Руководство пользователя по эксплуатации ПО

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Оглавление

1. Термины и определения 5
2. Используемые сокращения 6
3. Требования к среде окружения 6
3.1 Поддерживаемые браузеры 6
3.2 Требование к аппаратному и программному обеспечению 6
4. Начало работы в Системе 6
4.1 Регистрация в Системе 6
4.2 Вход в Систему 7
4.3 Настройка браузера для работы в Системе (на примере браузера Google Chrome) 7
4.3.1 Сохранение имени пользователя и пароля 7
4.3.2 Сохранение страницы в закладки 7
4.3.3 Сохранение страницы на рабочем столе 7
4.3.4 Настройка всплывающих окон (на примере браузера Google Chrome) 7
4.4 Восстановление пароля 8
4.5 Смена пароля 8
4.6 Выход из Системы 8
5. Рабочий экран 8
5.1 Панель Меню 8
5.1.1 Команды 8
5.1.2 Поиск команды 9
5.1.3 Видимость команд Меню 9
5.1.4 Расположение Меню 9
5.1.5 Сеанс 9
5.1.6 Быстрые действия 9
5.2 Вкладки и модальные окна 9
5.2.1 Элементы управления вкладками 10
5.3 Начальный экран 11
5.3.1 Настройка начального экрана 11
5.4 Быстрые действия 13
6. Работа в Системе 13
6.1 Работа с табличными списками 13
6.1.1 Панель инструментов 13
6.1.2 Настройка вида таблицы 15
6.1.3 Дополнительное меню по управлению записями таблицы 16
6.1.4 Выбор колонок 16

6.1.5 Подсчет итогов 16
6.1.6 Сортировка данных 17
6.1.7 Группировка данных 17
6.1.8 Фильтрация 17
6.1.9 Диаграммы 18
6.1.10 Сохранение настроек таблицы 19
6.2 Работа с электронными документами 20
6.2.1 Просмотр электронных документов в форме списка 20
6.2.2 Создание нового документа 20
6.2.3 Структура документов 20
6.2.4 Редактирование документа 22
6.2.5 Статусная модель документа 23
6.2.6 Редакции документа 24
6.2.7 Работа с вложениями 25
6.2.8 История 25
6.2.9 Обсуждение 25
6.2.10 Связи между документами 26
6.2.11 Контроли 26
6.2.12 Печать документа 27
6.2.13 Удаление документа 27
6.3 Справочники 27
6.3.1 Просмотр элементов справочника в форме списка 27
6.3.3 Выбор элемента справочника 28
6.3.4 Время-зависимые данные 28
6.3.5 Удаление элемента справочника 28
6.4 Просмотры данных 29
6.4.1 Общие сведения 29
6.4.2 Параметры 29
6.4.3 Плагин к Excel 30
6.5 Отчеты (печатные формы) 31
6.5.1 Общие сведения 31
6.5.2 Загрузка отчетов 31
6.5.3 Параметры 31
6.6 Схемы процессов 32
6.6.1 Общие сведения 32
6.6.2 Просмотр процессов в форме списка 32

6.6.3 Просмотр процесса и его свойств 32
6.6.4 Создание нового процесса 34
6.6.5 Статусная модель процесса 36
6.6.6 Редакции 36
6.6.7 Табличное представление процесса 37
6.6.8 Нотация 37
6.6.9 Вложения 48
6.6.10 История 48
6.7 Документы, используемые в процессах 49
6.7.1 Табличный просмотр списка документов 49
6.7.2 Создание документа 49
6.7.3 Форма создания, просмотра и редактирования документов 49
6.7.4 Нотация 50
6.7.5 Вложения 51
6.7.7 История 52
6.8 Книги с документацией 52
6.8.1 Создание книги 52
6.8.2 Редактирование книги 52
6.8.3 Формирование структуры книги 53
6.8.4 Просмотр книги 53
6.8.5 Примеры использования 54
6.8.6 Удаление книги 54
6.9 Аналитические панели 55
6.9.1 Создание аналитической панели 55
6.9.2 Вызов аналитической панели 56
6.10 Сообщения (почта) 56

1. Термины и определения

Администратор	Учетная запись в Автоматизированный центр контроля «Комплексный учет», которая обладает правами, необходимыми для регистрации пользователей и настройки их прав доступа в Систему, настройки ролей, управления базами данных, обменом данными с другими ИС.
Активная вкладка	Активной вкладкой называется та, на которую в данный момент смотрит пользователь.
Вкладка	Элемент интерфейса пользователя, который даёт возможность переключения в одном окне приложения между несколькими открытыми документами или списками документов, или справочниками. Вкладка представляет собой «выступ» с надписью, расположенный на границе выделенной под сменное содержимое области экрана. Клик мышью по вкладке делает её активной, и на управляемой вкладками области экрана отображается соответствующее ей содержимое. Вкладки располагаются друг за другом горизонтально.
Информационная система	Автоматизированная система, результатом функционирования которой является представление выходной информации для последующего использования.
Модальное окно	Окно, которое открывается поверх рабочего окна и блокирует работу пользователя с Системой до тех пор, пока пользователь это окно не закроет.
Начальный экран	По умолчанию это первая открытая вкладка, которую видит пользователь после входа в Систему. Начальный экран используется для быстрого запуска документов, отчетов и других данных/инструментов Системы, которыми пользователь пользуется наиболее часто, и содержит определенный набор команд (виджетов), которые были предварительно настроены для данного пользователя.
Операционная система	Комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами компьютера и организации взаимодействия с пользователем.
Операция	Под графическим элементом «Операция» понимается единица работы, которая должна быть выполнена на определенном этапе в ходе исполнения бизнес-процесса. Операция представляет собой действие или набор действий, выполняемых над исходным объектом (документом и др.) с целью получения заданного результата, и имеет существенное значение для процесса, влияет на ход его выполнения или изменение состояния документов при обработке.
Панель инструментов	Панель, представленная в виде строки или нескольких строк, часто в верхней части окна приложения. Она содержит кнопки и настройки, контролирующие различные функции программного обеспечения. Кнопки обычно содержат иконки соответствующие функциям, которые они выполняют.
Первичный документ	Бумажный документ (или его электронный образ), не подлежащий изменению.
Пользователь	Учетная запись в Автоматизированный центр контроля «Комплексный учет».

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Роль	Набор полномочий (прав доступа), назначенный пользователю или группе пользователей, который позволяет пользователю или группе пользователей выполнять определенные операции в Системе.
Система	Автоматизированный центр контроля «Комплексный учет».
Статусная модель	Набор состояний записи документа, связанных с ролями пользователей, а также список возможных переходов состояний.
Электронный документ	Форма представления информации в целях её подготовки, согласования, получения или хранения в ИС.

2. Используемые сокращения

ИС	Информационная система
ОС	Операционная система
ПД	Первичный документ
ЭД	Электронный документ

3. Требования к среде окружения

3.1 Поддерживаемые браузеры

Следующие браузеры поддерживают работу в Системе:

- Google Chrome версии 85 и выше
- Mozilla Firefox версии 84 и выше
- Microsoft Edge версии 87 и выше
    - Браузер не поддерживается на ОС семейства Linux

3.2 Требование к аппаратному и программному обеспечению

Следующие операционные системы поддерживают работу в Системе:

- Microsoft Windows 7, 8.1, 10,
- Windows Server 2008, 2012, 2016, 2019
- macOS Sierra 10.12
- iOS 11.0 и более поздние
- Apple Silicon Mac
- Ubuntu 14.04 и более поздние
- Debian 8 и более поздние
- openSUSE 13.3
- Fedora Linux 24 и более поздние
- Android 5.0

Системные требования определяются используемой ОС.

Рекомендуемые параметры: объем памяти 4 Гб и более (для любых ОС, кроме Windows Server, для Windows Server – 8 Гб и более).

4. Начало работы в Системе

4.1 Регистрация в Системе

Регистрация пользователей осуществляется администратором Системы.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

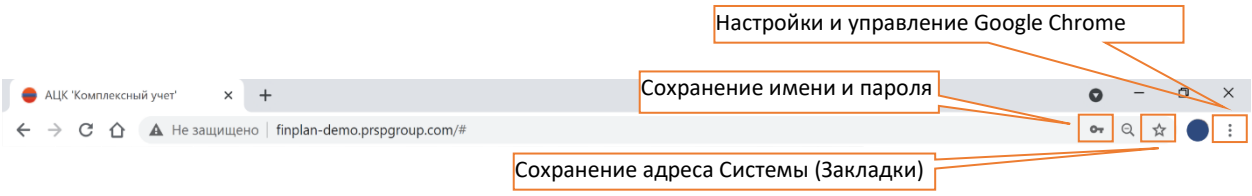
Для завершения процедуры регистрации Система направляет на электронный адрес пользователя письмо-приглашение со ссылкой, по которой необходимо перейти. При переходе по ссылке открывается окно, в котором необходимо ввести желаемый пароль для входа в Систему и нажать команду **ОК** в правом нижнем углу экрана.

4.2 Вход в Систему

Модальное окно для входа в Систему открывается автоматически после регистрации и при последующих входах в Систему. Для входа в Систему необходимо заполнить поля ***Имя пользователя*** и ***Пароль***, которые были присвоены при регистрации, *и нажать* **ОК**.

В случае возникновения проблем со входом в Систему, например, при входе в Систему выдается ошибка, нужно сменить ***Имя пользователя*** или контактный адрес электронной почты, необходимо обратиться к администратору Системы или направить обращение на электронный адрес Службы технической поддержки.

4.3 Настройка браузера для работы в Системе (на примере браузера Google Chrome)



4.3.1 Сохранение имени пользователя и пароля

Имя пользователя и ***Пароль*** можно сохранить в памяти браузера:

- при первом входе в Систему браузер сам предложит сохранить ***Имя пользователя*** и ***Пароль***.
- по команде **Сменить пароль** в правом углу адресной строки браузера.
- по команде в правом углу браузера **Настройки и управление Google Chrome ▸ Настройки ▸ Автозаполнение ▸ Пароли**.

4.3.2 Сохранение страницы в закладки

Для сохранения адреса Системы в браузере в качестве закладки необходимо использовать соответствующую команду в конце адресной строки **Добавить страницу в закладки**. В открывшемся окне можно установить имя закладки и подтвердить сохранение.

Управление закладками осуществляется по команде в правом углу браузера **Настройки и управление Google Chrome ▸ Закладки.**

4.3.3 Сохранение страницы на рабочем столе

Для вызова Системы с рабочего стола необходимо использовать команду **Настройки и управление Google Chrome ▸ Дополнительные инструменты ▸ Создать ярлык**.

4.3.4 Настройка всплывающих окон (на примере браузера Google Chrome)

Настройка и управление Google Chrome ▸ Настройки ▸ Настройки сайтов ▸ Всплывающие окна и переадресация. В открывшемся списке необходимо найти и выбрать щелчком левой кнопки

мыши адрес Системы. В списке ***Разрешения*** напротив поля ***Всплывающие окна и переадресация*** необходимо установить значение ***Разрешить***.

4.4 Восстановление пароля

Для восстановления забытого пароля нужно использовать команду **Восстановить пароль**. В открывшемся окне необходимо ввести имя пользователя или адрес электронной почты, указанный администратором при регистрации. На этот адрес электронной почты будет выслано письмо с инструкциями по восстановлению пароля.

При переходе по ссылке, содержащейся в письме, открывается окно, в котором необходимо ввести новый пароль и сохранить его командой **ОК**.

После выполнения команды по сохранению нового пароля открывается модальное окно для входа в Систему, в которое необходимо будет ввести новый пароль.

4.5 Смена пароля

Для смены пароля необходимо выбрать команду **Меню** ▸ ⚙**Сеанс** ▸ **Сменить пароль**. По команде открывается окно ***Установка пароля***, в котором необходимо ввести новый пароль и подтвердить смену пароля командой **ОК**.

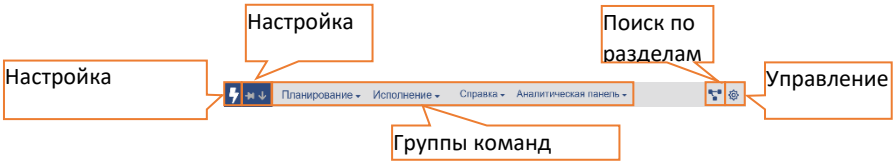
4.6 Выход из Системы

Для выхода из Системы необходимо использовать команду ⚙**Сеанс** ▸ **Выход** в правом верхнем рабочего окна.

5. Рабочий экран

5.1 Панель Меню

Панель Меню – это полоса с командами для перехода в любой раздел Системы, а также настройками вида Меню, Начального экрана и управления текущим сеансом.



5.1.1 Команды

Команды меню логически сгруппированы. Для просмотра команд нажмите на наименование группы в Меню, чтобы открылся список команд этой группы. Если рядом с наименованием команды стоит стрелка вправо, это означает, что у нее есть вложенные команды, которые откроются при наведении курсора на этот пункт Меню.

5.1.2 Поиск команды

Для поиска нужного раздела можно использовать команду **Поиск команды**, которая открывает окно со списком команд.

Поиск по этому списку можно осуществить, введя название или часть названия искомой команды в строке поиска (текстовое поле над списком), - будет отображен сокращенный перечень команд. Очистка строки поиска снова приведет к отображению полного списка команд.

Для выбора команды нужно выделить команду в списке щелчком мыши и нажать команду OK в левом верхнем углу окна поиска.

5.1.3 Видимость команд Меню

По умолчанию Панель Меню представлена в виде полосы, на которой видны все команды. Для увеличения площади рабочего окна Системы можно свернуть Меню до одной кнопки нужно использовать команду **Отменить закрепление (убирать с экрана)**; обратное закрепление осуществляется по этой же команде.

5.1.4 Расположение Меню

По умолчанию панель Меню располагается горизонтально в верхней части экрана. Для увеличения площади рабочего окна Системы можно перенести Меню в левую часть экрана и открывать вертикально по команде **Показать слева**; возврат Меню наверх осуществляется по этой же команде.

5.1.5 Сеанс

Сеанс содержит команды для управления текущим сеансом работы и располагается на панели Меню справа. Команда позволяет:

- Войти в Систему.
- Узнать имя текущего пользователя.
- Сменить пароль.
- Выйти из Системы.

5.1.6 Быстрые действия

Быстрые действия (располагается на панели Меню слева) используются для:

- Открытия Начального экрана.
- Открытия аналитических панелей.
- Настройки Начального экрана.
- Добавления аналитических панелей в быстрые действия.

5.2 Вкладки и модальные окна

Объекты Системы открываются однократным кликом по выбранной команде Меню.

Объекты Системы такие как списки электронных документов, электронные документы, справочники, просмотры данных открываются во вкладках. Каждый новый объект открывается в новой вкладке. Новая вкладка открывается сразу после активной.

В модальных окнах открываются таки объекты, как записи справочника и строки электронных документов, а также формы настройки, параметры просмотров данных, отчетов, печатных форм, диаграммы и другие специализированные формы.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

5.2.1 Элементы управления вкладками

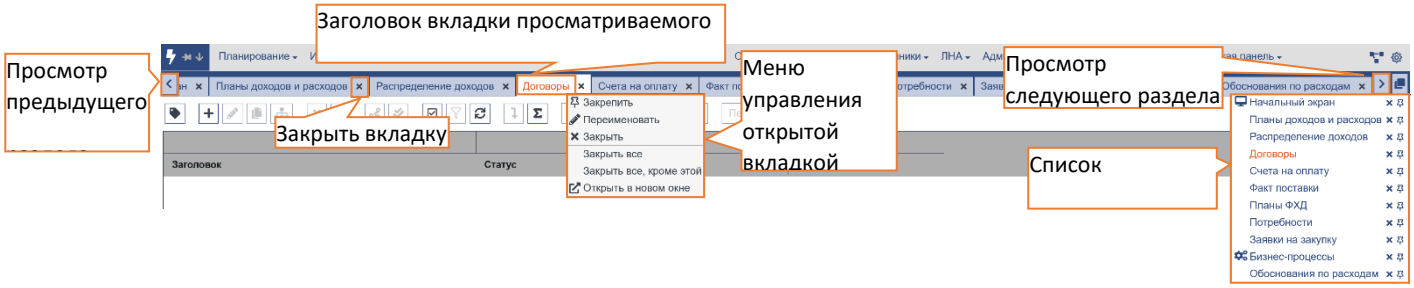
Переключение между открытыми вкладками осуществляется нажатием на заголовок вкладки. Для просмотра и управления одномоментно доступно содержимое только одной из вкладок (активной). Можно открывать произвольное число вкладок (количество ограничено только объемом свободной оперативной памяти), в том числе и одинаковых (соответствующих одним и тем же командам Меню). При переключении между вкладками ранее открытые вкладки не закрываются, а данные/настройки в них не стираются.

Закрытие открытой вкладки осуществляется по команде **Закрыть**, которая располагается в правом углу заголовка каждой вкладки.

Вкладки можно перемещать путем их «перетягивания» мышью в нужную сторону.

В случае если открыто много вкладок, и они не помещаются на экране по ширине, то их можно прокручивать с помощью стрелок справа и слева в области заголовков вкладок.

Другим способом просмотра открытых вкладок является использование команды **Открытые**, по которой открывается список открытых вкладок (разделов). Выбором одного из пунктов данного списка можно перейти в соответствующую вкладку. Перемещением пунктов в списке можно менять порядок расположения вкладок.



По щелчку правой кнопкой мыши по заголовку вкладки открывается контекстное меню управления вкладкой.

Закрепить	Команда позволяет установить определенное положение вкладки. Закрепленные вкладки показываются левее незакрепленных и не перемешиваются с ними. Для того, чтобы отменить закрепление, необходимо щелкнуть по знаку , который появляется после закрепления в заголовке вкладки.
Переименовать	Команда позволяет изменить заголовок вкладки. Новый заголовок сохраняется до закрытия вкладки. Максимальная длина заголовка ограничена 60 символами. Отменить переименование можно путем удаления заголовка (т.е. путем прописывания пустого).
Закрыть	Команда закрывает просматриваемый раздел (вкладку).
Закрыть все	Команда закрывает все открытые разделы (вкладки).

Закрыть все, кроме этой	Команда закрывает все открытые разделы (вкладки), кроме просматриваемого.
Открыть в новом окне	Команда позволяет открыть просматриваемый раздел в новом окне браузера.

5.3 Начальный экран

Начальный экран позволяет быстро перейти в нужный раздел щелчком по команде (виджету) на Начальном экране.

Закрыть начальный экран можно также, как и любой другую вкладку Системы, нажав команду ✕ **Закрыть** в заголовке вкладки ***Начальный экран***.

Начальный экран открывается:

- Автоматически после закрытия всех вкладок.
- По команде Меню: **Быстрые действия ▸ Начальный экран**.

5.3.1 Настройка начального экрана

Начальный экран настраивается либо администратором Системы для конкретной роли, либо пользователем для себя. Эти настройки могут работать совместно, в этом случае начальный экран пользователя будет содержать виджеты начальных экранов всех назначенных ему ролей (если их начальные экраны были настроены администратором), а также те, что пользователь включил в состав личного начального экрана своей учетной записи.

Для добавления виджетов на начальный экран необходимо использовать команду

Быстрые действия ▸ Настроить.

В открывшемся списке необходимо развернуть папку ***Быстрые действия*** и выбрать пункт ***Начальный экран*** и открыть его двойным щелчком мыши или командой **Редактировать запись** на панели инструментов.

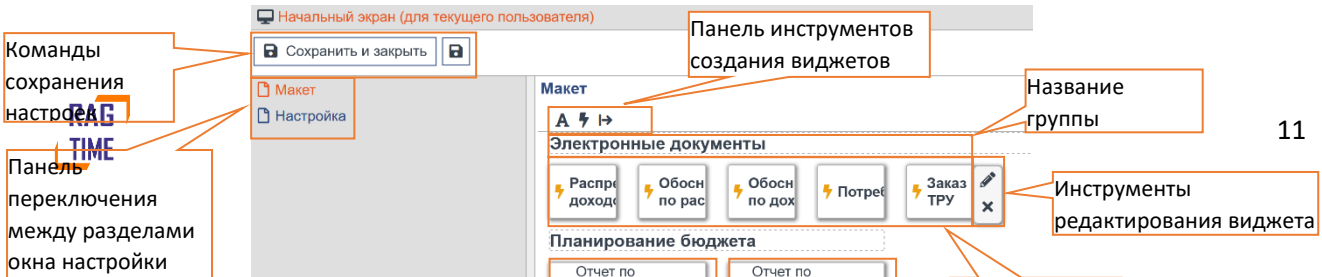
Открывается окно, содержащее два раздела: ***Макет***, основной раздел по управлению начальным экраном, и ***Настройка***.

В разделе ***Макет*** представлен прототип начального экрана, на который можно добавлять виджеты, группы виджетов, перемещать, изменять их размер.

В Системе поддерживается отображение виджетов двух типов:

1. Виджеты для быстрого доступа к разделам Меню. Если по такому виджету кликнуть левой кнопкой мыши, то откроется тот раздел Меню, для которого он был создан.
2. Виджеты для быстрого доступа к заранее настроенному табличному списку данных (электронных документов) с заданными параметрами фильтрации и группировки (отчеты); в том числе, для доступа к бизнес-графике

Виджеты можно группировать. Можно создать произвольное количество групп, присвоив им соответствующие имена и размещать в них требуемые ему виджеты.



A	Команда **Добавить виджет: Заголовок** используется для создания группы виджетов. В окне, открывшемся по команде, введите желаемое наименование группы виджетов и нажмите **ОК**.
⚡	Команда **Добавить виджет: Команда** используется для создания виджета к разделу Меню (виджет первого типа) В открывшемся окне нажмите команду ••• **Выбрать**, по которой открывается список всех разделов Меню для выбора нужного. Раздел Меню, к которому создается виджет, необходимо выбрать из списка и нажать команду ✔ OK . Для поиска нужного раздела можно ввести наименование раздела или его часть в строку поиска.
⇥	Команда **Добавить виджет: Ярлык настройки** используется для создания виджета второго типа (для быстрого перехода к отчетам/заранее преднастроенным просмотрам данных). По команде открывается список ранее сохраненных настроек табличных просмотров документов, отчетов. Необходимо выбрать запись из списка нужную настройку, щелкнув по ней левой кнопкой мыши, и нажать ✔ OK . Для поиска нужного раздела можно ввести наименование раздела или его часть в строку поиска.
⤡	Двойная стрелка появляется при наведении курсора мыши на виджет в его правом нижнем углу; зажав стрелку левой кнопкой мыши можно изменять размер виджета.
✎	Команда **Редактировать** появляется по щелчку по виджету и позволяет внести изменения в созданный ранее виджет.
✕	Команда **Удалить** появляется по щелчку по виджету и позволяет удалить созданный ранее виджет.

Раздел ***Настройка*** управляет запуском Начального экрана. Пользователь выбирает как и когда должен появляться Начальный экран: автоматически при открытии Системы (по умолчанию) или только по команде ⚡**Быстрые действия** ▸ 🖵**Начальный экран**.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

5.4 Быстрые действия

В команду **Быстрые действия** помимо Начального экрана можно добавить другие быстрые переходы к документам, отчетам и другим разделам Системы - аналитические панели.

Подробнее об аналитических панелях в соответствующем разделе документации.

Для добавления аналитической панели в **Быстрые действия** необходимо использовать команду **Быстрые действия** ▸ **Настроить**.

В открывшемся списке необходимо развернуть папку ***Быстрые действия*** и выбрать пункт ***Аналитические панели***, и открыть его двойным щелчком мыши или командой **Редактировать запись** на панели инструментов. В открывшемся окне необходимо выбрать имя аналитической панели, которая должна быть в **Быстрых действиях**, и установить на против нужного имени галочку, после этого подтвердить выбор командой **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

6. Работа в Системе

6.1 Работа с табличными списками

6.1.1 Панель инструментов

Панель инструментов представляет собой панель с командами-кнопками в верхней части открытого раздела. Если к кнопке на панели инструментов подвести указатель мыши, то на экране появится всплывающая подсказка с названием команды.

Далее будут рассмотрены те команды, которые присутствуют в панели инструментов большинства разделов Системы.

+	Команда **Добавить запись** используется для создания нового документа (записи).
	Команда **Редактировать запись** открывает запись, выделенную курсором, для просмотра/редактирования (то же, что и клавиша "Enter", двойной щелчок мышью).
	Команда **Скопировать запись** позволяет создать новый документ на основе существующего (выделенного в списке курсором). В большинстве случаев открывается окно нового документа для его редактирования. После редактирования созданный документ требуется сохранить.
	Команда **Показать связи** отображается только при табличном просмотре документов и позволяет в отдельном окне увидеть документы разных типов, связанные с выделенным.
✕	Команда **Удалить запись** помечает запись как удаленную. В зависимости от настроек (команда **Настройка** ▸ **Параметры**) удаленные записи либо вообще перестают отображаться в таблице (по умолчанию), либо отображаются зачеркнутыми.
	Команда **Отменить удаление** позволяет вернуть запись в работу (снять с записи пометку «удаленная»). Для применения команды необходимо, чтобы удаленные записи отображались в таблице. Команда применяется к выделенной зачеркнутой (удаленной) записи, в результате запись перестает быть зачеркнутой и становится доступной для редактирования.
	Команда **Групповой переход** позволяет изменить статус группы выделенных документов с одинаковым начальным статусом.

Команда **Перепровести** позволяет обновить (перепровести) записи, сделанные выделенными документами в регистры.

Команда **Выделение** при выборе открывает дополнительный набор кнопок: выделения активной записи/снятие выделения (то же, что и клавиша «Пробел»/двойной щелчок по записи), выделения всех записей в таблице, отмены всего выделения.

Команда **Развернуть все** появляется на панели инструментов, если к записям таблицы применена группировка. Команда позволяет развернуть сгруппированные записи.

Команда **Свернуть все** появляется на панели инструментов, если к записям таблицы применена группировка. Команда позволяет свернуть обратно сгруппированные записи.

Команда **Фильтр и группировка** отображает набор из двух кнопок: отмены установленной группировки и снятия условий фильтрации.

Команда **Обновить** используется для принудительной повторной загрузки содержимого окна с сервера, если были добавлены/удалены/модифицированы элементы списка. В большинстве случаев использование данной команды не требуется, так как содержимое списка обновляется автоматически. Однако в ряде случаев, например, после группового перехода по статусам требуется обновить список, чтобы увидеть результат.

Команда **Расшифровать** применяется к выделенной группирующей строке, позволяет открыть в новой вкладке содержащиеся внутри группирующей строки записи.

Команда **Вычислить суммы** позволяет отобразить в модальном окне сумму значений измеримых полей таблицы. Если в таблице не выделены строки, то по команде будут вычислены суммы по всем строкам таблицы. А если выделены какие-то строки (например, пробелом), то суммы будут вычислены по выделенным строкам.

Команда **Печать** позволяет сформировать печатные формы для печати документов или отчетов по документам.

В правой части панели инструментов находится блок из трех кнопок:

Команда **Печать и экспорт** открывает меню из двух команд, предназначенных для сохранения содержимого табличного списка в файле Microsoft Excel. Команда **Экспорт в Excel (отчет)** выгружает в Excel только видимые столбцы с учетом установленных фильтров и группировок. Команда **Экспорт в Excel (для аналитики)** выгружает в Excel таблицу целиком со всеми возможными столбцами и строками. Предполагается, что в этом случае формирование отчета в нужном виде и анализ данных будет осуществляться средствами Excel.

Команда **Подобрать ширину колонок** устанавливает такую ширину выведенных на экран колонок, чтобы они помещались на экране (без необходимости горизонтальной прокрутки).

Разместить все колонки автоматически устанавливает ширину каждой из колонок таким образом, чтобы были полностью видны все находящиеся в нем записи. Также шириной каждой из колонок можно управлять вручную, перемещая мышью границу между ними в области заголовков.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

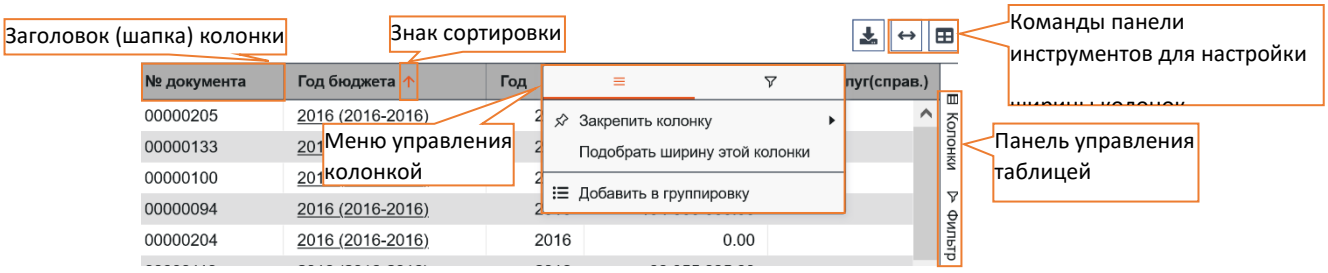
6.1.2 Настройка вида таблицы

Табличный список содержит ряд колонок (столбцов), в которых отображается информация из полей документов или записей справочников. Большинство команд панели инструментов применяются к выделенной записи – запись выделяется однократным кликом (щелчком) мышки по соответствующей строке (любой ячейке строки). Выделение нескольких строк таблицы осуществляется клавишей «Пробел». Перемещать курсор по строкам таблицы можно с помощью клавиатуры (клавиши-стрелки) или щелкая мышью в нужной строке. Двойной щелчок мышью в строке (нажатие клавиши «Enter») приводит к открытию записи (документа) в новой вкладке или новом окне.

Пользователь может управлять тем, какие колонки (данные) сделать видимыми, а также менять их порядок, закреплять на экране, применять к данным различные группировки и фильтры и, таким образом, добиваться того вида, который наиболее полно отвечает вашим запросам на получение информации по записям

Для изменения ширины колонок, представленных на экране, подведите курсор мыши к правой границе интересующей колонки в области заголовков колонок, появится двойная стрелка, зажмите эту стрелку и перемещайте мышь вправо и влево, тем самым увеличивая и уменьшая ширину колонки.

Для управления шириной колонок можно использовать команды ↔**Подобрать ширину колонок** и **Разместить все колонки** (работа этих команд была описана выше).



Также для управления колонками может использоваться меню ☰, которое появляется в правом углу шапки колонки при наведении на нее курсора.

Закрепить колонку	Команда позволяет установить колонку левее или правее всех не закрепленных колонок.
Подобрать ширину этой колонки	Команда подстраивает ширину выбранной колонки под длину содержащихся в ней записей.
Добавить в группировку	Команда позволяет сгруппировать данные таблицы по этой колонке. Подробнее о группировке в соответствующем разделе документации.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Команда **Фильтр** позволяет установить фильтр по значениям колонки. Подробнее о группировке в соответствующем разделе документации.

6.1.3 Дополнительное меню по управлению записями таблицы

Щелчок правой кнопкой мыши по ячейке таблицы (выделенным ячейкам) открывает контекстное меню с некоторыми командами к таблице.

Копировать Ctrl+C	Команда позволяет скопировать данные выделенных ячеек.
Копировать с заголовками	Команда позволяет скопировать данные выделенных ячеек и заголовки столбцов, в которых находятся эти ячейки.
Диаграмма диапазона	Команда позволяет построить диаграмму к выделенному диапазону данных.
Поместить в фильтр	Команда позволяет установить значение выделенной ячейки в качестве значения фильтра.
Добавить в группировку	Команда позволяет установить группировку по колонке, в которой находится выбранная ячейка.
Расшифровать	Команда позволяет открыть в новой вкладке содержащиеся внутри группирующей строки записи.
Редактировать запись	Команда открывает для редактирования выбранную запись.

6.1.4 Выбор колонок

Для добавления колонок в табличный список нужно использовать команду **Колонки**. По команде открывается панель со списком колонок, доступных для вывода на экран. Колонки, которые уже отображаются в таблице, отмечены «галочкой». Для добавления на экран столбцов необходимо щелкнуть по ячейке рядом с соответствующим названием колонки для появления галочки. Также колонку можно перетащить в нужное место таблицы. Для этого подведите курсор к специальному знаку для перемещения - , знак курсора изменится – станет выглядеть как рука – зажмите этой рукой знак перемещения и перетащите колонку в нужное место на экране.

Для вывода на экран всех колонок поставьте галочку в ячейку, которая располагается над списком колонок рядом со строкой поиска. Для сброса выбранных колонок необходимо снова нажать на эту ячейку для того, чтобы она была пустой.

Для поиска нужного наименования колонки введите наименование или его часть в строку поиска (текстовое поле), которая расположена над списком, будет отображен сокращенный перечень колонок. Очистка строки поиска снова приведет к отображению полного списка колонок.

6.1.5 Подсчет итогов

Перемещение колонок в поле ***Значения*** на панели управления колонками определяет, по каким из измеримых полей нужно вести подсчет итогов по сгруппированным строкам. По выбранным колонкам в сгруппированных строках будет отображаться общее значение агрегирующей функции. По умолчанию такой функцией является сумма. Но если щелкнуть по наименованию колонки в поле ***Значения***, то можно выбрать один из других вариантов функции: минимальное или максимальное значение, среднее арифметическое, количество, среднеквадратическое

отклонение. Для отмены подсчета сумм нажмите крестик рядом с наименованием колонки в поле ***Значения***.

6.1.6 Сортировка данных

Содержимое табличного списка обычно сортируется по умолчанию по одному из полей (столбцов). Для того чтобы отсортировать список по содержимому другого столбца, необходимо щелкнуть по его заголовку. После первого щелчка включается сортировка по возрастанию, после второго - по убыванию. Третий щелчок отменяет сортировку по данному столбцу.

При сортировке рядом с заголовком колонки появляется знак: стрелка вверх – отсортировано по возрастанию, стрелка вниз – отсортировано по убыванию.

Для сортировки данных по нескольким колонкам при сортировке по второй и последующим колонкам необходимо нажать и удерживать кнопку Shift. При сортировке сразу по нескольким колонкам рядом с заголовками колонок появляется не только стрелка – знак сортировки, но и цифра, обозначающая порядок сортировки.

6.1.7 Группировка данных

Панель управления колонками позволяет не только включать колонки в табличный список, но и настраивать группировку данных.

Добавление колонок в группировку осуществляется путем перетаскивания наименований колонок в поле ***Группировка по строкам*** на панели ниже перечная наименований колонок. Вложенность группировки определяется последовательностью наименований в поле ***Группировка по строкам***; для изменения уровня группировки переместите наименование в списке.

Также для добавления колонки в группировку можно использовать команду **Добавить в группировку**, которая находится в выпадающем меню в шапке каждой колонки (описано выше).

Для сброса группировки нажмите крестик рядом с наименованием группирующего поля или используйте команду **Фильтр и группировка** на панели инструментов над таблицей.

6.1.7.1 Режим горизонтальной группировки

Переключение в режим горизонтальной группировки осуществляется вверху панели управления колонками. Установка режима горизонтальной группировки позволяет представлять табличный список в виде двумерной сводной таблицы (как в Microsoft Excel). При переключении в этот режим на панели управления колонками появляется дополнительное поле ***Группировка по столбцам***; добавление колонок в группировку осуществляется путем перетаскивания наименований колонок в это поле.

6.1.8 Фильтрация

Команда **Фильтр** на панели управления таблицей позволяет отфильтровать табличный список по нужным значениям нужных колонок.

Для поиска нужного наименования колонки введите наименование или его часть в строку поиска (текстовое поле), которая расположена над списком, будет отображен сокращенный перечень колонок. Очистка строки поиска снова приведет к отображению полного списка колонок.

По команде открывается перечень всех колонок. Щелчок по наименованию колонки позволит задать для этой колонки параметры фильтрации, которые включаются после нажатия команды **Применить**.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Для сброса параметров фильтрации по конкретной колонке используйте сочетание команд **Очистить** и **Применить**.

Для сброса всех фильтров используйте команду **Фильтр и группировка** на панели инструментов над таблицей.

Также для установки фильтра можно использовать команду в выпадающем меню к шапке колонки; после щелчка по этой команде открываются параметры фильтрации для выбранной колонки.

У колонок, к данным которых применен фильтр, в области заголовка появляется знак фильтра.

Фильтровать табличный список одновременно можно по произвольному числу колонок.

6.1.9 Диаграммы

Функционал Системы предоставляет возможность формирования диаграмм различных видов для наглядного представления данных табличного списка.

Для создания диаграммы необходимо настроить таблицу с помощью механизмов группировки и фильтрации.

В случае если к данным применяется обычная группировка, то мышью выделяется интересующий диапазон данных (часть таблицы) и щелчок правой кнопки мыши вызывает выпадающее меню, в котором необходимо выбрать команду **Диаграмма диапазона** и соответствующий вид диаграммы.

В режиме горизонтальной группировки щелчок правой кнопки мыши вызывает выпадающее меню, в котором необходимо выбрать команду **Диаграмма режима горизонтальной группировки** и соответствующий вид диаграммы.

В результате выполнения команды по формированию диаграммы на экране появляется окно с диаграммой и командами **Меню** и **Сохранить**.

По команде **Меню** открывается панель настройки формы диаграммы, состоящая из нескольких разделов.

Раздел ***Настройки*** позволяет выбрать вид диаграммы (колончатая, линейчатая, круговая и тд) и палитру (цвета) диаграммы (точки и стрелки внизу панели).

Раздел ***Форматирование*** позволяет настроить:

- Заголовок диаграммы – шрифт, размер, цвет.
- Отступ – положение диаграммы на листе; регулируется с помощью изменения отступов от края листа сверху, снизу, слева и справа.
- Цвет фона.
- Легенду – положение на листе, размер маркеров, размер, шрифт и цвет подписей легенды.
- Оси диаграммы – цвет, толщину, вид отметок и подписей данных (шрифт, цвет, положение).
- Навигатор – включение панели, которая позволяет приближать (увеличивать) фрагмент диаграммы.
- Последовательности – управление границами, тенями, обозначениями диграммы.

В **Меню** диаграммы диапазона также есть раздел ***Данные***, который позволяет перевыбрать данные, на основании которых строится диаграмма (из тех колонок таблицы, которые представлены на экране).

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Команда **Сохранить** позволяет сохранить диаграмму в формате PNG на персональном компьютере.

Также можно сохранить настроенную диаграмму вместе с настройками таблицы по команде на панели инструментов **Настройка** ▸ **Добавить элемент**. Для того чтобы диаграмма сохранилась вместе с настройками таблицы, окно диаграммы должно быть открыто в момент сохранения настройки. У сохраненной с диаграммой настройки рядом с именем появляется значок , а в сводке написано: Диаграмма – Присутствует.

6.1.10 Сохранение настроек таблицы

Установленные настройки табличного списка сохраняются в локальном хранилище на компьютере пользователя. Если пользователь открывает таблицу, которую уже настраивал, то Система восстанавливает последние настройки табличного списка. Если требуется различное представление табличного списка одних и тех же документов, то соответствующие настройки таблицы можно сохранять и затем загружать.

Для сохранения и загрузки настроек таблицы используется команда **Настройка**. При ее выполнении на экране появляется отдельное окно, которое состоит из четырех разделов, переключение между которыми осуществляется в левой части этого окна.

- Раздел ***Параметры*** обычно содержит только одну опцию, включающую или отключающую отображение в списке удаленных записей. Если включить режим показа удаленных записей, то они отображаются в списке зачеркнутым шрифтом и могут быть восстановлены (команда **Отменить удаление**).
- Раздел ***Сводка*** позволяет увидеть сводную информацию по установленным на данный момент параметрам табличного списка.
- Разделы ***Сохраненные (общие)*** и ***Сохраненные (личные)*** предоставляют одинаковый функционал для сохранения текущих настроек табличного списка документов или загрузки ранее сохраненных. Отличие состоит в том, что настройки, созданные в разделе ***Сохраненные (общие)***, доступны всем. А настройки из раздела ***Сохраненные (личные)*** доступны только вам.
  Оба раздела представляют собой панель инструментов, табличный список настроек и описание параметров сохраненной настройки.

Загрузить и закрыть	Команда загружает выбранную настройку табличного просмотра и закрывает окно настройки.
Загрузить	Команда загружает в память выбранную настройку табличного просмотра, но при этом окно настроек остается открытым и применение загруженной настройки происходит только после закрытия окна кнопкой **Готово**.
	Команда **Сохранить** используется для замены ранее созданной настройки новой настройкой под тем же именем. Заменяемая настройка должна быть предварительно выделена курсором.
+	Команда **Добавить элемент** позволяет сохранить текущую настройку таблицы. В открывшемся по команде окне необходимо ввести имя и нажать ***ОК***.
	Команда **Добавить папку** позволяет создать папки для того, чтобы структурировать список настроек. Соответственно, для создания новой настройки в какой-то папке

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

нужно перед выполнением команды **+Добавить элемент** выбрать нужную папку, щелкнув по ней мышью.

Команда **Переименовать** позволяет переименовать ранее сохраненную настройку.

Команда **Удалить** позволяет удалить папку или элемент.

Для применения любых изменений в окне **Настройки** Пользователю нужно нажать кнопку ✔ **Готово**. Отклонить произведенные изменения можно кнопкой ✕**Отменить**. В результате выполнения обеих команд окно ***Настройки*** закрывается.

6.2 Работа с электронными документами

6.2.1 Просмотр электронных документов в форме списка

Электронные документы, созданные в Системе, доступны для просмотра в виде таблицы, которая представляет собой список документов.

Помимо заголовочных полей табличный список документов содержит колонки с основными полями документа, что позволяет использовать этот список для просмотра документов, не открывая их, и анализа данных.

Панель инструментов, расположенная в верхней части окна списка, содержит команды (кнопки) для создания и копирования документа, редактирования (просмотра) и другие.

Подробнее работа с табличными списками описана в соответствующем разделе документации.

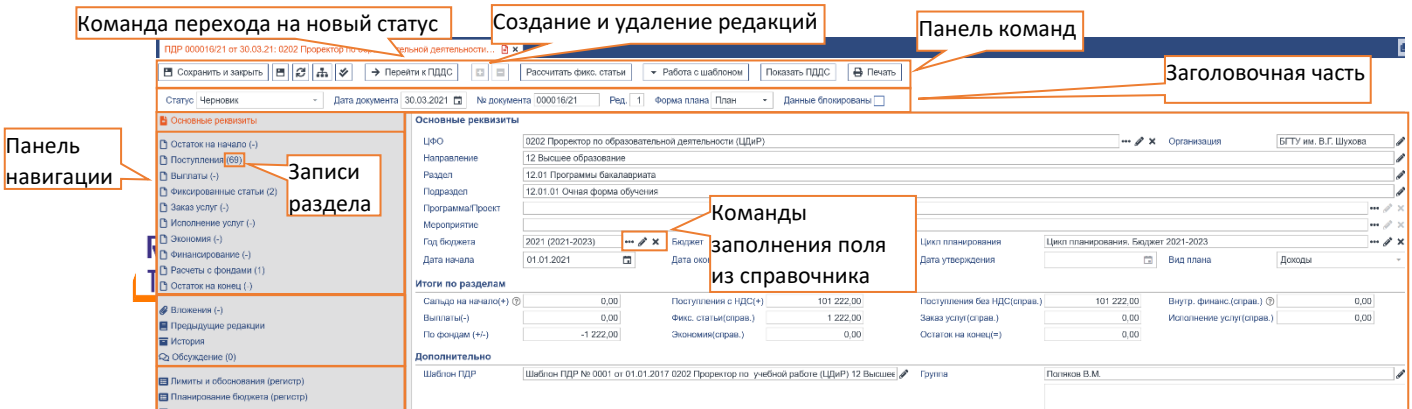
6.2.2 Создание нового документа

В зависимости от типа и назначения документа, а также от состояния исходных данных, электронный документ может создаваться разными способами:

1. **Создание ЭД из списка документов.**
   По команде **+Добавить запись** на **Панели инструментов** Система откроет в новой вкладке пустую форму документа для заполнения.
2. **Создание ЭД на основе существующих документов.**
   Действие возможно, когда создаваемый ЭД в качестве «родителя» или документа-основания имеет документ, уже существующий в Системе. В таком случае ЭД создает из уже существующего при наличии соответствующей команды или из списка документов с указанием в новом ЭД его «родителя». В этом случае может быть заполнена часть основных реквизитов нового документа и его табличная часть.
3. **Автоматическое создание документов.**
   Документы в Системе также могут создаваться автоматически или поступать по обмену из других систем, без участия пользователей. Такие документы создаются полностью заполненными и могут быть отредактированы.

6.2.3 Структура документов

Все документы Системы имеют унифицированный интерфейс и построены по одному принципу.



- ***Панель команд*** располагается в верхней части документа и содержит кнопки **Сохранить и закрыть** и **Сохранить**, кнопки для перевода документа на другой статус, в том числе кнопка **Другие переходы**, в которой скрыты переходы, дополнительные к тем, что представлены на экране, а также другие команды для работы с документом.
- ***Заголовочная часть документа*** содержит поля ***Статус документа***, ***Дату документа*** и ***№ документа***. В зависимости от типа документа в заголовочной части могут находиться и другие поля, такие как: ***Сумма***, ***Год***, ***Редакция***. Заголовочная часть остается видимой при переходах между разделами документа.
- ***Основные реквизиты*** содержит ключевые параметры документа и является первым разделом (первой страницей) документа.

  Поля документа, наименование которых подчеркнуто красной линией, обязательны к заполнению для сохранения документа, оранжевой - обязательны для перехода к следующему после черновика статусу.

  Для заполнения полей, которые заполняются из справочника, нужно пользоваться командами **Выбрать**, **Показать,** **Очистить**, которые располагаются справа от заполняемого поля.

  Поля, которые не предполагают заполнение из справочника, заполняются вручную.

  Поля с типом «Дата» заполняются с помощью календаря или вводятся вручную (с клавиатуры). Для выбора даты с помощью календаря используется кнопка - , которая располагается с правой стороны заполняемого поля. При нажатии на кнопку открывается окно, в котором можно выбрать необходимую дату. Для ручного ввода необходимо ввести дату в формате: ДД.ММ.ГГГГ.
- ***Панель навигации*** располагается в левой части окна. С помощью панели навигации можно переходить из одного раздела документа в другой. Разделы документа представлены в виде таблиц. Если после наименований разделов стоит знак (-), то это означает, что в данном разделе ни одной записи не создано. По мере появления записей (строк) в скобках вместо прочерка будет появляться число, равное числу введенных строк. Для того чтобы панель навигации занимала меньше (или больше) места на экране, границу между ней и активным разделом можно перемещать мышью влево (или вправо).

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

- ***Табличная часть*** представляет собой построчный состав документа, который заполняется пользователем. В зависимости от типа документа количество табличных частей в документе может быть разным. Каждая из табличных частей содержит подробную информацию об операции (поступления, выплаты и т.д.) в разрезе применяемой классификации.
- ***Вложения*** предназначены для хранения приложений к данному документу. К документу могут прикрепляться как файлы, сформированные в Системе, так и любые другие, хранящиеся на компьютере. Принцип работы вложений аналогичен вложениям к обычному электронному письму. Вложенные файлы можно просматривать, удалять, добавлять и т.д.
- ***Предыдущие редакции*** содержат информацию о предыдущих версиях данного документа с возможностью их просмотра.
- ***История*** предназначена для хранения информации обо всех действиях, совершенных с документом. Записи в разделе отражаются автоматически без возможности их изменения. Помимо самого действия в записи отражается, кто (Имя пользователя) и когда произвел это действие.
- ***Обсуждение*** используется для обмена информацией по одному документу несколькими пользователями, т.е. представляет собой краткую версию «чата».
- ***Регистры*** служат для просмотра записей, сделанных документом в том или ином регистре. В зависимости от типа документа количество разделов с регистрами может быть разным. Каждый раздел, отражающий записи регистра, имеет наименования самого регистра.

6.2.4 Редактирование документа

6.2.4.1 Панель инструментов

Панель инструментов представляет собой панель с командами-кнопками над табличной частью ЭД. Если к кнопке на панели инструментов подвести указатель мыши, то на экране появится всплывающая подсказка с названием команды.

Далее будут рассмотрены те команды, которые присутствуют в панели инструментов большинства документов Системы.

+	Команда **Добавить запись** позволяет добавить строки в табличную часть документа.
	Команда **Добавить из** позволяет добавить строки табличную часть из документа-основания, если ЭД был создан на основе другого документа.
	Команда **Редактировать в окне** позволяет реализовать заполнение полей строки в модальном окне.
	Команда **Сдублировать запись** позволяет скопировать строку. Скопированная строка появляется в конце табличного списка.
–	Команда **Удалить запись** позволяет удалить строку из табличной части документа.
	Команда **Перенумеровать** позволяет изменить в нужном порядке нумерацию строк табличной части после сортировки.
	Группа команд **Выделение** позволяет выделить нужные строки или снять выделение.
	Команда **Сбросить фильтр** позволяет снять все установленные фильтры.
Σ	Команда **Вычислить суммы** позволяет отобразить в отдельном окне сумму значений измеримых полей таблицы. Если в таблице не выделены строки, то по команде будут вычислены суммы по всем строкам таблицы. А если выделены какие-то строки (например, пробелом), то суммы будут вычислены по выделенным строкам.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

6.2.4.2 Настройка вида табличной части

Настройка представления табличной части ЭД: выбор колонок, настройка их ширины, сортировка и фильтрация - осуществляется по тем же правилам и с использованием тех же инструментов, что и настройка табличных списков.

Подробнее работа по настройке вида табличных списков описана в соответствующем разделе документации.

6.2.4.3 Заполнение полей табличной части

Поля табличной части ЭД могут заполняться/редактироваться непосредственно в строке или в модальном окне, которое открывается по команде **Редактировать в окне**.

Поля табличной части ЭД могут заполняться из справочника или вручную (в зависимости от типа поля).

Для заполнения полей в строке документа выбором значения из справочника, необходимо два раза щелкнуть в нужное поле. Система откроет форму поиска по связанному справочнику в виде списка. Для поиска нужного значения в списке можно использовать строку поиска в верхней части формы путем написания ключевого слова (части слова) или кода, поиск начнется автоматически. Выбор выделенной записи из списка завершается нажатием кнопки **ОК**.

Выбор значения из справочника при редактировании полей в окне осуществляется с использованием команд **Выбрать**, **Показать**, **Очистить**, которые располагаются справа от заполняемого поля.

При редактировании в окне суммовых полей значение поля (цифра) можно изменять путем ввода цифр клавиатурой или путем прокрутки колеса мыши - сумма будет меняться (увеличиваться или уменьшаться в зависимости от направления вращения).

6.2.5 Статусная модель документа

Все статусы в Системе делятся на встроенные и пользовательские. Встроенные статусы настроены разработчиком. Пользовательские статусы настраиваются администратором Системы.

Для каждого типа документа может быть настроен индивидуальный набор статусов.

Кнопки для перевода документа на другой статус располагаются на панели команд в верхней части документа. На панели представлены кнопки с наименованием одного или двух действий (возможных переходов), например, «Подписать» и «Отклонить». При наличии других возможных переходов (например, «Вернуть на черновик», «Вернуть на проверку») они будут скрыты под кнопкой **Другие переходы**. При нажатии на эту кнопку откроется список дополнительных возможных переходов.

При переходе на новый статус документ выполняет ряд проверок на соответствие документа различным показателям. В случае несоответствия Система сообщит об ошибке. Следует внимательно прочитать текст ошибки и внести исправления. После чего повторить переход на следующий статус.

Автор документа всегда по завершении работы с ним должен перевести документ на статус «Подготовлен». После этого с ним начинают работу другие пользователи, которые переводят его

на следующие доступные им статусы. Отслеживать изменения статусов документов можно как в заголовочной части самого документа, так и в табличном просмотре документов.

Статус документа отражается в заголовочной части документа.

Статусная модель документа может состоять из следующего базового набора:

- **Черновик** – документ приобретает статус «Черновик» автоматически после сохранения. На этом статусе с документом осуществляется работа по его заполнению и редактированию. Удалить документ можно только на статусе «Черновик». При обратном переходе на «Черновик» сторнируются записи регистра по текущей редакции документа.
- **Подготовлен** – когда документ сформирован (готов), он должен быть переведен на статус «Подготовлен». Это означает, что в документ внесены все необходимые данные и документ доступен для проверки, подписания, согласования, утверждения и иных действий. На этом статусе данные документа записываются в соответствующие регистры.
- **Подписан** – устанавливается пользователем, ответственным за данные в документе. Переход на статус «Подписан» может осуществляться как пользователем, сформировавшим документ, так и другим пользователем (например, его руководителем) в зависимости от того, как настроены права.
- **Утвержден** - некоторые документы приобретают этот статус автоматически после утверждения сводного документа, в который они включены.
- **Архив** - при переходе на этот статус осуществляется сторнировка записей из регистров по всем редакциям документа.

6.2.5.1 Групповой переход

Групповой переход дает возможность одновременно перевести несколько документов одного типа на определенный статус. Для этого исходный и целевой статусы у всех документов должны быть одинаковыми.

Групповой переход осуществляется из табличного просмотра списка документов.

Для группового перевода документов на новый статус (или для возврата на предыдущий) нужно выделить пробелом нужные строки и нажать команду **Групповой переход** на панели инструментов. В открывшемся окне, из списка необходимо выбрать нужный переход и нажать на команду **Выполнить переходы**. После окончания операции и закрытия окна переходов, чтобы увидеть результат, нужно обновить данные просмотра командой **Обновить**.

При невозможности выполнения перехода информация об ошибке будет выведена в окне группового перехода. Для выполнения перехода нужно закрыть окно с сообщением, исправить указанные ошибки и повторить переход.

6.2.6 Редакции документа

Редактирование электронных документов возможно только на статусе «Черновик». Внесение изменений в документы на статусах, отличных от статуса «Черновик», осуществляется с помощью механизма редакций (версий) документа.

Для создания новой редакции следует использовать команду **Создать новую редакцию документа** на панели команд.

Номер редакции отражается в заголовочной части ЭД.

Для удаления текущей редакции и возврата к предыдущей следует использовать кнопку **Удалить текущую редакцию документа**. Удаление редакции ЭД возможно только на статусе «Черновик».

Все предыдущие редакции (версии) документа будут доступны в разделе ***Предыдущие редакции***. Для просмотра любой из предыдущих редакций документа следует выбрать нужную строку из списка и использовать команду **Показать**. Выбранная редакция будет открыта в новой вкладке.

6.2.7 Работа с вложениями

К электронному документу можно прикреплять файлы разного формата и назначения: с расшифровкой сумм, указанных в документе, пояснительной информацией и иными сведениями.

Можно прикрепить несколько файлов к одному документу. Механизм вложений в Системе работает аналогично привычному механизму вложений в электронной почте.

+	Команда **Добавить запись** открывает модальное окно - форму создания вложения.
	Команда **Показать файл** позволяет просмотреть прикрепленный файл в новом окне браузера.
	Команда **Сохранить данные в файл** позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.
×	Команда **Удалить запись(и)** позволяет удалить вложение.

Окно, которое открывается по команде **Добавить запись**, состоит из следующих элементов: панель команд, «Основные реквизиты», «История», «Просмотр».

	Команды **Сохранить и закрыть/Сохранить** сохраняют данные вложения.
	Команда **Загрузить данные из файла** позволяет прикрепить файл к вложению.
	Команда **Сохранить данные в файл** позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.
	Команда **Очистить данные** позволяет открепить файл от вложения.

- ***Основные реквизиты*** **-** для создания вложения следует заполнить «Заголовок», «Вид вложения» и «Описание».
- ***История*** **-** просмотр истории редактирования вложения.
- ***Просмотр*** **-** просмотр файла, загруженного во вложение.

6.2.8 История

Раздел ЭД ***История*** позволяет отследить, кто и когда совершал действия по изменению документа.

Верхняя часть раздела содержит информацию о том, кто (Имя пользователя) и когда (дата и время) создал документ, создал текущую редакцию, внес последние изменения в документ.

Табличная часть раздела содержит информацию обо всех действиях в документе. Действия записываются в момент сохранения ЭД, перехода ЭД на новый статус, создания новой редакции.

6.2.9 Обсуждение

Раздел ЭД ***Обсуждение*** позволяет пользователям обмениваться сообщениями в ходе работы над документом.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Создание сообщений возможно на любом статусе ЭД.

+	Команда **Добавить запись** позволяет создать сообщение. В открывшемся окне необходимо заполнить поля «Тема» и «Текст» и завершить создание сообщения командой **Сохранить и закрыть/Сохранить**.
	Команда **Редактировать запись** позволяет открыть для просмотра и изменить запись.
Ответить	Команда **Ответить на выбранную запись** позволяет создать ответ на выбранное сообщение. В открывшемся по команде окне поле «Тема» будет уже заполнено тем же текстом, что и в сообщении, к которому создается ответ.
×	Команда **Удалить запись(-и)** позволяет удалить выбранное сообщение.
	Команда **Отменить удаление** позволяет отменить удаление сообщений.

6.2.10 Связи между документами

Для просмотра связей между документами Системы используется команда **Показать связи**, которая может запускаться из самого документа или из списка документов по выделенной строке.

Команда открывает окно, в котором слева будет отображены названия групп связанных документов, а справа – табличный список связанных документов из каждой группы.

Команда **Показать** (или двойной щелчок мышью) дает возможность открыть любой документ из списка в новой вкладке.

6.2.11 Контроли

Система предусматривает возможность автоматизированного контроля соответствия сумм одного ЭД суммам других ЭД (записям регистров). В таком случае на панели команд ЭД присутствует команда вида **Контроль**.

Данная команда позволяет заранее проанализировать пройдут ли суммы документов, установленные контроли, которые ЭД проходит при переходе из одного статуса в другой.

Команда **Контроль** открывает новую вкладку с формой контроля данных.

Форма контроля состоят из нескольких разделов (переключение между которыми осуществляется на панели слева).

Первый раздел ***Состав документа*** представляет собой табличную часть со строками ЭД, которые будут проходить контроль. В столбцах табличной части будут поля в разрезе, которых осуществляется контроль, а также поля:

- ***Сумма*** – сумма строки документа.
- ***Контроль*** – столбцы со значениями ***Да***/***Нет*** по количеству регистров, на соответствие которым ЭД проходит контроль, а также итоговый столбец, значение которого будет ***Да***, если строка проходит все контроли, и ***Нет***, если строка не соответствует хотя бы одному из контролей.

Другие разделы форма контроля соответствуют регистрам, на соответствие которым осуществляется контроль. Эти разделы состоят из двух табличных частей:

1. Остатки по регистру по классификации строки состава на текущую дату/дату регистрации/оплаты (в зависимости от ЭД).

2. Записи регистра по классификации строки состава на текущую дату/дату регистрации/оплаты (в зависимости от ЭД).

6.2.12 Печать документа

Для печати документов и/или отчетных форм по документам (а также вывода на экран и сохранения документов и отчетных форм в формате PDF) используется команда **Печать** на панели команд ЭД или на панели инструментов в табличном просмотре списка ЭД.

6.2.13 Удаление документа

Сохраненный документ можно удалить. Удалить можно только документ в первой редакции на статусе «Черновик». Для удаления документа следует использовать команду **Удалить запись(-и)** на панели инструментов в табличном просмотре списка документов.

В случае если документ находится в статусе, отличном от «Черновик», его необходимо последовательно вернуть на этот статус командами перехода по статусам.

Удаленный документ в зависимости от настройки по команде **Настройки-Параметры-Показать удаленные** либо не отображается в списке ЭД (по умолчанию), либо отображается зачеркнутым.

В случае если удаленный документ использовался для заполнения полей других электронных документов, то в этих полях данный элемент будет отображаться зачеркнутым.

Отменить удаление ЭД можно командой **Отменить удаление** на панели инструментов в табличном просмотре списка документов. Для применения этой команды необходимо выделить в списке удаленный документ (отображается зачеркнутым).

6.3 Справочники

6.3.1 Просмотр элементов справочника в форме списка

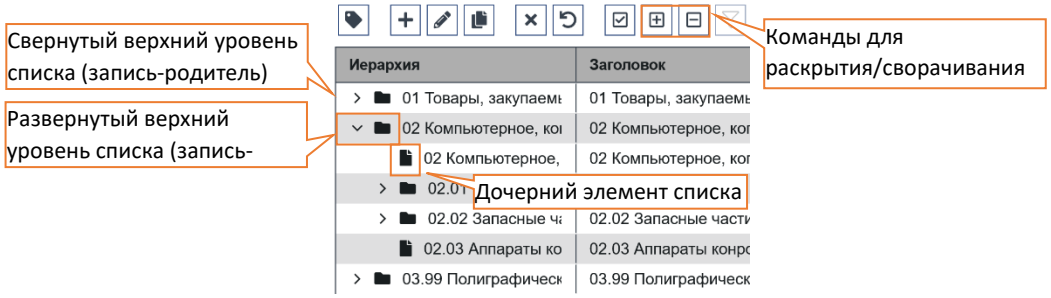
Справочники в Системе, как и списки ЭД, представлены в форме табличного списка с панелью инструментов по управлению записями таблицы и ее настройками.

В отличие от списка электронных документов записи справочника могут иметь иерархическую структуру, то есть одни записи являются дочерними по отношению к другим. Причем количество уровней в иерархии не ограничивается.

Также в некоторых справочниках записи можно дополнительно структурировать, размещая их в папках.

В иерархических справочниках в табличной части появляется фиксированная колонка **Иерархия**, которая содержит иерархический список, свернутый до верхнего уровня, раскрывая уровни списка, можно просматривать структуру списка и открывать дочерние записи.

Разворачивать список можно, как щелчком по конкретной родительской записи, содержащей вложенные (дочерние), так и командами на панели инструментов.



6.3.2 Создание и изменение элемента справочника

Для создания и редактирования элементов справочника необходимо использовать стандартные команды панели инструментов.

В справочниках, где элементы иерархически не связаны друг с другом, команда **+Добавить запись** сразу открывает модальное окно для создания записи.

В случае если справочник имеет иерархическую структуру, то при нажатии кнопки **+Добавить запись** появляется дополнительный вопрос о типе создаваемой записи:

- **Корневая** – запись верхнего уровня, поле «Родитель» пустое.
- **Дочерняя к текущей строке** – в поле «Родитель» будет установлена выделенная запись.
- **Запись на том же уровне** – в поле «Родитель» будет установлена такая же запись, как и в выделенной записи.

В справочках, где записи можно структурировать при создании записи также будет дополнительно уточняться, что создается: папка или элемент (запись) справочника.

В окне, которое открывается по команде **+Добавить запись**, необходимо заполнить поля записи.

Обязательные для заполнения поля подчеркиваются красным.

Поля записи справочника могут заполняться вручную или из справочника (в зависимости от типа поля).

Сохранение записи справочника осуществляется командой **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

6.3.3 Выбор элемента справочника

Заполнения полей выбором значения из справочника осуществляется с использованием команд **•••Выбрать**, **Показать, ✕Очистить**, которые располагаются справа от заполняемого поля.

Команда **•••Выбрать** открывает форму поиска по связанному справочнику в виде табличного списка. Для поиска нужного значения в списке можно использовать строку поиска в верхней части формы путем написания ключевого слова (части слова) или кода, поиск начнется автоматически. Выбор выделенной записи из списка завершается нажатием кнопки **ОК**.

Редактирование и добавление записей справочка может осуществляться непосредственно из этой формы с использованием стандартных команд.

6.3.4 Время-зависимые данные

Справочники Системы могут содержать времязависимые поля, то есть значения этих полей буду зависеть от времени.

6.3.5 Удаление элемента справочника

Сохраненный элемент справочника можно удалить. Для удаления записи справочника следует использовать команду **✕Удалить запись(-и)** на панели инструментов в табличном просмотре записей справочника.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

При удалении элемента, являющегося родителем для других элементов, будут удалены и все его дочерние (вложенные) элементы.

Удаленный элемент в зависимости от настройки по команде **Настройки-Параметры-Показать удаленные** либо не отображается в списке (по умолчанию), либо отображается зачеркнутым.

В случае если удаленный элемент использовался для заполнения полей электронных документов или записей справочников, то в этих полях данный элемент будет отображаться зачеркнутым.

Отменить удаление элемента справочника можно командой **Отменить удаление** на панели инструментов в табличном просмотре записей. Для применения этой команды необходимо выделить в списке удаленный элемент (отображается зачеркнутым).

6.4 Просмотры данных

6.4.1 Общие сведения

Механизм просмотра данных позволяет собрать информацию из введенных в Систему данных и представить ее в удобной для анализа форме.

Форма просмотра данных представлена в виде таблицы со стандартными настройками представления, группировки и фильтрации для анализа данных.

Подробнее о настройке представления таблицы можно прочитать в соответствующем разделе документации.

Просмотр данных решает следующие задачи:

- Просмотр данных может содержать информацию не только из основных реквизитов ЭД, но и из строк табличных частей ЭД. Таким образом, в списке документов количество строк соответствует количеству документов, а в просмотре данных количеству строк соответствует количеству строк в табличных частях документов (может быть несколько строк с одинаковым значением в поле документ).
- Просмотр данных может содержать информацию, связанную со строкой документа, которая в документе не содержится.
- Просмотр данных позволяет просматривать в таблице данные по всем редакциям ЭД, а не только по текущей (последней) редакции.
- Просмотр данных может содержать данные по документам разных типов.
- Просмотр данных может содержать информацию из регистров данных, что позволяет проанализировать данные в разрезе проводок, которые сделали документы.
- Просмотр данных может быть построен не только для анализа списков документов или регистров, но и данных справочника, если записи справочника содержат, например, табличную часть.

Команда **Показать документ** на панели инструментов в форме просмотра данных позволяет перейти из просмотра данных в выбранный документ; документ открывается в соседней вкладке.

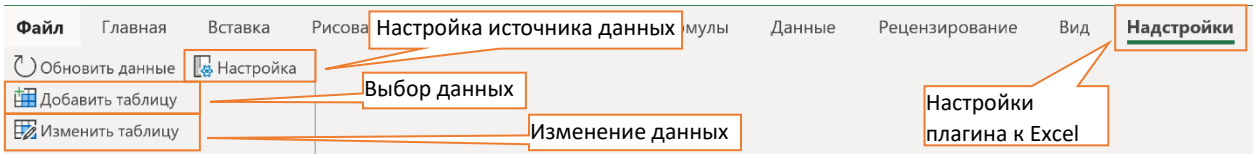
6.4.2 Параметры

Параметры просмотра данных открываются в модальном окне по команде вызова из Меню просмотра данных или по команде **Настройки** на панели инструментов во вкладке с таблицей просмотра данных.

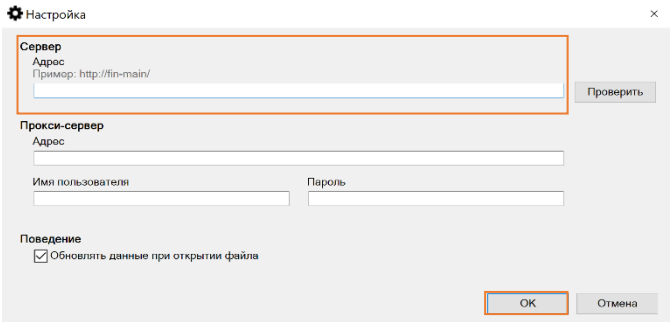
Параметры позволяют заранее отфильтровать данные перед запуском просмотра для большего удобства их просмотра и анализа.

6.4.3 Плагин к Excel

После установки плагина в панели инструментов книги Excel появляется вкладка ***Надстройка***. Для получения отображения данных Системы в книге Excel необходимо вначале выполнить команду **Настройка**, а затем команду **Добавить таблицу**.



Первым шагом необходимо выполнить команду Настройка, в открывшемся окне в поле **Адрес** необходимо ввести адрес Системы (тот арес, который вводится в строке в браузера для входа в Систему) и нажать команду **ОК**.



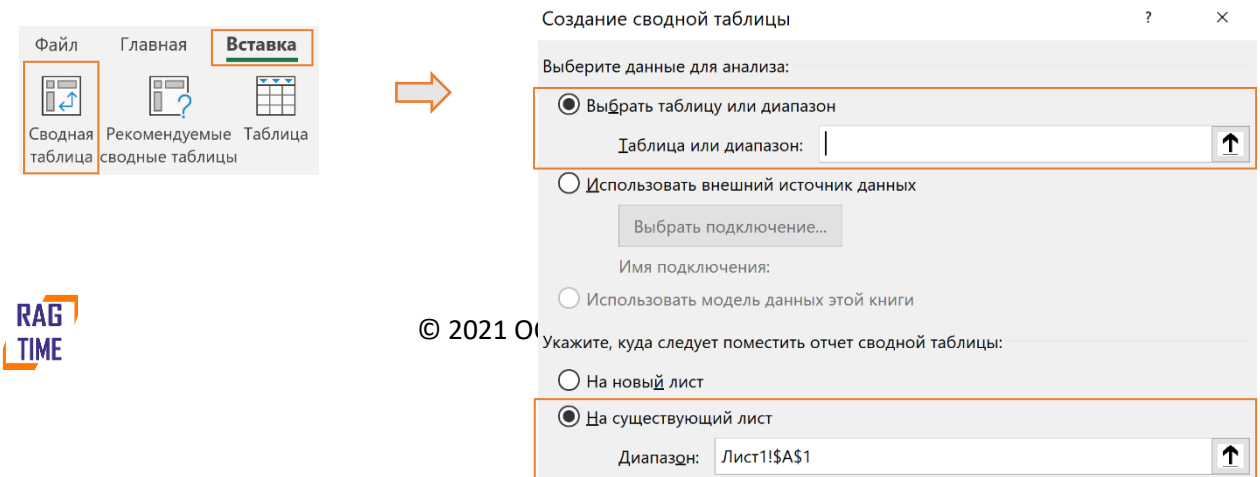
Далее необходимо выполнить команду **Добавить таблицу**, в открывшемся окне необходимо:

- Ввести ***Имя пользователя*** и ***Пароль***, которые используются для входа в Систему, и нажать команду **Далее**.
- Выбрать из списка отчет для анализа в Excel и нажать команду **Далее**.
- Выбрать из списка нужные поля таблицы: можно выбрать все поля, установив галочку напротив соответствующего поля, или установить галочки напротив конкретных наименований полей.
- Выбрать параметры загружаемого отчета, нажать **ОК**.

В итоге отобразится защищенный лист с необходимыми данными.

Для анализа данных необходимо создать новый лист и на новом листе создать сводную таблицу.

Для создания сводной таблицы необходимо открыть на панели инструментов вкладку Вставка и выбрать команду Сводная таблица. По команде откроется окно выбора данных для сводной таблицы. Для выбора данных необходимо вернуться к листу загруженными из Системы данными, выделить необходимый диапазон данных, нажать команду **ОК**.



© 2021 О

После выполнения команды в левой части окна появляется сводная таблица данных для анализа, а в правой части панель настройки ***Поля сводной таблицы***, в это панели можно выбирать строки и столбцы сводной таблицы, устанавливать фильтры.

6.5 Отчеты (печатные формы)

6.5.1 Общие сведения

Система предоставляет возможность сформировать и распечатать отчетные формы по электронным документам.

Отчетные формы (далее - отчеты) содержат данные одного или нескольких электронных документов, в том числе и разных типов, сгруппированные согласно требованиям регламентов организации (шапка отчета, названия полей, подписи).

6.5.2 Загрузка отчетов

Загрузка отчетов может осуществляться непосредственно из формы электронного документа по команде **Печать/Отчеты**, из списка документов по команде **Печать/Отчеты**, из соответствующей команды в Меню.

Отчеты могут быть загружены в формате PDF, RTF, Excel, Word (docx) и выведены на печать.

Отчеты в формате PDF открываются в новой вкладке браузера.

Для корректной загрузки отчетов в настройках браузера должны быть разрешены всплывающие окна. Подробнее о настройке всплывающих окон можно прочитать в соответствующем разделе документации.

6.5.3 Параметры

Перед загрузкой отчета открывается модальное окно с настройкой параметров отчета.

Типовые параметры отчета:

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

- Выбор наименования отчета из выпадающего списка, если по команде возможна загрузка нескольких отчетов.
- Статусы – множественный выбор из списка, если в отчет необходимо вывести данные документов с определенным статусом, например, утвержденных руководителем.
- ЦФО/Куратор – выбор значения из соответствующего справочника с использованием команд **•••Выбрать**, **Показать**, **✕Очистить**, если необходимо вывести в отчет данные по документам конкретного структурного подразделения.
- Бюджет/Год бюджета - выбор значения из соответствующего справочника с использованием команд **•••Выбрать**, **Показать**, **✕Очистить**, для установки временных рамок отчета.
- Дата – выбор значения из календаря для фильтрации ЭД, попадающих в отчет.
- Тип отчета – выбор формата загрузки отчета из выпадающего списка.

6.6 Схемы процессов

6.6.1 Общие сведения

Подсистема ***Процессы*** позволяет моделировать процессы хозяйственной деятельности организации, проводить их анализ и оптимизацию, а также регламентировать, упорядочивать и контролировать деятельность участников технологических процессов путем создания схем.

6.6.2 Просмотр процессов в форме списка

Схемы бизнес-процессов открываются по команде **Меню ▸ Процессы ▸ Бизнес-процессы**.

Список процессов по команде открывается в форме таблицы с панелью инструментов по управлению записями таблицы и ее настройками.

Табличный список процессов предусматривает возможность задания иерархической структуры записей таблицы для удобства просмотра процессов, посредством размещения их в папках.

Первая фиксированная колонка таблицы - ***Иерархия***, которая содержит иерархический список, свернутый до верхнего уровня, раскрывая уровни списка, можно просматривать структуру списка и открывать дочерние записи.

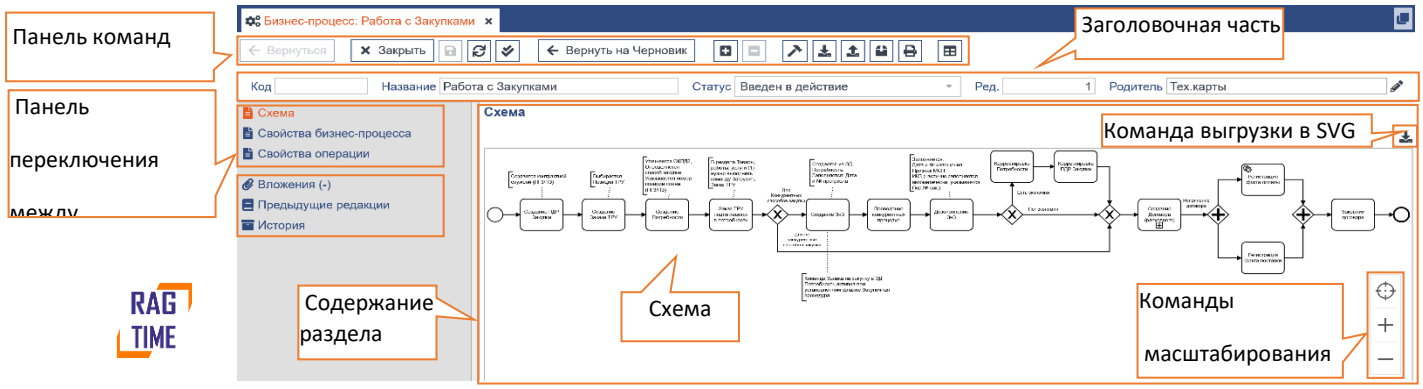
Раскрывать папки можно как щелчком по конкретной родительской записи, содержащей вложенные (дочерние), так и командами на панели инструментов.

Подробнее о работе с табличными списками – в соответствующем разделе документации.

6.6.3 Просмотр процесса и его свойств

Для просмотра процесса необходимо открыть его двойным щелчком мыши (клавишей Enter) или командой **Редактировать запись**.

Процесс открывается в новой вкладке. Форма просмотра процесса имеет унифицированный интерфейс и построена по тому же принципу, что и форма электронных документов.



6.6.3.1 Разделы формы просмотра процесса

Форма процесса состоит из нескольких разделов:

- Схема – графическое представление бизнес-процесса в виде последовательности важных для процесса событий, действий (операций) и переходов (в том числе меняющих статус документов при обработке) и отображения передачи управления по мере исполнения процесса.
- Свойства бизнес-процесса – раздел содержит поля, в которых можно указать категорию и группу процессов. Заполнение полей осуществляется с использованием команд **•••Выбрать**, **Показать, ✕Очистить**, которые располагаются справа от заполняемого поля. Заполнение полей осуществляется значениями справочников ***Категория процесса*** и ***Группа процесса***.
- Вложения – просмотр и прикрепление файлов к процессу.
- Предыдущие редакции – просмотр предыдущих редакций процесса.
- История – просмотра истории редактирования процесса.

6.6.3.2 Панель команд

← Вернуться	Команда **Вернуться** позволяет вернуться от просмотра схемы подпроцесса к просмотру схемы процесса.
	Команды **Сохранить и закрыть/Сохранить** позволяют сохранить процесс.
	Команда **Перечитать** позволяет обновить схему процесса.
	Команда **Создать новую редакцию документа** позволяет создать новую редакцию процесса.
	Команда **Удалить текущую редакцию документа** позволяет удалить текущую редакцию процесса.
	Группа команд **Выгрузить** позволяет выгрузить процесс в буфер обмена или в файл.
	Группа команд **Загрузить** позволяет загрузить процесс из буфера обмена или из файла.
	Команда **Распечатать схемы** открывает схемы процесса в новой вкладке браузера и позволяет распечатать их.
	Команда **Перенумеровать** позволяет автоматически установить нумерацию операций процесса после их создания или изменения их порядка на схеме. Номер операции соответствует значению поля ***Код*** в ***Свойствах операции***.
	Группа команд **Табличное представление** позволяет открыть процесс в виде таблицы или распечатать его.

6.6.3.3 Форма просмотра схемы

Для удобства просмотра картинку со схемой можно увеличивать или уменьшать:

- Командами для управления масштабом схемы в правом нижнем углу формы просмотра схемы **Увеличить масштаб** или **Уменьшить масштаб**;
- Удерживать кнопку Ctrl нажатой на клавиатуре и покручивать колесико мышки вперед (от себя) или назад (к себе) соответственно.

Разместить всю схему в окне с привязкой к левому верхнему углу можно командой **Масштаб по умолчанию** в правом нижнем углу окна схемы.

Опустить схему вниз или поднять верх (при нахождении курсора в окне схемы) можно, покрутив колесико мышки вперед (от себя) или назад (к себе).

Для перемещения схемы вправо или влево нужно удерживать кнопку Shift нажатой на клавиатуре и покрутить колесико мышки вперед (от себя) или назад (к себе).

Для перемещения схемы в любое место необходимо щелкнуть по схеме мышью и, удерживая левую кнопку мышки, перетянуть схему в нужное место и зафиксировать, отпустив кнопку.

Просмотр свойств элементов схемы осуществляется по команде **Свойства**, которая открывается однократным щелчком левой кнопки мыши по элементу.

Команда **Свойства** открывает модальное окно с описанием свойств и атрибутов элемента.

Если элемент схемы является подпроцессом, то схему подпроцесса можно открыть, вызвав щелчком левой кнопки мыши, команду:

Перейти (открыть в этом окне) – открывает подпроцесс в этой же вкладке.

Открыть (в новом окне) – открывает подпроцесс в соседней вкладке.

Подробнее о том, как читать схемы описано в разделе Нотация.

6.6.4 Создание нового процесса

Для создания процесса необходимо использовать команду **Добавить запись** на панели инструментов в списке процессов.

По команде открывается модальное окно с вопросом о типе создаваемой записи:

- **Корневая** – запись верхнего уровня, поле «Родитель» пустое.
- **Дочерняя к текущей строке** – в поле «Родитель» будет установлена выделенная запись.
- **Запись на том же уровне** – в поле «Родитель» будет установлена такая же запись, как и в выделенной записи.
- **Папка** – открывается форма создания папка для организации структуры процессов (группировки), не является процессом.
- **Элемент –** открывается форма создания процесса.

6.6.4.1 Заголовок

В заголовочной части процесса необходимо заполнить поля ***Код*** и ***Название***. Поля заполняются в свободной форме таким образом, чтобы можно было отличить один процесс от другого.

6.6.4.2 Схема

Для создания схемы следует использовать команду **Создать схему** в рабочей области раздела ***Схема***.

По команде открывается панель с инструментами для рисования и редактирования схемы и элементами схемы.

При наведении курсора на инструмент появляется подпись (хинт) с названием инструмента.

	Команда **Инструмент: Рука** позволяет перемещать (изменять положение) схемы на экране.
	Команда **Инструмент: Лассо** позволяет выделить область (часть) схемы.
	Команда **Инструмент: Добавить/ удалить пространство** позволяет раздвинуть/сдвинуть элементы на схеме для создания дополнительного пространства между элементами и для удаления лишнего пространства между элементами схемы.
	Команда **Инструмент: Соединения** позволяет нарисовать элемент «Поток» (поток управления), который используется для связи элементов процесса.

Элементы, представленные на панели инструментов, описаны подробно в разделе Нотация документации.

Двойной щелчок мышью по элементу позволяет ввести подпись к элементу.

Щелчок левой кнопкой мыши по элементу схемы открывает дополнительную панель инструментов управления элементом.

	Команда **Изменить тип** позволяет выбирать тип элемента.
	Команда **Удалить** позволяет удалить элемент.

Для отмены предыдущего действия (перемещения, добавления, удаления элемента и тд) следует использовать команду – сочетание клавиш на клавиатуре **Ctrl+Z**.

Удаление схемы осуществляется командой **Удалить схему**, которая располагается над схемой.

Сохранение схемы осуществляется вместе с сохранением всего процесса командами **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

6.6.4.3 Свойства операции

К операциям, нарисованным на схеме, можно прикрепить свойства с помощью команды **Свойства**, которая вызывается щелчком по элементу.

По команде **Свойства** открывается модальное окно с полями ***Код*** и ***Название,*** значения которых отображаются на схеме, заполняются автоматически если они уже были указаны на элементе схемы, и следующими разделами:

- ***Свойства операции*** - раздел служит для описания операции и ее свойств. Описание полей раздела можно прочитать, наведя курсор на знак подсказки рядом с наименованием поля.
  Также в этом разделе можно прикрепить к операции связанные нормативные документы. Таблица нормативных документов заполняется значениями справочника ***Нормативные документы***.
- ***Документы на входе*** – табличный список документов, которые участвуют вначале операции. Раздел заполняется автоматически после заполнения раздела ***Действия с документами***.
- ***Действия с документами*** – табличный список действий с документами, которые осуществляются в ходе исполнения операции. Заполнение и редактирование списка осуществляется стандартными инструментами управления табличными списками. Для заполнения подраздела ***Документы*** используются значения из списка по команде **Процессы ▸ Документы**.
- **Результат действий -** табличный список результатов исполнения операции. Раздел заполняется автоматически после заполнения раздела ***Действия с документами***.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

- **Документы на выходе -** табличный список документов, которые формируются в результате выполнения операции. Раздел заполняется автоматически после заполнения раздела ***Действия с документами***.

6.6.4.3.1 Действия с документами

Раздел ***Действия с документами*** заполняется по команде **+Добавить запись**. Команда открывает модальное окно со следующими полями:

Номер по порядку	Присваивается автоматически при сохранении действия или пользователем вручную.
Описание (кратко)	Комментарий в свободной форме, описывающий действие. Необязательно для заполнения.
Тип действия	Выбор из списка: ***Ручное*** – для бумажных документов. ***Переход*** – если действие переводит ЭД на новый статус, на входе документ будет в одном состоянии, а на выходе – в новом. ***Объявление*** – ввод нового документа в процесс, документ появляется в перечне документов на выходе. ***Завершение*** – завершение работы с документом; документа не будет в перечне документов на выходе.
Результат действия	Результат, который пользователь рассчитывает получить, в результате действия, заполняет кратко в свободной форме.
Тип документа	Заполняется, если в поле ***Тип действия*** выбрано значение: ***Переход***, ***Объявление***, ***Завершение.*** Выбор значения из списка **Документы**.
Экземпляр	Номер экземпляра, заполняется для бумажных документов. Номер экземпляра необходим для того, чтобы можно было производить разные операции (действия) над разными экземплярами одного документа.
Переход	Заполняется, если в поле ***Тип действия*** выбрано значение ***Переход***. Заполняется после выбора значения ***Тип документа*** из списка преднастроенных переходов выбранного ЭД.
Состояние	Заполнятся автоматически после заполнения поля ***Переход***.
Создать скан	Необходимо установить галочку, если документ должен быть отсканирован, а скан приложен к электронному документу.

6.6.5 Статусная модель процесса

Статусная модель процесса предусматривает два статуса:

- **Черновик** – процесс приобретает статус «Черновик» автоматически после сохранения. На этом статусе осуществляется работа по заполнению и редактированию процесса. Удалить процесс можно только на статусе «Черновик» первой редакции.
- **Введен в действие** – когда процесс сформирован (готов), он должен быть переведен на статус «Введен действие». Это означает, что в процесс внесены все необходимые данные, нарисована схема.

6.6.6 Редакции

Механизм редакций позволяет вносить в процессы изменения с сохранением предыдущей версии (редакции) процесса таким образом, что пользователь в любой момент может вернуться к предыдущей версии (редакции) процесса.

Для создания новой редакции следует использовать команду **Создать новую редакцию документа** на панели команд.

Номер редакции отражается в заголовочной части процесса.

Для удаления текущей редакции и возврата к предыдущей следует использовать кнопку **Удалить текущую редакцию документа**. Удаление редакции возможно только на статусе «Черновик».

Все предыдущие редакции (версии) документа доступны в разделе ***Предыдущие редакции***. Для просмотра любой из предыдущих редакций документа следует выбрать нужную строку из списка и использовать команду **Показать**. Выбранная редакция будет открыта в новой вкладке.

6.6.7 Табличное представление процесса

Схема процесса может быть представлена в виде табличного списка. Табличное представление процесса вызывается командой **Табличное представление ▸ Интерактивная таблица** на панели команд в форме просмотра и редактирования процесса.

По команде открывается форма настройки табличного представления процесса в модальном окне.

В разделе Параметры:

- Необходимо настроить, должны ли выводиться в табличный просмотр данные указанных в процессе документов.
- Необходимо выбрать, номер редакции, по которой будут выводиться данные в просмотре.

А также можно выбрать и загрузить (или сохранить) заранее настроенный вид таблицы (группировки, фильтры).

Для того чтобы закрыть модальное окно настроек и загрузить таблицу, нужно использовать команду Готово. Табличное представление открывается в новой вкладке.

Подробнее о работе с табличным просмотром данных, сохранении и загрузке настроек табличного представления можно прочитать в соответствующем разделе документации.

6.6.8 Нотация

Нотация представляет собой описание графических элементов, базовых правил их использования и интерпретации, используемых для построения схемы процесса

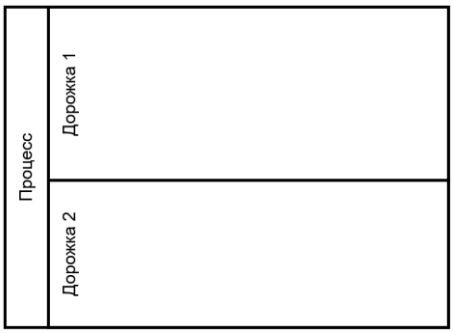
6.6.8.1 Графическое представление процесса

Под схемой процесса понимается его графическое представление в виде последовательности важных для процесса событий, действий (операций) и переходов (в том числе меняющих статус документов при обработке) и отображения передачи управления по мере исполнения процесса. Описываемая в нотации схема представляет собой алгоритм (сценарий) выполнения процесса, а также отображение того, как процесс взаимодействует с другими процессами с точки зрения обмена сообщениями (информацией и документами). Алгоритм выполнения процесса представляется на схеме с помощью элементов процесса (событий, действий (операций), шлюзов), которые связываются между собой потоками управления, определяющими ход выполнения процесса.

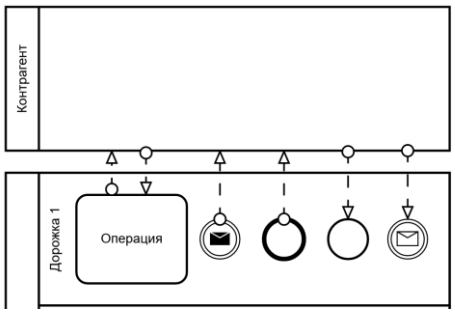
6.6.8.1.1 Элементы «Пул» и «Дорожка»

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Пул предназначен для группировки операций и отображения потока управления рассматриваемого процесса. Содержимое пула - это процесс, схема которого рассматривается, либо часть процесса.
Используется для отображения на схеме рамок процесса или части процесса в рамках каждой организации (или отделов в ней).



Дорожка предназначена для отображения организационных единиц (должности, подразделения, роли, внешнего субъекта) участников процесса. В заголовке блока размещается наименование участника. Пул делится на количество дорожек по числу участников. Используется для обозначения на схеме участника процесса и выделения действий (операций), которые он выполняет. Соответствует разграничению зон ответственности участников за выполнение операций.



Свернутый пул обозначает внешний (по отношению к текущей схеме) процесс или участника процесса. Внутри блока помещается наименование внешнего процесса (участника). Используется для указания взаимосвязей процесса и обозначает:
процесс, откуда поступил или куда передаются поток управления или данные – без детализации;
предыдущий или следующий процесс.

6.6.8.1.2 Элемент «Событие»

Элемент «Событие» служит для отображения того, что должно случиться в течение исполнения процесса.

Событие – состояние, происшествие, реализация условий по факту, наступление определенного ранее срока или срока исполнения, которое является существенным для целей управления бизнесом и оказывает влияние или контролирует дальнейшее развитие процесса. События могут активизировать процессы (то есть привести к началу выполнения процесса), а могут быть результатом выполнения процессов. Часто начальные и конечные события являются событиями-сообщениями.

Событием может быть подписание договора, выполнение некого условия, наступление срока выставления счета, поступление запроса, информации или документов на обработку.

При выполнении процесса могут происходить различные промежуточные события, оказывающие влияние на ход процесса: старт процесса, его завершение, смена статуса документа, получение сообщения и многое другое. Но промежуточное событие – элемент необязательный, поэтому на схеме его может и не быть.

События, возникающие при выполнении процесса, можно разделить на две категории:

возникающие из-за какой-то причины (промежуточный перехват управления процессом) и инициирующие какой-то результат или процесс (промежуточное возбуждение с передачей управления процессом).

	Начальное (или стартовое) событие инициирует процесс, указывает на точку запуска процесса.
	Промежуточное событие происходит внутри процесса.
	Конечное событие заканчивает процесс, указывает на точку завершения процесса.
	Событие простое представляет неопределенное событие, без специальных условий. Обычно показывает начало или окончание процесса.
	Событие получения сообщения (управления) используется для отображения получения информации в ходе исполнения бизнес-процесса, при переходах между участниками, на другую дорожку или в другой пул отображает получение управления процессом.
	Событие передачи сообщения (управления) используется для отображения отправки информации в ходе исполнения бизнес-процесса, при переходах между участниками, на другую дорожку или в другой пул отображает передачу управления процессом.
	Событие Таймер используется для моделирования регулярных и циклических событий, моментов времени, наступления сроков обработки или исполнения, временных промежутков и периодов, а также превышения лимита времени (таймаут).
	Событие Условие (условное) используется для отображения реакции на изменение бизнес-условий, интеграции бизнес-правил или введения дополнительного условия запуска процесса или подпроцесса.
	Событие Ошибка используется для отображения окончания процесса из-за обнаружения неустранимой ошибки или наступления сбоя. При моделировании должна обрабатываться определенным образом - как шаг к устранению ошибок или как часть процесса эскалации.
	Событие Завершение обозначает точку немедленного прекращения выполнения процесса.

6.6.8.1.3 Элемент «Операция (Действие, Задача, Подпроцесс)»

Все операции (действия) делятся на два основных вида:

- Элементарные операции – неделимыми на какие-то более простые действия.
- Составными операции - подпроцессы – сложные нелинейные наборы операций, детализируемые до более простых.

Элементарные операции обычно описывают перечень задач, исполнение которых взаимосвязанно и последовательно, а результат имеет самостоятельную бизнес-ценность.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Подпроцессы (составные операции) могут быть двух типов: простые (встроенные), происходящие только в рамках рассматриваемого бизнес-процесса, и вызываемые, которые можно использовать многократно и в разных бизнес-процессах, ссылаясь на них посредством вызова.

Большинство операций являются интерактивными и частично выполняется человеком, а частично с использованием специального ПО, в ИС, системах бумажного учета или могут быть частично автоматизированы. В нотации эти операции специально не выделяются на схемах.

Встроенный подпроцесс может иметь только начальное событие, а события запуска (такие как сообщения или таймеры) не допускаются. Встроенный подпроцесс используется для уменьшения сложности схемы бизнес-процесса.

Операция	**Операция (задача)** представляет собой процесс - действие или набор действий, выполняемых над исходным объектом (документом и др.) с целью получения заданного результата. Внутри блока помещается наименование операции.
Подпроцесс ⊞	**Подпроцесс** используется для отображения свернутого подпроцесса, включенного в состав рассматриваемого бизнес-процесса. Состоит из последовательности операций, которые видны на своей схеме при детализации, но не существенны для описания основного бизнес-процесса. Последовательность составляющих подпроцесс операций можно посмотреть при детализации, развернув его.
Подпроцесс ⊞	**Вызываемый подпроцесс** (процесс-ссылка) обозначает внешний (по отношению к текущей схеме) подпроцесс или ссылку на один из наиболее часто повторяющихся (универсальных) подпроцессов.
Ручная операция	**Ручная операция** обозначает задачу, выполнение которой подразумевает действия человека и исключает использование каких-либо автоматизированных механизмов исполнения или приложений.
Сервис	**Сервис** - элемент, обозначающий операцию, исполняемую автоматически web-сервисом, автоматизированным приложением, без участия человека.

6.6.8.1.4 Элемент «Шлюз (Развилка)»

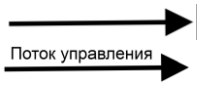
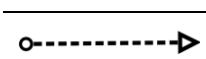
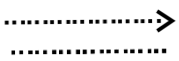
Элемент «Шлюз» определяет условное разделение (ветвление) или сборку (слияние) нескольких потоков операций в рамках процесса. Соответствует ключевым развилкам принятия решений по передаче или перехвату управления в зависимости от установленных условий или полученных результатов обработки документов. Условно может быть представлен как вопрос, который появляется в некой точке процесса и предполагает один, либо несколько вариантов ответа.

Изображается в виде ромба со значком внутри, обозначающим его тип. Входящие и исходящие потоки операций могут присоединяться к любой точке на границе ромба шлюза.

	Параллельный шлюз «И» используется для обозначения ветвления или слияния параллельных потоков управления в рамках процесса. При разделении на параллельные потоки все ветви активируются одновременно. С помощью параллельного шлюза маршруты создаются без необходимости проверки каких-либо условий. При сборке параллельный шлюз ожидает поступления всех входящих потоков до того, как от него отойдет исходящий поток управления.
	Шлюз исключающего «ИЛИ» - эксклюзивные шлюзы (условия) включаются в состав бизнес-процесса для разделения (ветвления) потока операций (управления) на несколько альтернативных, когда дальнейший маршрут процесса зависит от выполнения некоторого условия, после чего поток направляется лишь по одной из исходящих ветвей. При сборке потоков ожидается завершение одной входящей ветви и активируется исходящий поток управления. Когда эксклюзивный шлюз используется для слияния потоков управления через него просто пропускаются по мере поступления все потоки управления без синхронизации.
	Шлюз логического «ИЛИ» используется для разделения потока операций на несколько альтернативных и параллельных маршрутов. Каждое из условий является независимым, и дальнейшее выполнение процесса может продолжиться сразу по нескольким маршрутам, если условия будут выполнены. При слиянии требуется завершение хотя бы одной входящей ветви, либо нескольких одновременно.

6.6.8.1.5 Элемент «Поток»

Элемент «Поток» (поток управления) используется для связи элементов процесса (событий, операций, подпроцессов, шлюзов) и показывает, какая операция выполняется дальше. Поток управления отображает на схеме ход выполнения процесса и передачу управления процессом по мере его выполнения. Может быть поименован.

	**Поток управления (последовательность)** используется для связи элементов процесса (событий, операций, шлюзов). Показывает последовательность действий. Поток управления отображает ход выполнения процесса или отображает выбор операции после шлюза. На стандартный поток управления условия не воздействуют. Может быть поименован надписью рядом со стрелкой.
	Поток управления по умолчанию используется для указания того, что по рассматриваемому потоку обычно происходит дальнейшее выполнение процесса. Может быть поименован
	**Поток сообщений** используется для отображения передачи сообщений или объектов, которыми обмениваются участники бизнес-процесса и передачи управления процессом между пулами. Поток сообщений не отображает ход выполнения процесса.
	**Ассоциация (поток ассоциаций)** используется для отображения связи объектов данных и баз данных с операциями процесса.

6.6.8.1.6 Дополнительные элементы

Объект данных используется для отображения на схеме объектов деятельности и информации, которые обрабатываются в ходе процесса. Может быть поименован. В качестве объекта данных может использоваться: бумажный документ, первичный документ, электронный документ, ТМЦ, информация, программный продукт, термин и прочее.

База (хранилище) данных отображает на схеме используемую базу данных, систему ЭДО, ИС, хранилище информации, архив и прочее. Может быть поименована.

Текстовая аннотация - выносной элемент, применяется для текстовых комментариев и уточнений по элементам с целью упрощения восприятия и повышения читаемости схемы бизнес-процесса.

6.6.8.2 Примеры использования

6.6.8.2.1 Пример схемы простого процесса

Примером простого процесса может быть создание электронного документа на базе поступившего бумажного экземпляра подписанного договора (первичного документа, ПД). На схеме мало операций, процесс линеен, нет ветвлений и передачи управления из процесса или в процесс.

Схема 1

Пул определяет рамки всего процесса, а операции сгруппированы на дорожке и выполняются ролью «Экономист».

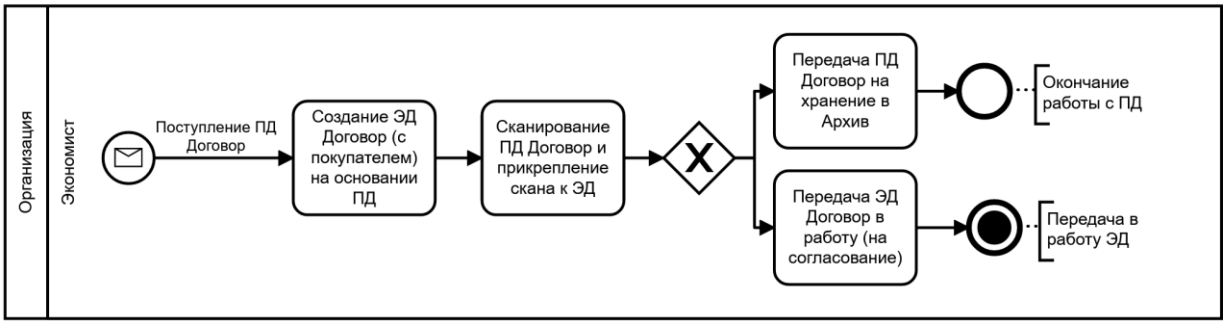
Процесс запускается, когда экономист получает ПД. На схеме это выглядит, как: "произошло стартовое событие "Поступление ПД". Далее экономист проверяет ПД для подтверждения подлинности - без варианта отклонения, поскольку это подписанный согласованный документ. Потом он на базе ПД создает ЭД со статусом Черновик в корпоративной ИС, делает электронную копию (скан) ПД и присоединяет к ЭД, затем передает черновик ЭД далее в работу (на проверку), а ПД помещает в Архив на хранение.

Это простой набор последовательных действий, при котором выполнена некоторая законченная и в принципе самостоятельная задача. В то же время этот процесс вполне может быть частью другого, более масштабного бизнес-процесса, и тогда его можно "свернуть" в подпроцесс, поскольку для глобального процесса важен только его результат - в него отдали первичный документ, а на выходе получили электронный документ и ПД на хранении.

Вышеописанный процесс можно изобразить на схеме и другим образом.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Схема 2



При этом **Схема 1** правильнее передает суть процесса и соответствует принятой нотации портала. На **Схеме 2** мы допустили, что после шлюза "И" операции пошли параллельно, а это невозможно - один человек не может одновременно (параллельно) выполнять два разных действия (сдавать ПД в Архив и передавать ЭД дальше в работу, хотя в ИС это может происходить одним нажатием кнопки отправки документа). Экономист в любом случае сначала нажимает кнопки в ИС для ЭД, а затем несет ПД в Архив. И на Схеме 2 появилось второе окончание процесса (пусть только и для "жизни" ПД), а это не одобряется нотацией - приходится для процесса и роли ставить вместо стандартного конечного события окончания процесса событие "Завершение", т.е. точку немедленного прекращения выполнения процесса.

6.6.8.2.2 Пример схемы параллельного выполнения операций в процессе

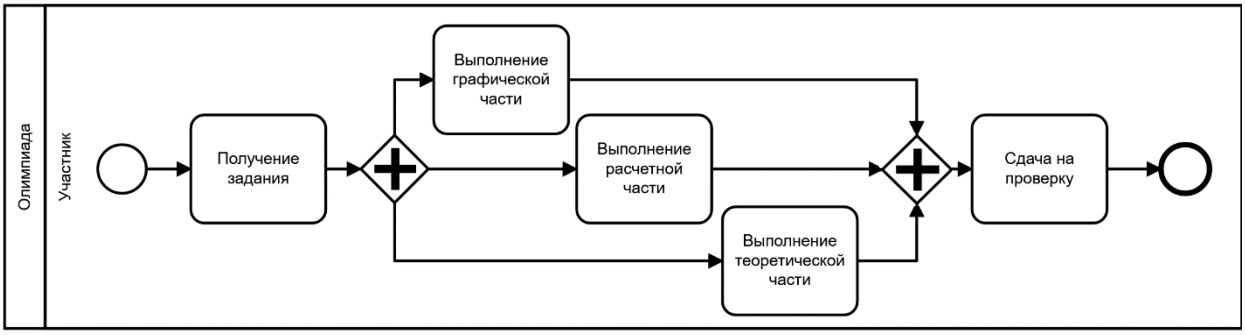
Параллельное и одновременное исполнение нескольких задач возможно, когда поток управления разделяется на несколько маршрутов (веток) и часть операций передается в другой пул, в другую ИС или другой роли на другую дорожку, а оставшаяся часть продолжает выполняться прежней ролью.

Фактически, на небольшой период времени или этап процесса до сборки, возникает ситуация одновременного исполнения двух процессов, но в рамках начального, а выполняемые разными ролями в разных местах операции выглядят параллельными только для базового бизнес-процесса.

6.6.8.2.3 Пример схемы параллельного выполнение операций одной ролью

Схема процесса с параллельным исполнением операций для одной роли, без разделения и передачи потока управления, используется в случаях, когда у роли есть несколько задач в рамках условного этапа, но последовательность и порядок их выполнения, а также точный хронометраж каждого действия (который может быть измерен, а для всего набора есть ограничения) не важны.

Схема 1



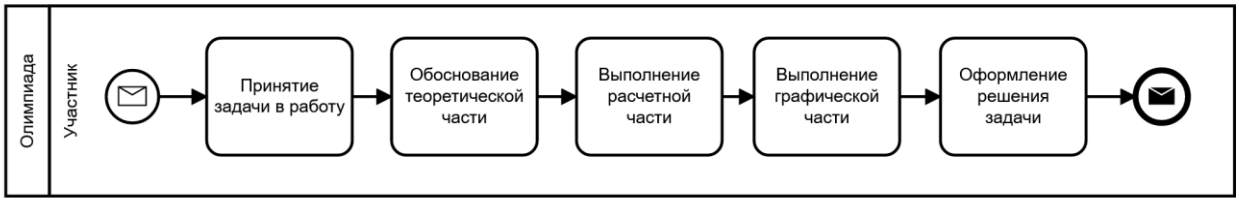
Рассмотрим схему - участник действительно для сдачи задания должен выполнить и графическую часть, и расчетную, и теоретическую - логический шлюз "И". Поток разветвляется на первом шлюзе, участник в произвольном порядке выполняет все части задания, поток опять сходится (собирается) на втором шлюзе и после сдачи работы на проверку процесс для участника завершается. Схема достаточно корректно передает в графическом виде суть процесса.

Но очевидно, что участник не мог одновременно писать тремя руками: одной записывая итоги проделываемых в уме расчетов, второй вычерчивая итоговые фигуры или графики, а "третьей" записывая теоретические обоснования решения. В реальности сначала он выполнил одну часть работы (допустим сделал расчеты), потом другую (графическую), затем привел ссылки на использованные законы и теоремы для теоретического обоснования, оформил чистовой вариант и потом сдал работу, завершив процесс.

При более подробной детализации процесса в учет принимаются дополнительные факторы - порядок (регламент) проведения олимпиады, отведенные участникам сроки на выполнение работы, требования к порядку оформления задания и прочие.

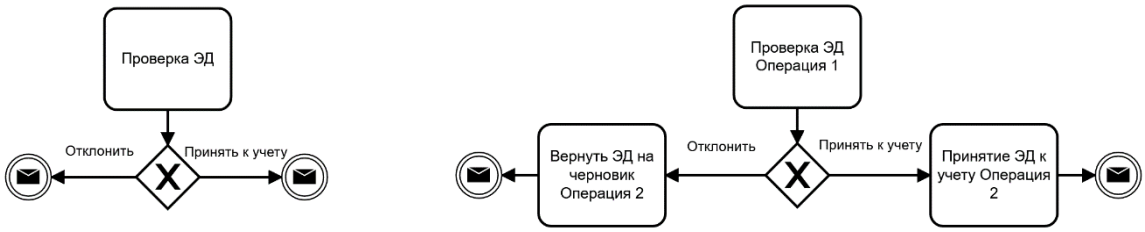
Корректно отобразив процесс и дорожку с группировкой операций участника на верхнем (общем) уровне с использованием шлюза "И", можно сделать допустимые обобщения и построить схему процесса иначе. Сначала участник получает задание. Затем по каждой задаче он выполняет три операции в определенной последовательности с учетом требований к порядку работы, далее фиксирует результат с учетом требований к порядку оформления результатов, а потом сдает работу, завершая процесс. В этом случае, как и в головном процессе, участнику надо сделать три части задания, но шлюз "И" уже не используется.

Схема 2



6.6.8.2.4 Пример схемы с ветвлением и сборкой потока управления на управляемом данными шлюзе исключающего "ИЛИ"

Для отображения прохода процесса на схеме через шлюзы исключающего «ИЛИ» может быть использована специальная компоновка объединения операции, шлюза и действий с документами в единый блок (аналог подпроцесса) – что позволяет отобразить информацию одной строкой (операцией) при табличном представлении.



как

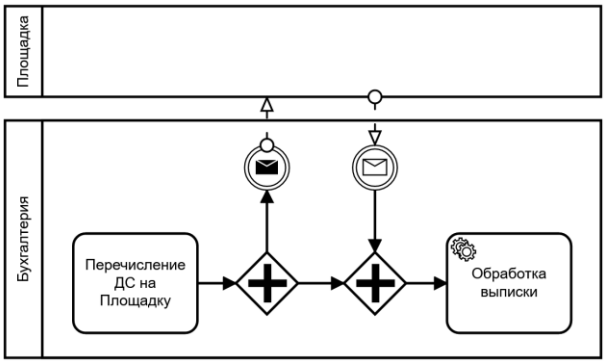
Элементы, являющиеся целью направленных от шлюза исходящих потоков операций, являются частью конфигурации шлюза, а шлюз является частью операции.

При этом сама операция (обработка задачи) производится в элементе «Операция», разделение и маршрутизация потока происходит в элементе «Шлюз» по условию наличия или отсутствия ошибок, достаточных для отклонения или позволяющих принять документ, а действия с документами – по обработке и изменению статуса, выполняются на стрелках (потоках передачи управления). Это, по сути, одно составное действие: ЭД в работе – вход – проверка – фиксация результата - выход только по одному из маршрутов.

В принятой компоновке одна операция обработки ЭД объединяет и заменяет собой три элементарные связанные задачи более полной детализации схемы. При формировании табличного представления данная комбинация будет представлена в виде единого действия «Проверка ЭД» с документом на входе на статусе «На проверке» и двумя вариантами окончания «Принять к учету» или «Отклонить».

6.6.8.2.5 Пример схемы с ветвлением и сборкой потока управления на шлюзе параллельных операций - оператор "И"

На схеме процесса с использованием шлюза параллельного «И» может быть отображена ситуация возникновения паузы в ходе выполнения процесса - когда процесс останавливается до поступления извне информации или документов. На первом шлюзе «И» поток разделяется – управление переходит дальше по дорожке роли, а во внешний пул уходят сообщения или документы (условно – под нотацию подкладывается передача потока данных). Передачи управления в данном случае не происходит:

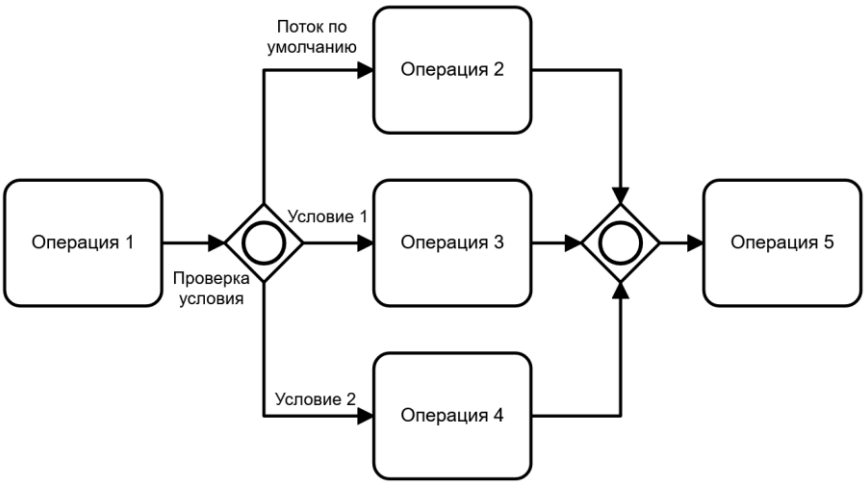


Для продолжения выполнения процесса необходимо дождаться возврата информации или документов из внешнего свернутого пула и,только после сборки потока управления и возвращенного потока данных на втором шлюзе «И», выполнение процесса будет продолжено.

6.6.8.2.6 Пример схемы с ветвлением и сборкой потока управления на шлюзе логического «ИЛИ»

Шлюз логического «ИЛИ» используется для ветвления потока управления (операций) на несколько альтернативных и параллельных маршрутов, когда ход процесса зависит от выполнения ряда условий. Каждое из условий является независимым, и дальнейшее выполнение процесса может продолжиться сразу по нескольким маршрутам, если условия будут выполнены. При сборке потоков используются для объединения нескольких альтернативных и параллельных

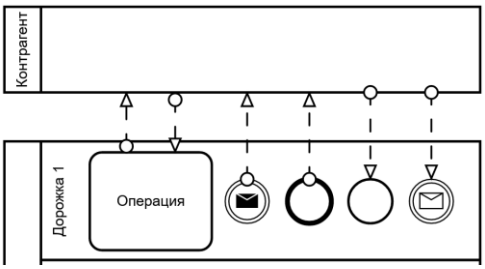
маршрутов в один. При слиянии требуется завершение хотя бы одной входящей ветви, либо нескольких одновременно.



6.6.8.2.7 Пример схемы с обменом управлением и сообщениями

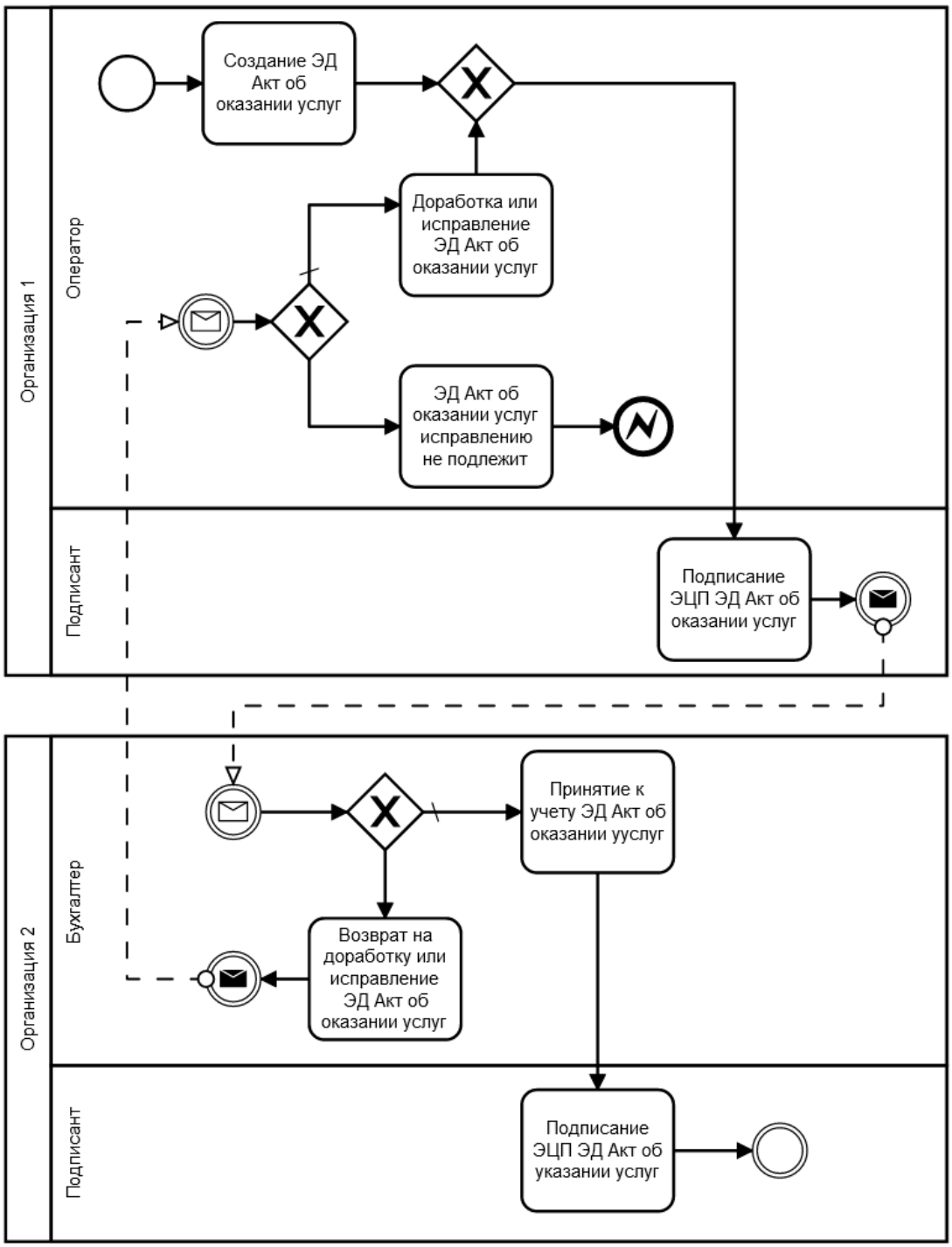
При переходе потока управления между участниками процесса между пулами нотация предполагает использование знаков Событие (можно с уточнением типа Сообщение) для обозначения начальных и конечных (для роли) или промежуточных (для процесса) событий, которые проставляются после последней или перед первой операцией или элементом по ходу исполнения процесса. Поток изображается штрихпунктирным отрезком со стрелкой от предыдущего события к следующему.

Схема 1



При переходе потока управления между дорожками и участниками внутри пула нотация не предполагает использование знаков промежуточного события или события типа Сообщение. Поток изображается простым отрезком со стрелкой от предыдущего элемента к следующему, будь то операция, событие или шлюз.

Схема 2



Для обозначения обмена сообщениями (письма или информация) между участниками (ролями) процесса вне зависимости - внутри пула или между пулами, всегда используются знаки события типа Сообщение. При этом поток управления и течение процесса могут и не прерываться событием или на событие Сообщение (нет передачи (возбуждения) или перехвата управления).

Иногда для отображения передачи информации допускается связывать информационный поток с операцией или событием напрямую, чтобы не перегружать схему процесса.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

На схеме значок, обозначающий внутри круга конверт (тип Сообщение), для события перехвата управления показывается не закрашенным светлым, а для события возбуждения (передачи управления) какого-то результата или процесса показывается закрашенным темным

Может быть несколько вариантов использования потоков сообщений:

- поток сообщений представляет механизм запуска процесса. Поток сообщений приходит из внешнего процесса (или внешней ссылки) и входит в стартовое событие процесса (подпроцесса);
- поток сообщений используется для передачи сообщений или объектов из внешнего процесса (или внешней ссылки) в одну из операций или подпроцесс рассматриваемого процесса;
- поток сообщений используется для передачи сообщений или объектов из одной из операций или подпроцесса рассматриваемого процесса во внешний процесс;
- передача сообщения (или объекта) во внешний процесс (или внешнюю ссылку) инициируется конечным событием. Поток сообщений выходит из конечного события во внешний процесс.

6.6.9 Вложения

К процессу можно прикреплять файлы разного формата и назначения.

Можно прикрепить несколько файлов к одному процессу. Механизм вложений в Системе работает аналогично привычному механизму вложений в электронной почте.

+	Команда **Добавить запись** открывает модальное окно - форму создания вложения.
	Команда **Показать файл** позволяет просмотреть прикрепленный файл в новом окне браузера.
	Команда **Сохранить данные в файл** позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.
✕	Команда **Удалить запись(и)** позволяет удалить вложение.

Окно, которое открывается по команде **+Добавить запись**, состоит из следующих элементов: панель команд, «Основные реквизиты», «История», «Просмотр».

	Команды **Сохранить и закрыть/Сохранить** сохраняют данные вложения.
	Команда **Загрузить данные из файла** позволяет прикрепить файл к вложению.
	Команда **Сохранить данные в файл** позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.
	Команда **Очистить данные** позволяет открепить файл от вложения.

- ***Основные реквизиты*** **-** для создания вложения следует заполнить «Заголовок», «Вид вложения» и «Описание».
- ***История*** **-** просмотр истории редактирования вложения.
- ***Просмотр*** **-** просмотр файла, загруженного во вложение.

6.6.10 История

Раздел ***История*** позволяет отследить, кто и когда совершал действия по изменению процесса.

Верхняя часть раздела содержит информацию о том, кто (Имя пользователя) и когда (дата и время) создал процесс, создал текущую редакцию, внес последние изменения.

Табличная часть раздела содержит информацию обо всех действиях в процессе. Действия записываются в момент сохранения процесса, перехода процесса на статус «Введен в действие», создания новой редакции.

6.7Документы, используемые в процессах

В свойствах операций процессов могут быть указаны документы, которые участвует в операции.

6.7.1 Табличный просмотр списка документов

Просмотр списка документов и их создание осуществляется по команде
Меню ▸ Процессы ▸ Документы.

Список документов по команде открывается в в новой вкладке в форме стандартной таблицы с панелью инструментов по управлению записями таблицы и ее настройками.

Табличный список документов предусматривает возможность задания иерархической структуры записей таблицы для удобства просмотра процессов, посредством размещения их в папках.

Первая фиксированная колонка таблицы - ***Иерархия***, которая содержит иерархический список, свернутый до верхнего уровня, раскрывая уровни списка, можно просматривать структуру списка и открывать дочерние записи.

Раскрывать папки можно как щелчком по конкретной родительской записи, содержащей вложенные (дочерние), так и командами на панели инструментов.

Подробнее о работе с табличными списками и панели инструментов – в соответствующем разделе документации.

6.7.2 Создание документа

Для создания процесса необходимо использовать команду **+Добавить запись** на панели инструментов в списке документов.

По команде открывается модальное окно с вопросом о типе создаваемой записи:

- **Корневая** – запись верхнего уровня, поле «Родитель» пустое.
- **Дочерняя к текущей строке** – в поле «Родитель» будет установлена выделенная запись.
- **Запись на том же уровне** – в поле «Родитель» будет установлена такая же запись, как и в выделенной записи.
- **Папка** – открывается форма создания папка для организации структуры процессов (группировки), не является процессом.
- **Элемент –** открывается форма создания процесса.

6.7.3 Форма создания, просмотра и редактирования документов

По команде **+Добавить запись** или **Редактировать запись** открывается форма документа.

Форма документа содержит следующие разделы:

- ***Заголовочная часть*** – содержит поля ***Название*** и ***Тип***.
  - ***Название*** – название создаваемого документа заполняется в свободной форме.
  - ***Тип*** – в этом поле необходимо указать тип создаваемого документа. Выбор типа осуществляется из выпадающего списка:
    - ***Электронный документ*** – документ, который создается, редактируется, согласовывается и утверждается в ИС.

- ***Первичный документ*** – бумажный документ (или его электронный образ), не подлежащий изменению.

- ***Свойства*** – содержит поля для указания ***Родителя*** и ***Информационной системы*** документа. Заполнение полей осуществляется с использованием команд **•••Выбрать**, **Показать, ✕Очистить**, которые располагаются справа от заполняемого поля.
  - ***Родитель*** – позволяет структурировать документы в списке; в качестве значения поля можно выбрать одну из папок в списке ***Процессы-Документы***.
  - ***Информационная система*** – позволяет указать к какой информационной системе относится документ; в качестве значения поля можно выбрать одну из записей справочника ***Информационные системы***.
- ***Статусная модель*** - графическое представление жизненного цикла электронного документа в ИС в виде последовательности важных для документа состояний (статусов) и переходов между ними.
- ***Описание*** – текстовое поле для заполнения в свободной форме.
- ***Вложения*** – позволяет приложить к документу файл.
- ***История*** – позволяет отследить историю редактирования документа.

6.7.4 Нотация

Нотация представляет собой описание и интерпретацию графических элементов, используемых для отображения и построения схем статусных моделей документов.

Схема наглядно представляет жизненный цикл документа в ИС, изображается в виде последовательности важных для документа состояний (статусов) и переходов между ними.

Изменение статуса (состояния) документа в ИС (и на схеме) происходит в результате проведения действия с документом, при котором значимо изменяются его параметры или происходит переход на следующий этап обработки. На схеме статусной модели это отображается как переход из одного статуса в другой, а наименование перехода по возможности отражает суть произведенного действия.

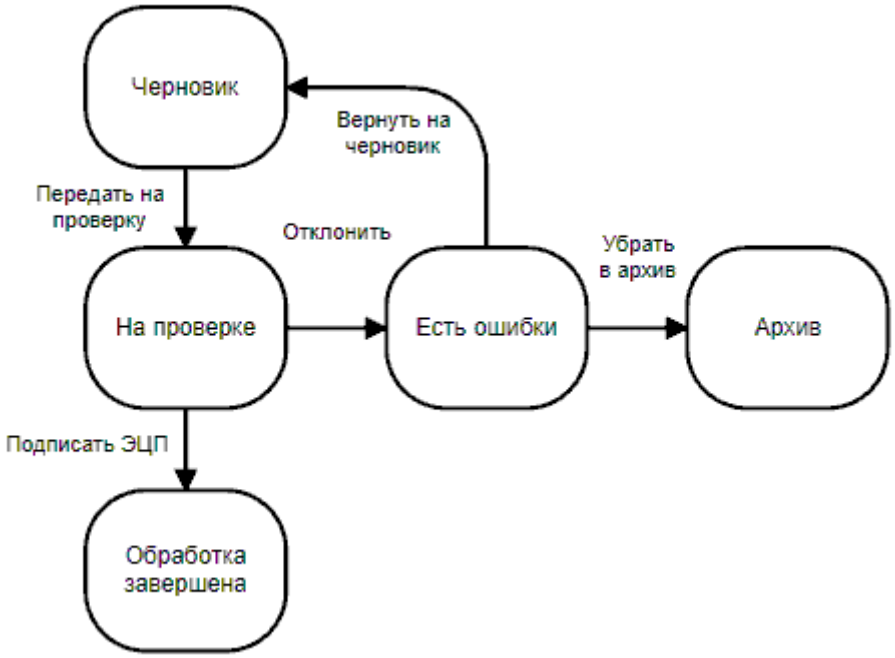
6.7.4.1 Графическое представление статусной модели документа

Элемент - графическая фигура, посредством которой на схеме отображается статус (состояние обработки) документа. Надпись внутри элемента соответствует наименованию текущего статуса документа.

Переход обозначает переход от одного статуса к другому. Надпись, относящаяся к стрелке (может быть над, под или рядом) называет переход (действие)

6.7.4.2 Примеры использования

В качестве примера рассмотрим схему: оператор создал на основе ПД в ИС организации некий ЭД со статусом Черновик и передал его на проверку (переход Передать на проверку). Следующий участник процесса ЭД проверил и передал на подпись (если замечаний нет) или отклонил (есть замечания) со статусом Есть ошибки. После подписания ЭЦП ЭД переходит на статус Обработка завершена. ЭД возвращают для исправления на черновик если ошибки можно исправить, и ЭД переводится в Архив если ошибки исправить нельзя.



6.7.5 Вложения

К документу можно прикреплять файлы разного формата и назначения.

Можно прикрепить несколько файлов к одному документу. Механизм вложений в Системе работает аналогично привычному механизму вложений в электронной почте.

+	Команда **Добавить запись** открывает модальное окно - форму создания вложения.
	Команда **Показать файл** позволяет просмотреть прикрепленный файл в новом окне браузера.
	Команда **Сохранить данные в файл** позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.
✕	Команда **Удалить запись(и)** позволяет удалить вложение.

Окно, которое открывается по команде **+Добавить запись**, состоит из следующих элементов: панель команд, «Основные реквизиты», «История», «Просмотр».

	Команды **Сохранить и закрыть/Сохранить** сохраняют данные вложения.
	Команда **Загрузить данные из файла** позволяет прикрепить файл к вложению.
	Команда **Сохранить данные в файл** позволяет сохранить (загрузить) прикрепленный файл на компьютер пользователя.
	Команда **Очистить данные** позволяет открепить файл от вложения.

- ***Основные реквизиты*** - для создания вложения следует заполнить «Заголовок», «Вид вложения» и «Описание».
- ***История*** - просмотр истории редактирования вложения.

- ***Просмотр*** **-** просмотр файла, загруженного во вложение.

6.7.7 История

Раздел ***История*** позволяет отследить, кто и когда совершал действия по изменению документа.

Верхняя часть раздела содержит информацию о том, кто (Имя пользователя) и когда (дата и время) создал документ, внес последние изменения.

Табличная часть раздела содержит информацию обо всех действиях в процессе. Действия записываются в момент сохранения документ.

6.8Книги с документацией

Система предусматривает возможность хранения документации, необходимой для работы пользователей: нормативных актов, регламентов работы, инструкций, технологических карт, в виде книг с документацией.

6.8.1 Создание книги

Для создания книги необходимо использовать команду **Меню ▸ ЛНА ▸ Книги ▸ + Добавить запись**.

В открывшейся по команде вкладке необходимо ввести основные реквизиты создаваемой книги (оба поля обязательны для заполнения):

- ***Код*** – уникальный идентификатор книги (любые знаки).
- ***Описание*** – наименование книги, которое появится после сохранения книги в Меню Системы.

Сохранение книги осуществляется командой **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

Новая книга становится доступна для просмотра другим пользователям после того, как администратор предоставит к ней соответствующие права доступа.

6.8.2 Редактирование книги

Сохраненная книга появляется в Меню Системы в разделе ***ЛНА***. Для открытия книги необходимо щелкнуть мышью по ее названию.

Книга открывается в новой вкладке.

Для добавления документов в книгу необходимо выполнить команду **Перейти в режим редактирования**.

После перехода в режим редактирования книги в нижнем левом углу появляется панель команд.

+	Команда **Добавить страницу** позволяет создать страницу книги и добавить документ (загрузить файл) в книгу.
	Команда **Редактировать страницу** позволяет внести изменения в существующую страницу книги: переименовать, перезагрузить файл, создать новую редакцию страницы, изменить ее статус.
	Команда **Изменить положение в дереве** позволяет изменить положение страницы в структуре книги.
–	Команда **Удалить страницу** позволяет удалить страницу книги. Страница книги может быть удалена только на статусе «Черновик».

Книга открывается сразу с корневой страницей. Файл можно прикрепить непосредственно к этой странице или оставить ее в качестве обложки книги. Для прикрепления файла к корневой странице необходимо выделить ее и открыть командой **Редактировать страницу**.

По команде **Добавить страницу** открывается новая вкладка создания страницы книги.

Перед созданием второй и последующих страниц Система задает вопрос о том, на каком уровне должна быть расположена страница в книге.

Открытая страница книги включает следующие элементы:

- **Загрузить содержимое** – команда позволяет прикрепить файл к странице книги. Система предусматривает загрузку файлов PDF, Word и схем MindManager. Рекомендуемый формат загрузки файлов – PDF.
- ***Основные реквизиты*** – поля раздела ***Код*** и ***Заголовок*** заполняются в свободной форме. ***Заголовок*** – название страницы, которое будет отображаться в оглавлении книги.
- ***Содержимое*** – предпросмотр загруженного файла.
- **Сохранить и закрыть/Сохранить** – команды сохранения страницы.
- **Команды перевода страницы по статусам** – у страниц книги есть статусная модель.

Черновик	Редактирование страницы осуществляется на статусе «Черновик». Пока страница находится в статусе «Черновик» при просмотре данной страницы книги выводится текст «Страница находится в разработке».
Активна	После завершения редактирования все страницы книги, в том числе и корневая (обложка) должны быть переведены на статус «Активна» командой **Опубликовать**. Содержимое активных страниц становится видно при просмотре книги и недоступно для редактирования.
В архиве	Устаревшая страница книги может быть переведена на статус «В архиве». Переход на этот статус осуществляет командой **Другие переходы ▸ Архивировать**. Содержимое страницы в этом статусе недоступно для просмотра.

- **Группа команд для создания/удаления редакций** – позволяет создать новую редакцию страницы для загрузки новой версии документа с возможностью возврата к предыдущей версии.
- ***Предыдущие редакции*** – просмотр предыдущих редакций страницы.
- ***История*** – просмотр информации о том, кто и когда создал и изменял страницу.

6.8.3 Формирование структуры книги

Для изменения структуры книги необходимо выделить щелчком мыши страницу книги и применить команду **Изменить положение в дереве**.

В открывшемся иерархическом списке текущая страница (страница книги, положение которой изменяется) отмечается знаком - .

В списке щелчком мыши необходимо выбрать страницу, относительно которой изменятся положение текущей страницы, и применить одну из двух команд в верху окна.

6.8.4 Просмотр книги

Окно просмотра книги состоит из трех частей:

1. Иерархическая структура книги отражается в левой части, которая представляет собой панель навигации, и позволяет осуществлять быстрый переход к нужному разделу книги.

2. В центральной части отражается содержание просматриваемой страницы книги. Наименование выбранного раздела можно увидеть в верхней части окна, а также слева, в структуре книги - просматриваемый раздел будет выделен жирным шрифтом.
3. В правой части окна отражается дата публикации книги и вложенные файлы.
4. Просмотр книги оснащен, для удобства, рядом функций, которые выведены на панель команд. Порядок расположения и внешний вид команд могут различаться, в зависимости от используемого браузера. В данном описании приведены примеры команд Google Chrome

	Команда **Меню** позволяет показать/скрыть боковую панель со страницами раздела.
1 / 2	Команда **Страница** отражает номер текущей страницы из общего количества и позволяет делать переход к нужной странице по указанному номеру.
– 90% +	Команда **Масштаб** позволяет регулировать масштаб при помощи кнопок **+/-**.
	Команда позволяет масштабировать страницу по ширине окна или отобразить всю страницу целиком.
	Команда используется для поворота страницы против часовой стрелки.
	Команда **Печать** используется для печати выбранного раздела книги.
	Команда **Другие действия** позволяет включать/отключать двухстраничный режим просмотра и открывать свойства документа (имя файла, размер, дата создания/изменения и так далее). Поле Заголовок: отображается название из подгруженного файла. Это же название отображается рядом с Командой **Меню.** Если данное наименование не корректно, то возможно, например, отредактировать наименование в документе Word стандартным способом (изменив название в свойствах), перевести документ в PDF и подгрузить файл еще раз.

6.8.5 Примеры использования

Примером книги с документацией является настоящее руководства пользователя.

6.8.6 Удаление книги

Сохраненную книгу можно удалить. Для удаления книги следует использовать команду команду **Меню ▸ ЛНА ▸ Книги ▸ ✕Удалить запись(-и)**.

Удаленная книга пропадает из Меню и соответственно ее страницы и загруженные файлы становятся недоступны для просмотра.

В зависимости от настройки по команде **Настройки-Параметры-Показать удаленные** книга либо не отображается в табличном списке (по умолчанию), либо отображается зачеркнутой.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Отменить удаление книги можно командой **Отменить удаление** на панели инструментов в табличном просмотре записей. Для применения этой команды необходимо выделить в списке удаленную книгу (отображается зачеркнутой).

После отмены удаления книга восстанавливается со всеми страницами и файлами.

6.9Аналитические панели

Система предусматривает создание дополнительных (к Начальному экрану) экранов с быстрыми переходами (виджетами) к нужным разделам Системы: спискам ЭД, справочникам, отчетам и тд. Такие экраны называются аналитические панели. Механизм создания и работы аналитических панелей аналогичен механизму Начального экрана.

6.9.1 Создание аналитической панели

Создание аналитических панелей осуществляется по команде Меню: **Аналитическая панель ▸ Аналитические панели**.

В открывшейся по команде вкладке представлен табличный список аналитических панелей и панель стандартных инструментов по управлению записями таблицы.

Создание аналитической панели осуществляется по команде **+Добавить запись**.

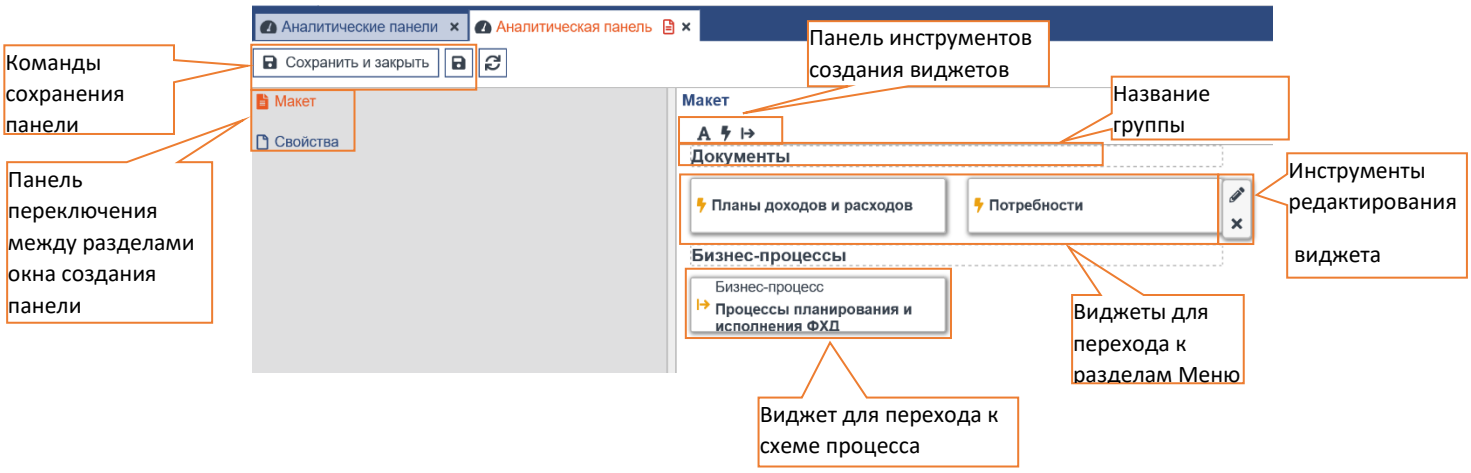
Вкладка, которая открывается по команде, содержит два раздела: ***Макет*** для создания виджетов панели и ***Свойства***, где вводится название аналитической панели.

В разделе ***Макет*** представлен прототип аналитической панели, на который можно добавлять виджеты, группы виджетов, перемещать, изменять их размер.

В Системе поддерживается отображение виджетов двух типов:

1. Виджеты для быстрого доступа к разделам Меню. Если по такому виджету кликнуть левой кнопкой мыши, то откроется тот раздел Меню, для которого он был создан.
2. Виджеты для быстрого доступа к заранее настроенному табличному списку данных (электронных документов) с заданными параметрами фильтрации и группировки (отчеты).

Виджеты можно группировать. Можно создать произвольное количество групп, присвоив им соответствующие имена и размещать в них требуемые ему виджеты.



A	Команда **Добавить виджет: Заголовок** используется для создания группы виджетов. В окне, открывшемся по команде, введите желаемое наименование группы виджетов и нажмите **ОК**.
ϟ	Команда **Добавить виджет: Команда** используется для создания виджета к разделу Меню (виджет первого типа) В открывшемся окне нажмите команду ••• **Выбрать**, по которой открывается список всех разделов Меню для выбора нужного. Раздел Меню, к которому создается виджет, необходимо выбрать из списка и нажать команду ✔ OK . Для поиска нужного раздела можно ввести наименование раздела или его часть в строку поиска.
⇥	Команда **Добавить виджет: Ярлык настройки** используется для создания виджета второго типа (для быстрого перехода к отчетам/заранее преднастроенным просмотрам данных). По команде открывается список ранее сохраненных настроек табличных просмотров документов, отчетов. Необходимо выбрать запись из списка нужную настройку, щелкнув по ней левой кнопкой мыши, и нажать ✔ OK . Для поиска нужного раздела можно ввести наименование раздела или его часть в строку поиска.
⤡	Двойная стрелка появляется при наведении курсора мыши на виджет в его правом нижнем углу; зажав стрелку левой кнопкой мыши можно изменять размер виджета.
✎	Команда **Редактировать** появляется по щелчку по виджету и позволяет внести изменения в созданный ранее виджет.
✕	Команда **Удалить** появляется по щелчку по виджету и позволяет удалить созданный ранее виджет.

6.9.2 Вызов аналитической панели

Открытие на экране вкладки с аналитической панелью осуществляется по команде Меню: **Аналитическая панель** ▸ **Аналитические панели** ▸ **Просмотр**.

Также можно добавить аналитическую панель в группу команд **Быстрые действия**.

Для добавления аналитической панели в **Быстрые действия** необходимо использовать команду **Быстрые действия** ▸ **Настроить**.

В открывшемся списке необходимо развернуть папку ***Быстрые действия*** и выбрать пункт ***Аналитические панели***, и открыть его двойным щелчком мыши или командой **Редактировать запись** на панели инструментов. В открывшемся окне необходимо выбрать имя аналитической панели, которая должна быть в **Быстрых действиях**, и установить на против нужного имени галочку, после этого подтвердить выбор командой **Сохранить и закрыть/Сохранить**.

6.10 Сообщения (почта)

Системы предоставляет пользователям возможность общаться друг с другом посредством сообщений.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»

Для создания сообщения используется команда Меню: **Общее ▸ Сообщения(почта) ▸ Отправить сообщение**. В открывшемся окне нужно:

- выбрать Получателей - это могут быть пользователи и/или роли, и/или заранее подготовленный список рассылки;
- ввести текст сообщения, при необходимости сделать вложение;
- отправить письмо: команда **Отправить**.

Для просмотра отправленных сообщений нужно перейти в Меню:
Общее ▸ Сообщения(почта) ▸ Сообщения.

Список рассылки создается по команде Меню: **Общее ▸ Сообщения(почта) ▸ Список получателей задач/писем**. Список рассылки создается и редактируется стандартными командами.

В окне создания списка необходимо ввести название списка, добавить пользователей и/или роли, сохранить список.

Для корректной отправки сообщений администратор Системы должен убедиться в том, что в справочнике ***Пользователи*** правильно настроены адреса электронной почты.

© 2021 ООО «Фирма Перспектива»