

ООО «ЭйТи Консалтинг»

СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТОВ

(СИР 3.0)

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

2014

АННОТАЦИЯ

Объектом автоматизации является деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления по информированию граждан и организаций о государственных и муниципальных услугах, а также предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Для автоматизации указанной деятельности используется информационная Система исполнения регламентов (далее – СИР).

СИР – информационная система, включающая в себя автоматизированные рабочие места (АРМ) операторов/специалистов исполнительного органа государственной власти региона, непосредственно предоставляющего услугу в электронном виде или участвующего в процессе предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Система исполнения регламентов взаимодействует с РСМЭВ и обеспечивает возможность межведомственного информационного взаимодействия, в том числе для предоставления гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях.

Пользователями Системы являются:

- потребители государственных услуг;
- уполномоченные представители государственных и муниципальных органов власти;
- обслуживающий персонал.

Настоящий документ содержит руководство пользователя Системы исполнения регламентов версии 3.0.

Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. име. №		Подпись и дата			
Име. № подл.		Разраб.		Провер.		Реценз.			
		Н.контр.		Утверд.					
		Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
							СИР.ИЗ		
							Система исполнения регламентов (СИР 3.0)		
							Руководство пользователя		
							Лит.	Лист	Листов
								2	130
							ООО «ЭйТи Консалтинг»		

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	6
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
1.1 Наименование системы.....	7
1.2 Область применения.....	7
1.3 Краткое описание возможностей	7
1.4 Уровень подготовки пользователя.....	7
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	8
2.1 Назначение системы.....	8
2.2 Программные и аппаратные требования.....	8
2.2.1 Требования к программному обеспечению	8
2.2.2 Требования к аппаратному обеспечению.....	9
2.2.3 Требования к сетевой связанности	9
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	11
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	11
3.2 Способы авторизации в системе	11
3.2.1 Авторизация с помощью сертификата безопасности	11
3.2.2 Авторизация с помощью ЕСИА.....	12
3.3 Форма сбора дополнительных сведений о пользователе	12
3.4 Проверка работоспособности системы	14
4 ОСНОВНАЯ РАБОЧАЯ ФОРМА.....	15
4.1 Описание основной рабочей формы.....	15
4.2 Меню.....	19
4.2.1 Раздел меню «Задачи группы»	20
4.2.2 Раздел меню «Мои Задачи».....	20
4.2.3 Раздел меню «Управление задачами»	21
4.2.4 Раздел меню «Архив»	21
4.2.5 Раздел меню «Статистика».....	21
4.2.6 Раздел меню «Поиск по системе».....	21
4.2.7 Кнопка «Запуск процессов»	21
4.3 Блок представления информации	21
4.3.1 Переключатель вида отображения списков	22
4.3.2 Панели поиска и фильтрации в разделах	23
4.3.3 Панель сортировки	23
4.3.4 Панель навигации/перехода по страницам	23
5 ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ СПИСКАМИ	27
5.1 Сортировка списков	27

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										3
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

5.2 Поиск в разделах.....	27
5.3 Фильтрация в разделах.....	28
5.4 Цветовая индикация	32
5.5 Индикация количества задач	33
5.6 Сообщения об ошибках.....	34
5.7 Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации	35
5.8 Обновление информации.....	37
5.9 Работа с процессами.....	38
5.9.1 Общее описание.....	38
5.9.2 Название процесса.....	39
5.9.3 Дата и время получения процесса	40
5.9.4 Дата и время завершения процесса.....	40
5.9.5 Срок исполнения	41
5.9.6 Тип процесса	42
5.9.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»	43
5.9.10 Изменение срока исполнения процесса	45
5.9.11 Просмотр карты процесса.....	45
5.9.12 Просмотр переменных процесса.....	46
5.9.13 Отображение связанных процессов.....	47
5.10 Работа с задачами	49
5.10.1 Общее описание.....	49
5.10.2 Название задачи.....	50
5.10.3 Дата и время получения задачи.....	51
5.10.4 Дата и время завершения задачи.....	52
5.10.5 Срок исполнения задачи	52
5.10.6 Взятие задачи в работу.....	53
5.10.9 Выполнение задачи	55
5.10.10 Изменение срока исполнения.....	56
5.10.11 Формирование и просмотр печатных форм.....	57
5.10.12 Подписание запросов	59
5.10.13 Пакетное подписание запросов.....	63
5.11 Работа с архивом.....	68
5.12 Работа с подсистемой статистики	70
5.12.1 Общее описание.....	70
5.12.2 Справочник процессов	70
5.12.3 Общее описание отчетов.....	73
5.12.4 Основные возможности многофункциональных отчетов	74
5.12.5 Разделение прав доступа пользователей	78
5.12.6 Описание типовых полей для задания условий формирования отчетов	78
5.12.7 Описание отчета «Статистика по процессам».....	82

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					4

5.12.8	Описание отчета «Статистика по задачам»	84
5.12.9	Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения».....	86
5.12.10	Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»	88
5.12.11	Описание отчета «Количество задач по исполнителям».....	90
5.12.12	Описание отчета «Количество задач по статусам».....	93
5.12.13	Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»	95
5.12.14	Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»	96
5.12.15	Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)».....	98
5.12.16	Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»	99
5.12.17	Описание отчета «Продолжительность выполнения задач».....	101
5.12.18	Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)».....	102
5.13	Поиск по системе.....	112
5.13.1	Фильтрация данных в поиске по системе	117
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА В GOOGLE CHROME.....		120
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИР В ВЕБ- БРАУЗЕР MOZILLA FIREFOX.....		125

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					Лист
										5

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Наименование
АРМ	Автоматизируемое рабочее место
БД	База данных
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ОИВ	Орган исполнительной власти
РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СИР, Система	Система исполнения регламентов
ЭП	Электронная подпись
ЭП-ОВ	Электронная подпись органа власти

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					Лист
										6

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование системы

Полное наименование системы: Система исполнения регламентов.

Краткое наименование системы: СИР или Система.

1.2 Область применения

Настоящий документ предназначен для пользователей системы исполнения регламентов. Пользователями СИР являются операторы/специалисты (далее - Пользователи) исполнительного органа государственной власти региона, непосредственно предоставляющего услугу в электронном виде или участвующего в процессе предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

В настоящем документе приведено описание основных возможностей системы исполнения регламентов и основных операций, необходимых Пользователям для выполнения своих функций.

Возможность доступа пользователя к тем или иным разделам интерфейса определяется его полномочиями в зависимости от присвоенной роли.

1.3 Краткое описание возможностей

Система исполнения регламентов взаимодействует с региональной системой межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ). В результате этого взаимодействия СИР обеспечивает:

- технологическое межведомственное информационное взаимодействие, в соответствии с технологическими картами;
- предоставление гражданам и организациям государственных услуг в электронном виде на региональном и муниципальном уровнях.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователи системы должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows XP (Service Pack 3) / Windows 7 и веб-браузеров Internet Explorer, Google Chrome и Mozilla FireFox.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для работы в системе дополнительной эксплуатационной документации пользователю не требуется.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					7

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение системы

Система предназначена для:

- автоматизации процессов оказания государственных и муниципальных услуг и перевода их в электронный вид;
- обеспечения регламентированного взаимодействия между отдельными государственными, муниципальными и иными информационными системами;
- обеспечения функционирования информационно-аналитической поддержки государственного управления;
- обеспечения возможности межведомственного взаимодействия между региональными и федеральными органами власти.

2.2 Программные и аппаратные требования

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Работа пользователя с СИР должна осуществляться через веб-браузеры:

- Mozilla Firefox версии 23.* и выше;
- Google Chrome;
- Internet Explore версии не ниже 10 (только при использовании Windows 7 SP1);
- в веб-браузере должен быть включен java script.

Программное обеспечение должно удовлетворять характеристикам, приведенным ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1. Требования к клиентскому программному обеспечению

№ п/п	Элемент	Требования к программному обеспечению
1	Операционная система	1. Windows XP SP3 или более поздней версии (за исключением Windows 8/8.1) при использовании веб-браузеров Mozilla Firefox или Google Chrome. ИЛИ 2. Windows 7 SP1 или более поздней версии при использовании веб-браузеров Internet Explore, Mozilla Firefox или Google Chrome ИЛИ 3. Linux клиентской версии с графической оболочкой Gnome, KDE при использовании веб-браузеров Mozilla Firefox или Google Chrome.
2	Дополнительное	1. Java версии 1.7.0_21 или более поздней версии.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата				
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ			
					Лист			
					8			

Для АРМ пользователя СИР должна быть настроена сетевая связанность с региональной инфраструктурой электронного правительства по защищенным каналам передачи данных (VipNet).

По вопросам, связанным с сетевой связанностью, необходимо обращаться к региональным (ведомственным) администраторам.

Рекомендуемая пропускная способность канала передачи данных между АРМ пользователя СИР и региональной инфраструктурой электронного правительства – 10 Мбит/с.

Минимальная пропускная способность канала передачи данных – 5 Мбит/с.

Примечание - При пропускной способности канала передачи данных менее 5 Мбит/с возможно долгое время отклика СИР.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					10

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Работа Пользователя ведется через web-приложение, которое не требует предварительной установки каких-либо компонентов системы на персональный компьютер.

3.2 Способы авторизации в системе

На данный момент в системе предусмотрено два способа авторизации:

- с помощью сертификата безопасности;
- с помощью «Единой Системы Идентификации и Аутентификации» (ЕСИА).

3.2.1 Авторизация с помощью сертификата безопасности

Сертификат безопасности выпускается для каждого пользователя и является индивидуальным. Правом выдачи сертификатов обладает администратор системы.

Сертификат может быть выдан в виде аппаратного ключа на носителе USB или пластиковой карте¹. Для авторизации в системе необходимо активировать выданное устройство на рабочем компьютере Пользователя, введя пароль через стандартное для данных устройств диалоговое окно перед началом работы в системе.

Описанный способ наиболее надежен с точки зрения безопасности, так как сертификат хранится на выданном носителе, а не остается на персональном компьютере. При утере, а также при хищении носителя, предотвращается его использование злоумышленником посредством ограничения доступа PIN кодом.

ВНИМАНИЕ! В случае утери носителя сертификата необходимо немедленно сообщить об этом в службу технической поддержки для блокировки или удаления учетной записи, замены ее на новую, или выдачи нового сертификата.

Сертификат может быть также выдан в виде файла для установки в веб-браузер на конкретный персональный компьютер. Данный способ менее безопасен, ответственность за такое решение принимает администратор системы. Методы установки сертификатов описаны в Приложении 1 и Приложении 2.

¹ Носитель требует дополнительного периферийного оборудования для считывания пластиковых карт (Card Reader) на рабочем месте пользователя.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

3.2.2 Авторизация с помощью ЕСИА

Для осуществления авторизации с помощью ЕСИА пользователь должен быть зарегистрирован в ЕСИА и пользователю должен быть предоставлен доступ к системе.

Формирование и ведение регистра должностных лиц ОИВ выполняет уполномоченное лицо органа исполнительной власти, которое было зарегистрировано в ЕСИА в качестве администратора профиля ОИВ в процессе регистрации органа исполнительной власти в ЕСИА.

После регистрации пользователи СИР (сотрудники ОИВ Субъекта РФ) обращаются в Удостоверяющие центры, прошедшие аккредитацию в Министерстве связи и массовых коммуникаций РФ, для получения личных аппаратных ключей на носителе USB или пластиковых карт². Для авторизации в системе необходимо активировать выданное устройство на рабочем компьютере пользователя, введя пароль через стандартное для данных устройств диалоговое окно в ЕСИА перед началом работы в системе.

При утере, а также при хищении носителя, предотвращается его использование злоумышленником посредством ограничения доступа PIN кодом.

3.3 Форма сбора дополнительных сведений о пользователе

Для обеспечения корректной работы Системы пользователи должны заполнить сведения о себе (см. Рисунок 1):

- ввести СНИЛС и E-mail;
- установить флажок «Руководитель» в одно из положений «Да» или «Нет»;
- указать сотрудником какого подразделения он является.

В случае если пользователь является руководителем подразделения ему доступна возможность заполнения ОГРН ведомства, ОКТМО ведомства, Мнемоники точки подключения ИС (зарегистрированная в СМЭВ) своего подразделения. Сведения о мнемонике точки подключения можно получить у ответственного оператора РСМЭВ.

Форма ввода дополнительных сведений появляется в Системе автоматически если в Системе включена опция сбора дополнительных сведений. Форма появляется при каждом входе до тех пор, пока пользователь не введет необходимые сведения и не сохранит их. Кроме того при работе в системе пользователю отображается

² Носитель требует дополнительного периферийного оборудования для считывания пластиковых карт (Card Reader) на рабочем месте пользователя. Описание дополнительного оборудования приводится в документации к пластиковой карте.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					12

информационное сообщение, о необходимости ввода недостающих сведений, по клику на которое будет открыта форма ввода.

ВНИМАНИЕ! Заполненные данные после сохранения можно изменить только при обращении в службу технической поддержки пользователей. При заполнении данных будьте внимательны!

Форма сбора дополнительной информации

СНИЛС *

Поле должно быть в формате 123-456-789 00

E-mail *

Введите корректное значение.
Например, test@test.com

Руководитель

Подразделение

Поиск

Отдел культуры Администрации Зерноградского района
19 Южное окружное управление геодезии и картографии (Южное УГК)

Выбрано подразделение *

государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертовского района»

ОГРН ведомства

ОКТМО ведомства

Мнемоника точки подключения ИС

* Если Вы не готовы предоставить данные, то просто можете закрыть напоминание. Функциональность будет доступна Вам в ограниченном режиме. В случае неполного предоставления запрашиваемой информации данное окно будет появляться при каждом запуске Системы до полного и корректного заполнения данных.
* Если в справочнике подразделений отсутствует нужное либо указано устаревшее название, необходимо обратиться в службу поддержки с просьбой добавить подразделение.

Сохранить

Рисунок 1. Форма ввода дополнительных сведений о пользователе

СИР 3.0 Система исполнения регламентов

Необходимо заполнить недостающие сведения

Васнецов Федор Викторович

Мои задачи

Вид отображения: Процессы Задачи

Поиск по разделу

фильтр не задан

Сортировать

дата получения

Выдача разрешения на применение изделия медицинского назначения

получено 28.02.2014 19:18

осталось 3 дн.

реквизиты: Чахлов Петр Алексеевич

Тип процесса: Услуги

История Карта Документы Переменные Помощь

получено 28.02.2014 19:50

осталось 8 дн.

Адаптер ФНС. Сведения об ИНН физического лица

получено 28.02.2014 19:53

срок не задан

Подписать ЭП ОВ

Выполнить Отказаться

получено 28.02.2014 19:50

осталось 8 дн.

Адаптер Росздравнадзор. Предоставления сведений о регистрационных уд...

получено 28.02.2014 19:50

срок не задан

Ввести параметры запроса

Выполнить Отказаться

Выдача разрешения на применение изделия медицинского назначения

получено 21.02.2014 17:25

просрочено 2 дн.

реквизиты: Негордиевич Анфиса Павловна

Выдача разрешения на применение изделия медицинского назначения

Количество на странице: 9

1

версия: 3.0.13

Связаться с техподдержкой

Руководство пользователя

Рисунок 2. Информационное сообщение

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

3.4 Проверка работоспособности системы

После входа в систему необходимо убедиться, что в веб-браузере основная рабочая форма системы с авторизационными данными текущего пользователя в правом верхнем углу (см. Рисунок 3).

Отображение рабочего пространства с авторизационными данными пользователя свидетельствует о работоспособности системы.

ВНИМАНИЕ! Для корректной работы СИР, JavaScript должен быть включен веб-браузере.

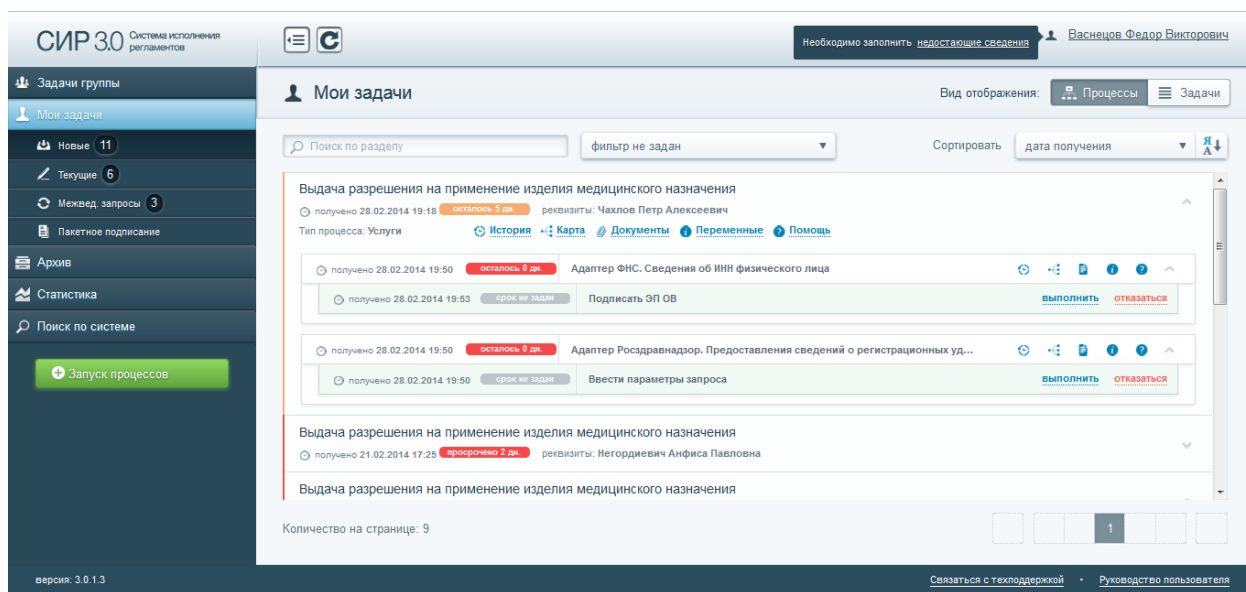


Рисунок 3. Основная рабочая форма

Инв. № подл.	Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		СИР.ИЗ					Лист 14	
Изм		Лист		№ докум.		Подпись		Дата							

4 ОСНОВНАЯ РАБОЧАЯ ФОРМА

4.1 Описание основной рабочей формы

Основную рабочую форму можно условно разделить на три области (см. Рисунок 4):

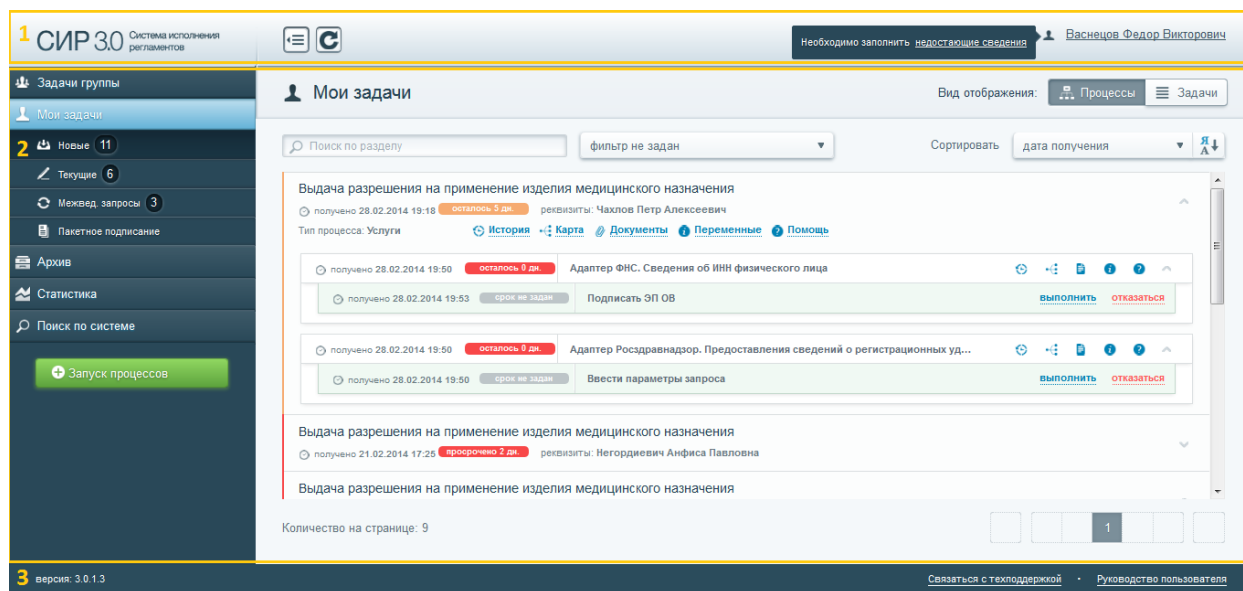


Рисунок 4. Основная рабочая форма СИР

Верхняя область (1) состоит из следующих элементов (см. Рисунок 5):

1. Логотип СИР.
2. Кнопка сворачивания (разворачивания) меню в (из) компактный (компактного) режима.
3. Кнопка обновления информации.
4. Данные о пользователе,
5. Информационные сообщения



Рисунок 5. Верхняя область основной рабочей формы СИР

При нажатии на логотип системы осуществляется возврат на главную страницу системы (Мои задачи – Новые).

Кнопка сворачивания (разворачивания) позволяет управлять отображением блока навигации – меню (см. Рисунок 10, блок 1).

Кнопка обновления информации используется для обновления списков, счетчиков и прочих данных интерфейса.

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.	
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ				Лист
									15

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

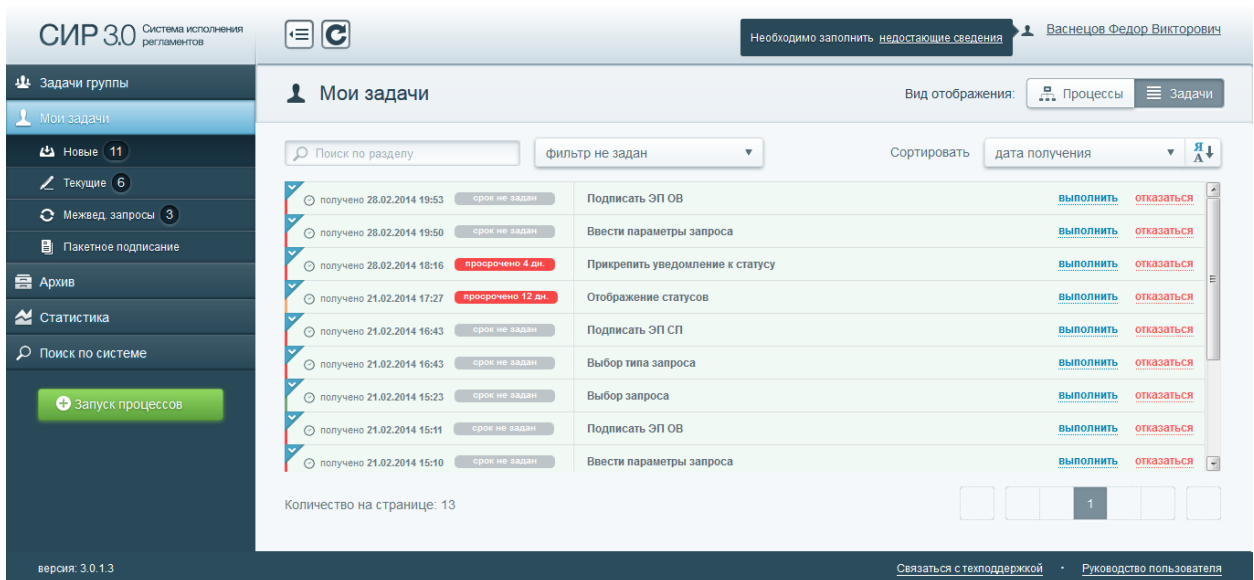


Рисунок 7. Синяя тема оформления

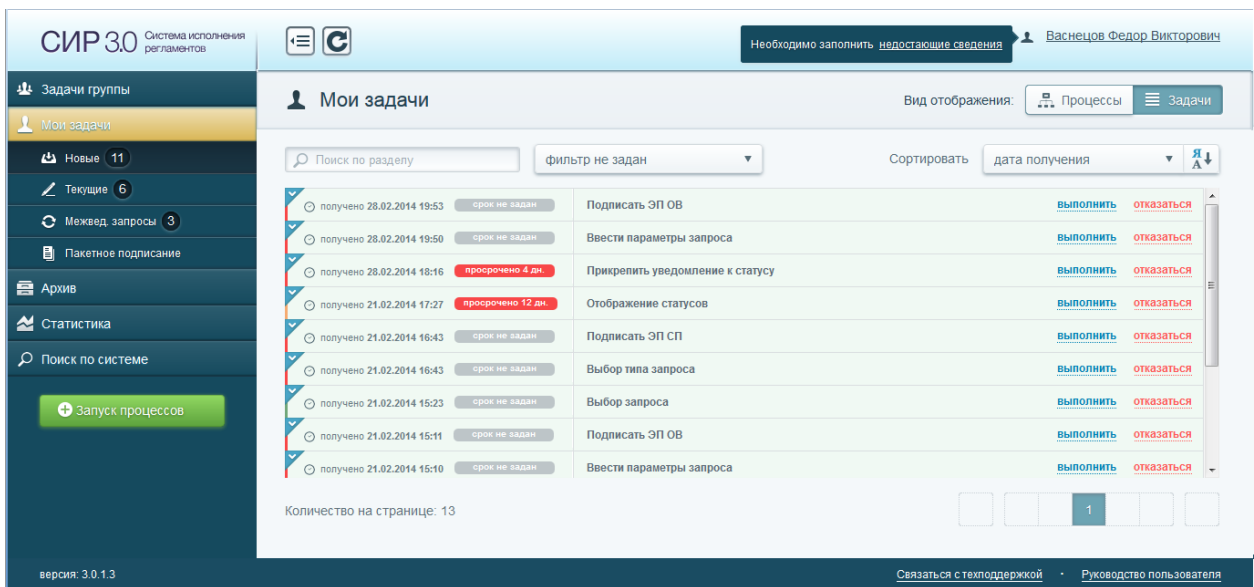


Рисунок 8. Желтая тема оформления

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										17
					Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

3. ссылку для открытия справочной информации по работе в системе(см. подраздел 4.4).



Рисунок 11. Нижняя часть страницы интерфейса

4.2 Меню

Меню состоит из следующих разделов (см. Рисунок 12):

- 1.
2. Навигация по спискам задач («Задачи группы», «Мои задачи» и т.д.).
3. Архив.
4. Статистика.
5. Поиск по системе.
6. Кнопка запуска процессов

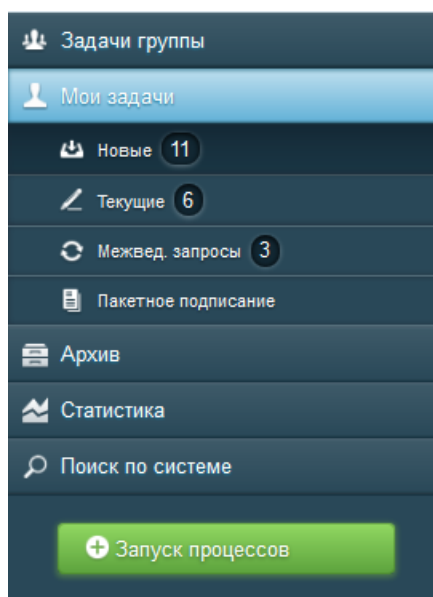


Рисунок 12. Блок навигации по разделам

Все разделы меню содержат всплывающие подсказки, отображающиеся при наведении и удерживании курсора на разделе, при условии включенной настройки отображения подсказок (см. Рисунок 6).

Разделы в свою очередь делятся на подразделы (например, подраздел «Новые» в разделе «Мои задачи», см. Рисунок 12). Рядом с наименованием подраздела отображается счетчик (кроме подраздела «Пакетное подписание»), он показывает количество задач, содержащихся в списке.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

4.2.2.4 Подраздел меню «Пакетное подписание»

В данном подразделе отображены задачи межведомственного взаимодействия, в рамках которых требуется подписание документов.

Подраздел позволяет оптимизировать время, требуемое на подписание документов, путем подписания не каждого документа отдельно в рамках задачи, а сразу группы документов.

4.2.3 Раздел меню «Управление задачами»

Раздел содержит список задач подчиненных сотрудников, позволяет управлять задачами и контролировать их выполнение. Раздел доступен только пользователям с отметкой «Руководитель» (см. Рисунок 6).

4.2.4 Раздел меню «Архив»

В данном разделе отражены сведения о завершенных задачах пользователя и его подчиненных сотрудников, сгруппированных по технологическим процессам.

Работа с архивом завершенных задач описана в разделе 5.10 «Работа с архивом».

4.2.5 Раздел меню «Статистика»

В данном разделе отражены статистические сведения в виде отчетов по задачам пользователя и его подчиненных сотрудников.

4.2.6 Раздел меню «Поиск по системе»

В данном разделе пользователю доступен поиск документов, в том числе и заявлений, а также процессов и задач, в обработке которых пользователь принимал участие. В разделе 5.13 «Поиск по системе» описана работа с поиском по системе.

4.2.7 Кнопка «Запуск процессов»

Кнопка позволяет запускать новые процессы доступные пользователю.

4.3 Блок представления информации

Блок представления информации состоит из следующих элементов (см. Рисунок 13):

1. Заголовок - содержит заголовок текущей открытой страницы.
2. Переключатель вида отображения.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						21

Текущая (открытая) страница выделена серым фоном. При нажатии на кнопку с номером страницы происходит переход на указанную страницу.

При необходимости можно перейти к конкретной странице, введя ее номер в поле с текущей страницей и нажав кнопку Enter

Переход между страницами может также выполняться по сочетанию клавиш клавиатуры «Ctrl» + стрелка влево или «Ctrl» + стрелка вправо для перехода к предыдущей и последующей странице соответственно.

4.4 Справка

Для просмотра справочных материалов необходимо перейти по ссылке «Руководство пользователя», расположенной в правом нижнем углу основной рабочей формы (см. Рисунок 19).

Руководство пользователя СИР содержит подразделы «Использование механизма подписания СИР» и «Руководство пользователя СИР» (см. Рисунок 19).

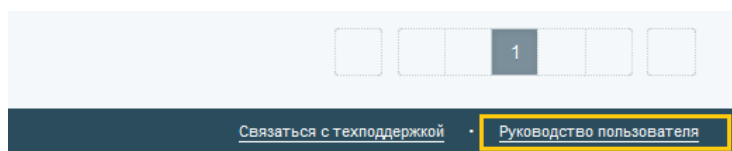


Рисунок 19. Раздел «Справка»

После вызова «Руководство пользователя» откроется окно «Справка» (см. Рисунок 20), в левой части которого будет находиться навигационный список разделов, а в правой – текст справки.

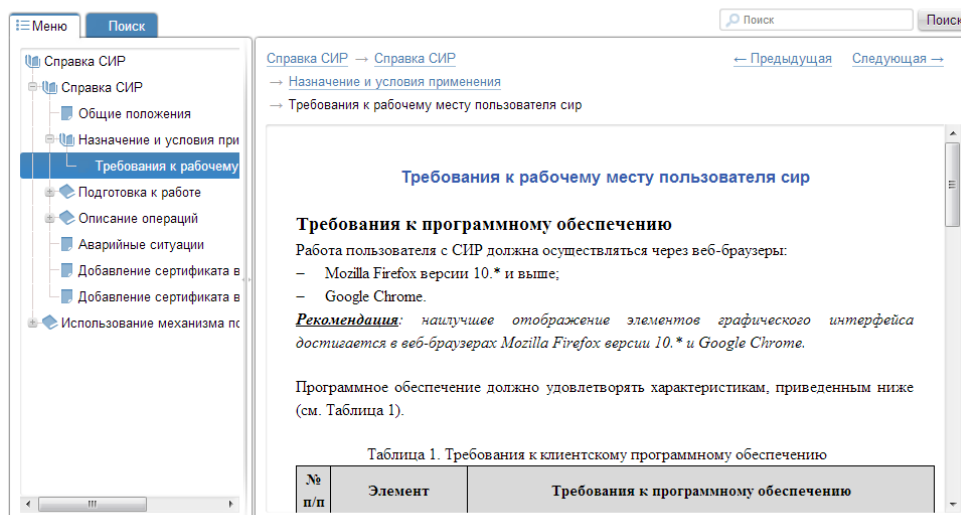
При нажатии левой кнопкой мыши на раздел, в правой части отобразится соответствующая только этому разделу информация.

Разделы могут содержать подразделы (к примеру, «Требования к рабочему месту»), которые можно отобразить, нажав на иконку .

Для закрытия подразделов можно нажать на иконку .

В окне «Справка» реализован полнотекстовый поиск по материалам.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						24



Для обращения в службу поддержки отправьте письмо с описанием проблемы на электронный ящик smev@gosuslugi.ru

Рисунок 20. Окно «Справка»

4.5 Формирование обращения в техническую поддержку

При возникновении необходимости обращения в службу технической поддержки у пользователя есть возможность подготовить данное сообщение прямо из системы. Для этого необходимо перейти по ссылке «Связаться с техподдержкой» в правом нижнем углу страницы (см. Рисунок 21).

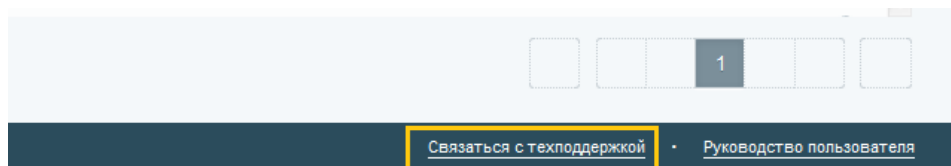


Рисунок 21. Ссылка «Связаться с техподдержкой»

При нажатии на ссылку открывается форма (см. Рисунок 22), позволяющая сформировать текст обращения. Для этого необходимо внести требуемые данные:

- краткое описание проблемы,
- пошаговый сценарий воспроизведения,
- текст ошибки,
- данные о процессе (в случае, если проблема связана с процессом):
 - идентификатор процесса
 - наименование процесса
 - наименование текущей задачи процесса
- данные о пользователе:
 - логин,
 - ФИО,

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

- email,
- телефон.

Некоторые сведения (данные о пользователе) заполняются автоматически данными из личного кабинета пользователя.

Рисунок 22 Форма обращения в техподдержку

После ввода всех необходимых сведений и по нажатию на кнопку формы «Сформировать» осуществляется переход на следующий шаг формы, содержащий сформированный текст для обращения в техническую поддержку.

Далее пользователю необходимо выполнить действия, описанные на шаге формы, а именно:

Отправьте письмо на адрес электронной почты smev@gosuslugi.ru:

- Тема письма – краткое описание проблемы;
- Тело письма – сформированный текст для обращения;
- В отправляемом письме заполнить недостающие сведения и прикрепить скриншоты, подтверждающие наличие проблемы!

Формирование обращения в службу технической поддержки доступно также по ссылкам «Помощь» в карточке задачи, процесса, окна –сообщения об ошибке, при этом происходит автоматическое заполнение данных в форме по задаче, процессу и ошибке соответственно.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										26
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

5 ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ СПИСКАМИ

5.1 Сортировка списков

Панель сортировки состоит из (см. Рисунок 23):

1. Поля «Сортировать» с выпадающим списком критериев сортировки.
2. Кнопки смены направления сортировки.

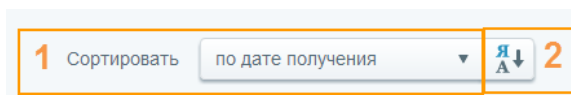


Рисунок 23. Панель сортировки

Описание работы панели сортировки:

- при открытии страницы применяется сортировка и направление сортировки по умолчанию;
- при нажатии на кнопку смены направления сортировки - направление сортировки меняется, кнопка направления меняется на противоположную.

Сортировка применяется ко всему списку, а не к текущей открытой странице.

5.2 Поиск в разделах

Для ограничения отображаемой в разделах информации по процессам и задачам используется поиск в разделах (см. Рисунок 24). Поиск позволяет подсветить желтым цветом в найденных результатах заданное при поиске значение (см. Рисунок 26). Поиск осуществляется по названию процесса, задачи и реквизитам.

Для применения поиска достаточно ввести в поле поиска значение (см. Рисунок 25) и нажать на иконку  или на кнопку клавиатуры «Enter». В зависимости от выбранного вида отображения найденное значение может оказаться в скрытой дополнительной информации или списке задач. Поэтому в найденных результатах достаточно раскрыть дополнительную информацию по процессу или задачи, нажав на иконку  для процесса или  для задачи.

Отмена поиска возможна только после получения результатов. Для отмены нужно нажать на иконку .

Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	СИР.ИЗ					Лист
										27
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

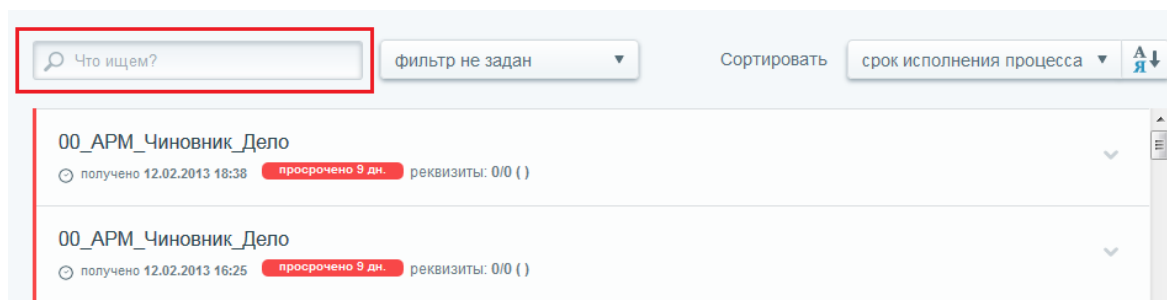


Рисунок 24. Поле поиска в разделе



Рисунок 25. Ввод значений в поле поиска в разделе

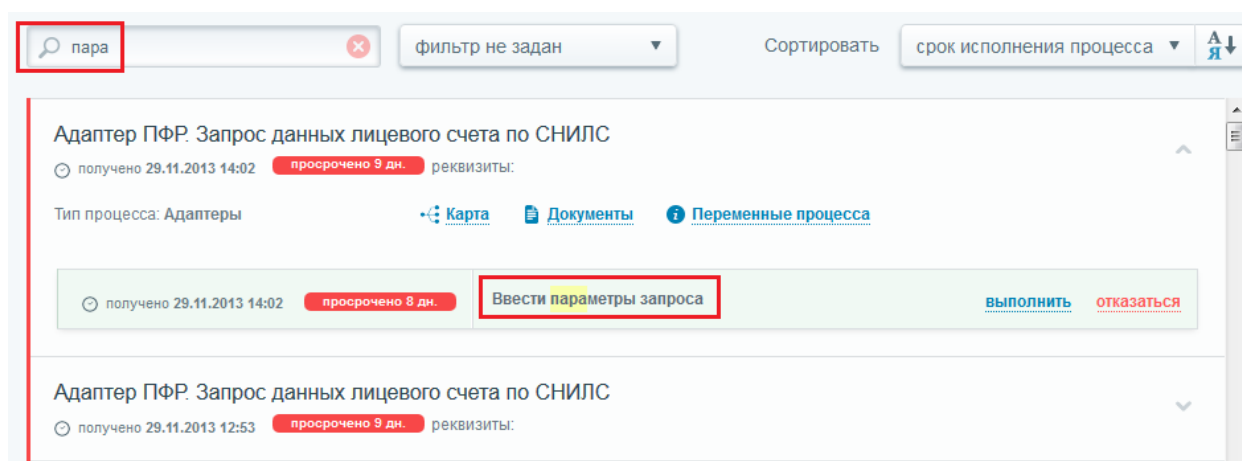


Рисунок 26. Результаты поиска при нахождении их в задачах

5.3 Фильтрация в разделах

Фильтрация, как и поиск в разделах, позволяет ограничивать вывод информации по процессам и задачам по уже заданным критериям (см. Рисунок 27).

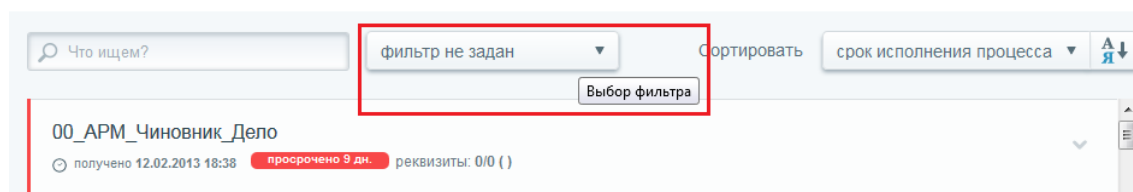


Рисунок 27. Фильтрация списка

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

В фильтрах можно выбирать несколько критериев путем нажатия на нужные критерии в раскрытом списке (см. Рисунок 28).

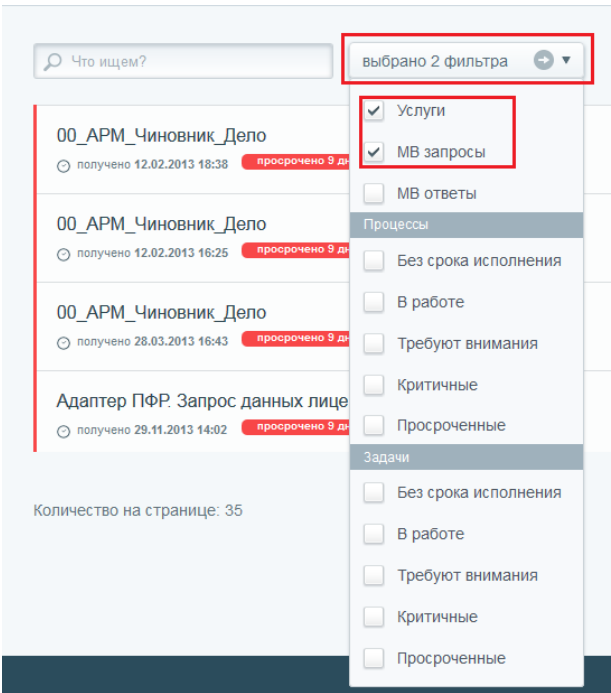


Рисунок 28. Выбор фильтров

Выбранные критерии отобразятся во всплывающей подсказке (см. Рисунок 29).

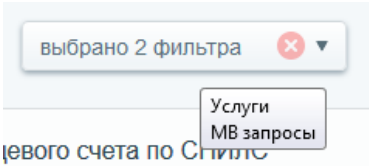


Рисунок 29. Подсказка о примененных фильтрах

Применение фильтрации осуществляется нажатием на иконку . Отмена примененных фильтров выполняется нажатием на иконку .

Критерии фильтрации могут меняться в зависимости от раздела. Перечень критериев фильтрации в разделах «Задачи группы», «Мои задачи», «Новые», «Текущие», «Управление задачами» следующий:

- «Услуги»;
- «МВ запросы»;
- «МВ ответы»;
- «Процессы»;
- «Без срока исполнения»;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

- «В работе»;
- «Требуют внимания»;
- «Критичные»;
- «Просроченные».
- «Задачи»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».

Перечень критериев фильтрации в разделе «Межвед.запросы» следующий:

- «МВ запросы»;
- «МВ ответы»;
- «Процессы»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».
- «Задачи»:
 - «Без срока исполнения»;
 - «В работе»;
 - «Требуют внимания»;
 - «Критичные»;
 - «Просроченные».

Перечень критериев фильтрации в разделе «Архив» следующий:

- «Услуги»;
- «МВ запросы»;
- «МВ ответы»;
- «Процессы»:
 - «С нарушением срока исполнения»;
 - «Без нарушения срока исполнения»;
 - «Без срока исполнения».

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

Некоторые фильтры могут применяться только к процессам или задачам. Такие фильтры выделены в отдельные области «Процессы» и «Задачи» (см. Рисунок 30).

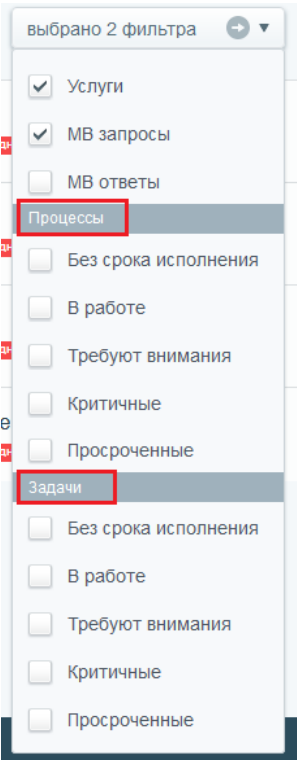


Рисунок 30. Группы в фильтрах

Правила применения фильтров приведены в таблице ниже (см. Таблица 3).

Таблица 3. Правила применения фильтров

Название в фильтре	Правило
Услуги	Фильтруются процессы, относящиеся к типу процесса «Услуги» из справочника процессов.
МВ запросы	Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Адаптеры», «Универсальные процессы (УП)» и «АРМ Потребителя».
МВ ответы	Фильтруются процессы, относящиеся к типам процессов «Сервисы» и «Универсальные процессы (УП)».
Процессы-Без срока исполнения Задачи-Без срока исполнения	Фильтруются процессы/задачи по индикации серого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация»).
Процессы-В работе Задачи-В работе	Фильтруются процессы/задачи по индикации зеленого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация») .

Название в фильтре	Правило
Процессы-Требуют внимания Задачи-Требуют внимания	Фильтруются по индикации оранжевого цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация»).
Процессы-Критичные Задачи-Критичные	Фильтруются по индикации красного цвета (описание цветовой индикации приведено в разделе 5.4 «Цветовая индикация»).
Процессы-Просроченные Задачи-Просроченные	Текущая дата превышает срок исполнения процесса/задачи, причем срок исполнения процесса/задачи задан.
Процессы-С нарушением срока исполнения	Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.
Процессы-Без нарушения срока исполнения	Дата завершения процесса не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса был задан.
Процессы-Без срока исполнения	Срок исполнения процесса не задан.

При выборе нескольких критериев в фильтре и их применении результирующий список будет строиться следующим образом:

- критерии, выбранные внутри группы фильтров объединяются (т.е. если были выбраны критерии блока «Задачи» «в работе» и «требуют внимания», то результирующий список будет содержать, как задачи с зеленой индикацией, так и задачи с оранжевой индикацией срока исполнения);
- критерии, выбранные из разных групп фильтров накладывают ограничения на полученный результат (т.е. если были выбраны критерий блока «Задачи» «в работе» и критерий блока «Процессы» «требуют внимания», то результирующий список будет содержать только те задачи с зеленой индикацией, процессы которых имеют оранжевую индикацию срока исполнения).

5.4 Цветовая индикация

Цветовая индикация используется для привлечения внимания пользователя к процессам и задачам, у которых приближается срок исполнения. Индикация отображается как в фоне срока исполнения, так и в самой строке процесса или задачи вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 31).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										32
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

Процент оставшегося времени до срока исполнения, в случае если он задан, вычисляется как:

- 0%, если текущая дата > срок исполнения,
- $\frac{(\text{срок исполнения} - \text{текущая дата}) \text{ в днях}}{(\text{срок исполнения} - \text{дата начала}) \text{ в днях}} * 100\%$, если текущая дата < срок исполнения.

Цвета определяются по правилу:

- Серый – если срок исполнения не задан;
- Зеленый – от 60 до 100% оставшегося времени до срока исполнения;
- Оранжевый – от 20 до 60% оставшегося времени до срока исполнения;
- Красный – до 20% оставшегося времени до срока исполнения.

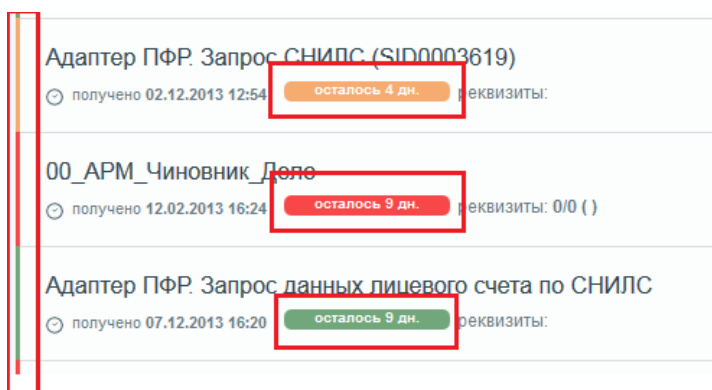


Рисунок 31. Цветовая индикация

5.5 Индикация количества задач

В разделах используется индикация общего количества задач, содержащихся в конкретном разделе (см. Рисунок 32). Данная индикация используется для информирования пользователя об общем количестве задач. Может использоваться для оценки объема работы, к примеру, по его задачам (раздел «Мои задачи») или по новым (подраздел «Новые»). Обновление индикации происходит при работе в системе или по кнопке  обновить (см. раздел 5.8 «Обновление информации»).

Индикация количества новых задач, поступивших в рамках процесса также осуществляется при отображения задач в виде «Процессы» в разделе «Мои задачи» и его подразделах (см. Рисунок 33).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Рисунок 31. Цветовая индикация										
		5.5 Индикация количества задач										
		В разделах используется индикация общего количества задач, содержащихся в конкретном разделе (см. Рисунок 32). Данная индикация используется для информирования пользователя об общем количестве задач. Может использоваться для оценки объема работы, к примеру, по его задачам (раздел «Мои задачи») или по новым (подраздел «Новые»). Обновление индикации происходит при работе в системе или по кнопке  обновить (см. раздел 5.8 «Обновление информации»). Индикация количества новых задач, поступивших в рамках процесса также осуществляется при отображения задач в виде «Процессы» в разделе «Мои задачи» и его подразделах (см. Рисунок 33).										
										СИР.ИЗ		Лист
Изм		Лист		№ докум.		Подпись		Дата				33

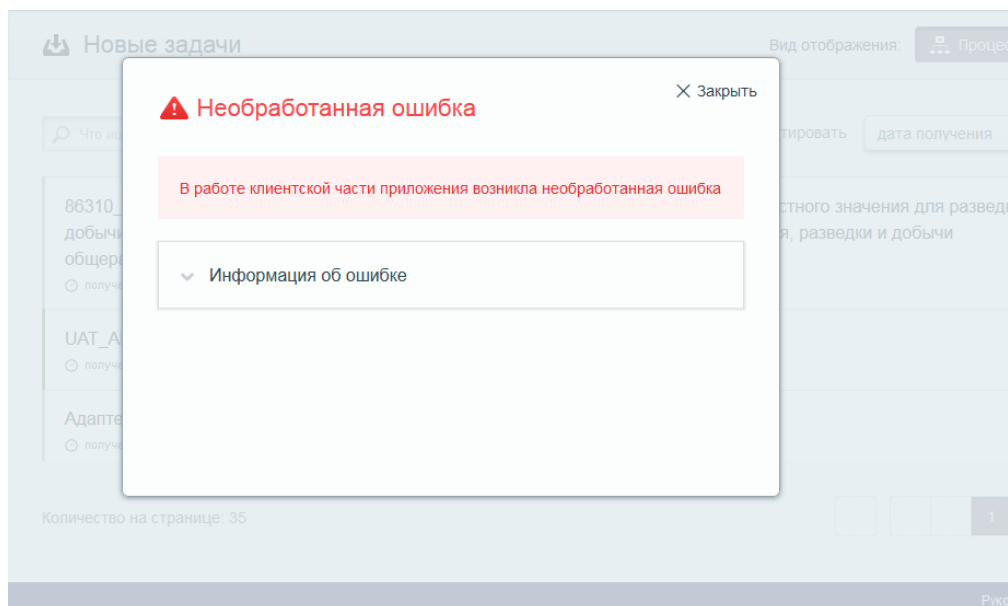


Рисунок 34. Сообщение об ошибке

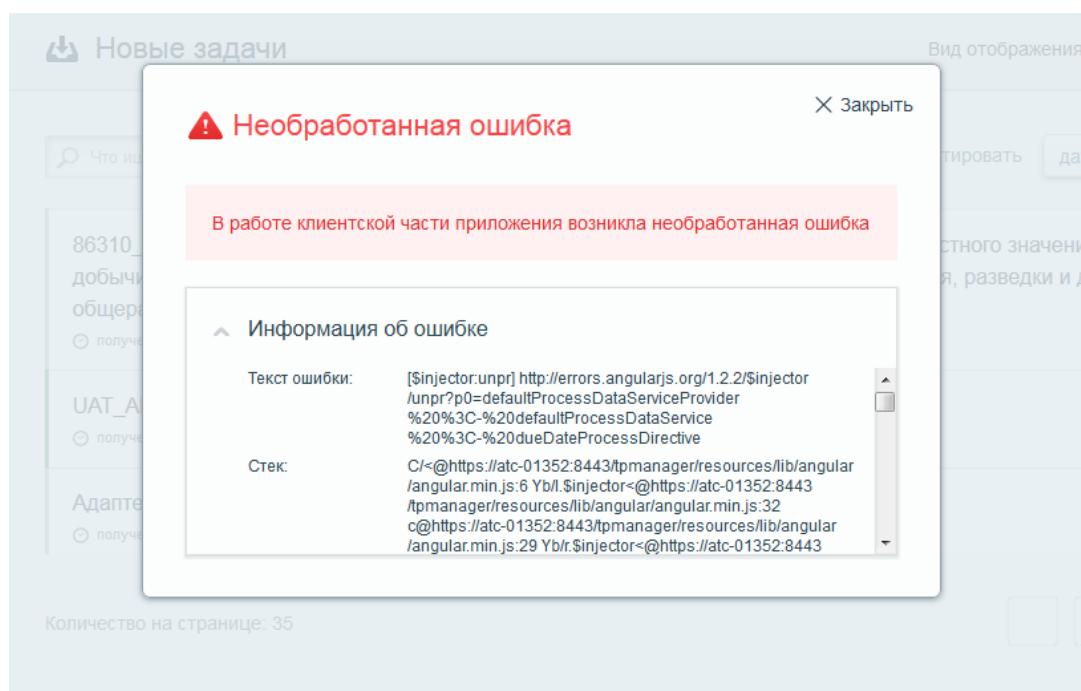


Рисунок 35. Сообщение об ошибке с подробной информацией

5.7 Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации

Для более удобного и компактного отображения информации по процессам и задачам используются:

- раскрывающиеся списки;
- дополнительная информация.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

СИР.ИЗ

В раскрывающихся списках содержится перечень задач процесса. В них также могут содержаться дочерние процессы (см. раздел 5.9.13 «Отображение связанных процессов»).

В дополнительной информации содержится информация:

- по процессу: тип процесса (см. 5.9.6), срок исполнения процесса (см. 5.9.5), ссылка на просмотр документов процесса (см. 5.9.9), ссылка на карту процесса (см. 5.9.11), ссылка на переменные процесса (см. 5.9.12);
- по задачам: название задачи (см. 5.10.2), дата получения (см. 5.10.3), срок исполнения задачи (см. 5.10.5).

Раскрытие и сворачивание дополнительной информации происходит по иконке «стрелочка» в верхнем углу строки (см. Рисунок 36 и Рисунок 37).

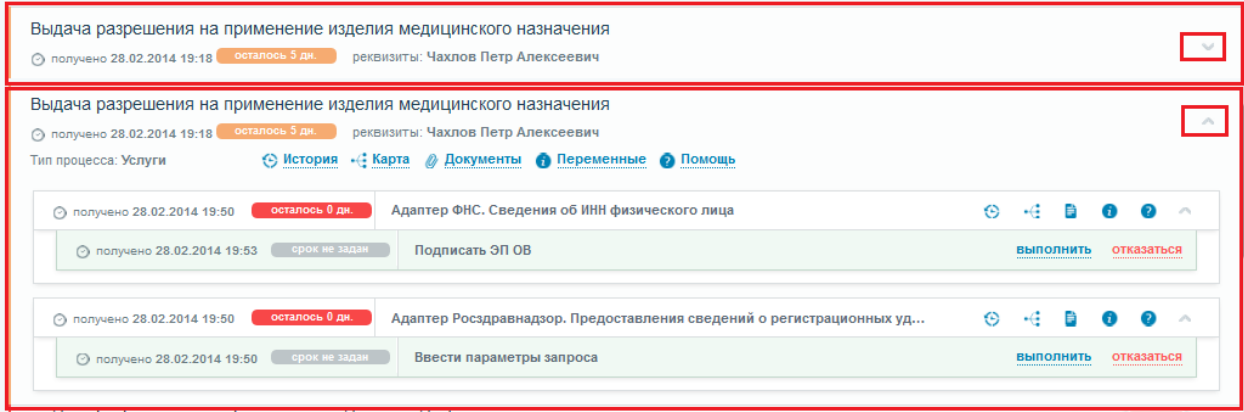


Рисунок 36. Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Процессы»

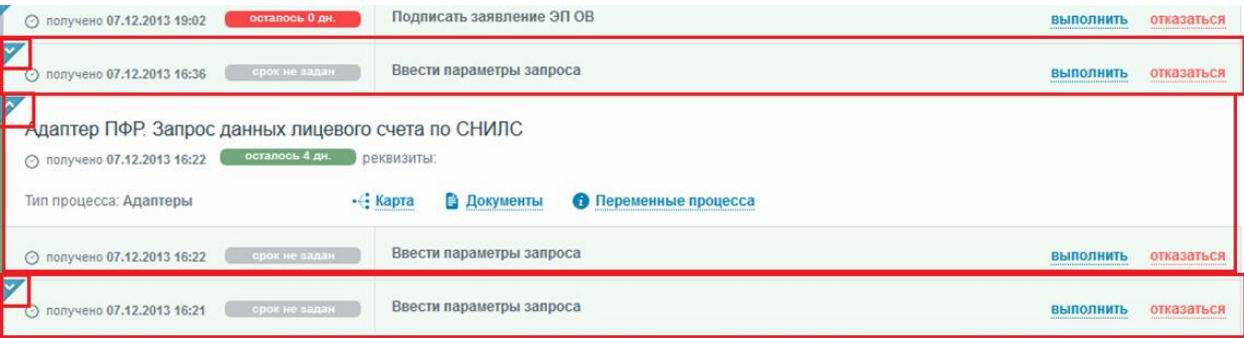


Рисунок 37. Раскрытие и сворачивание списков и дополнительной информации при виде отображения «Задачи»

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Име. № подл.
Изм	Лист
№ докум.	Подпись
Дата	

5.8 Обновление информации

Обновление информации следует выполнять для того, чтобы отобразились все изменения, внесенные другими пользователями с момента последнего обновления.

Для того чтобы обновить, к примеру, список задач или индикацию количества задач следует нажать на иконку  в верхней части основной рабочей формы. Список задач будет обновлен.



Рисунок 38. Обновление информации

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					Лист
										37

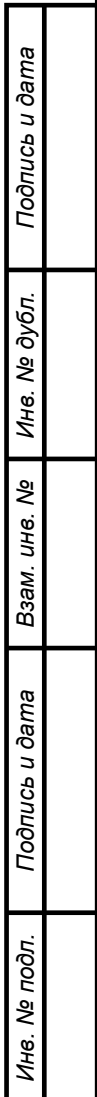
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата



Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- | Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | | |

5.9.3 Дата и время получения процесса

Дата и время в строке «получено» информируют пользователя о дате и времени запуска процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Процессы» (см. Рисунок 42). При выбранном виде отображения «Задачи» дата и время получения процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 43). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

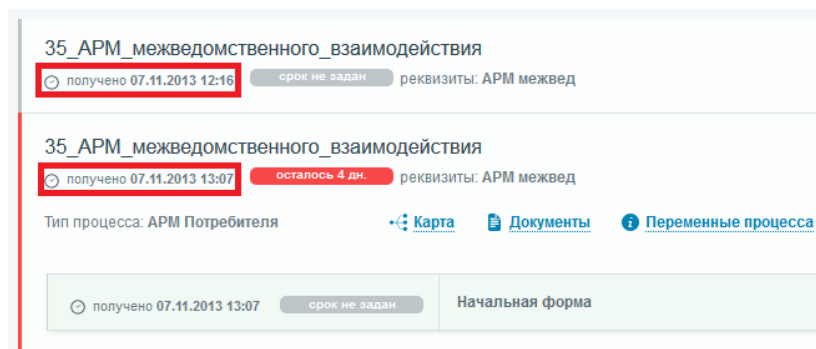


Рисунок 42. Дата и время получения процесса при виде отображения «Процессы»

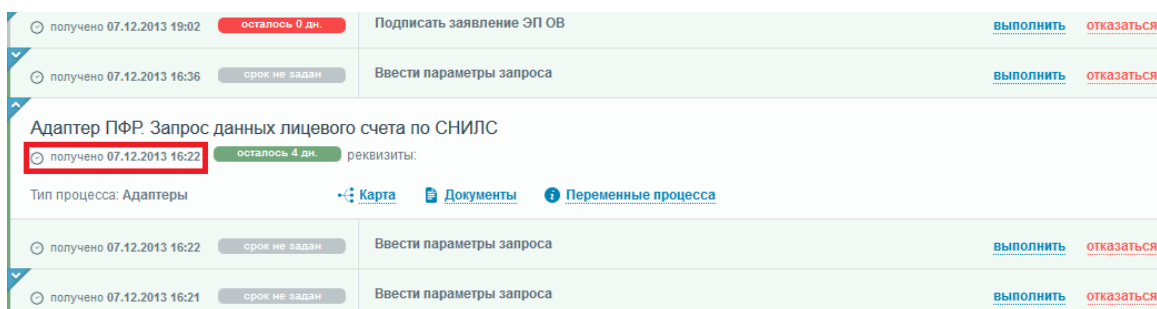


Рисунок 43. Дата и время получения процесса при виде отображения «Задачи»

5.9.4 Дата и время завершения процесса

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения процесса и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой (см. Рисунок 44). Данная информация по процессам доступна в архиве.

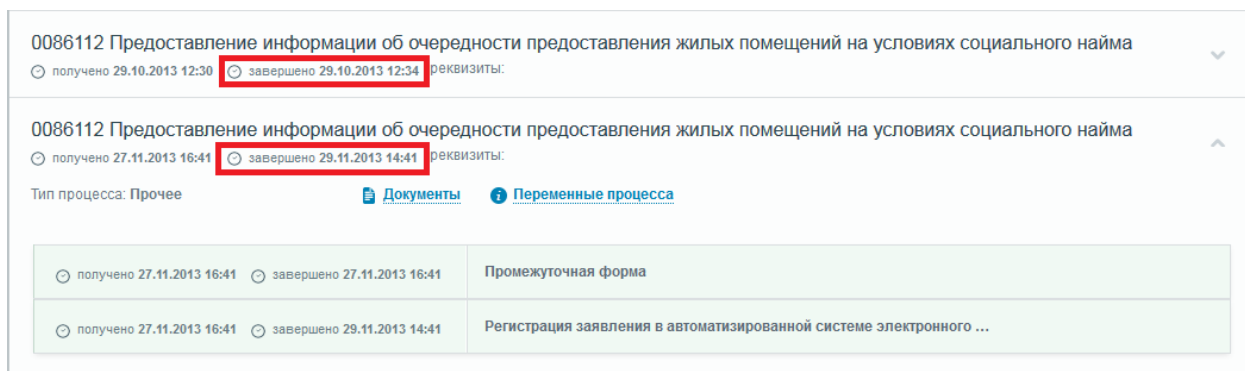


Рисунок 44. Дата и время завершения процесса в архиве

5.9.5 Срок исполнения

Срок исполнения процесса отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения и находится рядом с информацией о дате получения процесса. Срок исполнения отображается как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 45). При выбранном виде отображения «Задачи» срок исполнения процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 46). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

Для большей наглядности у срока исполнения процесса применяется цветовая индикация (см. 5.4 «Цветовая индикация»), цветом выделяется не только количество оставшихся дней, но и вертикальная полоса в строке с процессом или с задачей.

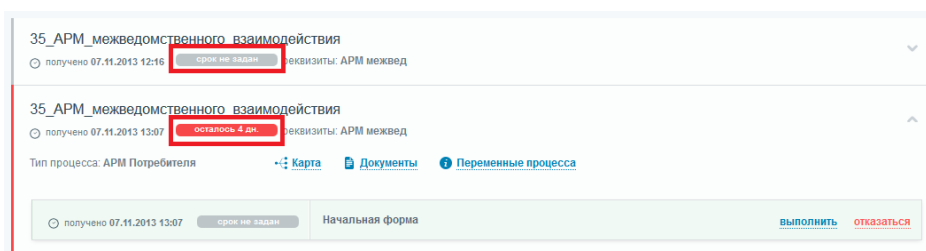


Рисунок 45. Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Процессы»

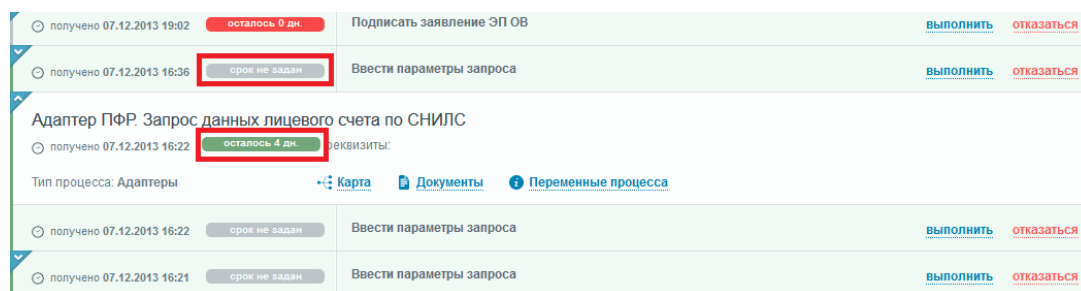


Рисунок 46. Отображение срока исполнения процесса при виде отображения «Задачи»

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Тип процесса выводится только при раскрытой дополнительной информации вне зависимости от выбранного вида отображения (см. Рисунок 47 и Рисунок 48). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

Рисунок 47. Тип процесса при виде отображения «Процессы»

Рисунок 48. Тип процесса при виде отображения «Задачи»

В реквизитах процесса содержится краткая информация по процессу, определяемая в самих процессах. В них может быть информация о заявителе, номере заявки, дата формирования заявки и т.п. Реквизиты помогают пользователю без просмотра самого заявления быстрее находить нужную услугу, запрос или ответ. Информация в реквизитах может меняться в течение выполнения процесса.

Реквизиты процесса выводятся рядом со сроком исполнения процесса и отображаются как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при

условии выбранного вида отображения «Процессы» (см. Рисунок 49). При выбранном виде отображения «Задачи» реквизиты процесса выводятся только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 50). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку «стрелочка» в верхних углах строки.

Рисунок 49. Реквизиты процесса при виде отображения «Процессы»

Рисунок 50. Реквизиты процесса при виде отображения «Задачи»

5.9.8 Запуск нового процесса по кнопке «Запуск процессов»

Запуск нового процесса доступного пользователю осуществляется по кнопке «Запустить процесс». При нажатии на кнопку открывается форма (см. Рисунок 51), содержащая список процессов, доступных для запуска. Все доступные процессы объединяются в группы, согласно их типу. Рядом с наименованием группы отображается счетчик, отражающий количество процессов, находящихся в данной группе.

Форма содержит строку поиска, позволяющую найти нужный для запуска процесс. Запуск процесса происходит по клику на ссылку с наименованием процесса, при этом пользователю открывается карточка задачи запущенного процесса.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

5.9.10 Изменение срока исполнения процесса

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения процесса. Задание или изменение срока исполнения процесса осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 54) и вызовом календаря (см. Рисунок 55). После открытия календаря можно выбрать в нём дату или задать её вручную в поле с оставшимся сроком исполнения. Для принятия изменений нужно нажать на кнопку «Применить». Кнопка «Применить» будет доступна для нажатия в случае правильно введенной даты. Для отмены введенных данных достаточно нажать на кнопку «Отмена» или кнопку клавиатуры «Esc».

По умолчанию срок исполнения процесса устанавливается согласно данным справочника процессов при наличии соответствующих данных (см. 5.12.2). В остальных случаях срок исполнения процесса системой не задается.

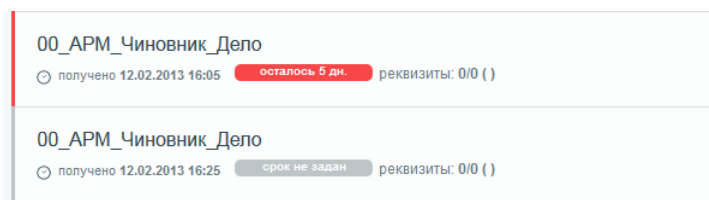


Рисунок 54. Срок исполнения процесса

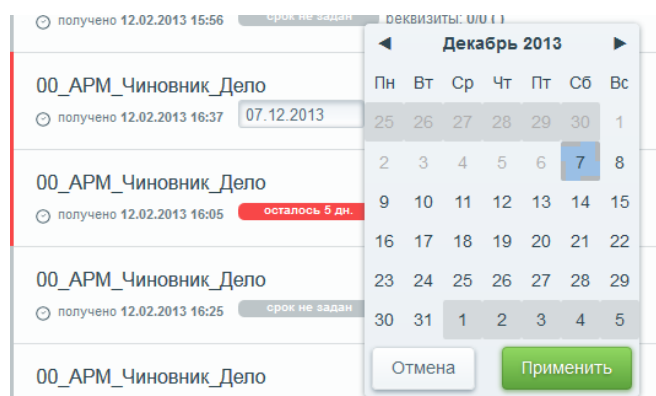


Рисунок 55. Изменение срока исполнения процесса

5.9.11 Просмотр карты процесса

Просмотр карты процесса является средством мониторинга текущего состояния процесса. Просмотр карты позволит, например, сориентироваться каким шагом выполнения процесса является текущая задача, какими были предыдущие шаги или какими могут быть последующие.

Инв. № подл.	Подпись и дата			
	Инв. № дубл.			
	Взам. инв. №			
	Подпись и дата			

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Для того чтобы перейти к просмотру карты процесса, следует у выбранного процесса нажать ссылку «Карта» (см. Рисунок 56). Будет открыто окно с картой процесса (см. Рисунок 57).

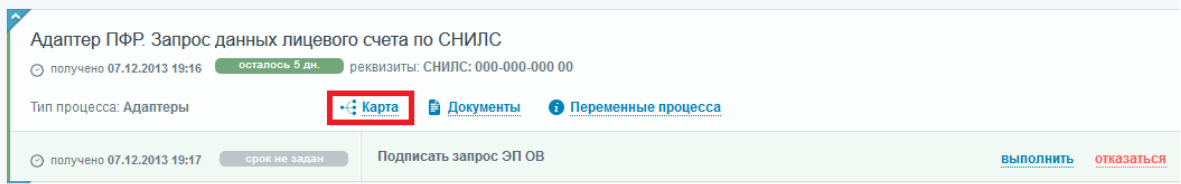


Рисунок 56. Переход к просмотру карты процесса

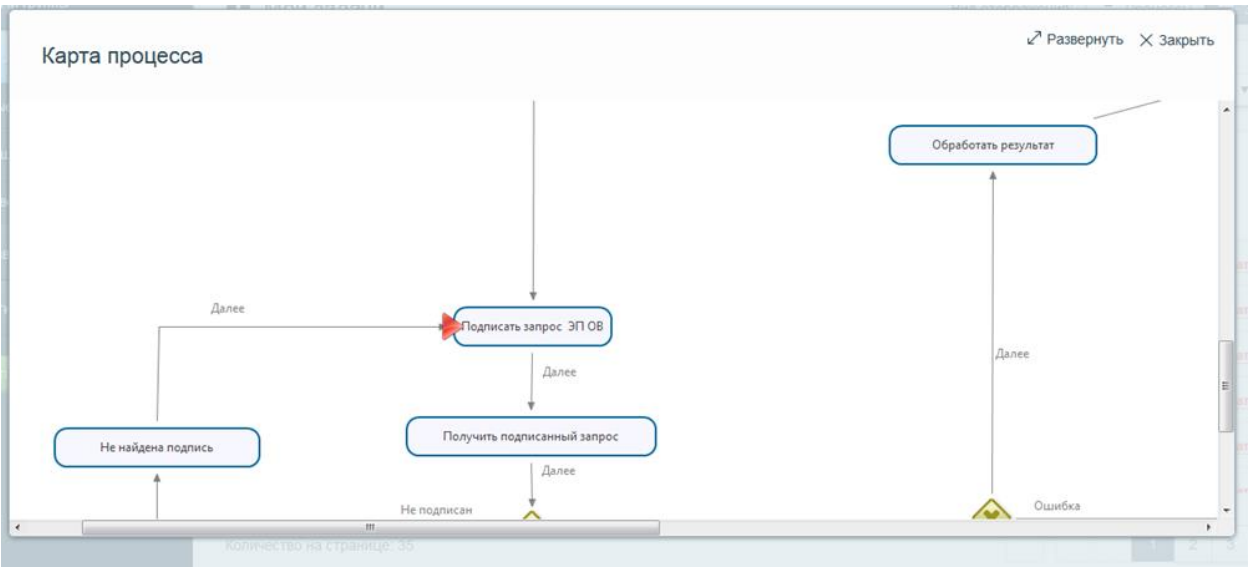


Рисунок 57. Карта процесса

Карта процесса представляет собой блок-схему, на которой отображены все задачи, входящие в состав данного процесса, условия перехода к задачам, и текущий статус процесса. Текущий статус процесса отображается знаком , стоящим напротив задачи, которая выполняется в момент открытия карты процесса.

5.9.12 Просмотр переменных процесса

Для обращения в службу технической поддержки может потребоваться техническая информация о процессе, расположенная в переменных процесса.

Для того чтобы просмотреть переменные процесса следует в выбранном процессе нажать на ссылку «Переменные процесса» (см. Рисунок 58). Будет открыто окно с переменными процесса, в котором возможен поиск по названию и значению переменной без учета регистра (см. Рисунок 59).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Адаптер ПФР. Запрос данных лицевого счета по СНИЛС

получено 07.12.2013 19:16

осталось 5 дн.

реквизиты: СНИЛС: 000-000-000 00

Тип процесса: Адаптеры

Карта

Документы

Переменные процесса

получено 07.12.2013 19:17

срок не задан

Подписать запрос ЭП ОБ

Выполнить

Отказаться

Процесс:

UAT_APM межвед

Реквизиты:

APM межвед

Получено:

07.12.2013 16:59

Идентификатор:

UAT_spiderARM.2322493a-56e0-4ed9-97e0-7d8b4e56a1fc

🔍

ТрН

ID	Значение
tpNumber	UAT_spiderARM.2322493a-56e0-4ed9-97e0-7d8b4e56a1fc

5.9.13 Отображение связанных процессов

В СИР существуют процессы, при выполнении которых запускаются другие процессы, например процесс запроса данных по межведомственному взаимодействию в рамках процесса оказания услуги. Для удобства работы с такими процессами используется специальная группировка – отображение всех дочерних процессов через один родительский процесс.

Так у родительских процессов при раскрытии дополнительной информации (списка задач) будут содержаться задачи этих процессов, что позволит пользователю видеть и выполнять все задачи в рамках основного родительского процесса.

К примеру, таким родительским процессом может быть услуга. Тогда это позволит пользователю отслеживать и выполнять в рамках этого процесса все связанные с оказанием услуги дочерние процессы межведомственного взаимодействия. На рисунке (см. Рисунок 60) родительский процесс расположен сверху и выделен розовым прямоугольником, дочерние процессы располагаются внизу в своих блоках и выделены коричневым и зеленым блоками.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

5.9.13 Отображение связанных процессов

В СИР существуют процессы, при выполнении которых запускаются другие процессы, например процесс запроса данных по межведомственному взаимодействию в рамках процесса оказания услуги. Для удобства работы с такими процессами используется специальная группировка – отображение всех дочерних процессов через один родительский процесс.

Так у родительских процессов при раскрытии дополнительной информации (списка задач) будут содержаться задачи этих процессов, что позволит пользователю видеть и выполнять все задачи в рамках основного родительского процесса.

К примеру, таким родительским процессом может быть услуга. Тогда это позволит пользователю отслеживать и выполнять в рамках этого процесса все связанные с оказанием услуги дочерние процессы межведомственного взаимодействия. На рисунке (см. Рисунок 60) родительский процесс расположен сверху и выделен розовым прямоугольником, дочерние процессы располагаются внизу в своих блоках и выделены коричневым и зеленым блоками.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

Лист 47

86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых

получено 14.11.2013 14:55

реквизиты:

Тип процесса: Услуги

Карта

Документы

Переменные процесса

получено 14.11.2013 15:01

срок не задан

Ожидание выполнения межведомственных запросов

взять в работу

получено 14.11.2013 14:00

86_АРМ межвед

получено 14.11.2013 15:03

срок не задан

Отображение статусов

выполнить

отказаться

получено 14.11.2013 14:03

SID0003525 ЮЛ Сведения из Единого государственного реест...

получено 14.11.2013 14:03

срок не задан

Выбор режима работы сервиса

выполнить

отказаться

получено 14.11.2013 14:03

SID0003525 ЮЛ Сведения из Единого государственного реест...

получено 14.11.2013 14:03

срок не задан

Выбор режима работы сервиса

выполнить

отказаться

получено 14.11.2013 14:03

Адаптер Запрос в Росреестр

получено 14.11.2013 14:03

срок не задан

Выбор типа запроса

выполнить

отказаться

получено 14.11.2013 14:03

Адаптер ПФР. Запрос СНИЛС (SID0003619)

получено 14.11.2013 14:03

срок не задан

Ввести параметры запроса

выполнить

отказаться

Рисунок 60. Связанный процесс

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Подпись и дата
Взам. ине. №			
Ине. № подл.			

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

5.10 Работа с задачами

5.10.1 Общее описание

Задача представляет собой один шаг исполнения бизнес-процесса. После запуска процесса в списке задач отображается первая задача к исполнению. Последующие задачи публикуются друг за другом в процессе исполнения процесса. Некоторые процессы предусматривают одновременное выполнение нескольких задач. В этом случае у одного процесса будет одновременно отображаться несколько задач.

Работа пользователя с задачами в основном осуществляется в подразделах «Текущие» и «Межвед.запросы» основного раздела «Мои задачи». Однако при поступлении новой задачи, она может находиться в разделе «Задачи группы», из которого пользователи смогут самостоятельно взять задачу в работу, а также посмотреть информацию по процессу, в рамках которого выполняется данная задача. Пользователь не может выполнять задачу без взятия ее к себе в работу, для чего необходимо нажать на ссылку «взять в работу» (см. раздел 5.10.6 «Взятие задачи в работу»). После того как задача взята в работу, она исчезнет из списка раздела «Задачи группы» и появится в подразделе «Новые».

В разделе «Мои задачи» пользователи могут выполнять следующие операции:

- над задачами: выполнить задачу, отказаться от выполнения, назначить подчиненному сотруднику, задать или изменить срок исполнения;
- над процессами: посмотреть карту процесса, посмотреть и открыть связанные с процессом документы, посмотреть переменные процесса, задать или изменить срок исполнения процесса.

После завершения задачи информацию по ней можно будет посмотреть в разделе «Архив» (см. раздел 5.7 «Работа с архивом») или в разделе «Статистика» при построении отчета по задачам (см. раздел 5.8.8 «Описание отчета «Статистика по задачам»).

Во время работы с задачей пользователь может менять вид отображения для более удобного и привычного представления ему данных. При виде отображения «Задачи» пользователю выводится основная информация по задаче, а в качестве дополнительной информации выводятся данные по процессу этой задачи. При виде отображения «Процессы» пользователю выводится основная информация по процессу, а в качестве дополнительной информации выводятся списки задач этого процесса с данными по задачам. Выбор вида отображения осуществляется в переключателе, путем нажатия на нужный вид (см. Рисунок 61). Для визуального различения процесса и задачи используются два фона: для процессов – белый фон, для задач – зеленый фон.

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.	
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ				Лист
									49

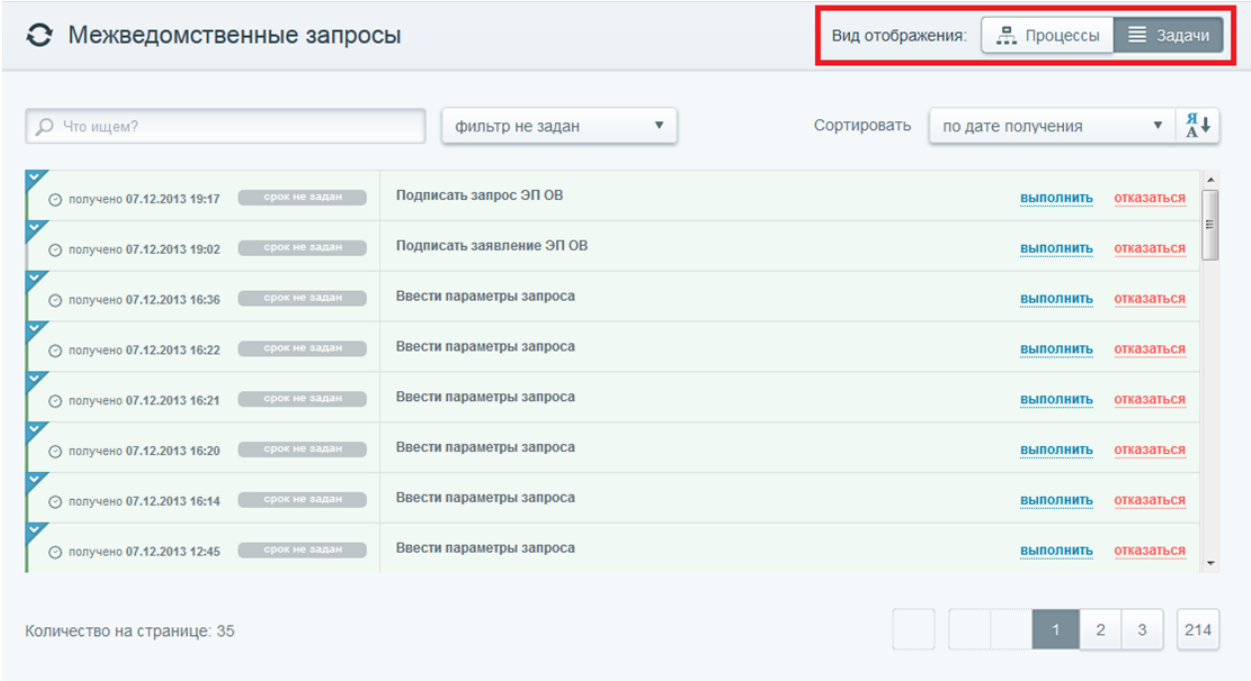


Рисунок 61. Вид отображения «Задачи»

5.10.2 Название задачи

Название задачи всегда выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой, при условии выбранного вида отображении «Задачи» (см. Рисунок 62). При выбранном виде отображения «Процессы» название задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 63). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Если название задачи слишком длинное для отображения в поле, то оно укорачивается до возможного размера. При этом к названию добавляется многоточие. Полное название отображается во всплывающей подсказке путем наведения и удержания курсора мыши на названии задачи (см. Рисунок 64).

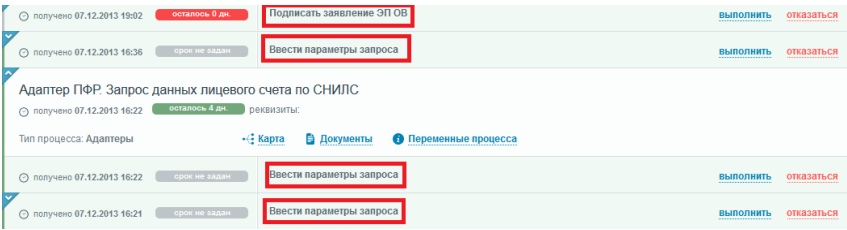


Рисунок 62. Отображение названия задачи при виде отображения «Задачи»

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Рисунок 63. Отображение названия задачи при виде отображения «Процессы»

Рисунок 64. Отображение названия процесса при виде отображения «Задачи»

5.10.3 Дата и время получения задачи

Дата и время в строке «получено» информирует пользователя о дате и времени запуска задачи и выводится как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображении «Задачи» (см. Рисунок 65). При выбранном виде отображения «Процессы» дата и время получения задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 66). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Рисунок 65. Дата и время получения задачи при виде отображения «Задачи»

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

35_АРМ_межведомственного_взаимодействия

получено 07.11.2013 12:16
срок не задан
реквизиты: АРМ межвед

35_АРМ_межведомственного_взаимодействия

получено 07.11.2013 13:07
осталось 4 дн.
реквизиты: АРМ межвед

Тип процесса: АРМ Потребителя
 [Карта](#)
[Документы](#)
[Переменные процесса](#)

получено 07.11.2013 13:07
срок не задан
Начальная форма
выполнить
отказаться

Рисунок 66. Дата и время получения задачи при виде отображения «Процессы»

5.10.4 Дата и время завершения задачи

Дата и время в строке «завершено» информирует пользователя о дате и времени завершения задачи и выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 67). Данная информация по задачам доступна в архиве.

0086112 Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

получено 27.11.2013 16:41
завершено 29.11.2013 14:41
реквизиты:

Тип процесса: Прочее
 [Документы](#)
[Переменные процесса](#)

получено 27.11.2013 16:41
завершено 27.11.2013 16:41
Промежуточная форма

получено 27.11.2013 16:41
завершено 29.11.2013 14:41
Регистрация заявления в автоматизированно...

0086112 Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

получено 02.09.2013 11:37
завершено 04.09.2013 11:37
реквизиты:

Рисунок 67. Дата и время завершения задач процесса, отображаемых в архиве

5.10.5 Срок исполнения задачи

Срок исполнения задачи отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения задачи и находится рядом с информацией о дате получения задачи. Срок исполнения отображается как при раскрытой дополнительной информации, так и при скрытой при условии выбранного вида отображения «Задачи» (см. Рисунок 68). При выбранном виде отображения «Процессы» срок исполнения задачи выводится только при раскрытой дополнительной информации (см. Рисунок 69). Скрытие и раскрытие дополнительной информации, а также списков задач, осуществляется нажатием на иконку стрелочка в верхних углах строки.

Для большей наглядности фон срока исполнения задачи меняется в зависимости от срока исполнения задачи (см. 5.4 «Цветовая индикация»).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

СИР.ИЗ

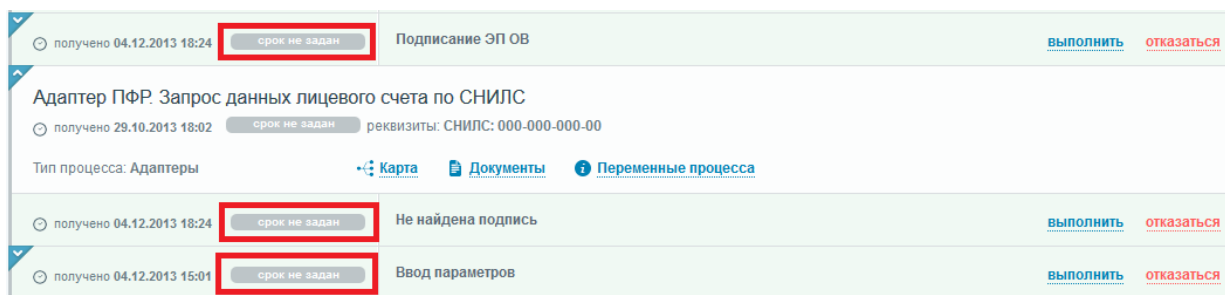


Рисунок 68. Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Задачи»

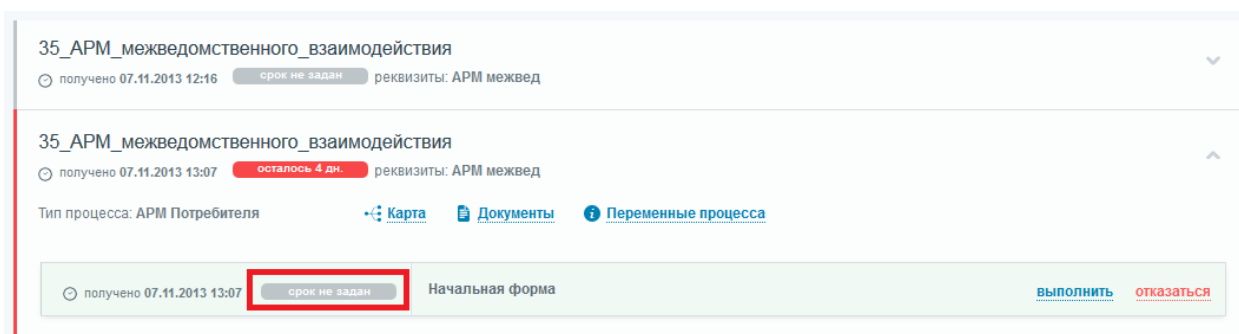


Рисунок 69. Отображение срока исполнения задачи при виде отображения «Процессы»

5.10.6 Взятие задачи в работу

Выполнить задачу можно только в том случае, если она адресована одному исполнителю. Поэтому каждая задача должна быть взята на исполнение конкретным исполнителем или распределена конкретному исполнителю руководителем.

Для того чтобы взять задачу на исполнение, следует в разделе «Задачи группы» нажать на ссылку «взять в работу» (см. Рисунок 70). Задача перестанет отображаться в списке задач группы и будет отображена в разделе «Мои задачи».

[взять в работу](#)

Рисунок 70. Взятие задачи в работу

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «взять в работу» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку ▼ (см. Рисунок 71):

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.	
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ				
					Лист				
					53				

Рисунок 71. Раскрытая информация по процессу

5.10.7 Назначение задачи

Действие «назначить» доступно только руководителю и позволяет назначить задачу одному из подчиненных сотрудников. Действие доступно в задачах руководителя (раздел «Мои задачи» и его подразделы) а также в списке задач подчиненных сотрудников (раздел «Управление задачами»).

Для того чтобы назначить задачу на исполнение подчиненному сотруднику, следует в строке с задачей нажать на соответствующую ссылку «назначить» (см. Рисунок 72).

назначить

Рисунок 72. Назначение задачи

В открывшейся форме выбора исполнителя (см. Рисунок 73) выбрать сотрудника, которому необходимо назначить задачу и нажать кнопку «Назначить».

Список возможных исполнителей формируется следующим образом:

- Рекомендуемые исполнители – подчиненные сотрудники, для которых настроено возможное участие в оказании данной услуги/ процесса;
- Возможные исполнители – остальные подчиненные сотрудники руководителя.

Рисунок 73. Форма выбора исполнителя по задаче

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «назначить» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку  .

5.10.8 Отказ от исполнения задачи

Отказаться от задачи можно только в том случае, если задача направлена на исполнение текущему пользователю.

Для того чтобы отказаться от задачи на исполнение, следует в строке с задачей нажать на ссылку «отказаться» (см. Рисунок 74). Если задача ранее была назначена на отдел – задача вернется в список задач группы, если нет – задача будет назначена руководителю сотрудника.



Рисунок 74. Отказ от задачи

Если выбран вид отображения «Процессы», то ссылка «отказаться» будет доступна при раскрытии информации по процессу путем нажатия на иконку  .

5.10.9 Выполнение задачи

Выполнение задачи является основной функцией, используемой пользователем при работе в СИР.

Выполнение задачи позволяет перейти к следующему шагу выполнения бизнес-процесса, к которому относится данная задача. Порядок выполнения задачи включает в себя заполнение формы, предусмотренной на данном шаге процесса, принятие решения о дальнейшем течении процесса оказания услуги, инициирование перехода процесса на следующий шаг. Для каждого процесса форма заполнения индивидуальна и зависит от параметров, заложенных при проектировании бизнес-процесса.

Ниже приведен общий порядок действий на примере одного процесса. В зависимости от процесса порядок действий и формы могут отличаться.

Для того чтобы выполнить задачу, следует:

- 1. Для выбранной задачи нажать на ссылку «выполнить» (см. Рисунок 75). Будет открыто окно формы для заполнения параметров запроса на данном шаге процесса (см. Рисунок 76).
- 2. Ввести необходимые данные в поля формы и нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 76).

Пользователю отобразится карточка следующей задачи процесса, доступной пользователю или окно формы закроется и будет выполнен возврат в рабочую область подраздела, если такой задачи нет.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

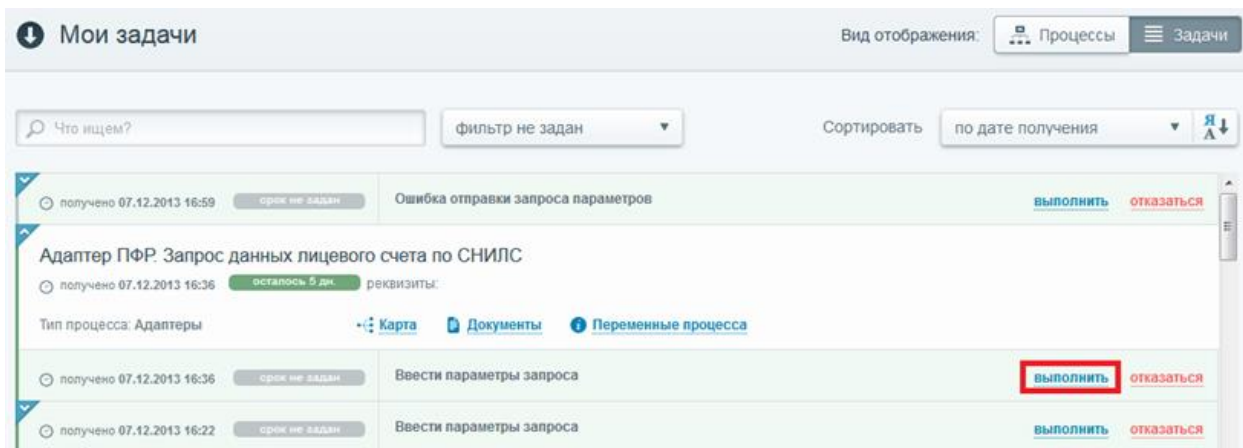


Рисунок 75. Выполнение задачи при отображении

Рисунок 76. Форма заполнения параметров запроса

5.10.10 Изменение срока исполнения

Срок исполнения отображается в виде количества оставшихся дней до даты исполнения и находится рядом с информацией о дате получения задачи (см. Рисунок 77).

При наличии у пользователя соответствующих полномочий, определяемых должностными обязанностями сотрудника, он может задавать или изменять срок исполнения задачи, исполнителем которой является сам пользователь. Задание или изменение срока исполнения задачи осуществляется нажатием на иконку с оставшимся количеством дней до срока исполнения (см. Рисунок 77) и вызовом календаря (см. Рисунок 78). После открытия календаря можно выбрать в нём дату или задать её вручную в поле с оставшимся сроком исполнения. Для принятия изменений нужно нажать на кнопку «Применить». Кнопка «Применить» будет доступна для нажатия в случае правильно введенной даты, не превышающей даты срока исполнения процесса. Для

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. име. №			
Име. № подл.			

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

СИР.ИЗ

отмены введенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена» или кнопку клавиатуры «Esc».

По умолчанию срок исполнения задачи устанавливается системой только, если это заложено по бизнес-логике процесса.

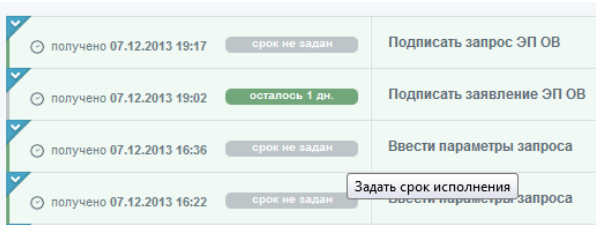


Рисунок 77. Срок исполнения задачи

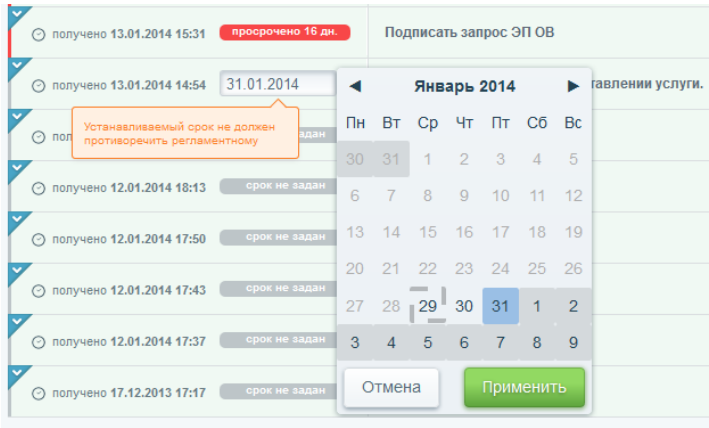


Рисунок 78. Изменение срока исполнения задачи

5.10.11 Формирование и просмотр печатных форм

В системе имеется возможность просматривать и формировать печатные формы документов. Это может пригодиться при просмотре заявления или при формировании внутренних документов, которые должны быть представлены в бумажном виде с подписью или печатью.

Для просмотра заявления необходимо в форме задачи нажать ссылку «Открыть» напротив надписи с заявлением или запросом. В результате, откроется форма подписания (см. Рисунок 79), где при нажатии на ссылку «Документ в формате PDF» будет открыта печатная форма документа в новой вкладке, откуда ее можно скачать в формате PDF.

Если в форме задачи была ссылка на все документы процесса, то после нажатия на ссылку «Открыть» в форме задачи откроется окно с документами процесса (см. Рисунок 80). При нажатии на название документа, его печатная форма откроется в новой вкладке веб-браузера(см. Рисунок 81).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

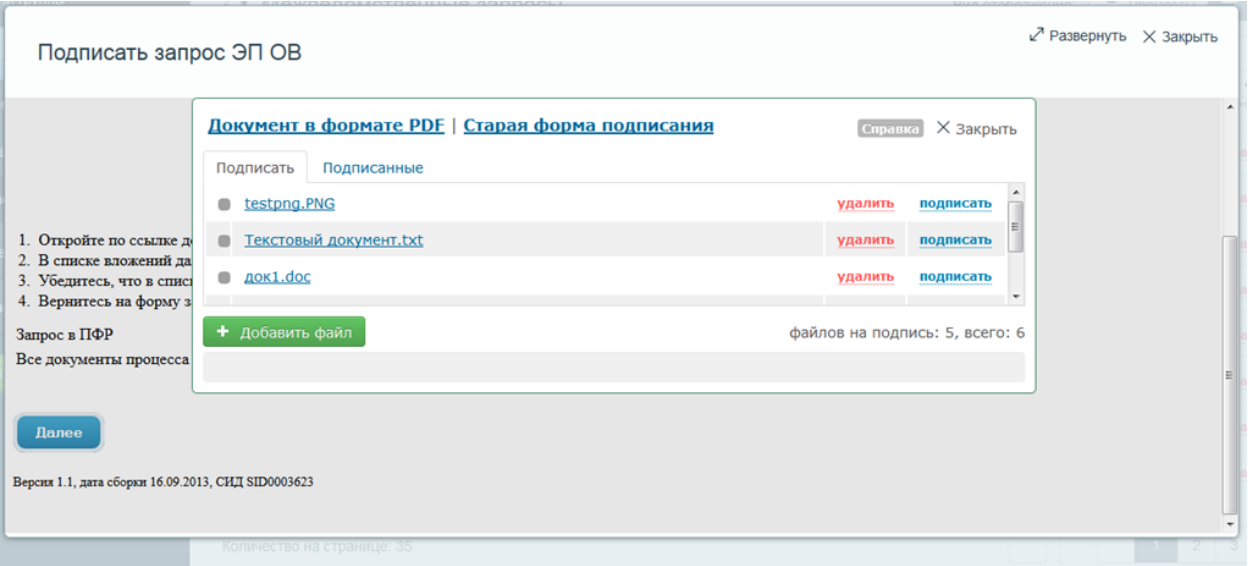


Рисунок 79. Окно с переменными процесса

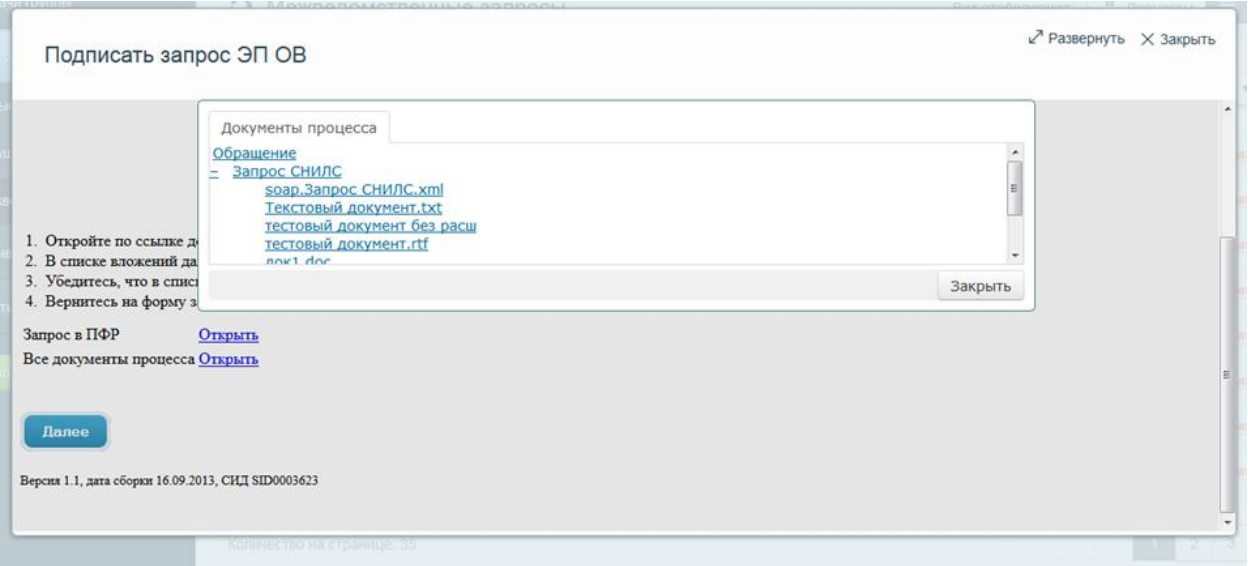


Рисунок 80. Окно с документами процесса

Инв. № подл.	Подпись и дата	
	Инв. № дубл.	
	Взам. инв. №	
Инв. № подл.	Подпись и дата	
	Инв. № дубл.	
	Взам. инв. №	
Инв. № подл.	Подпись и дата	
	Инв. № дубл.	
	Взам. инв. №	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата лицензии на право ведения
образовательной деятельности

Полное наименование соискателя лицензии на
право ведения образовательной деятельности (далее - лицензия) в
соответствии с его уставом:

..

Место нахождения соискателя лицензии:

..

Прошу выдать дубликат лицензии по следующим причинам:

..

Дата подачи заявления:

..

Рисунок 81. Пример печатной формы заявления

5.10.12 Подписание запросов

Подписание вне зависимости от криптопровайдера КристоПро CSP или VipNet CSP происходит одинаково.

ВНИМАНИЕ! Возможно использование криптопровайдера КристоПро JCP при условии соблюдения следующих версий программного обеспечения: Java версии 1.7.0_21 и КристоПро JCP версии 1.0.53. С другими версиями механизм подписания работать не будет.

ВНИМАНИЕ! Если используется криптопровайдер КристоПро CSP, при открытии формы подписания может появиться сообщение с просьбой обновить плагин портала гос. услуг «При подписании используется «Плагин портала госуслуг» устаревшей версии. Необходимо скачать и установить актуальную версию» (см. Рисунок 82). Для этого необходимо нажать на ссылку, указанную в сообщении, после чего начнется скачивание новой версии плагина. Скачанный плагин необходимо установить, предварительно закрыв все веб-браузеры и удалив предыдущие версии плагина. Рекомендуем использовать только актуальную версию плагина портала гос. услуг.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										59
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

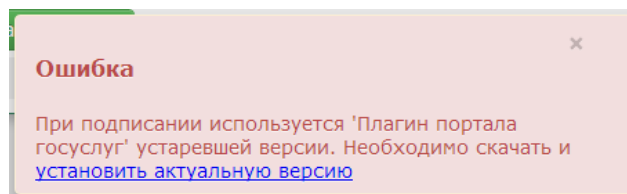


Рисунок 82. Сообщение об устаревшей версии плагина

Порядок подписания представлен ниже:

1. Открыть технологический документ, у которого есть прикрепленный файл (см. Рисунок 83).

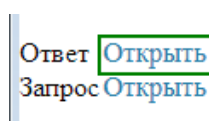


Рисунок 83. Открытие формы подписания по ссылке

2. Напротив имени файла нажать на ссылку «подписать» (см. Рисунок 84).

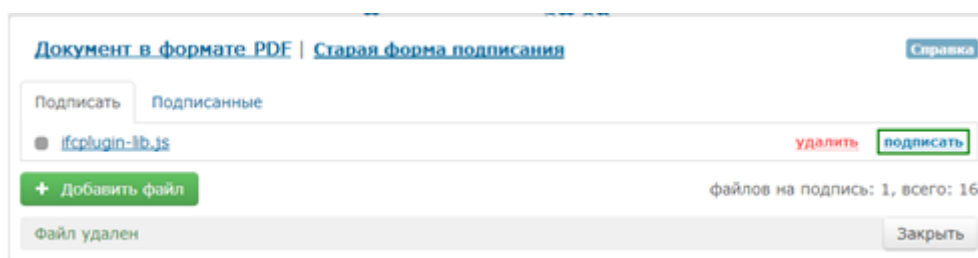


Рисунок 84. Ссылка «подписать» в форме подписания

3. Выбрать сертификат из списка (1), ввести пароль (2), нажать на кнопку «Подписать» (3) (см. Рисунок 85).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Документ в формате PDF | [Старая форма подписания](#) Справка ✕ Закрыть

Подписание элемента [Запрос.xmlsig.xml](#)

Выберите ключевой сертификат:

ФИО: СИР Ведомство: Тестовый УЦ РТК 2 Действителен с 8 ноября 2013 по 8 ноября 2014	1
---	---

Введите пароль 2 Подписать 3

Используется плагин firebreath версия 2.0.4.14 Назад

Рисунок 85. Выбор сертификата для подписание ЭП

ВНИМАНИЕ! При использовании криптопровайдера КриптоПро CSP, если при запросе пароля будет поставлен флаг около «сохранить пароль», то пароль более запрашиваться не будет. Для того чтобы удалить сведения о сохраненном пароле необходимо: Перейти в «Панель управления» и запустить «КриптоПро CSP». На вкладке «Сервис» в графе «Пароли закрытых ключей» нажать «Удалить запомненные пароли».

- После подписания подписанный файл попадает в список вкладки «Подписанные». Проверить корректно ли подписан файл можно, нажав на кнопку «Проверить подпись» (см. Рисунок 86).

Документ в формате PDF | [Старая форма подписания](#) Справка ✕ Закрыть

Подписать Подписанные

☒ Запрос.xmlsig.xml	скачать подписанный	переподписать	проверить подпись
---	-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

+ Добавить файл подписанных файлов: 1, всего: 1

Рисунок 86. Вкладка «Подписанные»

- Результат проверки подписи будет выведен под строкой проверяемого файла (см. Рисунок 87).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Подпись и дата						СИР.ИЗ	Лист 61		
Взам. инв. №												
Ине. № инв.												
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата								

кнопку «Проверить подпись» (см. Рисунок 86).

Рисунок 86. Вкладка «Подписанные»

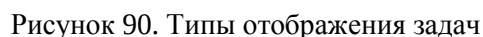
5. Результат проверки подписи будет выведен под строкой проверяемого файла (см. Рисунок 87).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

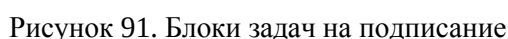
Для перехода к пакетному подписанию нужно в разделах интерфейса СИР нажать на раздел «Пакетное подписание» (см. Рисунок 89), после чего откроется страница пакетного подписания.



Информация на странице представлена в виде списков задач с возможностью раскрытия дополнительной информации по процессам. В разделе отображается два списка задач: «На подписание» и «Подписанные» (см. Рисунок 90).



Список «На подписание» содержит задачи, связанные с подписанием документов, и позволяет подписать документы у выбранной группы задач. Списки задач на подписание для удобства разбиваются на два блока «Задачи на подписание ЭП ОВ» и «Задачи на подписание ЭП СП» согласно виду сертификата, которым нужно подписывать документы (см. Рисунок 91).



Список «Подписанные» содержит задачи, подписанные группой, и позволяет также группой их выполнить (отправить).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- В случае если необходимо выбрать все задачи блока, отметьте флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 92).

Для просмотра подписываемого документа, нажмите на «Документ» в строке с задачей. Для просмотра информации о процессе, в рамках которого осуществляется подписание, кликните на название задачи или нажмите на иконку раскрытия информации о процессе.

- Задачи на подписание ЭП ОВ

☒ Выбрать все

☒ ☐ получено 28.10.2013 16:19	срок не задан	Подписать ЭП ОВ	 Документ
☒ ☐ получено 28.10.2013 16:28	срок не задан	Подписать ЭП ОВ	 Документ

Подписать

4. В открывшейся форме «Выбор сертификата» выберите сертификат, которым необходимо произвести подписание (см. Рисунок 93):

Примечание: Задачи на подписание ЭП СП подписываются сертификатом специалиста. Задачи на подписание ЭП ОВ подписываются сертификатом органа власти.

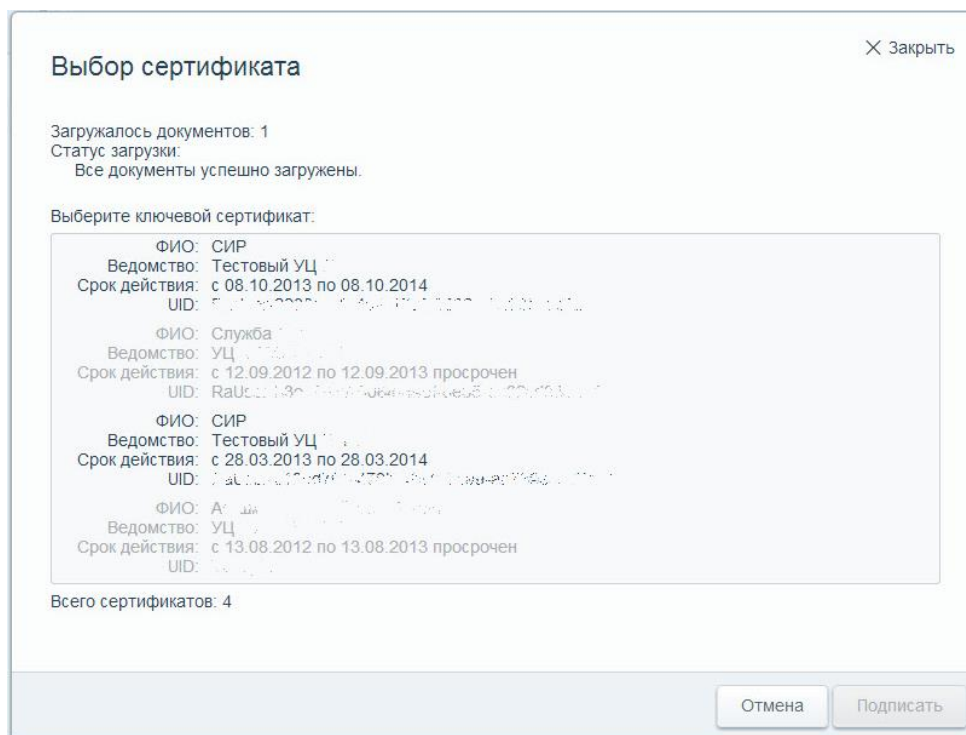


Рисунок 93. Выбор сертификата при подписании ЭП

Если при загрузке файлов вложений для подписания произошли ошибки, то данная информация отобразится на форме подписания в строке «Статус загрузки». Просмотреть подробное описание возникших проблем можно по ссылке «Ошибки по документам».

5. Выберите сертификат, которым необходимо подписать документы.

Примечание: просроченные сертификаты не доступны для выбора и подсвечены серым цветом (см. Рисунок 94).

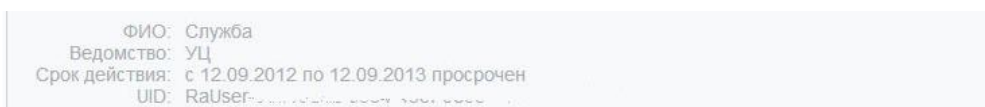


Рисунок 94. Строка с просроченным сертификатом при подписании ЭП

6. Введите пароль и нажмите кнопку «Подписать».

Примечание: Поле для ввода пароля не отображается в том случае, если пароль ранее был сохранен в криптопровайдере при предыдущем подписании (возможно при использовании КриптоПРО CSP).

При пакетном подписании страница системы временно блокируется, затем отобразится информация о статусе подписания документов.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										65
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

Примечание: Криптопровайдер Vipnet CSP не содержит механизм пакетного подписания файлов и запрашивает пароль для каждого файла, отправляемого на подписание.

- После подписания всех документов на форме выводится статус подписания (см. Рисунок 95).

В случае возникновения проблем подробную информацию о них можно просмотреть по ссылке «Ошибки по документам».

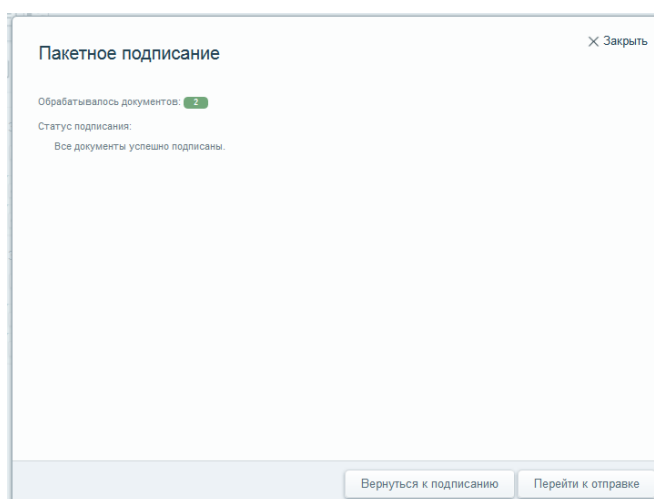


Рисунок 95. Сообщение с результатом пакетного подписания

- Для перехода сразу к отправке подписанных файлов нажмите на соответствующую кнопку «Перейти к отправке», тогда форма закроется и осуществится переход в список задач «Подписанные». Для подписания очередной группы задач нажмите на кнопку «Вернуться к подписанию», тогда форма закроется, отобразится список задач «На подписание». Пользователю доступно и ручное выполнение подписания, для этого необходимо открыть карточку задачи из списка «На подписание», путем двойного клика по задаче, и выполнить подписание обычным способом.

Пошаговый пример пакетного выполнения задач, документы которых были пакетно подписаны, следующий:

- В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «Подписанные».
- В открывшейся вкладке выберите задачи, которые требуется выполнить, поставив флажки в строках с задачами. Для выбора всех задач необходимо отметить флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 96).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Рисунок 93. Сообщение с результатом пакетного подписания					
					8. Для перехода сразу к отправке подписанных файлов нажмите на соответствующую кнопку «Перейти к отправке», тогда форма закроется и осуществится переход в список задач «Подписанные». Для подписания очередной группы задач нажмите на кнопку «Вернуться к подписанию», тогда форма закроется, отобразится список задач «На подписание». Пользователю доступно и ручное выполнение подписания, для этого необходимо открыть карточку задачи из списка «На подписание», путем двойного клика по задаче, и выполнить подписание обычным способом.					
					Пошаговый пример пакетного выполнения задач, документы которых были пакетно подписаны, следующий: 1. В разделе «Пакетное подписание» перейдите в список задач «Подписанные». 2. В открывшейся вкладке выберите задачи, которые требуется выполнить, поставив флажки в строках с задачами. Для выбора всех задач необходимо отметить флажок «Выбрать все» (см. Рисунок 96).					
					СИР.ИЗ					Лист
					Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	66

3. В блоке с выбранными задачами нажмите кнопку «Отправить».

Рисунок 96. Отправка подписанных документов

4. После отправки всех выбранных задач откроется форма с результатом отправки (см. Рисунок 97).

Рисунок 97. Форма со статусом отправки

5. Закройте форму, нажав «Заккрыть».

После закрытия формы результата список задач «Подписанные» обновляется – в

Ине. № подл.	Подпись и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

списках остаются только неотправленные задачи.

Пользователю доступно и ручное выполнение задач, для этого необходимо открыть карточку задачи и выполнить задачу обычным способом.

5.11 Работа с архивом

Архив содержит информацию по завершенным задачам сотрудника и его подчиненных, сгруппированным по экземплярам процессов (см. Рисунок 99). В нем также доступны документы, связанные с выполнением процессов. Для перехода в архив необходимо выбрать в разделах меню «Архив» (см. Рисунок 98).

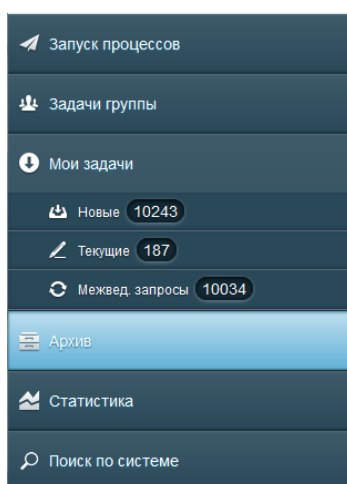


Рисунок 98. Раздел «Архив»

Для просмотра связанных с процессом документов необходимо в выбранном процессе нажать на ссылку «Документы», после чего в открывшемся окне перейти по ссылке с документом (см. Рисунок 100).

Для выбранного процесса возможен просмотр его переменных путем нажатия на ссылку «Переменные процесса» (см. Рисунок 101). В переменных доступен поиск по названиям переменных путем ввода названия в строку поиска.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Рисунок 98. Раздел «Архив»					Лист
					Для просмотра связанных с процессом документов необходимо в выбранном процессе нажать на ссылку «Документы», после чего в открывшемся окне перейти по ссылке с документом (см. Рисунок 100).					
					Для выбранного процесса возможен просмотр его переменных путем нажатия на ссылку «Переменные процесса» (см. Рисунок 101). В переменных доступен поиск по названиям переменных путем ввода названия в строку поиска.					
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					68

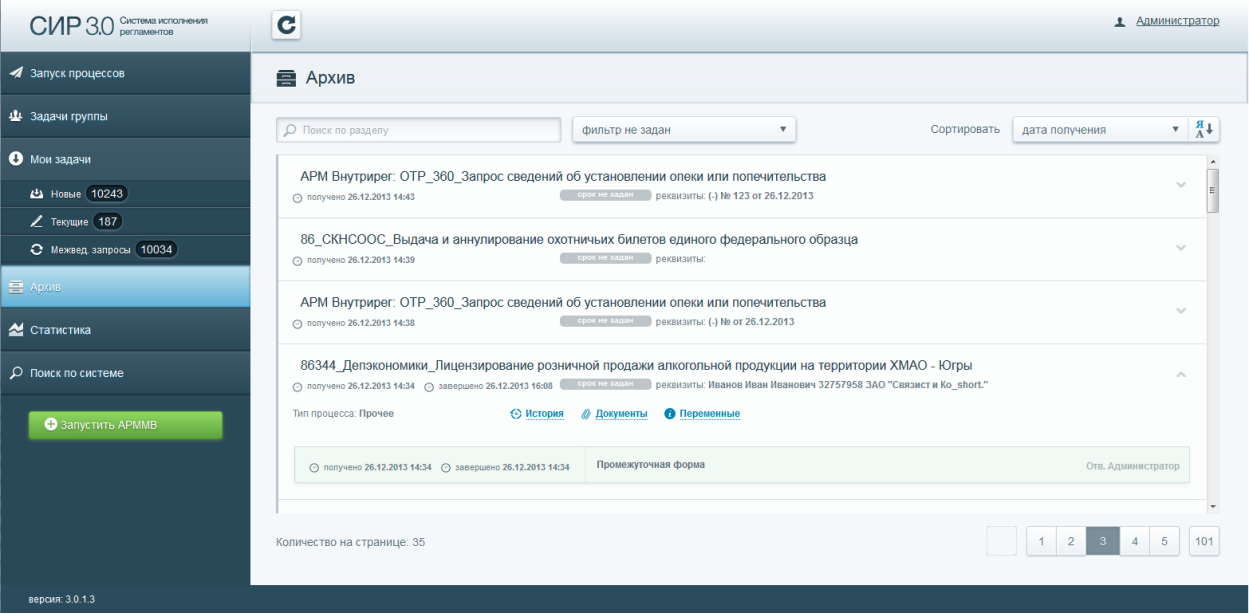


Рисунок 99. Отображение выполненных задач процесса

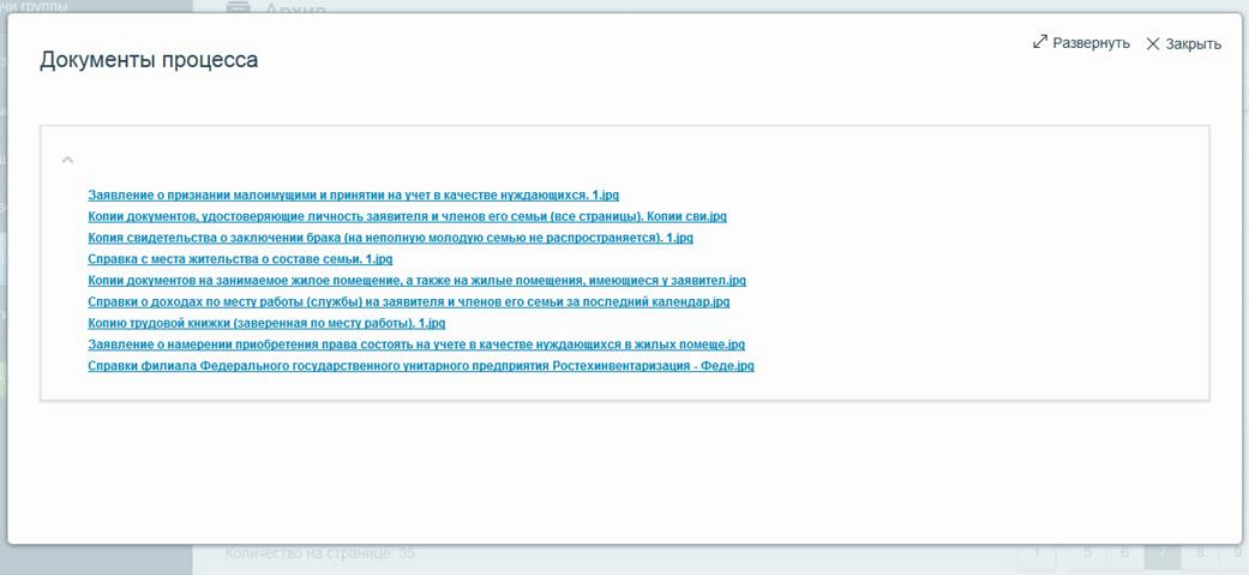


Рисунок 100. Просмотр списка документов

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										69
					Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

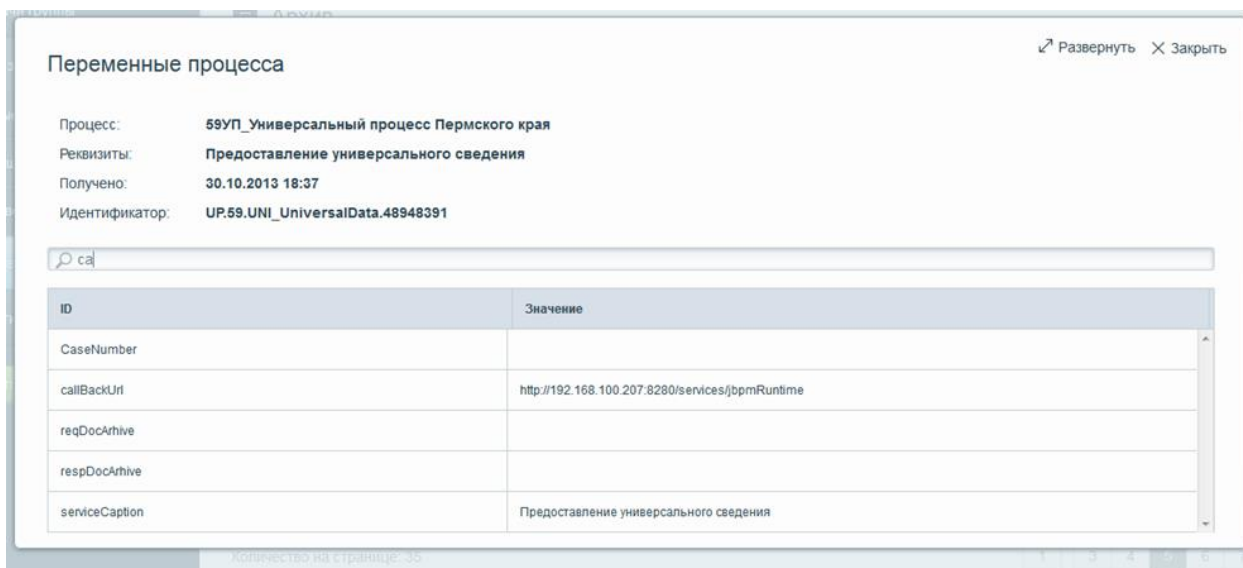


Рисунок 101. Просмотр переменных процесса

5.12 Работа с подсистемой статистики

5.12.1 Общее описание

Отчеты подсистемы статистики могут формироваться как по завершенным процессам, так и по выполняемым. Для перехода в статистику необходимо перейти в раздел меню «Статистика» после чего откроется новая вкладка веб-браузера, в которой будут доступны отчеты статистики. В отчетах «Статистика по процессам» и «Статистика по задачам» доступны ссылки на документы, хранящиеся в подсистеме технологических документов.

Отчеты статистики предоставляют данные по процессам, задачам, исполнителям, статусам выполнения процессов и задач, датам и времени начала и окончания выполнения процессов и задач, длительности и сроков выполнения процессов и задач.

5.12.2 Справочник процессов

В СИР процессы подразделяются на типы:

- «Услуги»;
- «Адаптеры»;
- «Процессы АРМ Потребителя» (далее по тексту – АРМ Потребителя);
- «Сервисы»;
- «Универсальные процессы» (далее по тексту – УП);
- «Запуск процессов»;
- Прочие процессы (далее – «Прочее»).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										70
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

Справочник процессов используется для определения, к какому типу процесса относится данный процесс. Типы процессов отображаются в отчетах и пользовательском интерфейсе СИР. Если справочник не актуализируется, то в новом пользовательском интерфейсе СИР и отчетах статистики новые процессы будут относиться к типу процесса «Прочее».

ВНИМАНИЕ! Ведение и актуализация справочника осуществляется региональным администратором или ответственными сотрудниками ведомства, назначенными на выполнение таких работ.

Основная информация для заполнения справочника содержится в отчете «Статистика по процессам» (см. раздел 5.12.7) в столбцах «Название процесса» и «Ключевой идентификатор процесса». Данные из этих столбцов заполняются в соответствующие поля «Название процесса» и «Ключевой идентификатор» формы создания или редактирования записи справочника процессов. По умолчанию в отчете «Статистика по процессам» столбец «Ключевой идентификатор процесса» скрыт, поэтому для его отображения необходимо выполнить следующие действия: в меню «Действия» выбрать пункт «Выбрать столбцы», в открывшемся окне (см. Рисунок 102) выбрать значение «Ключевой идентификатор процесса» и нажать кнопку , затем нажать кнопку «Применить».

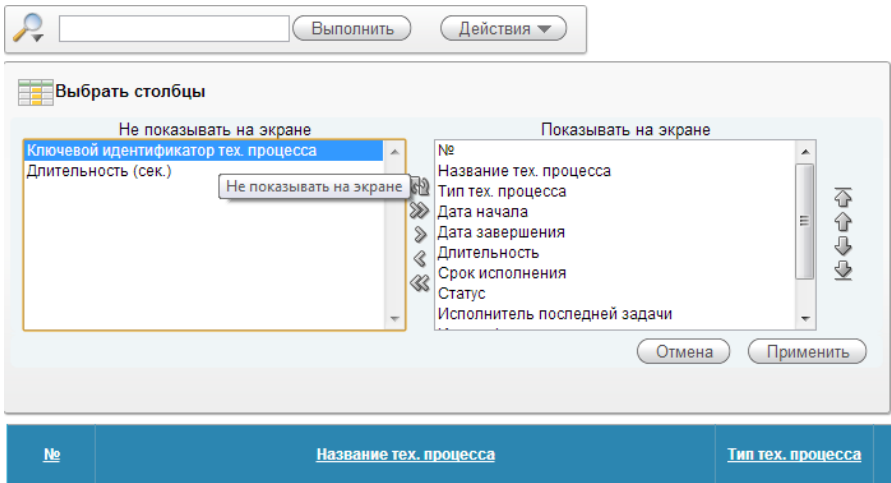


Рисунок 102. Настройка отображения столбцов

Работа со справочником осуществляется через веб-интерфейс, доступный в статистике на вкладке «Справочник» (см. Рисунок 103).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

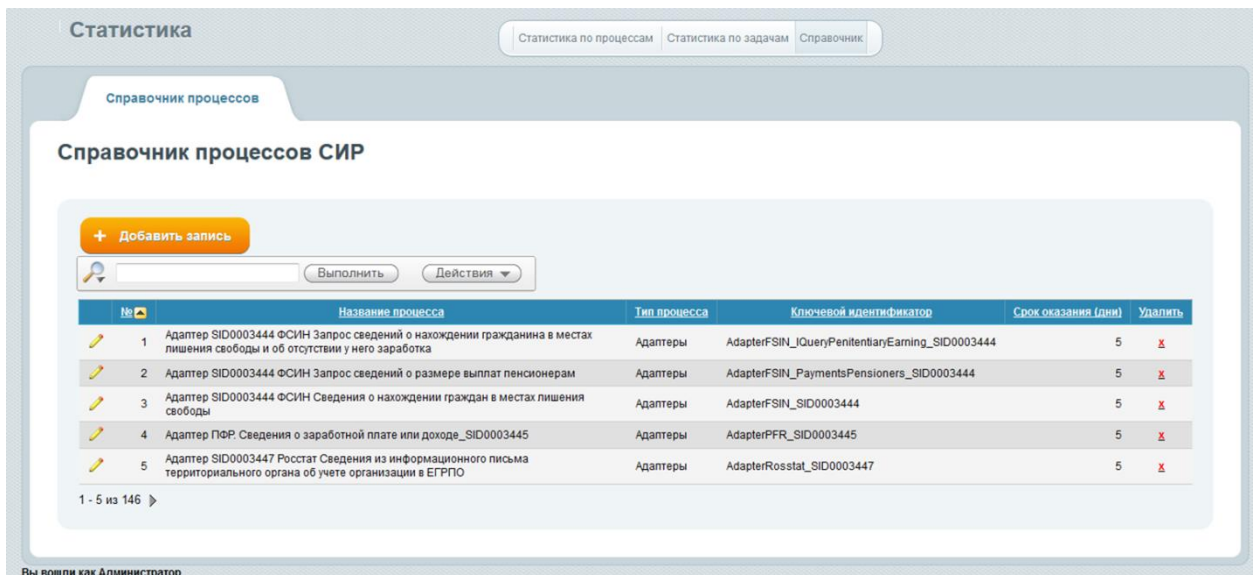


Рисунок 103. Справочник процессов

В справочнике доступны следующие действия: просмотр записей, добавление и редактирование записи, удаление записи. Добавление записи осуществляется путем нажатия кнопки «Добавить запись» после чего произойдет переход на форму для создания новой записи, в которой необходимо заполнить поля следующей информацией:

1. В поле «Тип процесса» выбрать к какому типу относится процесс.
2. В поле «Название процесса» ввести название процесса, которое будет отображаться в отчетах. Название может быть более полным или удобным для понимания, чем заданное в процессе.
3. В поле «Ключевой идентификатор» ввести ключевой идентификатор шаблона процесса. По этому значению будет сопоставляться данные из справочника и процесс.
4. В поле «Срок оказания» ввести количество дней, отведенные по регламенту на оказание услуги/предоставление данных и т.п. Данное поле также используется в статистике для определения просроченных процессов путем прибавления к дате поступления заявления (на Рисунок 121 столбец «Дата начала» является датой запуска процесса) указанного срока.

При создании и редактировании записи автоматически проводятся проверки на заполнение всех полей, уникальность типа названия процесса, уникальность ключевого идентификатора, срока оказания (см. Рисунок 104).

- Запись с указанным ключевым идентификатором уже существует.
- Поле 'Срок оказания' обязательно для заполнения и должно быть больше 0.

Рисунок 104. Сообщения о найденных ошибках при создании и редактировании записи

Инв. № подл.	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
									72
				Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

После заполнения всех полей для создания новой записи необходимо нажать кнопку «Создать». Для возвращения в справочник без сохранения введенных данных, необходимо нажать кнопку «Отмена» (см. Рисунок 105).

Рисунок 105. Создание записи в справочнике процессов

Для редактирования записи необходимо нажать на иконку  в строке с записью, после чего осуществится переход на форму для редактирования существующей записи.

Для удаления записи необходимо в справочнике нажать на иконку  в столбце «Удалить» (см. Рисунок 103). При успешном удалении появится сообщение «Запись удалена» (см. Рисунок 106).

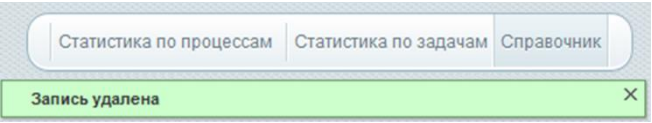


Рисунок 106. Сообщение об удалении записи в справочнике процессов

5.12.3 Общее описание отчетов

В статистике отчеты предоставляют пользователям следующую информацию:

1. Просмотр процессов с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения процессов, длительности выполнения, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
2. Просмотр задач с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения задачи, длительности выполнения задачи, просмотра просроченных задач, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
3. Просмотр информации по подписанным межведомственным запросам и ответам с данными по дате подписания, названию ведомства-получателя запроса, дате получения ответа, статусу обработки ответа.
4. Просмотр статистических данных:
 - количество процессов в разных статусах (в работе/завершен);

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Рисунок 106. Сообщение об удалении записи в справочнике процессов

5.12.3 Общее описание отчетов

В статистике отчеты предоставляют пользователям следующую информацию:

1. Просмотр процессов с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения процессов, длительности выполнения, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
2. Просмотр задач с отображением статусов выполнения (в работе/завершен), исполнителей, дат и времени начала и завершения задачи, длительности выполнения задачи, просмотра просроченных задач, просмотр документов связанных с выполнением процессов, просмотр переменных процессов.
3. Просмотр информации по подписанным межведомственным запросам и ответам с данными по дате подписания, названию ведомства-получателя запроса, дате получения ответа, статусу обработки ответа.
4. Просмотр статистических данных:
 - количество процессов в разных статусах (в работе/завершен);

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ					Лист
					73

- количество процессов по исполнителям;
- количество процессов по исполнителям и указанием процессов;
- количество задач по исполнителям;
- количество задач по исполнителям и указанием процессов и задач.

5.12.4 Основные возможности многофункциональных отчетов

После успешного формирования отчета по заданным условиям, возможна дальнейшая обработка полученных данных без необходимости изменений условий формирования отчета.

У большинства отчетов есть возможность настраивать применять следующую обработку данных: выбирать столбцы для отображения, применять фильтрацию данных, выполнять вычисления со значениями в столбцах, задавать маркировку строк по условиям, выполнять сортировку по нескольким столбцам, группировать и выгружать данные в файлы форматов csv или html.

Такие отчеты далее по тексту будут называться многофункциональными отчетами. Описанные выше действия вызываются нажатием кнопки «Действия» (см. Рисунок 107 и Рисунок 108).

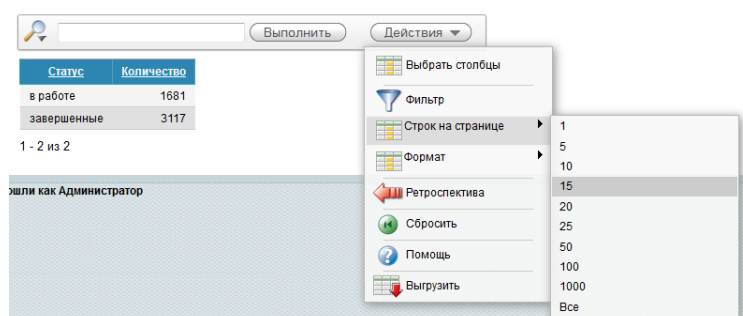


Рисунок 107. Выбор количества отображаемых записей на странице

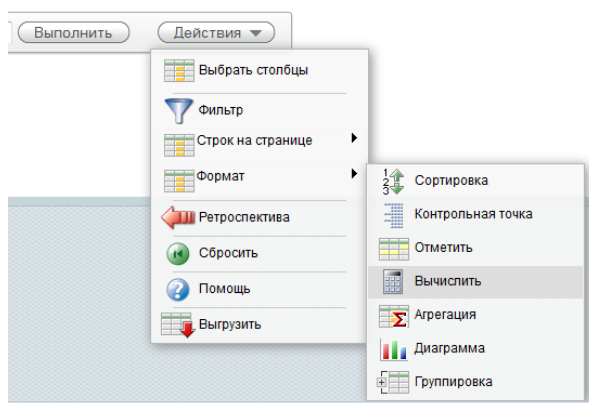


Рисунок 108. Меню формата записей

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Рисунок 107. Выбор количества отображаемых записей на странице

Рисунок 108. Меню формата записей

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

Лист
74

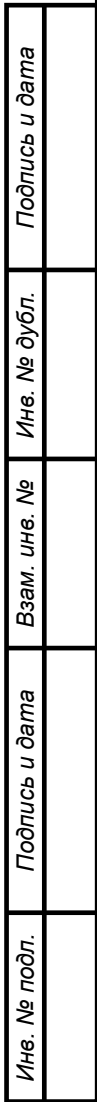
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата



Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

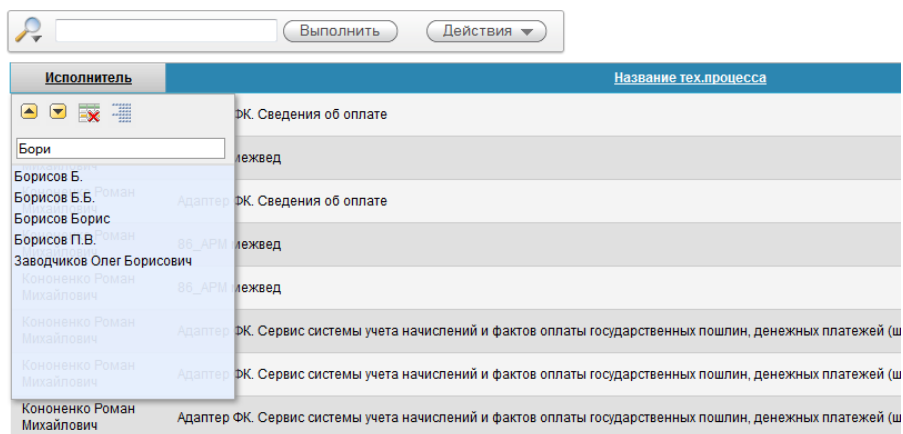


Рисунок 111. Быстрая фильтрация по столбцу «Исполнитель»

Расширенная фильтрация вызывается из меню отчета, путем нажатия кнопки «Действия» и выбора «Фильтр» (см. Рисунок 113 и Рисунок 116). Расширенная фильтрация отличается от простой фильтрации возможностью задания условий с использованием операторов сравнения (см. Рисунок 112).

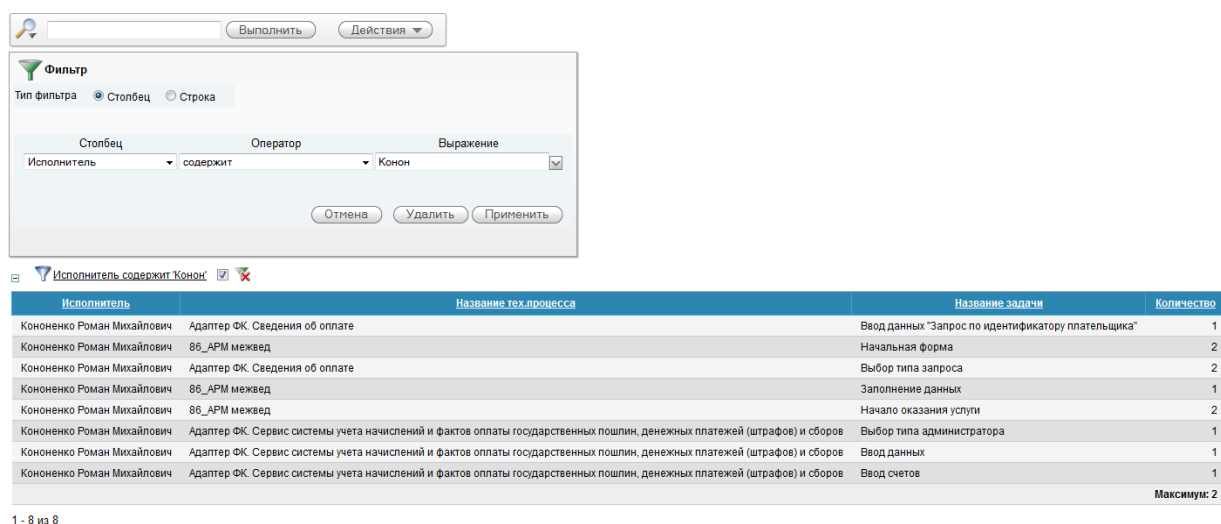


Рисунок 112. Задание фильтрации

5.12.4.2 Выбор столбцов для отображения

Для отображения только необходимых столбцов отчета или изменения их порядка применяется данная операция.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата
Ине. № подл.	Ине. № дубл.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

СИР.ИЗ

Поиск: 86

Исполнитель	Название тех.процесса	Название задачи	Количество
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Ввод данных "Запрос по идентификатору плательщика"	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Начальная форма	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сведения об оплате	Выбор типа запроса	2
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Заполнение данных	1
Кононенко Роман Михайлович	86_АРМ нежвед	Начало оказания услуги	2
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Выбор типа администратора	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод данных	1
Кононенко Роман Михайлович	Адаптер ФК. Сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов	Ввод счетов	1

Рисунок 115. Сохраненный отчет в файл формата HTML

Выполнить Действия

Выгрузить
Выберите формат выгрузки отчета:

CSV HTML

Отмена

Статус	Количество
в работе	1681
завершенные	3117

1 - 2 из 2

Рисунок 116. Выгрузка данных отчета

5.12.5 Разделение прав доступа пользователей

Разграничение доступа пользователей к статистической информации реализовано по следующему правилам:

- доступ к информации по процессам будут иметь сотрудники, участвующие в оказании данного процесса, т.е. все пользователи СИР, которые были исполнителями задач данного процесса;
- доступ к информации по задачам будут иметь сотрудники, которые были или являются исполнителями этих задач.
- доступ ко всей информации по задачам и процессам подчиненных сотрудников будет иметь руководитель.
- доступ ко всей информации по задачам и процессам сотрудников будет иметь администратор СИР.

Исполнителем процесса считается исполнитель последней задачи этого процесса. Используется в качестве дополнительной информации.

5.12.6 Описание типовых полей для задания условий

Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подпись и дата	Подпись и дата				
Ине. № подл.	Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ	
						Лист	
						78	

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Элементы «Группировать по названию» и «Группировать по названию процесса и задачи» позволяют детализировать записи как с указанием только процессов, так и с указанием процессов и задач.

«Идентификатор процесса»

В поле «Идентификатор процесса» задается идентификатор экземпляра процесса. Это поле позволяет однозначно определить экземпляр процесса по уникальному идентификатору.

«Название» («Название процесса») и «Название задачи»

В полях «Название» («Название процесса») и «Название задачи» задаются названия процесса или задачи соответственно.

Применение критериев формирования отчетов осуществляется только при нажатии на кнопку «Сформировать отчет» (см. Рисунок 118).



Рисунок 118. Кнопка «Сформировать отчет»

Для открытия документов используется ссылка в столбце «Документы», доступная в отчетах «Статистика по процессам» и «Статистика по задачам» (см. Рисунок 119).

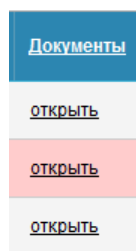


Рисунок 119. Ссылки на документы

При нажатии на ссылку осуществится переход на форму «Технологические документы» со списком документов. Для их просмотра необходимо в столбце «Ссылка на документ» нажать «Открыть» - произойдет переход в подсистему технологических документов к шаблону документа с прикрепленными фалами.

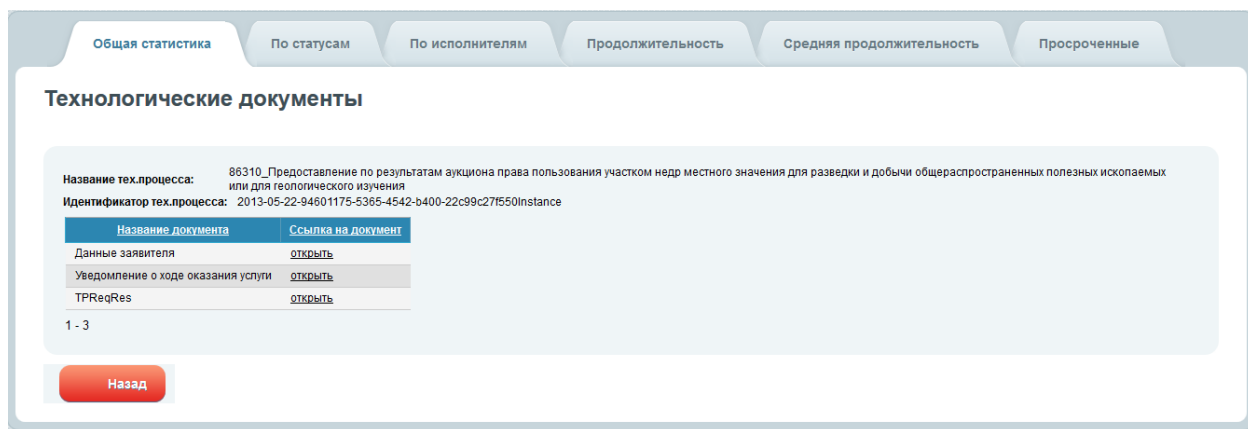


Рисунок 120. Просмотр списка документов

Чтобы вернуться к основному отчету, необходимо нажать на кнопку «Назад» в форме «Технологические документы».

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата		Инв. № подл.	
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ				Лист
									81

5.12.7 Описание отчета «Статистика по процессам»

Данный отчет используется для просмотра процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу.

Так как отчет является многофункциональным, то он позволяет применять к сформированному отчету операции, описанные в разделе 5.12.4.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 4).

Таблица 4. Перечень столбцов в отчете «Статистика по процессам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Тип	Да	Тип процесса, определенный в справочнике процессов для данного экземпляра процесса. Значения соответствуют выбранным значениям в условиях построения отчета в элементе «Тип процесса». Если тип процессов не известен, то в элементе «Тип процесса» выбираются все значения.
3	Дата начала	Да	Дата запуска процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения процесса – дата завершения последней задачи процесса в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Продолжительность выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс», определяемое по справочнику процессов следующим образом: к дате начала прибавляется срок исполнения процесса из справочника.
7	Статус	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
8	Исполнитель последней задачи	Да	Для процессов со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.
9	Реквизиты процесса	Да	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 5.9.7 «Реквизиты процесса»).
10	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Уникальный идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».
13	Ключевой идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Ключевой идентификатор шаблона процесса. Используется при создании записи в справочнике процессов.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Статистика по процессам

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

в работе

Название

Идентификатор

Отображать только просроченные

Дата начала с

09.12.2013

Дата завершения по

09.12.2013

86310_DN_pred_prava_po_aukc_opr.86_DpN_proc_4710k

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Тип	Дата начала	Дата завершения	Продолжительность выполнения	Срок исполнения	Статус выполнения	Исполнитель последней задачи	Реquisиты (краткая информация)	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Услуги	10.12.2013 20:11:55		6 д 5 ч 25 мин 18 с	11.12.2013 23:59:59	в работе			открыть

1 - 1 из 1

Рисунок 121. Отчет «Статистика по процессам»

5.12.8 Описание отчета «Статистика по задачам»

Данный отчет используется для просмотра задач процессов, а также для просмотра документов, приложенных к процессу. В отчете можно просмотреть этапы оказания процесса по задачам путем фильтрации в столбце «Название процесса» нужного процесса и задания интересующего идентификатора процесса (см. Рисунок 122).

Исполнитель = 'Sotrudnik1'

Название процесса содержит '86310_'

Название задачи = 'Получено заявление'

Название процесса	Название задачи	Дата начала	Дата завершения	Срок исполнения (задач пользователем)	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 15:49:21	15.04.2013 16:48:37		59 мин 36 с	Sotrudnik1	завершена	открыть
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 17:25:37	16.04.2013 08:12:58		14 ч 47 мин 21 с	Sotrudnik1	завершена	открыть
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	16.04.2013 11:17:48	16.04.2013 12:50:34		1 ч 32 мин 45 с	Sotrudnik1	завершена	открыть

Рисунок 122. Фильтрация данных по столбцам в отчете «Статистика по задачам»

Так как отчет является многофункциональным (см. Рисунок 123), то он позволяет применять к сформированному отчету необходимые операции, описанные в разделе 5.12.4.

В зависимости от выбранного значения в элементе «Тип процесса» формируются отчеты для услуг, адаптеров, сервисов, АРМ Поставщика, УП и прочих процессов.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 5).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	и задания интересующего идентификатора процесса (см. Рисунок 122). Исполнитель = "Sobudnik" Название процесса содержит "86310" Название задачи = "Получено заявление" ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ <table><thead><tr><th>Название процесса</th><th>Название задачи</th><th>Дата начала</th><th>Дата завершения</th><th>Срок исполнения (задав пользователем)</th><th>Продолжительность выполнения</th><th>Исполнитель</th><th>Статус</th><th>Документы</th></tr></thead><tbody><tr><td>86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых</td><td>Получено заявление</td><td>15.04.2013 15:49:21</td><td>15.04.2013 16:48:57</td><td></td><td>59 мин 36 с</td><td>Sobudnik1</td><td>завершена</td><td>открыть</td></tr><tr><td>86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых</td><td>Получено заявление</td><td>15.04.2013 17:25:37</td><td>16.04.2013 08:12:58</td><td></td><td>14 ч 47 мин 21 с</td><td>Sobudnik1</td><td>завершена</td><td>открыть</td></tr><tr><td>86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых</td><td>Получено заявление</td><td>16.04.2013 11:17:48</td><td>16.04.2013 12:50:34</td><td></td><td>1 ч 32 мин 45 с</td><td>Sobudnik1</td><td>завершена</td><td>открыть</td></tr></tbody></table>										Название процесса	Название задачи	Дата начала	Дата завершения	Срок исполнения (задав пользователем)	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус	Документы	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 15:49:21	15.04.2013 16:48:57		59 мин 36 с	Sobudnik1	завершена	открыть	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 17:25:37	16.04.2013 08:12:58		14 ч 47 мин 21 с	Sobudnik1	завершена	открыть	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	16.04.2013 11:17:48	16.04.2013 12:50:34		1 ч 32 мин 45 с	Sobudnik1	завершена	открыть
					Название процесса	Название задачи	Дата начала	Дата завершения	Срок исполнения (задав пользователем)	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус	Документы																																					
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 15:49:21	15.04.2013 16:48:57		59 мин 36 с	Sobudnik1	завершена	открыть																																										
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	15.04.2013 17:25:37	16.04.2013 08:12:58		14 ч 47 мин 21 с	Sobudnik1	завершена	открыть																																										
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	16.04.2013 11:17:48	16.04.2013 12:50:34		1 ч 32 мин 45 с	Sobudnik1	завершена	открыть																																										
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата																																														

СИР.ИЗ

Лист 84

Таблица 5. Перечень столбцов в отчете «Статистика по задачам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
3	Дата начала	Да	Дата запуска задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
4	Дата завершения	Да	Дата завершения задачи в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс».
5	Продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о продолжительности выполнения задачи в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
6	Срок исполнения (задан пользователем)	Да	Дата и время в формате «дд.мм.гггг чч:мм:сс» исполнения задачи, определяемое по заданному значению в самом процессе или пользователем в окне «Регламенты».
7	Статус	Да	Статус выполнения задачи процесса. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
8	Исполнитель	Да	Для задач со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем задачи. Для задач со статусом выполнения «завершена» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем выполненной задачи.
9	Документы	Да	Содержит ссылку на форму со списком документов процесса.
10	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса. Соответствуют реквизитам процессов, отображаемым в информации у процессов (см. раздел 5.9.7 «Реквизиты процесса»).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
11	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для определения среднего значения, минимального, максимального и т.п.
12	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют выбранному значению в элементе «Идентификатор процесса».

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Статистика по задачам

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Отчеты МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Идентификатор процесса 86310_DN_pred_prava_po_aukc_opi.86_DpN_proc_4710i

Отображать только просроченные задачи

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Название задачи	Дата начала выполнения задачи	Дата завершения выполнения задачи	Дата завершения выполнения задачи	Продолжительность выполнения	Исполнитель	Статус выполнения задачи	Документы
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	10.12.2013 20:12:00			6 д 5 ч 28 мин 44 с		в работе	открыть

Рисунок 123. Отчет «Статистика по задачам»

5.12.9 Описание отчета «Количество процессов по статусам выполнения»

Данный отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов сгруппированных по статусам выполнения. Отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 124). Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 127).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										86
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

Таблица 6. Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по статусам выполнения»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения процесса. Может принимать значения: в работе, завершен. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения процесса».
2	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

5.12.10 Описание отчета «Количество процессов по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве экземпляров процессов сгруппированных по исполнителям, которые участвовали или участвуют в выполнении задач процесса. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 126).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 127).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 7).

Таблица 7. Перечень столбцов в отчете «Количество процессов по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель, участвовавший в выполнении	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи процесса.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Количество процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	2
ВСЕГО:	4

Рисунок 126. Отчет «Количество процессов по исполнителям»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

12.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Королева Надежда Сергеевна	86_ДпН_Запуск процессов-услуг	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

Рисунок 127. Отчет «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

Пример получения статистики по услуге «86310» показано на рисунках ниже (см. Рисунок 128 и Рисунок 129).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата
Ине. № подл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

СИР.ИЗ

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги. Статус выполнения: любой.

Название: 86310_. Дата начала с: 12.12.2013. Дата завершения по: .

Группировать по названию: ☐

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Не указан	2
Королева Надежда Сергеевна	1
ВСЕГО:	3

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 128. Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям»

Тип: Запросы МВ (адаптер), Ответы МВ (сервисы), Прочее. Услуги. Статус выполнения: любой.

Название: 86310_. Дата начала с: 12.12.2013. Дата завершения по: .

Группировать по названию: ☒

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Исполнитель последней задачи	Названия процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2

1 - 2 из 2

Рисунок 129. Пример получения данных в отчете «Количество процессов по исполнителям» с группировкой по процессам

5.12.11 Описание отчета «Количество задач по исполнителям»

Отчет предоставляет информацию о количестве задач процессов сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 130).

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 131).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 8).

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

СИР.ИЗ

Лист

90

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Таблица 8. Перечень столбцов в отчете «Количество задач по исполнителям»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Количество задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Дата начала с

12.12.2013

Название процесса

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Количество
Не указан	3
Королева Надежда Сергеевна	8
ВСЕГО:	11

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 130. Отчет «Количество задач по исполнителям»

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	
Ине. № дубл.	
Подпись и дата	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

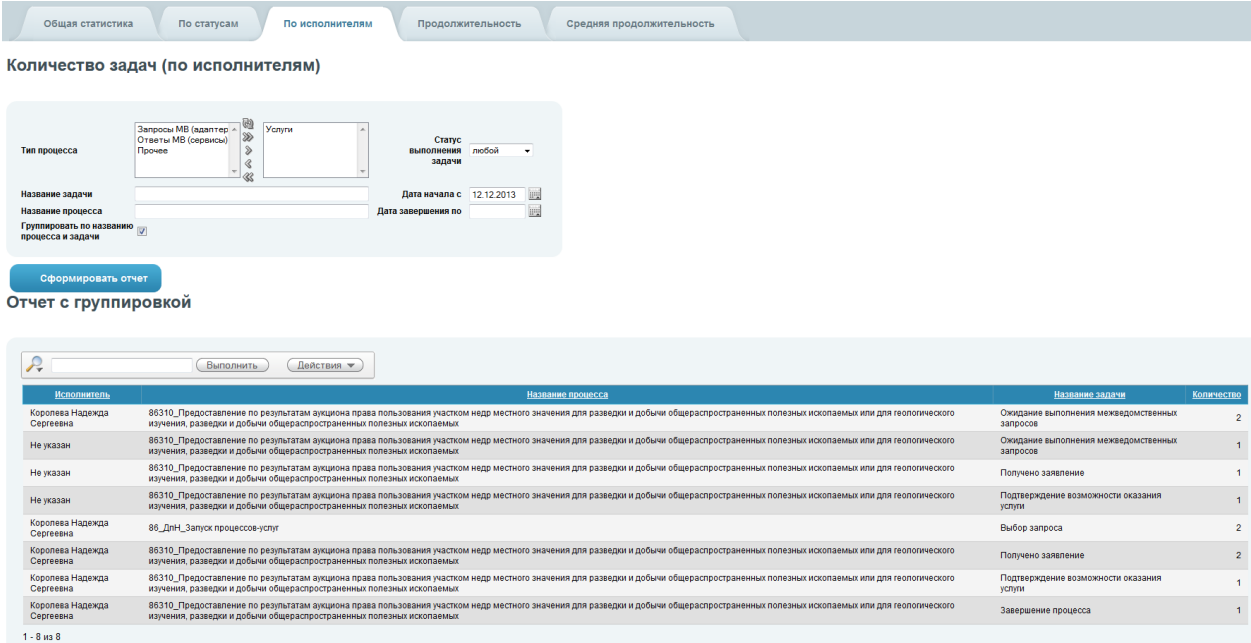


Рисунок 131. Отчет «Количество задач по исполнителям» с группировкой по процессам и задачам

Пример получения статистики по услуге «86310» и задаче «Подготовка уведомления о ходе оказания услуги» показано на Рисунок 132 и Рисунок 133.

Количество задач (по исполнителям)

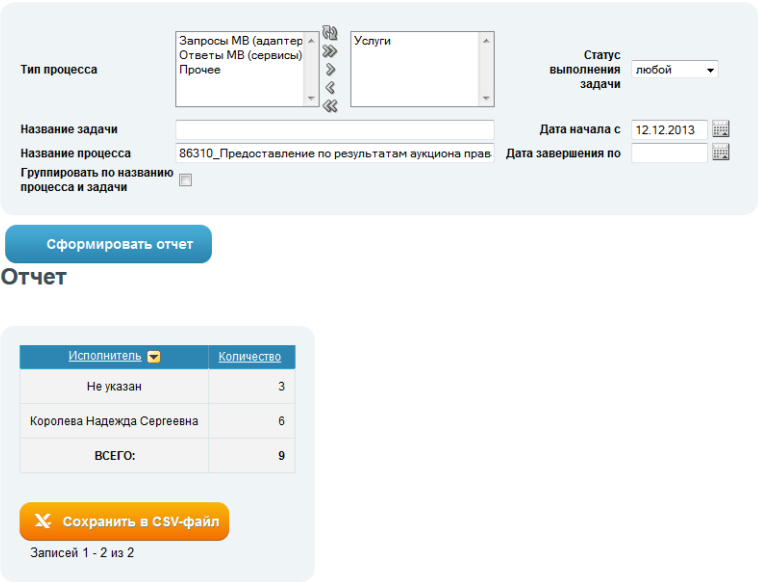


Рисунок 132. Пример получения данных в отчете «Количество задач по исполнителям»

Тип процесса Название задачи Название процесса Группировать по названию процесса и задаче	Запросы МВ (адаптер) Ответы МВ (сервисы) Прочие	Услуги	Статус выполнения задачи любой	Дата начала с 12.12.2013	Дата завершения по
--	---	--------	-----------------------------------	-----------------------------	--

Отчет с группировкой

 Выполнить Действия ▾				
Исполнитель	Название процесса	Название задачи	Количество	
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	2	
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1	
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1	
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1	
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	2	
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1	
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Завершение процесса	1	

5.12.12 Описание отчета «Количество задач по статусам»

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 135).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 9).

Таблица 9. Перечень столбцов в отчете «Количество задач по статусам»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Статус выполнения	Да	Статус выполнения задачи. Может принимать значения: в работе, завершена. Значения соответствуют выбранным значениям в элементе «Статус выполнения задачи».
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

5.12.13 Описание отчета «Продолжительность выполнения процессов»

Отчет предоставляет информацию о продолжительности выполнения процессов. Данный отчет является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 136).

Для отображения только просроченных процессов необходимо поставить галку в элементе «Только просроченные». Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то считается 5 дней с момента даты запуска экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 10).

Таблица 10. Перечень столбцов в отчете «Продолжительность выполнения процессов»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для процессов со статусом выполнения «завершен» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для процессов со статусом выполнения «в работе» продолжительность рассчитывается как разность между текущей датой и датой начала.
3	Продолжительность выполнения (сек.)	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Отображаются данные о продолжительности выполнения процесса в секундах. Может использоваться для следующих операций: определения среднего значения, минимального, максимального.
4	Идентификатор процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Идентификатор процесса, соответствует идентификатору в окне «Регламенты». Значения соответствуют заданному значению в элементе «Идентификатор процесса».
5	Реквизиты процесса	Скрыт, доступен через меню «Выбрать столбцы»	Содержит реквизиты процесса (см. раздел 5.9.7 «Реквизиты процесса»).

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
3	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность

Средняя продолжительность выполнения (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

15.12.2013

Группировать по названию

☐

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Средняя продолжительность выполнения
Не указан	1 д 15 ч 19 мин 19 с
Королева Надежда Сергеевна	2 мин 33 с

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 137. Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)»

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность
Средняя продолжительность
Просроченные

Средняя продолжительность выполнения (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

15.12.2013

Группировать по названию

☒

Дата завершения по

Сформировать отчет

Исполнитель последней задачи

Название процесса

Средняя продолжительность выполнения

Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	2 мин 1 с
Королева Надежда Сергеевна	86_Длн_Запуск процессов-услуг	3 мин 5 с
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	1 д 15 ч 19 мин 55 с

1 - 3 из 3

Рисунок 138. Отчет «Средняя продолжительность выполнения процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

5.12.15 Описание отчета «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных процессов, сгруппированных по исполнителям, которые являются исполнителями последних задач этих процессов, а также участвовали в их выполнении. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 139).

Просроченными процессами являются те процессы, продолжительность выполнения которых превышает установленный для них в справочнике процессов срок выполнения. Если срок не задан в справочнике, то считается 5 дней с момента даты создания экземпляра процесса (значение в столбце «Дата начала» у процессов).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 140).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 12).

Таблица 12. Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель последней задачи	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем последней задачи в процессе.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Количество	Да	Количество экземпляров процессов.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата						
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СИР.ИЗ					Лист
										98

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

01.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию

☐

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи	Количество
Королева Надежда Сергеевна	15
Не указан	35
ВСЕГО:	50

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 139. Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Просроченные

Количество просроченных процессов (по исполнителям)

Тип

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочее

Услуги

Статус выполнения

любой

Название

Дата начала с

01.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию

☒

Сформировать отчет

Отчет с группировкой

Выполнить

Действия

Исполнитель последней задачи	Название процесса	Количество
Королева Надежда Сергеевна	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	15
Не указан	86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	35

1 - 2 из 2

Рисунок 140. Отчет «Количество просроченных процессов (по исполнителям)» с группировкой по процессам

5.12.16 Описание отчета «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о количестве просроченных задач, сгруппированных по исполнителям задач. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 141).

Просроченными задачами являются те задачи, продолжительность выполнения которых превышает заданные для них срок исполнения. Срок исполнения может быть задан как в самом процессе, так и через интерфейс.

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

Лист

99

Для добавления в отчет названий процессов и задач необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 142).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 13).

Таблица 13. Перечень столбцов в отчете «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Название задачи	Да	Название задачи процесса.
4	Количество	Да	Количество задач.

Общая статистикаПо статусамПо исполнителямПродолжительностьСредняя продолжительностьПросроченные

Количество просроченных задач (по исполнителям)

Тип процесса

Услуги
Ответы МВ (сервисы)
Прочее

Запросы МВ (адаптер)

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса

Группировать по названию процесса и задачи

☐

Дата начала с

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель

Количество

pern_user377

1

Тестовый пользователь 3

1

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 141. Отчет «Количество просроченных задач (по исполнителям)»

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Продолжительность выполнения задач

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочие

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

Название процесса: 86310_Предоставление по результатам аукциона права

Дата начала с: 15.12.2013

Дата завершения по:

Сформировать отчет

Отчет

Выполнить

Действия

Название процесса	Название задачи	Продолжительность выполнения
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 д 15 ч 7 мин 33 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Подтверждение возможности оказания услуги	1 д 14 ч 59 мин 54 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	5 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	1 мин 45 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Ожидание выполнения межведомственных запросов	1 д 15 ч 5 мин 6 с
86310_Предоставление по результатам аукциона права пользования участком недр местного значения для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых	Получено заявление	48 с

1 - 6 из 6

Рисунок 143. Отчет «Продолжительность выполнения задач»

5.12.18 Описание отчета «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

Отчет предоставляет информацию о средней продолжительности выполнения задач процессов сгруппированных по исполнителям. Данный отчет не является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 144).

Для добавления в отчет названий процессов необходимо поставить галку в элементе «Группировать по названию процесса и задачи». Данный отчет с группировкой является многофункциональным отчетом (см. Рисунок 145).

В отчетах используются следующие столбцы (см. Таблица 15).

Таблица 15. Перечень столбцов в отчете «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
1	Исполнитель	Да	ФИО исполнителя, который был или является текущим исполнителем задачи.
2	Средняя продолжительность выполнения	Да	Отображаются данные о средней продолжительности выполнения задач процессов в формате месяц, дни, часы, минуты, секунды. Для задач со статусом выполнения «завершена» продолжительность рассчитывается как разность между датами завершения и начала. Для задач со статусом выполнения «в работе» средняя продолжительность рассчитывается как

СИР.ИЗ

Лист

102

№	Название столбца	Видимый в основном отчете	Описание
			разность между текущей датой и датой начала.
3	Название процесса	Да	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
4	Название задачи	Да	Название задачи процесса.

Общая статистика
По статусам
По исполнителям
Продолжительность
Средняя продолжительность

Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)
Ответы МВ (сервисы)
Прочее

Услуги

Название задачи

Название процесса
86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Группировать по названию процесса и задачи
☐

Статус выполнения задачи
любой

Дата начала с
15.12.2013

Дата завершения по

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель	Средняя продолжительность выполнения
Не указан	1 д 15 ч 5 мин 55 с
Королева Надежда Сергеевна	53 с

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 2 из 2

Рисунок 144. Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)»

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Общая статистика

По статусам

По исполнителям

Продолжительность

Средняя продолжительность

Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)

Тип процесса

Запросы МВ (адаптер)

Ответы МВ (сервисы)

Прочие

Услуги

Статус выполнения задачи

любой

Название задачи

86310_Предоставление по результатам аукциона прав

Дата начала с

15.12.2013

Дата завершения по

Группировать по названию процесса и задачи

Сформировать отчет

Выполнить

Действия

1 - 5 из 5

Рисунок 145. Отчет «Средняя продолжительность выполнения задач (по исполнителям)» с группировкой по процессам и задачам

5.12.1 Описание отчета «Статистика по запросам с ответами»

Отчет отображает статистическую информацию по количеству подписанных ЭП запросов на предоставление сведений и по количеству полученных ответов на ранее подписанные запросы, а также по количеству полученных запросов на предоставление сведений и по количеству подписанных ответов на запросы. Информация для отчета формируется по завершенным процессам (сведениям) на основе подписанных ЭП запросов и ответах. Информация отчета обновляется вечером раз в сутки. Отчеты не являются multifunctional отчетах (см.Рисунок 146 и Рисунок 147).

В отчете используются следующие условия построения (см. Таблица 16).

Таблица 16. Перечень условий построения отчета «Статистика по запросам с ответами»

№	Название столбца	Описание
1	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
2	Наименование сведения (процесса)	Название процесса (сведения)
3	Идентификатор процесса	Уникальный идентификатор процесса
4	Дата начала с	Указывается минимальная дата запуска процесса (сведения)
5	Дата завершения по	Указывается максимальная дата завершения процесса (сведения)
6	Включить тестовые запросы/ответы	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются запросы или ответы с пометкой «тестовые».
7	Включить завершенные с ошибкой	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются сведения (процессы) заверщенные с ошибкой (ошибка в задачи с последующим завершением процесса, принудительное завершение процесса и пр.)
8	Без внутриведомственного взаимодействия	При установке флажка в данный элемент из отчета исключаются запросы взаимодействия между различными информационными системами одного органа исполнительной власти через СМЭВ.

СИР.ИЗ

Лист

104

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата
Име. № подл.	Име. № дубл.
Изм	Лист
№ докум.	Подпись
Дата	

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 17Таблица 16).
Таблица 17. Перечень столбцов в отчете «Статистика по запросам с ответами»

№	Название столбца	Описание
1	Исполнитель последней задачи в процессе	Для сведений (процессов) со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.
2	Сведение (название процесса)	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
4	Дата запуска процесса (сведения)	Дата запуска процесса. Для МВ запросов (адаптеров) – дата начала подготовки запроса сведений. Для МВ ответов (сервисов) – дата получения запроса на предоставление сведений.
5	Ведомство-получатель запроса/ответа	Ведомство-получатель запроса или ответа
6	Дата подписания запроса/ответа	Дата подписания ЭП запроса или ответа
7	Количество отправленных запросов	Количество подписанных ЭП запросов
8	Количество полученных ответов	Количество полученных ответов на подписанные ЭП запросы
9	Количество полученных запросов	Количество полученных запросов на предоставление сведений
10	Количество подготовленных ответов	Количество подписанных ЭП ответов на полученные запросы

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

5.12.2 Описание отчета «Статистика по исполнителям»

Отчет отображает краткую информацию о подписанных ЭП запросах на предоставление сведений, дате подписания и статусу обработки полученного ответа на запрос по исполнителям последней задачи в сведениях (процессах), а также о подписанных ЭП ответах на предоставление сведений, дате получения запроса на предоставление сведений и статусу обработки отправленного ответа на запрос по исполнителям последней задачи в сведениях (процессах).

Информация для отчета формируется по завершенным процессам (сведениям) на основе подписанных ЭП запросов и ответах. Информация отчета обновляется вечером раз в сутки. Отчеты не являются многофункциональными отчетами (см.Рисунок 148 и Рисунок 149).

В отчете используются следующие условия построения (см. Таблица 18).
Таблица 18. Перечень условий построения отчета «Статистика по исполнителям»

№	Название столбца	Описание
1	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
2	Сведение (название процесса)	Название процесса (сведения)
3	Идентификатор процесса	Уникальный идентификатор процесса
4	Дата начала с	Указывается минимальная дата запуска процесса (сведения)
5	Дата завершения по	Указывается максимальная дата завершения процесса (сведения)
6	Включить тестовые запросы/ответы	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются запросы или ответы с пометкой «тестовые».
7	Включить завершённые с ошибкой	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются сведения (процессы) завершённые с ошибкой (ошибка в задаче с последующим завершением процесса, принудительное завершение процесса и пр.)
8	Без внутриведомственного взаимодействия	При установке флажка в данный элемент из отчета исключаются запросы взаимодействия между различными информационными системами одного органа исполнительной власти через СМЭВ.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 19Таблица 16).
Таблица 19. Перечень столбцов в отчете «Статистика по исполнителям»

№	Название столбца	Описание
1	Исполнитель последней задачи в процессе	Для сведений (процессов) со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.
2	Сведение (название процесса)	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
3	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
4	Дата подписания запроса	Для МВ запросов (адаптеров) – дата и время подписания ЭП запроса перед отправкой в ведомство.
5	Дата получения	Для МВ ответов (сервисов) – дата и время получения запроса на

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

№	Название столбца	Описание
	запроса	предоставление сведений.
6	Статус обработки (ведомства)	Статус обработки от ведомства-получателя запроса, содержащийся в полученном ответе на отправленный ранее запрос
7	Статус обработки ответа	Статус обработки, содержащийся в подготовленном ответе на ранее полученный запрос

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Статистика по исполнителям

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)
данные обновляются раз в сутки

Тип сведения: МВ запросы (адаптеры)

Наименование сведения:

Идентификатор процесса:

Дата начала с:

Дата завершения по:

Количество строк в отчете на странице: 20

☐ Включить тестовые запросы/ответы

☐ Включить завершенные с ошибкой

☐ Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи в процессе	Сведение (название процесса)	Тип сведения	Дата подписания запроса	Статус обработки (ведомства)
Администратор	Адаптер ПФР. Запрос СИИЛС (SID0003619)	Адаптеры	13.12.2013 16:30	Результат предоставлен

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 148. Отчет «Статистика по исполнителям» по типу сведения «МВ запросы»

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Статистика по исполнителям

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются раз в сутки

Тип сведения

МВ ответы (сервисы)

Наименование сведения

Идентификатор процесса

Количество строк в отчете на странице

20

Дата начала с

Дата завершения по

☐

Включить тестовые запросы/ответы

☐

Включить завершенные с ошибкой

☐

Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Исполнитель последней задачи в процессе	Сведение (название процесса)	Тип сведения	Дата получения запроса	Статус обработки ответа
	375_Реестр_о_безработных_гражданах	Сервисы	13.12.2013 17:37	Результат предоставлен

Сохранить в CSV-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 149. Отчет «Статистика по исполнителям» по типу сведения «МВ ответы»

5.12.3 Описание отчета «Детализированная статистика»

Отчет отображает детализированную информацию о подписанных ЭП запросах на предоставление сведений, реквизитах сведений, дате подписания, дате получения ответа, статусе обработки полученного ответа на запрос, исполнители последней задачи в сведениях (процессах), а также о подписанных ЭП ответах на предоставление сведений, реквизитах сведений, дате получения запроса, дате подписания ответа на предоставление сведений, статусе обработки отправленного ответа на запрос, исполнители последней задачи в сведениях (процессах).

Информация для отчета формируется по завершенным процессам (сведениям) на основе подписанных ЭП запросов и ответах. Информация отчета обновляется вечером раз в сутки. Отчеты не являются многофункциональными отчетами (см. Рисунок 150 и Рисунок 151).

В отчете используются следующие условия построения (см. Таблица 20).
Таблица 20. Перечень условий построения отчета «Детализированная статистика»

№	Название столбца	Описание
1	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
2	Сведение (название процесса)	Название процесса (сведения)

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ				Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата					109

№	Название столбца	Описание
3	Идентификатор процесса	Уникальный идентификатор процесса
4	Дата начала с	Указывается минимальная дата запуска процесса (сведения)
5	Дата завершения по	Указывается максимальная дата завершения процесса (сведения)
6	Включить тестовые запросы/ответы	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются запросы или ответы с пометкой «тестовые».
7	Включить завершённые с ошибкой	При установке флажка в данный элемент в отчет включаются сведения (процессы) завершённые с ошибкой (ошибка в задаче с последующим завершением процесса, принудительное завершение процесса и пр.)
8	Без внутриведомственного взаимодействия	При установке флажка в данный элемент из отчета исключаются запросы взаимодействия между различными информационными системами одного органа исполнительной власти через СМЭВ.

В отчете используются следующие столбцы (см. Таблица 21Таблица 16).
Таблица 21. Перечень столбцов в отчете «Детализированная статистика»

№	Название столбца	Описание
1	Сведение (название процесса)	Название процесса из шаблона процесса. Если для конкретного шаблона процесса в справочнике задано название, то оно будет отображаться в этом столбце.
2	Реквизиты	Краткая информация по сведению (процессу). Более подробно описано в разделе 5.9.7 «Реквизиты процесса».
3	Тип сведения	Тип процесса из справочника процессов
4	Дата запуска процесса (сведения)	Дата запуска процесса. Для МВ запросов (адаптеров) – дата начала подготовки запроса сведений. Для МВ ответов (сервисов) – дата получения запроса на предоставление сведений.
5	Ведомство-получатель запроса	Ведомство-получатель отправляемого запроса.
6	Ведомство-получатель ответа	Ведомство-получатель отправляемого ответа на ранее полученный запрос.
7	Исполнитель последней задачи в процессе	Для сведений (процессов) со статусом выполнения «в работе» содержит ФИО пользователя, который является текущим исполнителем последней задачи. Для процессов со статусом выполнения «завершен» содержит ФИО пользователя, который является исполнителем последней выполненной задачи.
8	Дата подписания запроса	Для МВ запросов (адаптеров) – дата и время подписания ЭП запроса перед отправкой в ведомство.
9	Дата получения запроса	Для МВ ответов (сервисов) – дата и время получения запроса на предоставление сведений.
10	Дата получения ответа	Для МВ запросов (адаптеров) – дата и время получения ответа на отправленный ранее запрос
11	Дата подписания ответа	Для МВ ответов (сервисов) – дата и время подписания ЭП ответа
12	Статус ответа (от ведомства)	Статус обработки от ведомства-получателя запроса, содержащийся в полученном ответе на отправленный ранее запрос
13	Статус ответа ведомству	Статус обработки, содержащийся в подготовленном ответе на ранее полученный запрос
14	Идентификатор (процесса)	Уникальный идентификатор процесса, используемый для поиска в отчетах конкретной информации по процессу

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

СИР.ИЗ

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Детализированная статистика

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются раз в сутки

Тип сведения

МВ запросы (адаптеры)

Наименование сведения

Идентификатор процесса

Количество строк в отчете на странице

20

Дата начала с

Дата завершения по

☐

Включить тестовые запросы/ответы

☐

Включить завершенные с ошибкой

☐

Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Сохранить в csv-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 150. Отчет «Детализированная статистика» по типу сведения «МВ запросы»

Общая по запросам с ответами

По исполнителям

Детализированная

Детализированная статистика

(по подготовленным и подписанным МВ запросам и ответам)

данные обновляются раз в сутки

Тип сведения

МВ ответы (сервисы)

Наименование сведения

Идентификатор процесса

Количество строк в отчете на странице

20

Дата начала с

Дата завершения по

☐

Включить тестовые запросы/ответы

☐

Включить завершенные с ошибкой

☐

Без внутриведомственного взаимодействия

Сформировать отчет

Отчет

Сохранить в csv-файл

Записей 1 - 1 из 1

Рисунок 151. Отчет «Детализированная статистика» по типу сведения «МВ ответы»

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

5.13 Поиск по системе

Поиск позволяет находить технологические документы и заявления, а также технологические процессы и задачи (как часть процессов) по заданным критериям и в разных статусах выполнения (завершенные, активные). Данный поиск реализован в поиске по системе. Поскольку в СИР технологические документы и заявления связаны с технологическими процессами, поиск позволяет находить документы и заявления по критериям технологических процессов и наоборот. С учетом того, что заявления являются видом технологических документов, поиск идет по технологическим документам. Примером заявления может служить технологический документ, созданный по входящим данным заявки, полученной СИР от РПГУ при оказании Услуги.

Переход к поиску технологических документов и заявлений выполняется при нажатии на вкладку меню «Поиск по системе» (см. Рисунок 152), после чего осуществится переход на страницу с заголовком «Поиск по системе» (см. Рисунок 153).

Для задания условия поиска достаточно ввести значения в виде текста в поле поиска (см. Рисунок 153). Выполнение поиска по заданному условию начинается после нажатия на клавишу «Enter» или нажатия на иконку  («стрелочка»). Иконка «стрелочка» появляется только при вводе или изменении условий поиска.

Отмена поиска (или очистка поля поиска) происходит при нажатии на иконку  («крестик»), которая отображается только при заданном и примененном условии поиска.

Ине. № подл.	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата

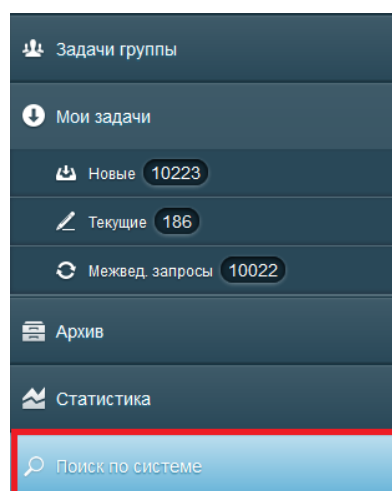


Рисунок 152. Раздел «Поиск по системе»

Пока в поле поиска не введено условие, в нем содержится фоновый текст «Поиск по системе». После применения поиска в поле поиска отображается введенное условие. Если текст условия поиска не помещается целиком в окне, то непопадающая часть скрывается. Полный текст условия поиска отображается во всплывающей подсказке при наведении и удержании курсора мыши на поле.

Поиск идет без учета регистра, без учетов пробелов в начале и конце условия по следующему правилу: введенные значения воспринимаются как поиск по значению,

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

которое может содержаться в любой части. Например, задан поиск с критерием «Выдача спРаВок и», результатом может стать строка с названием процесса «123-Выдача справок и документов».

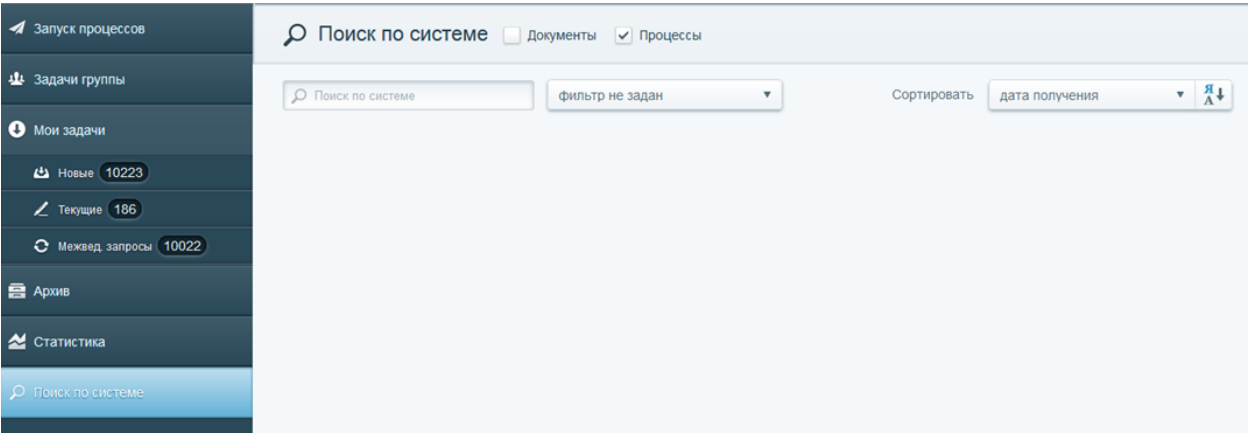


Рисунок 153. Страница «Поиск по системе»

Результаты поиска отображаются в виде строк, которые могут раскрываться для отображения дополнительной информации, а также содержать элементы для выполнения действий над процессами, задачами и документами (см. Рисунок 154 и Рисунок 155). Для возврата со страницы поиска достаточно перейти на другой раздел интерфейса СИР («Задачи группы», «Мои задачи» и т.д.). В результатах поиска выделяются желтым цветом та информация, которая удовлетворила условиям поиска. Если найденная информации не умещается на одной странице, то информация разбивается на несколько страниц с применением постраничного просмотра, аналогичного для остальных разделов интерфейса СИР.

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. ине. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист
										113
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

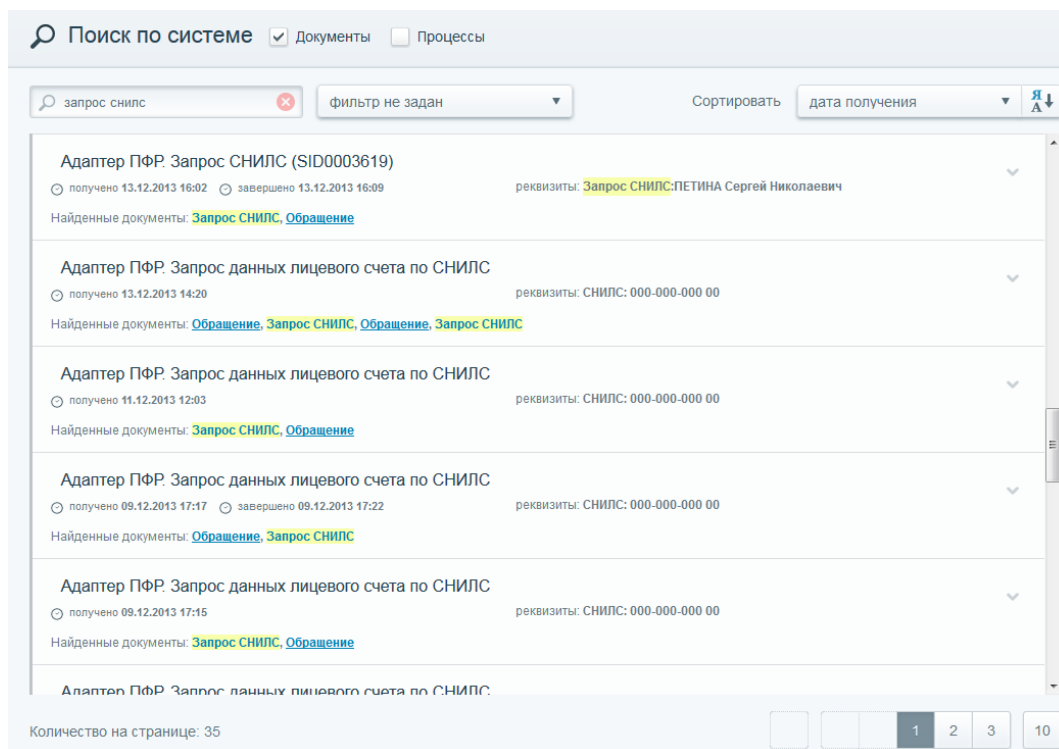


Рисунок 154. Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по документам

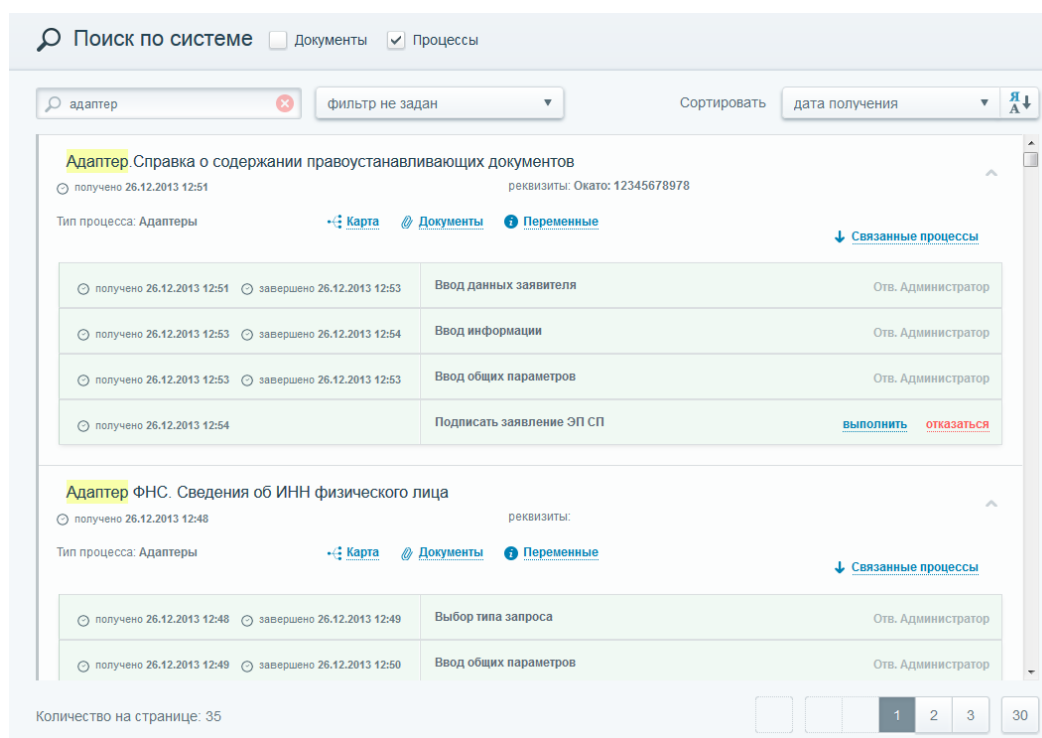


Рисунок 155. Страница «Поиск по системе» с результатами поиска по процессам

Если результаты не найдены, то на странице поиска выводится сообщение «К сожалению, на Ваш поисковый запрос ничего не найдено» (см. Рисунок 156).

Поиск осуществляется по следующим данным:

— в технологических процессах:

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

- название технологического процесса;
- название задачи;
- реквизиты (данные из краткой информации по технологическому процессу).
- в технологических документах и заявлениях:
 - название технологического документа и заявления;
 - реквизиты (данные из краткой информации по технологическому процессу).

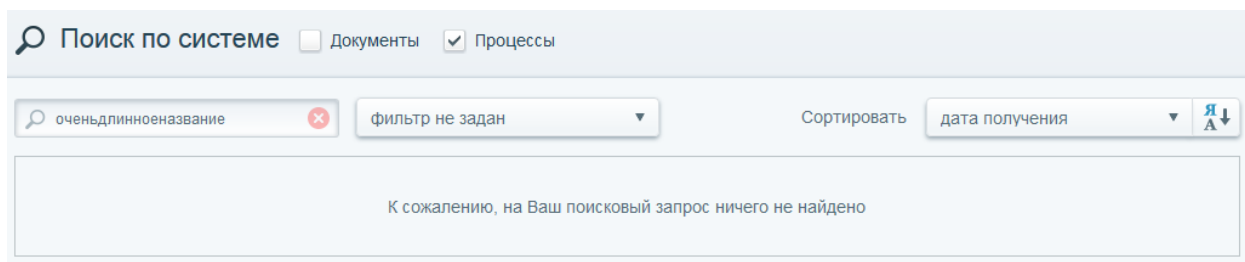


Рисунок 156. Сообщение о ненайденных результатах в поиске по системе

Для уточнения поиска по технологическим документам и заявлениям либо по процессам и задачам используются элементы «Документы» и «Процессы» с возможностью установки флажков для выбора элемента.

При выборе области поиска по «Документам», поиск будет идти по данным: название технологического документа и заявления, реквизитам процесса. При выборе области поиска по элементу «Процессы», поиск будет идти по данным: название технологического процесса, название задачи, реквизитам процесса. При этом поиск будет идти с условием «ИЛИ».

Если выбрана область поиска «Документы» (или «Процессы» и «Документы»), в результатах в строках по процессам отображаются документы в виде перечисления названий (см. Рисунок 154).

Если выбрана область поиска «Процессы», то в строке с процессами доступ к документам возможен по ссылке «Документы» (см. Рисунок 155).

Если в найденных результатах содержатся технологические процессы, являющиеся родителями или дочерними процессами других процессов (см. Рисунок 157), то в этом случае в результатах поиска отображается процесс или задача, удовлетворяющая условию поиска, а при нажатии на ссылку «связанные процессы» в новом окне отображается вся связь родитель-потомок (см. Рисунок 158). К примеру, условиям поиска удовлетворяет дочерний процесс, тогда родительский процесс скрывается и будет виден только при нажатии на ссылку «связанные процессы».

При нажатии на ссылку «связанные процессы» открывается всплывающее окно, в котором содержится:

- вся иерархическая связь родитель-потомок;

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	При выборе области поиска по «Документам», поиск будет идти по данным: название технологического документа и заявления, реквизитам процесса. При выборе области поиска по элементу «Процессы», поиск будет идти по данным: название технологического процесса, название задачи, реквизитам процесса. При этом поиск будет идти с условием «ИЛИ». Если выбрана область поиска «Документы» (или «Процессы» и «Документы»), в результатах в строках по процессам отображаются документы в виде перечисления названий (см. Рисунок 154). Если выбрана область поиска «Процессы», то в строке с процессами доступ к документам возможен по ссылке «Документы» (см. Рисунок 155). Если в найденных результатах содержатся технологические процессы, являющиеся родителями или дочерними процессами других процессов (см. Рисунок 157), то в этом случае в результатах поиска отображается процесс или задача, удовлетворяющая условию поиска, а при нажатии на ссылку «связанные процессы» в новом окне отображается вся связь родитель-потомок (см. Рисунок 158). К примеру, условиям поиска удовлетворяет дочерний процесс, тогда родительский процесс скрывается и будет виден только при нажатии на ссылку «связанные процессы». При нажатии на ссылку «связанные процессы» открывается всплывающее окно, в котором содержится: — вся иерархическая связь родитель-потомок;
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

СИР.ИЗ

Лист
115

- выделена область процесса, в которой процесс или задача отвечает результатам поиска;
- доступна информация по исполнителям задач;
- отображена ссылка на документы вместо перечня названий документов;
- отображены ссылки на переменные и карту (если процесс активен).

При отображении информации по процессам учитывается одно из правил доступа к информации: вхождение пользователя в логическую группу процесса или пользователь является исполнителем завершенной задачи этого процесса. Правила не действуют при отображении иерархии связанных процессов по ссылке «связанные процессы».

При отображении информации по задачам учитываются правила: вхождение пользователя в логическую группу задачи, пользователь является исполнителем активной или завершенной задачи. Данное правило не действует при отображении иерархии связанных процессов, открываемой по ссылке «связанные процессы».

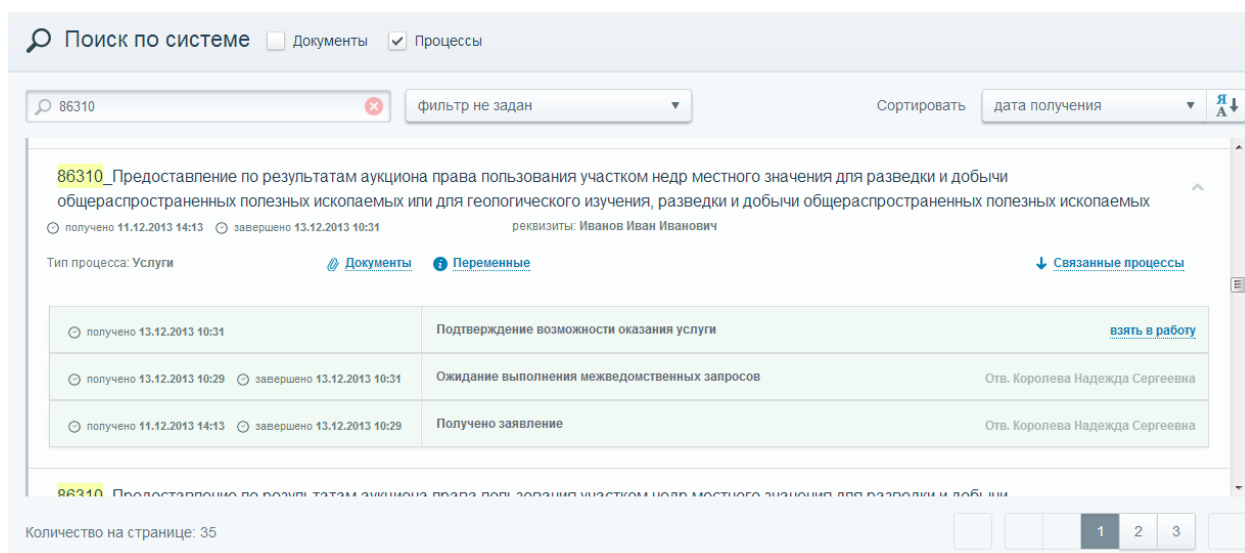


Рисунок 157. Результат поиска с найденным родительским процессом

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист 116
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата						

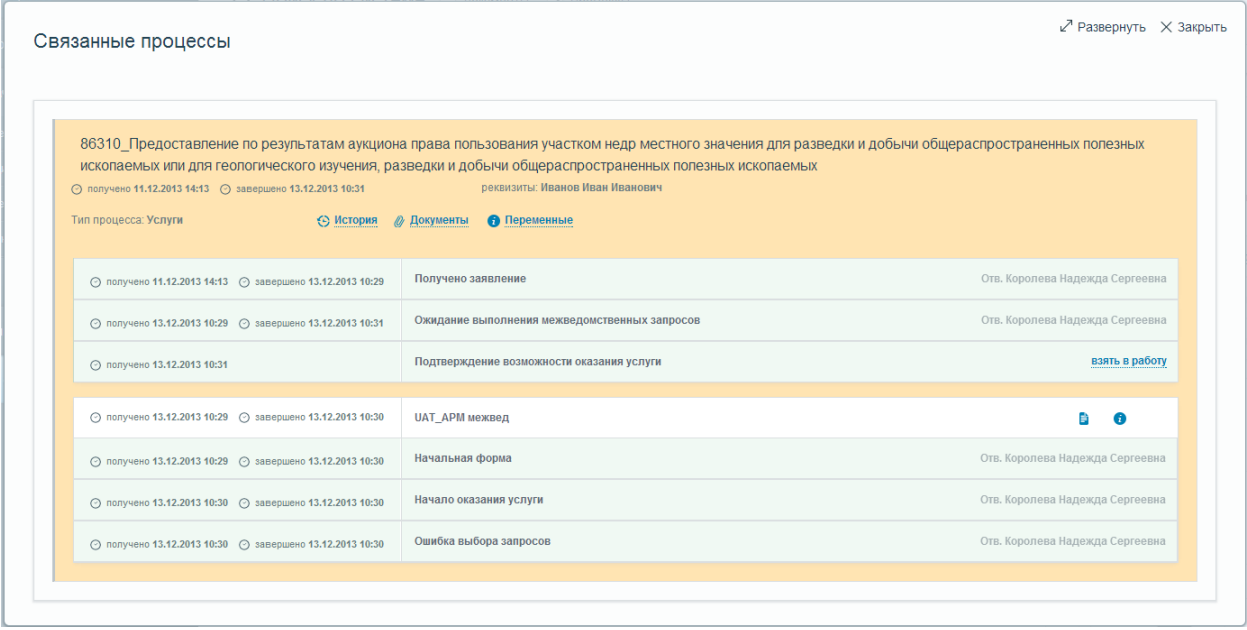


Рисунок 158. Окно «Связанные процессы» с иерархией родитель-потомок

5.13.1 Фильтрация данных в поиске по системе

Фильтрация позволяет ограничивать вывод найденной в поиске по системе информации по заранее определенным условиям. Фильтрация представляет собой выпадающий список с возможностью выбора нескольких условий (см. Рисунок 159).

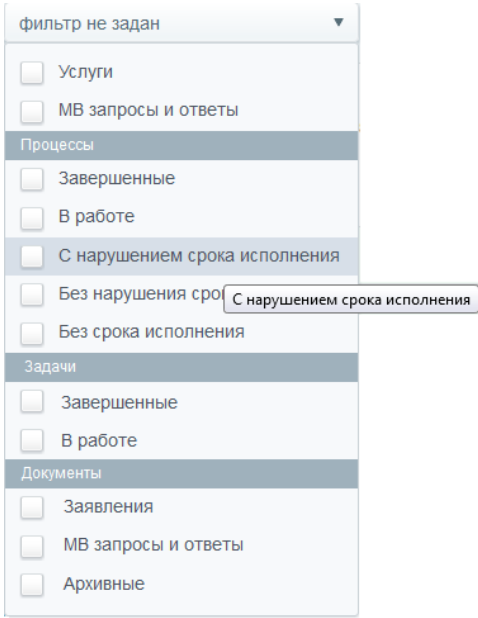


Рисунок 159. Список фильтров в поиске по системе

Для задания критерия фильтрации достаточно выбрать значение в выпадающем списке и нажать на иконку «стрелочка» или кнопку клавиатуры «Enter» (см. Рисунок 160). Отмена примененных фильтров выполняется нажатием на иконку «крестик» (см. Рисунок 161). Иконка появляется только после применения критериев фильтрации (см. Рисунок 161).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

В фильтрации доступен выбор нескольких значений фильтров путем установки нужных флажков в списке значений (см. Рисунок 160). Раскрытие списка осуществляется нажатием на элемент фильтра. Для закрытия списка фильтров достаточно нажать на любую другую область интерфейса. При установке или снятии флажков список фильтров остается раскрытым. Если фильтр не задан, то в выпадающем списке отображается «Фильтр не задан» (см. Рисунок 159). Если задано несколько значений фильтрации, то отображается количество заданных фильтров, а во всплывающей подсказке выводятся названия примененных фильтров (см. Рисунок 161). Правила применения фильтров в поиске по системе приведены в таблице ниже (см. Таблица 22).

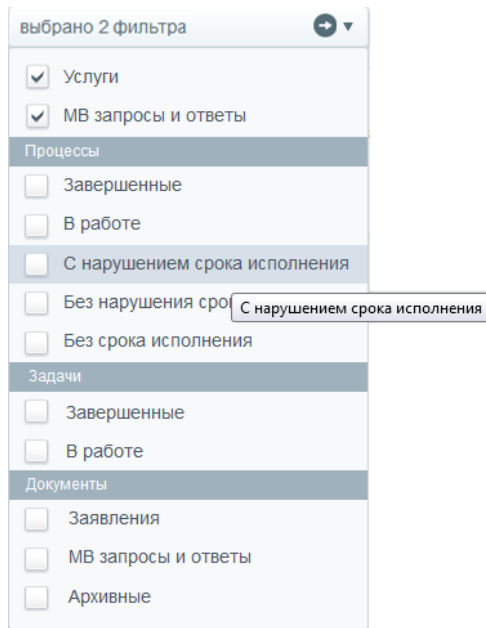


Рисунок 160. Применение фильтров в поиске по системе

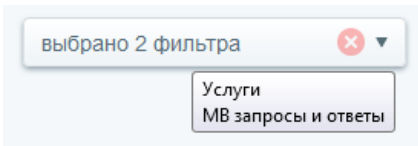


Рисунок 161. Примененные фильтры в поиске по системе

Таблица 22. Правила применения фильтров в поиске по системе

Название в фильтре	Правило
Услуги Документы-Заявления	Процессы относятся к типу процесса «Услуги» из справочника процессов.
МВ запросы и ответы Документы-МВ запросы и ответы	Процессы относятся к типам процессов «Адаптеры», «Сервисы», «Универсальные процессы (УП)», «АРМ Потребителя» из справочника процессов.
Документы-Архивные	Завершенные процессы.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Название в фильтре	Правило
Процессы-Завершенные Задачи-Завершенные	Завершенные процессы/задачи (есть дата завершения).
Процессы-В работе Задачи-В работе	Активные процессы/задачи (отсутствует дата завершения).
Процессы-С нарушением срока исполнения	Дата завершения процесса превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без нарушения срока исполнения	Дата завершения процесса не превышает срок исполнения, причем срок исполнения процесса и дата завершения процесса заданы. Либо текущая дата не превышает срок исполнения процесса, причем срок исполнения процесса задан, а дата завершения процесса отсутствует.
Процессы-Без срока исполнения	Срок исполнения процесса не задан.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОБАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТА В GOOGLE CHROME

Для добавления сертификата в Google Chrome необходимо:

1. Запустить веб-браузер и перейти в главное меню и выбрать строку «Настройки» (см. Рисунок 162).

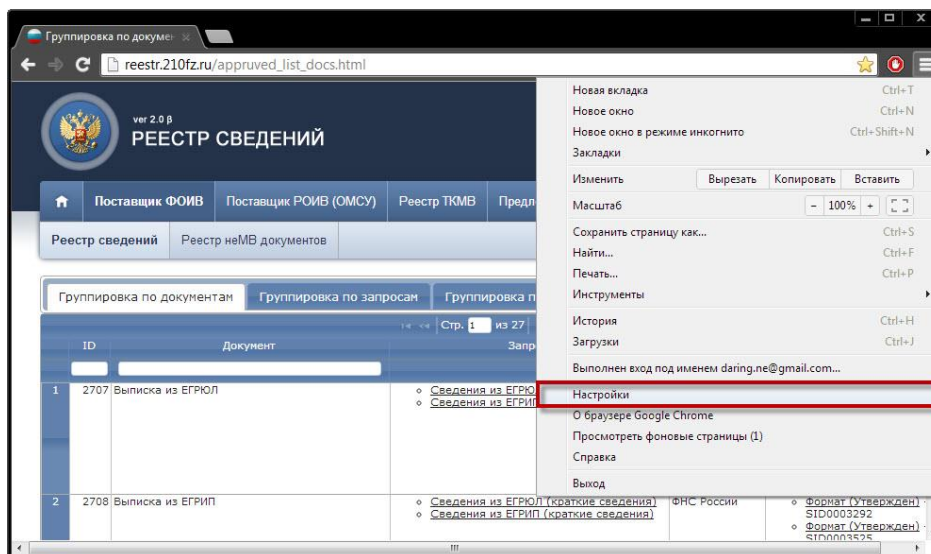


Рисунок 162. Меню настройки

2. В окне настроек найти пункт настройки «HTTPS/SSL» и нажать на кнопку «Управление сертификатами...» (см. Рисунок 163).

Рисунок 162. Меню настройки

2. В окне настроек найти пункт настройки «HTTPS/SSL» и нажать на кнопку «Управление сертификатами...» (см. Рисунок 163).

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

Лист
120

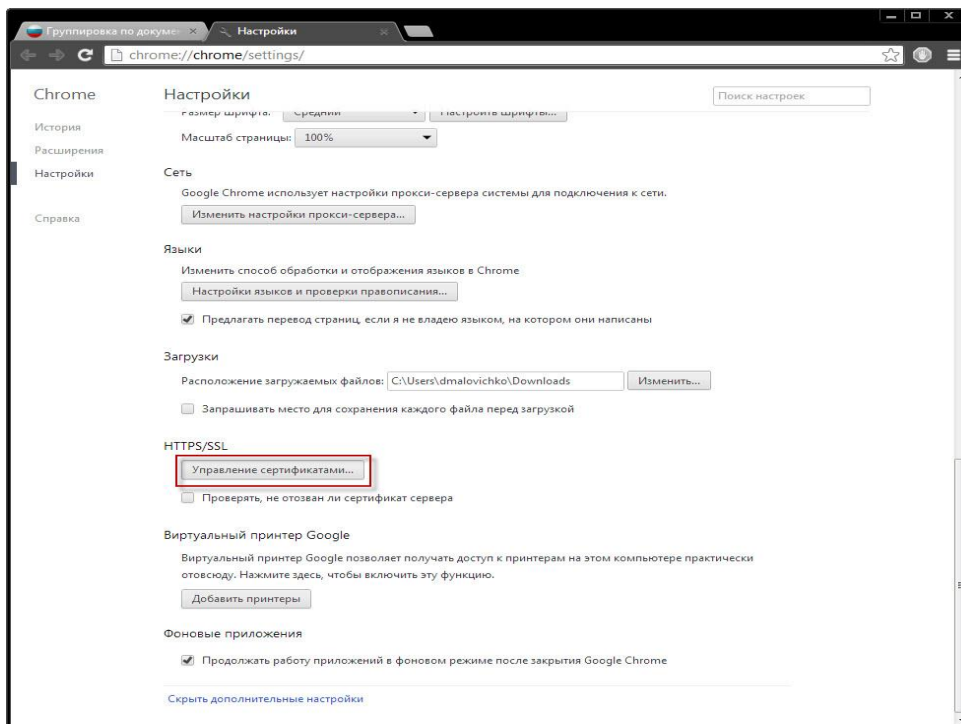


Рисунок 163. Окно настроек

3. В появившемся диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 164).

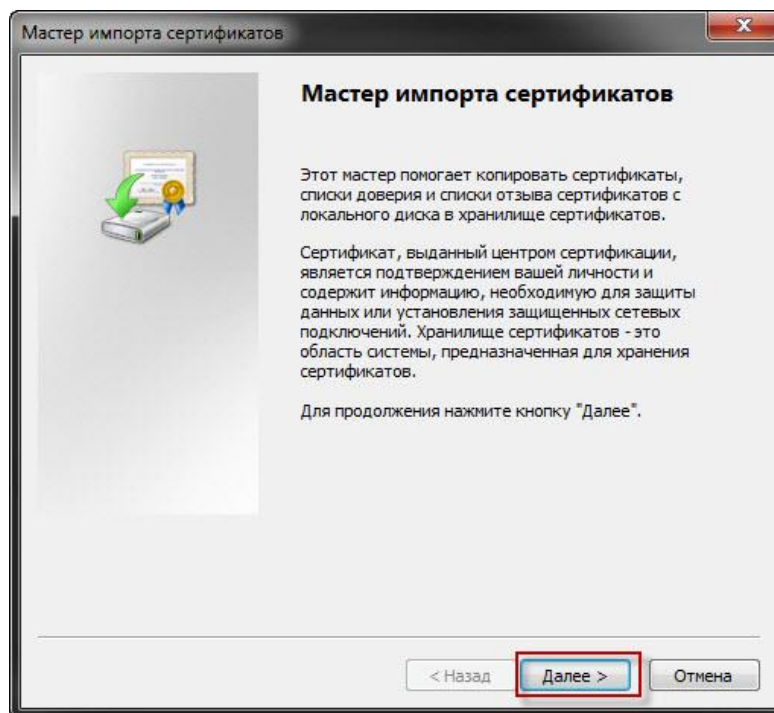


Рисунок 164. Мастер импорта сертификатов

4. В диалоговом окне «Сертификаты» нажать кнопку «Импорт...» (см. Рисунок 165).

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

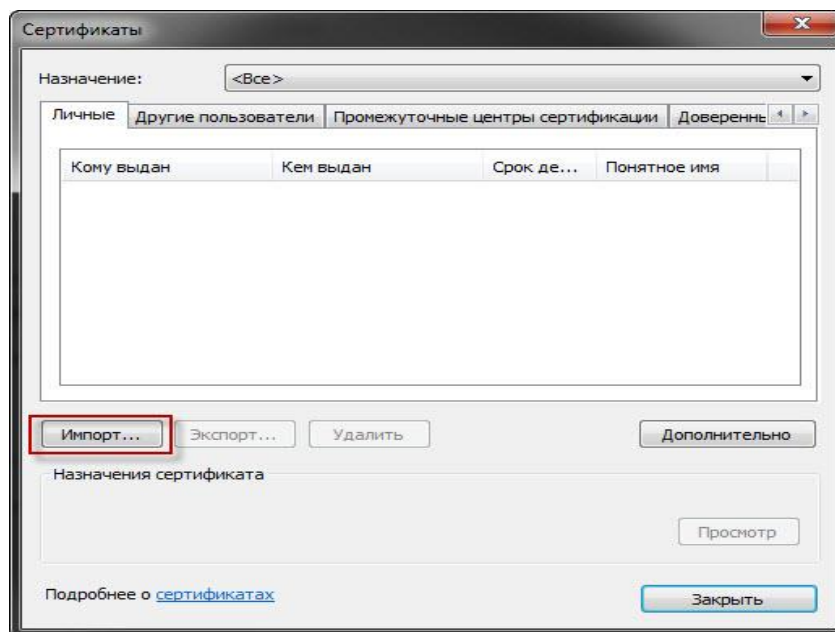


Рисунок 165. Сертификаты

5. В диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» в поле «Имя файла:» указать конечный путь до сертификата SSL (пункт 1, см. Рисунок 166) и нажать на кнопку «Далее» (пункт 2, см. Рисунок 166).

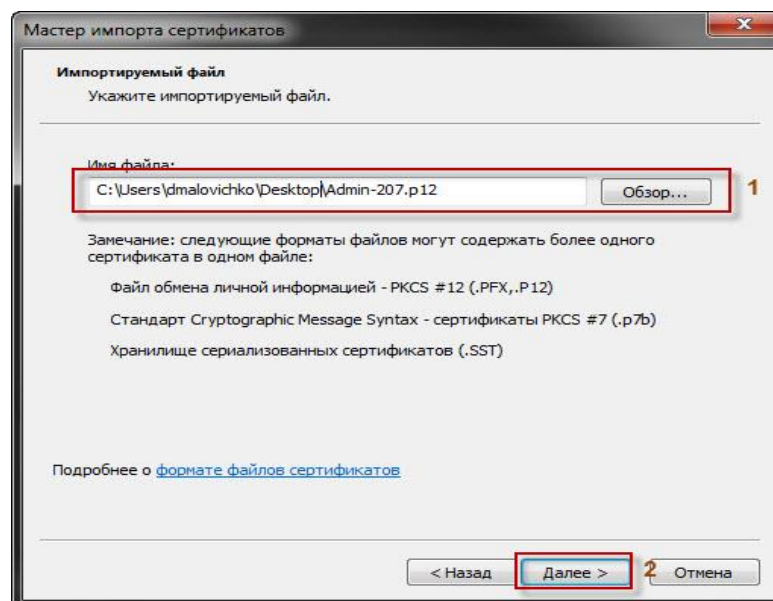


Рисунок 166. Мастер импорта сертификатов

6. В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» ввести пароль от сертификата SSL (пункт 1, см. Рисунок 167) и нажать кнопку «Далее» (пункт 2, см. Рисунок 167).

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

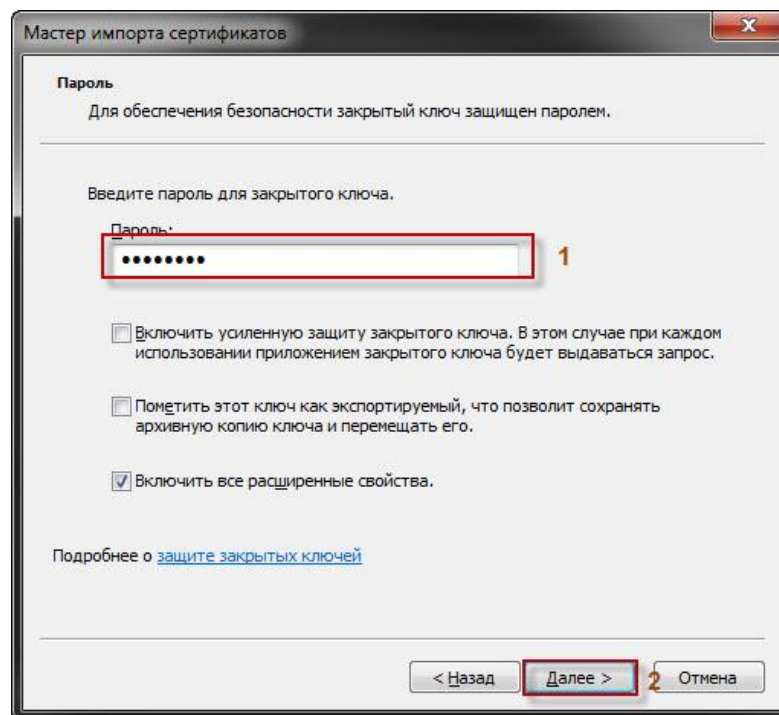


Рисунок 167. Мастер импорта сертификатов

7. В следующем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Далее» (см. Рисунок 168).

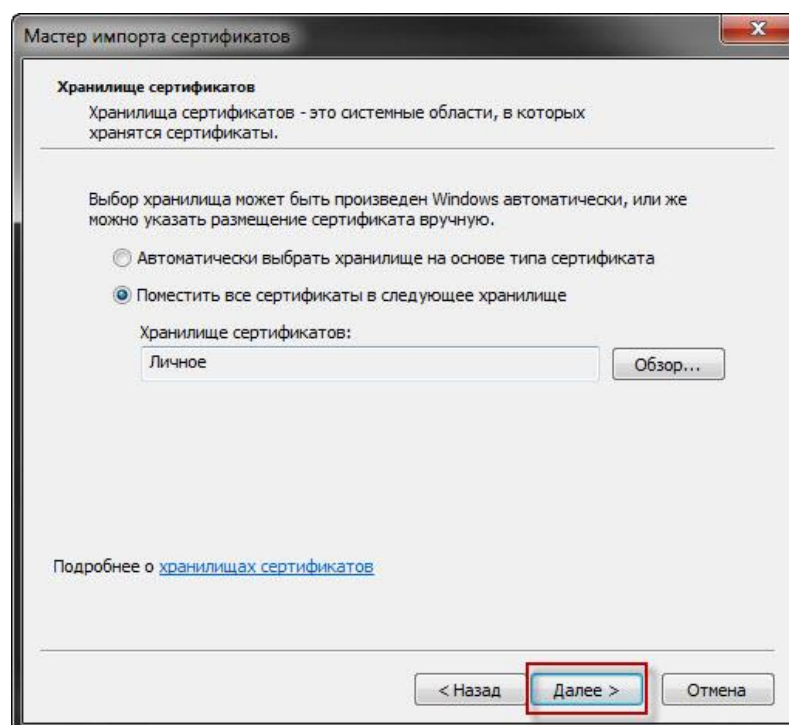


Рисунок 168. Мастер импорта сертификатов

8. В последнем диалоговом окне «Мастер импорта сертификатов» нажать на кнопку «Готово» (см. Рисунок 169).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	СИР.ИЗ					Лист 123	
					Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

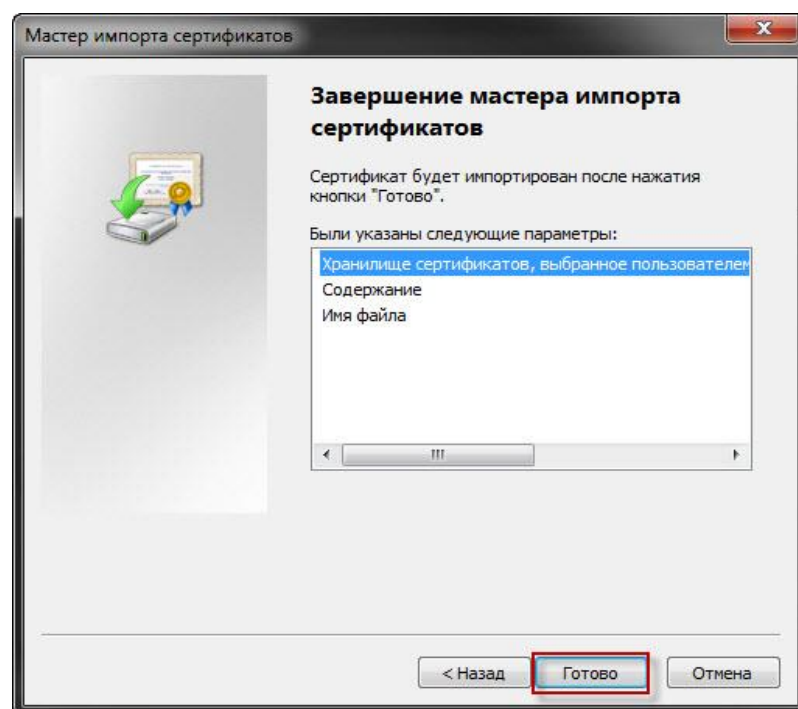


Рисунок 169. Мастер импорта сертификатов

При этом, если сертификат успешно добавлен, в таблице сертификатов появится запись о сертификате (пункт 1, см. Рисунок 170).

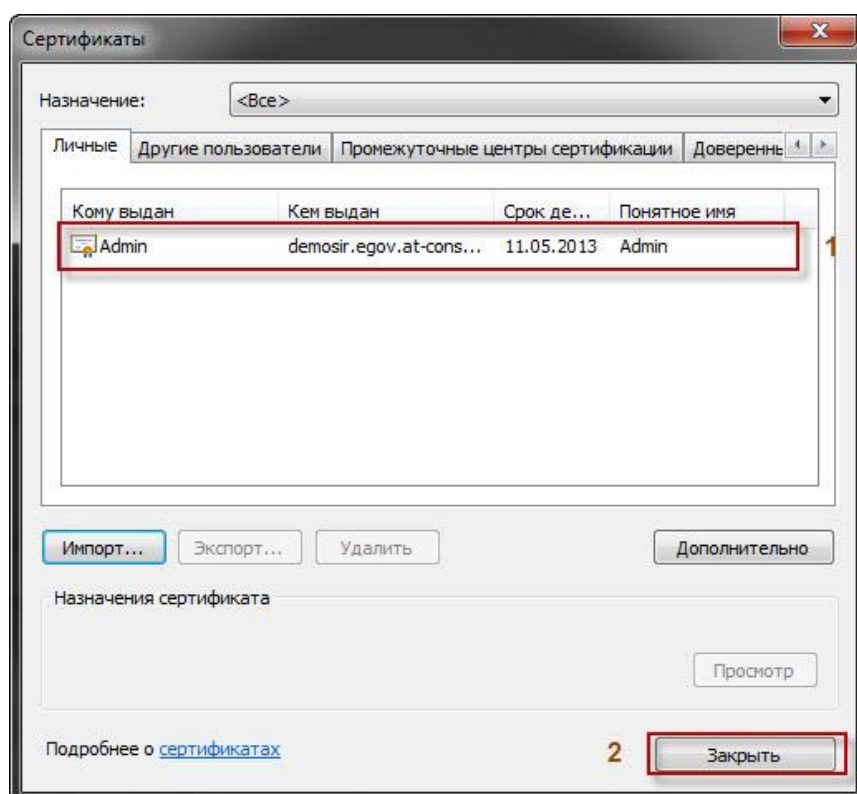


Рисунок 170. Сертификаты

9. По завершении задачи необходимо нажать на кнопку «Закреть» (пункт 2, см. Рисунок 170) и перезапустить веб-браузер.

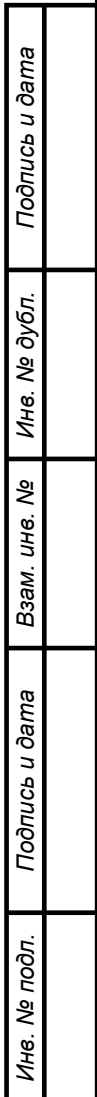
Ине. № подл.	Подпись и дата
Ине. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

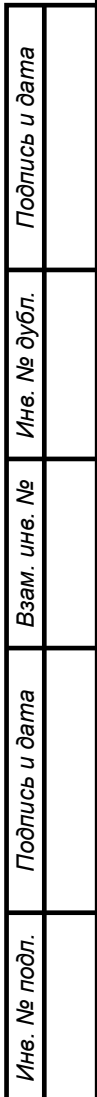
Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- | Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | | |



Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

- | Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| | | | | |



Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

3. В открывшемся окне «Управление сертификатами» перейти на вкладку «Ваши сертификаты» и нажать на кнопку «Импортировать» (см. Рисунок 173).

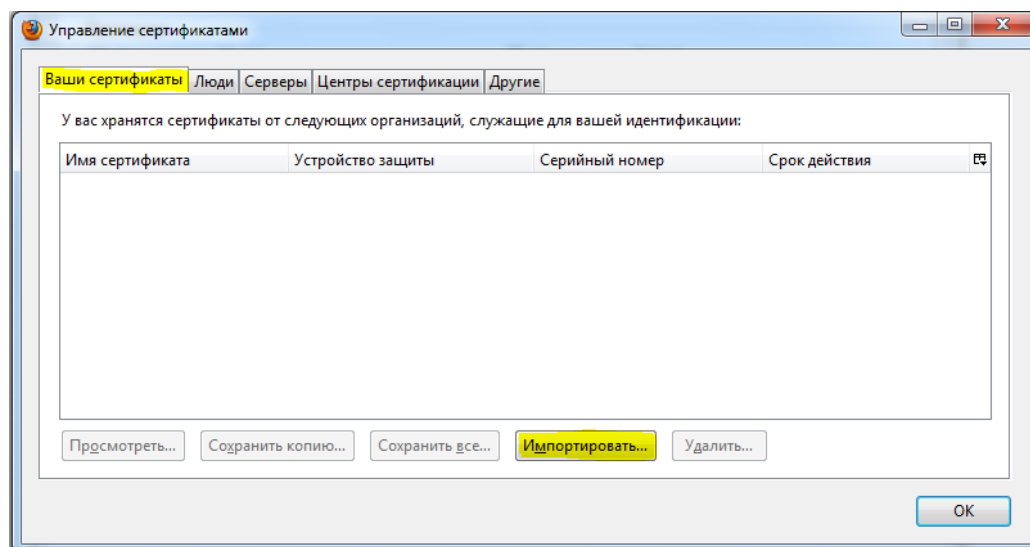


Рисунок 173. Управление сертификатами

4. Выбрать сертификат пользователя СИР и нажать на кнопку «Открыть» (см. Рисунок 174).

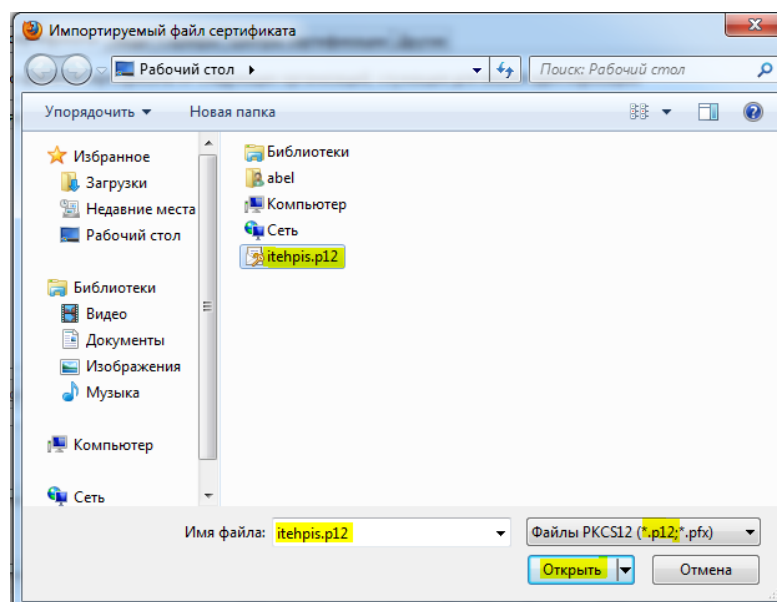


Рисунок 174. Импортирование файла сертификата

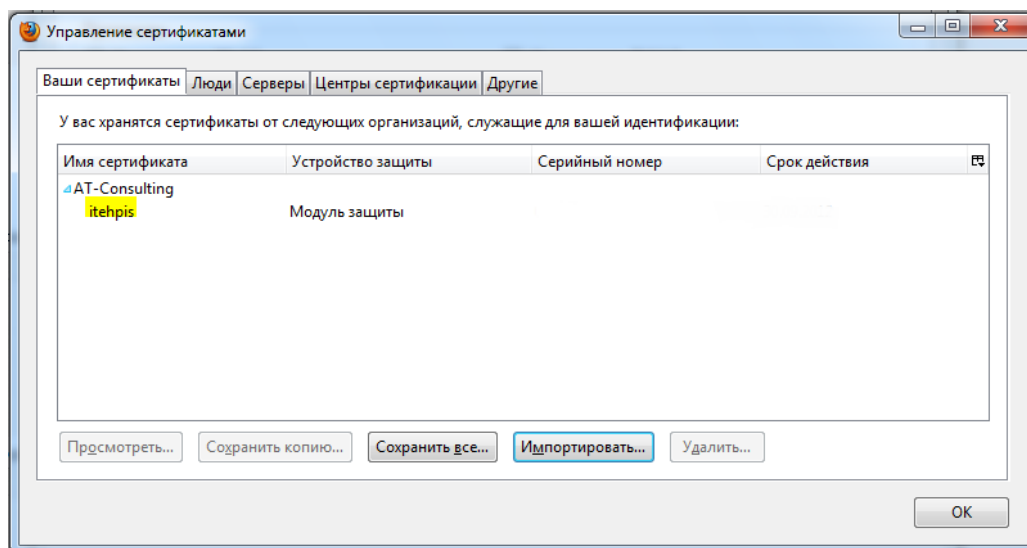


Рисунок 178. Управление сертификатами

7. В окне (см. Рисунок 179) нажать на кнопку «ОК».

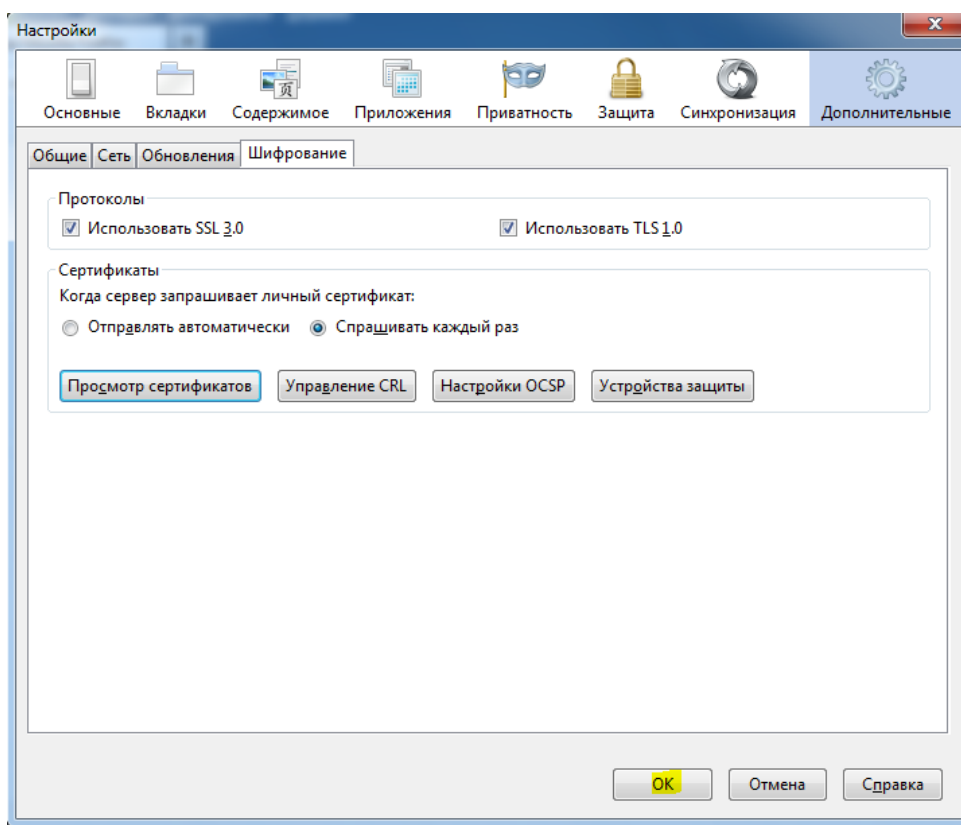


Рисунок 179. Настройки

8. Закрыть веб-браузер Firefox и все его окна. Запустить заново веб-браузер Firefox и перейти по ссылке до тестовой среды. В открывшемся окне «Запрос идентификации пользователя» в поле «Выберите сертификат для идентификации» выбрать установленный сертификат пользователя СИР (см. Рисунок 180).

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СИР.ИЗ

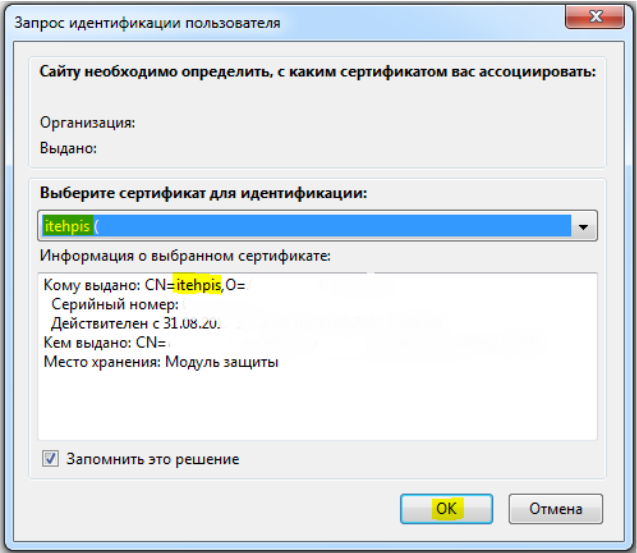


Рисунок 180. Запрос идентификации пользователя

Осуществится вход в личный кабинет пользователя СИР.

Име. № подл.	Подпись и дата			
	Име. № дубл.			
	Взам. име. №			

Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата