



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ**

ООО «Информационные Системы» ИНН 7751160836 КПП 775101001  
108811, г. Москва, вн.тер.г. поселение Московский,  
км Киевское шоссе 22-й (п Московский), двлд. 4 стр. 2, этаж 7, офис 728Г  
+7 495 240 59 95 sys-i@sys-i.ru

## **ПО «ИС. Управление контентом»**

---

**Руководство пользователя**

## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
1.1 Общие сведения .....	3
1.2 Краткое описание возможностей .....	3
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	3
1.4 Термины и сокращения .....	3
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
2.1 Назначение системы .....	5
2.2 Структурные подразделения пользователей .....	5
2.3 Условия применения .....	5
<b>3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ</b> .....	<b>6</b>
3.1 Вход в систему .....	6
3.2 Выход из системы .....	6
3.3 Описание общих интерфейсов системы .....	7
3.3.1 Работа с меню .....	7
3.3.2 Работа с таблицами .....	8
3.3.3 Функционал кнопок .....	15
3.3.4 Работа с объектом системы .....	17
3.3.5 Экспорт данных из Системы .....	19
3.4 Раздел системы «Главная страница» .....	20
3.5 Раздел системы «Мои задачи» .....	20
3.6 Раздел системы «Администрирование» .....	21
3.6.1 Реестр пользователей .....	21
3.6.2 Роли .....	22
3.7 Раздел системы «Конструктор процессов» .....	24
3.7.1 Определение процессов .....	24
3.7.2 Экземпляры процессов .....	24
3.7.3 Действия задач .....	25
3.7.4 Задачи пользователей .....	26
3.8 Раздел системы «НСИ» .....	27
3.8.1 Статусы документов .....	27
3.8.2 Атрибуты документов .....	27
3.9 Раздел системы «Шаблоны уведомлений и уведомления» .....	28
3.10 Раздел системы «Типы документов» .....	28
3.11 Раздел системы «Документы» .....	29
3.11.1 Создание документа .....	29
3.11.2 Создание версии документа .....	31

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Общие сведения

Система (далее также – ЕСМ) состоит из следующего списка подсистем:

- Подсистема оперативного хранения
- Подсистема архивного хранения
- Подсистема отчетности
- Подсистема управления процессами
- Подсистема уведомлений
- Подсистема управления доступом
- Подсистема управления НСИ

### 1.2 Краткое описание возможностей

Система предназначена для автоматизации процессов хранения и управления жизненным циклом документов, создаваемых в результате исполнения совокупности бизнес-процессов Заказчика, а также обеспечивать аутентичность и достоверность документов, переданных на хранение.

### 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с системой управления корпоративным контентом, должны обладать следующими знаниями и навыками:

- базовые навыки работы на персональном компьютере;
- базовые навыки использования интернет-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы web-интерфейса);
- базовые навыки работы с офисным программным обеспечением (обработка текстов, использование электронных таблиц);
- базовые навыки построения бизнес-процессов.

### 1.4 Термины и сокращения

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения (Таблица 1).

Таблица 1. Термины и сокращения

Термин	Сокращение	Определение термина
Business Process Management Notation	BPMN	Язык моделирования бизнес-процессов, состоящий из системы условных обозначений (нотации) и их описания для моделирования бизнес-процессов
URL-адрес		Адрес, который выдан уникальному ресурсу в интернете
Администратор Системы		Работник организации, обеспечивающий функции по администрированию Системы для ее безотказной работы
Бизнес-процесс	БП	Это многократно повторяющаяся, логически связанная последовательность действий, направленная на создание ценности и формирование результата, модель бизнес-процесса в нотации bpmn. Используется Системой для выполнения заранее определенных (автоматизированных) шагов процесса

<b>Термин</b>	<b>Сокращение</b>	<b>Определение термина</b>
Документ		Электронный документ формализованного вида, состоящий из регистрационной (регистрационно-контрольной) карточки документа с возможностью хранения файлов-вложений (например, скан-копии)
Система управления корпоративным контентом	ЕСМ	Информационная система для управления корпоративным контентом
Нормативно-справочная информация	НСИ	Набор справочников, справочных значений, используемых в Системе
Пользователь		Работник организации в широком смысле, имеющий доступ к Системе.
Тип документа		Характеристика документа, определяющая его жизненный цикл. К одному типу документов относятся документы, обрабатываемые сходным образом и имеющие сходное целевое назначение
Филиал		Территориально обособленное подразделение Заказчика
Экземпляр процесса		Единичный бизнес-процесс, инициированный в Системе, и имеющий свой уникальный номер

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1 Назначение системы**

Система управления корпоративным контентом предназначена:

- для оперативного хранения документов, поступающих из систем-источников;
- для долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения электронных документов и управления хранением, доступом к документам до момента их уничтожения;
- для хранения отчетности, предоставленной государственным органам через систему «Контур-Экстерн»;
- для взаимодействия с операторами электронного документооборота (СВИС и ЭТП ГПБ) с целью подписанию документов между Заказчиком и контрагентами;
- для интеграции со смежными (внутренними системами Заказчика) информационными системами через универсальный API новой платформы управления корпоративным контентом ЕСМ (в т.ч. реализация функции отсрочки отправки подписанного документа контрагенту);
- для автоматической проверки документов, поступающих от Операторов ЭДО и Внутренних систем Заказчика, на соответствие установленной для типа документа комплектности и атрибутивного состава, а также верификации формализованных документов путем передачи их оператору ЭДО и получению от него результатов проверки.

### **2.2 Структурные подразделения пользователей**

Персонал и пользователи Системы должны работать в следующих подразделениях:

- <Подразделения Заказчика>

### **2.3 Условия применения**

Пользователи Системы должны обладать следующими навыками:

- базовые навыки работы на персональном компьютере;
- базовые навыки использования интернет-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы web-интерфейс.);
- базовые навыки работы с офисным программным обеспечением (обработка текстов, использование электронных таблиц).

### 3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ

#### 3.1 Вход в систему

Чтобы приступить к работе в ЕСМ, необходимо обладать следующей информацией:

- URL-адрес для входа в ЕСМ;
- регистрационное имя пользователя и пароль для входа в ЕСМ.

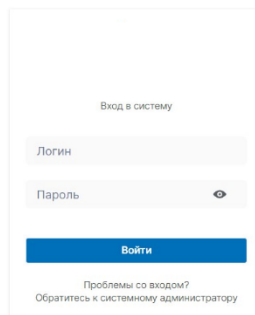
Важно! Если у пользователя этой информации нет, необходимо обращаться в службу технической поддержки.

Для входа в ЕСМ необходимо:

- 1) Открыть окно браузера
- 2) В строке «Адрес» ввести URL-адрес ЕСМ: <адрес ЕСМ>

Примечание: чтобы впоследствии быстро входить в ЕСМ, необходимо создать ссылку на эту страницу. Для этого в меню браузера создайте закладку на панели закладок с URL-адресом ЕСМ.

- 3) На странице авторизации (Рис. 1) ввести данные:
  - Логин пользователя
  - Пароль
- 4) Нажать на кнопку «Войти»



Вход в систему

Логин

Пароль

Войти

Проблемы со входом?  
Обратитесь к системному администратору

Рис. 1. Макет экрана "Авторизация в системе"

Если при выполнении действия выводится ошибка «Введен некорректный логин или пароль», необходимо проверить данные для входа в систему и убедиться в корректности их ввода. Если после проверки ошибка сохраняется пользователю необходимо обратиться в техническую поддержку на электронный адрес <почтовый адрес ТП> или по номеру телефона <номер телефона ТП>

#### 3.2 Выход из системы

Чтобы совершить выход из системы пользователю необходимо нажать на название профиля или на иконку профиля (Рис. 2).

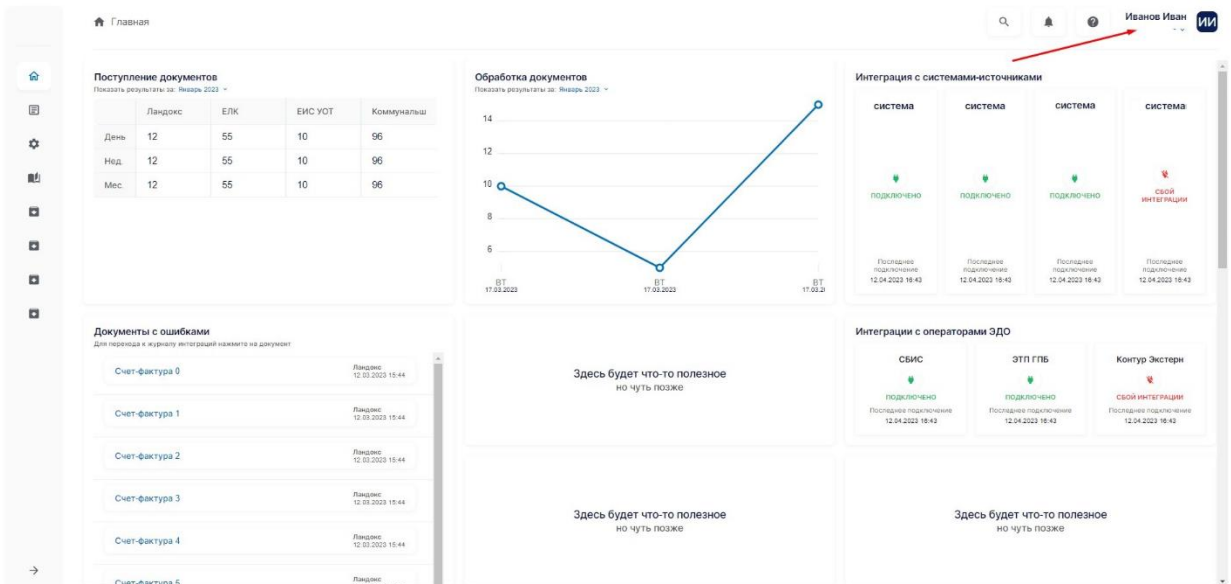


Рис. 2. Способ выхода из профиля

На экране появится выпадающее меню, в котором будет кнопка «Выход» (Рис. 3). Необходимо нажать на эту кнопку и будет осуществлён выход из системы.

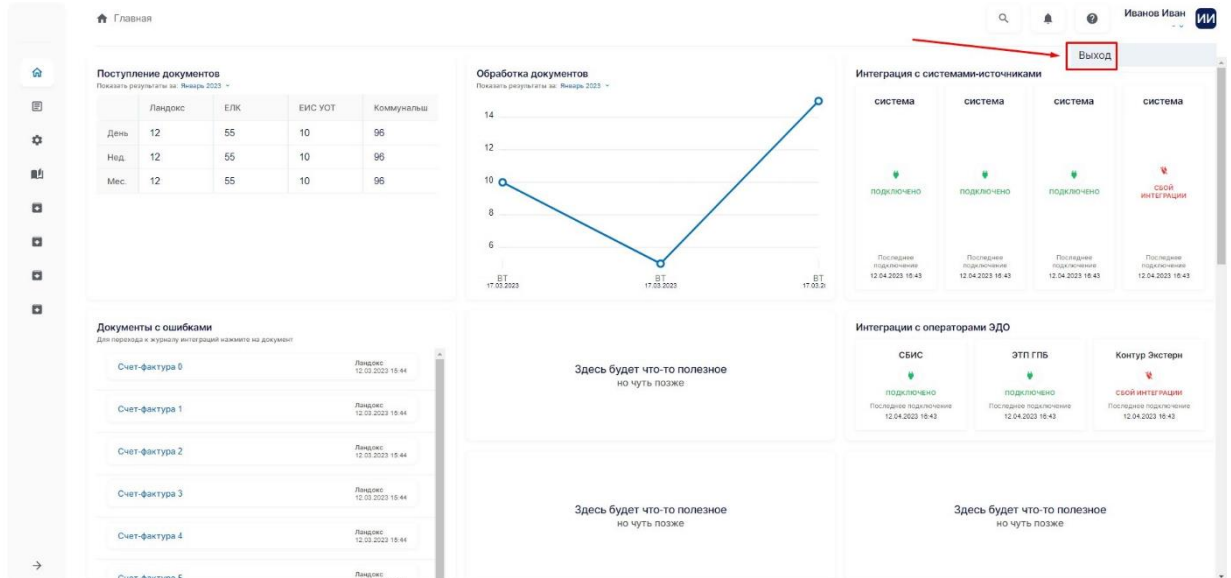


Рис. 3. Расположение кнопки "Выход" в меню

### 3.3 Описание общих интерфейсов системы

В разделе описаны кнопки и действия, применимые ко всем интерфейсам системы.

#### 3.3.1 Работа с меню

Рабочее меню имеет развёрнутое и свёрнутое состояние (Рис. 4). Пользователь ЕСМ может для себя самостоятельно определить какое состояние ему будет удобнее с помощью кнопки «Свернуть меню» (Рис. 4 - 1). Для новых пользователей ЕСМ рекомендуется использовать развёрнутое состояние, потому что все пункты меню будут отображены в виде иконки с названием пункта. Опытные пользователи могут

воспользоваться свёрнутым режимом, что позволит увеличить рабочую область на экране.

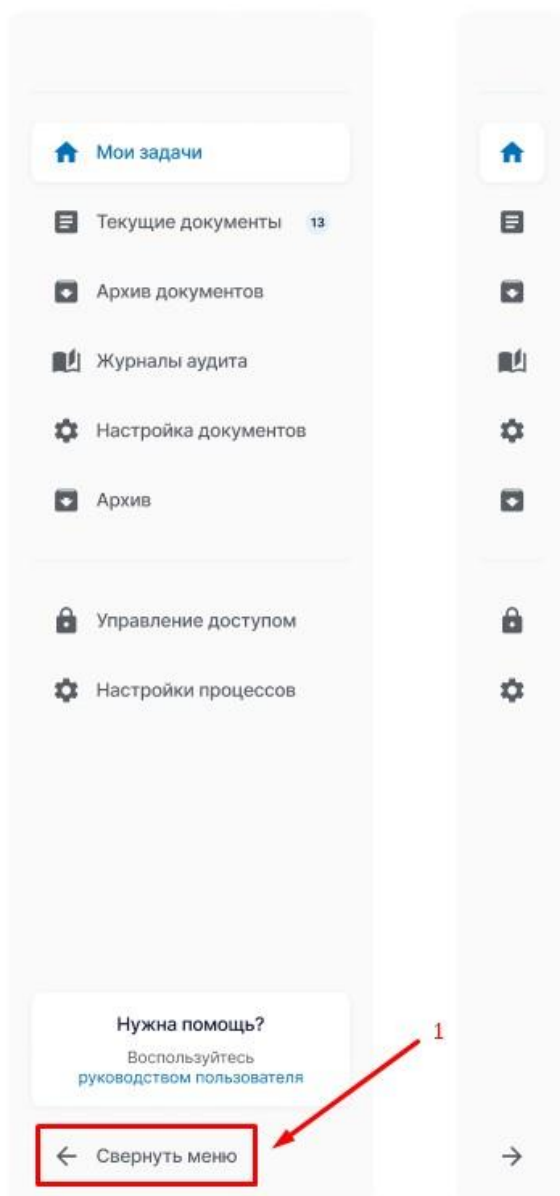


Рис. 4. Виды состояний меню

### 3.3.2 Работа с таблицами

При работе с таблицами пользователь может найти необходимый ему элемент с помощью поиска (Рис. 5). Для этого пользователь должен ввести данные в поисковую строку, которая расположена под заголовком страницы, и нажать на кнопку «Показать результаты» (Рис. 9).



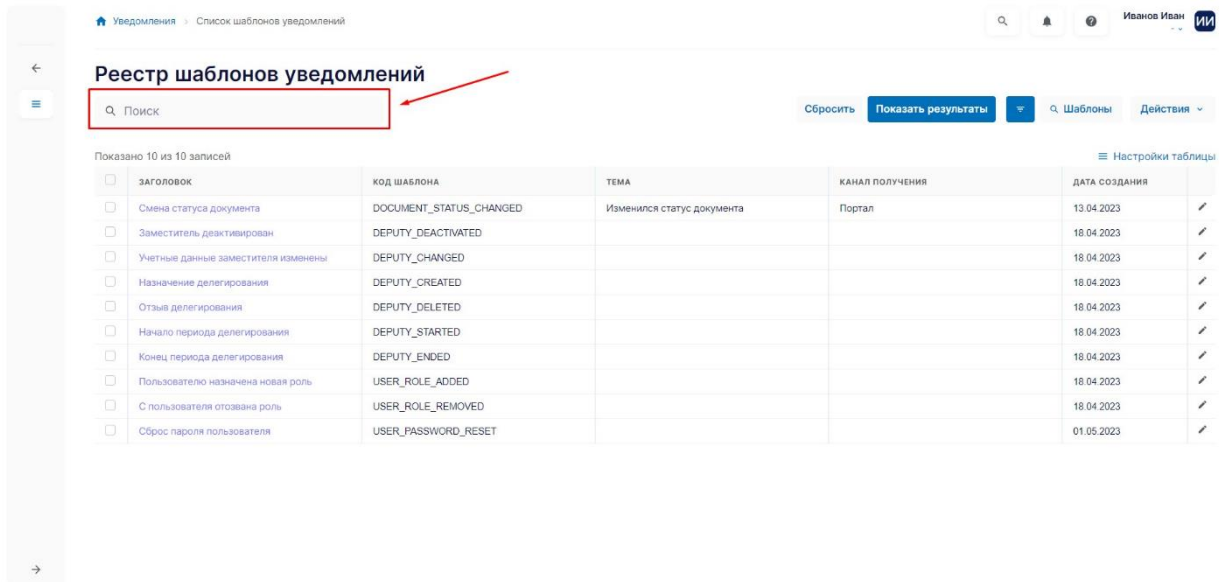


Рис. 5. Строка для поиска элементов в таблице

По нажатию на кнопку «Сбросить» система очищает заполненные поля в фильтрах (Рис. 6).

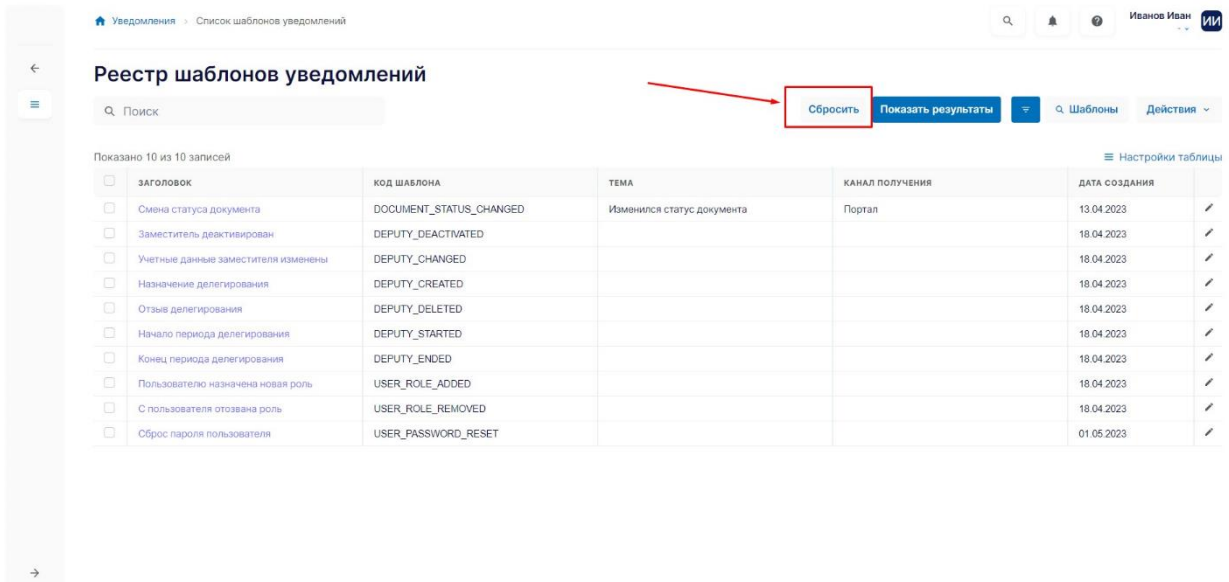


Рис. 6. Кнопка "Сбросить"

Чтобы отфильтровать таблицу в системе пользователю необходимо:

- 1) Нажать на кнопку «Фильтры» (Рис. 7).

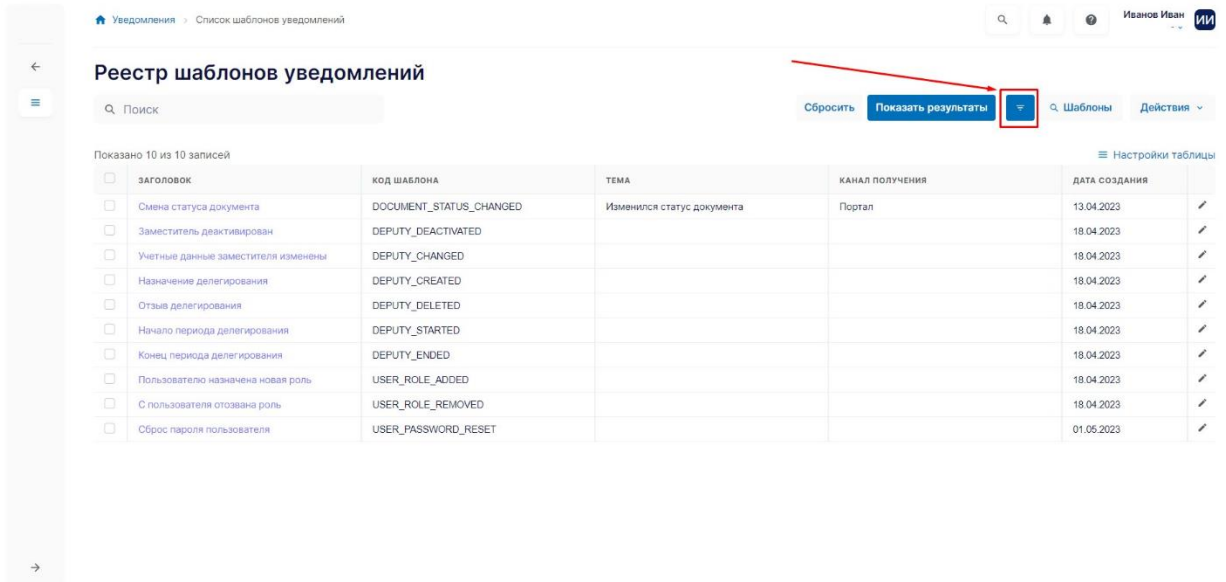


Рис. 7. Кнопка "Фильтры"

2) Ввести необходимое значение в полях блока фильтров (Рис. 8).

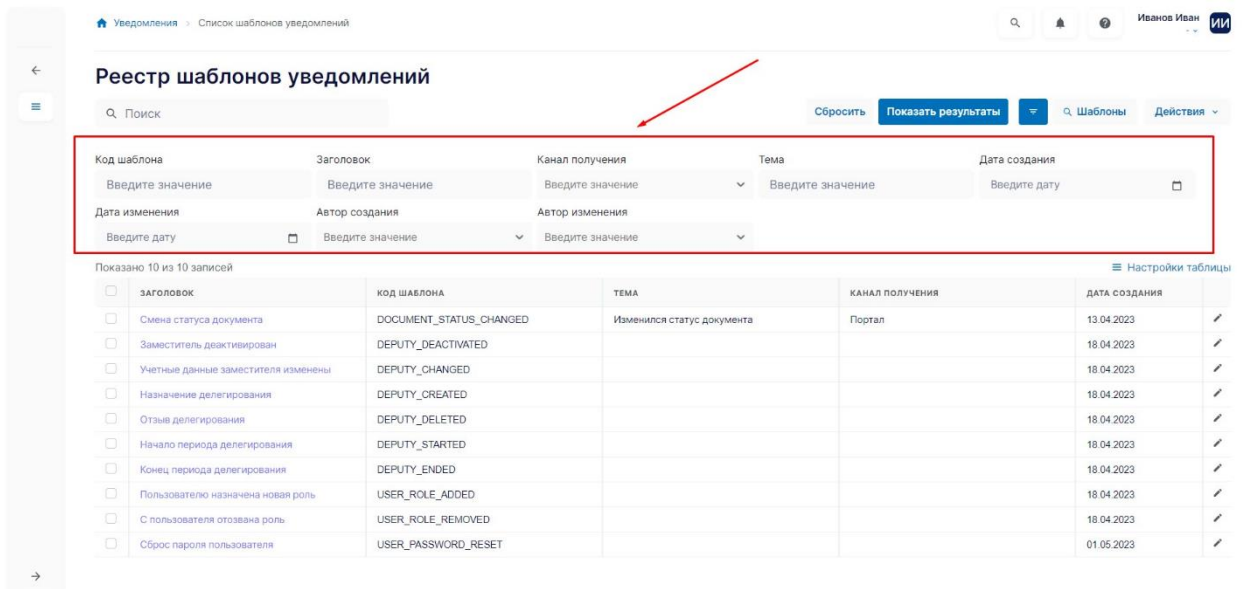


Рис. 8. Поля блока фильтров

3) Нажать на кнопку «Показать результаты» (Рис. 9).

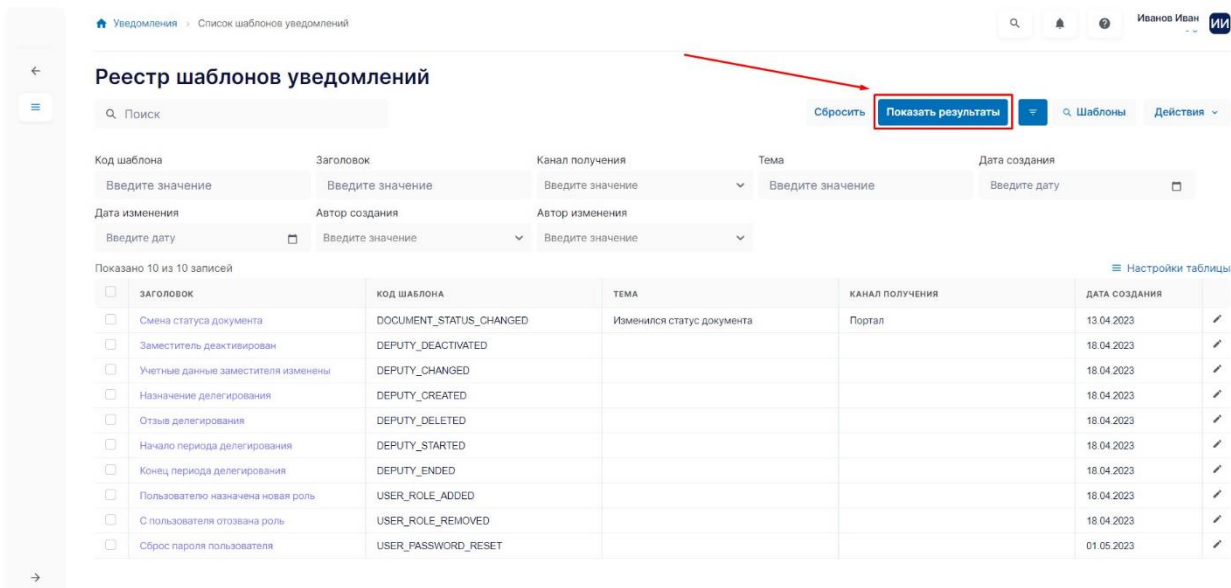


Рис. 9. Кнопка "Показать результаты"

Если пользователь часто пользуется одинаковыми фильтрами, то в ЕСМ предусмотрены шаблоны для фильтров (Рис. 10).

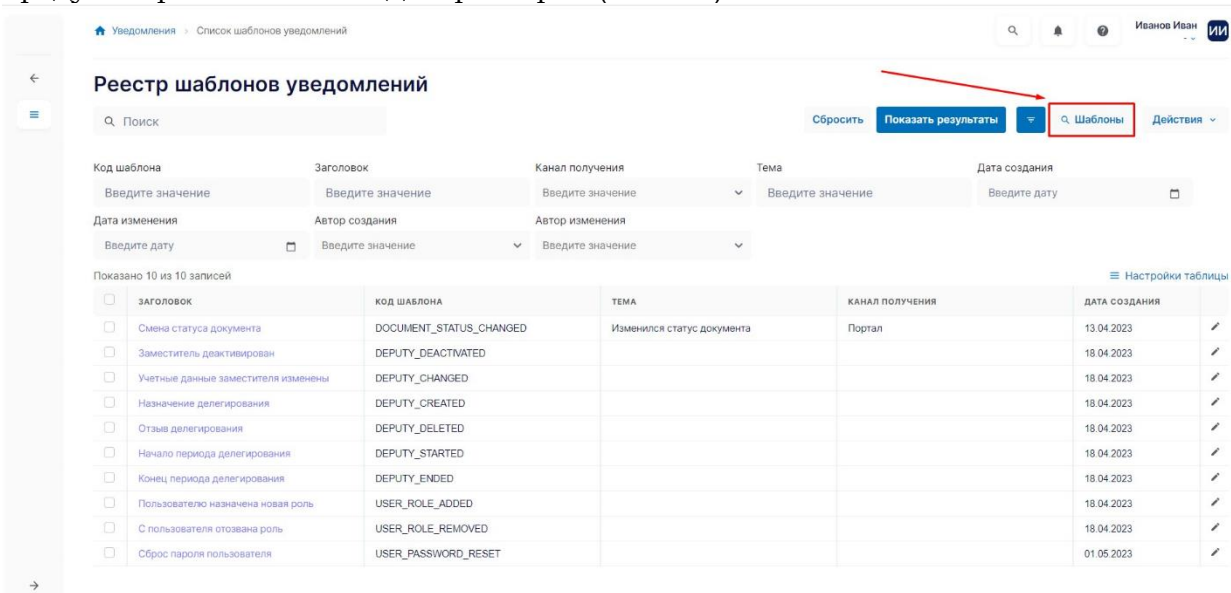


Рис. 10. Кнопка "Шаблоны"

Для создания фильтра необходимо раскрыть фильтра с помощью кнопки «Фильтры» (Рис. 7), заполнить необходимые фильтры (Рис. 8) и поисковую строку (Рис. 5). Далее нужно нажать на кнопку шаблоны (Рис. 10), а затем на кнопку «Добавить шаблон» (Рис. 11 - 1).

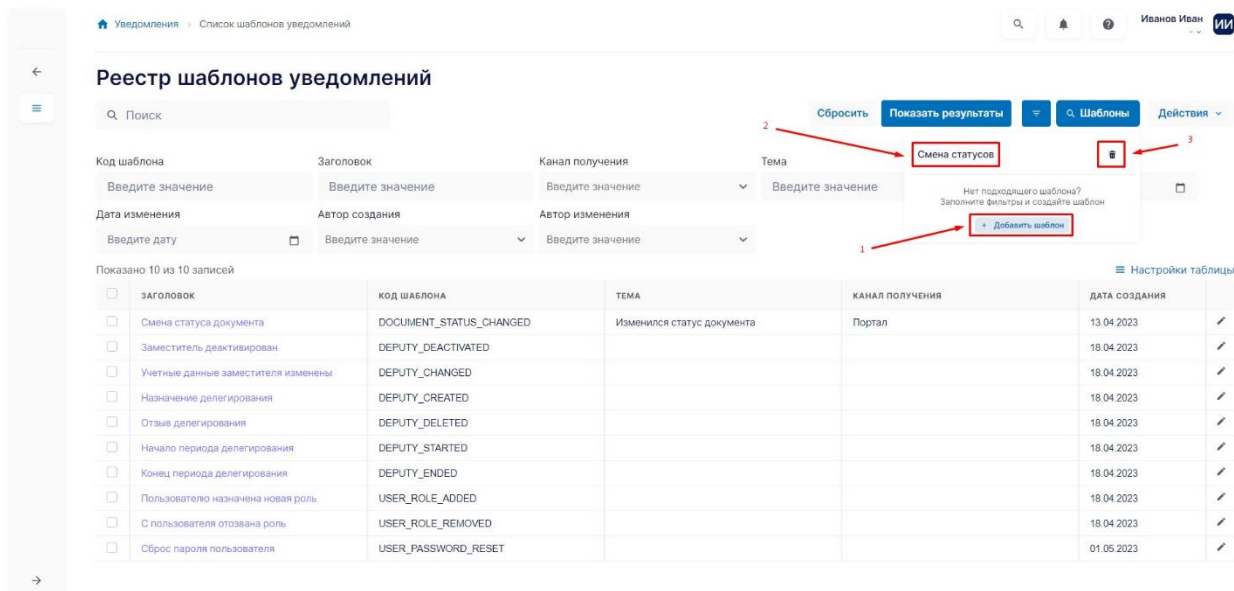


Рис. 11. Действия в кнопке "Шаблоны"

После нажатия на кнопку «Добавить шаблон в выпадающем меню появится поле для ввода названия шаблона (Рис. 12 - 1). Пользователю необходимо ввести название шаблона. Для сохранения шаблона нужно нажать на кнопку «Сохранить шаблон» (Рис. 12 - 3). Если необходимо отменить создание шаблона, то нужно нажать на кнопку «Отменить» (Рис. 12 - 2)

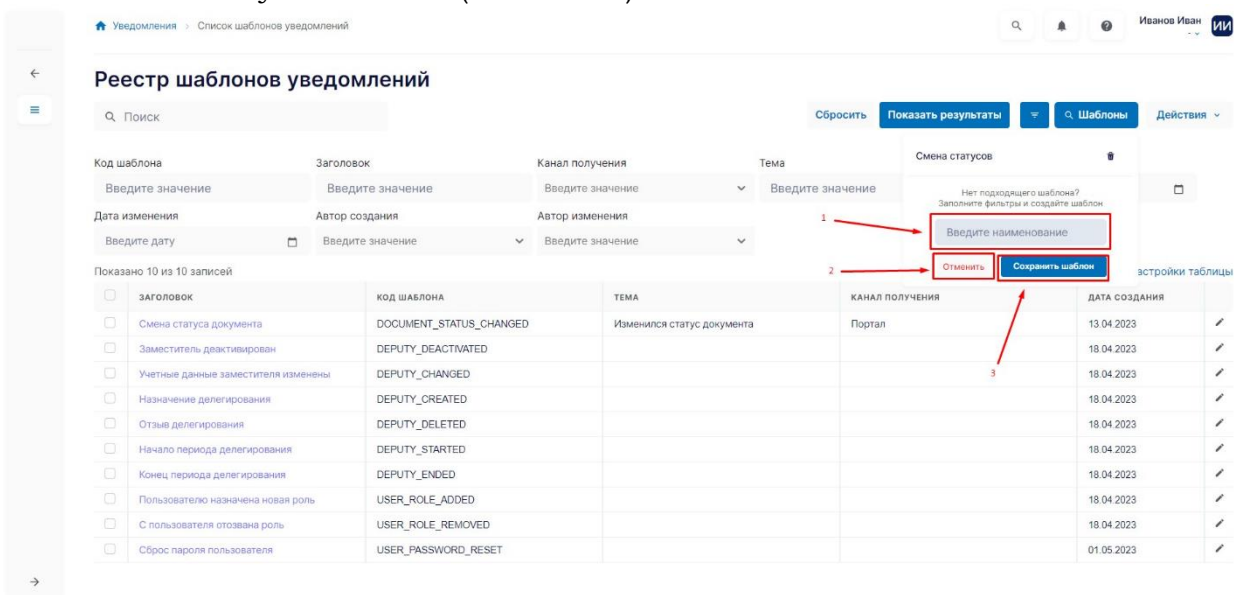


Рис. 12. Создание шаблона

Если у пользователя уже настроены шаблоны, то для выбора их необходимо нажать на кнопку шаблоны (Рис. 10) и выбрать нужный шаблон (Рис. 11 - 2). Для удаления шаблона нужно нажать на иконку удаления (Рис. 11 - 3).

У пользователя есть возможность изменять настройки отображения даты таблицы (Рис. 13).

Уведомления > Список шаблонов уведомлений

Иванов Иван ИИ

## Реестр шаблонов уведомлений

Поиск

Сбросить Показать результаты Шаблоны Действия

Код шаблона Введите значение Заголовок Введите значение Канал получения Введите значение Тема Введите значение Дата создания Введите дату

Дата изменения Введите дату Автор создания Введите значение Автор изменения Введите значение

Показано 10 из 10 записей

<input type="checkbox"/>	заголовок	код шаблона	ТЕМА	КАНАЛ ПОЛУЧЕНИЯ	ДАТА СОЗДАНИЯ	
<input type="checkbox"/>	Смена статуса документа	DOCUMENT_STATUS_CHANGED	Изменился статус документа	Портал	13.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Заместитель деактивирован	DEPUTY_DEACTIVATED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Учетные данные заместителя изменены	DEPUTY_CHANGED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Назначение делегирования	DEPUTY_CREATED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Отзыв делегирования	DEPUTY_DELETED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Начало периода делегирования	DEPUTY_STARTED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Конец периода делегирования	DEPUTY_ENDED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Пользователю назначена новая роль	USER_ROLE_ADDED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	С пользователя отозвана роль	USER_ROLE_REMOVED			18.04.2023	✓
<input type="checkbox"/>	Сброс пароля пользователя	USER_PASSWORD_RESET			01.05.2023	✓

Настройки таблицы

Рис. 13. Кнопка «Настройки таблицы»

При нажатии на кнопку «Настройки таблицы» откроется модальное окно (Рис. 14) и пользователю будут доступны следующие возможности:

- Отобразить / Скрыть атрибут в таблице
- Закрепить / Открепить атрибут в таблице
- Изменить порядок отображения атрибутов в таблице

Для применения настроек таблицы пользователю необходимо нажать на кнопку «Применить». Если необходимо вернуть все изменения к стандартным настройкам, пользователь должен нажать кнопку «Сбросить». В случае, когда изменения не нужно сохранять или сбрасывать к стандартным настройкам, пользователю нужно закрыть модальное окно с помощью крестика в правом верхнем углу модального окна.

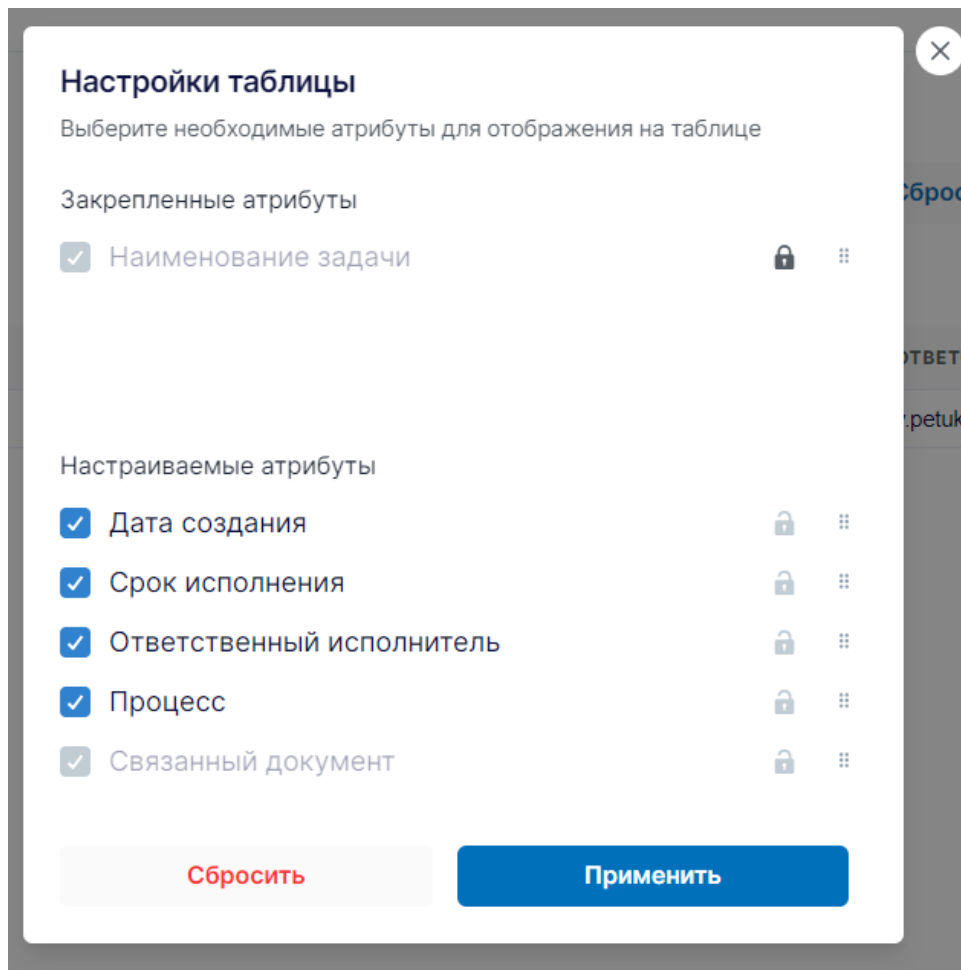


Рис. 14. Модальное окно настройки таблицы

У пользователя есть возможность настроить порядок столбцов в таблице. Чтобы изменить порядок необходимо нажать на наименование столбца, удерживая, перетащить столбец в нужное место и отпустить, после чего порядок столбцов изменится (Рис. 15).

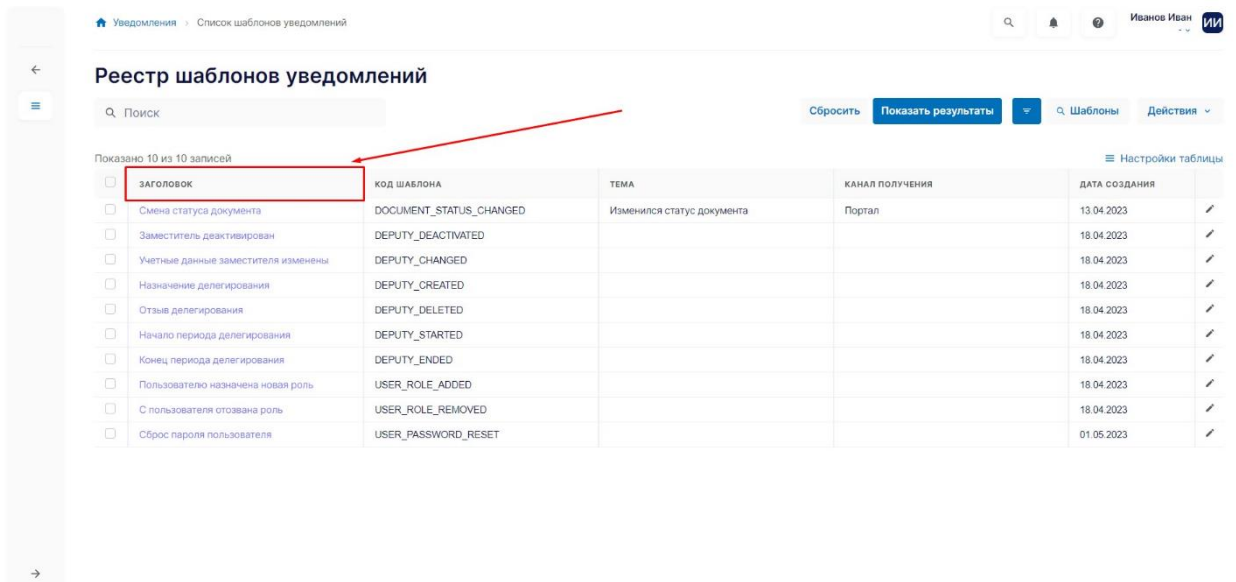


Рис. 15. Настройка порядка столбцов

Пользователю доступна настройка ширины столбцов. При наведении на наименование столбца появляется разделитель справа, чтобы изменить ширину необходимо нажать на разделитель, удерживая, выставить нужную ширину столбца и отпустить, после чего столбец примет заданную пользователем длину (Рис. 16).

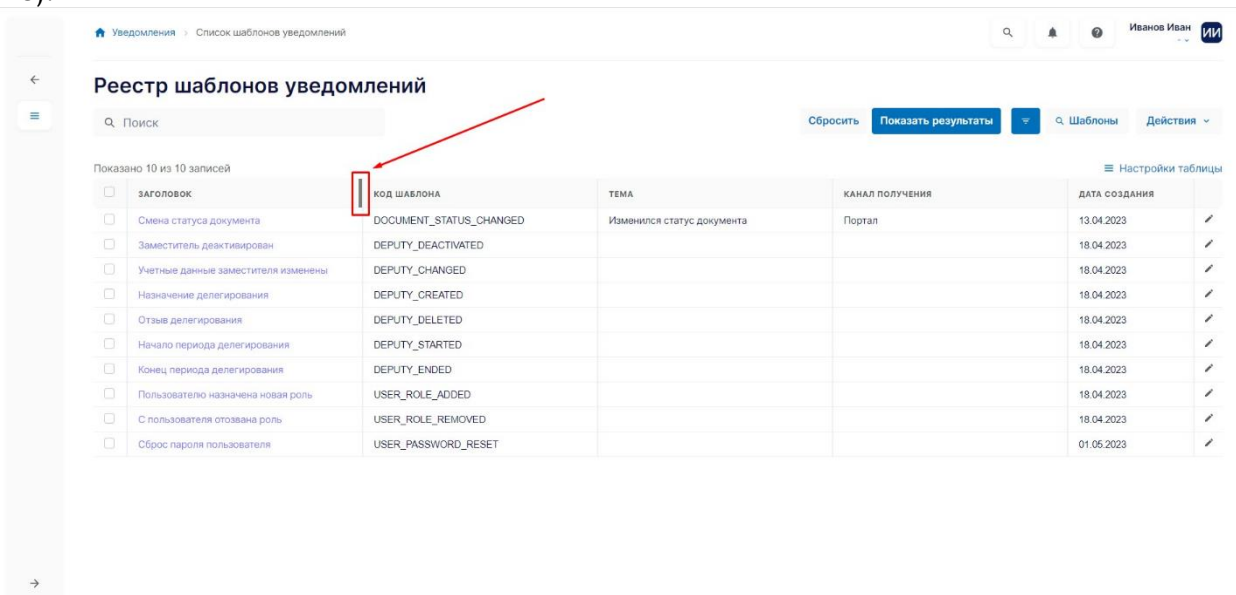


Рис. 16. Настройка длины столбцов

### 3.3.3 Функционал кнопок

При возникновении каких-либо событий, связанных с пользователем, они отображаются в специальном меню «Уведомления». Для просмотра уведомлений пользователю нужно нажать на кнопку с иконкой колокольчика (Рис. 17 - 1). По кнопке «Отметить всё как прочитанное» (Рис. 17 - 2) все имеющиеся у пользователя уведомления становятся прочитанными. Если необходимо посмотреть весь список уведомлений, то это можно выполнить по кнопке «Смотреть все уведомления» (Рис. 17 - 3).

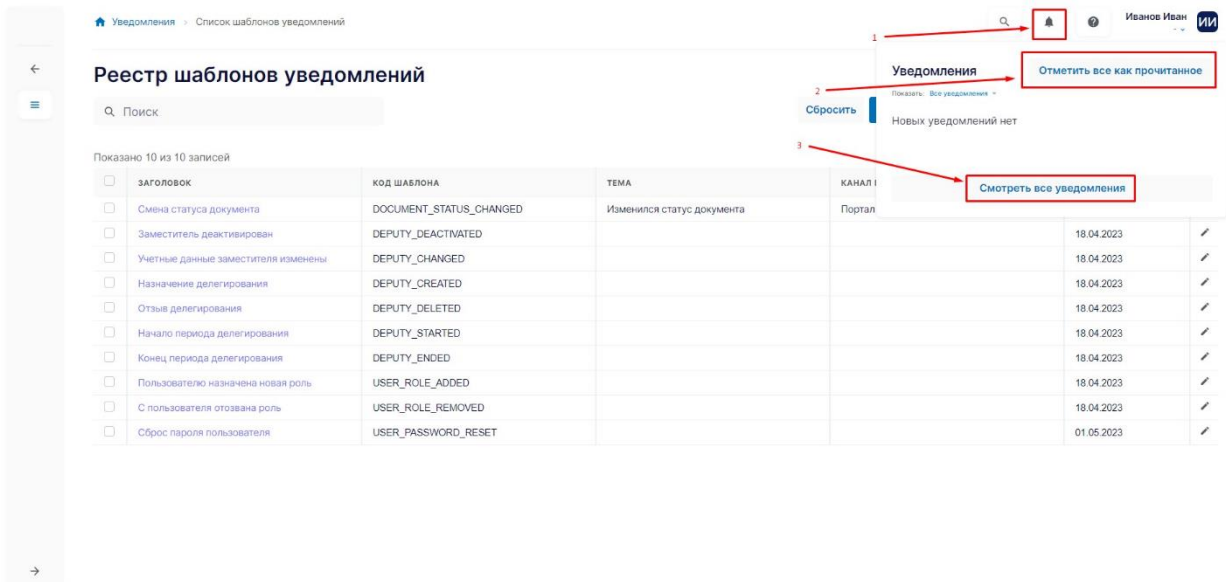


Рис. 17. Уведомления

В системе присутствуют стандартные кнопки (Рис. 18), выполняющие одинаковую функцию независимо от их расположения относительно страниц и разделов.

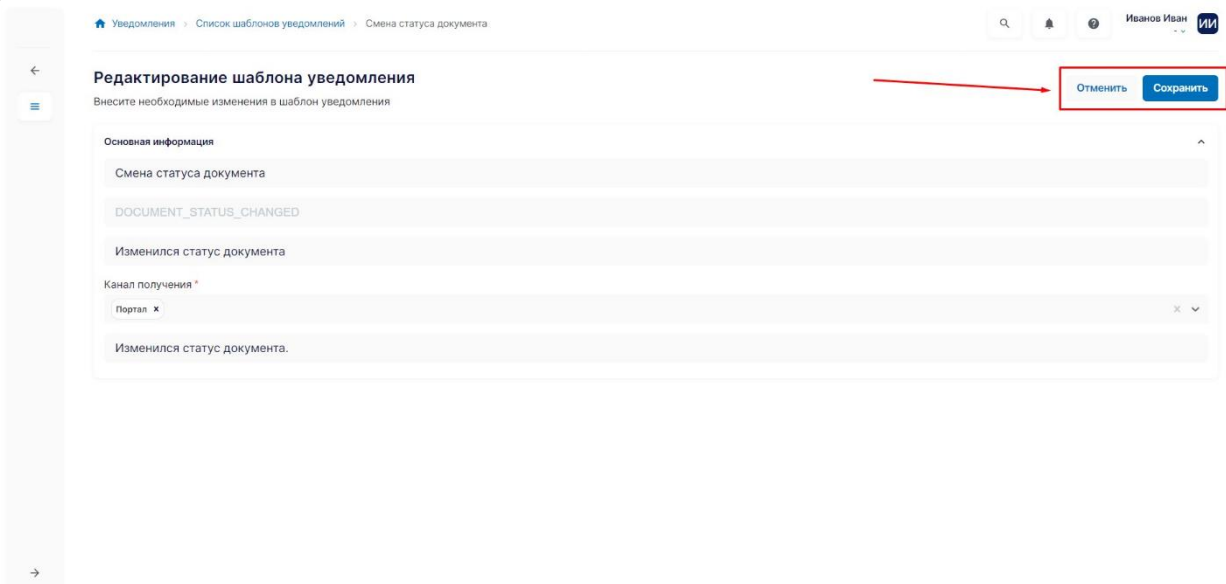


Рис. 18. Стандартные кнопки

Для отмены действия пользователя необходимо нажать на кнопку «Отменить» (Рис. 19). По нажатию на кнопку «Отменить» Система вернёт пользователя на предыдущую страницу со списком и все изменённые значения полей не сохранятся.



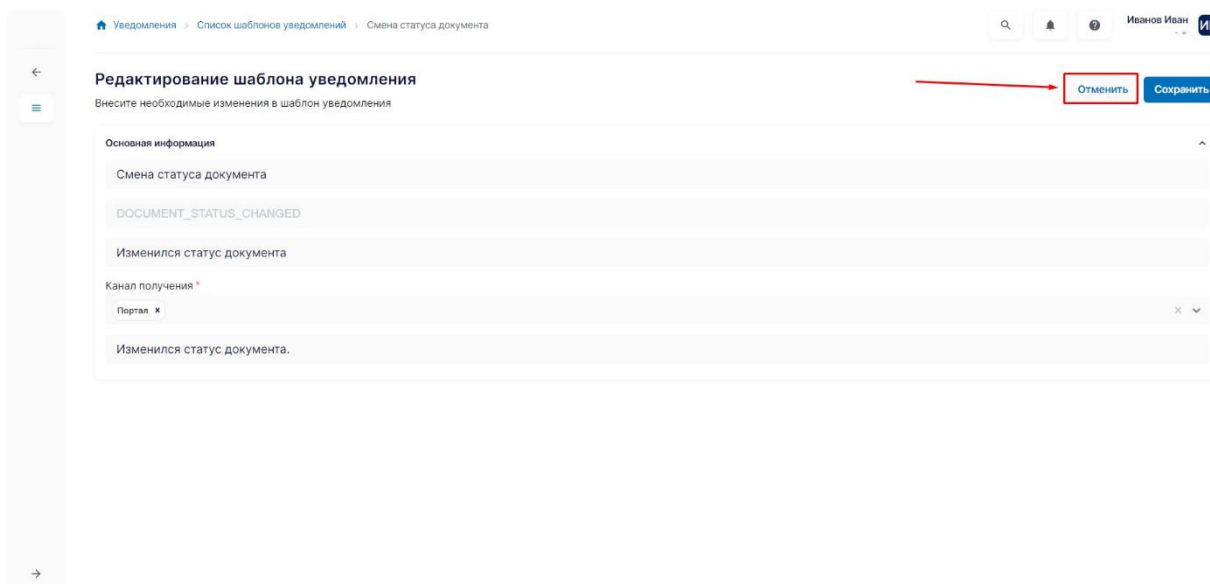


Рис. 19. Стандартная кнопка "Отменить"

По нажатию на кнопку «Сохранить» система сохраняет изменение внесённые пользователем (Рис. 20) и переносит пользователя на предыдущую страницу со списком.

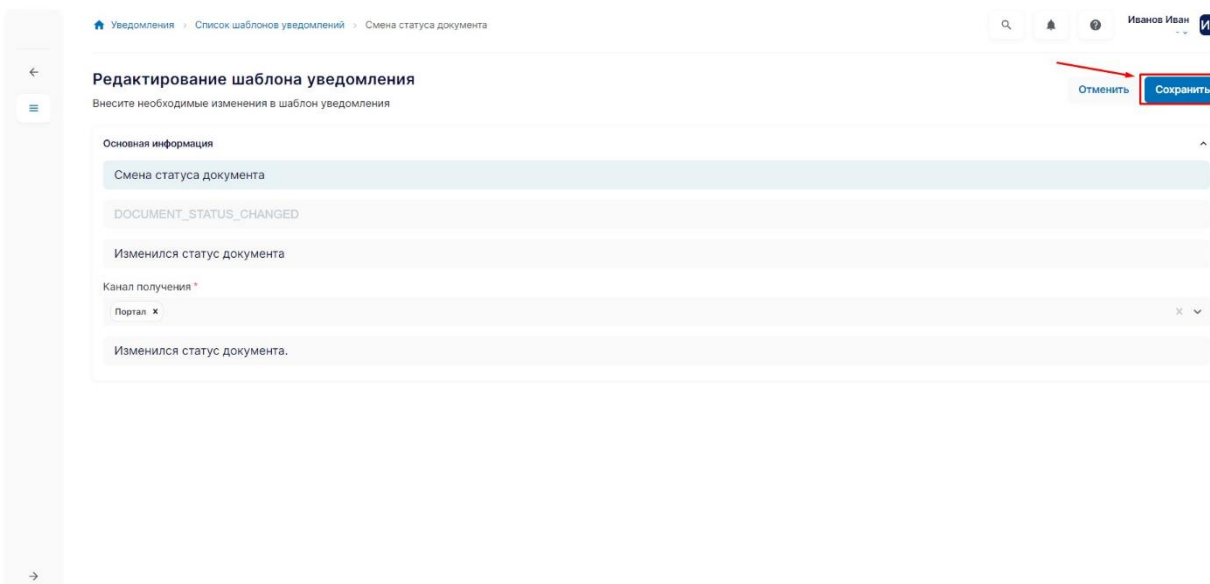


Рис. 20. Стандартная кнопка "Сохранить"

### 3.3.4 Работа с объектом системы

В карточках объектов системы имеется два состояния: режим «Просмотр» (Рис. 21) и режим «Редактирование» (Рис. 23).

В режиме «Просмотр» пользователю отображаются вкладки (Рис. 22- 1) и атрибуты (Рис. 22 - 2) по текущему объекту, набор действий с объектом (Рис. 22 - 3) а также предпросмотр файла (Рис. 22 - 4). Количество вкладок, атрибутов и действий зависит от объекта. Некоторые поля атрибутов можно скопировать в буфер. Для этого нужно воспользоваться кнопкой «Скопировать» (Рис. 22 - 5).

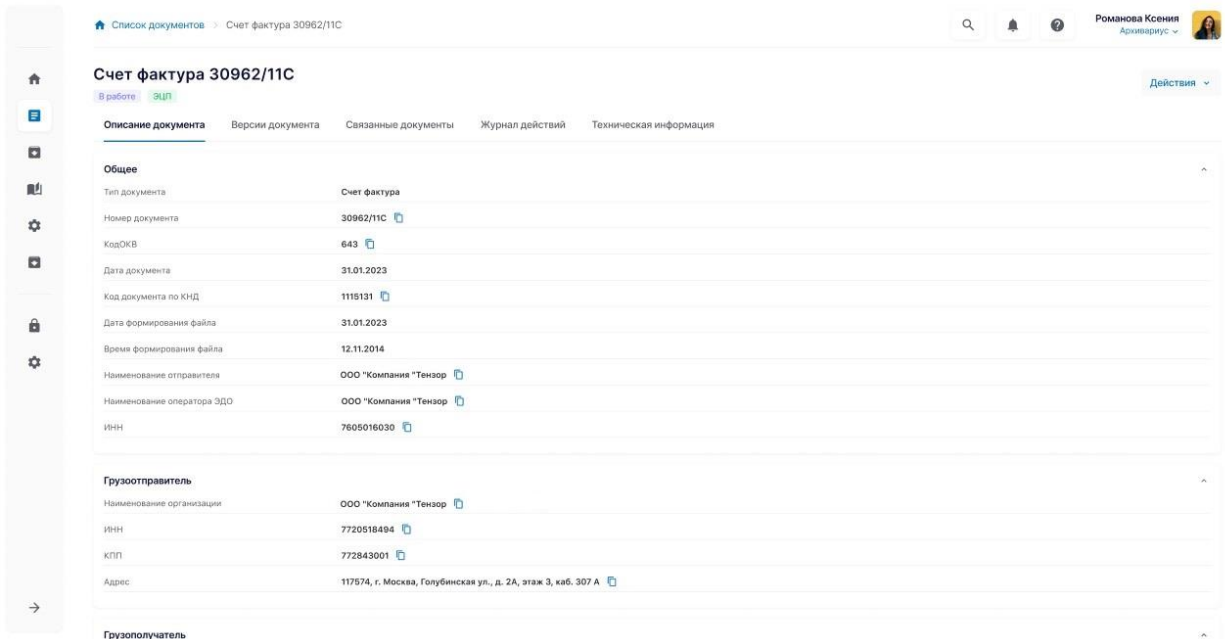


Рис. 21. Режим «Просмотр»

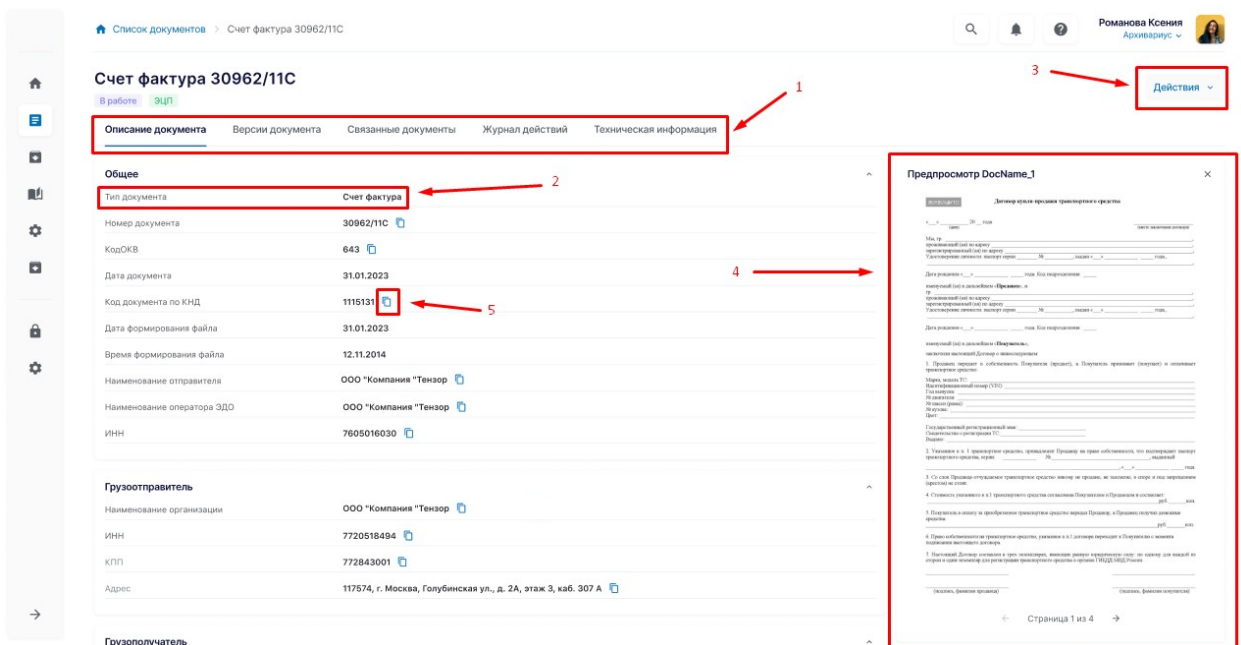


Рис. 22. Элементы объекта в режиме «Просмотр»

В режиме «Редактировать» пользователь может изменять содержимое полей атрибутов (Рис. 23). Количество вкладок и атрибутов зависит от объекта. По окончании редактирования объекта необходимо принять решение: отменить изменения по кнопке «Отменить» (Рис. 24 - 1) или сохранить изменения по кнопке «Сохранить изменения» (Рис. 24 - 2)

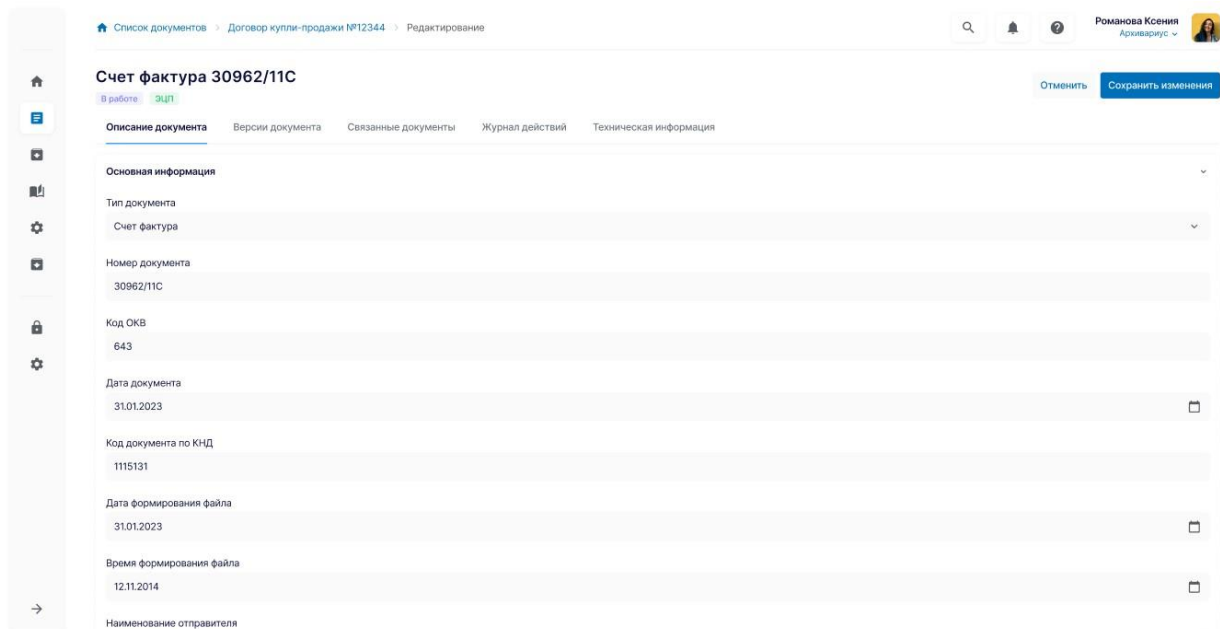


Рис. 23. Режим "Редактирование"

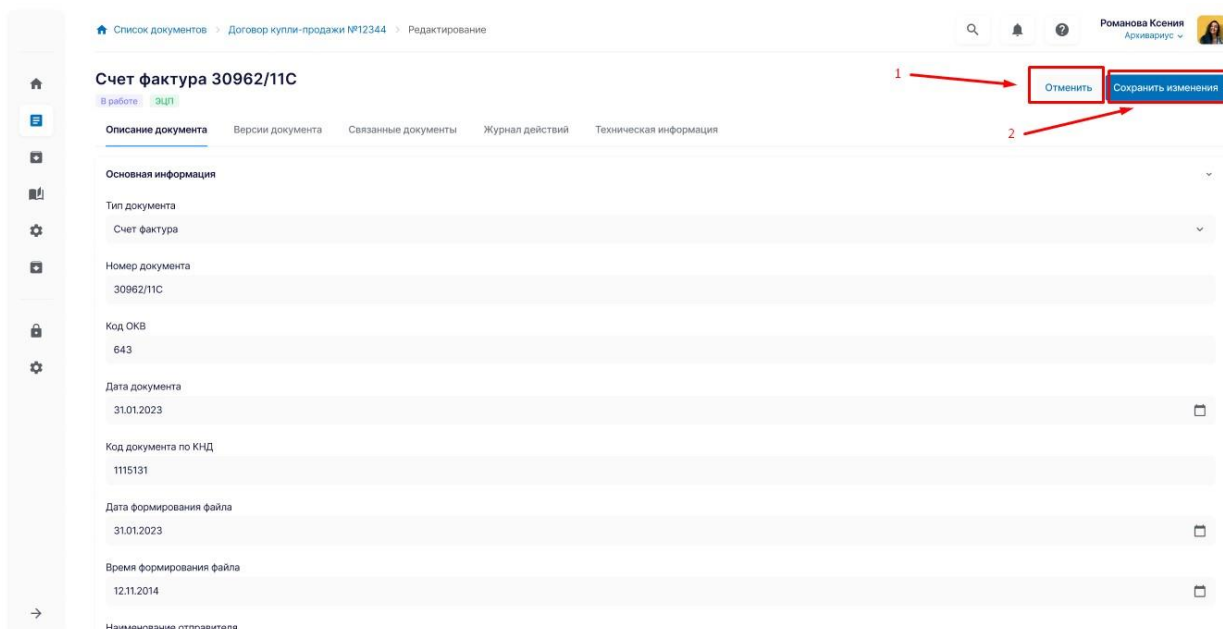


Рис. 24. Кнопки действий с объектом в режиме «Редактировать»

### 3.3.5 Экспорт данных из Системы

Для экспорта данных пользователю нужно выбрать необходимую строку (Рис. 25 - 1), нажать на кнопку «Действия» (Рис. 25 - 2), а затем на кнопку «Экспорт в Excel» (Рис. 25 - 3).

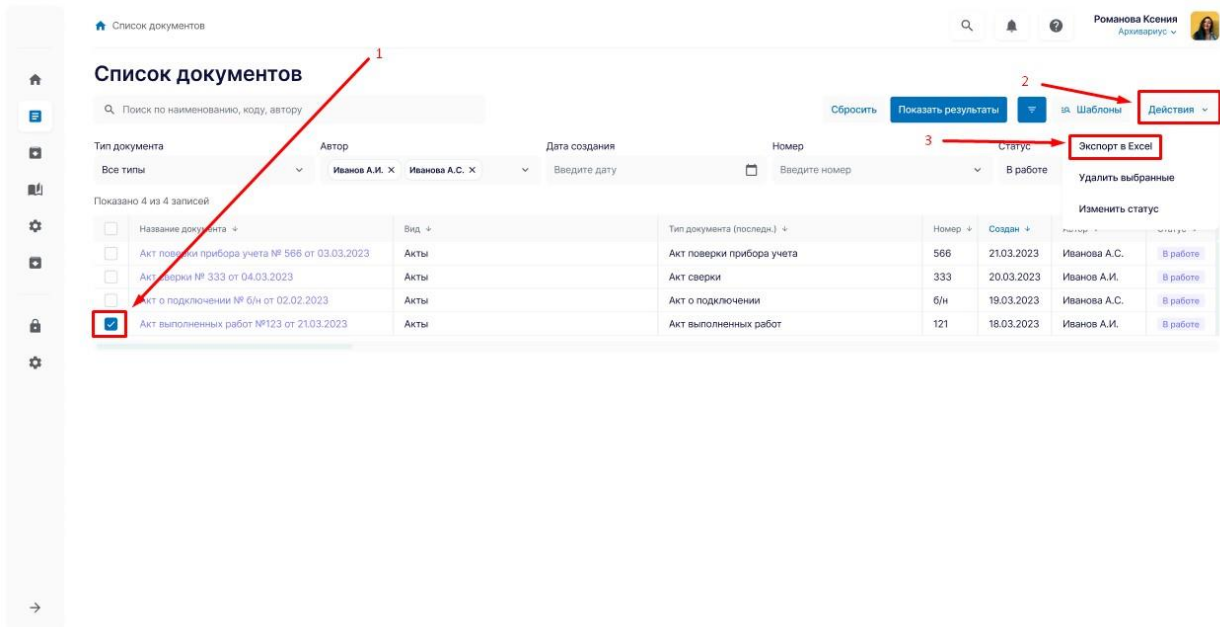


Рис. 25. Экспорт данных в Excel

### 3.4 Раздел системы «Главная страница»

Формирование и представление сводной статистической отчетности реализуется с помощью функциональности создания и редактирования рабочих столов (Рис. 26). Каждый рабочий стол наполняется набором виджетов с возможностью настройки параметров отображения данных в виджетах. Виджет может содержать информацию, которая отображается в виде текста (значения), графика или таблицы.

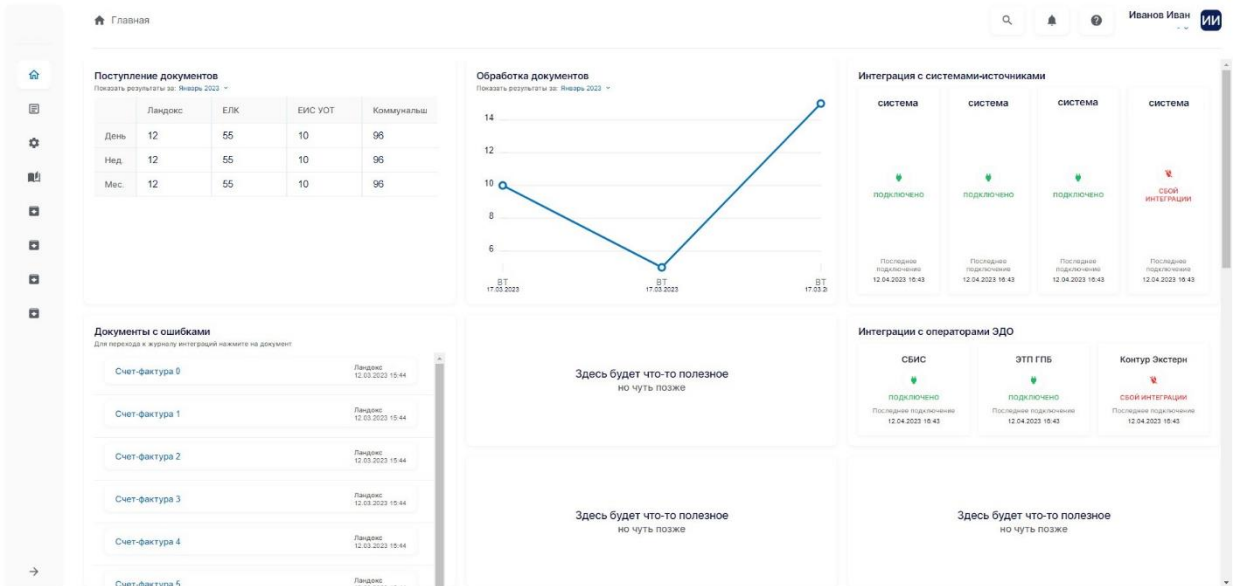


Рис. 26. Раздел системы "Главная страница"

### 3.5 Раздел системы «Мои задачи»

В данном разделе находятся все задачи, которые есть у пользователя (Рис. 27). Для просмотра информации по конкретной задаче пользователю необходимо нажать на название задачи в колонке «Наименование задачи» и тогда система переведёт пользователя в карточку задачи.

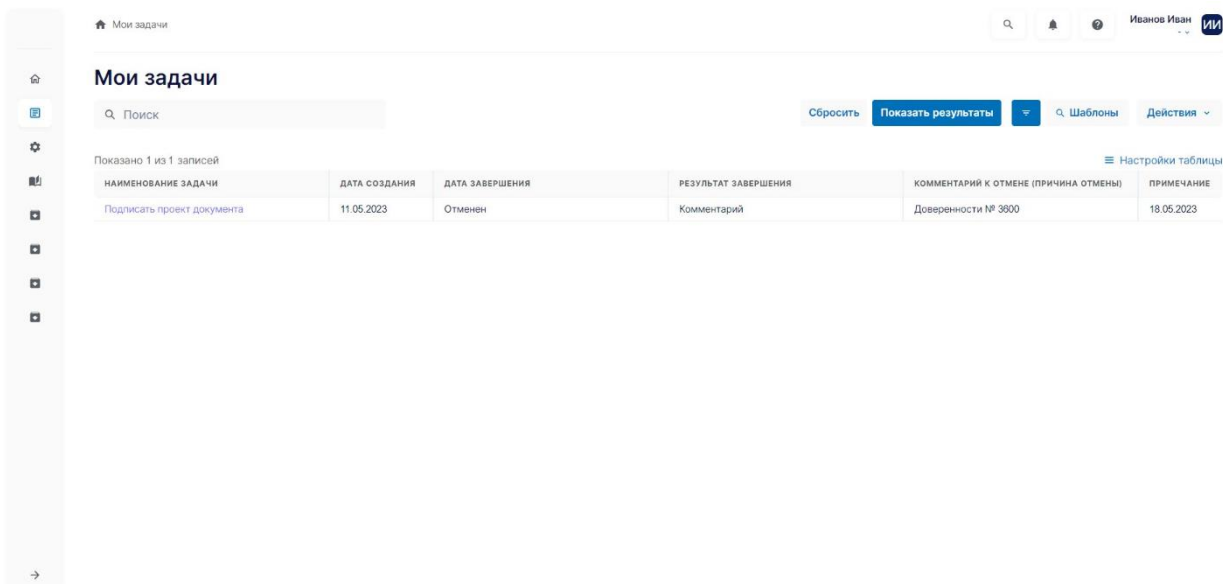


Рис. 27. Раздел системы «Мои задачи»

При переходе в задачу пользователя открывается карточка задачи (Рис. 28). Здесь пользователь может ознакомиться с имеющимися материалами по имеющейся задаче и связанными документами. Далее с помощью блока активных кнопок в зависимости от выполненного действия пользователя и настроек процесса задача в процессе переходит на следующий шаг.

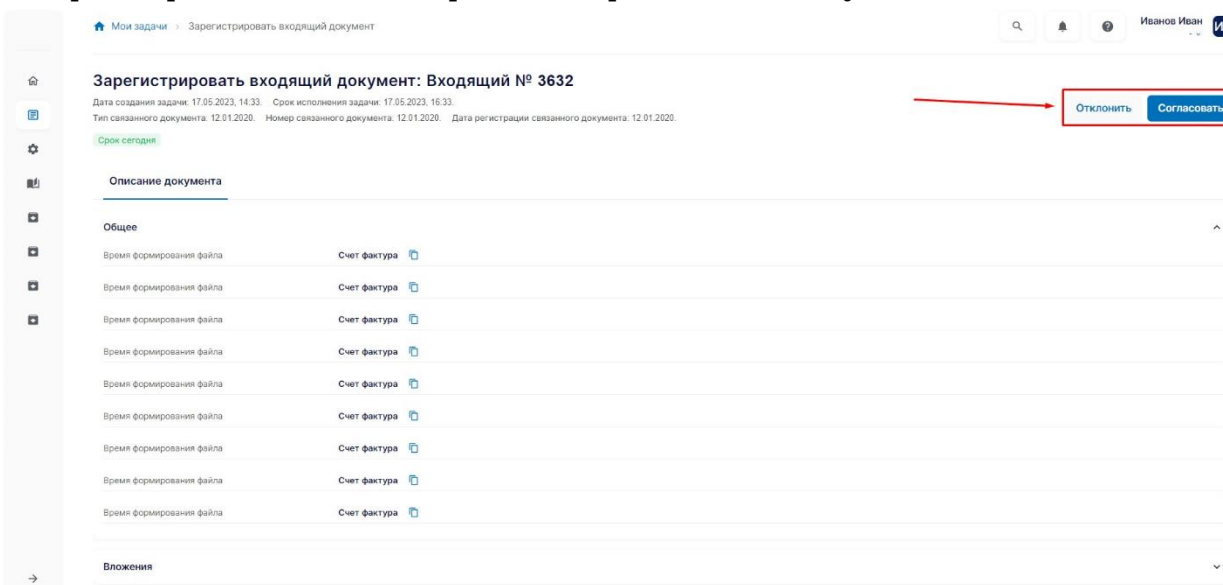


Рис. 28. Пример работы с задачами

### 3.6 Раздел системы «Администрирование»

#### 3.6.1 Реестр пользователей

На данной странице пользователю выводится список всех имеющихся пользователей в системе (Рис. 29). Пользователю доступны функции по созданию, редактированию, блокировки и разблокировки пользователей из реестра пользователей. Для блокировки или разблокировки пользователя необходимо выделить чекбокс. необходимого пользователя и по кнопке «Действия» выбрать необходимое действие.

Администрирование > Список пользователей

Иванов Иван

### Реестр пользователей

Поиск

Сбросить Показать результаты Шаблоны Действия

Показано 50 из 210 записей

фио	должность	компания	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН
<input type="checkbox"/> Вячеслав Пётух				
<input type="checkbox"/> Марина Черных			mchernyh@mail.ru	
<input type="checkbox"/> Иван Иванов			test@test.ru	
<input type="checkbox"/> Максим Калустин			test2@test2.test2	
<input type="checkbox"/> Игорь Романов			test3@test3.test3	1231
<input type="checkbox"/> Иванов Иван Александрович			test5@test5.ru	
<input type="checkbox"/> Сергей Зайцев			ggogo@ggogdf.ru	
<input type="checkbox"/> Игорь Шибитов			123@123.123	123
<input type="checkbox"/> Волкова Юлия			###@###.ru	
<input type="checkbox"/> Белицкий Валентин			proverka@yandex.ru	
<input type="checkbox"/> Сухов Александр			email0001@mail.ru	+7(530)478-50-69

Рис. 29. Раздел системы «Реестр пользователей»

При создании пользователя необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Создать» для создания пользователя в реестре пользователей. (Рис. 30 - 1).

Если пользователю необходимо выйти из создания пользователя, то нужна нажать на кнопку «Отменить» (Рис. 30 - 2).

Для редактирования пользователя необходимо нажать на кнопку с иконкой карандаша, отредактировать необходимые данные, их сохранить или отменить изменение данных.

Администрирование > Список пользователей > Создание нового пользователя

Иванов Иван

### Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо заполнить обязательные поля

Отменить Создать

Основная информация

Фамилия

Имя

Отчество

Электронная почта

Логин

Рис. 30. Создание пользователя

### 3.6.2 Роли

На данной странице пользователю выводится список всех ролей в системе (Рис. 31). Пользователь может создавать, редактировать, активировать и деактивировать роли в системе. Эти действия доступны по клику на кнопку «Действия» (Рис. 31 - 1).

Для редактирования роли необходимо нажать на кнопку с иконкой карандаша (Рис. 31 - 3), отредактировать необходимые данные, их сохранить или отменить изменение данных.

Если пользователю необходимо активировать или деактивировать определённую роль, то для этого нужно выбрать роль с помощью чекбокса, нажать на кнопку «Действия» (Рис. 31 - 1) и выбрать пункт в выпадающем меню «Активировать» или «Деактивировать»

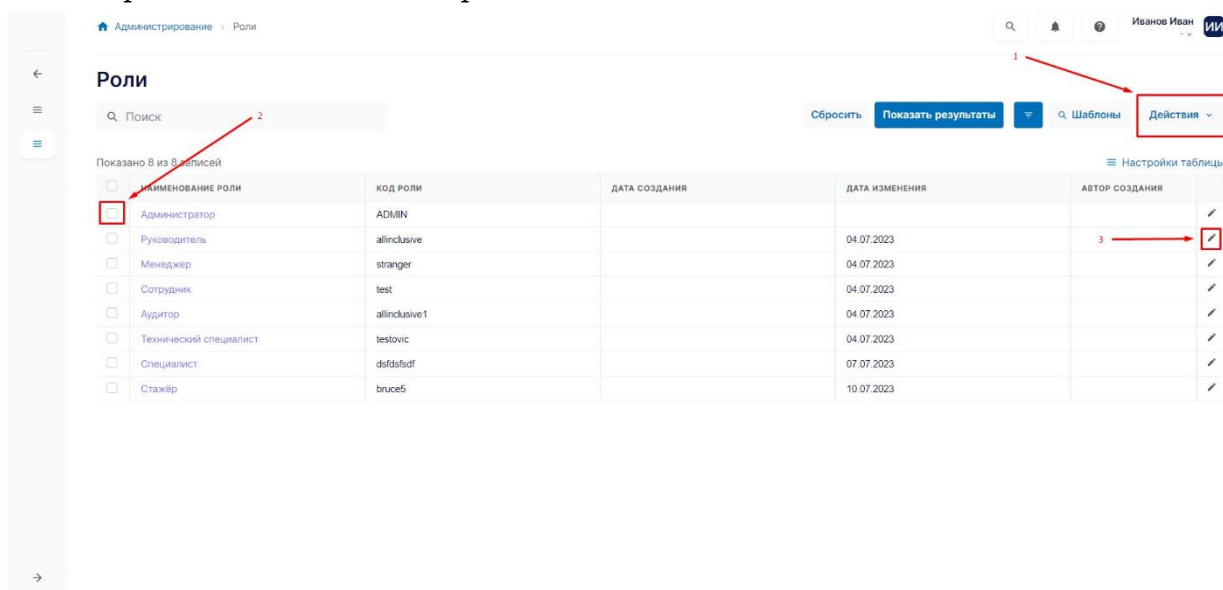


Рис. 31. Раздел "Роли"

При создании роли необходимо на странице со списком ролей нажать на кнопку «Действия» (Рис. 31 - 1) и выбрать пункт в выпадающем меню «Создать». У пользователя откроется новая страница, где необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Создать» для создания роли в списке ролей. (Рис. 32 - 1).

Если пользователю необходимо выйти из создания роли, то нужна нажать на кнопку «Отменить» (Рис. 32 - 2).

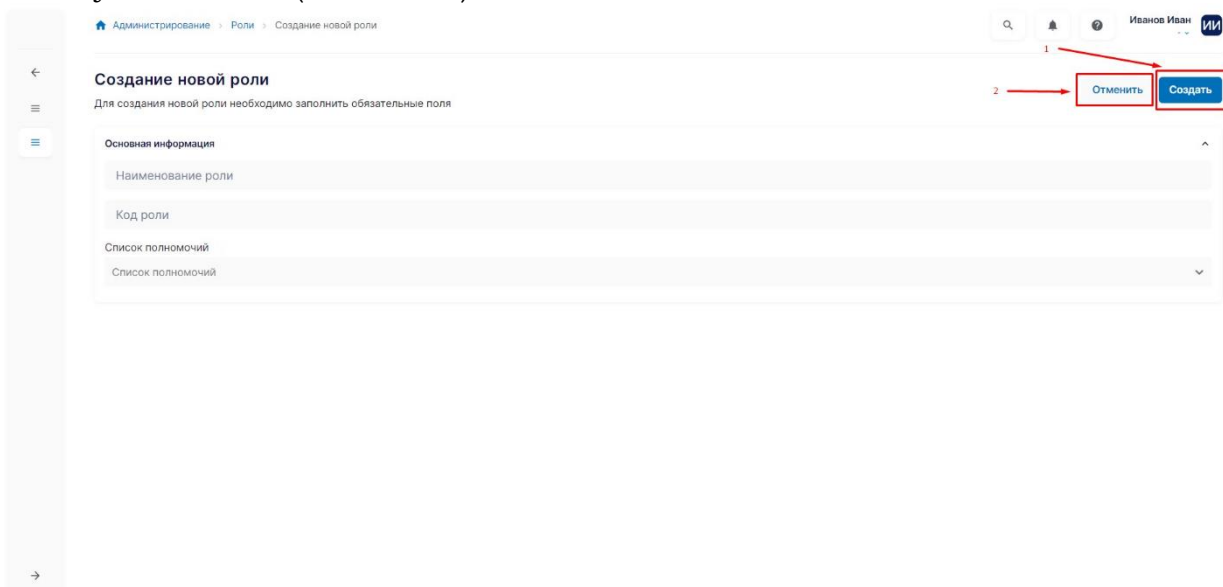


Рис. 32. Создание новой роли

### 3.7 Раздел системы «Конструктор процессов»

#### 3.7.1 Определение процессов

На данной странице пользователю выводится список всех определений процессов в системе (Рис. 33). Пользователь может вручную загружать актуальную версию определения процесса в Систему, а при нажатии на название определения процесса в колонке «Наименование процесса» пользователь перейдёт в карточку процесса (Рис. 34), где может графическое отображение процесса.

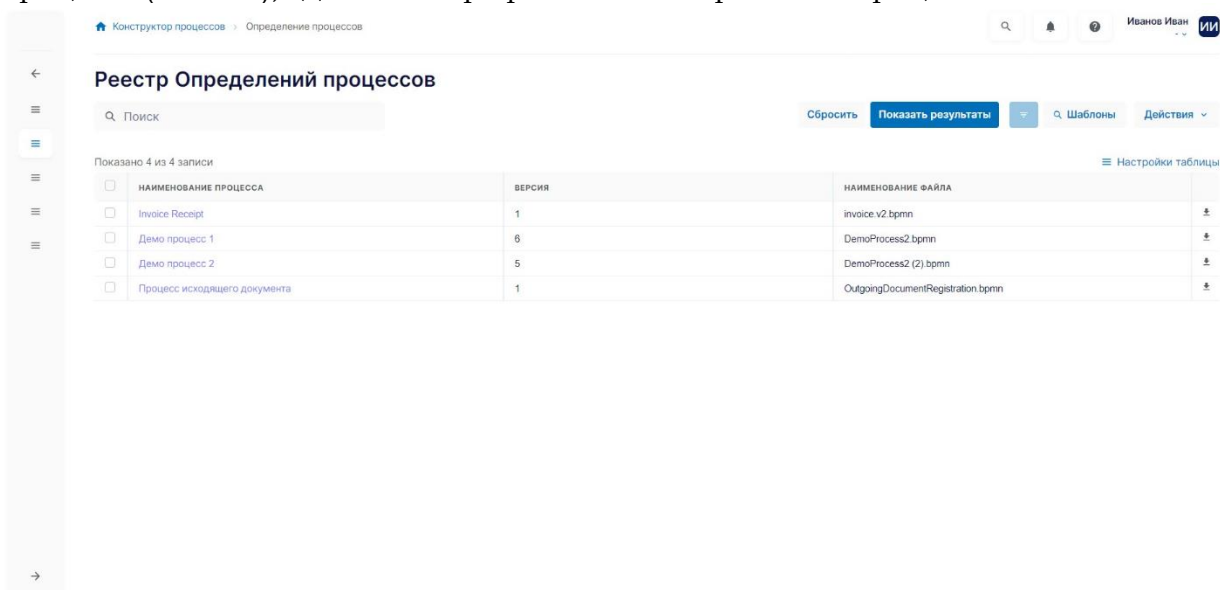


Рис. 33. Раздел "Определение процессов"

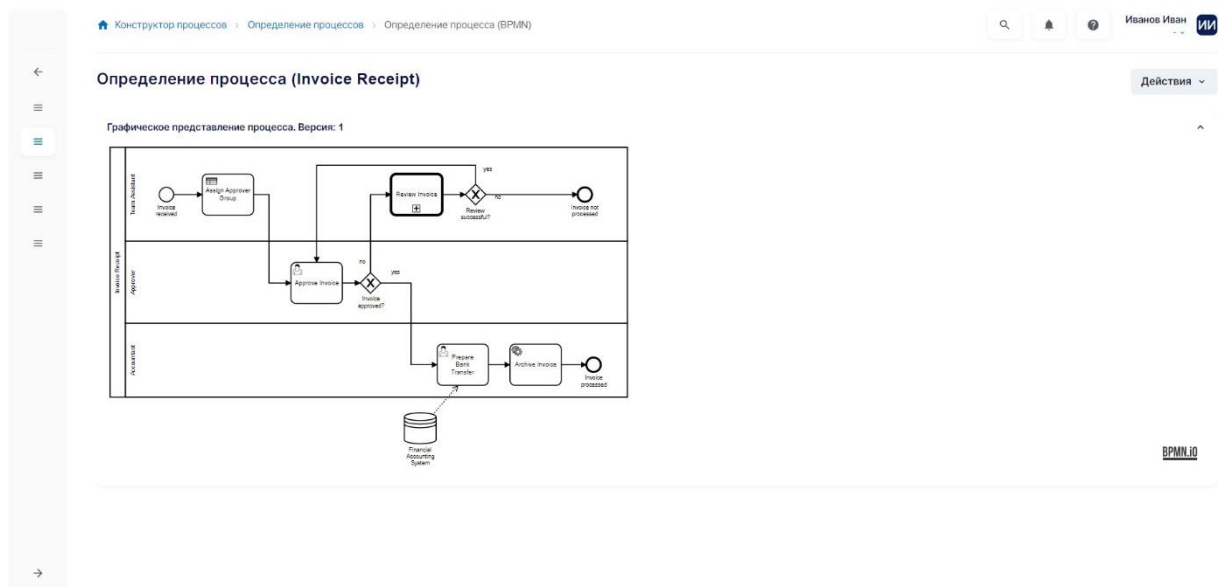


Рис. 34. Пример карточки процесса

Для загрузки процесса необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Загрузить», а затем появится окно для выбора файла. Пользователю нужно выбрать файл. После этого в систему будет загружен пользовательский процесс.

#### 3.7.2 Экземпляры процессов

На данной странице пользователю выводится список всех экземпляров процессов в системе (Рис. 35). Пользователь может создавать, хранить и отменять



экземпляры процессов, сформированных на основании настроенных в системе определений процессов. Эти функции находятся по клику на кнопку «Действия».

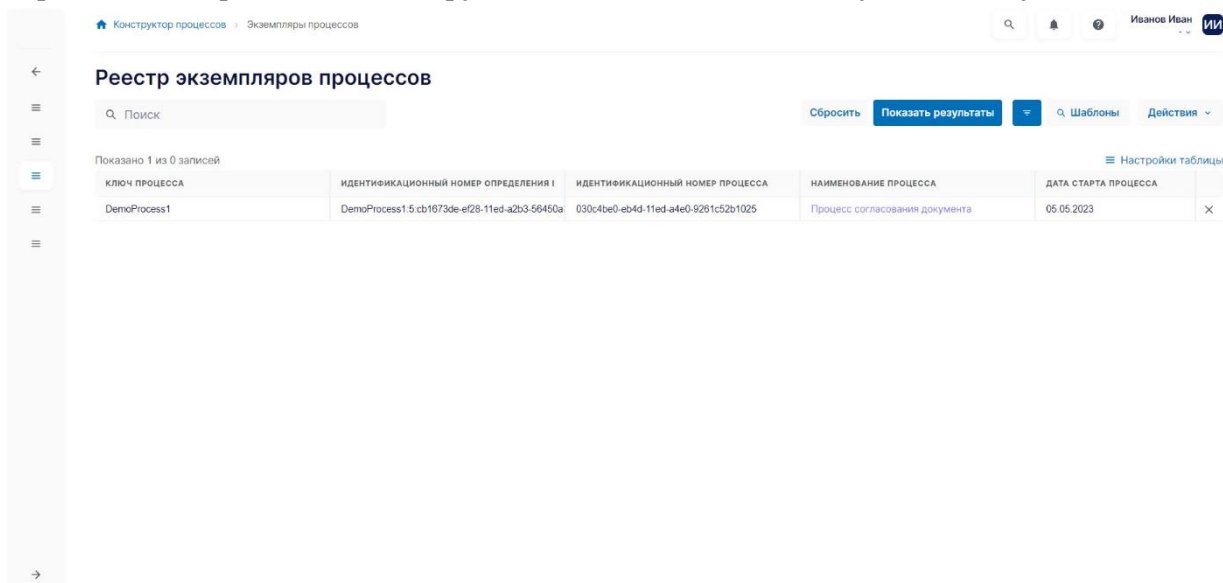


Рис. 35. Раздел "Экземпляры процессов"

### 3.7.3 Действия задач

На данной странице пользователю выводится список всех действий для пользовательских задач в системе (Рис. 36). Пользователю доступно создание, редактирование действия задачи, а также он может хранить и просматривать пользовательские задачи, сформированные на основании экземпляра процесса.

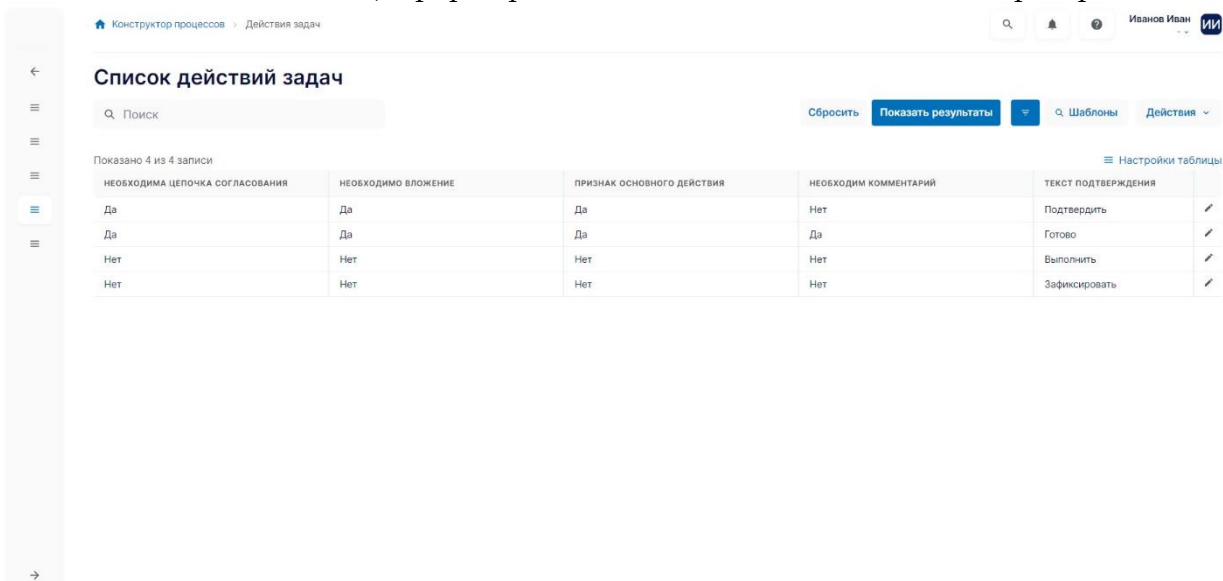


Рис. 36. Раздел "Действия задач"

Для создания действия задачи необходимо нажать на кнопку «Действия» (Рис. 37 - 1) и выбрать пункт в выпадающем меню «Создать действие» (Рис. 37 - 2)

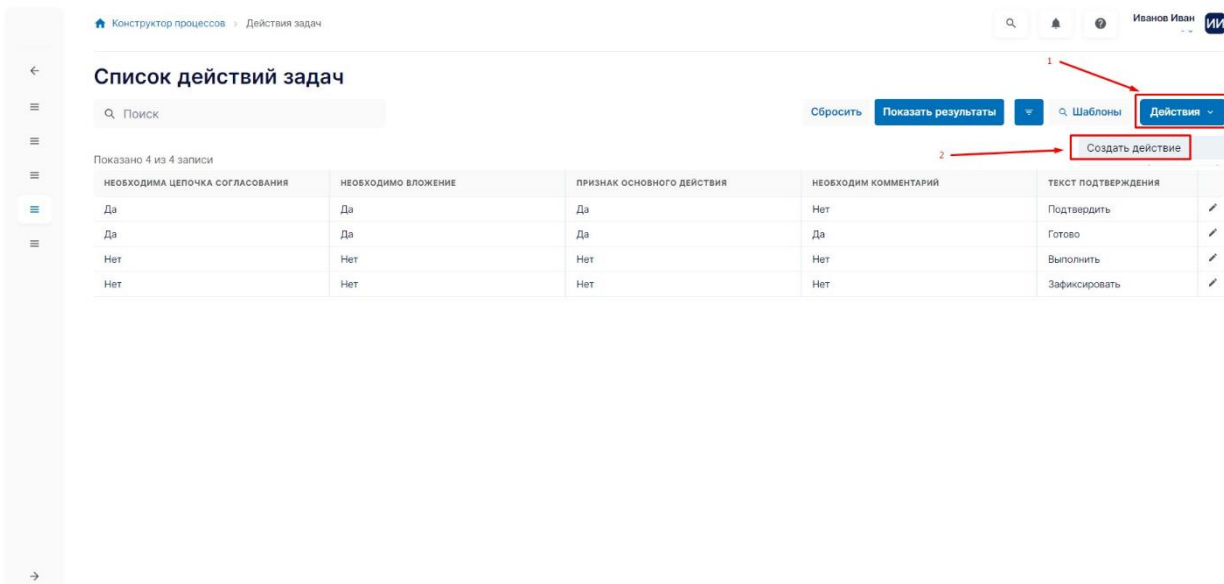


Рис. 37. Создание действия

Далее откроется форма создания нового действия. Здесь необходимо заполнить все текстовые поля, а также выбрать необходимые чекбоксы. После этого для завершения создания нового действия нужно нажать на кнопку «Создать» (Рис. 38 - 1). Если необходимо отменить создание нового действия, то следует нажать на кнопку «Отменить» (Рис. 38 - 2)

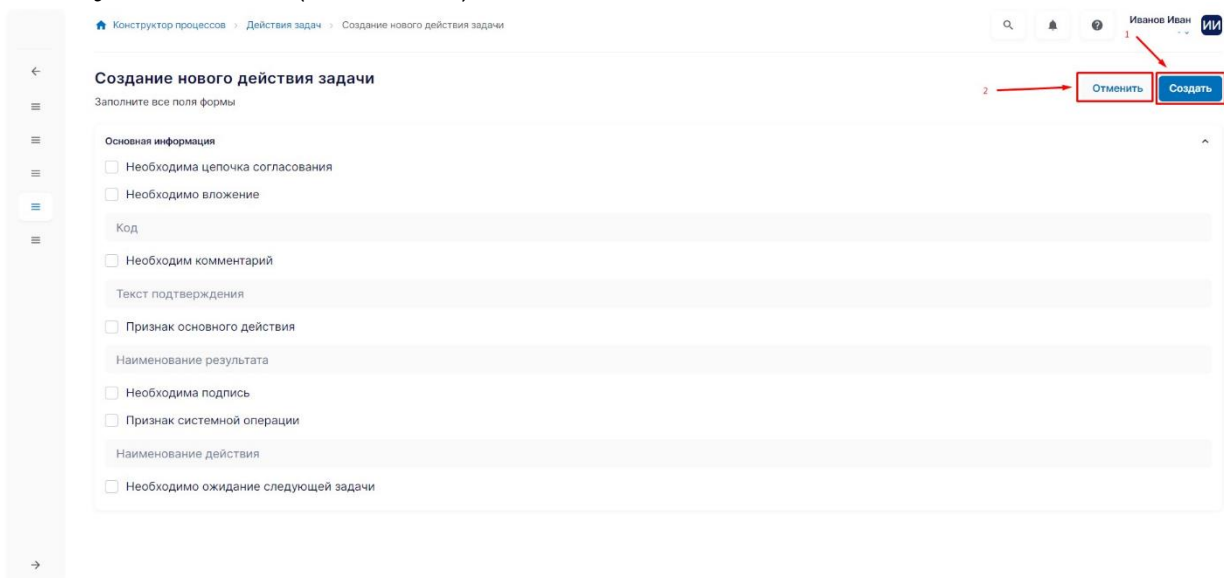


Рис. 38. Форма создания нового действия

### 3.7.4 Задачи пользователей

В системе предусмотрен раздел для отображения задач пользователю, являющемуся ответственным исполнителем по задаче (Рис. 39). В этом разделе пользователь может перейти из реестра пользовательских задач в карточку выбранной задачи. В зависимости от типа задачи и используемых в ней действий, карточка задачи должна отображать кнопку основного действия, соответствующего основному действию по задаче. При нажатии на кнопку должно происходить исполнение пользовательской задачи и переход на следующий шаг бизнес-процесса.

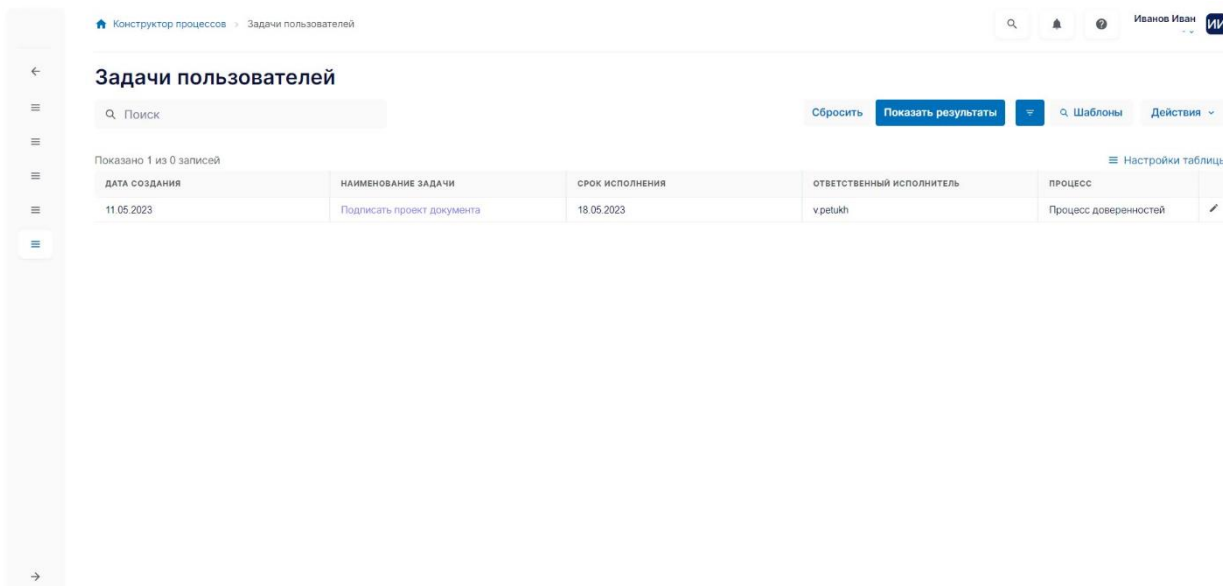


Рис. 39. Раздел "Задачи пользователей"

### 3.8 Раздел системы «НСИ»

#### 3.8.1 Статусы документов

На данной странице пользователю выводится справочник статусов документов в системе (Рис. 40). Он используется при настройке бизнес-процессов.

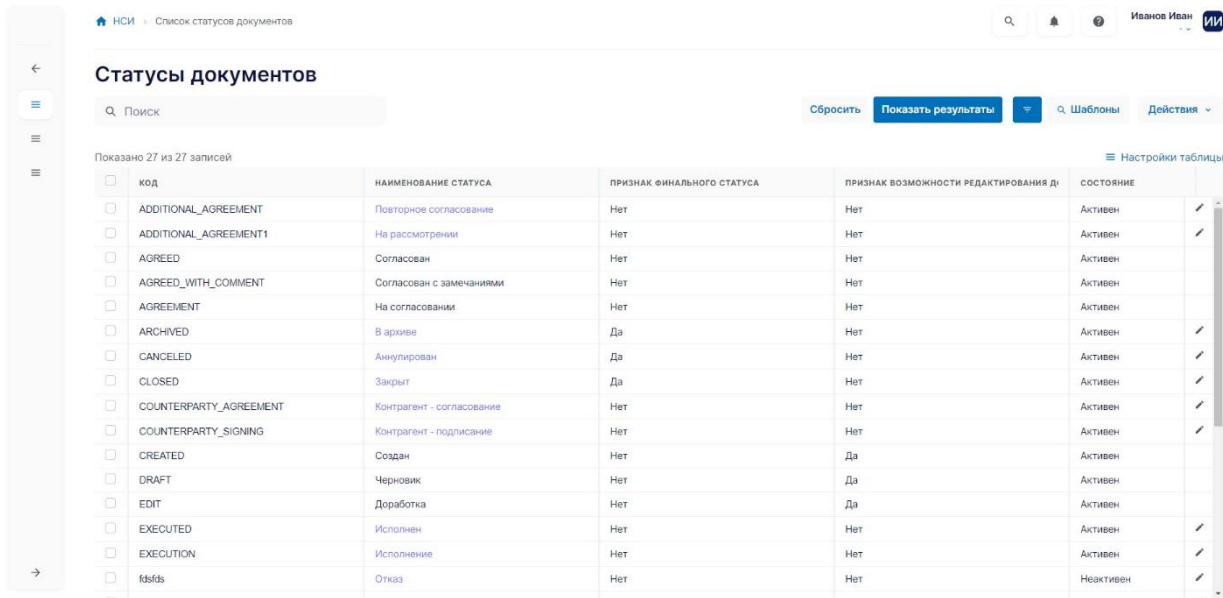


Рис. 40. Раздел "Статусы документов"

#### 3.8.2 Атрибуты документов

На данной странице пользователю выводится справочник атрибутов документов в системе (Рис. 41). Этот справочник используется при назначении метаданных для типа документа.

НСИ > Список атрибутов документов

Иванов Иван ИИ

### Атрибуты документов

Поиск

Сбросить Показать результаты Шаблоны Действия

Показано 27 из 27 записей

КОД АТТРИБУТА	НАИМЕНОВАНИЕ АТТРИБУТА	ТИП ДАННЫХ	СПРАВОЧНИК	СОСТОЯНИЕ
INVOICE_NUMBER	Номер документа	Строка		Неактивен
INVOICE_DATE	Дата документа	Дата и время		Активен
INVOICE_BUYER_KPP	КПП покупателя	Ссылка		Неактивен
INVOICE_AMOUNT_WITHOUT_TAX	Стоимость без налога	Справочник	1233	Активен
INVOICE_BUYER_INN	ИНН покупателя	Справочник	11111	Активен
INVOICE_SELLER_KPP	КПП продавца	Справочник	334	Активен
INVOICE_SELLER_KPP	КПП продавца	Строка		Активен
INVOICE_BUYER_INN	ИНН покупателя	Строка		Активен
INVOICE_AMOUNT_WITHOUT_TAX	Стоимость без налога	Строка		Активен
INVOICE_SELLER_INN	ИНН продавца	Строка		Активен
INVOICE_BUYER_KPP	КПП покупателя	Строка		Активен
INVOICE_NUMBER	Номер документа	Строка		Активен
INVOICE_DATE	Дата документа	Строка		Активен
INVOICE_SELLER_NAME	Продавец наименование	Строка		Активен
INVOICE_AMOUNT_WITH_TAX	Стоимость с налогом	Строка		Активен
INVOICE_AMOUNT_TAX	Сумма налога	Строка		Активен

Рис. 41. Раздел "Атрибуты документов"

### 3.9 Раздел системы «Шаблоны уведомлений и уведомления»

Раздел системы «Шаблоны уведомлений и уведомления» обеспечивает создание, редактирование, просмотр и удаление шаблона уведомления (Рис. 42). Все доступные пользователю действия доступны по кнопке «Действия».

Уведомления > Список шаблонов уведомлений

Иванов Иван ИИ

### Реестр шаблонов уведомлений

Поиск

Сбросить Показать результаты Шаблоны Действия

Показано 10 из 10 записей

заголовок	код шаблона	ТЕМА	КАНАЛ ПОЛУЧЕНИЯ	ДАТА СОЗДАНИЯ
Смена статуса документа	DOCUMENT_STATUS_CHANGED	Изменился статус документа	Портал	13.04.2023
Заместитель деактивирован	DEPUTY_DEACTIVATED			18.04.2023
Учетные данные заместителя изменены	DEPUTY_CHANGED			18.04.2023
Назначение делегирования	DEPUTY_CREATED			18.04.2023
Отзыв делегирования	DEPUTY_DELETED			18.04.2023
Начало периода делегирования	DEPUTY_STARTED			18.04.2023
Конец периода делегирования	DEPUTY_ENDED			18.04.2023
Пользователю назначена новая роль	USER_ROLE_ADDED			18.04.2023
С пользователя отозвана роль	USER_ROLE_REMOVED			18.04.2023
Сброс пароля пользователя	USER_PASSWORD_RESET			01.05.2023

Рис. 42. Раздел системы «Шаблоны уведомлений и уведомления»

### 3.10 Раздел системы «Типы документов»

В ЕСМ предусмотрена настройка справочника типов документов, который является иерархическим и может содержать подтипы документов (Рис. 43). Функции по созданию типов, подтипов документа, а также активации или деактивации типа документа доступны по клику на кнопку «Действие». Для типа документа реализована возможность настраивать метаданные, которые доступны пользователям при просмотре, создании или редактировании документа.



Рис. 43. Раздел системы «Типы документов»

### 3.11 Раздел системы «Документы»

На данной странице выводится список доступных пользователю документов в системе (Рис. 44). Пользователь может создавать документы, а также просматривать карточки уже готовых документов.

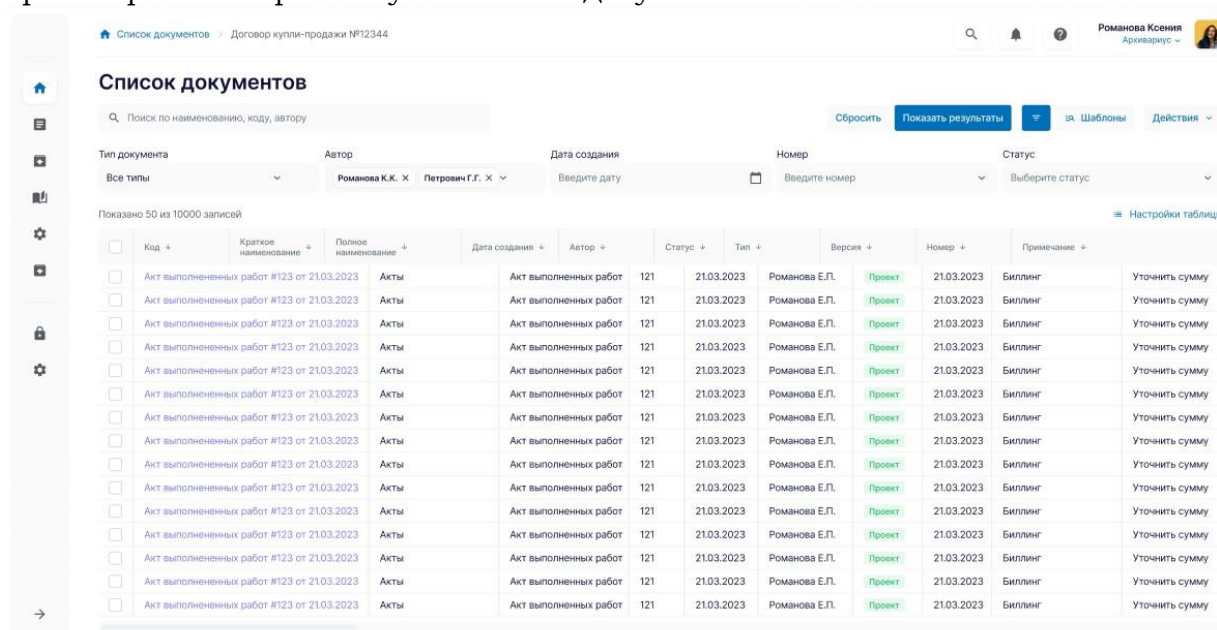


Рис. 44. Раздел системы «Документы»

#### 3.11.1 Создание документа

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Действия» (Рис. 45) в разделе «Документы» и во всплывающем меню выбрать пункт «Создать».

Список документов → Договор купли-продажи №12344

Романова Ксения  
Аристархус

### Список документов

Поиск по наименованию, коду, автору

Сбросить Показать результаты Шаблоны Действия

Тип документа Автор Дата создания Номер Статус

Все типы Романова К.К. X Петровиц Г.Г. X Введите дату Введите номер Выберите статус

Показано 50 из 10000 записей

Код	Краткое наименование	Полное наименование	Дата создания	Автор	Статус	Тип	Версия	Номер	Примечание	
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму
<input type="checkbox"/>	Акт выполненных работ #123 от 21.03.2023	Акты	21.03.2023	Романова Е.П.	Проект	Проект	21.03.2023	21.03.2023	Биллинг	Уточнить сумму

Рис. 45. Шаги для создания документа

После этого пользователю отобразится модальное окно «Добавление документа» (Рис. 46). Когда пользователь заполнит поля, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если пользователю требуется отменить добавление документа, то это можно осуществить с помощью крестика в правом верхнем углу модального окна или по кнопке «Назад».

**Добавление документа**

Тип документа  
Выберите значение

Заголовок документа  
Введите значение

Краткое описание  
Введите значение

Полное описание  
Введите значение

**Назад** **Сохранить**

Рис. 46. Модальное окно создания документа

### 3.11.2 Создание версии документа

Для создания новой версии нужно выбрать в разделе «Документы» (Рис. 44) документ, в котором пользователю нужно создать новую версию документа, открыть его в режиме «Редактирование» (Рис. 23) и изменить необходимые поля. Далее нужно сохранить документ по кнопке «Сохранить изменения» (Рис. 24 - 2) и новая версия документа готова.