



ООО «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17
+7 (495) 784-70-00

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00003-49 34 01-ЛУ

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

Интерфейс пользователя

Руководство пользователя

БАРМ.00003-49 34 01

Листов 148

© 2024, ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

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

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

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

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

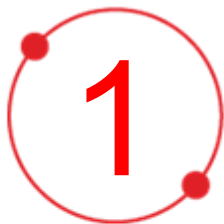
Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» – 1.49.0. Последние изменения внесены 26.06.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|---------|---|----|
| 1 | Назначение программы..... | 5 |
| 2 | Условия выполнения программы..... | 7 |
| 2.1 | Минимальный состав программных средств..... | 8 |
| 3 | Выполнение программы..... | 9 |
| 3.1 | Запуск программы..... | 10 |
| 3.1.1 | Смена пароля учетной записи пользователя системы..... | 15 |
| 3.2 | Главное окно системы..... | 19 |
| 3.2.1 | Главное меню..... | 19 |
| 3.2.2 | Дерево навигации..... | 21 |
| 3.2.3 | Избранное | 22 |
| 3.2.4 | Настройка меню группы полномочий..... | 24 |
| 3.2.5 | Рабочая область..... | 28 |
| 3.2.5.1 | Панель инструментов..... | 30 |
| 3.2.5.2 | Панель фильтрации..... | 30 |
| 3.2.5.3 | Фильтр по контексту..... | 32 |
| 3.2.5.4 | Профили пользовательских настроек..... | 33 |
| 3.2.5.5 | Список записей..... | 36 |
| 3.2.5.6 | Сортировка записей списка..... | 37 |
| 3.3 | Работа с документами..... | 38 |
| 3.3.1 | Подписание документа в списке документов..... | 45 |
| 3.3.1.1 | Просмотр состава подписанных данных..... | 51 |
| 3.3.2 | Присоединение файлов к документам..... | 54 |
| 3.3.3 | Массовое присоединение файлов к документам..... | 58 |
| 3.3.4 | Навигация по документу..... | 59 |
| 3.4 | Работа со справочниками..... | 59 |
| 3.4.1 | Локальные справочники..... | 62 |
| 3.4.2 | Работа с фильтрами КБК..... | 63 |
| 3.5 | Работа с отчетами..... | 64 |
| 3.5.1 | Настройка ширины колонок в отчетах..... | 64 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 3.6 | Сообщения и оповещения..... | 67 |
| 3.6.1 | Оповещения..... | 67 |
| 3.6.2 | Настройка подписок..... | 68 |
| 3.6.3 | Оповещения по подпискам..... | 73 |
| 3.6.4 | Почтовые сообщения..... | 74 |
| 3.7 | Масштабирование списочных форм..... | 76 |
| 3.8 | Журнал обработки..... | 77 |
| 3.9 | JSON представление..... | 79 |
| 3.10 | Администрирование системы..... | 81 |
| 3.10.1 | Субъект доступа..... | 81 |
| 3.10.1.1 | Сертификаты субъектов доступа..... | 81 |
| 3.10.1.2 | Субъект доступа..... | 86 |
| 3.10.2 | Электронная подпись..... | 87 |
| 3.10.2.1 | Машиночитаемая доверенность..... | 87 |
| 3.10.2.2 | Настройка сценариев обработки документов..... | 101 |
| 3.10.2.3 | Подписание электронных документов..... | 126 |
| 3.10.2.4 | Проверка подписи электронных документов..... | 136 |
| 3.10.2.5 | Удаление документов с ЭП..... | 143 |
| 3.11 | Завершение работы программы..... | 148 |



Назначение программы



Назначение программы

«Web-интерфейс» системы представляет собой клиентское приложение (тонкий клиент), позволяющее пользователю удаленно работать с системой в режиме реального времени.



Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав программных средств

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

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



Выполнение программы



3.1 Запуск программы

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

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

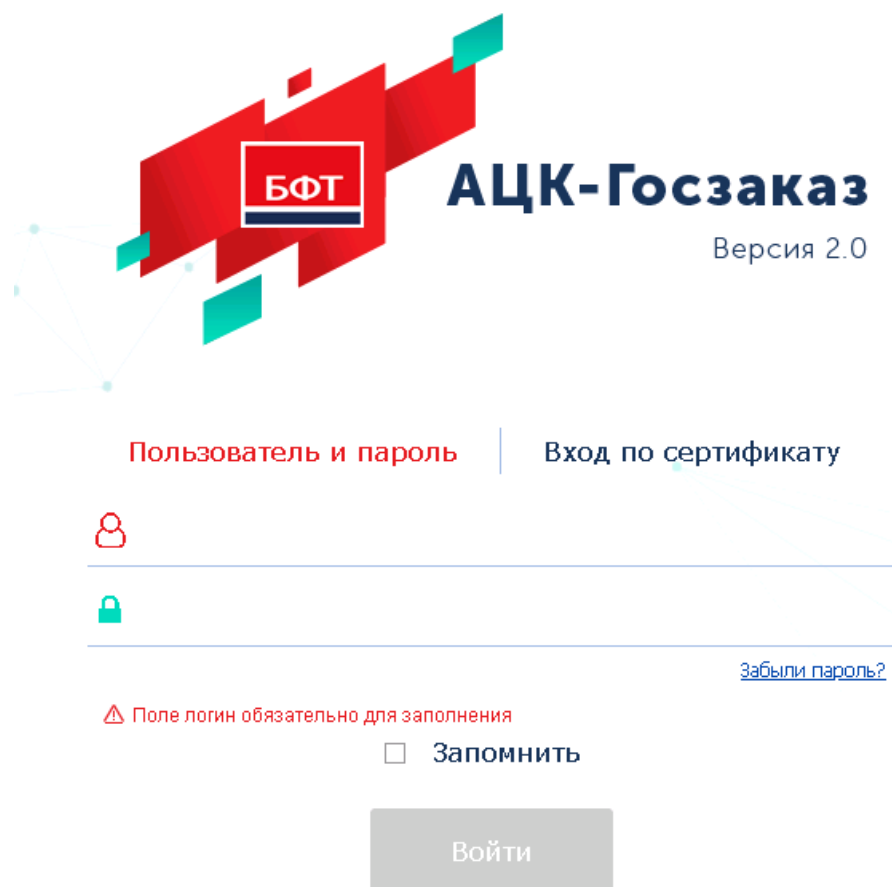


Рисунок 1 – Окно входа в систему с авторизацией по пользователю

Окно входа содержит три закладки:

- **Логин и пароль** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Сертификат** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- **Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

Авторизация по логину и паролю

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

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

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

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

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

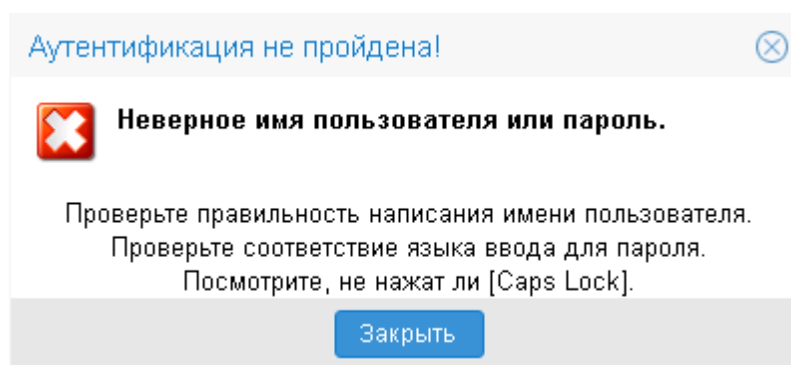


Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

При невыполнении действий в системе больше по времени, чем указано в настройке окончания сессий, сессия группы полномочий субъекта доступа будет закрыта. В случае если продолжается выполнение операций в системе:

- запрашивается повторный ввод логина и пароля;
- блокируется поле **Логин**;
- в поле **Логин** подставляется наименование субъекта доступа под чьей группой полномочий работал пользователь системы;
- автоматически выбирается группа полномочий для создания сессии пользователя в системе без возможности выбора. Система подставляет группу полномочий под которой работали до завершения сессии.

Выполнение программы
Запуск программы

Рисунок 3 – Форма повторной аутентификации

Авторизации по сертификату ЭП

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

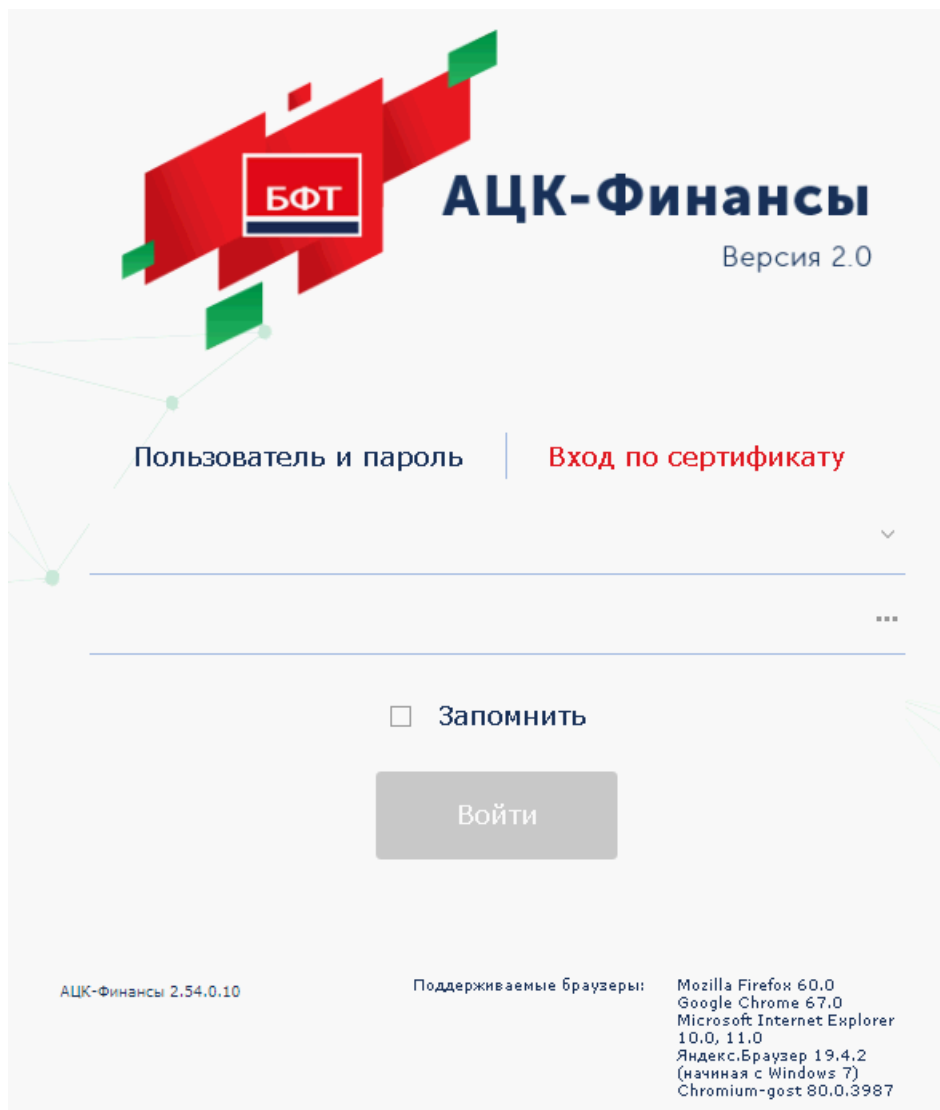


Рисунок 4 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В раскрывающемся списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый сертификат. Для просмотра информации о доступных сертификатах в табличном виде нажимается кнопка **...**.

После выбора сертификата нажимается кнопка **Войти**. При выполнении действия осуществляются контроли:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты группы полномочий* системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-

Муниципальный заказ»» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи пользователя, указанного в окне входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль возможности подключения пользователя через веб-клиент. Если в роли пользователя установлено ограничение **Запретить доступ через веб-клиент**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

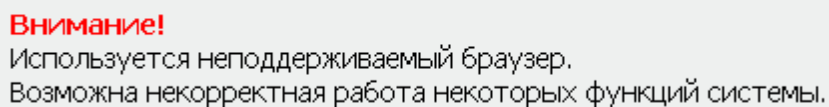
При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

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

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

*Примечание. Параметр **Запомнить** доступен при активном системном параметре **autoLoginEnabled**.*

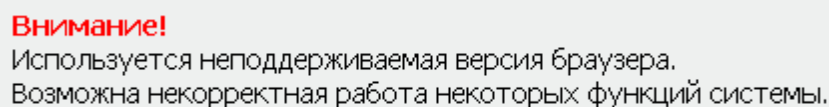
Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:



Внимание!
Используется неподдерживаемый браузер.
Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 5 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

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



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

Рисунок 6 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

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

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Аванпост**. На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

3.1.1 Смена пароля учетной записи пользователя системы

В случае, если пароль утерян или забыт, его можно восстановить с помощью формы восстановления пароля. Для этого необходимо нажать на ссылку **Забыли пароль?**. Откроется форма восстановления пароля:

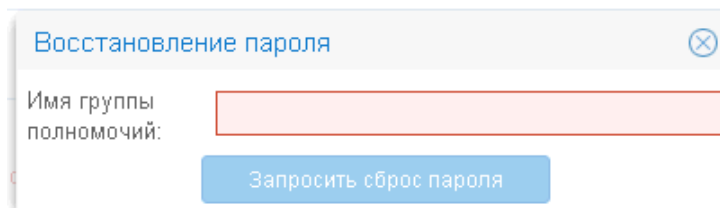


Рисунок 7 – Восстановление пароля

В форме содержится поле **Имя группы полномочий** – указывается пользователь, для которого необходимо сбросить пароль.

При нажатии кнопки **Запросить сброс пароля** осуществляются проверки:

- Если пользователь заблокирован, на экран выводится соответствующее сообщение о блокировке.

***Примечание.** Блокировка пользователя после неудачных попыток входа настраивается в системных параметрах **Число неудачных попыток входа до блокировки** и **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Аутентификация**).*

*Системный параметр **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** доступен после выполнения специального xhtml-скрипта.*

- Контроль заполнения поля **Электронная почта** в учетной записи пользователя (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Группа полномочий**). Если поле не заполнено, на экран выводится сообщение об ошибке:

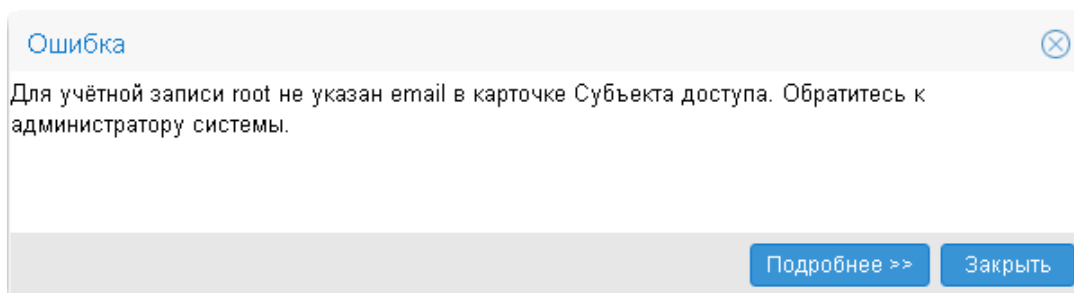


Рисунок 8 – Сообщение об ошибке

- Контроль наличия указанного пользователя в справочнике *Группа полномочий*. Если такой пользователь не найден, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке:

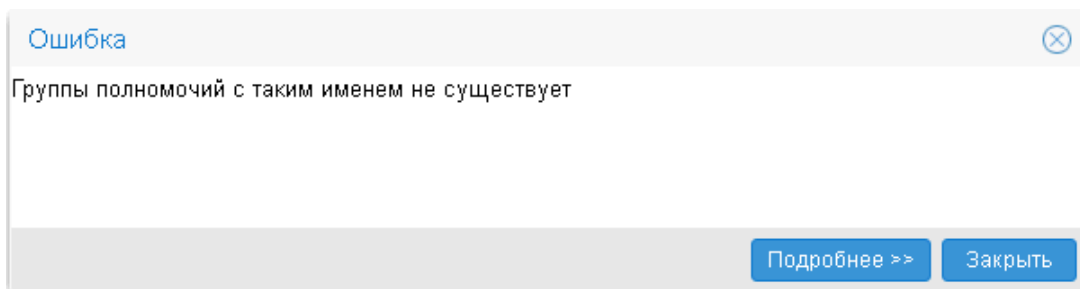


Рисунок 9 – Сообщение об ошибке

При прохождении контролей на электронную почту указанного пользователя отправляется письмо с кодом подтверждения смены пароля АЦК, на экран выводится соответствующее информационное сообщение:

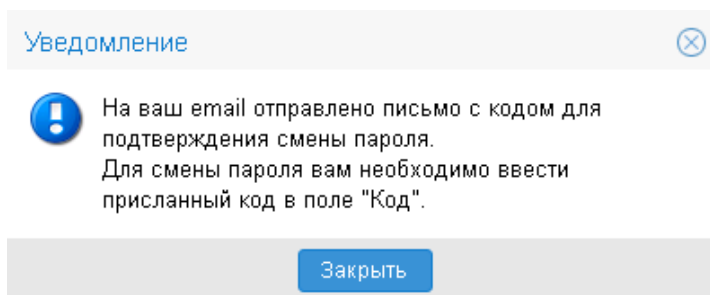


Рисунок 10 – Информационное сообщение

Далее, в открывшемся окне восстановления пароля в поле **Код** указывается шестизначный код, который содержится в письме подтверждения смены пароля АЦК.

Внимание! Срок действия кода – 5 минут.

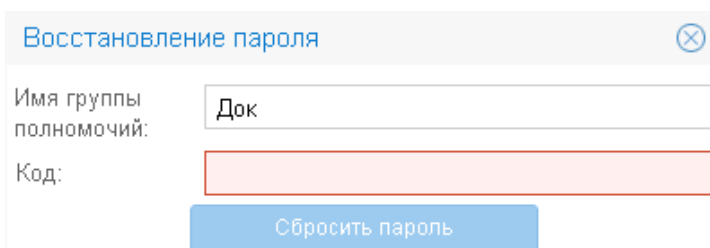


Рисунок 11 – Ввод кода для восстановления пароля

На форме содержатся поля:

- **Имя группы полномочий** – поле автоматически заполняется именем пользователя, для которого осуществляется сброс пароля. Недоступно для редактирования.
- **Код** – указывается 6-значный код из письма.

При нажатии кнопки **Сбросить пароль** осуществляются контроли:

- Контроль срока действия кода. Если истек срок действия кода (5 минут), на экран выводится неигнорируемое сообщение о необходимости сформировать новый запрос:

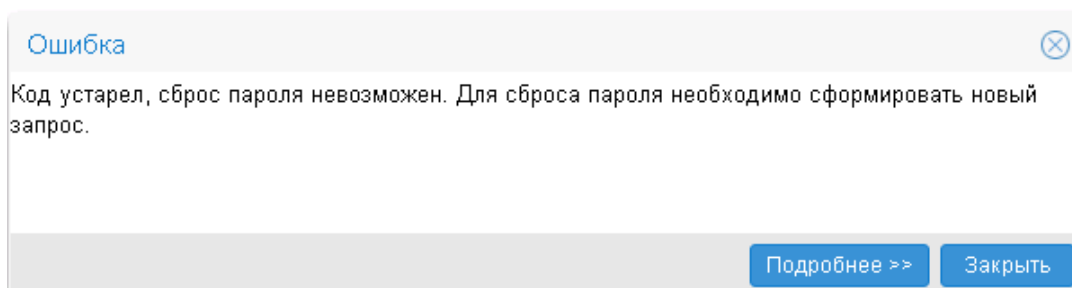


Рисунок 12 – Сообщение об ошибке

- Контроль корректности кода. При непрохождении контроля на экран выводится сообщение о некорректности введенного кода.

Если контроли пройдены, временный пароль отправляется на электронную почту пользователя. При генерации временного пароля в карточке пользователя включается признак **Использовать пароль в качестве временного**.

При следующем входе в систему с временным паролем открывается окно ввода нового пароля:

Рисунок 13 – Окно ввода нового пароля

На форме содержатся поля:

- **Новый пароль** – указывается новый пароль для входа в систему. Требования к паролю:
 - пароль должен состоять из больших и маленьких букв, цифр, спецсимволов;
 - минимальная длина пароля должна соответствовать значению, указанному в системном параметре **Минимальная длина пароля** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Аутентификация**). Если значение равно 0, пароль должен состоять из 8 символов;
 - одинаковые символы в пароле не допускаются.

Выполнение программы Запуск программы

- **Повторите ввод** – повторно указывается пароль для входа в систему.

Для сохранения пароля нажимается кнопка **ОК**. Форма смены пароля закрывается.

3.2 Главное окно системы

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

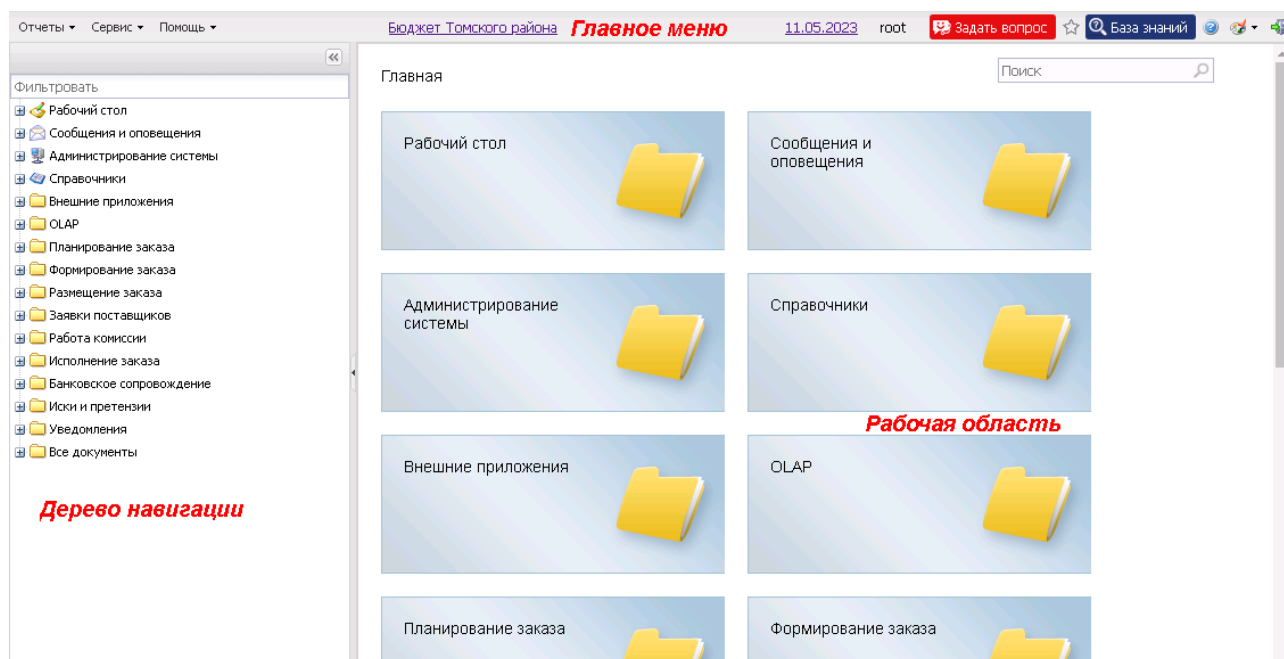


Рисунок 14 – Главное окно системы

Главное окно системы состоит из следующих элементов:

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

3.2.1 Главное меню






В *Главном меню* содержатся пункты меню для работы с системой:

- **Отчеты** – используется для работы с отчетами. Пункт меню содержит список отчетов, доступных для просмотра и пункт **Отчетные параметры**, для настройки


печатных форм отчетов.

- **Импорт** – используется для импорта электронных документов.
- **Сервис** – используется для работы с системой. Содержит пункты:
 - **Смена пароля** – используется для смены пароля пользователем.
 - **Очистить настройки** – используется для очистки настроек пользователя.
 - **Выход** – используется для завершения работы программы.
- **Помощь** – используется для работы со справкой о системе. Содержит пункты:
 - **Справка** – используется для вызова текущей справки по работе с интерфейсом.
 - **О программе** – используется для просмотра кратких сведений о системе и версиях сервера, ядра и отчетов.
 - **Сведения о сертификате** – используется для просмотра сведения о действующем сертификате пользователя: Серийный номер, Действителен по, а также наименование роли ЭП.

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

-  **(Избранное)** – при нажатии кнопки текущая списковая форма добавляется в раздел *Избранное*.
-  **База знаний** **(База знаний)** – при нажатии кнопки открывается ссылка для выполнения поиска информации по разделам всех систем АЦК.
-  **(Смена темы)** – при нажатии кнопки осуществляется смена цветового оформления интерфейса программы.
-  **(Справка)** – используется для вызова справки о системе.
-  **(Обратная связь)** – используется для отправки указанный адрес соответствующего электронного письма.

Внимание! Кнопка *Обратная связь* доступна при активном системном параметре *Отображать кнопку «Обратная связь» в web-клиенте* (пункт меню *Сервис→Системные параметры→Система→Общие*).

-  **(Выход)** – используется для завершения работы программы.

3.2.2 Дерево навигации

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

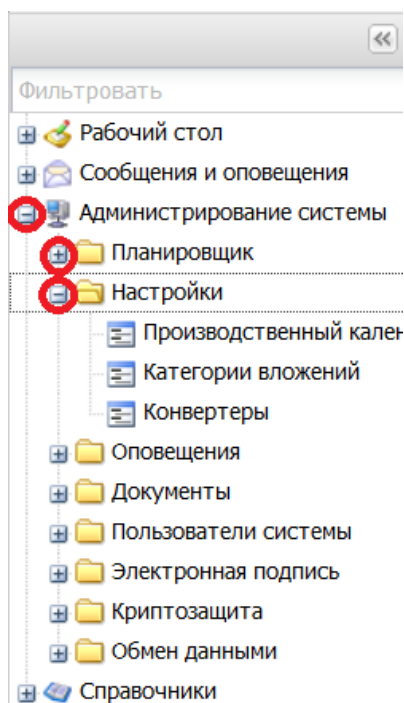




Рисунок 15 – Дерево навигации

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

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

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

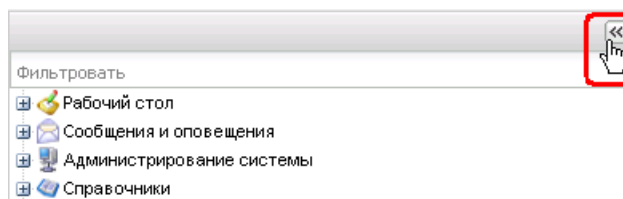


Рисунок 16 – Кнопка скрытия Дерева навигации

Для отображения *Дерева навигации* кнопка нажимается повторно.

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

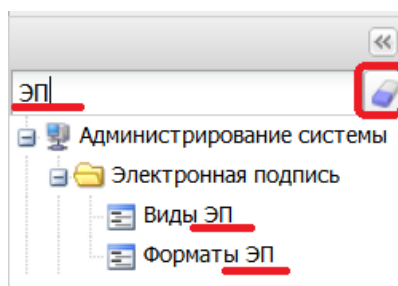




Рисунок 17 – Быстрый поиск функциональных объектов

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

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

3.2.3 Избранное

Раздел *Избранное* используется для возможности сохранения списковых форм документов и справочников. Для отображения раздела используется кнопка  (**Избранное**) в главном меню системы.

При нажатии на кнопку становится доступна панель с избранными списками документов и справочников над деревом навигации:

Выполнение программы
Главное окно системы

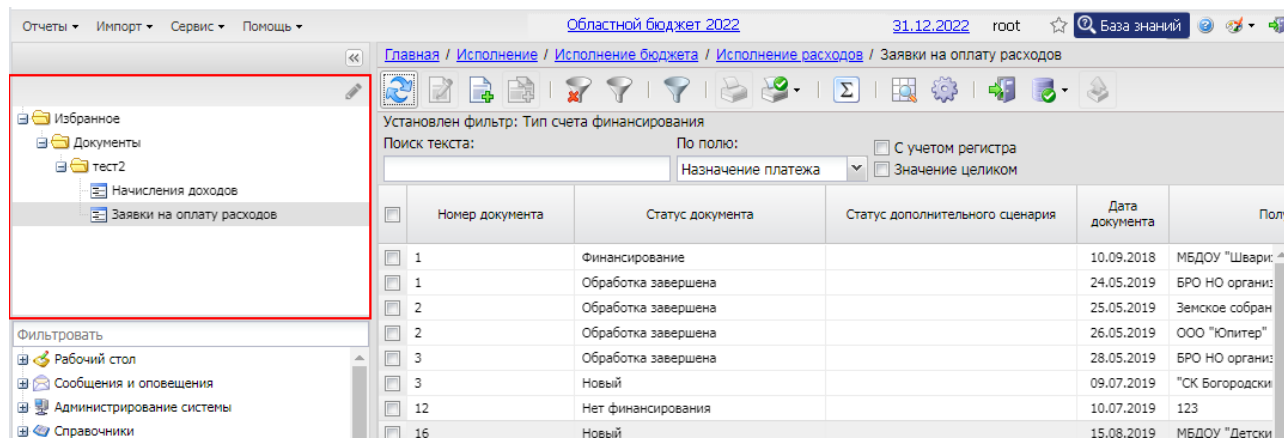


Рисунок 18 – Раздел «Избранное»

Для настройки меню нажимается кнопка (Режим редактирования). В Режиме редактирования раздел *Избранное* имеет следующий вид:

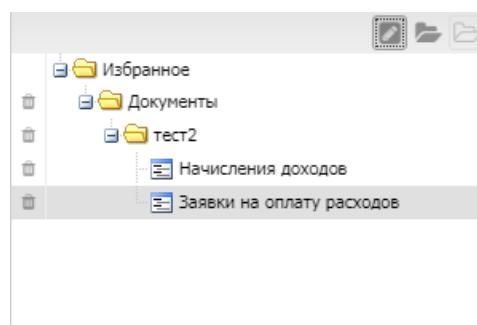


Рисунок 19 – Раздел «Избранное» в режиме редактирования

Для добавления папки в *Избранное* нажимается кнопка (Добавить папку). Двойным нажатием левой клавиши мыши редактируется наименование папки.

Для добавления в папку *Избранного* списковой формы электронного документа или справочника из дерева навигации нужный элемент перетягивается в нужную папку.

Для очистки папки нажимается кнопка (Очистить папку).

Для удаления папки или списковой формы документа/справочника нажимается кнопка (Удалить).

Для сохранения изменений необходимо выйти из режима редактирования, повторно нажав кнопку (Режим редактирования).

Примечание. Высота раздела регулируется перетягиванием нижней границы.

3.2.4 Настройка меню группы полномочий

Справочник *Меню группы полномочий* предназначен для возможности настраивать пункты меню в индивидуальном порядке:

- включение/отключение отображения всех компонентов меню, делегированных ему от администратора (от основного меню);
- изменение порядка отображения (иерархию);
- изменение настройки горячих клавиш.

Примечание. Пользователю доступен просмотр только своей записи при наличии доступа к справочнику «Меню группы полномочий» в функциональной роли.

Группа полномочий, обладающий ролью «Администратор» может просматривать все записи справочника.

Справочник *Меню пользователя* открывается через пункт меню **Рабочий стол**→**Меню группы полномочий**:

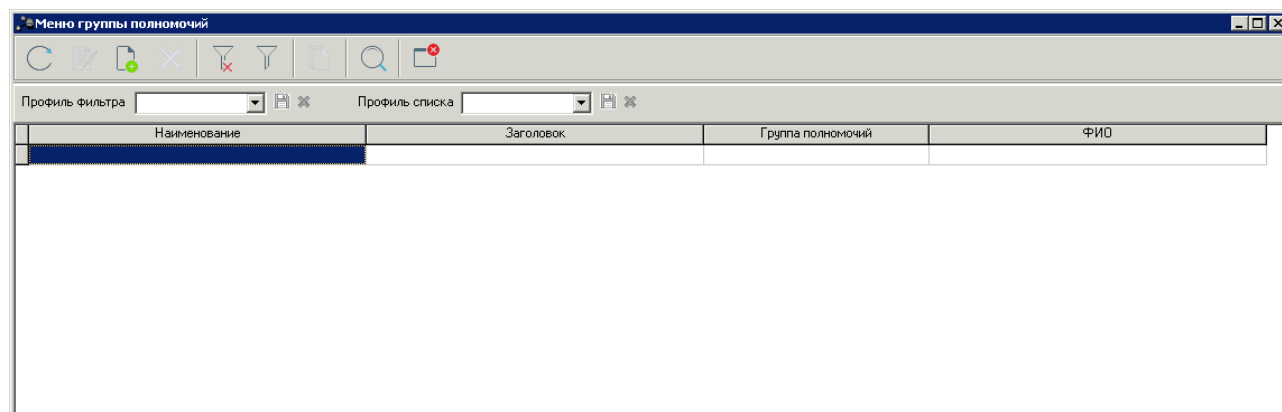



Рисунок 20 – Настройка меню группы полномочий

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: отредактировать меню пользователя, создать новое меню пользователя, удалить меню пользователя, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти меню в списке.


***Примечание.** Удаление записей доступно только администратору системы.*

Для удобства работы со списком меню пользователей используется панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры:

- **Группа полномочий** – в параметре выбирается пользователь из справочника *Группа полномочий*.
- **Родительское меню** – в параметре выбирается меню пользователя из справочника *Меню*.

***Примечание.** Редактирование параметров **Группа полномочий** и **Родительское меню** доступно только администратору системы.*

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

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

***Внимание!** Пользователю может создать в справочнике «Меню группы полномочий» только одну запись.*

Для создания новой записи нажимается кнопка . На экране появится форма записи:

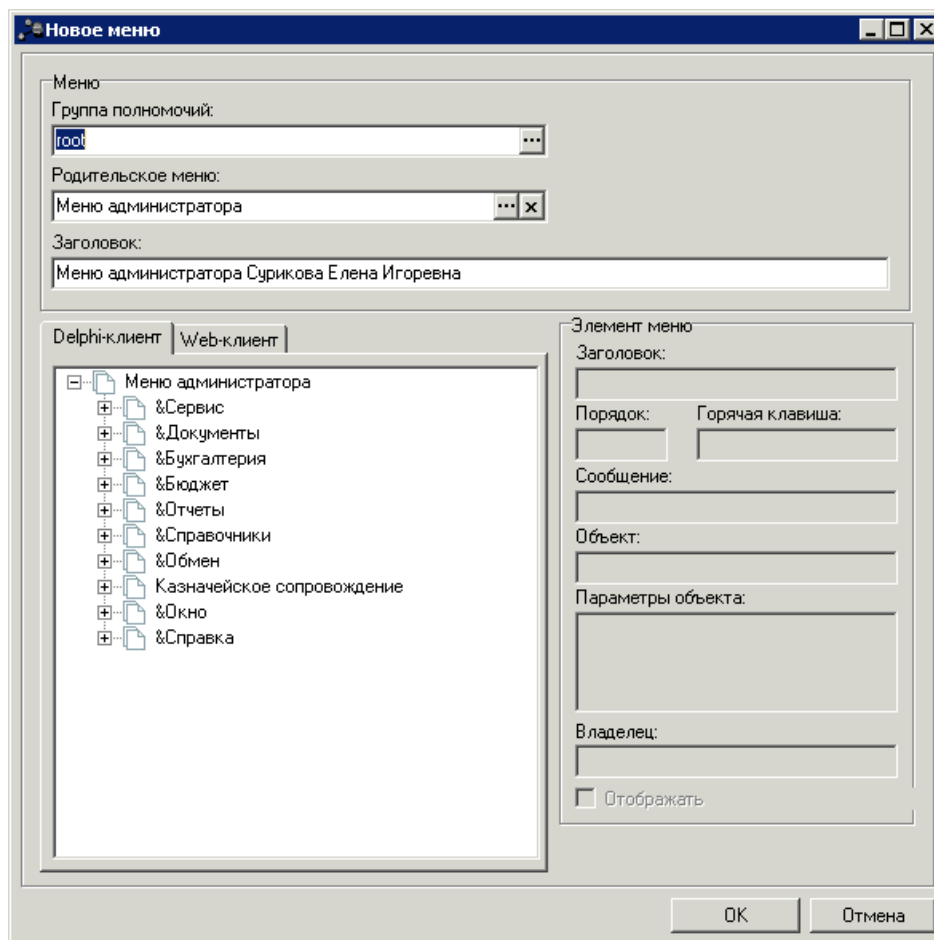


Рисунок 21 – Форма нового меню группы полномочий

В группе полей **Меню** содержатся поля:

- **Группа полномочий** – выбирается из справочника *Группа полномочий*.
- **Родительское меню** – выбирается из справочника *Меню*.
- **Заголовок** – вводится заголовок меню пользователя.

В группе полей **Элемент меню** содержатся поля:

- **Заголовок** – наименование меню.
- **Порядок** – порядок отображения выбранного меню в дереве.
- **Горячая клавиша** – комбинация выбранных горячих клавиш.
- **Сообщение** – сообщение.
- **Объект** – наименование объекта.
- **Параметры объекта** – параметры объекта.
- **Владелец** – наименование узла дерева меню.

- **Отображать** – при включенном признаке пункт меню отображается.

На закладках **Delphi-клиент** и **Web-клиент** содержатся древовидные списки меню. Для редактирования элемента древовидного списка меню в контекстном меню выбирается действие **Редактировать (F4)**. Откроется окно редактирования элемента меню:

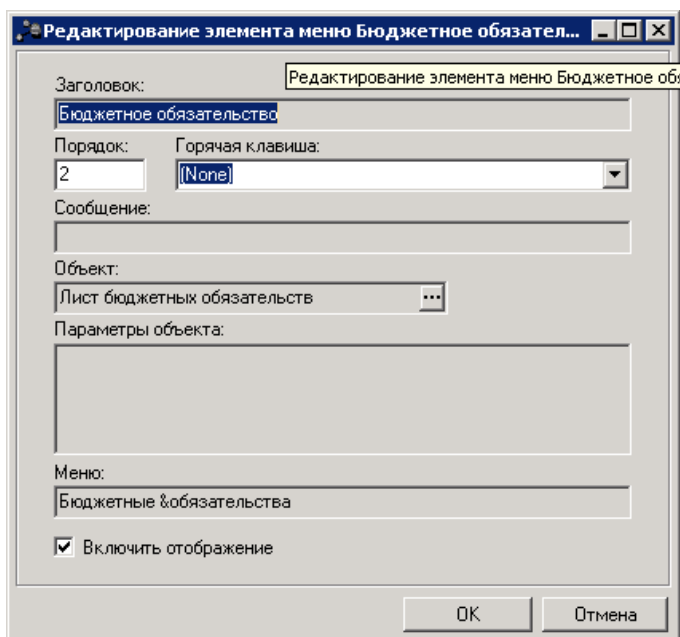


Рисунок 22 – Редактирование элемента меню

На форме содержатся:

- **Заголовок** – наименование меню. Недоступно для редактирования.
- **Порядок** – порядок отображения выбранного меню в дереве.
- **Горячая клавиша** – из раскрывающегося списка выбирается горячая клавиша для меню.
- **Сообщение** – текстовое сообщение. Недоступно для редактирования.
- **Объект** – выбор объекта из справочника *Клиентские объекты*. Недоступно для редактирования.
- **Параметры объекта** – параметры объекта. Недоступно для редактирования.
- **Меню** – наименование узла дерева меню. Недоступно для редактирования.
- **Включить отображение** – при включенном признаке пункт меню отображается.

Примечание. Редактирование элемента меню доступно только для своей записи, кроме роли «Администратор». Пользователь, обладающий ролью «Администратор» может редактировать все строки.

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

При сохранении записи осуществляется контроль наличия записи пользователя в справочнике. Если запись уже создана, на экран выводится неигнорируемое сообщение, запись не сохраняется.

3.2.5 Рабочая область

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

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

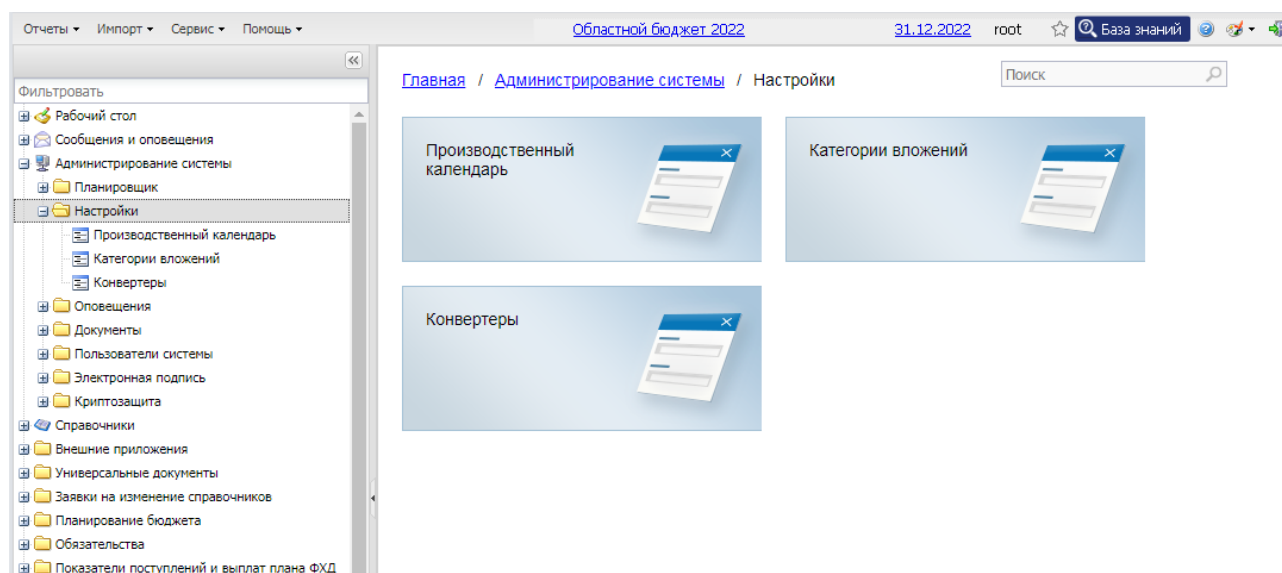


Рисунок 23 – Визуальное меню рабочей области

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

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

Выполнение программы
Главное окно системы

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

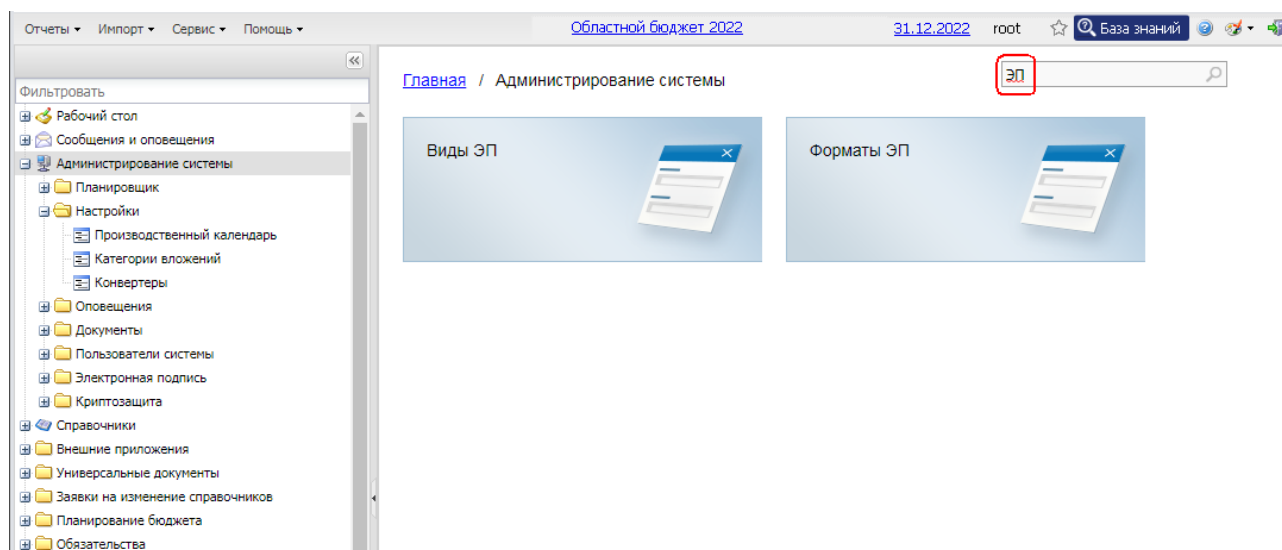


Рисунок 24 – Поиск объектов по названию в визуальном меню рабочей области

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

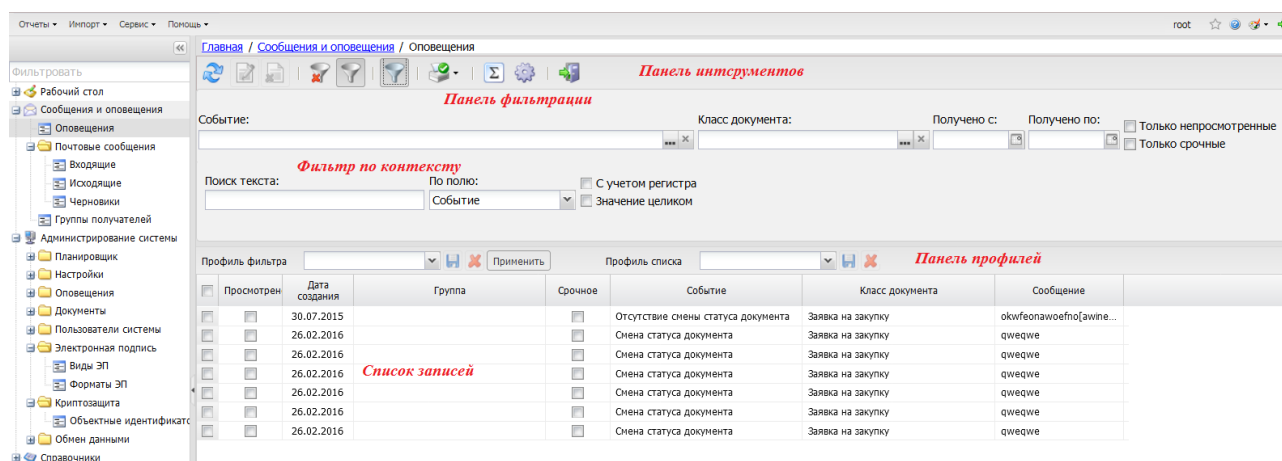


Рисунок 25 – Работа со списком документов

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


Подробнее о функционале рабочей области см. ниже.

3.2.5.1 Панель инструментов

В верхней части справочника располагается панель инструментов с набором функциональных кнопок, при помощи которых можно выполнить следующие действия: обновить список записей, отредактировать запись, создать новую запись, удалить запись, скопировать содержимое таблицы в буфер обмена, осуществить поиск записи.

3.2.5.2 Панель фильтрации



***Внимание!** Панель фильтрации по умолчанию в рабочей области скрыта.*



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

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

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

***Внимание!** Проверка осуществляется после перехода в другое поле.*

- путем нажатия кнопки  выбираться в связанном справочнике, для очистки поля от выбранных значений нажимается кнопка  ;

- путем нажатия кнопки  выбираться в раскрывающемся списке;
- путем нажатия кнопки  выбираться дата из календаря. В форме выбора даты выбирается необходимое значение:

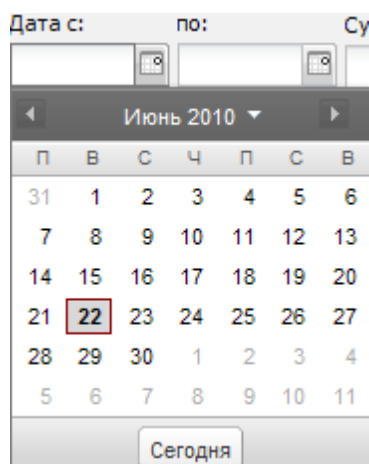





Рисунок 26 – Форма выбора даты

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

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

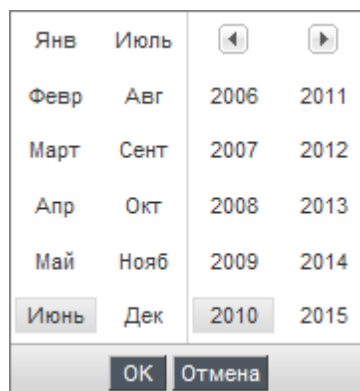
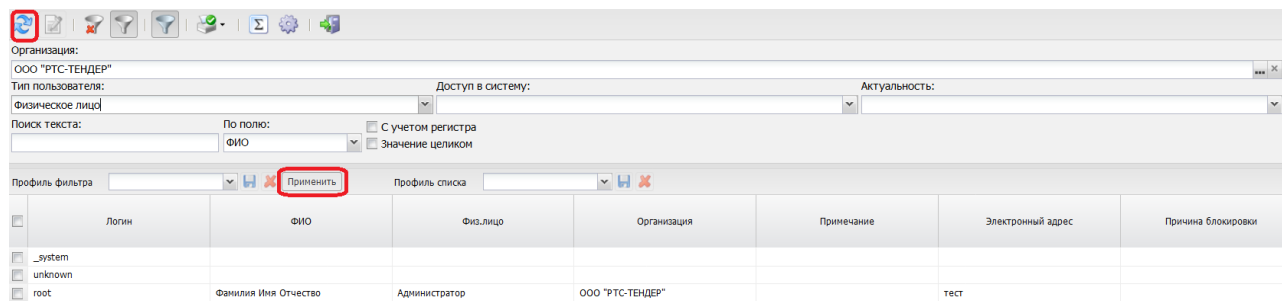


Рисунок 27 – Форма выбора месяца и года

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

Для применения фильтрации после заполнения полей-фильтров нажимается кнопка


Применить или  :



Organization: ООО "РТС-ТЕНДЕР"
 User type: Доступ в систему: Актуальность:
 Physical person: Физическое лицо
 Search text: По полю: С учетом регистра Значение целиком
 Filter profile: Применить List profile: Обновить

| Логин | ФИО | Физ.лицо | Организация | Примечание | Электронный адрес | Причина блокировки |
|---------|----------------------|---------------|------------------|------------|-------------------|--------------------|
| _system | | | | | | |
| unknown | | | | | | |
| root | Фамилия Имя Отчество | Администратор | ООО "РТС-ТЕНДЕР" | | тест | |

Рисунок 28 – Кнопки «Применить» и «Обновить»

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

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

3.2.5.3 Фильтр по контексту

В нижней части панели фильтрации находится группа полей **Фильтр по контексту**, которые используются для быстрого поиска записи в списке по заданному тексту для определенного поля. В группе полей **Фильтр по контексту** содержатся поля:


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


3.2.5.4 Профили пользовательских настроек

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




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


Рисунок 29 – Профили пользовательских настроек




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

Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Для сохранения установленных [на панели фильтрации настроек](#)³⁰ в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. В профили фильтров списочных форм документов не сохраняются значения фильтров по дате.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка рядом с полем

или кнопка  <F5> на панели инструментов. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра**, изменить параметры фильтрации и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль фильтра**.

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

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль списка** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля списка состав и последовательность колонок списковой формы автоматически изменяются в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль списка**, изменить настройки в [окне настройки списка колонок](#)³⁰ (открывается с помощью кнопки  (**Настроить список**) на панели инструментов) и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль списка**.

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

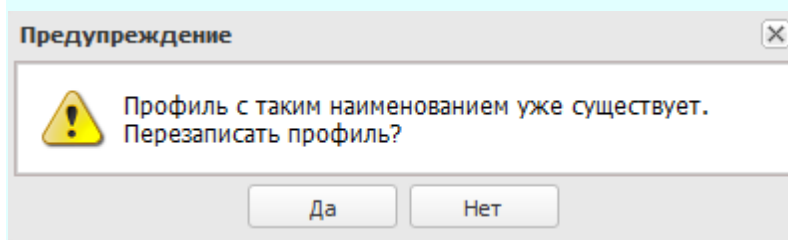


Рисунок 30 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку **Да** создается новый профиль с новым набором значений полей, профиль с таким же наименованием со старым набором значений полей/старым порядком следования колонок удаляется. При нажатии на кнопку **Нет** изменения не сохраняются.

При изменении наименования в поле **Профиль фильтра/Профиль списка** и при неизменном наборе значений полей на панели фильтрации/при неизменном наборе и расположении колонок в списке при нажатии на кнопку **Сохранить профиль** пользователю выдается сообщение:

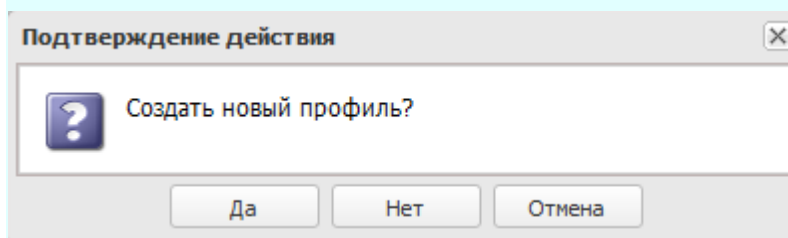



Рисунок 31 – Системное сообщение

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

3.2.5.5 Список записей

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

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


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



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


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

Рисунок 32 – Сообщение о превышении количества списка 500 записей

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

Настройка отображения колонок *Списка записей* настраивается при помощи кнопки  панели инструментов, подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)³⁰.

Настройка вывода в списке записей документов или строк документов (для многострочных документов) осуществляется при помощи кнопки  или , подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)³⁰.

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

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

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

- количеству документов/строк/записей;
- суммам.

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

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | | | Записей: 3 |
|--|--|--|------------|

Рисунок 33 – Область итогов списка

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

кнопка .

3.2.5.6 Сортировка записей списка

В списках могут использоваться два типа сортировки:

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

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

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

Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в

соответствии с установленной нумерацией.

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

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


Рисунок 34 – Пример сложной сортировки списка

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

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



3.3 Работа с документами

Для работы с электронным документом (ЭД) в дереве навигации выбирается необходимый раздел (можно воспользоваться быстрым поиском в [дереве навигации](#)^[21]). В открывшемся списке документов можно просмотреть, отредактировать и создать новые документы.



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

| | | |
|---|------------|------------|
| 2 | 14.01.2010 | 29.01.2010 |
| 2 | 14.01.2010 | 29.01.2010 |
| 3 | 16.01.2010 | 01.02.2010 |




Рисунок 35 – Контекстное меню списка документов

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

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

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

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

Для перехода в режим выгрузки документов используется кнопка , при этом осуществляется фильтрация документов в списке по статусу обработки. В результате фильтрации в список выводятся документы в статусах, для которых доступна выгрузка. Для документов, выгрузка которых может осуществляться в разных форматах, выбор нужного формата осуществляется в меню кнопки выбора режима выгрузки , расположенной рядом с кнопкой  (**Режим выгрузки**):

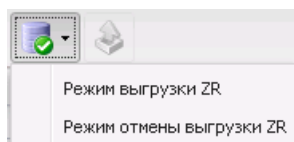



Рисунок 36 – Меню кнопки выбора режима выгрузки

При выборе формата выгрузки осуществляется фильтрация документов списка на соответствие выбранному формату. В список выводятся только те документы, которые могут быть выгружены по выбранному формату.

Для выгрузки документов необходимо отметить в списке документы, которые требуется выгрузить, и нажать кнопку  (**Выгрузить**). На экран выводится форма запроса подтверждения действия:

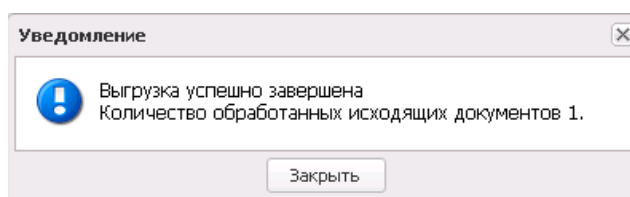




Рисунок 37 – Форма запроса подтверждения выгрузки

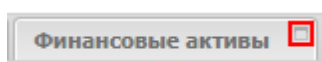
Документ может состоять из нескольких закладок/строк. Поля документов заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)³⁰.


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


Для обозначения выгружаемых полей в ЕИС в электронных документах предназначены специальные метки , которые располагаются непосредственно возле выгружаемого поля.

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

Размер таблиц электронных документов можно изменять. Для работы с таблицами закладок электронного документа в полноэкранном режиме нажимается кнопка

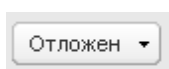


в правом верхнем углу закладки нажатием левой кнопки мыши. Для выхода из полноэкранного режима просмотра таблицы нажимается кнопка .

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

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

В нижней части документа находятся кнопки:



– кнопка отображает текущий статус документа. Для обработки документа в [КОНТЕКСТНОМ МЕНЮ](#)⁴⁵ кнопки выбирается действие.









Родительский документ – используется для просмотра формы родительского документа.



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

Связи для документа

Тип связи:

Подписано ролями: Не подписано ролями: Подписано сертификатом:

Количество ЭП ЭД: Количество ЭП вложений: Валидность ЭП:

Пользователь:

Поиск текста: По полю:
 С учетом регистра
 Значение целиком

Применить

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

Записей: 1

Рисунок 38 – Окно просмотра связанных документов

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



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



Печать документа – используется для вывода печатной формы документа.

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



Присоединенные файлы – используется для просмотра присоединенных

файлов и добавления новых. При нажатии кнопки открывается окно просмотра присоединенных файлов:

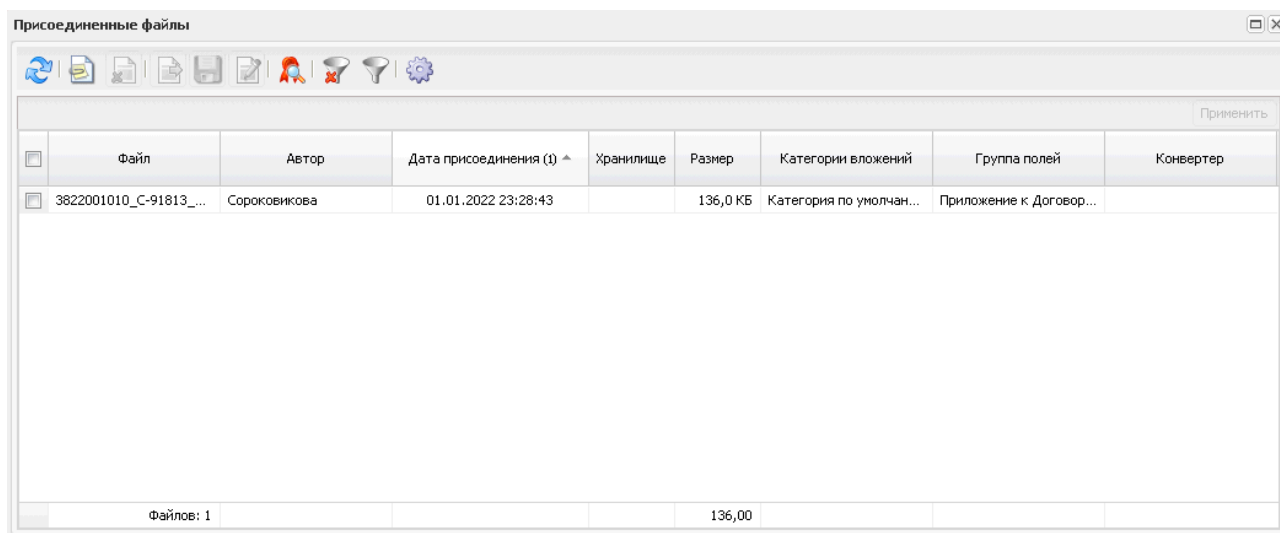



Рисунок 39 – Окно присоединенных файлов

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

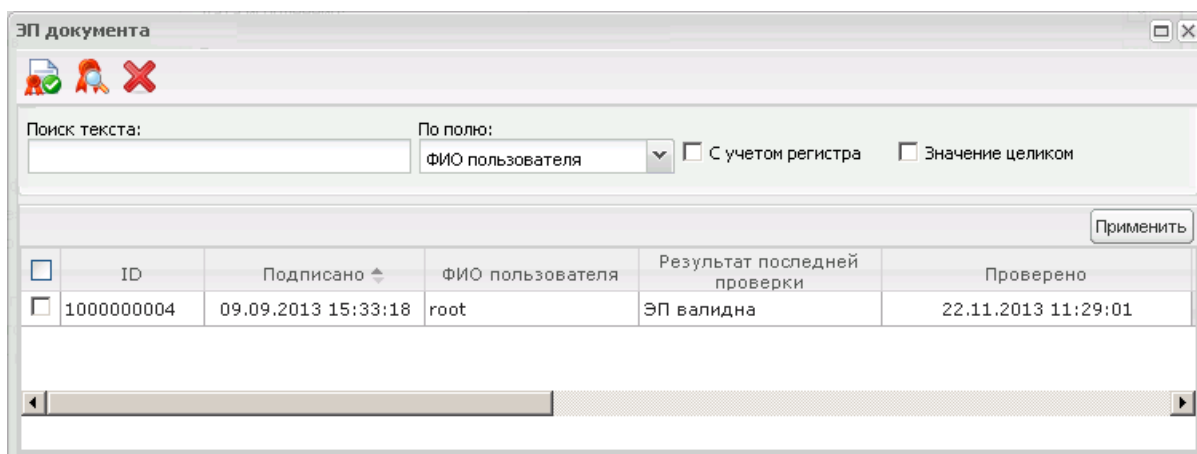





Рисунок 40 – Окно просмотра ЭП документа

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

подпись).

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

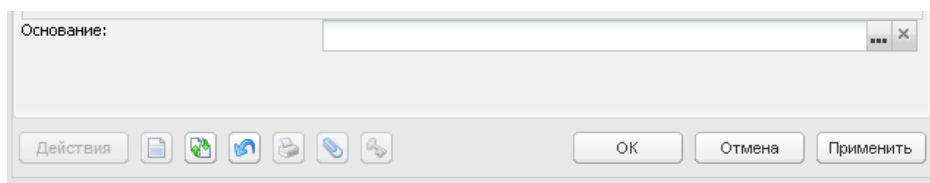


Рисунок 41 – Кнопки редактирования ЭД

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

Если пользователь изменил порядок колонок (столбцов) и перечень видимости колонок (столбцов) для любого ЭД, при последующем входе пользователя в окно просмотра ЭП документа сохраняются настроенный порядок и перечень отображаемых колонок для всех ЭД.

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

 A screenshot of a window titled 'Журнал обработки документа'. It contains a table with the following data:

| Пользователь | ФИО пользователя | Код статуса | Статус | Код пред. статуса | Предыдущий статус | Операция |
|--------------|------------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| root | root | 0 | Отложен | 0 | Отложен | Вставка |
| root | root | 0 | Отложен | 0 | Отложен | Вставка |
| root | root | 1 | Новый | 0 | Отложен | Обработка |

 Below the table is a horizontal scrollbar and a 'Закрыть' button at the bottom right.

Рисунок 42 – Журнал обработки документа

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

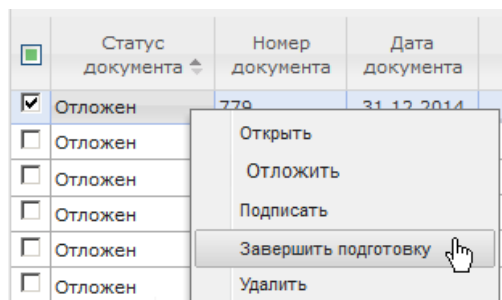


Рисунок 43 – Контекстное меню для списка документов

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

3.3.1 Подписание документа в списке документов

Для подписания документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

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

Выполнение программы
Работа с документами

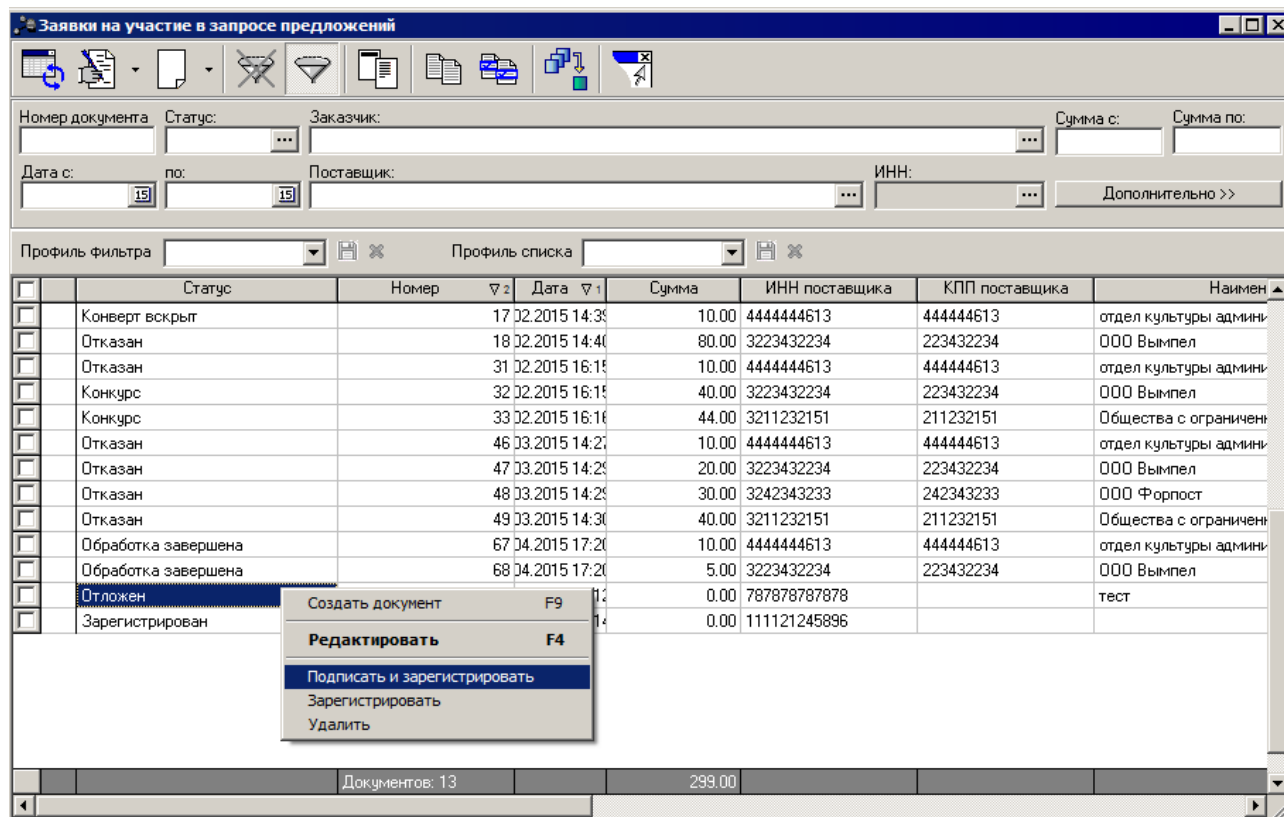


Рисунок 44 – Действие «Подписать» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно *Подпись документа*:

Подпись документа

Сертификат

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

Группы полей

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

Наличие ЭП

| Номер строки | Подписано в | ФИО пользователя | Субъект | Роль подписи | P |
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|

Подписываемые данные Подписать Отмена

Рисунок 45 – Окно «Подпись документа»

Окно *Подпись документа* состоит из следующих элементов:

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

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

- таблица **Группы полей** – в таблице определяется какие документы (группы полей) какими ролями пользователя должны быть подписаны с использованием выбранного сертификата. Таблица **Группы полей и роли** состоит из следующих элементов:
 - список *Группа полей* – иерархический список групп полей (документов и вложенных файлов), доступных для подписания. В списке *Группа полей* выбираются документы и

вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.

- группа колонок *Роль пользователя для ЭЦП* – набор ЭП-ролей, каждой из которых соответствует отдельная колонка. ЭП-роль отображается в таблице, если она входит в правило подписания (справочник *Правила подписания документов на статусах*) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка *Группа полей* и назначена пользователю, вызвавшему форму подписания.
 - список **Наличие ЭП** – список ЭП, наложенных ранее на группу полей, выделенную в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей**. Список доступен только для просмотра.
4. В окне *Подпись документа* для выбора сертификата нажать кнопку **Выбор**. В открывшейся форме *Сертификаты* выбрать из списка необходимый сертификат и нажать кнопку **ОК**:

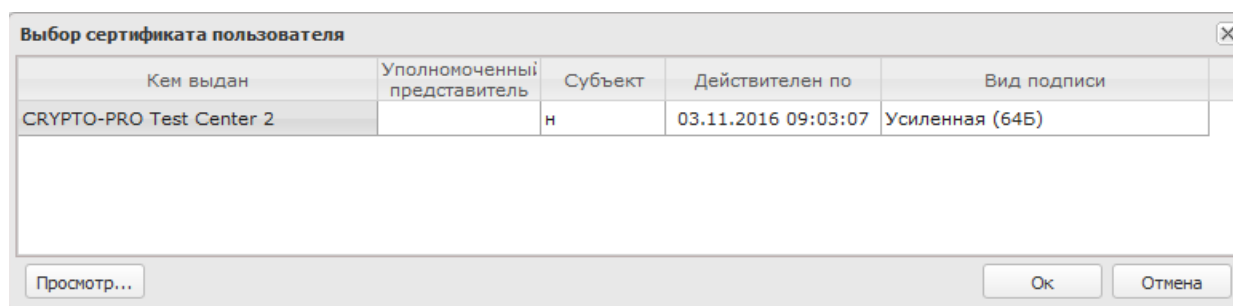


Рисунок 46 – Форма выбора сертификата пользователя

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

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

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

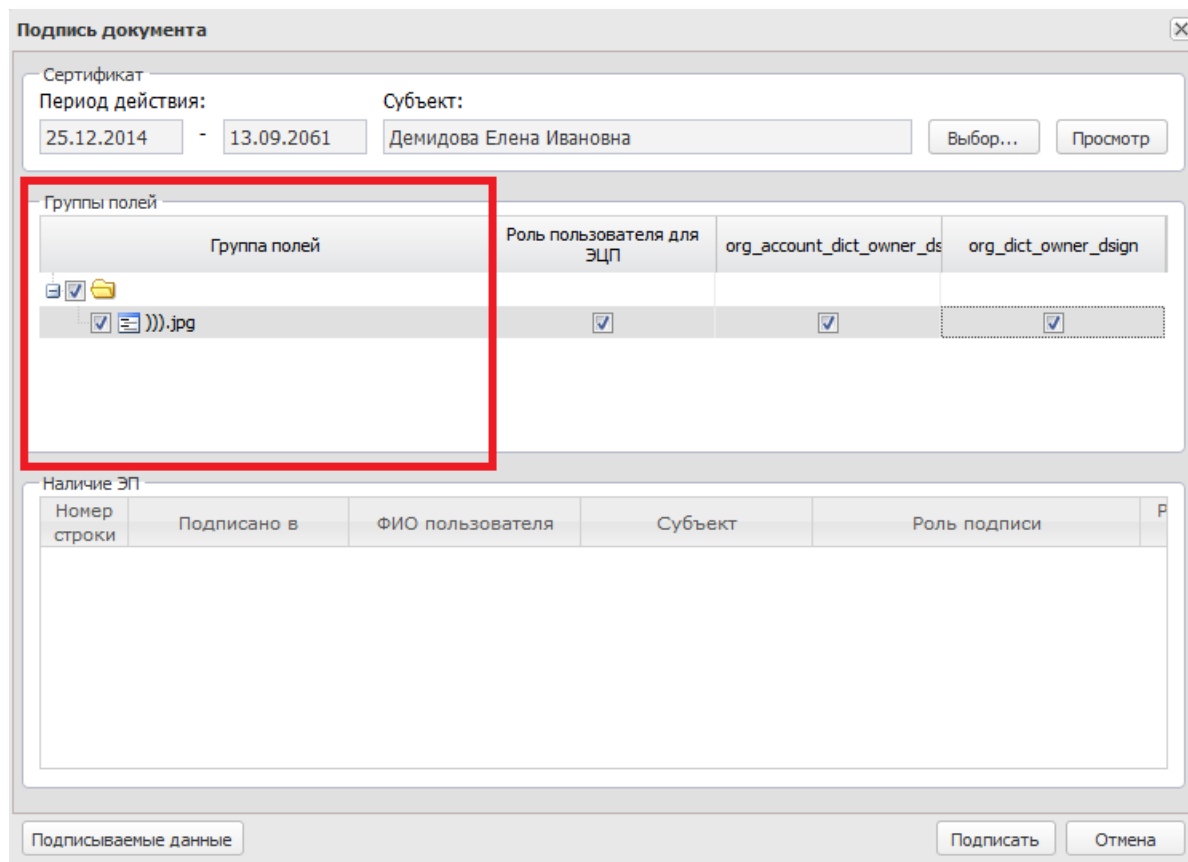


Рисунок 47 – Фрагмент окна «Подпись документа», список «Группа полей» таблицы «Группы полей»

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

Подпись документа

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

Группы полей

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

Наличие ЭП

| Номер строки | Подписано в | ФИО пользователя | Субъект | Роль подписи | P |
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|
| | | | | | |

Подписываемые данные Подписать Отмена

Рисунок 48 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», группа колонок «ЭП-роли пользователя» таблицы «Группы полей и роли»

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

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

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

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

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

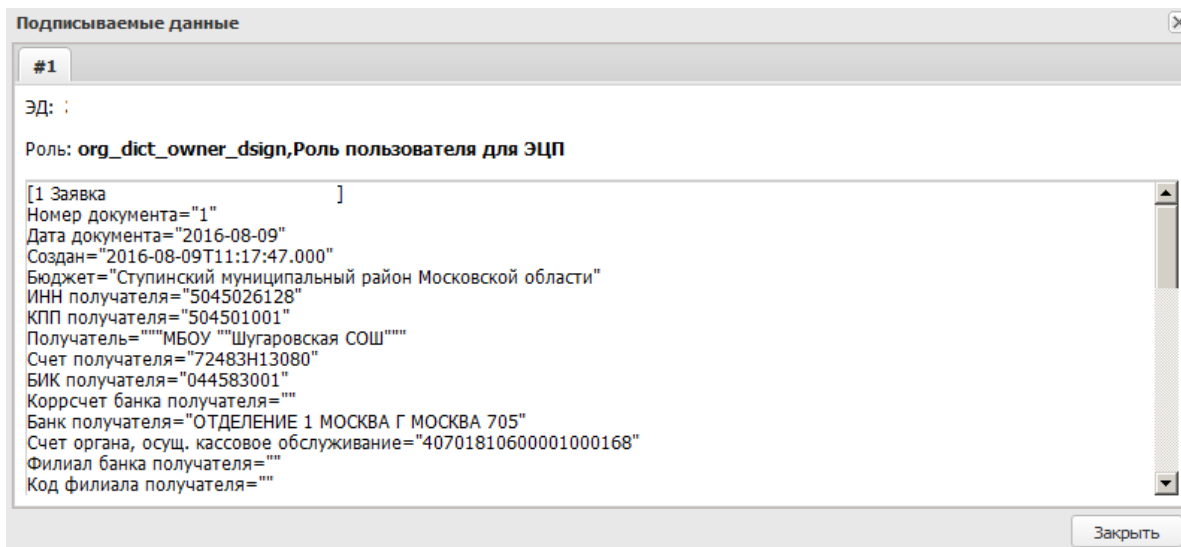



Рисунок 49 – Подписываемые данные электронного документа

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

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

3.3.1.1 Просмотр состава подписанных данных

Для просмотра состава подписанных данных необходимо выполнить следующие действия:

1. В форме электронного документа открыть список наложенных на него подписей, нажав кнопку  (ЭП).
2. Выделить необходимую ЭП и вызвать контекстное меню, нажав на нее правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню¹³⁷ выбрать пункт **Просмотреть текст документа**:

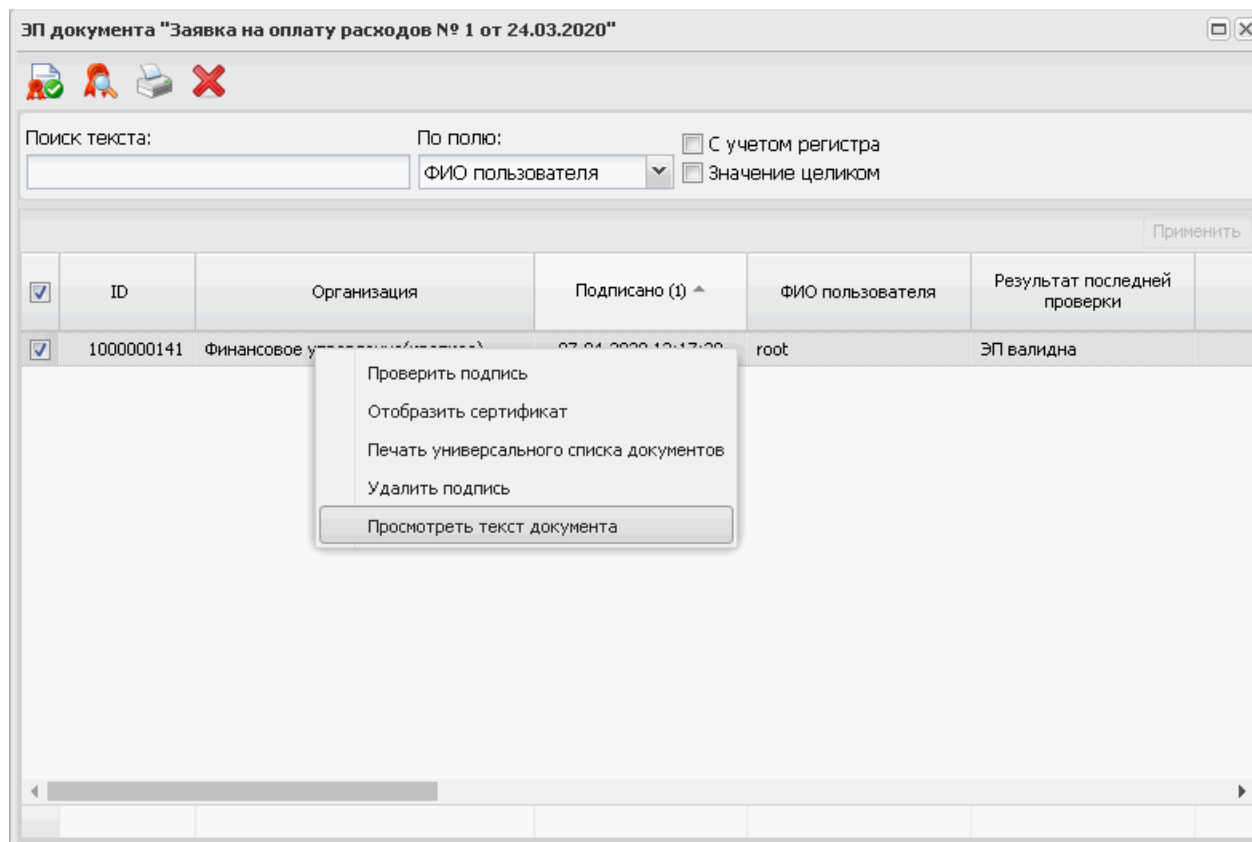


Рисунок 50 – Контекстное меню формы электронной подписи

4. Открывшееся окно просмотра текста документа состоит из следующих областей:

- **Деревья дайджестов и ЭП документа** – отображают хронологически упорядоченную совокупность дайджестов ЭД и ЭП, которыми эти дайджесты были подписаны.
- **Области с подписываемыми данными документа** – отображают содержимое выделенных дайджестов ЭД с цветовым выделением имеющихся различий между ними.

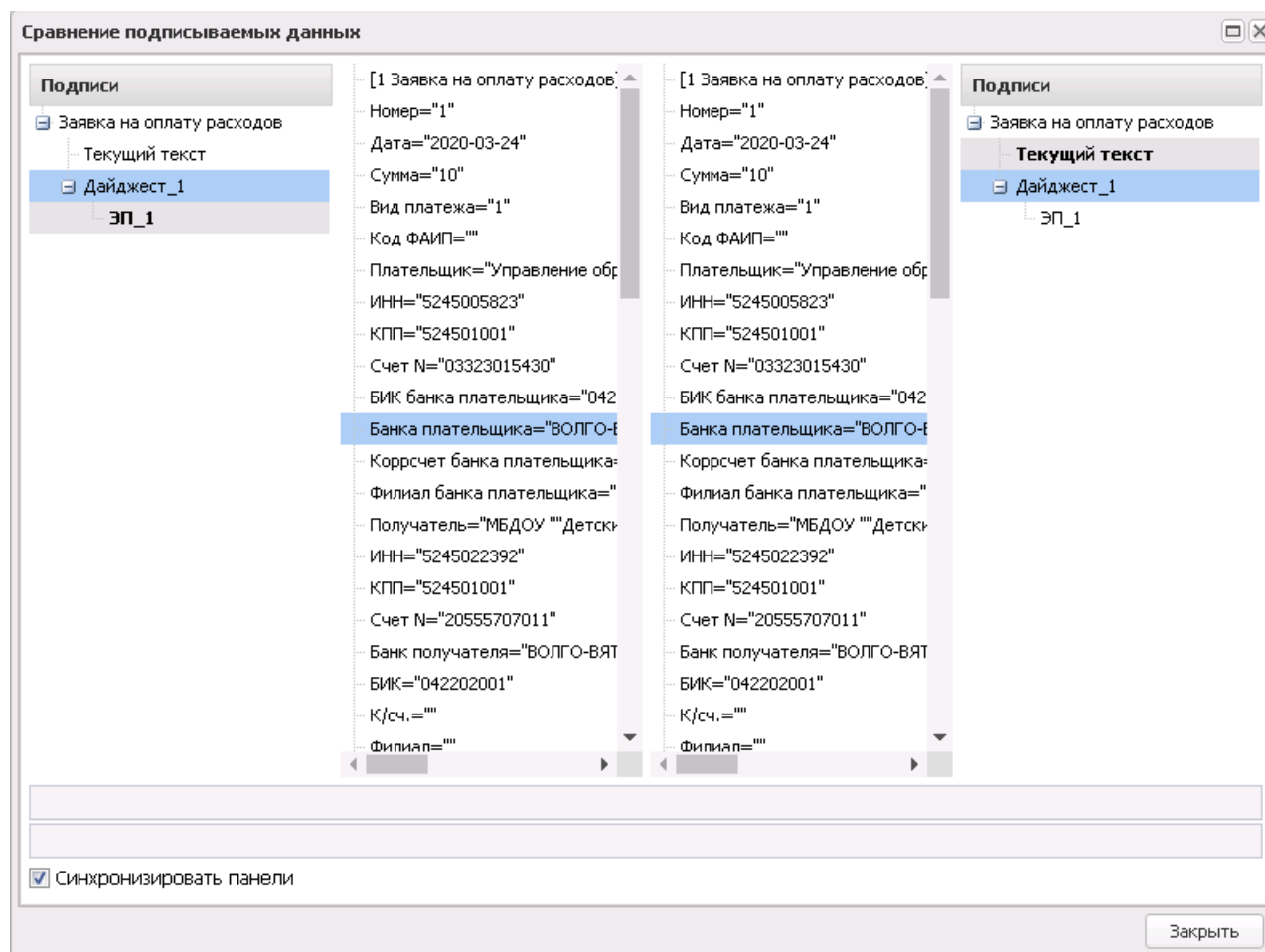


Рисунок 51 – Окно просмотра текста документа


Примечание. В дереве дайджестов и ЭП документа актуальный (последний подписанный) дайджест выделяется синим цветом, а текст документа, соответствующий текущему состоянию, отображается как **Текущий текст**.

- После просмотра состава подписанных данных закрыть окно *Сравнение подписываемых данных* нажатием кнопки **Закрыть**.

В случае если документ имеет подписанные вложения, они также отображаются в форме *Сравнение подписываемых данных*. В ней доступна информация о наименованиях вложений документа, группах полей, к которым они привязаны, а также о количестве сформированных ЭП.

3.3.2 Присоединение файлов к документам

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

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования ЭД нажимается кнопка  **Присоединенные файлы**. Открывается окно списка присоединенных файлов:

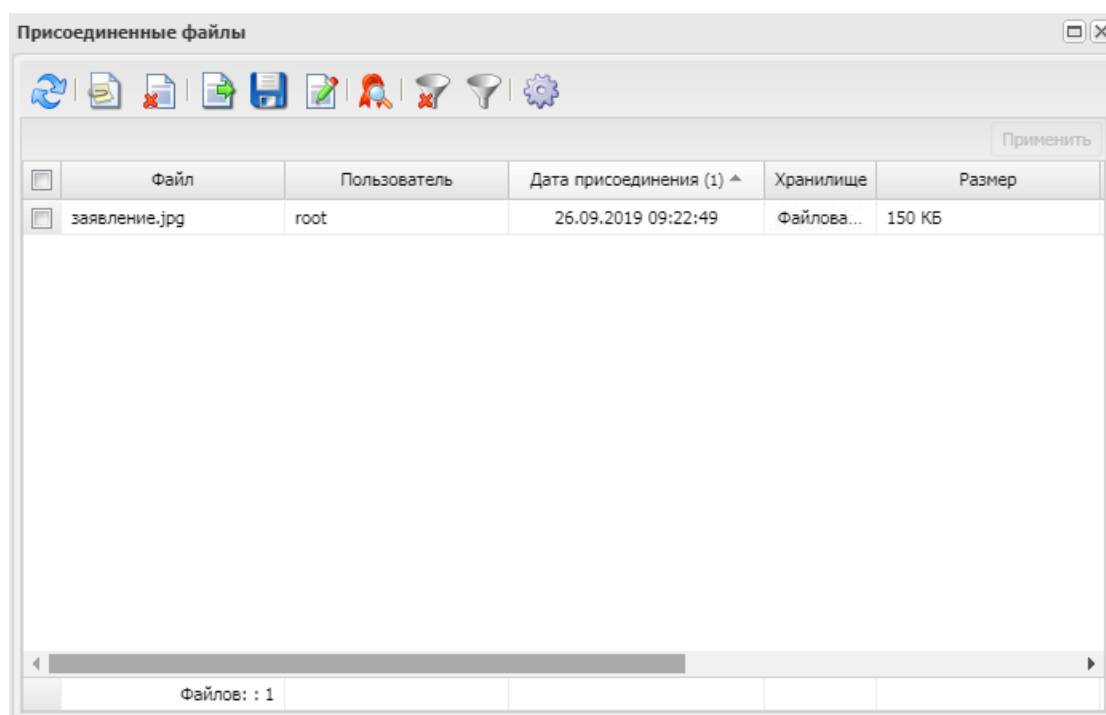



Рисунок 52 – Список присоединенных файлов

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


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

ЭП, Пользователь. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка



Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

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

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

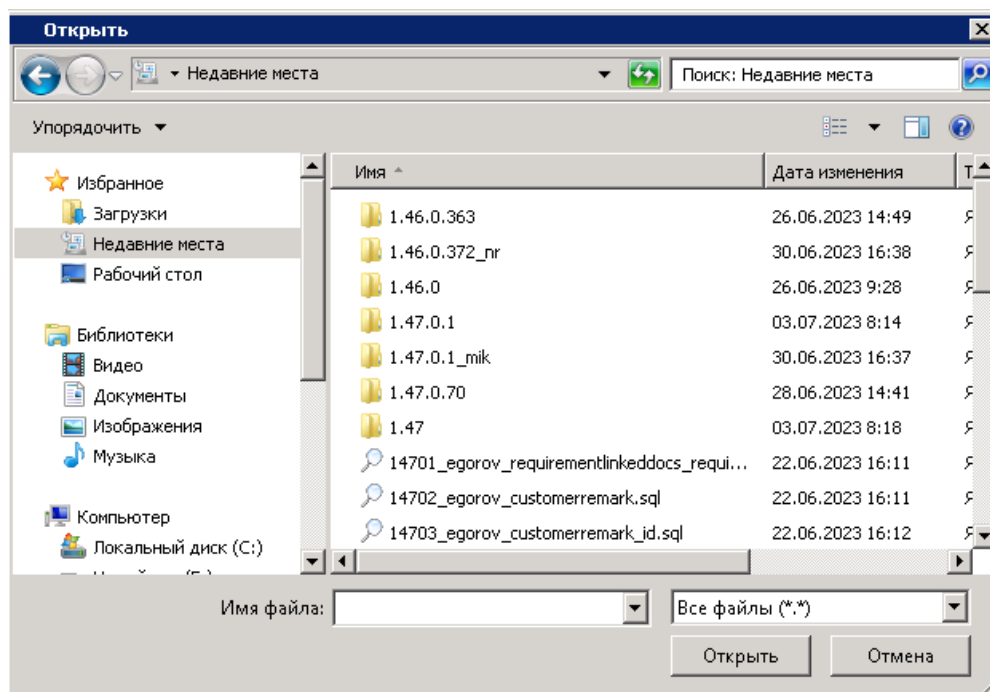


Рисунок 53 – Окно выбора присоединяемого файла

Выполнение программы
Работа с документами

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

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

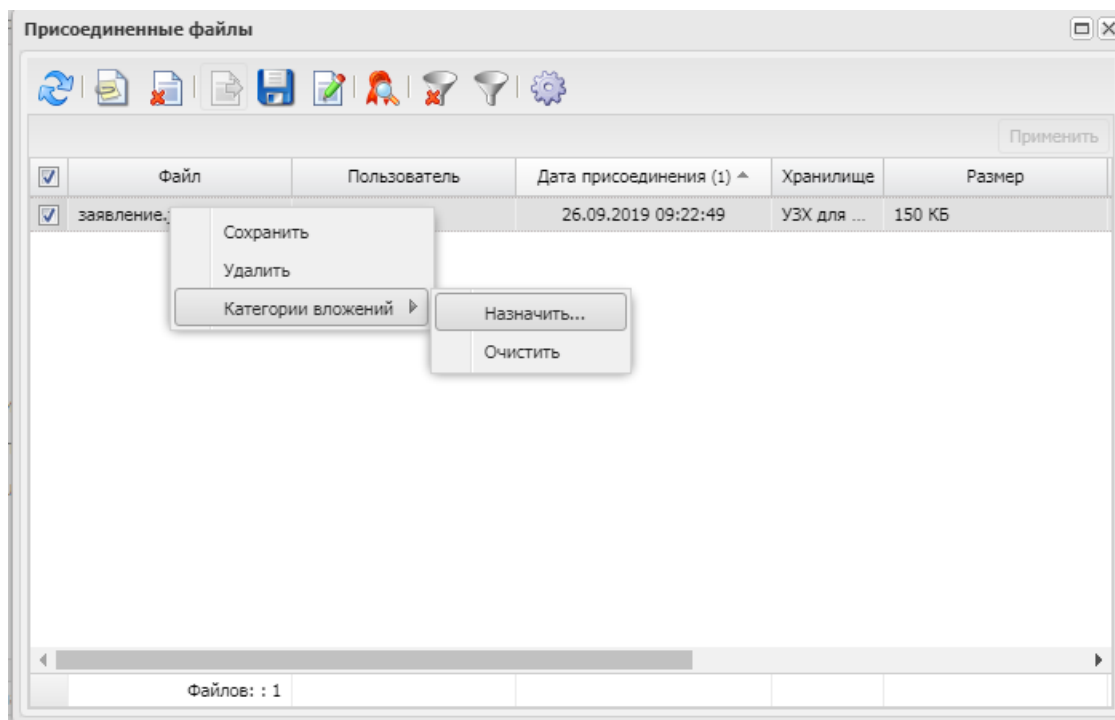


Рисунок 54 – Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

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

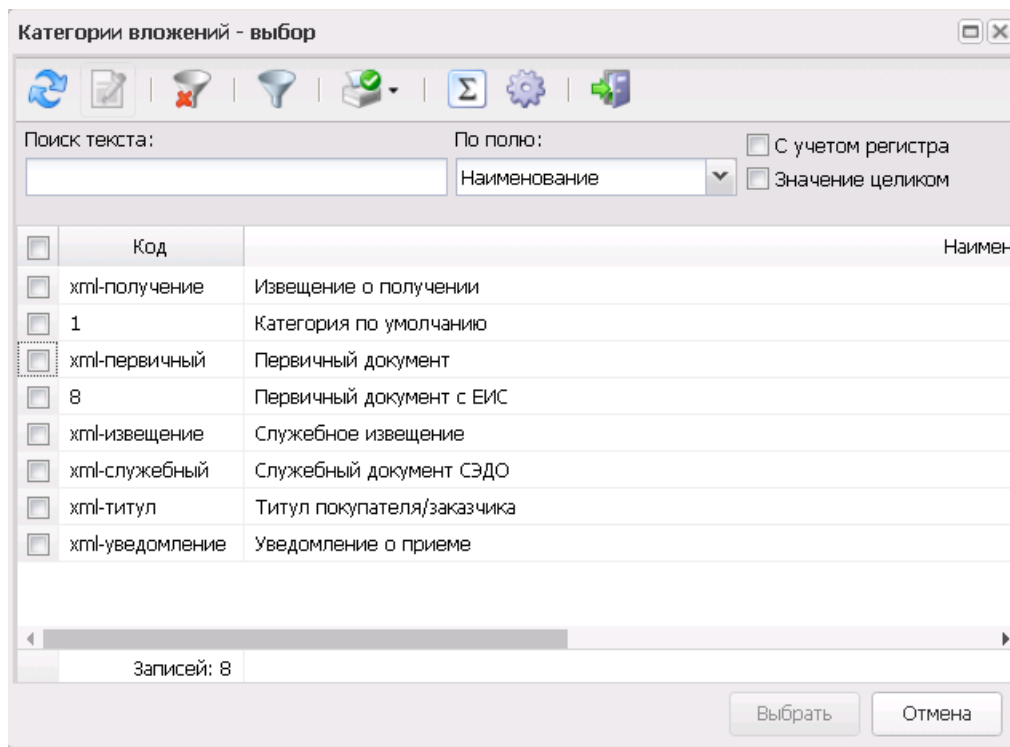








Рисунок 55 – Выбор категории вложений

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

Примечание. Действия пользователя при смене категории вложения в документах системы фиксируются в **Журнале обработки документов** с соответствующей записью логина в поле **Пользователь**, под которым пользователь сменил категорию.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка  (**Удалить**). Чтобы открыть файл на просмотр в окне системы «БФТ.е-Архив», его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку  (**Открыть**). Для сохранения присоединенного файла на ПК нажимается кнопка  (**Сохранить**). Кнопка  (**Привязка к группе полей**) предназначена для привязки к группе полей. При нажатии кнопки  (**ЭП вложения**) в нижней части окна просмотра присоединенных файлов отражается информация об ЭП вложения.

3.3.3 Массовое присоединение файлов к документам

Для массового присоединения файлов для одному или нескольким документам необходимо выделить эти документы в списке и нажать кнопку . В открывшемся окне выбрать файл для загрузки и нажать кнопку **Открыть**.

По результатам загрузки появится сообщение об успешном/неуспешном выполнении действия:

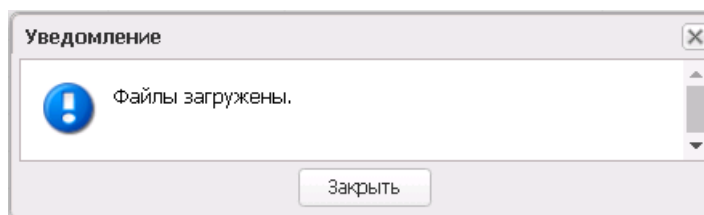


Рисунок 56 – Сообщение об успешной загрузке файлов

Кнопка доступна на всех статусах, на которых возможно прикрепить файл.

Примечание. Кнопка **Массовое добавление файлов** доступна при наличии спецправа **Позволять массово прикреплять файлы к документам**.

3.3.4 Навигация по документу

Для навигации по закладкам документов используется меню:

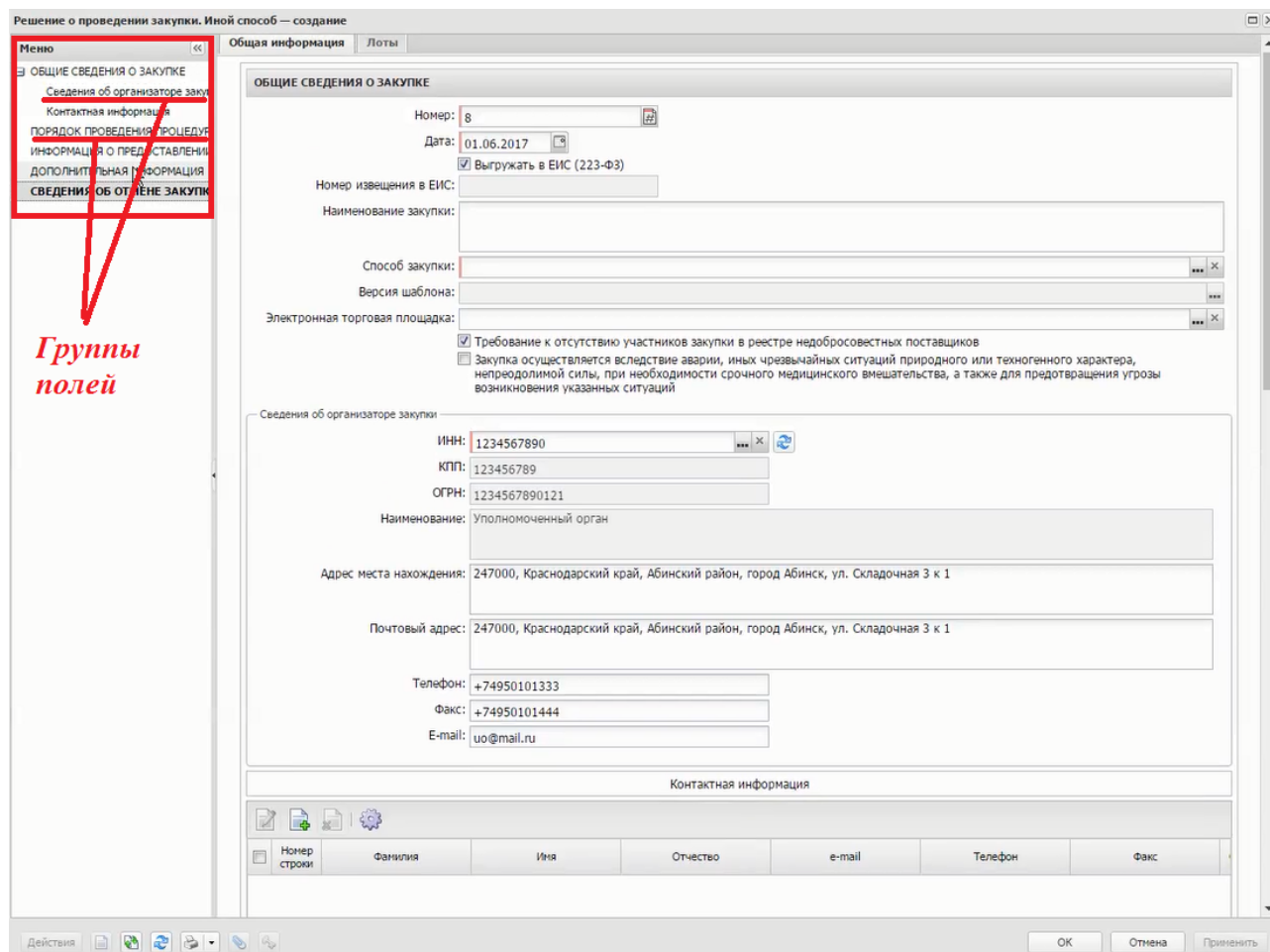


Рисунок 57 – Якорная навигация

Для осуществления навигации по закладкам документов нажимается левая кнопка мыши.

3.4 Работа со справочниками

В справочнике содержится список справочников. Справочник открывается через пункт меню **Справочники**→**Документооборот**→**Справочники**.

Выполнение программы
Работа со справочниками

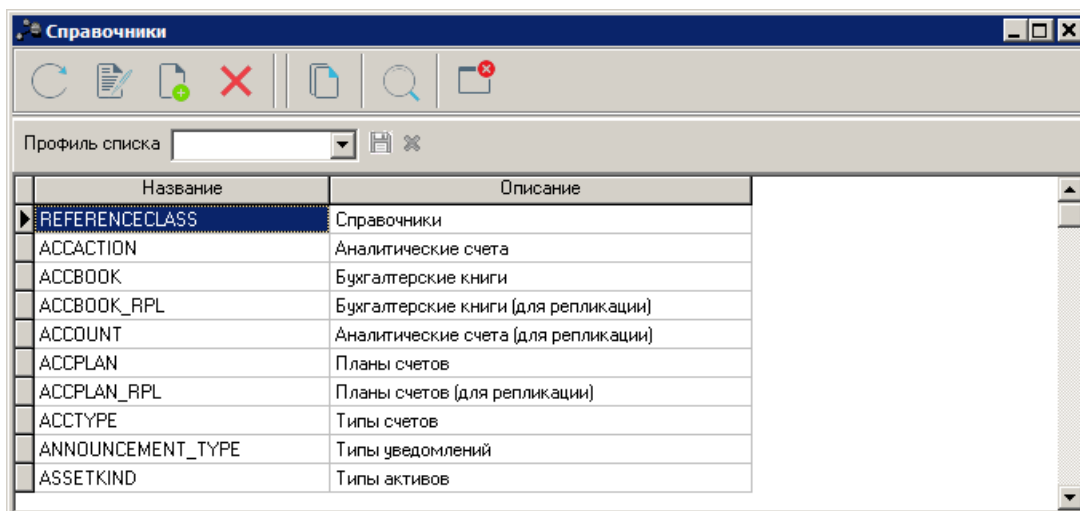


Рисунок 58 – Справочник «Справочники»

Форма редактирования справочника открывается нажатием кнопки  <F4>.

Рисунок 59 – Форма редактирования справочника

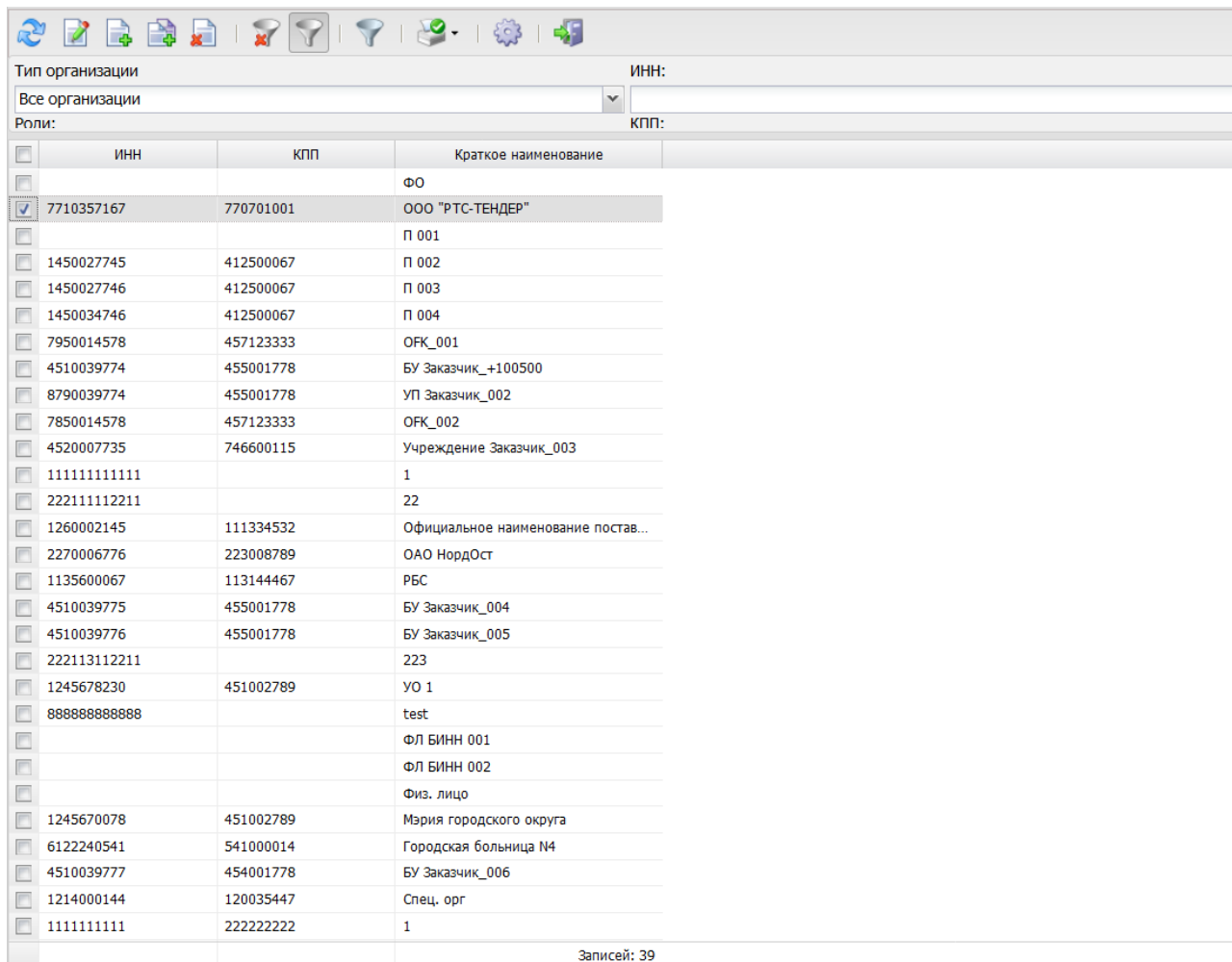
На форме содержатся:

- **Наименование** – название справочника.
- **Заголовок** – описание справочника.
- **Класс объекта** – Java-класс, используемый для выполнения действий над объектами данных.
- **Таблица** – название таблицы в базе данных, в которой хранятся данные о справочниках.
- **Внешний класс контроля** – Java-класс, подключаемый дополнительно для контроля, производимого при сохранении новых и редактируемых записей в справочнике.

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

Примечание. Доступ к справочникам определяется ролями организаций пользователя.

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



| <input type="checkbox"/> | ИНН | КПП | Краткое наименование |
|-------------------------------------|--------------|-----------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | ФО |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7710357167 | 770701001 | ООО "РТС-ТЕНДЕР" |
| <input type="checkbox"/> | | | П 001 |
| <input type="checkbox"/> | 1450027745 | 412500067 | П 002 |
| <input type="checkbox"/> | 1450027746 | 412500067 | П 003 |
| <input type="checkbox"/> | 1450034746 | 412500067 | П 004 |
| <input type="checkbox"/> | 7950014578 | 457123333 | ОФК_001 |
| <input type="checkbox"/> | 4510039774 | 455001778 | БУ Заказчик_+100500 |
| <input type="checkbox"/> | 8790039774 | 455001778 | УП Заказчик_002 |
| <input type="checkbox"/> | 7850014578 | 457123333 | ОФК_002 |
| <input type="checkbox"/> | 4520007735 | 746600115 | Учреждение Заказчик_003 |
| <input type="checkbox"/> | 111111111111 | | 1 |
| <input type="checkbox"/> | 222111112211 | | 22 |
| <input type="checkbox"/> | 1260002145 | 111334532 | Официальное наименование постав... |
| <input type="checkbox"/> | 2270006776 | 223008789 | ОАО НордОст |
| <input type="checkbox"/> | 1135600067 | 113144467 | РБС |
| <input type="checkbox"/> | 4510039775 | 455001778 | БУ Заказчик_004 |
| <input type="checkbox"/> | 4510039776 | 455001778 | БУ Заказчик_005 |
| <input type="checkbox"/> | 222113112211 | | 223 |
| <input type="checkbox"/> | 1245678230 | 451002789 | УО 1 |
| <input type="checkbox"/> | 888888888888 | | test |
| <input type="checkbox"/> | | | ФЛ БИНН 001 |
| <input type="checkbox"/> | | | ФЛ БИНН 002 |
| <input type="checkbox"/> | | | Физ. лицо |
| <input type="checkbox"/> | 1245670078 | 451002789 | Мэрия городского округа |
| <input type="checkbox"/> | 6122240541 | 541000014 | Городская больница N4 |
| <input type="checkbox"/> | 4510039777 | 454001778 | БУ Заказчик_006 |
| <input type="checkbox"/> | 1214000144 | 120035447 | Спец. орг |
| <input type="checkbox"/> | 11111111111 | 222222222 | 1 |

Записей: 39



Рисунок 60 – Список записей справочника

На панели инструментов справочников располагаются стандартные функциональные кнопки, подробнее см. раздел [Панель инструментов](#)³⁰.

Для просмотра на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши или в списке нажимается правая кнопка мыши или выбирается действие **Открыть** или

на панели инструментов нажимается кнопка .

Для создания новой записи нажимается кнопка , для создания новой записи с

копированием – , для создания новой записи локально – . Откроется форма новой записи:

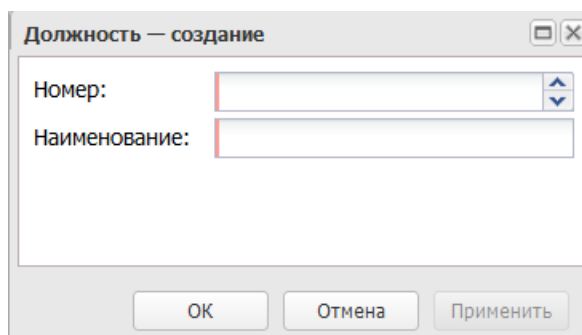



Рисунок 61 – Окно создания новой записи справочника

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

Поля записи справочников заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)³⁰. Размер окна справочника можно изменять.


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

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

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

3.4.1 Локальные справочники

Под локальными справочниками понимается возможность ведения пользователями организации учреждений в стандартных системных справочниках данных, доступных только пользователям этой организации. При этом пользователям других организаций записи в справочнике недоступны для просмотра.

В форме справочников для ведения локальных записей нажимается кнопка , после чего откроется стандартное окно создания для локальной записи справочника.

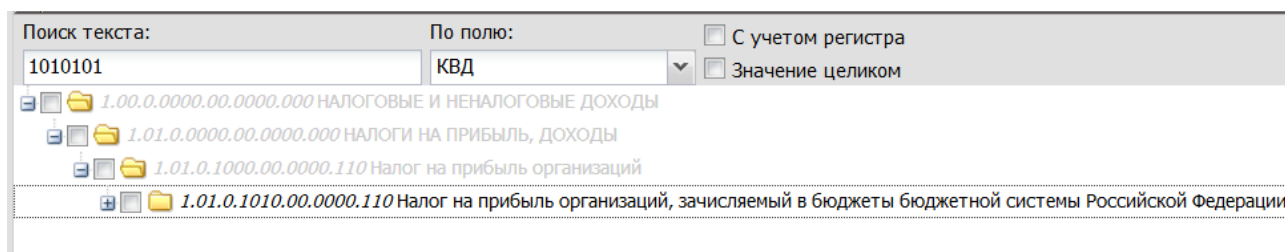
Для фильтрации записей справочников по степени доступности на панели фильтрации в поле **Отображать** устанавливается одно из значений: *Все*, *Локальные* или *Общие*.

Ведение локальных справочников доступно если у пользователя системы в свойствах указана принадлежность к конкретной организации (пункт меню **Справочники→Система→Группа полномочий**, закладка **Общие свойства формы редактирования**, поле **Принадлежность к организации**).

Примечание. В локальных справочниках не выполняются контроли на корректность введенных данных.

3.4.2 Работа с фильтрами КБК

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



Поиск текста: 1010101 По полю: КВД

С учетом регистра
 Значение целиком

- 1.00.0.0000.00.0000.000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ
- 1.01.0.0000.00.0000.000 НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ
- 1.01.0.1000.00.0000.110 Налог на прибыль организаций
- 1.01.0.1010.00.0000.110 Налог на прибыль организаций, зачисляемый в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

Рисунок 62 – Поиск записи по полю «Поиск текста»

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

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

3.5 Работа с отчетами

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

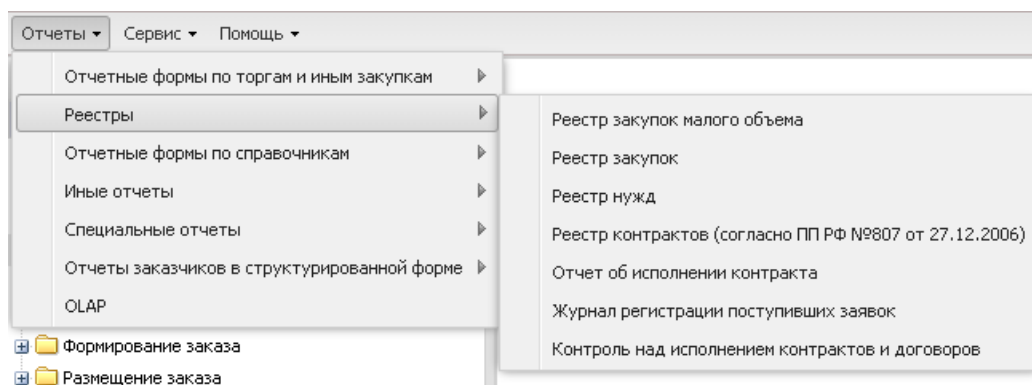


Рисунок 63 – Работа с отчетами

В пункте меню **Отчеты** выбирается раздел, в котором содержится необходимый отчет, либо в окне фильтрации вводится наименование отчета.

Поля отчета заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел [Панель фильтрации](#)³⁰. Размер окна отчета можно изменять.

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

Для просмотра отчета нажимается кнопка **ОК**.

3.5.1 Настройка ширины колонок в отчетах

Настройка ширины колонок отчетов системы осуществляется в справочнике *Список ширины колонок*.

Справочник *Список ширины колонок* открывается в пункте меню **Отчеты**→**Справочники**→**Справочник ширины колонок**:



| <input type="checkbox"/> | Наименование | Наименование отчета | Пользователь | По умолчанию |
|--------------------------|--|------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | операции бюджетных и автономных учр... | REP_UNIAUBU | Осина ЕП | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | REP_PAYROLL | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | REP_BUDGINSTRUCTION | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | REP_BUDGINSTRUCTIO... | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | REP_EXPASSIGN_CHAN... | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | REP_EXPASSIGNREGIS... | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Реестр уведомлений об уточнении вида ... | REP_PAYDETAIL2009_L... | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Распоряжение на перечисление средств ... | REP_PAYROLL | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Реестр заявок БУ/АУ на выплату средств | REP_AUBUFUNDSREQU... | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | загрузка бу/ау | CONVERTBUAU | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | | REP_BUDGETACCSTATE... | | <input type="checkbox"/> |


Рисунок 64 –Справочник «Список ширины колонок»

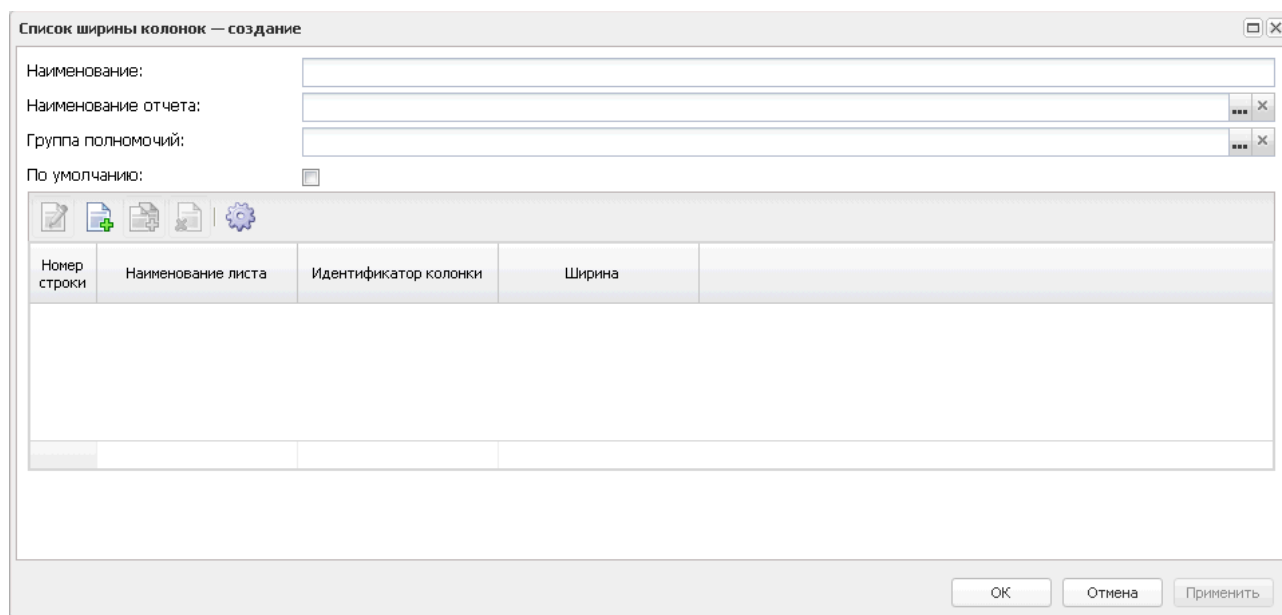
В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись, создать запись, создать запись с копированием, удалить запись, напечатать список, подсчитать итоги, настроить список, закрыть справочник.

Для удобства работы со списком записей используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Поиск текста**, **По полю**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка рядом с полем или кнопка <F5> на панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной

настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок  (**Сохранить профиль**) и  (**Удалить профиль**).

Для создания новой записи нажимается кнопка , на экран выводится форма создания новой записи справочника:




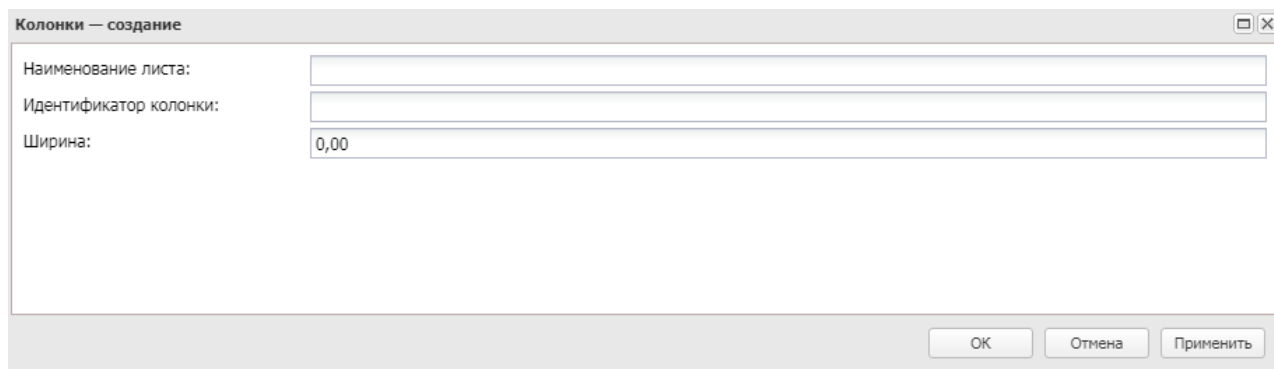
| Номер строки | Наименование листа | Идентификатор колонки | Ширина |
|--------------|--------------------|-----------------------|--------|
| | | | |

Рисунок 65 –Справочник «Список ширины колонок», создание новой записи

На форме содержатся:

- **Наименование** – указывается наименование записи. Обязательное для заполнения поле.
- **Наименование отчета** – в справочнике *Перечень отчетов* выбирается отчет, для которого настраиваются колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Группа полномочий** – в справочнике *Группа полномочий* выбирается пользователь, для которого настраиваются колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **По умолчанию** – при включении признака профиль настройки для выбранного пользователя используется по умолчанию.

Для создания новой строки нажимается кнопка , на экран выводится форма создания новой строки:



Колонки — создание

Наименование листа:

Идентификатор колонки:

Ширина:

OK Отмена Применить

Рисунок 66 –Справочник «Список ширины колонок», создание новой строки

В форме новой строки содержатся поля:

- **Наименование листа** – указывается наименование листа, на котором настраивается ширина колонок. Обязательное для заполнения поле.
- **Идентификатор колонки** – порядковый номер колонки листа MS Excel, на котором настраивается ширина колонок. Обязательное для заполнения поле.
- **Ширина** – указывается ширина колонки. Единица равна одному знаку, отображаемому в ячейке MS Excel выбранной колонки. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения записи нажимается кнопка **OK** или **Применить**.

3.6 Сообщения и оповещения

3.6.1 Оповещения

Оповещения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и оповещения**→**Оповещения**. Система оповещений предназначена для информирования пользователя о фактах наступления (или ненаступления) определенных событий:

- смена или отсутствие смены статуса электронного документа в течение заданного времени или к заданному времени;
- добавление в электронный документ новых данных;
- наступление сроков в электронных документах (предварительные уведомления, напоминания о просроченных датах).

Получателем оповещения может быть любой пользователь системы.

Для работы с оповещениями необходимо настроить справочники:

- *Настройка оповещений;*
- *Группы оповещений;*
- *События оповещений.*

3.6.2 Настройка подписок

В рамках подсистемы «Сервис нотификации» осуществляется настройка оповещений пользователя о переходах документов по статусам, в том числе:

- Выбор пользователя, который должен получать оповещения и определение классов документов и статусов о которых пользователь должен получать оповещения.
- Настройка лиц, не являющихся пользователями систем, для которых предусмотрено получения оповещений и определение списка документов и статусов о которых они должны получать оповещения.

Перед началом работы с подсистемой «Сервис нотификации» необходимо произвести настройку репликаций справочников *Группа полномочий* и *Физические лица*.

Примечание. Подробное описание настройки репликаций справочников для оповещений пользователей приведено в документации .

Далее администратор должен активировать настройку взаимодействия с подсистемой оповещений. Настройка отправки оповещений осуществляется в пункте меню **Сервис→Подписки и уведомления→Настройка отправки оповещений**.

Примечание. Подробное описание настройки рассылки оповещений приведено в документации .

Затем настраивается расписание задания планировщика *NotificationSenderTask* (**Справочники→Планировщик→Расписание**).

Примечание. Подробное описание настройки заданий и работы с Планировщиком см. в документации .

Выполнение программы Сообщения и оповещения

После выполнения настроек, указанных выше, осуществляется настройка подписок.

Настройка подписок пользователя открывается через пункт меню **Сообщения и оповещения** → **Настройка подписок**:

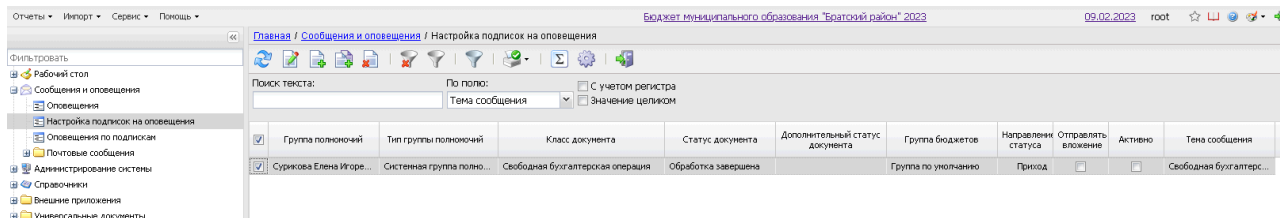



Рисунок 67 – Настройка подписок

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: обновить список, отредактировать выбранное оповещение, создать новое оповещение, создать новое оповещение с копированием, удалить оповещение.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка  <F9>. На экране появится форма записи:

***Примечание.** Пользователь может настроить уведомления только для себя, администратор системы может настраивать уведомления для любого пользователя системы, включая людей из справочника физических лиц, которые не имеют доступ в АЦК.*

Выполнение программы Сообщения и оповещения

Рисунок 68 – Создание нового оповещения

В форме новой записи содержатся поля:

- **Тип группы полномочий** – в раскрывающемся списке выбирается одно из значений:
 - *Физ.лицо* – значение выбирается, если необходимо отправить уведомление лицу, которое не имеет доступа в систему «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».
 - *Системная группа полномочий* – значение выбирается при отправке уведомления пользователю системы.

Поле доступно для редактирования только администратору системы. Обязательное для заполнения поле.

- **Группа полномочий** – пользователь, которому будет направляться уведомление при наступлении события. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Физ.лицо*, для выбора получателя открывается справочник *Физические лица*. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Системная группа пользователей*, для выбора получателя открывается справочник *Группа полномочий*. Поле доступно для редактирования только администратору системы. Обязательное для заполнения поле.
- **Класс документа** – значение выбирается из справочника *Классы документов* в соответствии с уровнем доступа пользователя. Обязательное для заполнения поле.
- **Статус документа** – значение выбирается из справочника *Статусы документов* в соответствии с выбранным документом в поле **Класс документа** и уровнем доступа пользователя. При переходе

ЭД на указанный статус срабатывает событие уведомления. Обязательное для заполнения поле.

- **Группа бюджетов** – значение выбирается из справочника *Группы бюджетов* ссылка на поле **Наименование**. Обязательное для заполнения поле.
- **Дополнительный статус** – значение для выбора дополнительного статуса выбирается в зависимости от выбранной группы бюджетов. Обязательное для заполнения поле.

*Примечание. При изменении базового статуса или дополнительного статуса документа выполняется поиск правила в справочнике **Настройка подписок на оповещения** (пункт меню **Сервис** → **Подписки и уведомления** → **Настройка подписок на оповещения**) на соответствие следующим наборам критериев: признак **Активно** включен, класс документа равен атрибуту **Класс документа**, атрибут **Приход** равен **Приход** или **Приход и уход**, новый базовый статус равен атрибуту **Статус документа**, атрибут **Дополнительный статус документа** правил пустой.*

- **Направление статуса** – в раскрывающемся списке выбирается одно из значений:
 - *Приход* – выбирается в случае перехода документа в статус,
 - *Уход* – выбирается в случае возвращения документа со статуса;
 - *Приход и уход* – выбирается в случае перехода документа в статус и возвращения документа со статуса (прямая и обратная обработка).Обязательное для заполнения поле.
- **Тема сообщения** – указывается тема оповещения.
- **Тело сообщения** – заполняется содержанием оповещения. Обязательное для заполнения поле.
- **Текст сообщения с форматированием** – заполняется содержанием уведомления с форматированием (HTML).
- **Скрипт** – заполняется груви-скриптом для однозначного определения перечня пользователей, которым будет отправляться сообщения.
- **Отправлять вложение** – признак включается, если необходимо вместе с уведомлением отправить ссылку на вложение.
- **Активно** – при включении признака оповещение активируется, при выключении признака оповещения не отправляются пользователю.
- **Каналы оповещений** – в группе полей выбираются каналы для рассылки оповещений:
 - *Электронная почта* – выбирается при необходимости осуществления рассылки на электронный адрес пользователя.
 - *Строка уведомлений* – выбирается при необходимости осуществления рассылки в строке уведомлений.

Выполнение программы
Сообщения и оповещения

- *Всплывающее уведомление* – выбирается при необходимости осуществления рассылки посредством всплывающих уведомлений.

Возможен выбор нескольких каналов рассылки.

Для заполнения полей **Тема сообщения**, **Тело сообщения** и **Текст сообщения с форматированием** значениями из документов используются макросы. Для добавления макроса можно использовать контекстное меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши в поле **Тема сообщения**, **Тело сообщения** и **Текст сообщения с форматированием**:

Таблица 1 – Список макросов

| Макрос | Документ источник | Значение подстановки | Примечание |
|-------------------|---|----------------------|---|
| %НомерДокумента% | Все ЭД из справочника <i>Классы документов</i> | Номер ЭД | Значение номера ЭД, по которому формируется уведомление. |
| %ДатаДокумента% | Все ЭД из справочника <i>Классы документов</i> | Дата ЭД | Значение даты ЭД, по которому формируется уведомление. |
| %СтатусДокумента% | Все ЭД из справочника <i>Классы документов</i> | Статус ЭД | Значение статуса ЭД, по которому формируется уведомление. |

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

При сохранении осуществляются контроли обязательного заполнения полей. При непрохождении контроля на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.

Примечание. Для того чтобы корректно работал канал связи «Электронная почта», администратору необходимо настроить параметры отправки оповещений с электронной почты. Настройка расположена в пункте меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Система**→закладка **Настройки электронной почты**. Также можно использовать настройки отправки сообщений, расположенные в разделе **Сервис**→**Подписки и уведомления**→**Настройка отправки оповещений**→закладка **Настройки электронной почты**.

Подробное описание настроек приведено в документации .

3.6.3 Оповещения по подпискам

Просмотр подписок, по которым пользователь получает оповещения, осуществляется через пункт меню **Сообщения и оповещения**→**Оповещения по подпискам**:

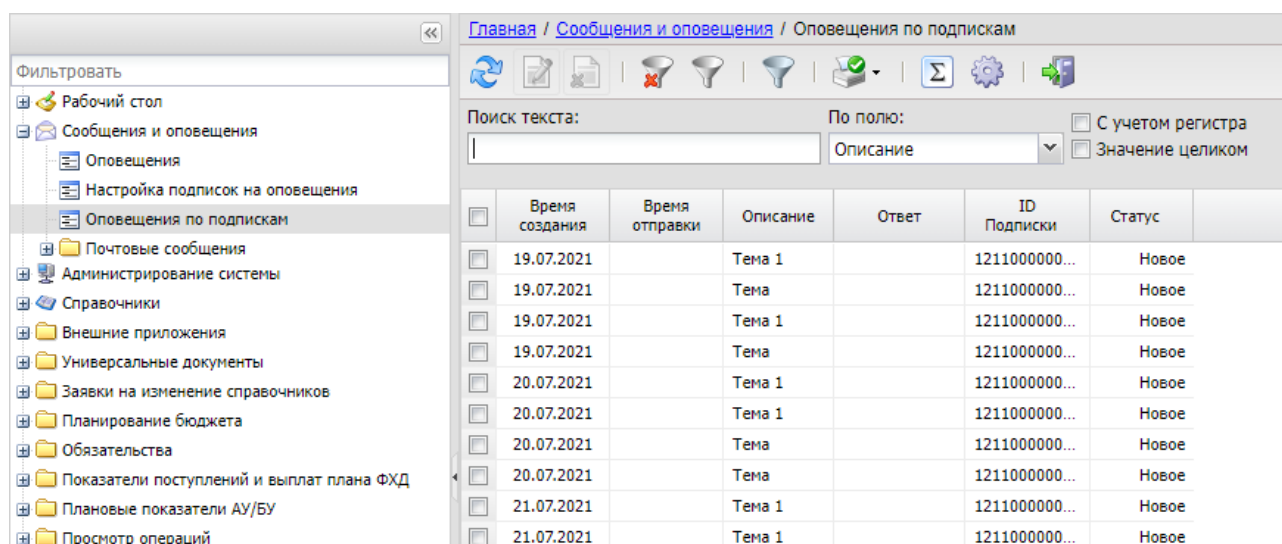



Рисунок 69 – Просмотр подписок

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть выбранную подписку, найти оповещение в списке.

Для удобства работы со списком меню пользователей используется панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке .

***Примечание.** Каждому пользователю доступны для просмотра только его подписки. Администратору доступны подписки других пользователей.*

В списке доступна для просмотра информация о статусе, времени создания, времени отправки, ответе и идентификаторе подписки, оповещения по которым настроены в пункте меню **Сообщения и оповещения**→**Настройка подписок**. Описание настройки оповещений приведено в разделе **Настройка подписок**.

3.6.4 Почтовые сообщения

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

Раздел **Почтовые сообщения** включает следующие подразделы:

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

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение:

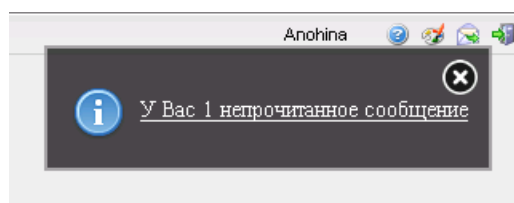






Рисунок 70 – Оповещение о непрочитанном почтовом сообщении

С сообщением можно выполнить следующие действия:

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

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

- 2) **Исходящие** – включает себя список сообщений, отправителем которых является текущий пользователь. Непрочтенные сообщения выделены полужирным шрифтом. В поле **Дата прочтения** отображается дата просмотра сообщения получателем.

- 3) **Черновики** – включает себя список сообщений, созданные текущим пользователем, но не отправленные. Сообщения доступны для редактирования и удаления.

Создание сообщений доступно в любом подразделе.



Рисунок 71 – Форма редактирования сообщения

В окне создания сообщения указывается следующая информация:

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

Помимо текстового уведомления доступна пересылка произвольного файла.

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

Примечание. Исключение дублирующей рассылки на электронную почту при отправке сообщений между пользователями системы осуществляется следующими способами:

1. Из рассылки исключается дублирование одинаковых сообщений на один адрес, если у разных групп полномочий в поле **Электронная почта** указано одинаковое значение почты.
2. Учитывается настройка системного параметра **Не отправлять почтовое сообщение на электронную почту** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Система сообщений между пользователями**), он должен быть не активен.
3. Исключаются адресаты после отправки сообщений пользователям внутри АЦК.
4. Если активен системный параметр **Отправлять сообщения в рамках субъекта доступа** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Система сообщений между пользователями**), и у субъекта доступа несколько групп полномочий с одинаковыми значениями поля **Электронная почта**, то исключается дублирование сообщений на электронную почту.
5. Если в поле **Получатель** и/или в поле **Группа получателей** указаны группы полномочий с одинаковыми значениями поля **Электронная почта** и они относятся к разным субъектам доступа, то исключается дублирование сообщений на электронную почту.

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

3.7 Масштабирование списочных форм

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

Выполнение программы Масштабирование списочных форм

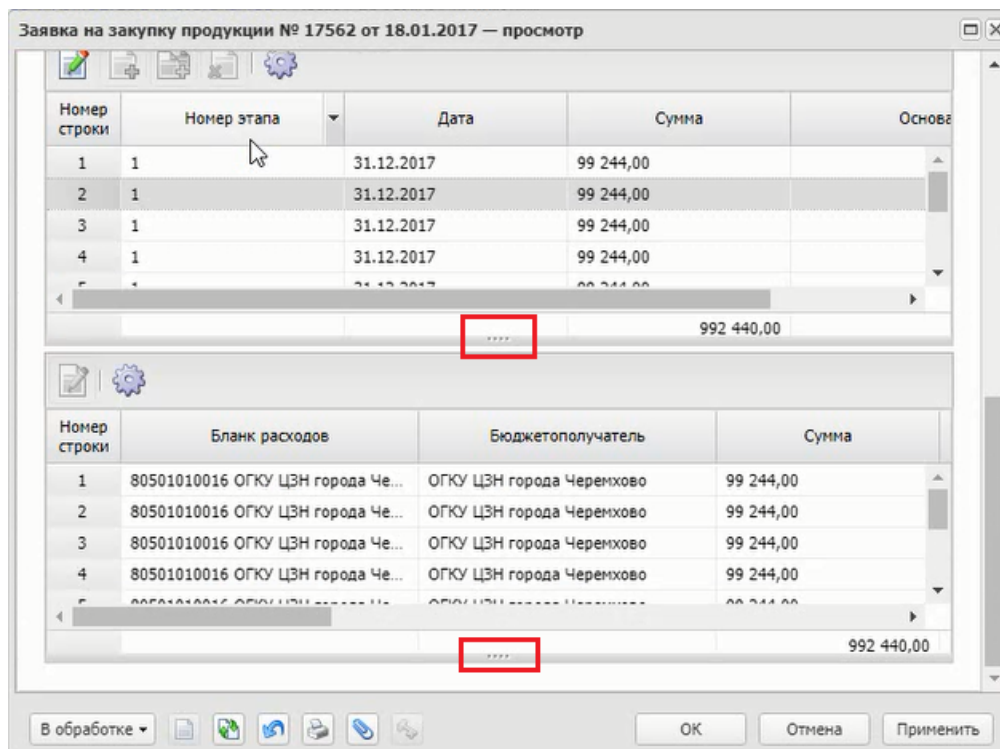


Рисунок 72 – Масштабирование списочной формы

3.8 Журнал обработки

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

Для просмотра журнала обработки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа. Для редактирования/просмотра документа на панели инструментов нажимается

кнопка .

2. В меню действий над документом выбрать пункт Журнал обработки или нажать клавиши <Ctrl+F11>:

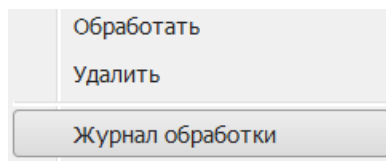


Рисунок 73 – Вызов действия

3. На экране появится форма просмотра действий над документом:

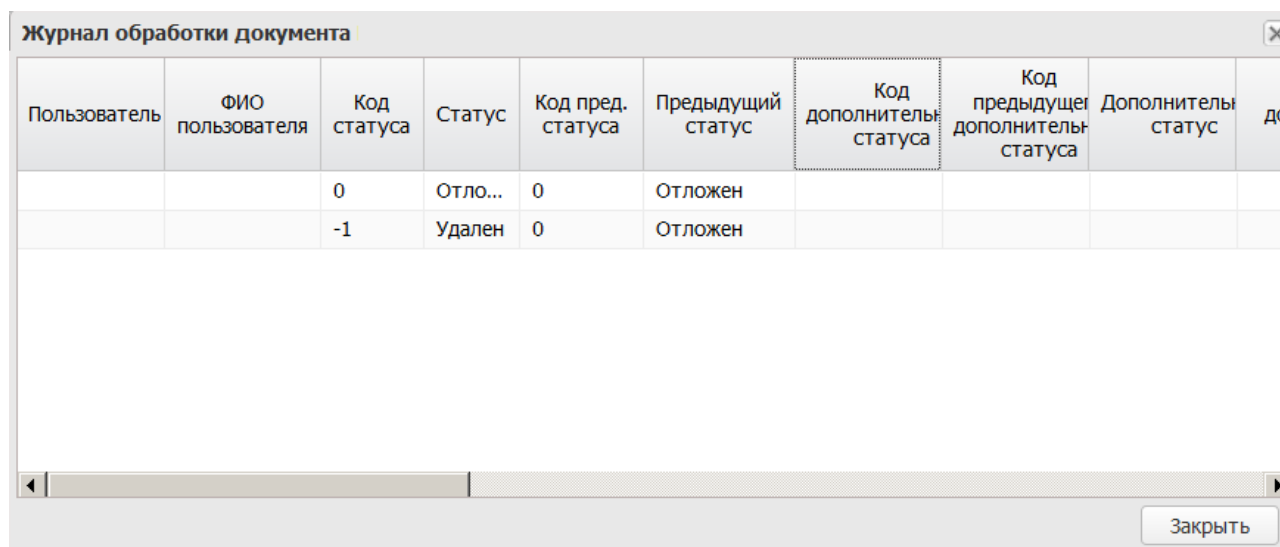


Рисунок 74 – Журнал обработки документа

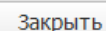
Список действий над документом состоит из колонок:

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

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

Если пользователь изменил порядок колонок (столбцов) и перечень видимости колонок (столбцов) для любого ЭД, при последующем входе пользователя в журнал обработки сохраняются настроенный порядок и перечень отображаемых колонок для всех ЭД.

Журнал обработки документа закрывается нажатием кнопки



3.9 JSON представление

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

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

Для редактирования/просмотра документа/записи справочника на панели

инструментов нажимается кнопка



Выполнение программы
JSON представление

2. В меню действий над документом выбрать пункт **Журнал обработки** или нажать клавиши <Ctrl+Alt+F12>:

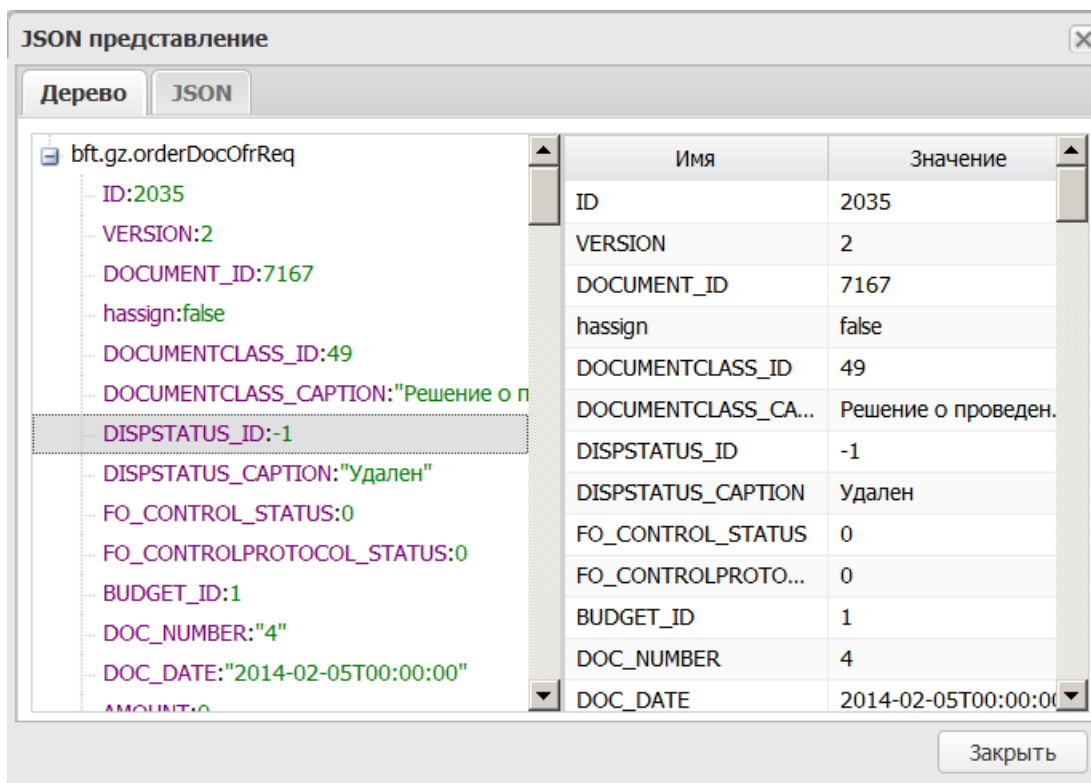


Рисунок 75 – Форма JSON представления документа/записи справочника

Примечание. Древоподобное представление – отображает данные (структуру и значения) документа/записи справочника в древоподобной форме.

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

JSON представление закрывается нажатием кнопки

Закреть

3.10 Администрирование системы



3.10.1 Субъект доступа

3.10.1.1 Сертификаты субъектов доступа

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

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть запись, обновить, создать, импорт сертификатов пользователей, просмотр сертификатов пользователей, удалить.

Для удобства работы со списком сертификатов используется панель фильтрации.


Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: **Срок действия с ... по**, **Отзыв**, **Блокировка**, **Организация**, **Без указания владельца**, **Срок действия только в границах диапазона**, **Способ идентификации заявителя**. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка .

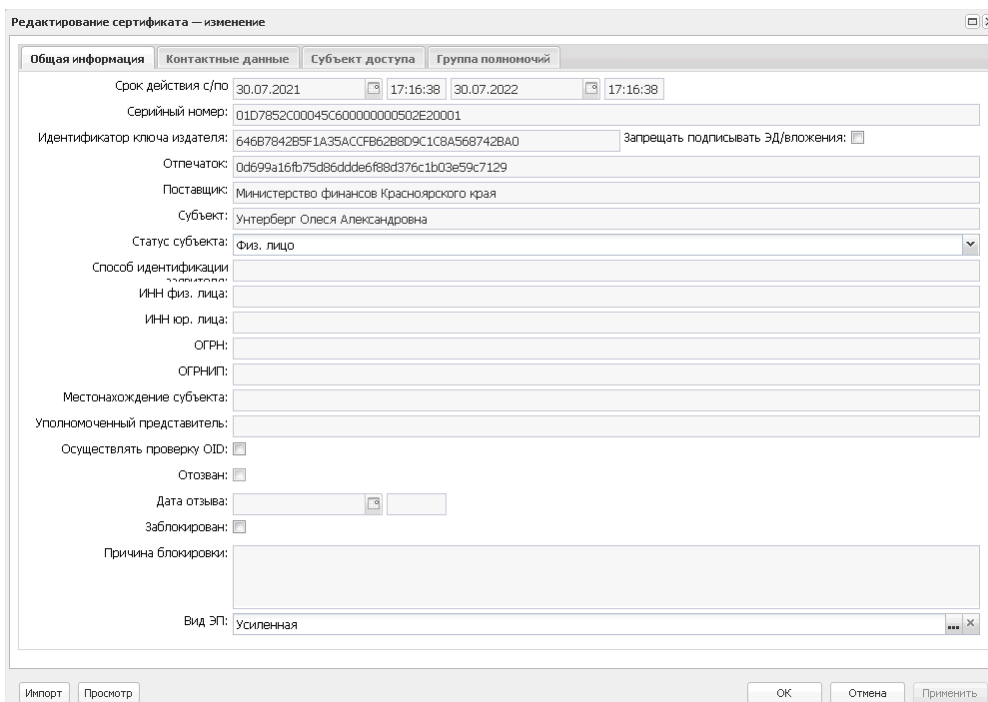
Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей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

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

1. Открыть справочник *Сертификаты субъектов доступа* (**Администрирование системы**→**Субъект доступа**→**Сертификаты субъектов доступа**).

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

2. Для регистрации в системе нового сертификата через справочник **Сертификаты субъектов доступа** используется кнопка  (**Создать**) на панели инструментов формы справочника или клавиша **<F9>**. В открывшемся окне регистрации сертификата пользователя нажать кнопку **Импорт**.



Редактирование сертификата – изменение

Общая информация | Контактные данные | Субъект доступа | Группа полномочий

Срок действия с/по: 30.07.2021 17:16:38 | 30.07.2022 17:16:38

Серийный номер: 01D7852C00045C600000000502E20001

Идентификатор ключа издателя: 6468784285F1A35ACCFB62B8D9C1C8A568742BA0 | Запрещать подписывать ЭД/вложения:

Отпечаток: 0d699a16fb75d86ddde6f88d376c1b03e59c7129

Поставщик: Министерство финансов Красноярского края

Субъект: Унтерберг Олеся Александровна

Статус субъекта: Физ. лицо

Способ идентификации

ИНН физ. лица:

ИНН юр. лица:

ОГРН:

ОГРНИП:

Местонахождение субъекта:

Уполномоченный представитель:

Осуществлять проверку OID:

Отозван:

Дата отзыва:

Заблокирован:

Причина блокировки:

Вид ЭП: Усиленная

Импорт | Просмотр | ОК | Отмена | Применить

Рисунок 76 – Форма редактирования сертификата

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

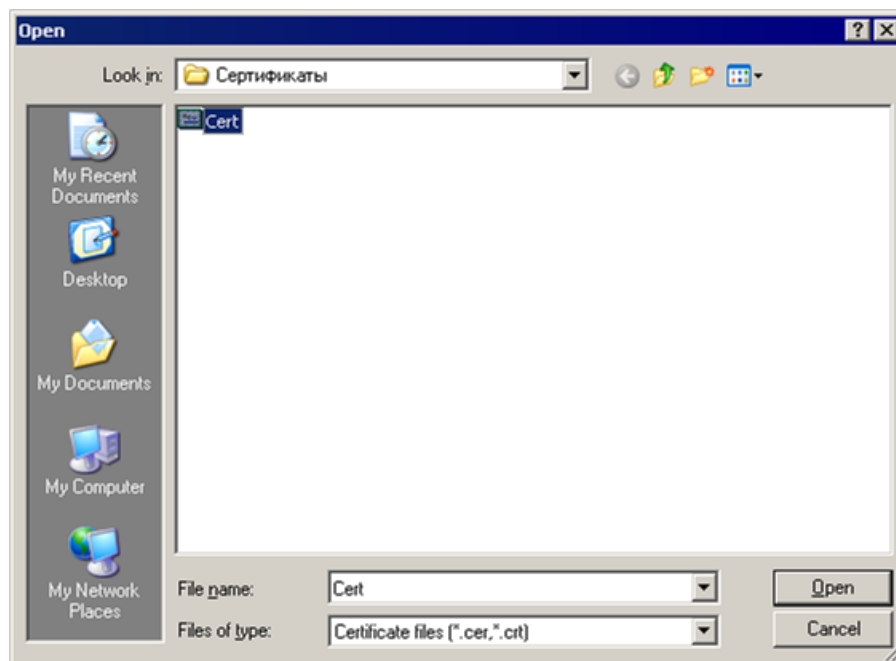


Рисунок 77 – Форма выбора сертификата

Если импортируемый сертификат использует несоответствующий требованиям ГОСТ алгоритм подписи на экране появится сообщение с предупреждением. Чтобы продолжить процедуру регистрации сертификата, необходимо нажать кнопку **Да** в окне сообщения.

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

Выполнение программы
Администрирование системы

Редактирование сертификата — изменение

Общая информация | Контактные данные | Субъект доступа | Группа полномочий

Срок действия с/по: 30.07.2021 17:16:38 | 30.07.2022 17:16:38

Серийный номер: 01D7852C00049C60000000502E20001

Идентификатор ключа издателя: 6468784265F1A35ACCFB6288D9C1C8A568742BA0 | Запрещать подписывать ЭД/вложения:

Отпечаток: 0d699a16fb75d86dde6f8d376c1b03e59c7129

Поставщик: Министерство финансов Красноярского края

Субъект: Унтерберг Олеся Александровна

Статус субъекта: Физ. лицо

Способ идентификации:

ИНН физ. лица:

ИНН юр. лица:

ОГРН:

ОГРНИП:

Местонахождение субъекта:

Уполномоченный представитель:

Осуществлять проверку OID:

Отозван:

Дата отзыва:

Заблокирован:

Причина блокировки:

Вид ЭП: Усиленная

Импорт | Просмотр | ОК | Отмена | Применить

Рисунок 78 – Форма редактирования сертификата

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

Редактирование сертификата — изменение

Общая информация | Контактные данные | Субъект доступа | Группа полномочий


Владелец: Унтерберг Олеся Александровна

| Номер строки | ФИО | Владелец сертификата |
|--------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Унтерберг Олеся Алекса... | Да |

Импорт | Просмотр | ОК | Отмена | Применить

Рисунок 79 – Форма редактирования сертификата, закладка «Группа полномочий»

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

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


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

На закладке **Группы полномочий** отображается список групп полномочий относящиеся к субъектам доступа расположенными на закладке **Субъект доступа** окна **Сертификаты субъектов доступа**.

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

Выбора сертификата для импорта в систему осуществляется нажатием кнопки

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

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

Для просмотра сертификата нажимается кнопка **Просмотр**. На экране появится окно открытия:

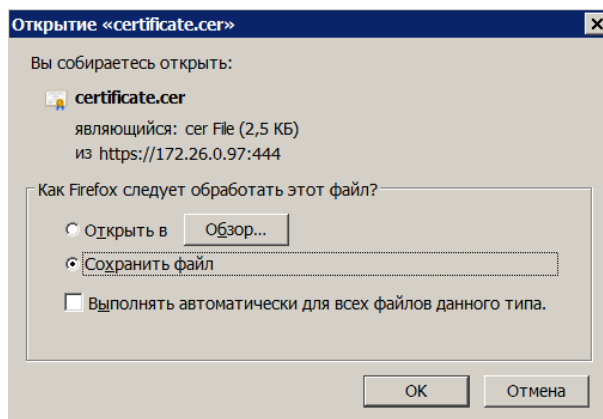


Рисунок 80 – Окно открытия сертификата

Для открытия/сохранения сертификата нажимается кнопка **ОК**.

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

3.10.1.2 Субъект доступа

Справочник *Субъект доступа* – группы полномочий, для которых настраиваются функциональные и организационные роли. При этом, у одного пользователя может быть несколько групп полномочий. Справочник доступен в списковой форме с возможностью фильтрации и недоступен для редактирования

Справочник открывается через пункт меню **Администрирование системы**→**Субъект доступа**→**Субъект доступа**:

Выполнение программы
Администрирование системы

Главная / Администрирование системы / Субъект доступа / Субъект доступа

Поиск текста: По полю: С учетом регистра Значение целиком

Выборка превышает 500 записей. Сортировка отключена. Измените условия фильтрации

| | Логин | Ф.И.О. | Телефон | Электронная почта | СНИЛС | Временный пароль | Доступ заблокирован | Причина блокировки | Сведения о субъекте |
|--------------------------|------------|--------------------------------|---------|----------------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 01r9ea | Гришова Елена Александровна | | ach.uls.74@mail.ru | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | am778bens | Ерошенко Наталья Сергеевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | koles | Колесникова Антонина Яковлевна | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | 09amr6b | Петров Евгений Борисович | | Petrov@fn.admirsk.ru | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | zhalest | Шалест Елена Александровна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | Gusakov | Gusakov | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | am0024aus | Александрова Юлия Сергеевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | Kalvin | Kalvinovskiy | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | 16amad | Аркина Динара Ильичовна | | finaban@yandex.ru | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | root | SE | | bftroot@real.ru | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | nobody | nobody | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | r148sb | Неручен Ирина Викторовна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | am8115b | Чупин Илья Сергеевич | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | obuhnova | Шевчук Марина Сергеевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | vlavova | Власова Ольга Борисовна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | am0195mi | Куцова Марина Ивовна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | goszakirki | goszakirki | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | r075vsn | Суханова Вероника Николаевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | km0148sov | Спилюкская Ольга Валерьевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | shevchuk | Шевчук Надежда Юрьевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | km5101pmg | Попова Марина Геннадьевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | r120a | Пак Алена Владимировна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | r710ab | Попытова Оксана Николаевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | r119ndy | Менкула Динара Юрьевна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | km6190c | Лаврова Марина Викторовна | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Рисунок 81 – Справочник «Субъект доступа»

3.10.2 Электронная подпись

3.10.2.1 Машиночитаемая доверенность

3.10.2.1.1 Машиночитаемые доверенности

Справочник *Машиночитаемые доверенности* открывается через дерево навигации **Сервис**→**Машиночитаемая доверенность**→**Машиночитаемые доверенности**:

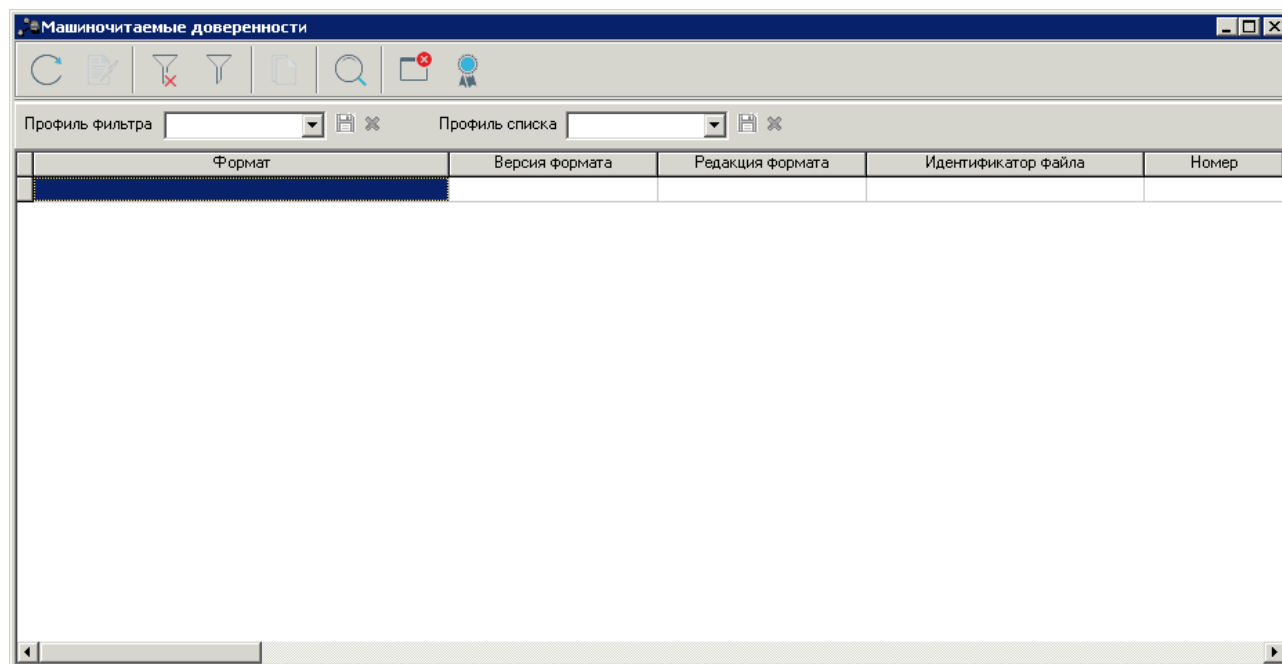



Рисунок 82 – Справочник «Машиночитаемые доверенности»

В верхней части списка справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, очистить фильтр, показать панель профилей, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, поиск, закрыть окно, загрузка МЧД и отзыв МЧД.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  <F4>. На экране появится форма:

Выполнение программы
Администрирование системы

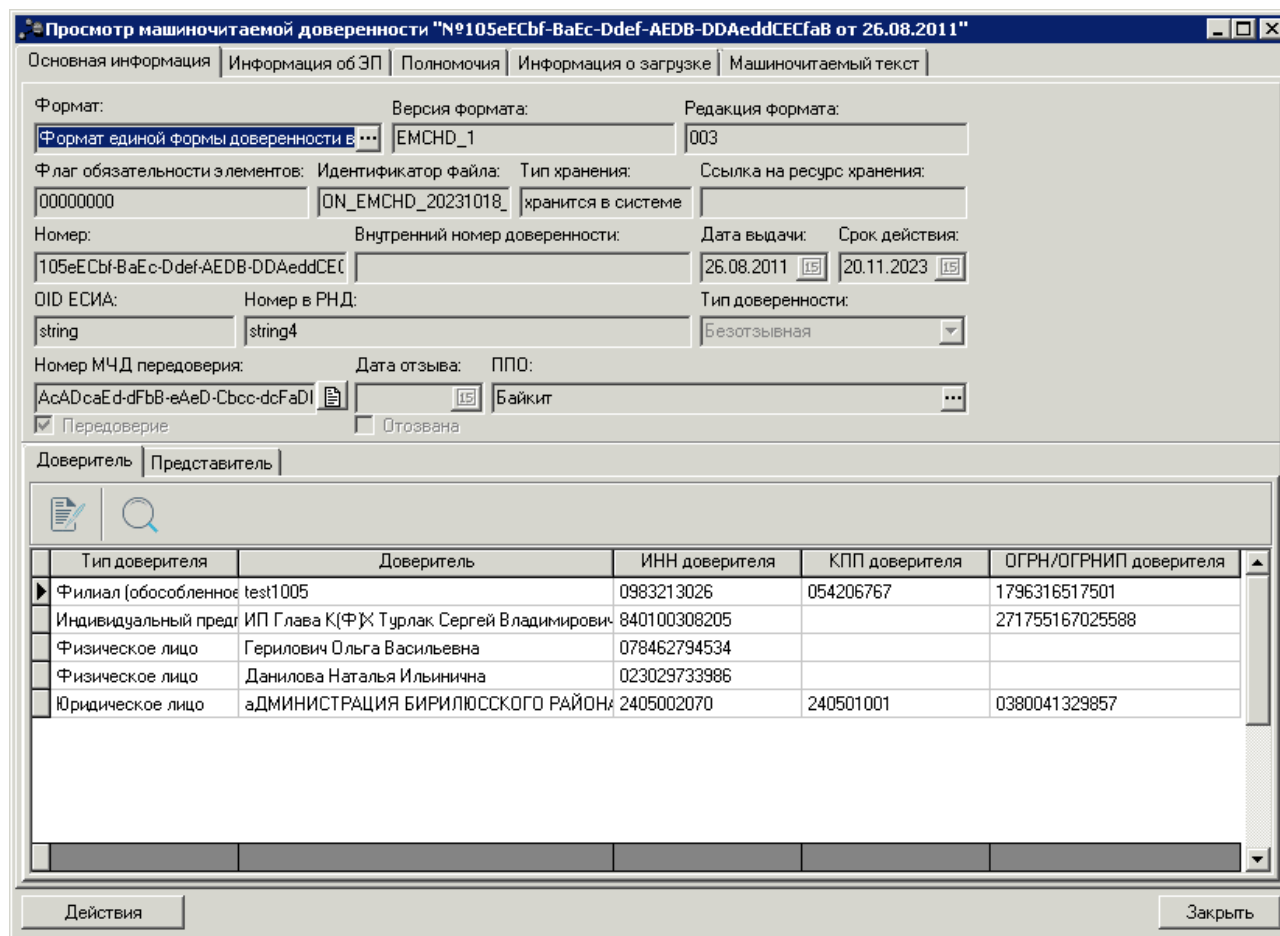


Рисунок 83 –Форма просмотра машиночитаемой доверенности

Форма просмотра машиночитаемой доверенности состоит из закладок: **Основная информация**, **Информация об ЭП**, **Полномочия**, **Информация о загрузке** и **Машиночитаемый текст**.

На закладке **Основная информация** заполняются следующие поля:

- **Формат** – формат доверенности. Заполняется форматом доверенности или системой на основе внутренней типизации форматов.
- **Версия формата** – версия формата. Заполняется версиями форматов в зависимости от типов форматов.
- **Редакция формата** – редакция формата в рамках версии. Заполняется информацией о редакции формата в зависимости от типа формата.
- **Флаг обязательности элементов** – единый формат Минцифры РФ, используется формат кодирования обязательности элементов. Необязательное.
- **Идентификатор файла** – наименование файла, из которого была импортирована доверенность.

Заполняется наименованием файла.

- **Номер** – единый регистрационный номер доверенности. Заполняется единым регистрационным номером доверенности.
- **OID ЕСИА** – заполняется, если включен флаг 2 ФОЭ.
- **Номер в РНД** – регистрационный номер доверенности в реестре нотариальных действий.
- **Внутренний номер** – внутренний номер доверенности. Заполняется внутренним номером доверенности.
- **Дата выдачи** – дата выдачи доверенности. Заполняется датой выдачи доверенности.
- **Срок действия** – срок действия доверенности. Заполняется сроком действия доверенности. Если дата пустая, срок действия доверенности определяется как *до конца года*.
- **Передоверие** – признак передоверия. Заполняется значением признака передоверия: *0 – Без передоверия* или *1 – Передоверие*.
- **Номер МЧД передоверия** – единый регистрационный номер доверенности, на основании которой было осуществлено передоверие. Заполняется номером доверенности, на основе которой было осуществлено передоверие.

Примечание. Заполняется, если заполнен признак **Передоверие**.

- **Тип доверенности** – тип доверенности. Выбирается значение из раскрывающегося списка: *Обычная* или *Безотзывная*.
- **Дата отзыва** – дата отзыва МЧД. Заполняется вручную нажатием кнопки **Отозвать**. Автоматически заполняется на основе работы с узлом МЧД.
- **Отозвана** – признак отзыва. Отметка об отзыве ставится по заполнению поля **Дата отзыва**: пустая – доверенность актуальная, заполнена – доверенность отозвана.
- **Тип хранения** – тип хранения доверенности. Заполняется типом формата хранения доверенности: *0* (хранится в системе) или *1* (хранится на внешнем ресурсе).
- **Ссылка на ресурс хранения** – ссылка на ресурс хранения. Заполняется типом ссылки и ссылкой на ресурс хранения доверенностей. От типа ссылки зависит тип взаимодействия для получения доверенности из внешнего ресурса.
- **ППО** – публично-правовое образование. Заполняется ссылкой на запись справочника *Публично - правовые образования*.
- Группа полей **Доверитель** – информация об одном или нескольких доверителях, а так же лицах действующих без доверенности от имени доверителя.
 - **Тип доверителя** – тип доверителя. Заполняется типами доверителей если их можно определить из доверенности определенного формата:

- 1 – Юридическое лицо;
- 2 – Иностранное юридическое лицо;
- 3 – Индивидуальный предприниматель (ИП);
- 4 – Физическое лицо;
- на основе типов доверителей осуществляется поиск и заполнение информации о доверителе.
- **Наименование доверителя** – наименование организации, наименование ИП, ФИО физического лица. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа доверителя:
 - 1 – заполняется наименованием организации;
 - 2 – заполняется наименованием иностранного юридического лица;
 - 3 – заполняется наименованием ИП;
 - 4 – заполняется ФИО физического лица.
- **ИНН доверителя** – ИНН организации, ИНН ИП, ИНН физического лица. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа доверителя:
 - 1 – заполняется ИНН организации;
 - 2 – заполняется ИНН иностранного юридического лица;
 - 3 – заполняется ИНН ИП;
 - 4 – заполняется ИНН физического лица.
- **КПП доверителя** – редакция формата в рамках версии. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа доверителя:
 - 1 – заполняется КПП организации;
 - 3 – заполняется КПП ИП.
- **ОГРН/ОГРНИП доверителя** – формат доверенности. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа доверителя:
 - 1 – заполняется ОГРН организации;
 - 3 – заполняется ОГРНИП ИП.
- Группа полей **Сведение о лице действующем без доверенности** – информация о лицах действующих без доверенности от имени доверителя.
 - **Наименование доверителя** – наименование организации, наименование ИП, ФИО физического лица. Заполняется информацией из группы полей **Доверитель**.
 - **Наименование лица без доверенности** – наименование организации, наименование ИП, ФИО физического лица, которые действуют от имени доверителя без доверенности (по уставным

документам). Поиск и заполнение происходит, исходя из типа доверителя и информации о лице действующем без доверенности:

- 1 – заполняется наименованием организации;
 - 3 – заполняется наименованием ИП;
 - 4 – заполняется наименованием физического лица;
 - в дополнение заполнение идёт на основании имеющейся информации.
- **ИНН лица без доверенности** – ИНН организации, ИНН ИП, ИНН физического лица, которые действуют от имени доверителя без доверенности (по уставным документам). Заполняется версиями форматов в зависимости от типов форматов:
- 1 – заполняется ИНН организации;
 - 3 – заполняется ИНН ИП;
 - 4 – заполняется ИНН физического лица;
 - в дополнение заполнение идёт на основании имеющейся информации.
- **КПП лица без доверенности** – КПП организации, наименование ИП, ФИО физического лица, которые действуют от имени доверителя без доверенности (по уставным документам). Заполняется версиями форматов в зависимости от типов форматов:
- 1 – заполняется КПП организации;
 - 3 – заполняется КПП ИП;
 - в дополнение заполнение идёт на основании имеющейся информации.
- **СНИЛС лица без доверенности** – СНИЛС физического лица, который действует от имени доверителя без доверенности (по уставным документам). Заполняется информацией о редакции формата в зависимости от типа формата:
- 4 – заполняется СНИЛС физического лица;
 - в дополнение заполнение идёт на основании имеющейся информации.
- **Группа полей Представитель** – информация об одном или нескольких представителях.
- **Тип представителя** – тип представителя. Заполняется типами представителей если их можно определить из доверенности определенного формата:
- 1 – Юридическое лицо;
 - 2 – Индивидуальный предприниматель;
 - 3 – Физическое лицо;
 - 4 – Филиал (обособленное подразделение) юридического лица;
 - 5 – Филиал (аккредитованное представительство) иностранного юридического лица;

- на основе типов представителей осуществляется поиск и заполнение информации о представителе.
- **Наименование представителя** – наименование организации, наименование ИП, ФИО физического лица, которые действуют от имени доверителя без доверенности (по уставным документам). Поиск и заполнение происходит, исходя из типа представителя:
 - 1 – заполняется наименованием юридического лица;
 - 2 – заполняется наименованием индивидуального предпринимателя;
 - 3 – заполняется ФИО физического лица;
 - 4 – заполняется наименованием филиала (обособленного подразделения) юридического лица;
 - 5 – заполняется наименованием филиала (аккредитованного представительства) иностранного юридического лица.
- **ИНН представителя** – ИНН организации, ИНН ИП, ИНН физического лица. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа представителя:
 - 1 – заполняется ИНН юридического лица;
 - 2 – заполняется ИНН индивидуального предпринимателя;
 - 3 – заполняется ИНН физического лица;
 - 4 – заполняется ИНН филиала (обособленного подразделения) юридического лица;
 - 5 – заполняется ИНН филиала (аккредитованного представительства) иностранного юридического лица.
- **КПП представителя** – КПП организации, КПП ИП. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа представителя:
 - 1 – заполняется КПП юридического лица;
 - 2 – заполняется КПП индивидуального предпринимателя;
 - 3 – заполняется КПП физического лица;
 - 4 – заполняется КПП филиала (обособленного подразделения) юридического лица;
 - 5 – заполняется КПП филиала (аккредитованного представительства) иностранного юридического лица.
- **ОГРН/ОГРНИП представителя** – ОГРН организации, ОГРНИП ИП. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа представителя:
 - 1 – заполняется ОГРН юридического лица;
 - 2 – заполняется ОГРНИП индивидуального предпринимателя;

- 4 – заполняется ОГРН филиала (обособленного подразделения) юридического лица;
- 5 – заполняется ОГРН филиала (аккредитованного представительства) иностранного юридического лица.
- **СНИЛС представителя** – СНИЛС представителя как физического лица. Поиск и заполнение происходит, исходя из типа представителя:
- 3 – заполняется СНИЛС физического лица.

На закладке **Информация об ЭП** заполняются поля:

- **Дата формирования ЭП** – дата подписи МЧД.
- **Дата проверки подписи МЧД** – дата последней проверки ЭП МЧД.
- **Результат последней проверки ЭП** – статус последней проверки ЭП.
- **Вид ЭП** – вид ЭП.

На закладке **Полномочия** заполняются поля:

- **Тип полномочия** – тип полномочия. Отображается текст типа полномочия на основе значения: 0 (человекочитаемое)
- или 1 (машиночитаемое). Обязательное.
- **Текст полномочий** – текстовое содержание человекочитаемого полномочия. Необязательное.
- **Мнемоника** – мнемоника машиночитаемого полномочия. Необязательное.
- **Классификатор полномочий** – наименование полномочия из классификатора полномочий. Заполняется автоматически при импорте на основании совпадения кода, наименования и мнемоники или выбирается из записей справочника *Классификатор полномочий МЧД*.
- **Код** – код машиночитаемого полномочия. Необязательное.
- **Наименование** – наименование машиночитаемого полномочия. Необязательное.

На закладке **Информация о загрузке** отражается информация по результатам импорта МЧД.

На закладке **Машиночитаемый текст** отражается информация из XML МЧД. Отображается форматированная XML из тела XML МЧД.

С помощью кнопки **Загрузка МЧД** на панели инструментов осуществляется импорт МЧД.

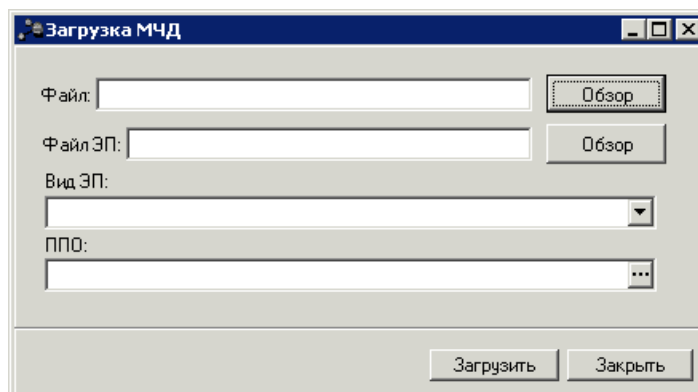


Рисунок 84 – Форма «Загрузка МЧД»

В открывшейся форме содержатся следующие поля:

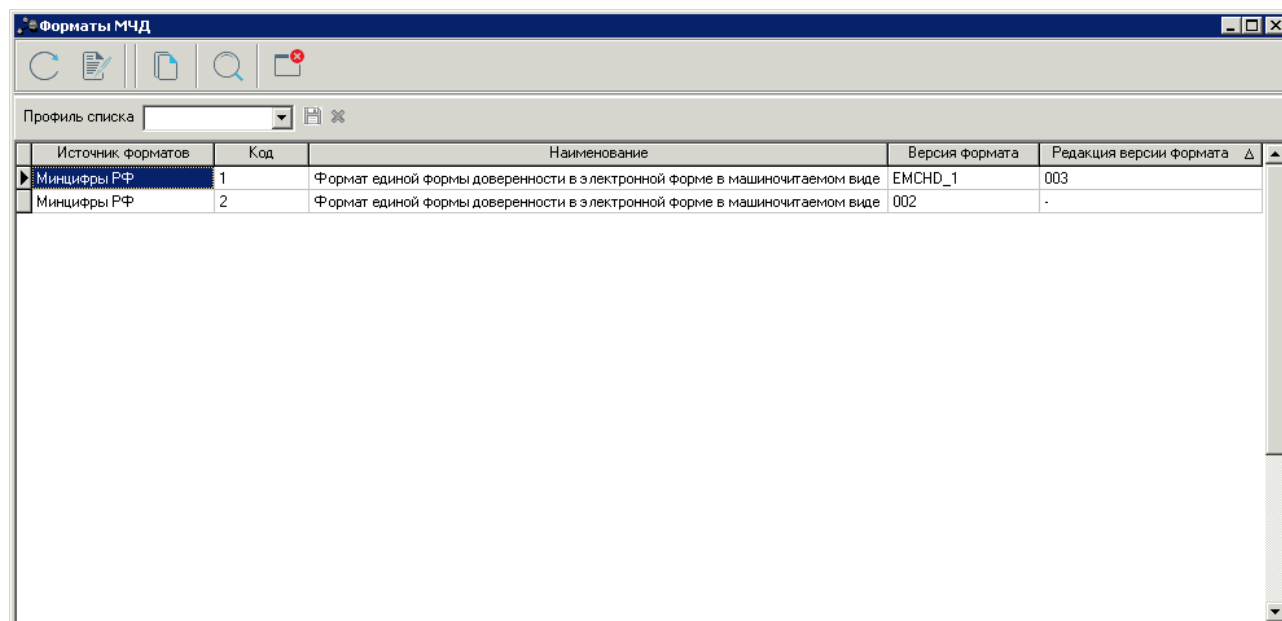
- **Файл** – поле отображающее выбранный для импорта файл МЧД. Заполняется наименованием выбранного файла МЧД для импорта.
- **Файл ЭП** – поле отображающее выбранный для импорта файл ЭП МЧД. Заполняется наименованием выбранного файла ЭП МЧД для импорта.
- **Вид ЭП** – вид электронной подписи. Заполняется выбранным видом ЭП для последующих операций по проверке ЭП в соответствии с профилем и видом подписи из справочника *Виды ЭП*.
- **ППО** – публично-правовое образование. Заполняется значением из справочника *Публично - правовые образования*.

После заполнения необходимых полей нажимается кнопка **Загрузить** для выполнения операции импорта МЧД и её ЭП.

С помощью кнопки **Отзыв МЧД** на панели инструментов возможно отозвать импортированную в систему МЧД.

3.10.2.1.2 Форматы МЧД

Справочник *Форматы МЧД* открывается через дерево навигации **Сервис**→**Машиночитаемая доверенность**→**Форматы МЧД**:




The screenshot shows a window titled 'Форматы МЧД'. At the top, there is a toolbar with icons for refresh, print, search, and close. Below the toolbar is a dropdown menu labeled 'Профиль списка' with a save icon. The main area contains a table with the following data:

| Источник форматов | Код | Наименование | Версия формата | Редакция версии формата |
|-------------------|-----|--|----------------|-------------------------|
| Минцифры РФ | 1 | Формат единой формы доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде | EMCHD_1 | 003 |
| Минцифры РФ | 2 | Формат единой формы доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде | 002 | . |

Рисунок 85 – Справочник «Форматы МЧД»

В верхней части списка справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, очистить фильтр, показать панель профилей, распечатать список, подсчитать итоги, настроить список и закрыть список.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  <F4>. На экране появится форма с полями:

- **Источник форматов** – источник форматов. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.
- **Код** – код форматов. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименование форматов. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.
- **Версия формата** – версия форматов. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.
- **Редакция версии форматов** – дополнительное деление версии форматов. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.

3.10.2.1.3 Типы доверителей/представителей

Справочник *Типы доверителей/представителей* открывается через дерево навигации **Сервис**→**Машиночитаемая доверенность**→**Типы доверителей/представителей**:

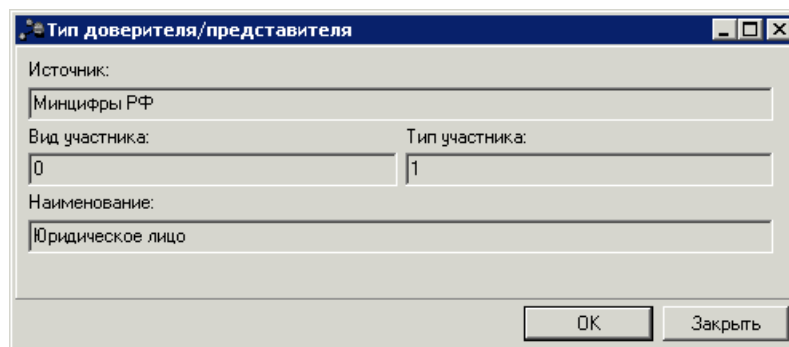



Рисунок 86 – Справочник «Типы доверителей/представителей»

В верхней части списка справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить действия: обновить список, открыть форму просмотра или редактирования, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, поиск и закрыть окно.

Для просмотра записи справочника нажимается кнопка  **<F4>**. На экране появится форма с полями:

- **Источник** – источник информации о типах участников работы с МЧД. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.
- **Вид участника** – доверитель или представитель по МЧД. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.
- **Тип участника** – типы участников в доверителей и представителей. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.
- **Наименование** – наименования типов доверителей и представителей. Заполняется через системную xml, недоступно для редактирования.

3.10.2.1.4 Группы классификатора полномочий МЧД

Для просмотра группы классификатора полномочий МЧД необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник *Группы классификатора полномочий МЧД* (**Сервис**→**Машиночитаемая доверенность**→**Группы классификатора полномочий МЧД**).
2. Открыть на редактирование, с помощью кнопки **Просмотр** панели инструментов формы.

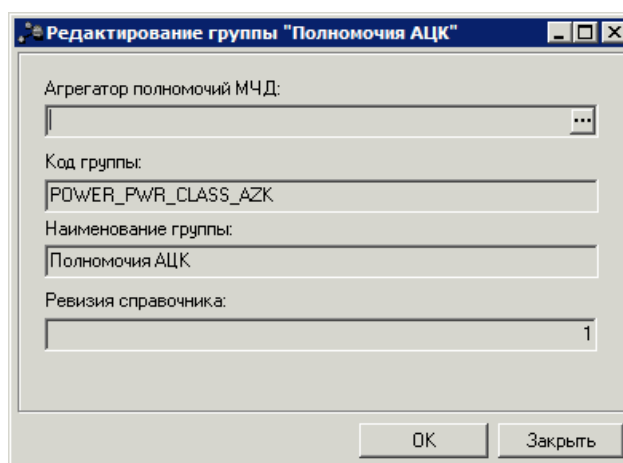


Рисунок 87 – Справочник «Группы классификатора полномочий МЧД»

В открывшейся форме содержатся следующие поля:

- **Агрегатор полномочий МЧД** – агрегатор полномочий МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Код группы** – код группы КП МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Наименование группы** – наименование группы КП МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Ревизия справочника** – загруженная ревизия справочника ЕЧНСИ. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Тип группы полномочия МЧД** – тип группа классификатора полномочий МЧД. Поле доступно только при ручном добавлении записей справочника.

Примечание. Ручное добавление (в том числе с копированием)/редактирование доступно если на форме «Классификатор полномочий МЧД» в блоке «Группы классификатора полномочий» выбрана запись системной группы КП «Полномочия МЧД АЦК» (**POWER_CLASS_MCHD_GROUP.TYPE = 1**) в системном агрегаторе «Полномочия АЦК» блока и у ГП права «Админ». После сохранения записи с данным признаком доступны для редактирования.

3.10.2.1.5 Классификатор полномочий МЧД

Для просмотра записи полномочия МЧД необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник *Классификатор полномочий МЧД* (Сервис→Машиночитаемая доверенность→Классификатор полномочий МЧД):

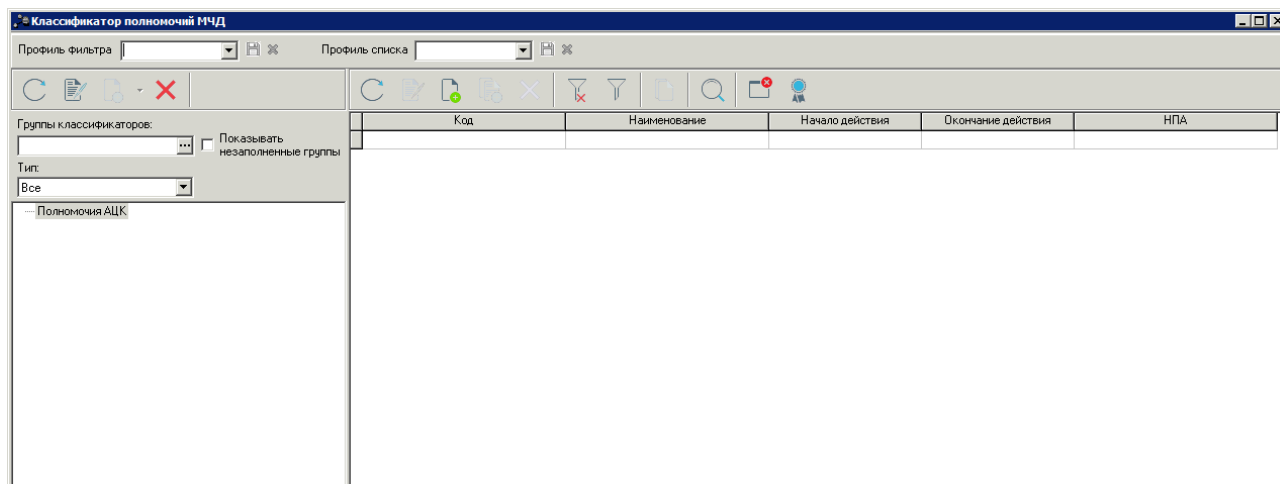


Рисунок 88 – Справочник «Классификатор полномочий МЧД»

2. Открыть на редактирование, с помощью кнопки **Просмотр** панели инструментов формы.

В открывшейся форме содержатся следующие поля:

- **Код** – Код полномочия МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Наименование** – Наименование полномочия МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Описание** – Описание полномочия МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для

редактирования.

- **Начало действия** – Начало действия полномочия МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Окончание действия** – Окончание действия полномочия МЧД. Загружается из XML-задания, недоступно для редактирования.
- **Правоотношения** – Правоотношения в рамках полномочия МЧД.
- **НПА** – Регламентирующий нормативно-правовой акт.
- **Тип группы полномочия МЧД** – тип группа классификатора полномочий МЧД. Поле доступно только при ручном добавлении записей справочника.

Примечание. Ручное добавление (в том числе с копированием)/редактирование доступно если на форме «Классификатор полномочий МЧД» в блоке «Группы классификатора полномочий» выбрана запись системной группы КП «Полномочия МЧД АЦК» (`POWER_CLASS_MCHD_GROUP.TYPE = 1`) в системном агрегаторе «Полномочия АЦК» блока и у ГП права «Админ». После сохранения записи с данным признаком доступны для редактирования.

При сохранении справочника выполняется контроль:

- Контроль уникальности с учетом дат начала и окончания действия. При выполнении контроля, система не сохраняет записи справочника с одинаковым кодом и
 - одинаковой датой начала;
 - одинаковой датой окончания;
 - датой начала больше или соответствует дате начала другой записи, и датой начала меньше или соответствует дате окончания другой записи;
 - датой начала больше или соответствует дате начала другой записи, и пустой датой окончания другой записи;
 - датой начала меньше или соответствует дате начала другой записи, и датой окончания больше или соответствует дате окончания другой записи;
 - датой начала меньше или соответствует дате начала другой записи с заполненной датой окончания и пустой датой окончания другой записи.

В случае если условия не соблюдаются, на экран выводится ошибка о том, что в справочнике уже есть записи с кодом группы с пересекающимися периодами действия по дате начала и/или дате окончания.

- Контроль неперевышения даты начала над датой окончания. Система не сохраняет запись справочника с датой начала превышающей дату окончания. Попытка сохраняется, запись с такими датами прерывается сообщением для пользователя о том, что невозможно сохранить полномочие с кодом, так как дата начала действия не должна превышать дату окончания действия.

3.10.2.2 Настройка сценариев обработки документов

Настройка регламента работы с ЭП может осуществляться в пользовательском дереве сценариев в соответствии с принятыми на объекте автоматизации политикой безопасности документооборота и регламентами обработки ЭД. В системе АЦК могут быть описаны правила подписания документов в статусах, а также порядок проверки ЭП с привязкой к конкретным статусам классов электронных документов.

Для описания и настройки регламента работы с ЭП администратор может использовать справочники [Правила подписания на статусах](#)¹⁰¹ (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Правила подписания документов на статусах**) и [Правила проверки подписей на статусах](#)¹²² (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Правила проверки подписей на статусах**) системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ».

3.10.2.2.1 Правила подписания документов на статусах

Регламент наложения ЭП на электронные документы настраивается в справочнике *Правила подписания на статусах*, доступном с помощью пункта меню **Справочники**→**Система**→**Правила подписания документов на статусах**:

Выполнение программы
Администрирование системы

| Группа полей | Статус | Группа б... | Дополнительны... | Объектный идентирик... | Описание |
|---|------------------|-------------|------------------|------------------------|--|
| Приложение к Уведомление о бюджетных назначениях по источникам (прикрепленный докум | Новый | Группа по | отправлен | | Приложение к Уведомление о бюджетных назначениях по и |
| Приложение к Уведомление о бюджетных назначениях по источникам (прикрепленный докум | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Приложение к Уведомление о бюджетных назначениях по и |
| Уведомление о бюджетных назначениях по источникам v.IRKAZKF_2018_58.1 | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Уведомление о бюджетных назначениях по источникам v.IR |
| Приложение к Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам (прикрепл | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Приложение к Уведомление об изменении бюджетных назн |
| Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам v.IRKAZKF_2018_27.1 | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Уведомление об изменении бюджетных назначениях по ист |
| Кассовый план по источникам v.IRKAZKF_2018_129.1 | Новый | Группа по | отправлен | | Кассовый план по источникам v.IRKAZKF_2018_129.1 |
| Приложение к Кассовый план по источникам (прикрепленный документ) v.IRKAZKF_2018_129 | Новый | Группа по | отправлен | | Приложение к Кассовый план по источникам (прикрепленн |
| Кассовый план по источникам v.IRKAZKF_2018_129.1 | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Кассовый план по источникам v.IRKAZKF_2018_129.1 |
| Приложение к Кассовый план по источникам (прикрепленный документ) v.IRKAZKF_2018_129 | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Приложение к Кассовый план по источникам (прикрепленн |
| Изменение кассового плана по источникам v.IRKAZKF_2018_131.1 | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Изменение кассового плана по источникам v.IRKAZKF_2011 |
| Изменение кассового плана по источникам v.IRKAZKF_2018_131.1 | Новый | Группа по | отправлен | | Изменение кассового плана по источникам v.IRKAZKF_2011 |
| Приложение к Изменение кассового плана по источникам (прикрепленный документ) v.IRKAZ | Новый | Группа по | отправлен | | Приложение к Изменение кассового плана по источникам (|
| Приложение к Изменение кассового плана по источникам (прикрепленный документ) v.IRKAZ | Обработка заверш | Группа по | отправлен | | Приложение к Изменение кассового плана по источникам (|
| Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД | На согласовании | | | | |
| Обращение взыскания на средства учреждения | Зарегистрирован | | | | |
| Приложение к Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД | На согласовании | | | | |


Рисунок 89 – Справочник «Правила подписания на статусах»

Данные этого справочника определяют возможность подписания ЭД (групп полей) на конкретных этапах их жизненного цикла (статусах) конкретными ЭП-ролями.

Примечание. Правила подписания вложенных электронных документов описываются в справочнике «Правила подписания документов на статусах» аналогичным образом.

*Внимание! Данные справочника «Правила подписания документов на статусах» содержатся в xml-скрипте **docdigestrule.xml** выполняемом единожды, при установке системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». В дальнейшем, при обновлении системы АЦК, выполнение данного скрипта производиться не должно.*

В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать запись справочника, открыть форму редактирования или просмотра записи справочника, обновить список записей, скопировать список записей в буфер обмена и осуществить поиск записи в списке.

Панель фильтрации становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Класс документа, Группа полей, Статус, Роли, Группа бюджетов**

Для удаления выбранных параметров нажимается кнопка .

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

следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Каждое правило подписания определяет возможность подписания одного документа (группы полей) на одном статусе одной или несколькими ролями.

Рисунок 90 – Форма создания правила подписания на статусах

При создании нового или изменении существующего правила указываются:

- **Группа полей** – группа полей ЭД, для которого настраивается правило подписания.
- **Базовый статус** – статус базового дерева сценариев обработки ЭД, на котором производится подписание.

- **Группа бюджетов** – группа бюджетов ЭД, для которого настраивается правило подписания. Выбирается из справочника *Группы бюджетов*.
- **Дополнительный статус** – статус дополнительного дерева сценариев обработки ЭД, на котором производится подписание.
- **Объектный идентификатор** – объектный идентификатор, назначенный правилу подписания документа.
- **Роли** – список [ЭП-ролей](#)¹¹², которыми производится подписание документа (группы полей).
- **Полномочия МЧД** – список [ЭП-полномочий МЧД](#)¹¹⁷, которыми производится подписание документа (группы полей).
- **Описание** – текстовое описание правила подписания документа (группы полей).
- **Скрипт** – название скрипта, описывающего условие выполнения правила подписания на статусах.
- **Вид ЭП** – наименование вида электронной подписи, которой производится подписание.
- **Учитывать для БФТ.ТОП** – Учитывать для БФТ.ТОП. Чекбокс, по умолчанию включен, не обязательное для заполнения.

Примечание. Чекбокс **Учитывать для БФТ.ТОП** виден после выполнения специального xtl-задания.

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

При сохранении новой записи/применении изменений в случае, если заполнено поле **Группа бюджетов**, осуществляется проверка наличия привязки выбранной группы бюджетов к справочнику *Дополнительные сценарии обработки документов*:

- если группа по бюджету не используется в дополнительном сценарии, заполнение поля **Дополнительный статус** не обязательно;
- если группа по бюджету используется в дополнительном сценарии, выводится неигнорируемое сообщение о необходимости заполнения поля **Дополнительный статус**.

Выбор группы полей, для которой настраивается правило подписания, осуществляется пользователем из справочника *Группы полей*, который также доступен с помощью пункта меню **Справочники**→**Система**→**Группы полей**:

Выполнение программы
Администрирование системы

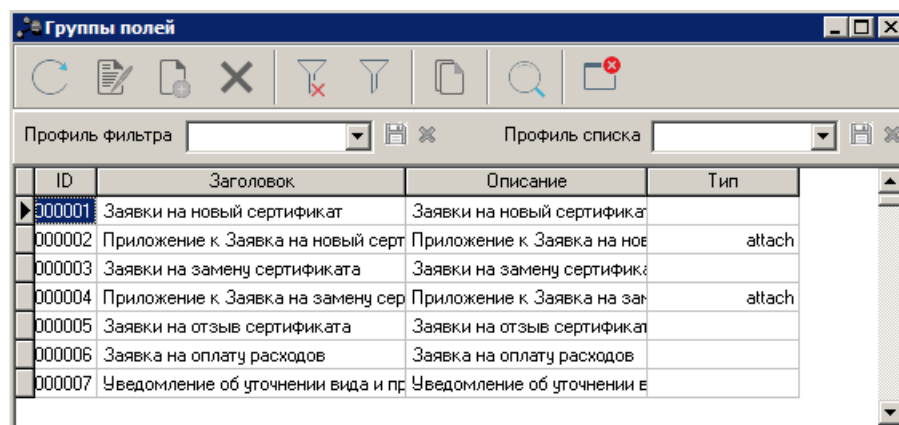



Рисунок 91 – Справочник «Группы полей»

Группы полей имеют следующие атрибуты: *Наименование*, *Заголовок*, *Описание*, *Тип* (для групп полей вложений принимает значение *attach*). Для просмотра выделенной группы необходимо нажать кнопку  Редактировать на панели инструментов окна *Группы полей* или клавишу **<F4>** клавиатуры:

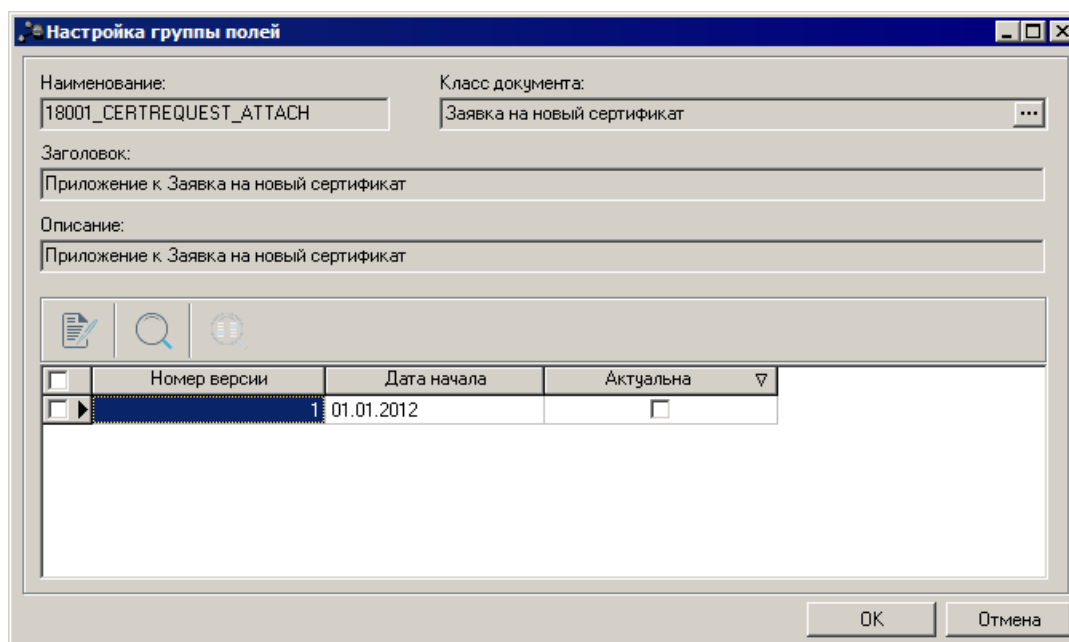



Рисунок 92 – Форма настройки группы полей

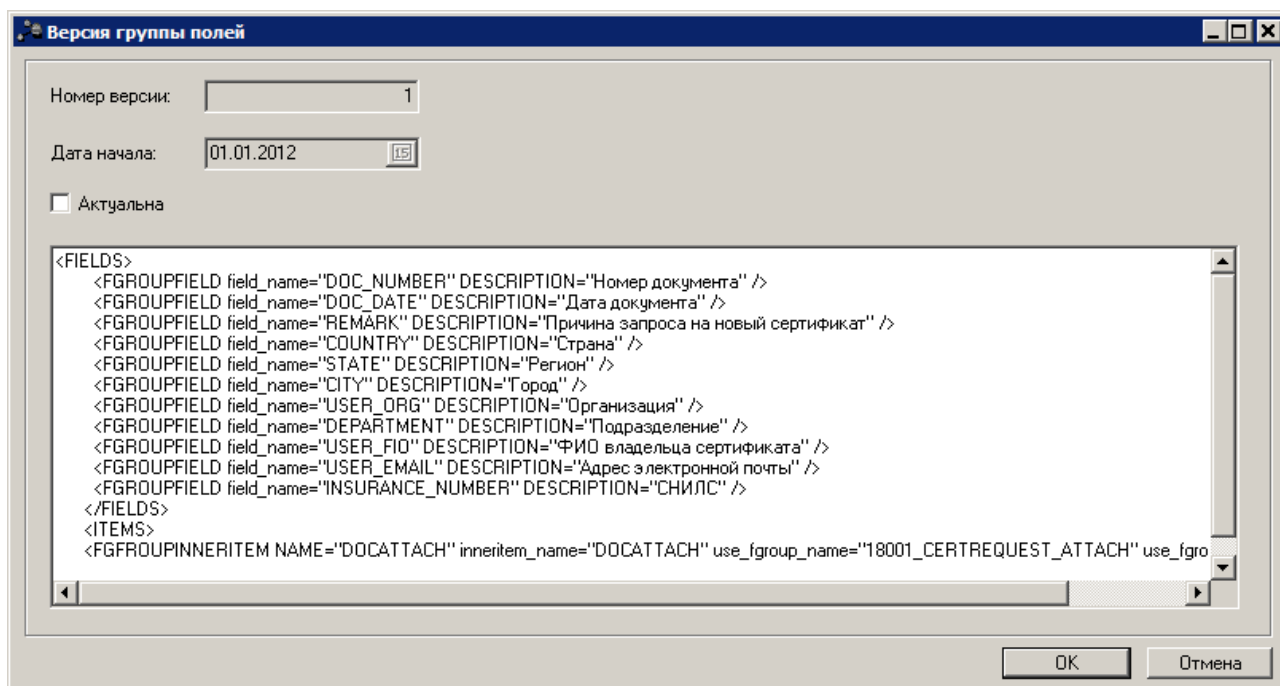
На форме содержатся:

- **Наименование** – наименование группы полей
- **Заголовок** – уникальный заголовок группы полей.
- **Класс документа** – класс ЭД, к которому привязан заголовок группы полей.

- **Описание** – описание группы полей.

В нижней части формы расположен список версий группы полей с панелью инструментов для управления элементами списка.

Для открытия формы редактирования нажимается кнопка **Редактировать**  **<F4>**. На экране появится форма:



```

<FIELDS>
<FGROUPFIELD field_name="DOC_NUMBER" DESCRIPTION="Номер документа" />
<FGROUPFIELD field_name="DOC_DATE" DESCRIPTION="Дата документа" />
<FGROUPFIELD field_name="REMARK" DESCRIPTION="Причина запроса на новый сертификат" />
<FGROUPFIELD field_name="COUNTRY" DESCRIPTION="Страна" />
<FGROUPFIELD field_name="STATE" DESCRIPTION="Регион" />
<FGROUPFIELD field_name="CITY" DESCRIPTION="Город" />
<FGROUPFIELD field_name="USER_ORG" DESCRIPTION="Организация" />
<FGROUPFIELD field_name="DEPARTMENT" DESCRIPTION="Подразделение" />
<FGROUPFIELD field_name="USER_FIO" DESCRIPTION="ФИО владельца сертификата" />
<FGROUPFIELD field_name="USER_EMAIL" DESCRIPTION="Адрес электронной почты" />
<FGROUPFIELD field_name="INSURANCE_NUMBER" DESCRIPTION="СНИЛС" />
</FIELDS>
<ITEMS>
<FGROUPINNERITEM NAME="DOCATTACH" inneritem_name="DOCATTACH" use_fgroup_name="18001_CERTREQUEST_ATTACH" use_fgro
  
```

Рисунок 93 – Форма версии группы полей


На форме содержатся:

- **Номер версии** – номер версии группы полей. Недоступно для редактирования.
- **Дата начала** – дата начала действия версии группы полей. Недоступно для редактирования.
- **Актуальна** – признак актуальности версии группы полей. Доступно для редактирования, необязательное для заполнения.

Признак может быть включен только у одной версии в рамках группы или не включен ни у одной.

В нижней части формы расположено поле с XML-описанием версии группы полей, предназначенное для просмотра состава подписываемых полей версии группы полей.

Для сравнения версий в рамках одной группы полей с целью определения различий в составе подписываемых данных требуется в списке версий формы группы полей отметить

сравниваемые версии и нажать кнопку  **Сравнить** (кнопка недоступна, если в списке не проставлены отметки рядом с версиями для сравнения). В результате на экране появится форма сравнения версий:

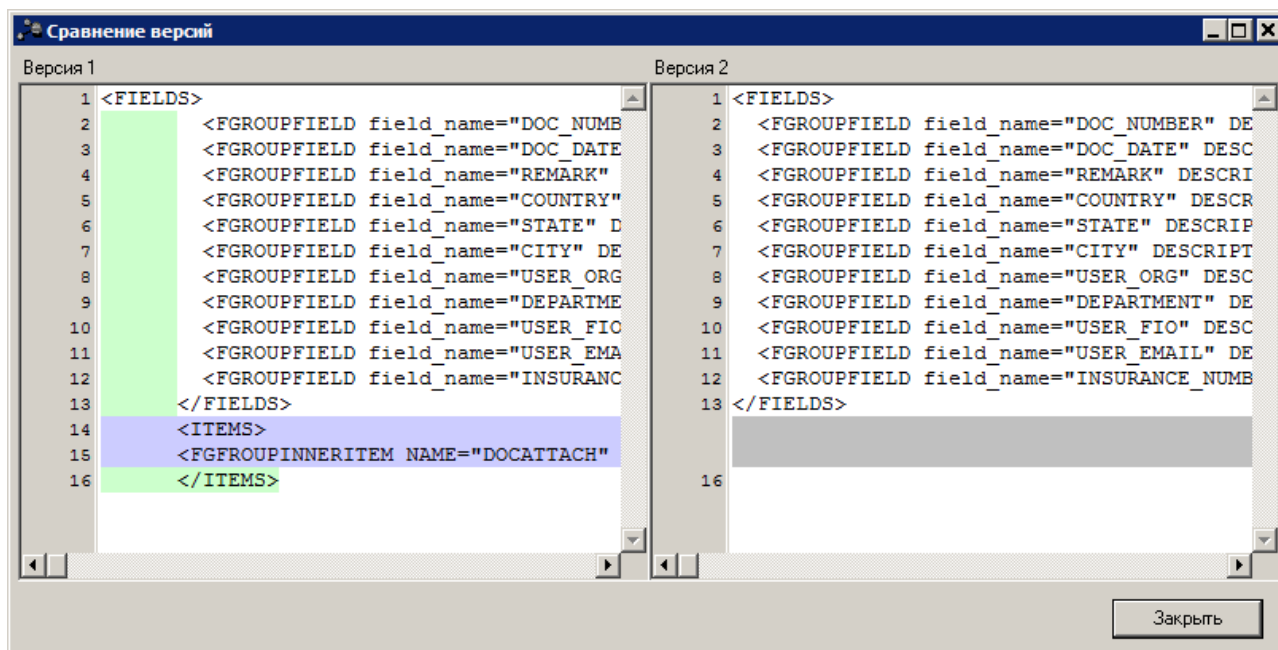


Рисунок 94 – Форма сравнения версий

Открывшаяся форма просмотра состоит из двух областей, содержащих XML-описание состава подписываемых полей сравниваемых версий. Отличающиеся строки XML-описания версий группы полей выделены цветом в обеих областях.

При наложении первой ЭП на документ используется версия выбранной группы полей, для которой включен признак **Актуальна**. Если признак **Актуальна** выключен для всех версий группы полей, выбор версии группы полей при наложении на документ первой ЭП осуществляется автоматически на основании даты подписываемого документа и даты версии группы полей. Выбирается версия группы полей, дата которой ближе всего к дате документа. Дата версии группы полей должна быть более ранней или равной дате подписываемого документа. Если не обнаружено ни одной версии, удовлетворяющей данному условию, на экран выводится сообщение: «*Не найдено групп полей, актуальных на дату документа*».

Для формирования второй и последующих ЭП документа применяется версия группы полей, которая использовалась при наложении первой ЭП. При проверке ЭП применяется версия группы полей, которая использовалась при ее формировании.

При создании нового или изменении существующего правила обязательным является указание в форме правила статуса базового и/или дополнительного дерева сценариев обработки ЭД, на котором должно производиться подписание. Выбор статуса базового и/или дополнительного дерева сценариев обработки ЭД осуществляется в форме *Статусы документа*, вызываемой при заполнении полей **Базовый статус** и **Дополнительный статус** соответственно. При заполнении поля **Базовый статус** форма *Статусы документов* содержит перечень статусов базового дерева сценариев обработки ЭД, при заполнении поля **Дополнительный статус** – перечень статусов дополнительного дерева сценариев.

*Примечание. Поля **Базовый статус** и **Дополнительный статус** доступны для редактирования после заполнения поля **Группа полей**.*

***Внимание!** В правиле подписания может одновременно указываться статус базового и статус дополнительного дерева сценариев обработки ЭД. Такое правило будет работать только для случаев, когда ЭД находится в заданном сочетании статусов базового дерева сценариев и дополнительного дерева сценариев.*

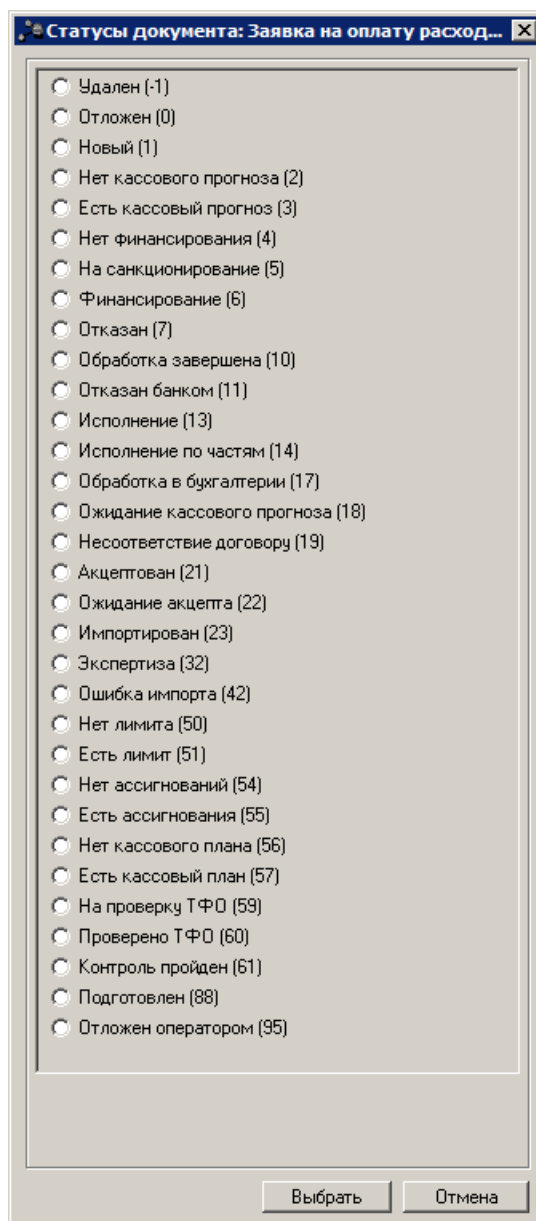


Рисунок 95 – Форма статусов документа

Назначение правилу подписания объектного идентификатора осуществляется выбором из справочника *Объектные идентификаторы*, который также доступен с помощью пункта меню **Справочники**→**Система**→**Объектные идентификаторы**:

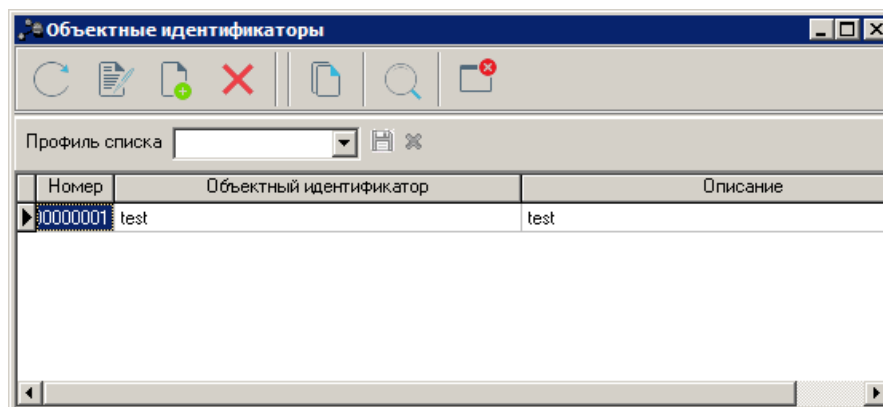


Рисунок 96 – Справочник «Объектные идентификаторы»

Примечание. Объектный идентификатор – это числовая последовательность, разделенная точками, назначенная какому-либо объекту для его однозначной идентификации в мировом адресном пространстве объектных идентификаторов. С помощью объектных идентификаторов организация может специфицировать регламент обработки ЭД, подписываемых ЭП, для обеспечения его юридической значимости и осуществления контроля использования сертификатов ключей подписи в информационной системе. Для этого необходимо зарегистрировать объектные идентификаторы, определяющие установленный в организации и настроенный в системе регламент обработки ЭД, в УЦ.

В списке *Роли* формируется перечень ЭП-ролей пользователей, которые должны подписать документ при достижении указанного в правиле статуса обработки. Для каждой ЭП-роли в списке предусмотрена возможность настройки автоматической обработки документа при его подписании:

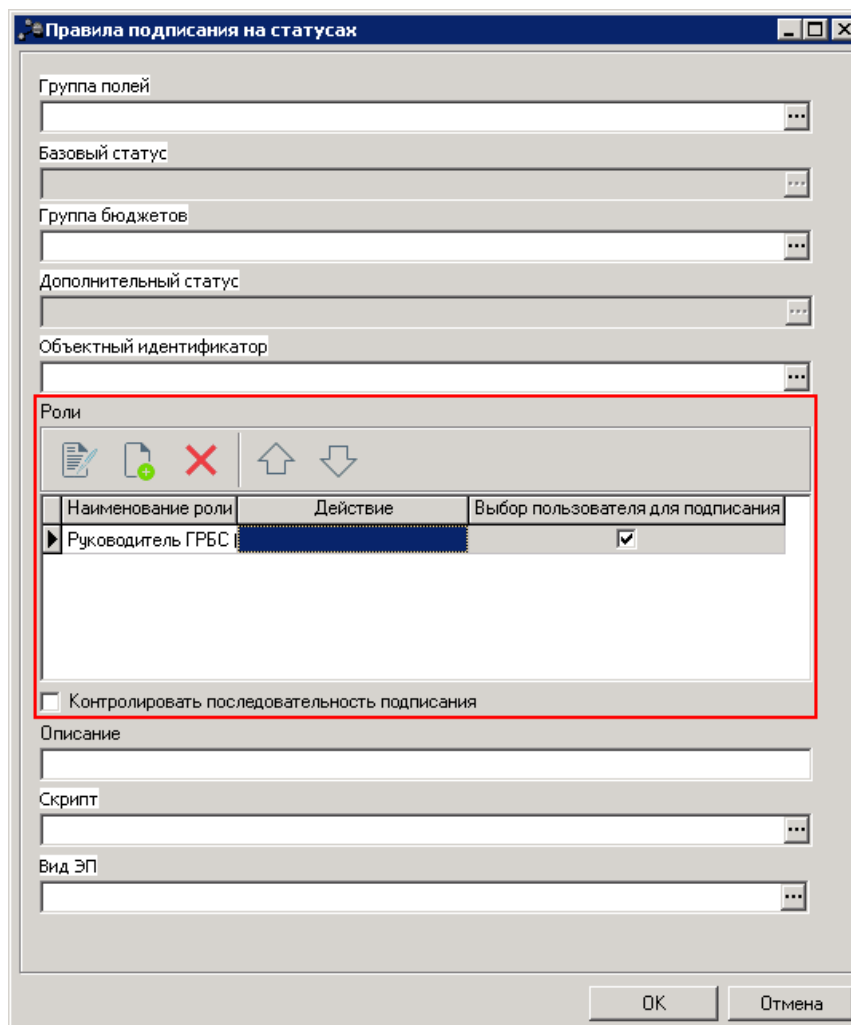






Рисунок 97 – Настройка ЭП-ролей в форме редактирования правила подписания на статусах

Управление списком ЭП-ролей, входящих в правило подписания документа, осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов, расположенной непосредственно над списком ролей [формы редактирования правила подписания на статусах](#)¹⁰¹. Форма редактирования строки списка открывается нажатием кнопки  <F4>.

Чтобы удалить строку из списка, необходимо нажать кнопку  <F8>. Последовательность ролей в списке настраивается с помощью кнопок  и . При включенном параметре **Контролировать последовательность подписания** срабатывает контроль последовательности наложения пользователями ЭП на документ в соответствии с заданной в списке последовательностью ролей. Контроль последовательности подписания

осуществляется в разрезе группы полей, статуса документа и скрипта (поле **Скрипт**), содержащего условие выполнения правила, заданных в соответствующих полях формы редактирования правила подписания для данного класса документов.

Для создания новой записи нажимается кнопка . На экране появится форма записи:

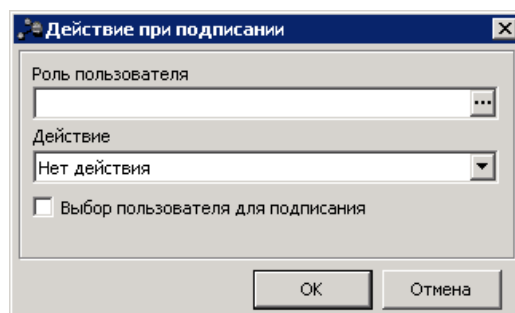


Рисунок 98 – Форма настройки действия при подписании

На форме содержатся:

- **Роль пользователя** – ЭП-роль пользователя, который должен подписать документ в указанном в правиле статусе обработки. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Полномочия* (справочник доступен также в пункте меню **Справочники**→**Система**→**Полномочия**), который открывается при нажатии кнопки вызова справочника. Записи справочника фильтруются по наличию признака **Роль ЭП**:

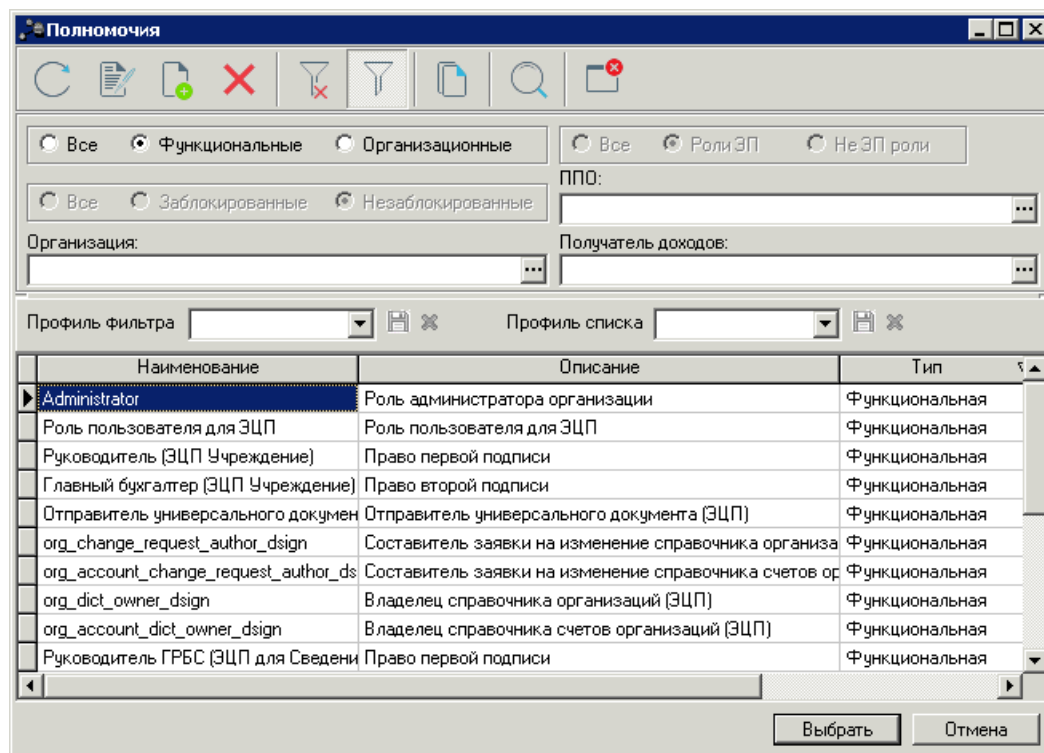


Рисунок 99 – Справочник «Полномочия»

- **Действие** – действие, которое должно быть автоматически выполнено над документом при подписании данного документа пользователем с указанной ЭП-ролью. Поле доступно для редактирования. Значение поля выбирается из раскрывающегося списка. В раскрывающемся списке содержится перечень действий, которые в соответствии с деревом обработки данного класса документов доступны в статусе обработки, указанном в правиле. Если при подписании документа ЭП-ролью не требуется производить автоматическую обработку документа, в поле выбирается значение *Нет действия*.

*Примечание. При удалении значений полей **Группа полей** и **Статус формы правила** настройка действий при подписании автоматически очищается.*

- **Выбор пользователя для подписания** – при включении признака становится доступным действие **Отправить на подпись** на статусе подписания, если хотя бы для одной роли правила подписания для текущего статуса или доп. статуса признак **Выбор пользователя для подписания** включен. При выполнении действия **Отправить на подпись** над документом, для которого в правиле подписания включен признак **Выбрать пользователя для подписания**, на экран выводится форма отправки документа на подпись:

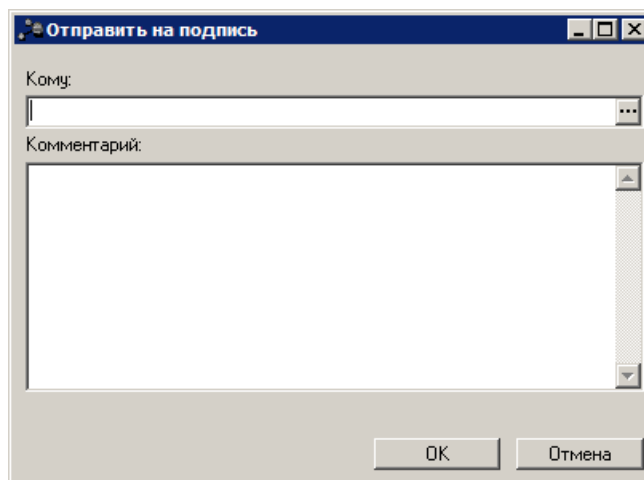


Рисунок 100 – Форма «Отправить на подпись»

В форме заполняются поля:

- **Кому** – в раскрывающемся списке в справочнике *Группа полномочий* выбирается разблокированный пользователь, обладающий ролью, для которой включен признак **Выбор пользователя для подписания** для соответствующего ЭД. Обязательное для заполнения.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий. Обязательное для заполнения.

При нажатии кнопки **ОК** запись добавляется, сохраняются следующие атрибуты:

- **ID документа;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Класс ЭД;**
- **Login** пользователя, который отправил документы на подпись;
- **Функциональная роль** пользователя, который отправил документы на подпись, с выключенным признаком **Заблокирована**. Если таких ролей несколько, перечисляются через запятую;
- **Дата, время операции;**
- **Login** пользователя, кому отправлено на подпись;
- **Статус**, на котором выполнено действие;
- **Доп. статус**, на котором выполнено действие;
- **Комментарий.**

Если запись добавлена, формируется информационное сообщение об отправленном на подпись документе. В Журнал обработки документа добавляется соответствующая запись. Если

запись не добавлена, на экран выводится информационное сообщение об ошибке при отправке документа на подпись, в Журнал ошибок добавляется соответствующая запись.

При выполнении действия **Отправить на подпись** осуществляется контроль наличия для указанного **ID документа, Статуса, Доп. статуса** записи в таблице *docforsign*. Если такая запись найдена, на экран выводится сообщение об отправленном документе на подпись с возможностью выбора нового пользователя для подписания. При нажатии на кнопку **Да** текущие записи таблицы *docforsign*, найденные по набору **id + Статус + Доп.статус** (соответствующие значениям обрабатываемого документа), удаляются и добавляются новые. При нажатии кнопки **Нет** значения таблицы *docforsign* не меняются.

*Примечание. Редактирование признака **Выбрать пользователя для подписания** доступно пользователю с ролью «Администратор».*

- **DocumentRolesInfo** – дополнительная таблица для хранения информации о КБК, суммах, плательщике, получателе. В таблице содержатся:
 - **Идентификатор** – ID роли пользователя;
 - **Набор ролей ЭП для подписания** – поле для хранения ролей пользователей (ID ролей), для которых доступно подписание указанного документа;
 - **Роли, для которых установлен признак «Выбор пользователя для подписания»** – указываются значение тех ролей, для которых в правиле подписания установлен активным чекбокс **Выбор пользователя для подписания**.

*Примечание. Заполнение таблицы **DocumentRolesInfo** производится в случае, если специальное xtl-задание выполнено.*

*Примечание. Заполнение таблицы **DocumentRolesInfo** осуществляется только в случае взаимодействия с системой БФТ.ТОП по настройке **Список пользователей БФТ.ТОП**.*

Для сохранения введенных настроек нажимается кнопка **ОК**, форма настройки действия при подписании закрывается и ЭП-роль добавляется в список входящих в правило ЭП-ролей.

В списке *Полномочия МЧД* формируется перечень ЭП-полномочий МЧД, которые должны подписать документ при достижении указанного в правиле статуса обработки. Для каждого ЭП-полномочий МЧД в списке предусмотрена возможность настройки автоматической обработки документа при его подписании:

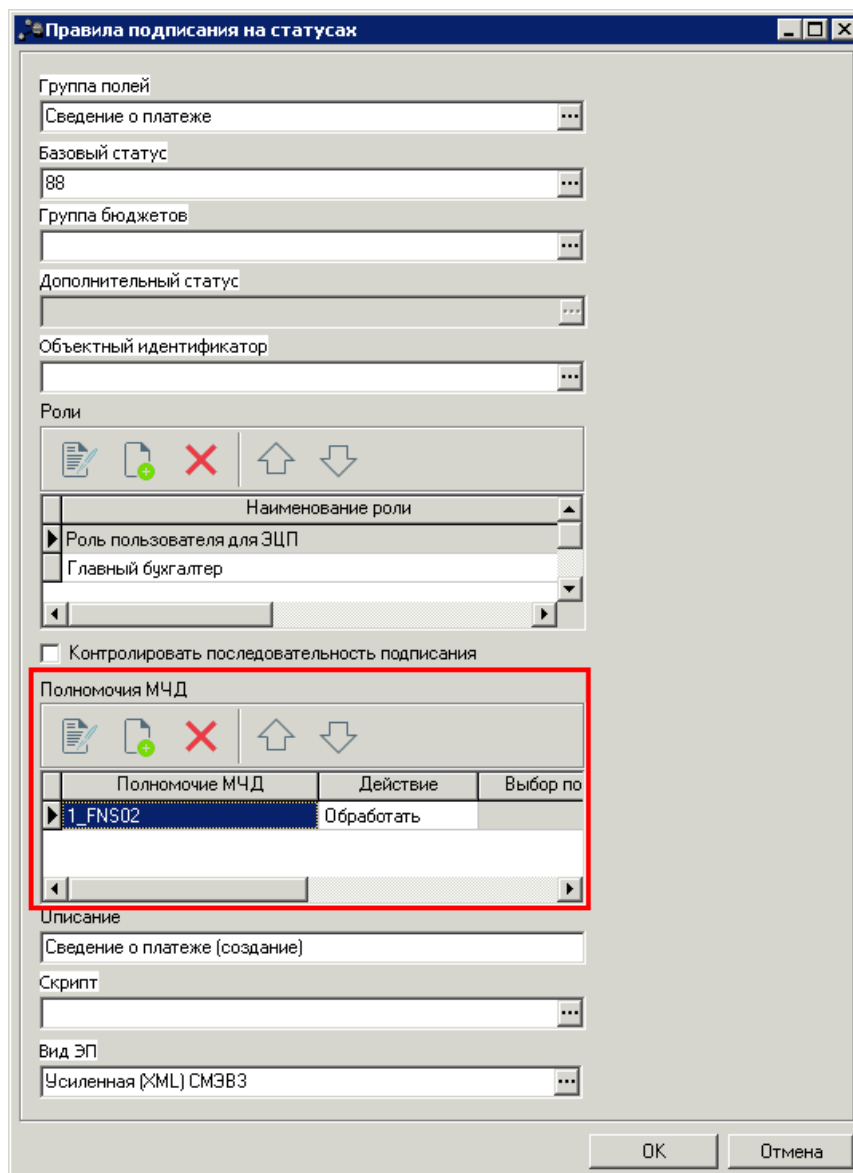






Рисунок 101 – Настройка ЭП-полномочий МЧД в форме редактирования правила подписания на статусах

Управление списком ЭП-полномочий МЧД, входящих в правило подписания документа, осуществляется с помощью кнопок на панели инструментов, расположенной непосредственно над списком ролей [формы редактирования правила подписания на статусах](#)¹⁰¹. Форма редактирования строки списка открывается нажатием кнопки  <F4>.

Чтобы удалить строку из списка, необходимо нажать кнопку  <F8>. Последовательность ролей в списке настраивается с помощью кнопок  и . При включенном параметре

Контролировать последовательность подписания срабатывает контроль последовательности наложения пользователями ЭП на документ в соответствии с заданной в списке последовательностью ролей. Контроль последовательности подписания осуществляется в разрезе группы полей, статуса документа и скрипта (поле **Скрипт**), содержащего условие выполнения правила, заданных в соответствующих полях формы редактирования правила подписания для данного класса документов.

Для создания новой записи нажимается кнопка . На экране появится форма записи:

Рисунок 102 – Форма настройки действия при подписании

На форме содержатся:

- **Полномочие МЧД** – ЭП-полномочий машиночитаемой доверенности, которые должны подписать документ в указанном в правиле статусе обработки. Поле доступно для редактирования. Значение выбирается из справочника *Классификатор полномочий МЧД* (справочник доступен также в пункте меню (Сервис→Машиночитаемая доверенность→Классификатор полномочий МЧД), который открывается при нажатии кнопки вызова справочника.

| Код | Наименование | Начало действия | Окончание действия | НПА |
|---------|-------------------------------------|-----------------|--------------------|-----|
| 1_FNS02 | Представлять налоговую декларацию | 15.05.2022 | | |
| 1_FNS03 | Получение документов в налоговом ор | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS05 | Подписывать документы, используя | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS06 | Представлять документы, используя | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS07 | Получать от налогового органа докум | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS08 | Подписывать документы, используя | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS09 | Представлять документы, используя | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS10 | Представлять документы по применен | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS11 | Получать в налоговом органе докумен | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS17 | Подписывать заявления на зачет/возв | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS18 | Подписывать заявления о ввозе това | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS19 | Получать заявления о ввозе товаров | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS20 | Подписывать документы по применен | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS21 | Подписывать документы (информаци | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS22 | Представлять документы (информаци | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS23 | Подписывать, представлять и получат | 24.05.2022 | | |
| 1_FNS24 | Подписывать, представлять и получат | 24.05.2022 | | |

Рисунок 103 – Справочник «Классификатор полномочий МЧД»

- **Действие** – действие, которое должно быть автоматически выполнено над документом при

подписании данного документа с указанными ЭП-полномочий МЧД. Поле доступно для редактирования. Значение поля выбирается из раскрывающегося списка. В раскрывающемся списке содержится перечень действий, которые в соответствии с деревом обработки данного класса документов доступны в статусе обработки, указанном в правиле.

Если при подписании документа ЭП-ролью не требуется производить автоматическую обработку документа, в поле выбирается значение *Нет действия*.

Примечание. При удалении значений полей **Группа полей** и **Статус формы правила** настройка действий при подписании автоматически очищается.

- **Выбор пользователя для подписания** – при включении признака становится доступным действие **Отправить на подпись** на статусе подписания, если хотя бы для одной роли правила подписания для текущего статуса или доп. статуса признак **Выбор пользователя для подписания** включен. При выполнении действия **Отправить на подпись** над документом, для которого в правиле подписания включен признак **Выбрать пользователя для подписания**, на экран выводится форма отправки документа на подпись:

Рисунок 104 – Форма «Отправить на подпись»

В форме заполняются поля:

- **Кому** – в раскрывающемся списке в справочнике *Группа полномочий* выбирается разблокированный пользователь, обладающий ролью, для которой включен признак **Выбор пользователя для подписания** для соответствующего ЭД. Обязательное для заполнения.
- **Комментарий** – краткий текстовый комментарий. Обязательное для заполнения.

При нажатии кнопки **ОК** запись добавляется.

Если у группы полномочий осуществляющей подписание документа на закладке **Полномочия МЧД** формы **Группа полномочий** отображаются указанные полномочия МЧД, при достижении указанного статуса документа и выполнении всех условий заданных в правилах подписания,

выполняется подписание ЭД.

Для настройки разветвленного регламента подписания документов со сложными процедурами согласования и большим количеством подписантов предусмотрена возможность назначать правилам подписания документов условия выполнения, представляющие собой скриптовые конструкции. Скрипты позволяют настроить регламент подписания документов в зависимости от значений полей:

- документа, указанного в правиле, включая поля строк;
- связанных документов, включая поля строк;
- ЭП, наложенных на документ;
- ЭП связанных документов.

Скрипт назначается в [форме редактирования правила подписания](#)¹⁰¹ в поле **Скрипт**. В поле указывается название скриптовой конструкции, описывающей условие выполнения правила. Значение поля выбирается в *Справочнике скриптов проверки подписей*:

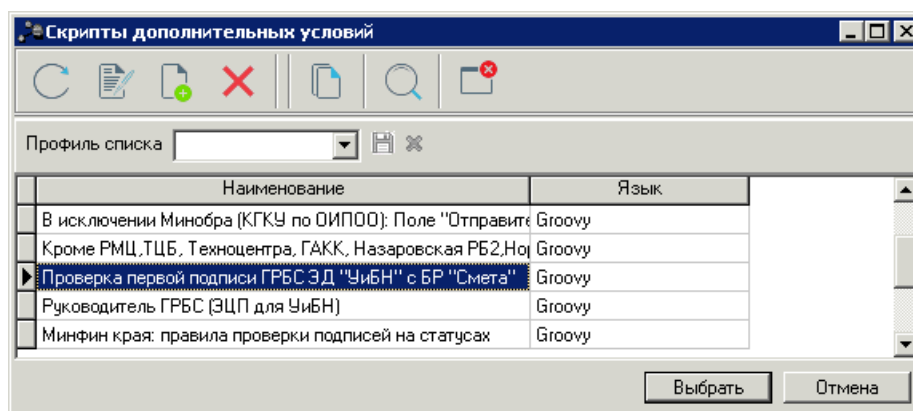


Рисунок 105 – Справочник скриптов подписания и проверки ЭП

Справочник содержит перечень скриптов, которые могут назначаться правилам подписания документов и правилам проверки ЭП. Каждому правилу может назначаться только один скрипт. Редактирование записей справочника и добавление новых скриптов осуществляется с помощью редактора скриптов:

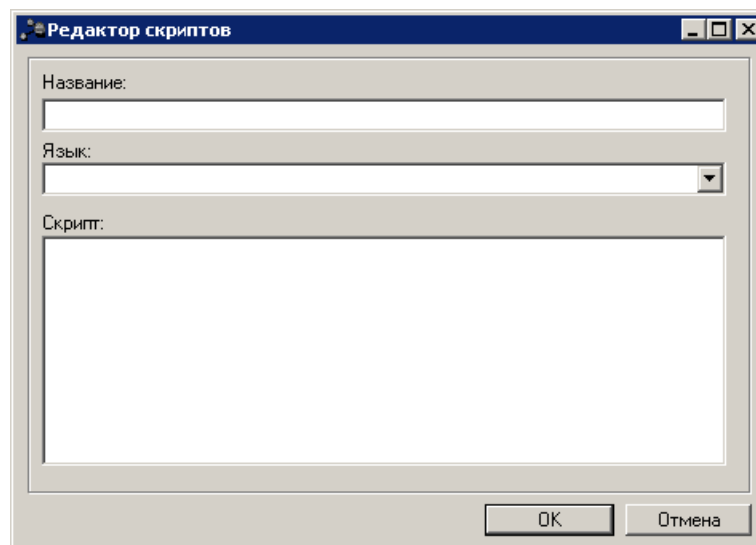


Рисунок 106 – Форма редактора скриптов

На форме содержатся:

- **Название** – название скрипта.
- **Язык** – язык, на котором написан скрипт. Значение выбирается из раскрывающегося списка. Для написания скриптов используется язык программирования Groovy.
- **Скрипт** – поле для введения скриптовой конструкции.

Скрипт, назначенный конкретному правилу подписания, выполняется в момент подписания документа при нажатии кнопки **Подписать**. Процедура подписания документа в соответствии с настройками правила зависит от результатов выполнения назначенного скрипта (возвращенного значения). Если в результате выполнения скрипта возвращено значение «истина», осуществляется подписание электронного документа в соответствии с настройками правила. Если возвращено значение «ложь», подписание не производится. Если возвращенное значение отличается от значений «истина» или «ложь», подписание не производится. Выводится сообщение о том, что условие подписания составлено некорректно.

При попытке подписания документа производится проверка выполнения скриптов для всех групп полей, включая группы полей вложений, которые имеют настроенные правила подписания в данном статусе. Если в результате проверки установлена доступность операции подписания для группы полей ЭД и недоступность для группы полей вложения в ЭД, система позволяет подписать ЭД и не позволяет подписать вложение в ЭД. Если в результате проверки установлена недоступность операции подписания для группы полей ЭД

и доступность для группы полей вложения в ЭД, система не позволяет подписать ЭД и позволяет подписать вложение в ЭД.

Ниже приведены примеры скриптовых конструкций, которые могут вводиться в справочник с помощью редактора скриптов и применяться к правилам подписания и проверки:

1. Всегда возвращать значение «истина»:

```
return true;
```

2. Всегда возвращать значение «ложь»:

```
return false;
```

3. Настройка правил подписания и правил проверки ЭП конкретного документа по его идентификационному номеру:

```
return document.id.getLongValue() == <ID>;
```

В скрипт передается параметр *document*, обозначающий инстанс документа, к которому применяется правило.

4. Настройка правил подписания и правил проверки ЭП в документах по идентификационному номеру бюджета, к которому принадлежит документ:

```
return document.budget_id.getLongValue() == <ID>;
```

5. Настройка правил подписания и правил проверки ЭП в документах по идентификационному номеру бланка расходов, к которому принадлежит документ:

```
return document.expCodes.estimate_id.getLongValue() == <ID>;
```

6. Настройка правил подписания и правил проверки ЭП в документах по идентификационному номеру бланка расходов, являющегося родительским по отношению к бланку расходов, к которому принадлежит документ:

```
return com.bssys.azk server.expense.EstimateObject.getParentEstimateID(con, document.expCodes.estimate_id.value) == <ID>;
```

7. Настройка различных правил подписания и правил проверки ЭП для одного и того же класса ЭД в зависимости от класса его родительского документа:

```
final com.bssys.server.docflow.DocumentObject parentDoc = document.getParentDoc(con, com.bssys.server.DataObject.LOCK_NONE);  
return parentDoc != null && parentDoc.documentclass_id.value == <CLASS_ID>L;
```

Использование скриптов для определения условий выполнения правил подписания документов позволяет производить только чтение данных из БД, изменение данных при использовании скриптов недоступно.


3.10.2.2.2 Правила проверки подписей на статусах

Регламент проверки ЭП на статусах ЭД настраивается в справочнике *Правила проверки подписей на статусах*, доступном с помощью пункта меню **Справочники→Система→Правила проверки подписей на статусах**:

| Группа полей | Статус | Группа бюджетов | Дополнительны... | Описание | Активно |
|---|--------------------|-----------------|------------------|---|---------|
| Приложение к Распоряжение на зачисление специальных средств v.IRKAZKF_2022_74.alt | Обработка заверш | | | Приложение к Распоряжение на зачисление специальных с | 1 |
| Распоряжение на зачисление специальных средств v.IRKAZKF_2022_74.1 | Обработка заверш | | | Распоряжение на зачисление специальных средств v.IRKAZ | 1 |
| Приложение к Распоряжение на зачисление специальных средств v.IRKAZKF_2022_74.alt | Обработка заверш | | | Распоряжение на зачисление специальных средств v.IRKAZ | 1 |
| Заявка на оплату расходов v.IRKAZKF_2022_11.1 | На санкционировани | | | Заявка на оплату расходов v.IRKAZKF_2022_11.1 | 1 |
| Приложение к Заявке на оплату расходов (прикрепленный документ) v.IRKAZKF_2016_11.alt | На санкционировани | | | Приложение к Заявке на оплату расходов (прикрепленный д | 1 |
| Уведомление о бюджетных назначениях по источникам v.IRKAZKF_2018_58.1 | Подготовлен | | | Уведомление о бюджетных назначениях по источникам v.IR | 1 |
| Приложение к Уведомление о бюджетных назначениях по источникам (прикрепленный докум | Подготовлен | | | Приложение к Уведомление о бюджетных назначениях по и | 1 |
| Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам v.IRKAZKF_2018_27.1 | Подготовлен | | | Уведомление об изменении бюджетных назначениях по ист | 0 |
| Приложение к Уведомление об изменении бюджетных назначениях по источникам (прикрепл | Подготовлен | | | Приложение к Уведомление об изменении бюджетных назн | 1 |
| Кассовый план по источникам v.IRKAZKF_2018_129.1 | Согласование | | | Кассовый план по источникам v.IRKAZKF_2018_129.1 | 1 |
| Приложение к Кассовый план по источникам (прикрепленный документ) v.IRKAZKF_2018_129 | Согласование | | | Приложение к Кассовый план по источникам (прикрепленн | 1 |
| Изменение кассового плана по источникам v.IRKAZKF_2018_131.1 | Согласование | | | Изменение кассового плана по источникам v.IRKAZKF_201 | 1 |
| Приложение к Изменение кассового плана по источникам (прикрепленный документ) v.IRKAZ | Согласование | | | Приложение к Изменение кассового плана по источникам (| 1 |
| Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД | На согласовании | | | | 1 |
| Приложение к Уведомление о приостановлении расходования в связи с неисполнением ИД | На согласовании | | | | 1 |

Рисунок 107 – Справочник «Правила проверки подписей на статусах»

Данные этого справочника определяют правила контроля наличия у электронных документов (групп полей) валидных ЭП определенных ролей на конкретных этапах жизненного цикла (статусах). Каждое правило проверки определяет возможность перевода ЭД на указанный в правиле статус при условии наличия у документа валидных ЭП указанных ролей. В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: создать запись справочника, открыть форму редактирования или просмотра записи справочника, обновить список записей, скопировать список записей в буфер обмена и осуществить поиск записи в списке.

Панель фильтрации становится доступной при нажатии кнопки . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры: **Класс документа**, **Группа полей**, **Статус**, **Роли**, **Активность**, **Группа бюджетов**.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров

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

Для удаления выбранных параметров нажимается кнопка .

При создании нового или изменении существующего правила указываются:

- **Группа полей** – группа полей ЭД, для которого настраивается правило подписания. Выбирается из справочника [Группы полей](#)¹⁰⁵.
- **Статус** – статус базового дерева сценариев обработки ЭД, на котором производится проверка. Значение выбирается в форме [Статусы документа](#)¹⁰⁹, содержащей перечень статусов базового дерева сценариев обработки ЭД.
- **Группа бюджетов** – группа бюджетов ЭД, для которого настраивается правило подписания. Выбирается из справочника *Группы бюджетов*.
- **Дополнительный статус** – статус дополнительного дерева сценариев обработки ЭД, на котором производится проверка. Значение выбирается в форме [Статусы документа](#)¹⁰⁹, содержащей перечень статусов дополнительного дерева сценариев обработки ЭД.

Примечание. Поля **Статус** и **Дополнительный статус** доступны для редактирования после заполнения поля **Группа полей**.

Внимание! В правиле проверки может одновременно указываться статус базового и статус дополнительного дерева сценариев обработки ЭД. Проверка ЭП производится отдельно при обработке ЭД по статусам базового дерева сценариев и при обработке ЭД по статусам дополнительного дерева сценариев.

Примечание. При сохранении новой записи/применении изменений в случае, если заполнено поле **Группа бюджетов**, осуществляется проверка наличия привязки выбранной группы бюджетов к справочнику «Дополнительные сценарии обработки документов». Если группа по бюджету не используется в дополнительном сценарии, заполнение поля **Дополнительный статус** не обязательно. Если группа по бюджету используется в дополнительном сценарии, выводится неигнорируемое сообщение о необходимости заполнения поля **Дополнительный статус**.

- **Роли** – совокупность ЭП-ролей, которыми должен быть подписан документ (группа полей) для его перевода на указанный статус. Выбираются в справочнике [Полномочия](#)¹¹³.

- **Полномочия МЧД** – совокупность ЭП-полномочий МЧД, которыми должен быть подписан документ (группа полей) для его перевода на указанный статус. Выбираются в справочнике [Классификаторы полномочий МЧД](#)¹¹⁷.
- **Описание** – текстовое описание правила проверки ЭП.
- **Правило активно** – признак активности правила проверки.
- **Скрипт** – название скрипта, описывающего условие выполнения правила проверки подписей на статусах.

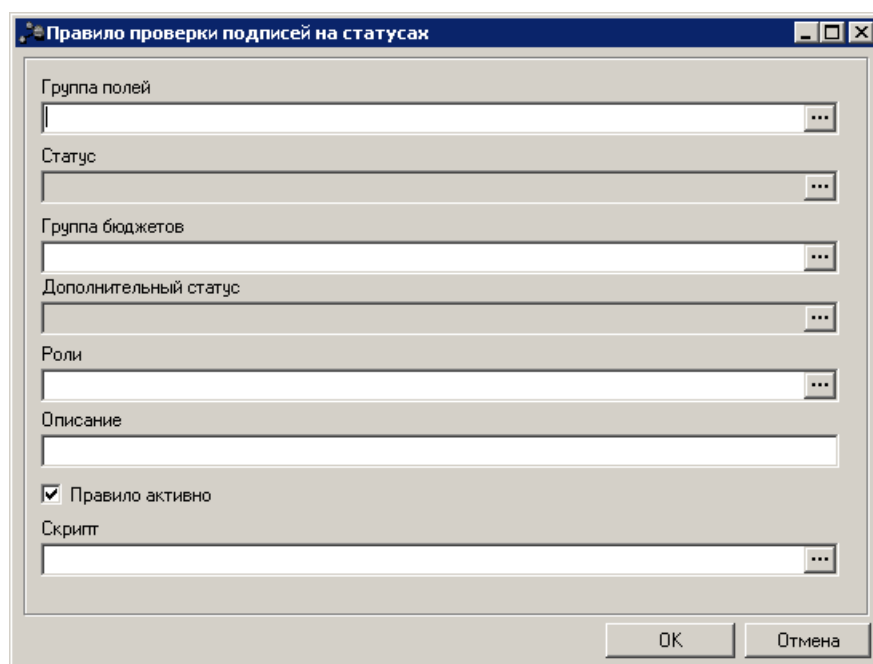


Рисунок 108 – Форма создания правила проверки подписей на статусах

Для настройки разветвленного регламента подписания документов со сложными процедурами согласования и большим количеством подписантов предусмотрена возможность назначать правилам проверки подписей документов условия выполнения, представляющие собой скриптовые конструкции. Скрипты позволяют настроить проверку соответствия ЭП документов регламенту подписания в зависимости от значений полей:

- документа, указанного в правиле, включая поля строк;
- связанных документов, включая поля строк;
- ЭП, наложенных на документ;
- ЭП связанных документов.

Скрипт назначается в форме редактирования правила проверки в поле **Скрипт**. В поле указывается название скриптовой конструкции, описывающей условие выполнения

правила. Значение поля выбирается в *Справочнике скриптов проверки подписей*.

Примечание. Параметры и порядок заполнения Справочнике скриптов проверки подписей, а также примеры скриптов рассмотрены в разделе [Настройка правил подписания документов на статусах](#)¹¹⁹.

Скрипт, назначенный конкретному правилу проверки ЭП, выполняется в момент перехода электронного документа в статус, для которого настроено данное правило. Процедура проверки ЭП в соответствии с настройками правила при обработке документа до заданного статуса зависит от результатов выполнения назначенного скрипта (возвращенного значения). Если в результате выполнения скрипта возвращено значение «истина», проверка ЭП документа осуществляется в соответствии с настройками правила. Если возвращено значение «ложь», проверка ЭП документа не производится, документ обрабатывается до заданного статуса. Если возвращенное значение отличается от значений «истина» и «ложь», проверка ЭП документа не производится, документ возвращается в предыдущий статус. При этом на экран выводится сообщение о том, что условие проверки составлено некорректно.

Использование скриптов для определения условий выполнения правил проверки ЭП документов позволяет производить только чтение данных из БД, изменение данных при использовании скриптов недоступно.

Примечание. Правила проверки ЭП вложений (соответствующих им групп полей) в статусах описываются аналогичным образом в справочнике «Правила проверки ЭП на статусах».

Если электронный документ имеет вложения, привязанные к определенной группе полей, по которой настроено правило проверки ЭП, дальнейшая обработка документа возможна только при условии наличия и валидности ЭП всех вложений.

3.10.2.3 Подписание электронных документов

*Примечание. Правила подписания ЭД настраиваются администратором системы в справочнике **Правила подписания документов на статусах** в соответствии с регламентами документооборота, принятыми на объекте автоматизации. Подробное описание настройки прав в системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» и выполнение процедуры подписания ЭД определенного класса в определенном статусе обработки доступно для пользователя с определенной ЭП-ролью только при наличии соответствующего правила подписания. Для подписания ЭД см. в документации [«БАРМ.00003-49 32 01-8 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Электронная подпись. Руководство администратора»](#).*

3.10.2.3.1 Подписание документа в списке документов

Для подписания документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

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

Выполнение программы
Администрирование системы

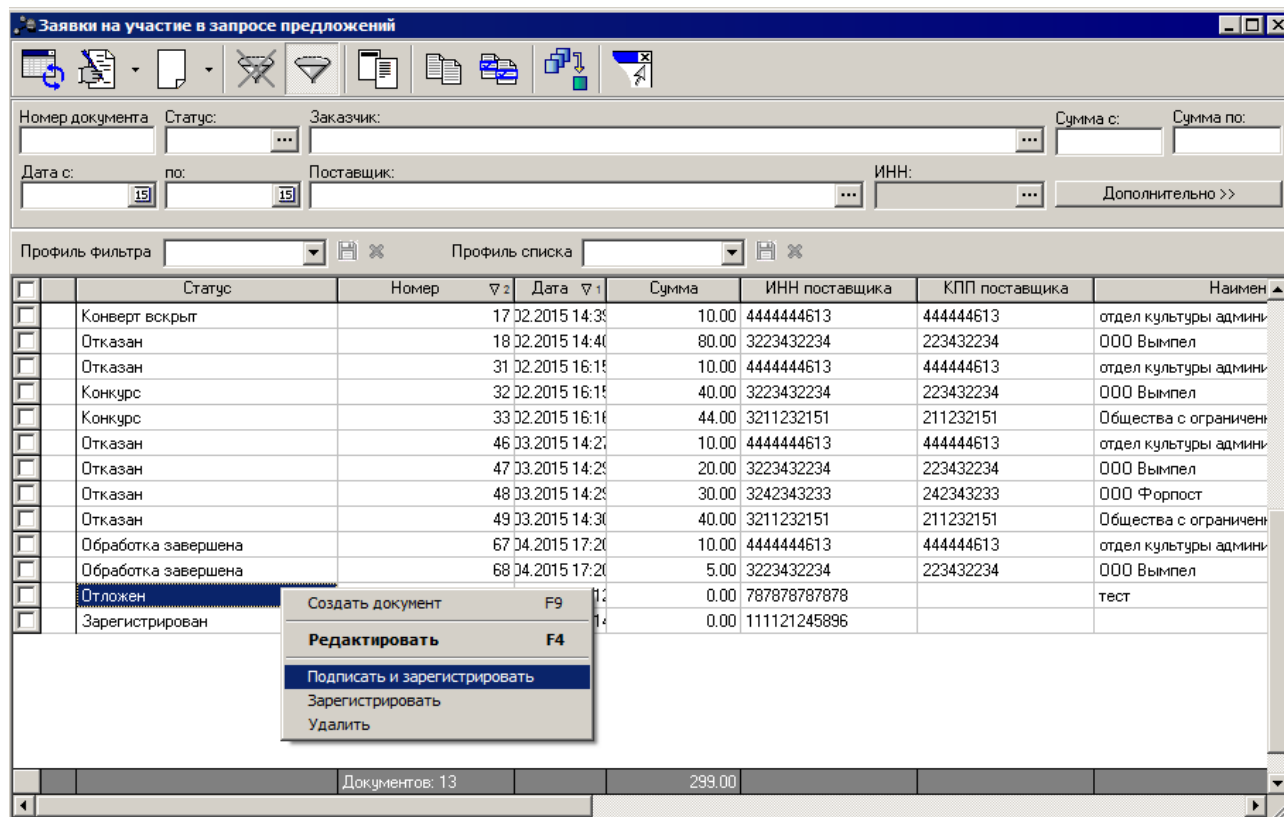


Рисунок 109 – Действие «Подписать» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно Формирование электронной подписи (ЭП):

Подпись документа

Сертификат

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

Группы полей

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

Наличие ЭП

| Номер строки | Подписано в | ФИО пользователя | Субъект | Роль подписи | P |
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|
| | | | | | |

Подписываемые данные Подписать Отмена

Рисунок 110 – Окно «Формирование электронной подписи (ЭП)»

Окно *Формирование электронной подписи (ЭП)* состоит из следующих элементов:

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

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

- **МЧД** – группа полей для выбора МЧД с полями содержащими информацию о выбранной МЧД. Заполняется из выбранного справочника *Машиночитаемые доверенности* на основе атрибутов **Номер**, **Дата выдачи**, **Срок действия**. Возможность выбора МЧД зависит от наличия полномочий МЧД, в правиле подписания: если полномочия МЧД в правиле есть, выбор МЧД должен быть возможен или если полномочия МЧД в правиле нет, выбор МЧД должен быть не

возможен. В результате выбора МЧД автоматически заполняются поля:

- **Номер** – номер МЧД. Отображается номер МЧД из одноименного поля справочника *Машиночитаемые доверенности*. Заполняется после выбора МЧД.
- **Дата выдачи** – дата выдача МЧД. Отображается дата выдачи МЧД из одноименного поля справочника *Машиночитаемые доверенности*. Заполняется после выбора МЧД.
- **Срок действия** – срок действия МЧД. Отображается срок действия МЧД из одноименного поля справочника *Машиночитаемые доверенности*. Заполняется после выбора МЧД.
- **Доверитель** – доверитель по МЧД. Отображается доверитель из МЧД из записи одноименного поля справочника *Машиночитаемые доверенности*. Заполняется после выбора МЧД.
- **Представитель** – представитель по МЧД. Отображается представитель из МЧД из записи одноименного поля справочника *Машиночитаемые доверенности*. Заполняется после выбора МЧД.

Для выбора из списка МЧД привязанных к группе полномочий под которой был осуществлен выбор формы нажимается кнопка **Выбор**. Для просмотра формы просмотра МЧД выбранной для работы нажимается кнопка **Просмотр**.

- таблица **Группы полей, роли, полномочия МЧД** – в таблице сопоставляются выбранные группы полей, функциональные роли с признаком ЭП и полномочия МЧД. Таблица **Группы полей, роли, полномочия МЧД** состоит из следующих элементов:
 - список *Группа полей* – иерархический список групп полей (документов и вложенных файлов), доступных для подписания. В списке *Группа полей* выбираются документы и вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.
 - группа колонок *ЭП-роли пользователя* – набор ЭП-ролей, каждой из которых соответствует отдельная колонка. ЭП-роль отображается в таблице, если она входит в правило подписания (справочник *Правила подписания документов на статусах*) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка *Группа полей* и назначена пользователю, вызвавшему форму подписания. Для группы колонок доступны следующие действия контекстного меню:
 - **Выделить все** – при выборе действия на выделенной колонке Роли ЭП, если параметры в строках колонки не включены и доступны для изменения, то включить.
 - **Очистить все** – при выборе действия на выделенной колонке Роли ЭП, если параметры в строках колонки включены и доступны для изменения, то выключится.

Примечание. Действия контекстного меню недоступны при подписании списка документов.

- **Полномочие МЧД** – перечень полномочий МЧД. Выбор полномочия МЧД осуществляется для выбранной группы полей. Если в правиле подписания были не указаны полномочия, Список полномочий МЧД должен быть пустым. Заполняется значением из поля **Наименование** записи полномочия МЧД из справочника *Классификатор полномочий*. Пользователем осуществляется выбор ролей с использованием которых он может подписать ЭД.
 - список **Имеющиеся подписи выбранной группы полей** – список ЭП, наложенных ранее на группу полей, выделенную в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей, роли, полномочия МЧД, МЧД**. Список доступен только для просмотра.
4. В окне *Формирование подписи* для выбора сертификата нажать кнопку **Выбор**. В открывшейся форме *Сертификаты* отображается список всех сертификатов текущего пользователя, отфильтрованный по дате действия и признакам **Отозван** и **Заблокирован**. В списке выбирается необходимый сертификат и нажимается кнопка **ОК**:

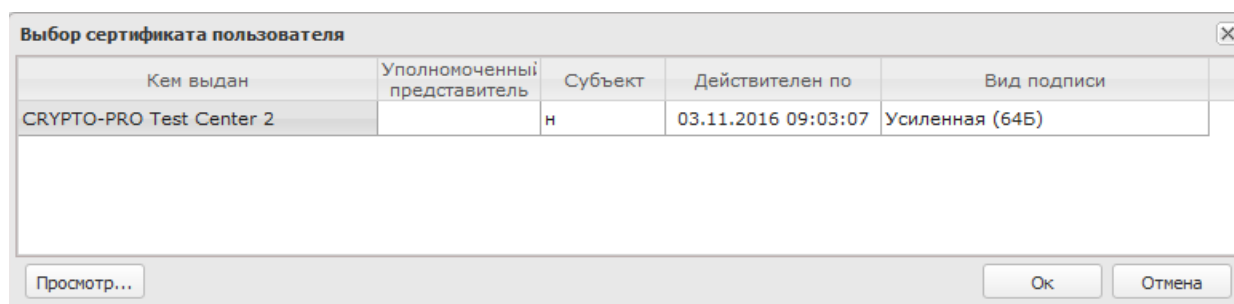


Рисунок 111 – Форма выбора сертификата пользователя

- Информация о выбранном сертификате автоматически отобразится в группе полей **Сертификат** окна *Формирование электронной подписи (ЭП)*.
5. В таблице **Группы полей, роли, полномочия МЧД** выбрать документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, и ЭП-роли, которыми они должны быть подписаны. Документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, выбираются в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей, роли, полномочия МЧД**. Для выбора требуется поставить отметки рядом с наименованиями нужных документов/вложенных файлов. По умолчанию в списке выбраны все доступные для подписания документы и вложенные файлы.

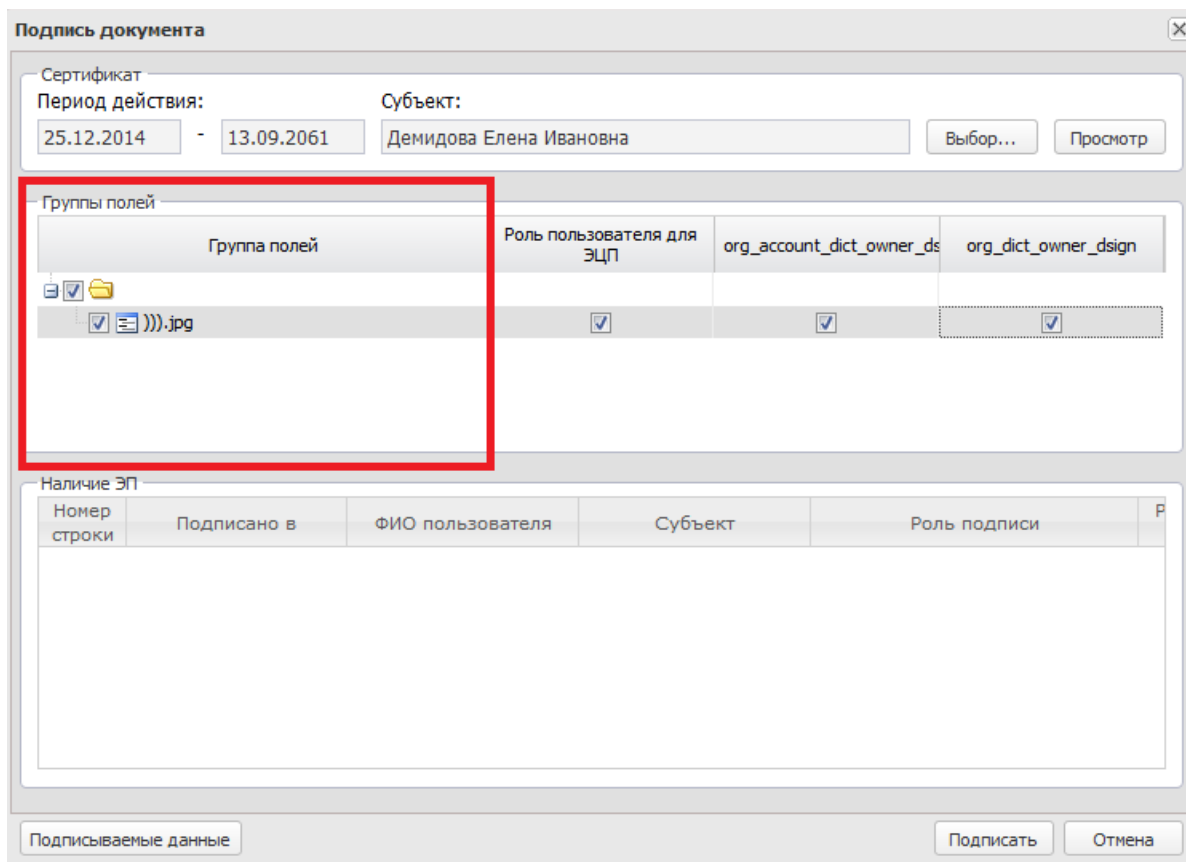


Рисунок 112 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», список «Группа полей» таблицы «Группы полей и роли»

В группе колонок *ЭП-роли пользователя* таблицы **Группы полей**, **роли, полномочия МЧД** для каждого документа/вложенного файла, выделенного в списке *Группа полей*, проводятся сопоставления выбранных групп полей, функциональных ролей с признаком ЭП и полномочий МЧД. Для этого напротив документа/вложенного файла поставить отметку в колонке ЭП-роли, которой требуется подписать документ/вложенный файл. По умолчанию отмечаются все ЭП-роли, входящие в правило подписания выбранного документа.

Подпись документа

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

Группы полей

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

Наличие ЭП

| Номер строки | Подписано в | ФИО пользователя | Субъект | Роль подписи | P |
|--------------|-------------|------------------|---------|--------------|---|
| | | | | | |

Подписываемые данные Подписать Отмена

Рисунок 113 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», группа колонок «ЭП-роли пользователя» таблицы «Группы полей и роли»

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

6. Перед подписанием документа нажать кнопку **Подписываемые данные...** окна *Формирование электронной подписи (ЭП)*. В открывшемся окне *Подписываемые данные* проверить правильность подписываемой информации (дайджеста) и нажать кнопку **Закреть**.

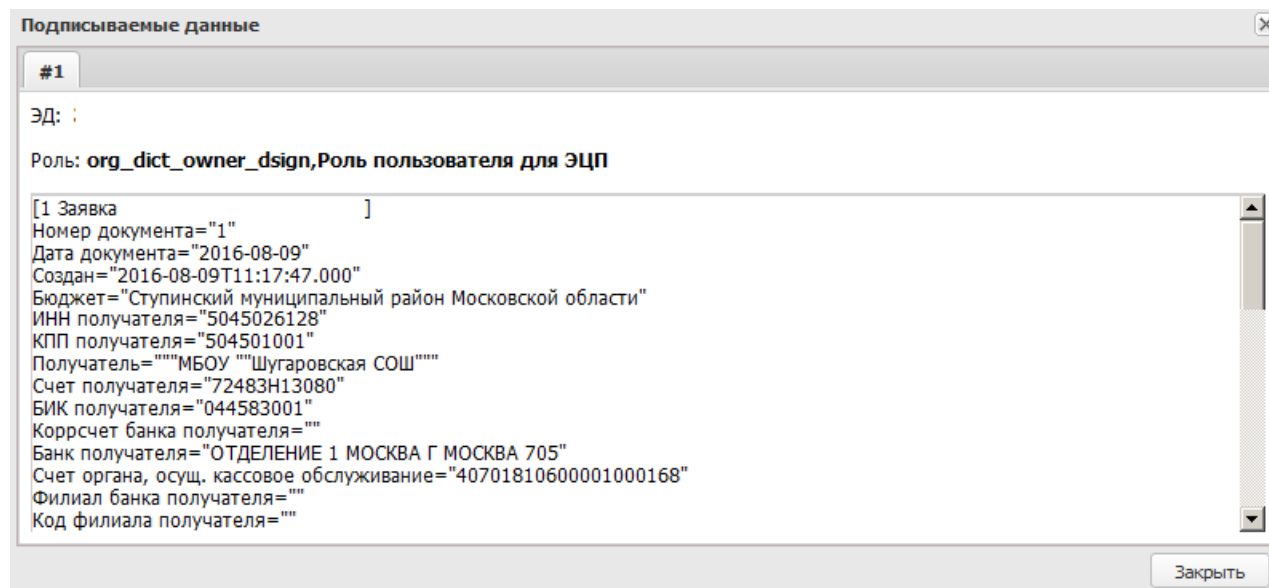


Рисунок 114 – Подписываемые данные электронного документа

7. Для подписания документа нажимается кнопка **Подписать** окна *Формирование электронной подписи (ЭП)*. Чтобы отменить действие, нажимается кнопка **Отмена**.
8. При подписании ЭД (нажатии на кнопку **Подписать**) осуществляются следующие контроли:
 - Контроль последовательности подписания выполняется, если в правило подписания документа входит более одной роли и в форме правила включен параметр **Контролировать последовательность подписания**. Подписание документа становится недоступным, если в поле **Роль пользователя ЭП** окна формирования подписи выбрана роль, которая нарушает заданную в правиле последовательность подписания. На экране появится сообщение об ошибке с указанием ролей, валидные подписи которых должны быть наложены на документ перед подписанием документа выбранной ролью:

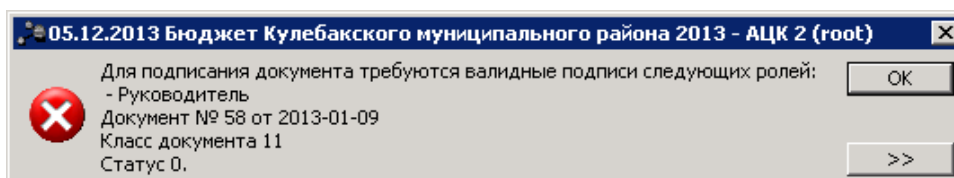


Рисунок 115 – Сообщение о непрохождении контроля последовательности подписания

- Если ЭД был изменен другим пользователем, ЭП не сохраняется. На экране появляется соответствующее сообщение об ошибке.
- Если в окне формирования подписи выбрано более одной роли и в правиле подписания для этих ролей настроены разные действия, на экране появиться предупреждающее сообщение:

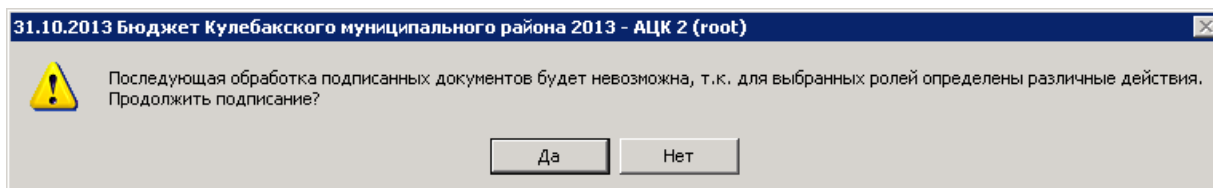


Рисунок 116 – Предупреждающее сообщение

Для отмены процедуры подписания и возврата к окну формирования подписи нажимается кнопка **Нет**. Для выполнения процедуры подписания без последующей автоматической обработки документа нажимается кнопка **Да**.

Примечание. Если при подписании использовались МЧД, осуществляется проверка повторного подписания полномочиями МЧД и проверка приложенной МЧД. Проверка повторного подписания зависит от системного параметра **Запрещать множественное подписание одним полномочием МЧД** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**ЭП**→закладка **Контроль ЭП**).

9. По завершении процедуры формирования ЭП выдается сообщение с результатами процедуры подписания. Для закрытия формы сообщения с результатами процедуры подписания нажимается кнопка **Закреть**:

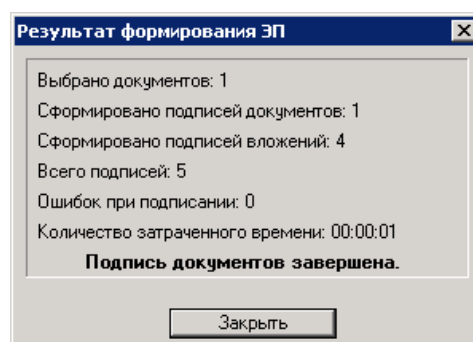


Рисунок 117 – Форма сообщения о результатах процедуры подписания

10. Если для ЭП-роли, которой произведено подписание документа, в

соответствующем правиле подписания документа (справочник *Правила подписания документов на статусах*, пункт меню **Справочники→Система**) настроена автоматическая обработка при подписании, при закрытии формы сообщения с результатами подписания на экране появится запрос на обработку документа:

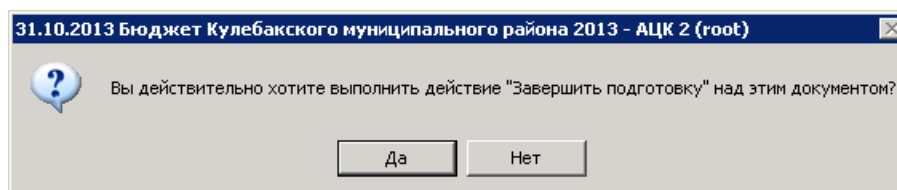


Рисунок 118 – Форма запроса на обработку документа

Для выполнения автоматической обработки документа и закрытия формы запроса нажимается кнопка **Да**. Для закрытия формы запроса без последующей обработки нажимается кнопка **Нет**.

Если автоматическая обработка документа при подписании не настроена, запрос на обработку не выводится.

Внимание! Управление процессом подписания вложенных файлов осуществляется с помощью настроек **Подписывать вложения ЭД и Всегда использовать Усиленную ЭП (64Б)** (пункт меню **Сервис→Параметры системы→Электронная подпись**, закладка **Общие**).

Функция подписания вложенных файлов электронных документов включается настройкой **Подписывать вложения ЭД**.

При включении настройки **Всегда использовать Усиленную ЭП (64Б)** для подписания вложенных файлов электронных документов применяется вид подписи **Усиленная ЭП (64Б)**, независимо от установленного в сертификате вида подписи. Подпись вида **Усиленная ЭП (64Б)** накладывается на хэш-код дайджеста вложенного файла, что позволяет оперативно подписывать вложенные файлы больших размеров.

Более подробное описание настройки системных параметров приведено в документации [«БАРМ.00003-49_32_01-3 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»](#). Блок администрирования. Подсистема администрирования системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

***Примечание.** Ограничения многократного подписания документов одной и той же ЭП-ролью на одном статусе и одним и тем же сертификатом на одном статусе настраиваются с помощью группы параметров **Контроль многократного подписания** (пункт меню **Сервис**→**Параметры системы**→**Электронная подпись**, закладка **Контроль ЭП**). В зависимости от выбранного режима выполнения контролей многократного подписания (**Учитывать невалидные ЭП** или **Игнорировать невалидные ЭП**), действие параметров распространяется на все ЭП ЭД или только на валидные ЭП ЭД.*

3.10.2.4 Проверка подписи электронных документов

В системе «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» выполнение процедуры проверки валидности ЭП ЭД определенного класса в определенном статусе обработки доступно для пользователя с определенной ЭП-ролью только при наличии соответствующего правила проверки.


***Примечание.** Правила проверки ЭП ЭД настраиваются администратором системы в справочнике **Правила проверки документов на статусах** в соответствии с регламентами документооборота, принятыми на объекте автоматизации. Подробное описание настройки правил проверки ЭП ЭД см. в документации [«БАРМ.00003-49 32 03 Система «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ». Блок администрирования. Подсистема формирования шаблонов контрактов/договоров. Руководство администратора»](#).*

Количество ЭП, наложенных на электронный документ, отображается в поле **Количество ЭП** списка документов. Для фильтрации документов по данному признаку используется фильтр **Количество ЭП**.

***Внимание!** Поле **Количество ЭП** отображает информацию о количестве всех подписей, наложенных на документ, вне зависимости от их валидности.*

Для проверки ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, у которого необходимо проверить ЭП, и нажатием кнопки **Редактировать** панели инструментов окна или клавиши **<F4>** вызвать форму его редактирования.

3. Чтобы просмотреть список подписей документа, необходимо нажать в форме данного документа кнопку  (ЭП документа):

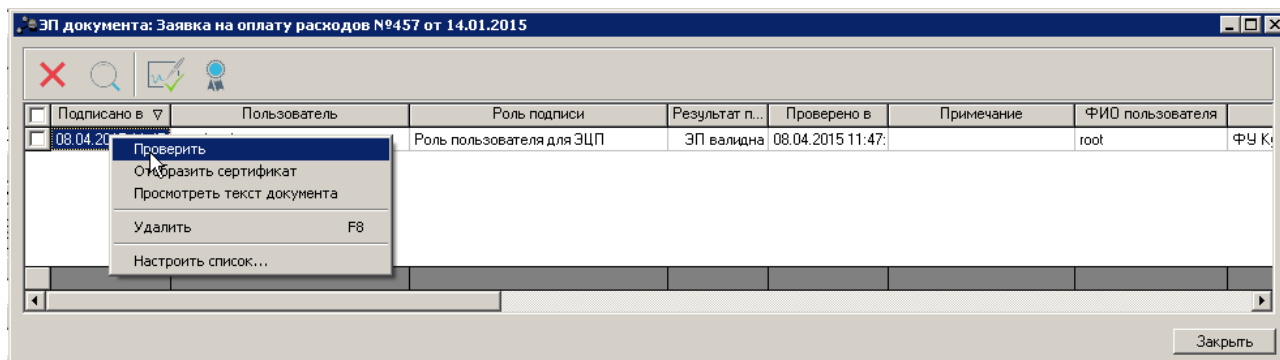


Рисунок 119 – Контекстное меню списка ЭП документа

На форме содержатся:

- **Подписано в** – дата и время подписания документа.
- **Пользователь** – имя пользователя, подписавшего документ.
- **Роль подписи** – название ЭП-роли пользователя, с использованием которой был подписан документ.
- **Полномочие ЭП** – наименование полномочия машиночитаемой доверенности запроса к классификатору полномочий машиночитаемой доверенности по ID записи.
- кнопка **Отобразить МЧД** – открывается форма просмотра записи справочника *Машиночитаемые доверенности* по привязке к ID доверенности.
- **МЧД** – машиночитаемые доверенности. Заполняется из справочника *Машиночитаемые доверенности* атрибутами полей **Номер**, **Дата выдачи**, **Срок действия**, **Доверитель**, **Представитель**.
- **Статус ЭП МЧД** – статуса ЭП машиночитаемой доверенности.
- **Результат последней проверки** – состояние ЭП на момент последней проверки.
- **Проверено в** – дата и время проверки ЭП.
- **Примечание** – поле, предназначенное для информирования пользователя.
- **ФИО пользователя** – фамилия, имя, отчество пользователя, подписавшего документ.
- **Организация** – название организации, к которой принадлежит пользователь, подписавший документ.
- **Субъект сертификата** – название субъекта (организации, ответственного лица), которому выдан сертификат.

- **Уполномоченный представитель** – фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя владельца сертификата (по умолчанию поле скрыто).
- **Примечание для пользователя** – краткий текстовый комментарий к ЭП.
- **Статус данных документа** – поле, указывающее на актуальность/неактуальность подписанных данных документа.
- **Вид ЭП** – вид электронной подписи. Для всех импортированных в БД сертификатов пользователей поле **Вид ЭП** заполняется значением *Усиленная*.
- **Подписанные данные** – значение поля зависит от типа подписанных данных. При наложении ЭП на электронный документ поле принимает значение ЭД. При наложении ЭП на вложение к электронному документу в поле указывается наименование подписанного файла вложения в следующем виде: *<наименование файла вложения.расширение>*.
- **Группа полей** – данные ЭП и электронного документа. Значение берется из поля **Заголовок** соответствующей записи справочника *Группы полей*.
- **Контроль последовательности** – наименование контроля последовательности.
- **Статус** – информация о базовом статусе, на котором находился ЭД в момент наложения ЭП.
- **Статус дополнительного сценария** – информация о статусе дополнительного сценария, на котором находился ЭД в момент наложения ЭП.

Для проверки ЭП документа в форме списка ЭП документа необходимо выделить одну или несколько ЭП, которые требуется проверить, и нажать на панели инструментов

кнопку  (**Проверить**) или вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Проверить**.

ЭП считается валидной при выполнении следующих условий:

- подтверждена подлинность ЭП (криптографическая проверка ЭП);

Примечание. При валидации ЭП вида «Усиленная (со штампом времени)» производится только криптографическая (математическая) проверка ЭП (включая штамп времени), прочих проверок не производится.

- в значения записей справочников, которые подписаны в документе, не внесены изменения;
- сертификат ключа подписи, относящийся к проверяемой ЭП, не находится в списке отзыва;
- сертификаты цепочки доверия в наличии, действительны и не отозваны;
- списки отзыва для сертификата пользователя и для цепочки доверия в наличии и актуальны;

Примечание. Проверка актуальности списков отзыва осуществляется, если включен системный параметр **Проверять наличие актуального списка отзыва** (пункт меню **Сервис→Параметры системы→Электронная подпись**, закладка **Общие**).

- сертификат ключа подписи, относящийся к этой ЭП, не утратил силу (действует) на момент проверки (для ЭП вида *Усиленная 64Б*) или на момент подписания электронного документа (для ЭП вида *Усиленная с доказательствами подлинности*);

Примечание. Если при подписании использовались МЧД, осуществляется проверка повторного подписания полномочиями МЧД и проверка приложенной МЧД. Проверка повторного подписания зависит от системного параметра **Запрещать множественное подписание одним полномочием МЧД** (пункт меню **Сервис→Системные параметры→ЭП→закладка Контроль ЭП**).

Внимание! Если включен системный параметр **Не учитывать срок действия сертификата при проверке Усиленной (64Б)** (пункт меню **Сервис→Параметры системы→Электронная подпись**, закладка **Общие**), при проверке ЭП вида «Усиленная» не учитывается срок действия сертификата, с помощью которого сформирована проверяемая ЭП. То есть ЭП вида «Усиленная 64Б с сертификатом», у которого истек срок действия на момент проверки, признается валидной при одновременном соблюдении прочих перечисленных выше условий.

1. Если ЭП валидна, на экране появится сообщение о том, что она верна:

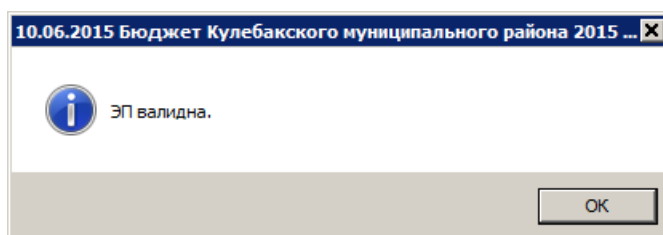


Рисунок 120 – Сообщение о валидности ЭП

- После этого ЭП принимает статус «*ЭП валидна*».
2. Если ЭП невалидна, на экране появится соответствующее сообщение. В сообщении содержится заключение о невалидности ЭП, диагностическая информация о криптографическом статусе ЭП и результатах проверки актуальности сертификата.
- Например, если криптографическая проверка пройдена, но относящийся к ЭП

сертификат утратил актуальность вследствие отзыва, выводится сообщение следующего вида:

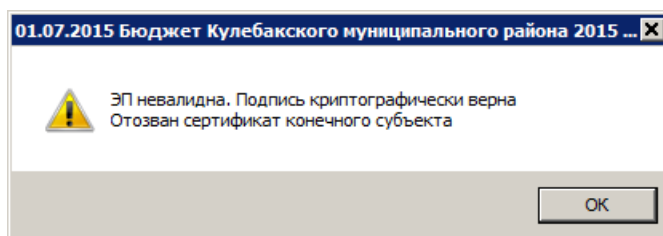


Рисунок 121 – Сообщение о невалидности ЭП: истек срок действия сертификата

Если криптографическая проверка не пройдена, выводится сообщение следующего вида:

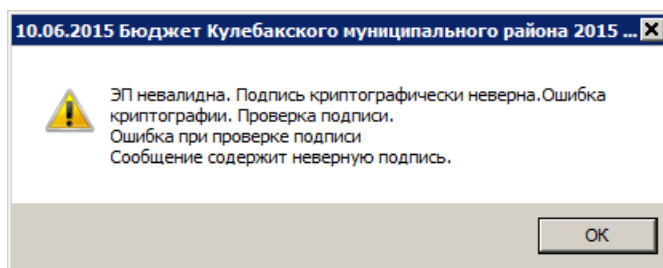


Рисунок 122 – Сообщение о невалидности ЭП: не пройдена криптографическая проверка

После этого ЭП принимает статус «ЭП невалидна».

Диагностическая информация о результатах проверки автоматически указывается в поле **Примечание** формы списка ЭП документа.

***Примечание.** Проверка валидности ЭП при сохранении изменений в документе производится при включенном системном параметре **Проверять ЭП при сохранении документа** (пункт меню **Сервис**→**Параметры системы**→**Электронная подпись**, закладка **Контроль ЭП**). Результат проверки отражается в полях **Результат последней проверки**, **Проверено в**, **Статус данных документа**, **Примечание** (в случае наличия диагностической информации) списка «ЭП документа».*

Если пользователю назначена специальная возможность «Позволять не контролировать ЭП, проверка валидности ЭП при сохранении измененного документа и при переходе документа по статусам не производится.

3.10.2.4.1 Пакетная проверка подписи электронных документов

Для оперативной работы с группами электронных документов, подписываемых ЭП, и своевременной их обработки используется одновременная проверка нескольких (всех) ЭП документа или группы документов.

Для проверки ЭП нескольких документов необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке документов выделить необходимые ЭД и в контекстном меню выбрать пункт **Проверить подписи**:

Выполнение программы
Администрирование системы

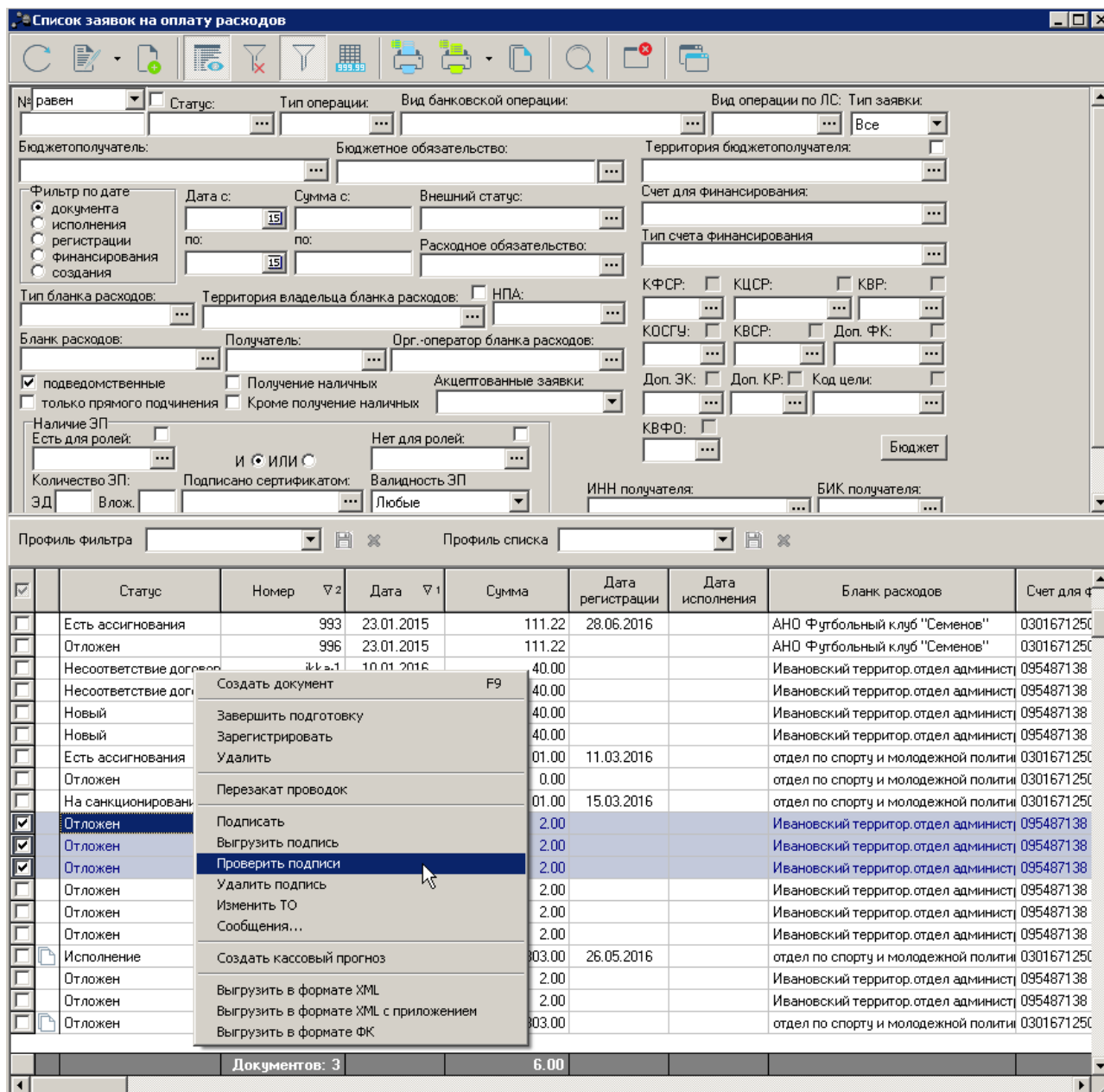


Рисунок 123 – Проверка ЭП нескольких документов в списке документов

При выборе пункта меню производится последовательная проверка всех подписей для каждого документа. По окончании проверки выводится окно уведомления с результатами проверки:

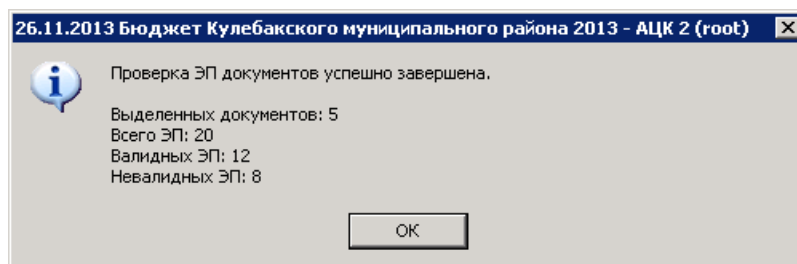


Рисунок 124 – Форма сообщения с результатами пакетной проверки ЭП в списке документов

3.10.2.5 Удаление документов с ЭП

При переводе документов в статус «удален» осуществляются следующие неигнорируемые контроли:


- Контроль наличия ЭП для документов и их вложений. Если документ или его вложения имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке;
- Контроль наличия ЭП для вложений документа. Если вложения документа имеют хотя бы одну ЭП, выдается сообщение об ошибке.

Примечание. Для перевода документа в статус «удален» или удаления вложений документа предварительно необходимо осуществить удаление всех имеющихся ЭП.



Примечание. Игнорировать контроль наличия ЭП для документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные документы** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Полномочия**).

Игнорировать контроль наличия ЭП для вложений документов может только пользователь, для которого настроена специальная возможность **Позволять удалять подписанные вложения в документах** (пункт меню **Справочники**→**Система**→**Полномочия**).

3.10.2.5.1 Удаление ЭП документа

Внимание! Функция удаления ЭП доступна, если включена системная настройка **Позволять удалять ЭП** (**Сервис**→**Параметры системы**, группа настроек **Электронная подпись**, закладка **Общие**). При отключенной настройке кнопка  (**Удалить**) на панели инструментов и соответствующий пункт контекстного меню недоступны пользователям.

Для удаления ЭП документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов открыть документ, у которого необходимо удалить подпись.
3. В форме редактирования документа нажать кнопку  (**ЭП документа**), откроется список электронных подписей.
4. Вызвать нажатием правой кнопки мыши контекстное меню нужной подписи документа и выбрать пункт **Удалить**, либо нажать кнопку  на панели инструментов:

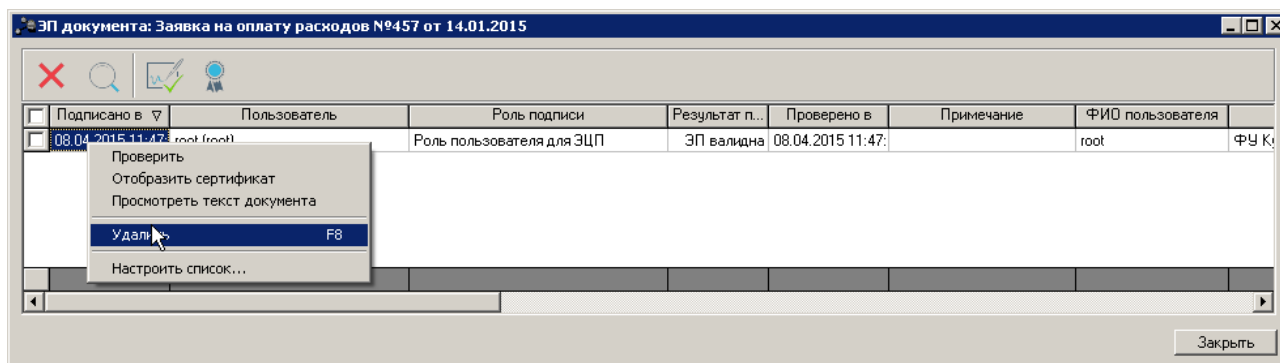


Рисунок 125 – Удаление ЭП

На экране появится окно подтверждения удаления:

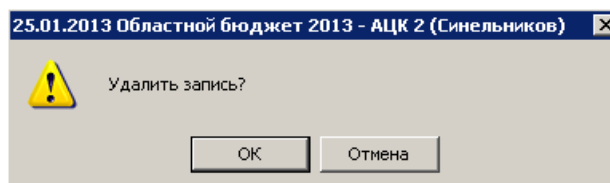


Рисунок 126 – Форма подтверждения удаления ЭП

Для удаления ЭП нажимается кнопка **Да**. Если ЭП невозможно удалить, выдается сообщение об ошибке.

Примечание. Если ЭП была наложена с использованием полномочий МЧД и МЧД, то проверяется использование данной МЧД при наложении других ЭП данного ЭД, если есть ЭП наложенных с использованием данной МЧД, проверка считается пройденной, если нет, то из соответствующей записи справочника МЧД получается наименование файла МЧД и наименование файла ЭП МЧД, удаляются указанные файлы как вложения к ЭД, после этого контроль считается пройденным.

Внимание! ЭП невозможно удалить при следующих условиях:

- если пользователь, производящий удаление подписи, не является пользователем, сформировавшим удаляемую подпись;
- если статус, в котором производится удаление подписи, не совпадает со статусом, в котором она была сформирована;
- если удаляемая подпись имеет дату/время формирования более позднюю, чем дата/время остальных подписей, наложенных на ту же группу полей;
- если под группой полей, подписанной удаляемой подписью, имеются подписи с более поздними датой/временем формирования и они сформированы на статусе, отличном от статуса формирования удаляемой подписи;
- если под группой полей, подписанной удаляемой подписью, имеются подписи с более поздними датой/временем формирования, они сформированы на статусе, соответствующем статусу формирования удаляемой подписи и в удаляемой подписи включен параметр «Контроль последовательности подписания».

3.10.2.5.2 Удаление ЭП документа в списке документов

Для удаления ЭП документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список документов.
2. В списке документов выделить документ, в котором необходимо удалить подпись.
3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Удалить подпись**.

Внимание! Действие доступно если включен параметр **Позволять удалять ЭП** (**Сервис**→**Системные параметры** раздел **ЭП** закладка **Общие**).

Выполнение программы
Администрирование системы

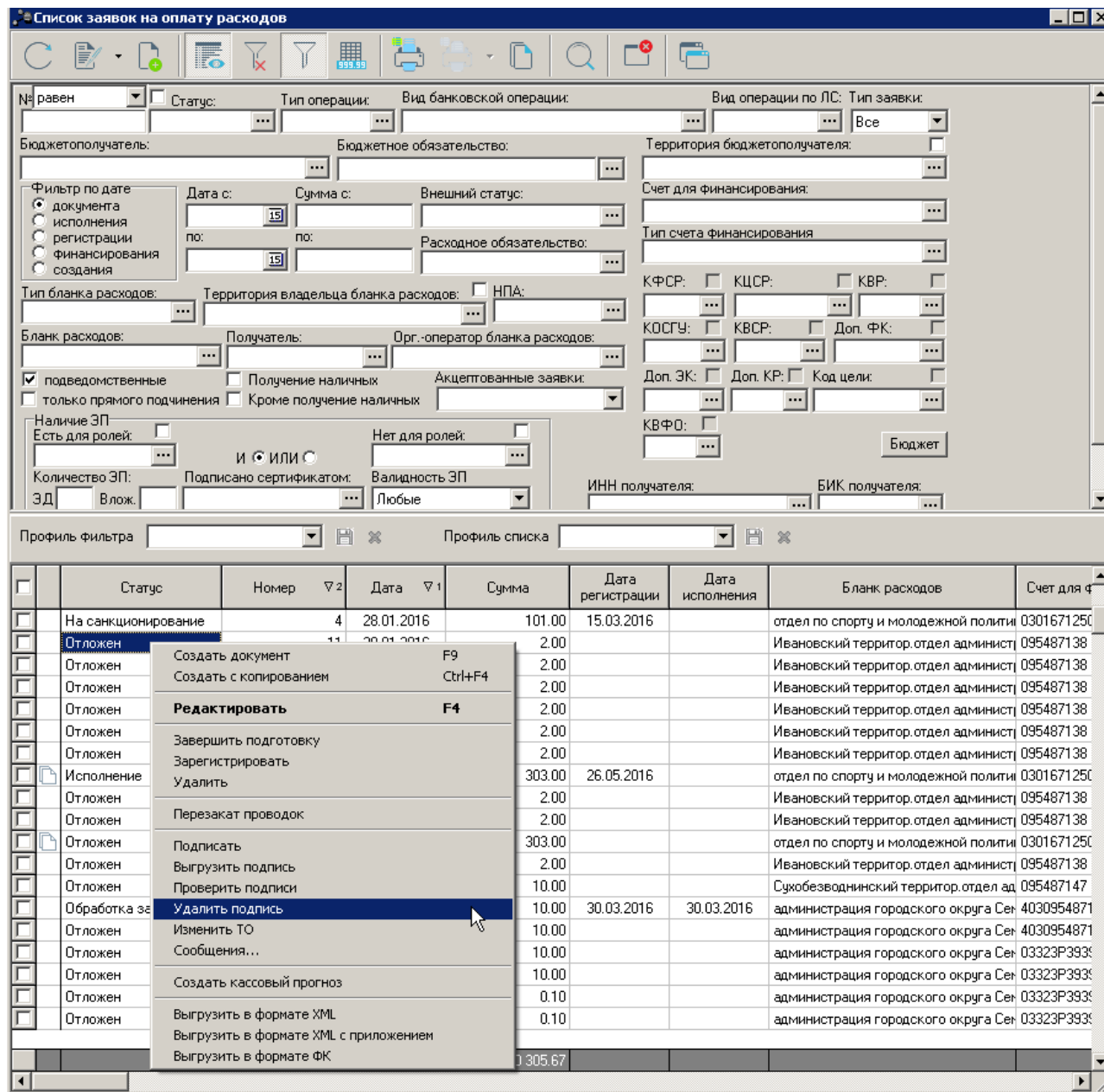


Рисунок 127 – Действие «Удалить подпись» в контекстном меню списка документов

На экране появится окно подтверждения удаления подписей документа. Если удаление необходимо - нажимается кнопка **ОК**, иначе – **Отмена**.

При выполнении удаления для каждой ЭП каждого документа выполняются контроли, определяющие возможность удаления этой ЭП:

- Проверка совпадения пользователя, производящего удаление ЭП и пользователя, наложившего ЭП. Если пользователи не совпадают, удаление ЭП

не доступно.

- Сочетание базового статуса и допстатуса при наложении ЭП должно совпадать с текущим состоянием ЭД. Если при наложении ЭП допстатус не использовался или не известен, текущий допстатус ЭД при выполнении проверки не учитывается.
- Удаляемая ЭП должна иметь дату/время формирования более поздние, чем дата/время остальных ЭП, наложенных на ту же группу полей с учетом сочетания базового статуса и допстатуса.
- Группа полей должна иметь ЭП с более поздними датой/временем формирования и эти ЭП должны быть сформированы с тем же сочетанием базового статуса и допстатуса, соответствующих условиям формирования удаляемой ЭП и в настройке **Правила подписания** для удаляемой ЭП признак **Контролировать последовательность подписания** должен быть выключен.
- Если ЭП была наложена с использованием полномочий МЧД и МЧД, то проверяется использование данной МЧД при наложении других ЭП данного ЭД, если есть ЭП наложенных с использованием данной МЧД, проверка считается пройденной, если нет, то из соответствующей записи справочника МЧД получается наименование файла МЧД и наименование файла ЭП МЧД, удаляются указанные файлы как вложения к ЭД, после этого контроль считается пройденным.

Если все контроли для ЭП пройдены успешно, то:

- удалению подлежат все ЭП документа, наложенные пользователем вызвавшим действие удаления, вне зависимости от роли, которой наложены эти ЭП.
- Если пользователем на документ наложено несколько ЭП, то все ЭП этого пользователя удаляются из документа последовательно, в хронологическом порядке, начиная с ЭП, наиболее поздней по дате/времени наложения.

После удаления откроется информационное окно:

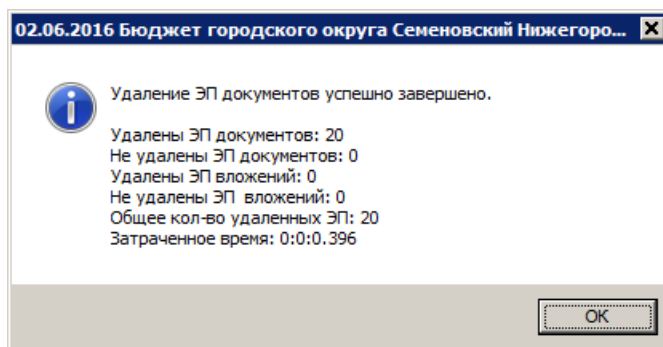



Рисунок 128 – Форма результатов удаления ЭП

Если хотя бы один из контролей не пройден, удаление ЭП становится недоступным.

3.11 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка  **Выход**:

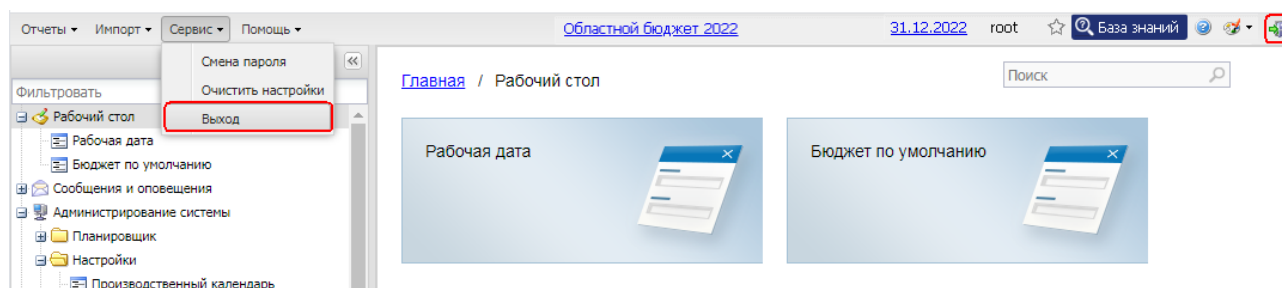


Рисунок 129 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта **Сервис**→**Выход**.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

Внимание! Для корректного завершения работы системы не рекомендуется осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/ExpertBFT_bot

