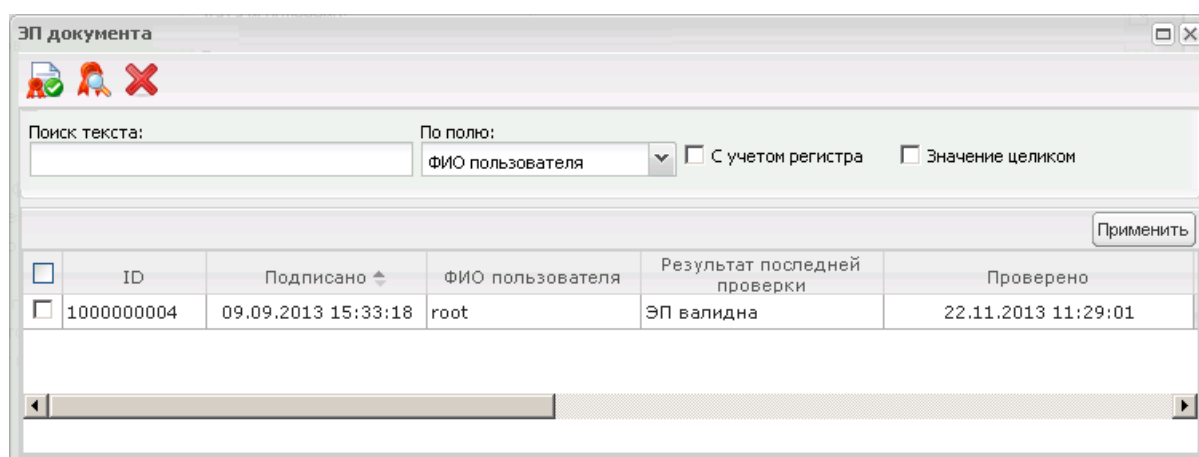



Рисунок 42 – Окно просмотра ЭП документа

Для проверки подписи используется кнопка  (**Проверить подпись**); для просмотра сертификата, с помощью которого сформирована подпись, нажимается кнопка

Если документ находится в доступном для редактирования статусе, становятся доступными кнопки **Применить**, **ОК** и **Отмена**.



Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК** или клавиша **F9**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

Учет операций, произведенных над документом, ведется в электронном журнале обработки документа. Журнал вызывается из открытой формы документа нажатием клавиш **Ctrl+F11**:



Для обработки документа без его открытия в списке записей правой кнопкой мыши вызывается контекстное меню строки, в котором выбираются доступные действия:

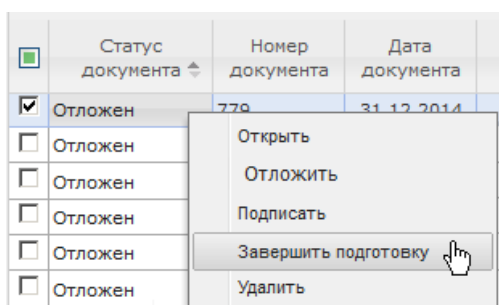


Рисунок 45 – Контекстное меню для списка документов

Для обработки группы документов необходимо поставить отметку в каждой записи, подлежащей обработке. После обработки отметки останутся установленными напротив обработанных документов.

3.5.1 Подписание документа в списке документов

Для подписания документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, который необходимо подписать.
3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Подписать**.

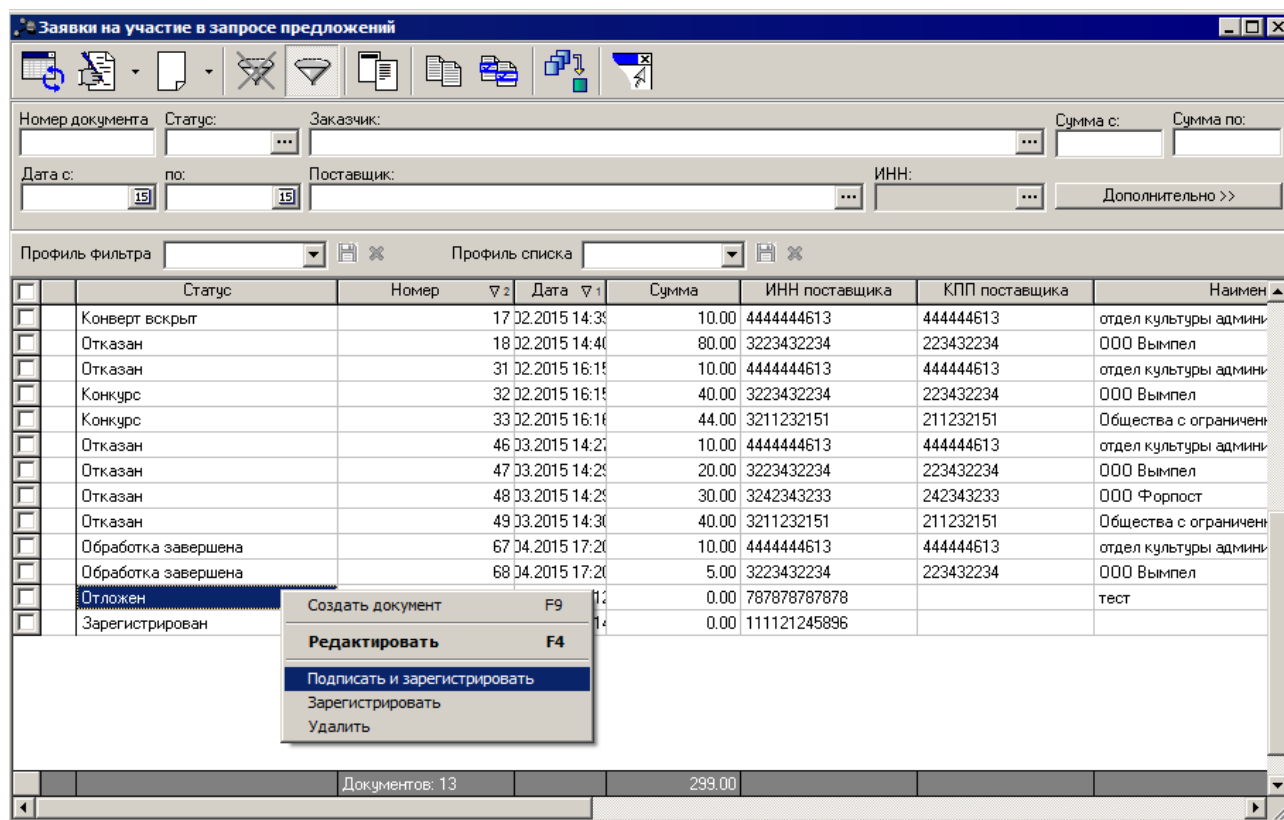


Рисунок 46 – Действие «Подписать» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно *Подпись документа*:

Подпись документа

Сертификат

Период действия: 25.12.2014 - 13.09.2061

Субъект: Демидова Елена Ивановна

Выбор... Просмотр

Группы полей

Группа полей	Роль пользователя для ЭЦП	org_account_dict_owner_ds	org_dict_owner_dsign
)))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Наличие ЭП

Номер строки	Подписано в	ФИО пользователя	Субъект	Роль подписи	Р
--------------	-------------	------------------	---------	--------------	---

Подписываемые данные

Подписать Отмена

Рисунок 47 – Окно «Подпись документа»

Окно *Подпись документа* состоит из следующих элементов:

- группа полей **Сертификат** – в группе полей содержатся реквизиты сертификата, который используется для подписания документа/вложенного файла. Выбор сертификата осуществляется с помощью кнопки **Выбор**. В результате выбора сертификата автоматически заполняются поля:
 - **Период действия** – срок действия сертификата пользователя. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.
 - **Субъект** – физическое лицо, на имя которого УЦ выдал сертификат и который владеет закрытым ключом ЭП. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.

Для просмотра выбранного сертификата нажимается кнопка **Просмотр**.

- таблица **Группы полей** – в таблице определяется какие документы (группы полей) какими ролями пользователя должны быть подписаны с использованием выбранного сертификата. Таблица **Группы полей и роли** состоит из следующих элементов:
 - список *Группа полей* – иерархический список групп полей (документов и вложенных файлов), доступных для подписания. В списке *Группа полей* выбираются документы и вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.
 - группа колонок *Роль пользователя для ЭЦП* – набор ЭП-ролей, каждой из которых

соответствует отдельная колонка. ЭП-роль отображается в таблице, если она входит в правило подписания (справочник *Правила подписания документов на статусах*) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка *Группа полей* и назначена пользователю, вызвавшему форму подписания.

- список **Наличие ЭП** – список ЭП, наложенных ранее на группу полей, выделенную в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей**. Список доступен только для просмотра.

4. В окне *Подпись документа* для выбора сертификата нажать кнопку **Выбор**. В открывшейся форме *Сертификаты* выбрать из списка необходимый сертификат и нажать кнопку **ОК**:

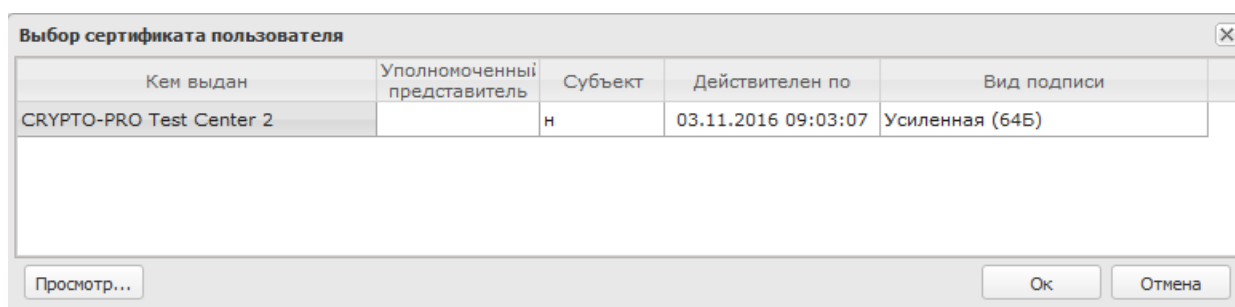


Рисунок 48 – Форма выбора сертификата пользователя

Информация о выбранном сертификате автоматически отобразится в группе полей **Сертификат** окна *Подпись документа*.

5. В таблице **Группы полей** выбрать документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, и ЭП-роли, которыми они должны быть подписаны.

Документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, выбираются в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей**. Для выбора требуется поставить отметки рядом с наименованиями нужных документов/вложенных файлов. По умолчанию в списке выбраны все доступные для подписания документы и вложенные файлы.

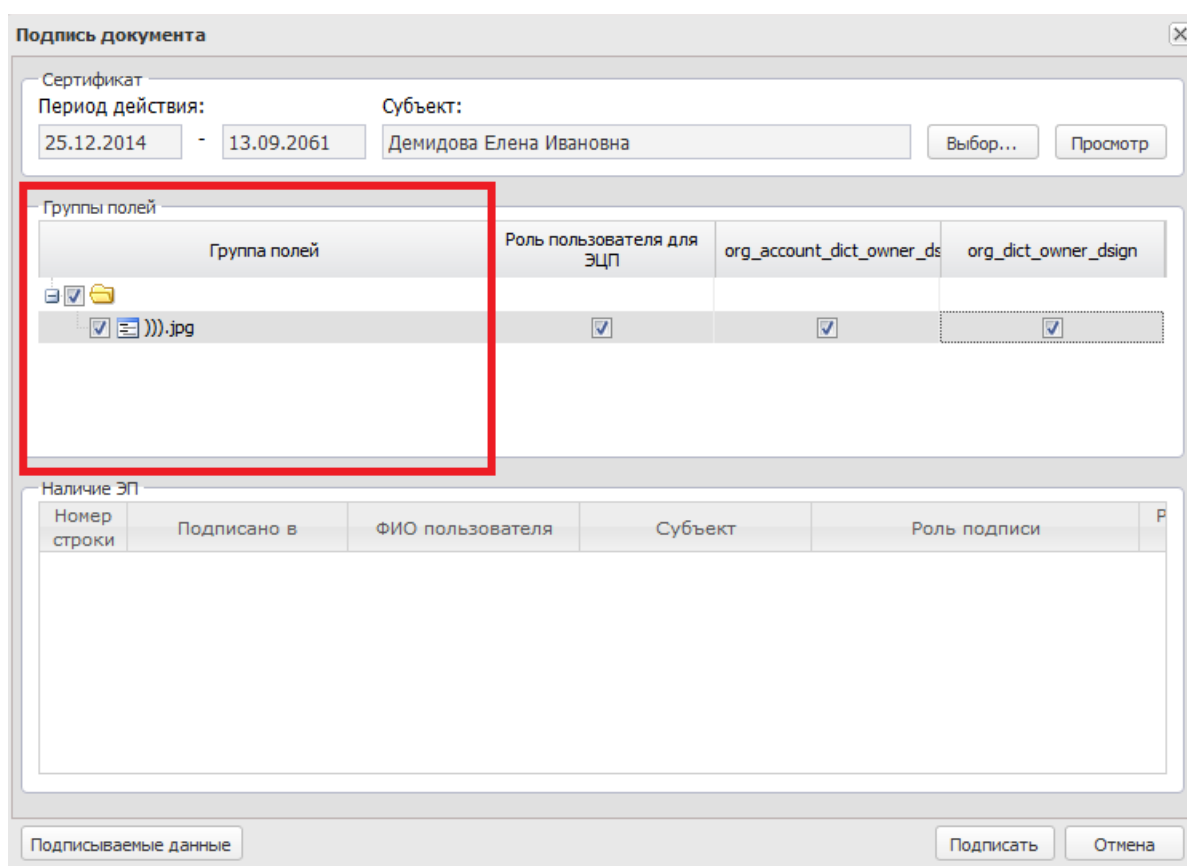


Рисунок 49 – Фрагмент окна «Подпись документа», список «Группа полей» таблицы «Группы полей»

В группе колонок *ЭП-роли пользователя* таблицы **Группы полей** для каждого документа/вложенного файла, выделенного в списке *Группа полей*, выбрать ЭП-роль, которой он должен быть подписан с использованием выбранного сертификата. Для этого напротив документа/вложенного файла поставить отметку в колонке ЭП-роли, которой требуется подписать документ/вложенный файл. По умолчанию отмечаются все ЭП-роли, входящие в правило подписания выбранного документа.

Подпись документа

Сертификат
Период действия: 25.12.2014 - 13.09.2061
Субъект: Демидова Елена Ивановна
Выбор... Просмотр

Группы полей

Группа полей	Роль пользователя для ЭЦП	org_account_dict_owner_ds	org_dict_owner_dsign
))) .jpg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Наличие ЭП

Номер строки	Подписано в	ФИО пользователя	Субъект	Роль подписи	Р
--------------	-------------	------------------	---------	--------------	---

Подписываемые данные

Подписать Отмена

Рисунок 50 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», группа колонок «ЭП-роли пользователя» таблицы «Группы полей и роли»

Проставление отметки в строках колонок ЭП-ролей недоступно, если документ/вложенный файл не выделен в списке *Группа полей* или ЭП-роль, указанная в наименовании колонки, не входит в правило подписания документа/вложенного файла, указанного в строке списка *Группа полей*.

6. Перед подписанием документа нажать кнопку **Подписываемые** данные окна *Подпись документа*.

Примечание. Кнопка **Подписываемые данные** доступна для нажатия:

- только при подписании единичного объекта (документа и/или его вложения);
- только, если в таблице **Группы полей** в окне *Подпись документа* выбрана хотя бы одна строка (наименование группы полей или вложения).

В открывшемся окне *Подписываемые данные* проверить правильность подписываемой информации (дайджеста) и нажать кнопку **Заккрыть**.

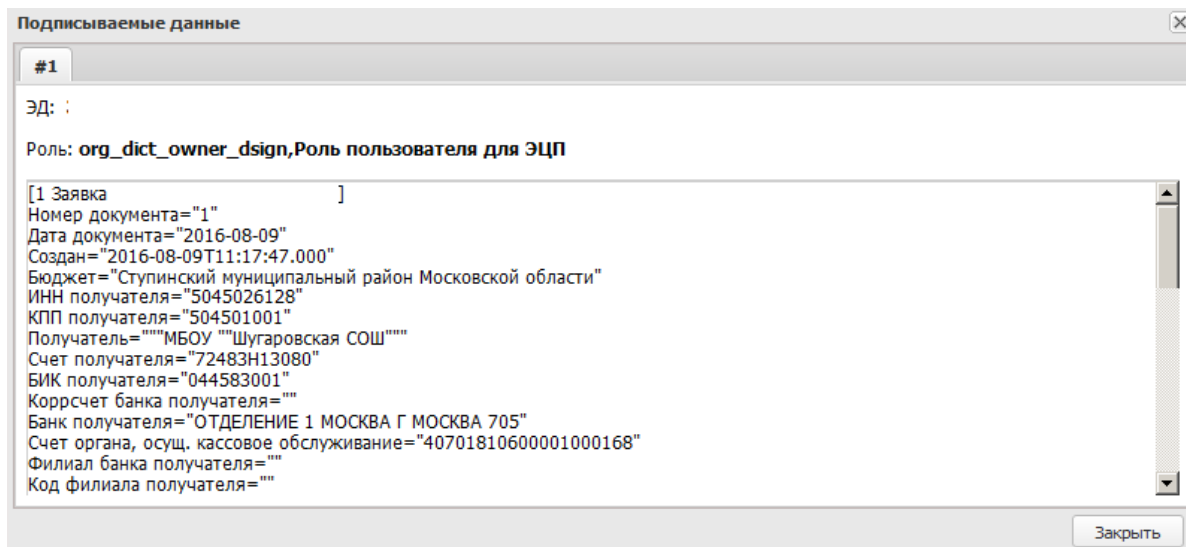


Рисунок 51 – Подписываемые данные электронного документа


Окно *Подписываемые данные* предназначено для отображения подписываемых пользователем реквизитов и их значений (групп полей со значениями) для ЭД, а также для загрузки с целью просмотра подписываемых вложений (прикрепленных файлов) данного ЭД. Окно *Подписываемые данные* содержит перечень закладок, каждая из которых соответствует одной группе подписываемых полей или одному вложению.

7. Для подписания документа нажимается кнопка **Подписать** окна *Подпись документа*. Чтобы отменить действие, нажимается кнопка **Отмена**.

3.5.2 Присоединение файлов к документам

К электронному документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В

форме редактирования ЭД нажимается кнопка  **Присоединенные файлы**.
Открывается окно списка присоединенных файлов:

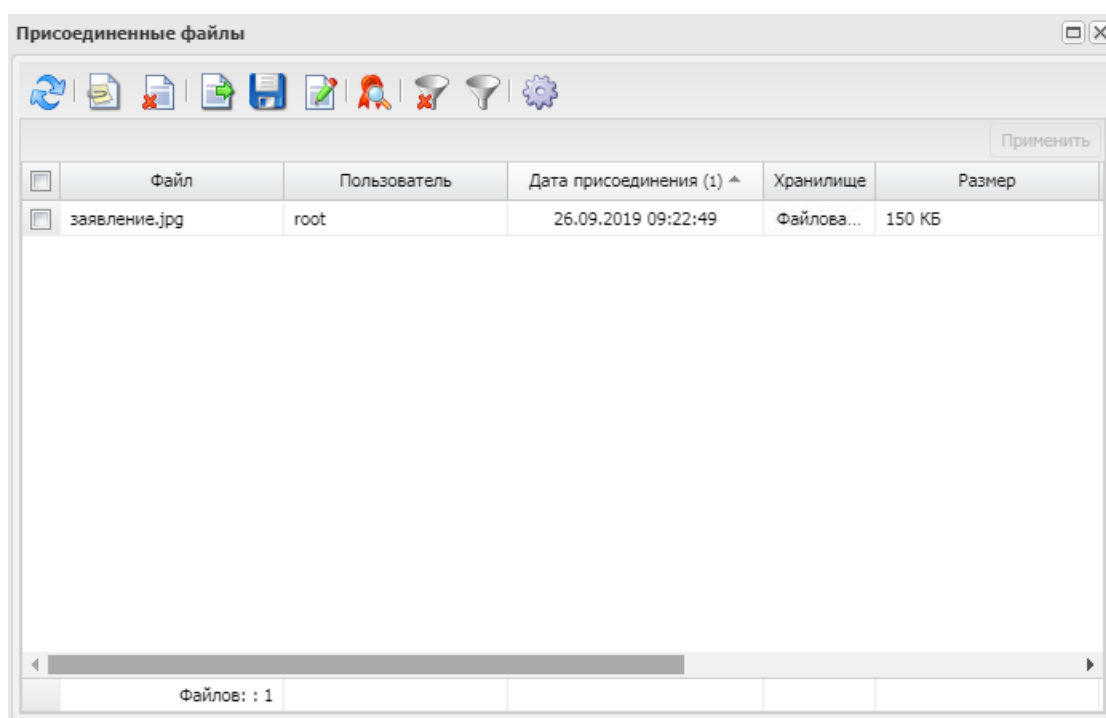




Рисунок 52 – Список присоединенных файлов


В верхней части списка располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список файлов, присоединить файл к документу, удалить присоединенный файл и открыть на просмотр файла в окне системы «Архив документов», сохранить файл на ПК, привязать к группе полей, просмотреть ЭП вложения, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активации кнопки . На панели можно установить параметры фильтрации: **Категории вложений**, **Подписано ролями**, **Не подписано ролями**, **Подписано сертификатом**, **Количество ЭП ЭД**, **Количество ЭП вложений**, **Валидность ЭП**, **Пользователь**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Список присоединенных файлов состоит из колонок:

- **Файл** – наименование присоединенного файла.
- **Пользователь** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Хранилище** – хранилище присоединенного документа.
- **Размер** – объем присоединенного файла.
- **Категории вложений** – наименование категории вложений.

- **Группа полей** – наименование группы полей.
- **Конверт** – наименование конверта.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку  (**Присоединить файл**). На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

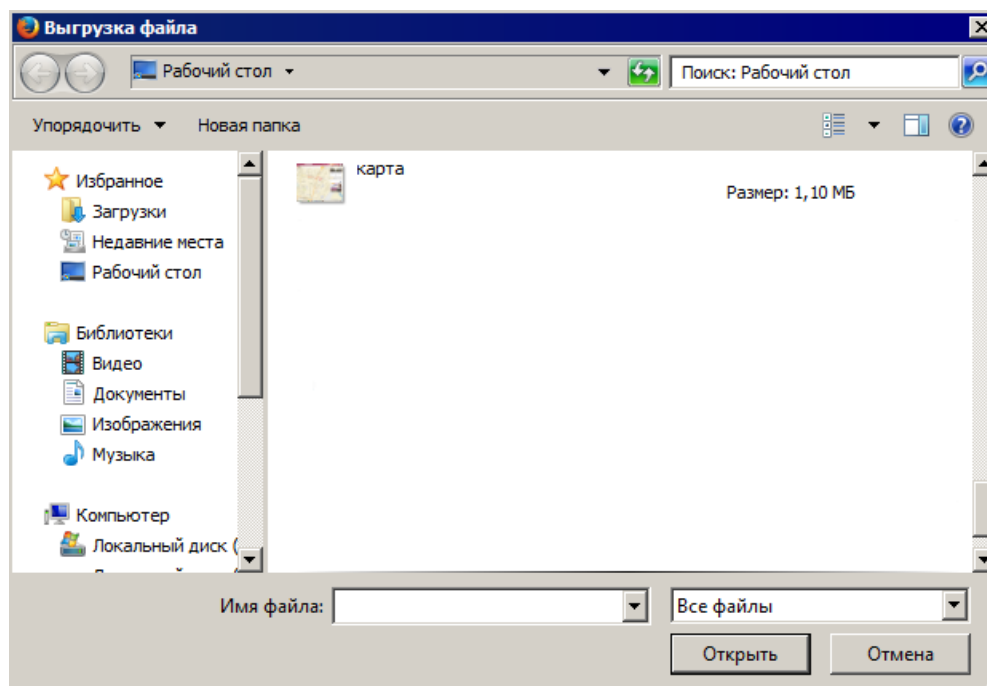


Рисунок 53 – Окно выбора присоединяемого файла

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в списке присоединенных файлов.

Для указания категории вложения файлу в контекстном меню по действию **Категории вложений, Назначить**:

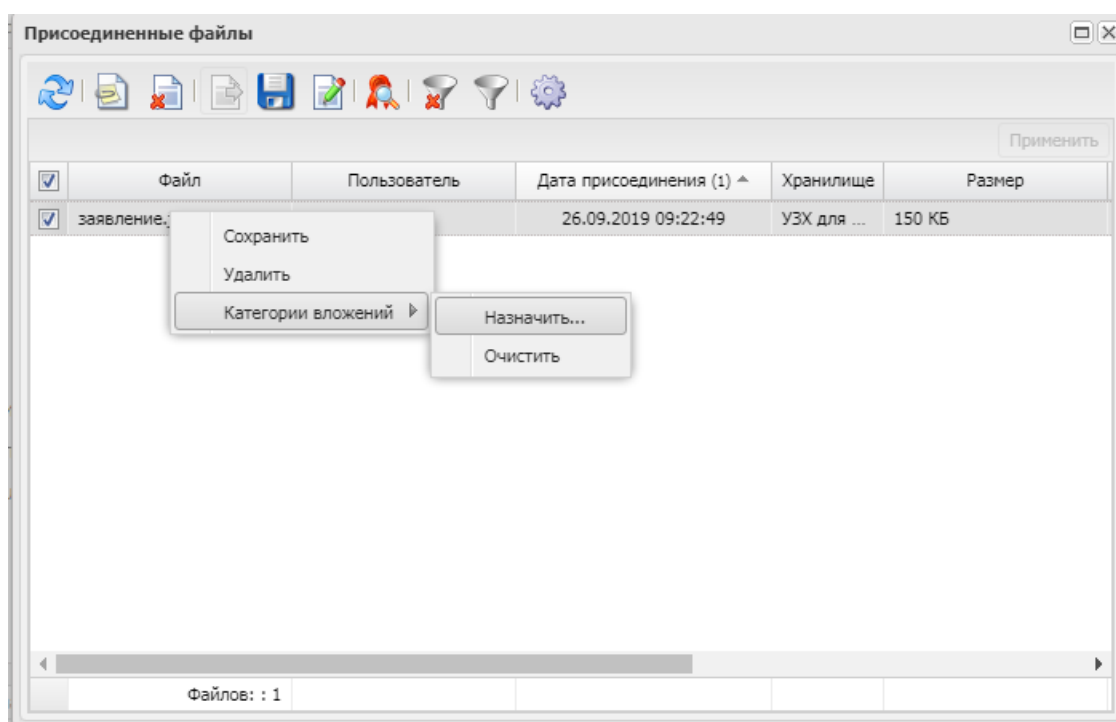


Рисунок 54 – Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

Открывается справочник *Категории вложений*, где осуществляется множественный выбор значений:

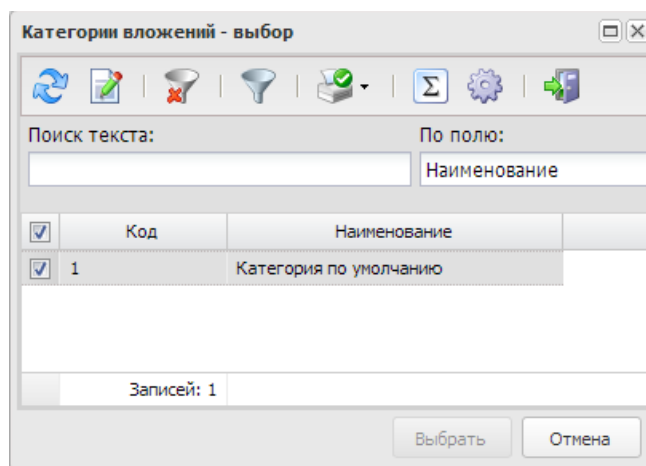







Рисунок 55 – Выбор категории вложений

По действию контекстного меню **Категории вложений**, **Очистить** очищается содержимое колонки **Категории вложений** для соответствующей строки.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка  (**Удалить**). Чтобы открыть файл на просмотр в окне системы «Архив документов», его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку  (**Открыть**). Для сохранения

присоединенного файла на ПК нажимается кнопка  (**Сохранить**). Кнопка  (**Привязка к группе полей**) предназначена для привязки к группе полей. При нажатии кнопки  (**ЭП вложения**) в нижней части окна просмотра присоединенных файлов отражается информация об ЭП вложения.

3.6 Работа с отчетами

Для работы с отчетами в *Главном меню* выбирается пункт меню **Отчеты**:

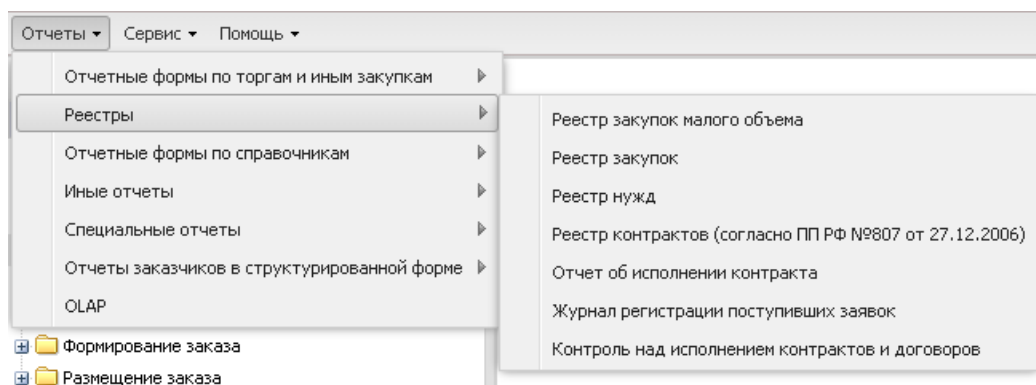


Рисунок 56 – Работа с отчетами

В пункте меню **Отчеты** выбирается раздел, в котором содержится необходимый отчет.

Поля отчета заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)³⁵. Размер окна отчета можно изменять.

Примечание. При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.

Для формирования отчета нажимается кнопка **ОК**.

3.7 Сообщения и оповещения

3.7.1 Почтовые сообщения

Пользователи системы могут получать и отправлять сообщения другим пользователям системы. Почтовые сообщения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения**→**Почтовые сообщения**.

Раздел **Почтовые сообщения** включает следующие подразделы:

- 1) **Входящие** – включает себя список сообщений, получателем которых является текущий пользователь.

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение:

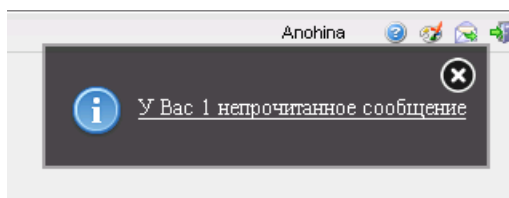






Рисунок 57 – Оповещение о непрочитанном почтовом сообщении

С сообщением можно выполнить следующие действия:

- **Ответить** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Ответ*.
- **Переслать** – будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Пересылка*.
- **Печать** – будет сформирована печатная форма сообщения.

Непрочитанные сообщения отображаются в списке полужирным шрифтом, прочитанные – обычным. Сообщение в списке принимает статус прочитанного по истечении 3 секунд нахождения курсора на записи или при открытии сообщения. Полученные сообщения можно: **Пометить как прочитанные** (кнопка ) , **Снять отметку о прочтении** (кнопка ) , Отметить как архивные (кнопка ) , Снять отметку об архиве (кнопка ) не открывая сообщения.

- 2) **Исходящие** – включает себя список сообщений, отправителем которых является текущий пользователь. Непрочтенные сообщения выделены полужирным шрифтом. В поле **Дата прочтения** отображается дата просмотра сообщения получателем.
- 3) **Черновики** – включает себя список сообщений, созданные текущим пользователем, но не отправленные. Сообщения доступны для редактирования и удаления.

Создание сообщений доступно в любом подразделе.

Рисунок 58 – Форма редактирования сообщения

В окне создания сообщения указывается следующая информация:

- **Получатель** – в справочнике *Пользователи* выбирается список получателей сообщения.
- **Группа получателей** – выбирается в справочнике *Группа получателей*.
- **Тема** – наименование темы сообщения, вводится вручную.
- **Сообщение** – текст сообщения, вводится вручную. Также используется для вставки ссылок на внешние хранилища данных и другие ресурсы.
- **Дата создания** – дата создания сообщения, заполняется автоматически при сохранении сообщения.
- **Дата отправки в архив** – дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически после нажатия на кнопку **Пометить как архив**.

Помимо текстового уведомления доступна пересылка произвольного файла.

Для сохранения сообщения нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. Сообщение помещается в список **Черновики**. После нажатия кнопок **Ответить**, **Переслать**, **Печать** сообщение будет отправлено получателям и переместится в список **Исходящие**.

***Примечание.** Доступ к почтовым сообщениям (созданию и отправке сообщений, просмотру входящих сообщений и пр.) настраивается в **Delphi-клиенте (толстый клиент АЦК)** в функциональной роли пользователя.*

3.8 Масштабирование списочных форм

Для ЭД/справочников, в которых предусмотрено отображение информации в списочной форме, область отображения списочной формы может изменяться пользователем с помощью инструмента масштабирования списка.

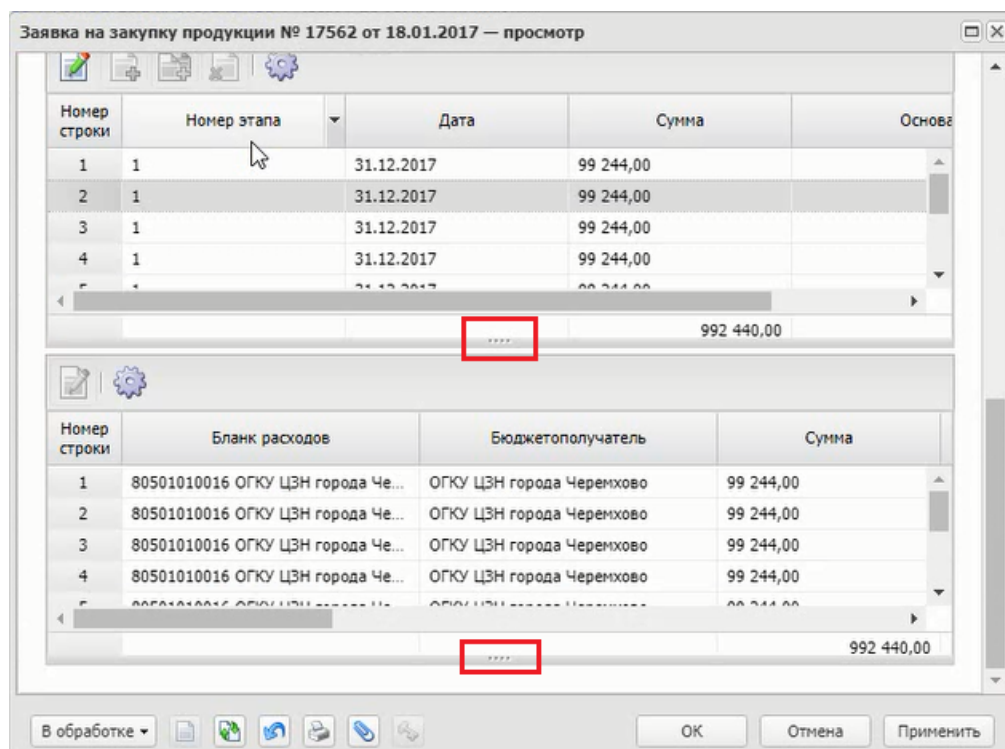



Рисунок 59 – Масштабирование списочной формы

3.9 Журнал обработки

Журнал обработки документов представляет собой историю обработки документа, то есть перечень операций над документом с указанием даты и имени пользователя, изменившего документ.

Для просмотра журнала обработки документа необходимо выполнить действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа. Для редактирования/просмотра документа на панели инструментов нажимается кнопка  (**Открыть**).
2. В меню действий над документом выбрать пункт **Журнал обработки** или нажать клавиши **<Ctrl+F11>**:

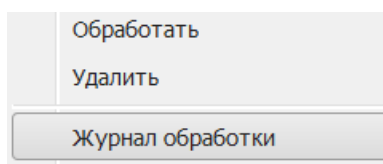


Рисунок 60 – Вызов действия

3. На экране появится форма просмотра действий над документом:

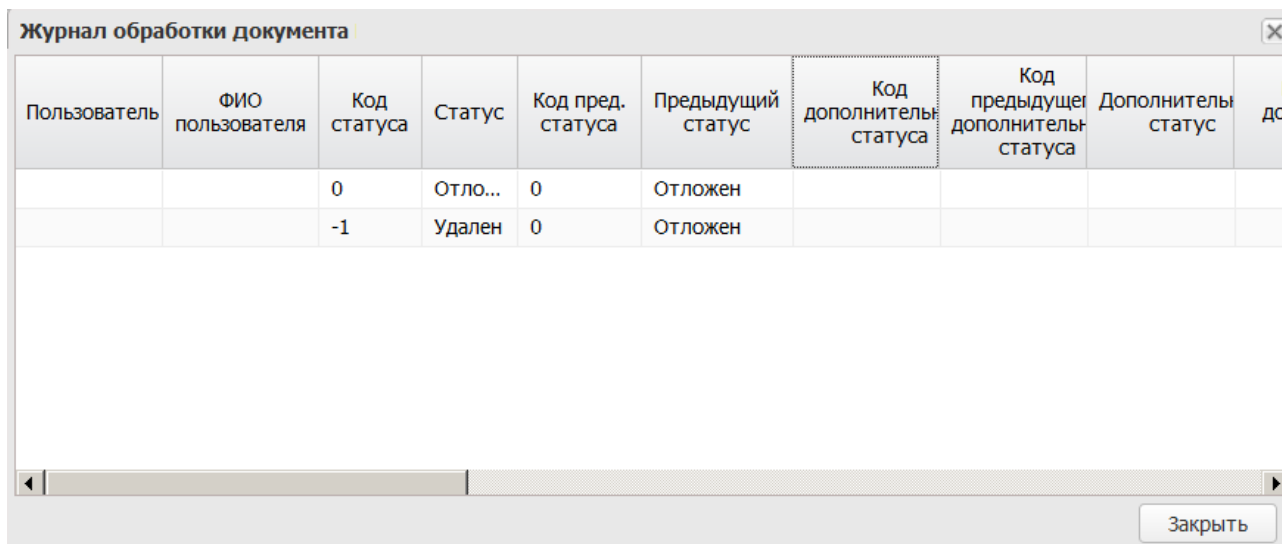


Рисунок 61 – Журнал обработки документа

Список действий над документом состоит из колонок:

Название колонки	Описание
<i>Пользователь</i>	Имя пользователя, выполнившего действие над документом.
<i>ФИО пользователя</i>	Фамилия, имя, отчество пользователя, выполнившего действие над документом.
<i>Код статуса</i>	Номер статуса, на котором выполнено действие над документом.
<i>Статус</i>	Название статуса, на котором выполнено действие.
<i>Код пред. статуса</i>	Номер статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
<i>Предыдущий статус</i>	Название статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
<i>Код дополнительного статуса</i>	Номер дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
<i>Код предыдущего дополнительного статуса</i>	Номер предыдущего дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
<i>Дополнительный статус</i>	Название дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.

Название колонки	Описание
<i>Предыдущий дополнительный статус</i>	Название предыдущего дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
<i>Операция</i>	Описание действия, выполненного над документом.
<i>Дата</i>	Дата и время выполнения действия над документом.
<i>Адрес клиента</i>	IP-адрес клиентского приложения, с которого выполнено действие.
<i>Порт клиента</i>	Порт клиентского приложения, с которого выполнено действие.
<i>Адрес сервера</i>	Название машины, на котором установлен сервер приложений.
<i>Порт сервера</i>	Порт сервера приложений.
<i>Бюджет</i>	Название бюджета, в котором выполнено действие над документом.
<i>Рабочая дата</i>	Рабочая дата системы, за которую выполнено действие над документом.
<i>Присоединенный файл</i>	Наименование и размер присоединенного файла.

Журнал обработки документа закрывается нажатием кнопки

Закреть

3.10 JSON представление

Для просмотра древовидного и JSON представления документов и записей справочников необходимо выполнить действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа/записи справочника.

Для редактирования/просмотра документа/записи справочника на панели

инструментов нажимается кнопка  (Открыть).

2. Нажать клавиши <Ctrl+Alt+F12>:

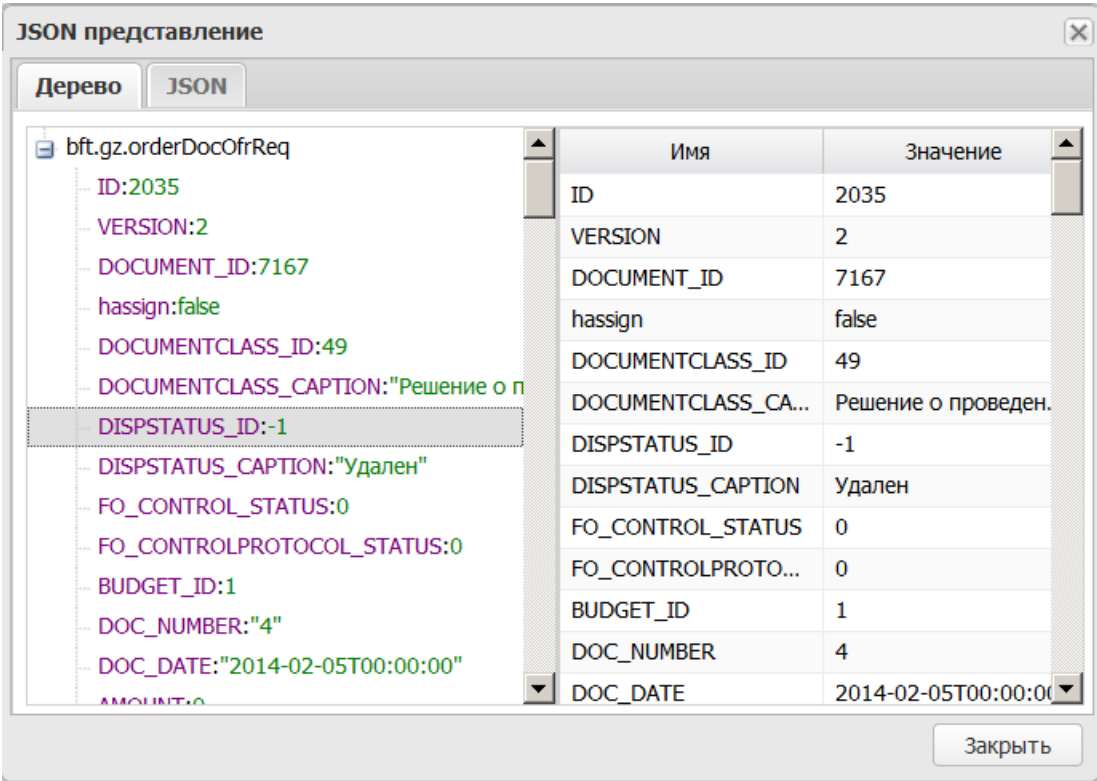


Рисунок 62 – Форма JSON представления документа/записи справочника

Примечание. Дрезовидное представление – отображает данные (структуру и значения) документа/записи справочника в дрезовидной форме.
JSON представление – отображает данные (структуру и значения) документа/записи справочника в JSON-представлении.

JSON представление закрывается нажатием кнопки .

3.11 Администрирование системы



3.11.1 Пользователи системы

3.11.1.1 Сертификаты пользователей

Пользователи, не имеющие администраторских прав и доступа к пользовательской информации, могут производить регистрацию и привязку сертификатов к учетным записям пользователей в справочнике *Сертификаты пользователей*.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить

действия: открыть запись, обновить, создать, импорт сертификатов пользователей, просмотр сертификатов пользователей, удалить.

Для удобства работы со списком сертификатов используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить параметры фильтрации: **Срок действия с ... по, Отзыв, Блокировка, Организация, Без указания владельца, Срок действия только в границах диапазона**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .


Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для регистрации и привязки сертификата к учетной записи пользователя в справочнике *Сертификаты пользователей* необходимо выполнить действия:

1. Открыть справочник *Сертификаты пользователей* (**Администрирование системы→Пользователи системы→Сертификаты пользователей**).

*Примечание. Записи в справочнике отфильтрованы по дате действия и признакам **Отзыв** и **Блокировка**.*

2. Для регистрации в системе нового сертификата через справочник

Сертификаты пользователей используется кнопка  (**Создать**) на панели инструментов формы справочника или клавиша **<F9>**. В открывшемся окне регистрации сертификата пользователя нажать кнопку **Импорт**.

Редактирование сертификата — изменение

Общая информация Контактные данные Пользователи

Срок действия с/по: 28.04.2012 11:55:00 28.04.2015 12:04:00

Серийный номер: 10A280D9000000000019

Идентификатор ключа издателя:

Поставщик: GAU RO RCIS CA

Субъект: Кадырова Анна Павловна

Статус субъекта: Физ. лицо

ИНН:

ОГРН:

Местонахождение субъекта: RU, , Ростов-на-Дону,

Уполномоченный представитель:

Осуществлять проверку OID: ☐

Отозван: ☐

Дата отзыва:

Заблокирован: ☐

Причина блокировки:

Вид ЭП: Усиленная (64Б)

Импорт Просмотр OK Отмена Применить

Рисунок 63 – Форма редактирования сертификата

3. С помощью стандартного диалогового окна Windows выбрать файл импортируемого сертификата:

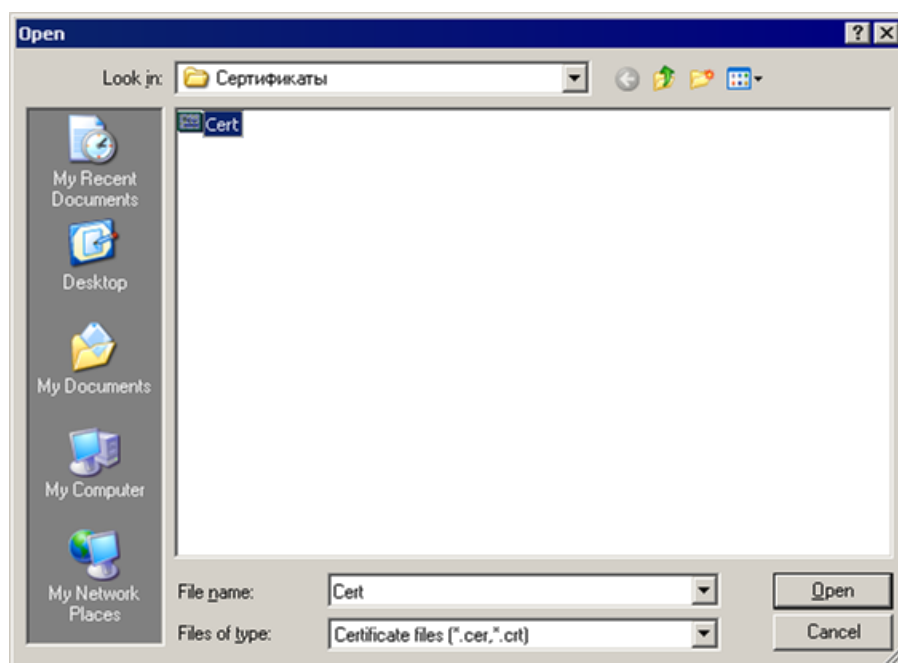


Рисунок 64 – Форма выбора сертификата

Если импортируемый сертификат использует несоответствующий требованиям ГОСТ алгоритм подписи на экране появится сообщение с предупреждением.

Чтобы продолжить процедуру регистрации сертификата, необходимо нажать кнопку **Да** в окне сообщения.

Импортируемый сертификат должен быть создан (получен) в системе «КриптоПро». После выбора сертификата автоматически заполняется закладка **Основное** формы сертификата пользователя:

Редактирование сертификата — изменение

Общая информация Контактные данные Пользователи

Срок действия с/по: 28.04.2012 11:55:00 28.04.2015 12:04:00

Серийный номер: 10A280D9000000000019

Идентификатор ключа издателя:

Поставщик: GAU RO RCIS CA

Субъект: Кадырова Анна Павловна

Статус субъекта: Физ. лицо

ИНН:

ОГРН:

Местонахождение субъекта: RU, , Ростов-на-Дону,

Уполномоченный представитель:

Осуществлять проверку OID: ☐

Отозван: ☐

Дата отзыва:

Заблокирован: ☐

Причина блокировки:

Вид ЭП: Усиленная (64Б)

Импорт Просмотр ОК Отмена Применить

Рисунок 65 – Форма редактирования сертификата

4. Привязка пользователей к сертификату осуществляется на закладке **Пользователи** формы редактирования сертификата:

Редактирование сертификата — изменение

Общая информация Контактные данные Пользователи

Владелец:

Номер строки	ФИО	Организация	Владелец сертификата
--------------	-----	-------------	----------------------

Импорт Просмотр OK Отмена Применить

Рисунок 66 – Форма редактирования сертификата, закладка «Пользователи»

При импорте в систему нового сертификата с помощью справочника *Сертификаты пользователей* поле **Владелец** заполняется вручную, значение выбирается из справочника *Пользователи системы*. Учетная запись пользователя, указанного в поле **Владелец**, добавляется в список автоматически с признаком **Владелец сертификата**. При удалении из списка пользователя с включенным признаком **Владелец сертификата**, поле **Владелец** очищается.


Для добавления нового пользователя в список используется кнопка (**Создать**) на панели инструментов над списком или клавиша **<F9>**. При этом открывается справочник *Пользователи системы*, из которого выбирается нужный пользователь.

Все операции, производимые на закладке **Пользователи формы** редактирования сертификата, отображаются на закладке **Сертификаты** учетных записей соответствующих пользователей в справочнике *Пользователи системы*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка **Применить** или **ОК**.

Выбора сертификата для импорта в систему осуществляется нажатием кнопки

Импорт (в форме редактирования), либо кнопки (**Импорт сертификатов пользователей**) на панели инструментов.

Сохранения файла сертификата для экспорта из системы осуществляется нажатием кнопки **Просмотр** (в форме редактирования), либо кнопки  (**Просмотр сертификатов пользователей**) на панели инструментов.

***Примечание.** Возможность создания, редактирования и импорта сертификата зависит от настройки ролей доступа и наличия специального ограничения/специальной возможности «Запретить управлять сертификатами ЭП пользователей других организаций».*

3.11.1.2 Задание пароля и логина пользователя в ЕИС

Для работы пользователя в ЕИС ему необходимо зарегистрировать в системе логин и пароль для входа в ЕИС.

Для этого необходимо вызвать форму *Задать пароль и логин пользователя в ЕИС* в пунктах меню:

- **Администрирование системы→Пользователи системы→Задать пароль и логин пользователя в ЕИС (44-ФЗ);**
- **Администрирование системы→Пользователи системы→Задать пароль и логин пользователя в ЕИС (223-ФЗ).**

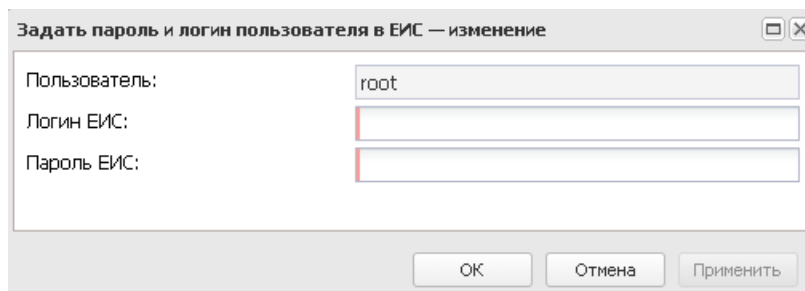


Рисунок 67 – Форма «Задать пароль и логин пользователя в ЕИС»

В форме редактора содержатся поля:

- **Пользователь** – автоматически заполняется пользователем, выполняющим действие. Недоступно для редактирования.
- **Логин ЕИС** – вручную вводится логин пользователя в ЕИС. Значение логина в ЕИС выводится автоматически, если он уже задан в справочнике *Пользователи системы*. Введенное значение сохраняется в одноименном поле карточки пользователя. Обязательно для заполнения.

- **Пароль ЕИС** – вручную вводится пароль пользователя в ЕИС. Значение пароля в ЕИС выводится автоматически, если он уже задан в справочнике *Пользователи системы*. Введенное значение сохраняется в одноименном поле карточки пользователя. Обязательно для заполнения.

Для сохранения данных нажимается кнопка **ОК**.

Доступ к пункту меню осуществляется при наличии одной из ролей:

- *Заказчик (Customer)*;
- *Уполномоченный орган (AuthorisedUnit)*;
- *Организатор конкурса (CompetitionOrganizer)*;
- *Организатор закупок у единственного источника (SingleSupplierPurchsOrganizer)*;
- *Организатор запроса котировок (QuotationOrganizer)*;
- *Организатор запроса предложений (OfferRequest)*;
- *Организатор предварительного отбора (SelectionOrganizer)*;
- *Организатор торгов на ЭТП (ETPOrganizerFunc)*;
- *Организатор торгов на ЭТП (ЭП) (ETPOrganizer)*.

3.12 Завершение работы программы

Для завершения работы программы необходимо нажать кнопку, расположенную в правом верхнем углу основной формы программы:

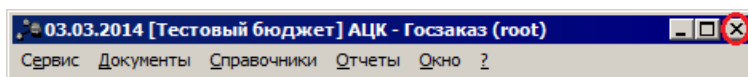


Рисунок 68 – Завершение работы программы

Завершить работу программы также можно из пункта меню **Сервис**→**Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>**, при условии активности основной формы программы.



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

127018, Москва, ул.
Складочная, д.3, стр.1

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

