



ООО «БФТ»

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

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00021-1.7 34 01-ЛУ

БФТ.Закупки

Подсистема «Администрирование» Общие принципы работы в системе

Руководство пользователя

БАРМ.00021-1.7 34 01

Листов 54

© 2022 ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя комплексной информационной системы организации процесса закупок «БФТ.Закупки».

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

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

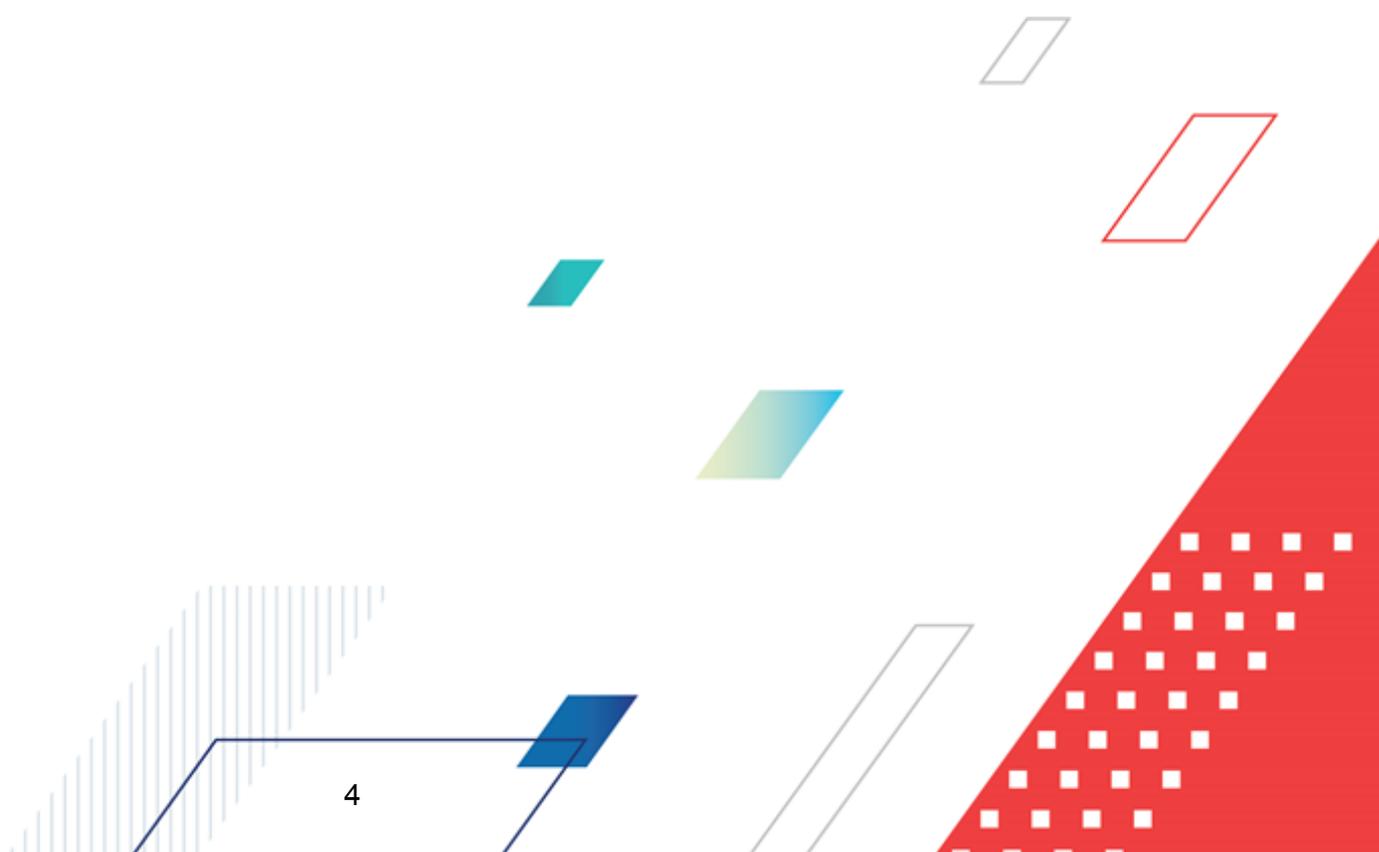
Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «БФТ.Закупки» – 1.7. Последние изменения внесены 22.07.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	6
1.2	Эксплуатационное назначение.....	7
2	Условия выполнения программы.....	8
2.1	Минимальный состав программных средств.....	9
3	Выполнение программы.....	10
3.1	Вход в систему	11
3.2	Главное окно системы.....	12
3.2.1	Рубрикатор.....	13
3.2.2	Лента уведомлений.....	14
3.2.3	Сообщить о проблеме.....	15
3.2.4	Кабинет пользователя.....	20
3.2.4.1	Настройка профиля пользователя.....	21
3.2.5	Дерево навигации.....	25
3.2.6	Рабочая область.....	27
3.2.6.1	Табличный вид	27
3.2.6.2	Подробный вид	31
3.3	Формы объектов системы и приемы работы с ними.....	35
3.3.1	Электронный документ.....	35
3.3.1.1	Просмотр статусной модели документа.....	37
3.3.1.2	Присоединение файлов к документу.....	39
3.3.1.3	Журнал обработки документов.....	41
3.3.1.4	Комментарии	42
3.3.1.5	Просмотр связанных документов.....	42
3.3.2	Отчет	44
3.3.3	Справочник.....	45
3.3.3.1	Создание записи.....	45
3.3.3.2	Просмотр/редактирование записи.....	46
3.4	Общие приемы работы с объектами системы.....	47
3.4.1	Работа с фильтром.....	47
3.4.2	Сортировка данных.....	50

3.4.3	Настройка полей.....	50
3.4.4	Дополнительные действия.....	52
3.4.5	Выгрузка записей.....	52
3.4.6	Удаление записи.....	53
3.5	Завершение работы.....	53





Назначение программы

1.1 Функциональное назначение

Комплексная информационная система организации процесса закупок «БФТ.Закупки»: модернизированная версия АЦК-Закупки, реализованная на базе БФТ.Платформа (Запись в реестре российского ПО № 4831 от 03.12.2018) (далее – Система) позволяет полностью автоматизировать все процессы организации и проведения закупок в соответствии с требованиями Федерального закона № 223-ФЗ: от формирования потребности до исполнения договорных обязательств и формирования контрольной отчетности.

Система позволяет в режиме реального времени просматривать и анализировать наглядно отображаемую информацию о планировании, формировании, проведении процедур и исполнении договоров и принимать эффективные управленческие решения.

Ключевые преимущества:

- Автоматизация всех этапов процедуры закупок в соответствии с требованиями Федерального закона 223-ФЗ от процесса планирования и формирования, до процесса заключения договоров и контроля над его исполнением;
- Организация единого информационного пространства для всех участников процесса закупок;
- Централизованное управление процедурами формирования закупок и определения поставщиков;
- Анализ и контроль структуры закупок;
- Взаимодействие с ЕИС и ЭТП;
- Расчет эффективности проведенных закупок;
- Автоматизация процесса закупок в соответствии с требованиями Федерального закона 223-ФЗ на основании потребностей конечных потребителей в товарах, работах, услугах;
- Контроль исполнения норм федерального законодательства и местного законодательства.

1.2 Эксплуатационное назначение

Система эксплуатируется заказчиками, уполномоченными органами на осуществление функций по проведению процедур определения поставщика и участниками закупки претендующими на заключение договоров или соответственно заключивших такой договор.

Заказчики – юридические лица, в соответствии с ч. 2 ст.1 Федерального закона 223-ФЗ.

Уполномоченные органы (УО), уполномоченные учреждения (УУ) – органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, (органы местного самоуправления), уполномоченные на осуществление функций по проведению процедур определения поставщика.

Участник закупки – юридические лица, физические лица или индивидуальные предприниматели, претендующие на заключение договоров или соответственно заключившие такой договор.



2

Условия выполнения программы

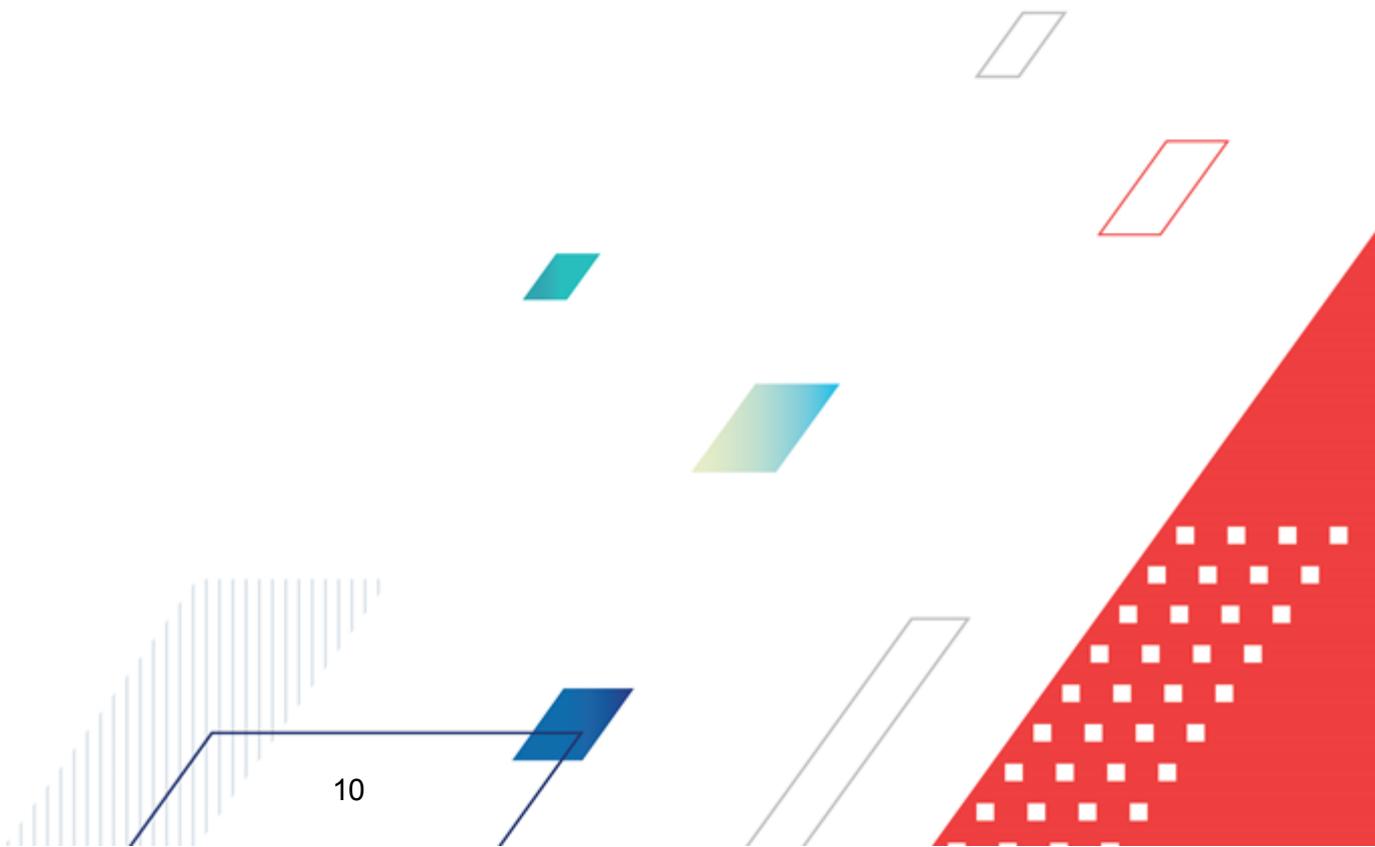
2.1 Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox версии 61.0 и выше.

Поддерживается работа в браузерах Google Chrome версии 72.0 и выше, Opera версии 60 или выше.



Выполнение программы



3.1 Вход в систему

Работа в системе доступна только для зарегистрированных пользователей.

Для перехода к форме авторизации необходимо в адресной строке браузера ввести адрес сервера системы. В результате на экране появится форма авторизации пользователя:

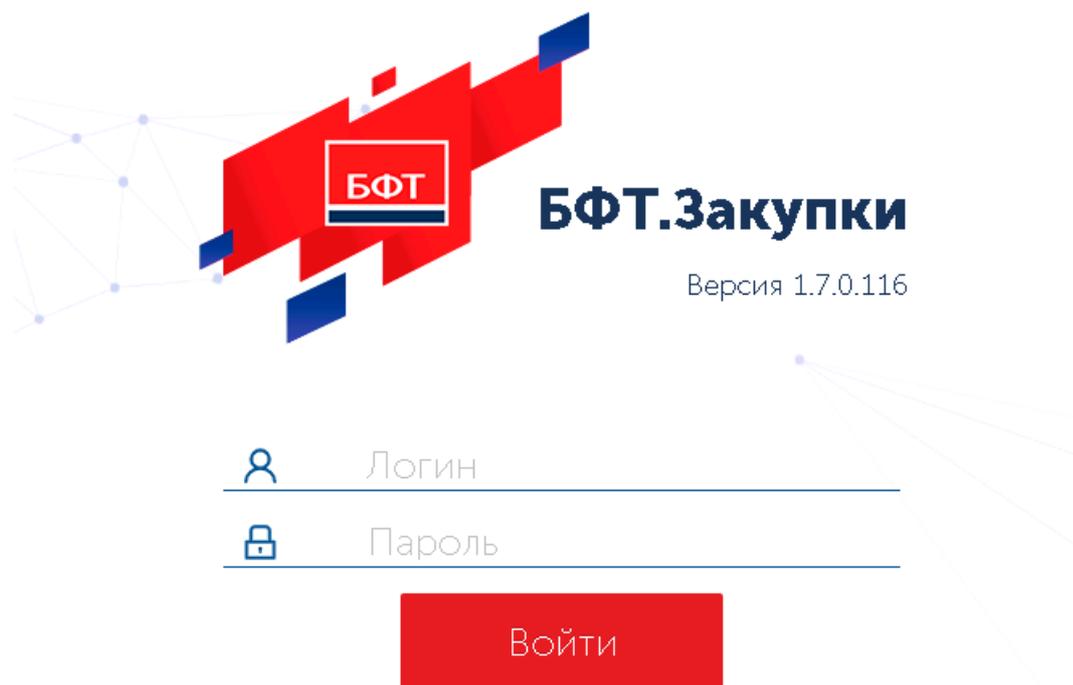


Рисунок 1 – Форма входа в систему

На форме авторизации пользователя заполняются следующие данные:

- **Логин** – вручную вводится имя пользователя (логин).
- **Пароль** – вручную вводится пароль пользователя.

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

В случае ввода верных данных (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществляется вход в web-интерфейс системы.

При вводе неверных данных система выводит следующее сообщение об ошибке:



Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

3.2 Главное окно системы

При входе в систему открывается главное окно системы. Оно имеет вид:

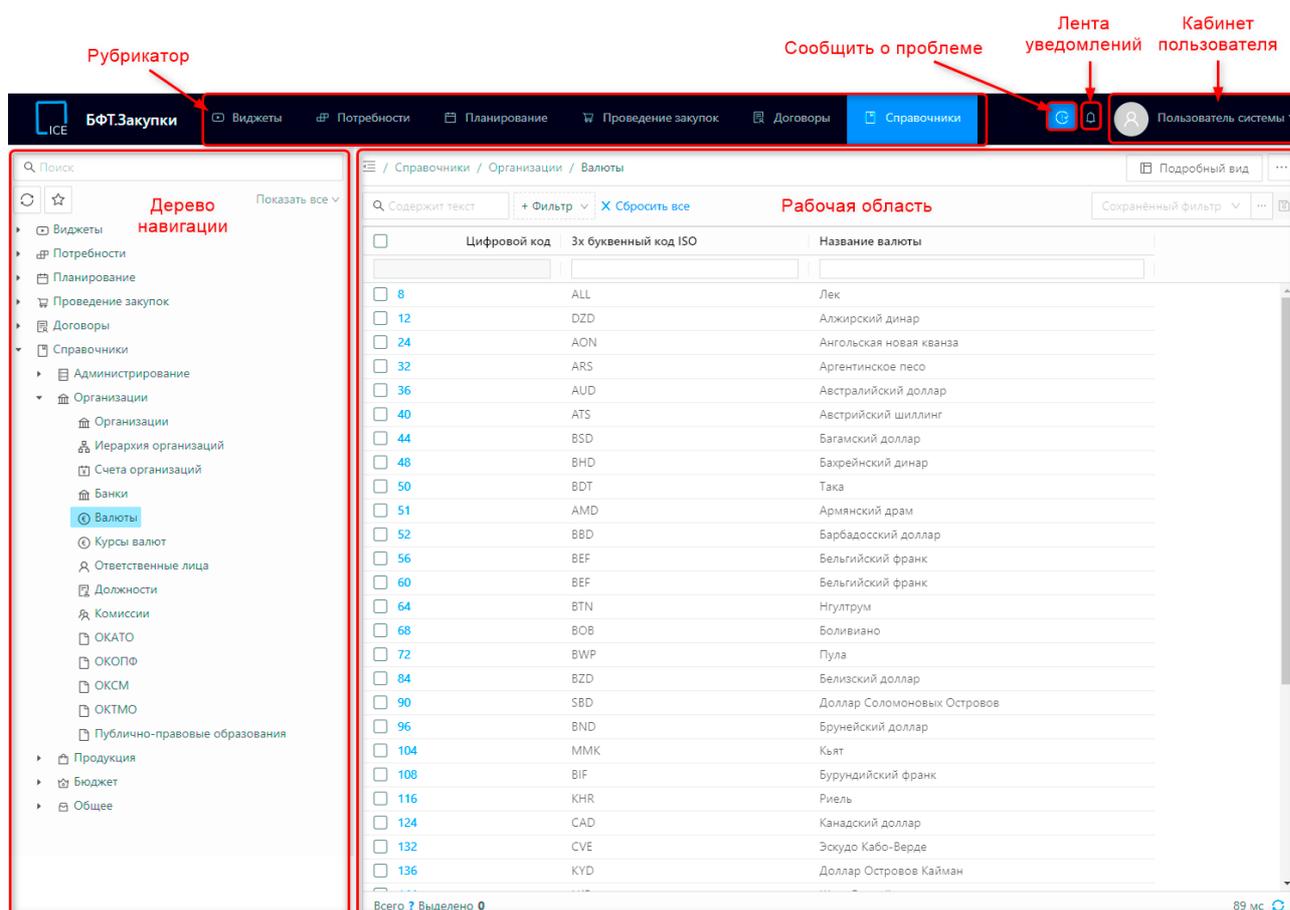


Рисунок 3 – Главное окно системы

Главное окно включает в себя основные области:

1. Рубрикатор (меню системы) ¹³;
2. Кнопка «Сообщить о проблеме» ¹⁵;
3. Лента уведомлений ¹⁴;

4. [Кабинет пользователя](#)^[20];
5. [Дерево навигации](#)^[25];
6. [Рабочая область](#)^[27].

3.2.1 Рубрикатор

Рубрикатор – это меню системы, предназначенное для доступа к различным наборам её объектов и функций. Рубрикаторы и доступ к ним настраиваются Администратором системы и могут быть представлены в виде кнопок или раскрывающегося списка. Пользователь может использовать только доступные для присвоенных ему ролей рубрикаторы. Все рубрикаторы, доступные конкретному пользователю, содержатся в **Кабинет пользователя → Рубрикатор**.

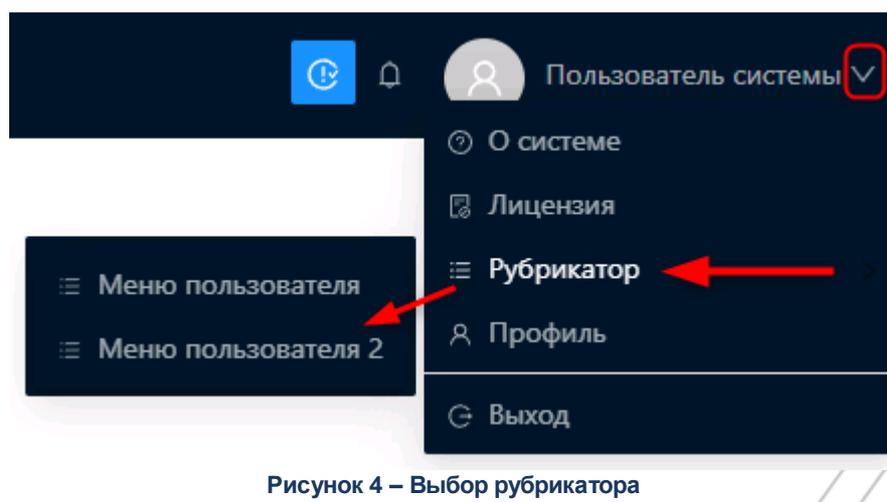


Рисунок 4 – Выбор рубрикатора

Примечание. Если в кабинете пользователя нет строки **Рубрикатор**, значит, для присвоенных пользователю ролей в системе существует только один рубрикатор.

В зависимости от доступных подсистем, рубрикатор может содержать следующие пункты:

- **Виджеты** – предназначен для визуализации данных пользователей в различных форматах (в виде списков, таблиц, графиков и т. д.).
- **Аккредитация контрагентов** – предназначен для аккредитации и согласования будущих контрагентов заказчика, а также осуществления иных действий.

- **Потребности** – предназначен для осуществления контроля бюджета заказчика, формирования и согласования потребностей заказчика, а также осуществления иных действий.
- **Планирование** – предназначен для осуществления формирования, согласования и корректировки планов закупок заказчика.
- **Проведение закупок** – предназначен для формирования и последующего размещения информации (в том числе извещения и документации) о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых в рамках Закона №223-ФЗ согласно положению о закупках.
- **Договоры** – предназначен для заключения и согласования договоров, подготовки и согласования изменений в договорах, ведения и регистрации договоров, исполнения договоров, а также иных действий.
- **Справочники** – содержит справочную информацию.

3.2.2 Лента уведомлений

Уведомления - это сообщения от системы или Администратора системы, предназначенные пользователю. В зависимости от типа уведомлений, они могут появляться в виде временно всплывающих на экране сообщений (push-уведомлений), приходить сразу в ленту уведомлений или на электронную почту пользователя.

Лента уведомлений хранит большинство ранее полученных сообщений и открывается при нажатии на кнопку  (**Лента уведомлений**). При получении новых уведомлений рядом с кнопкой появится цифра, обозначающая количество непрочитанных сообщений . Лента уведомлений открывается поверх текущего экрана системы и может иметь следующий вид:

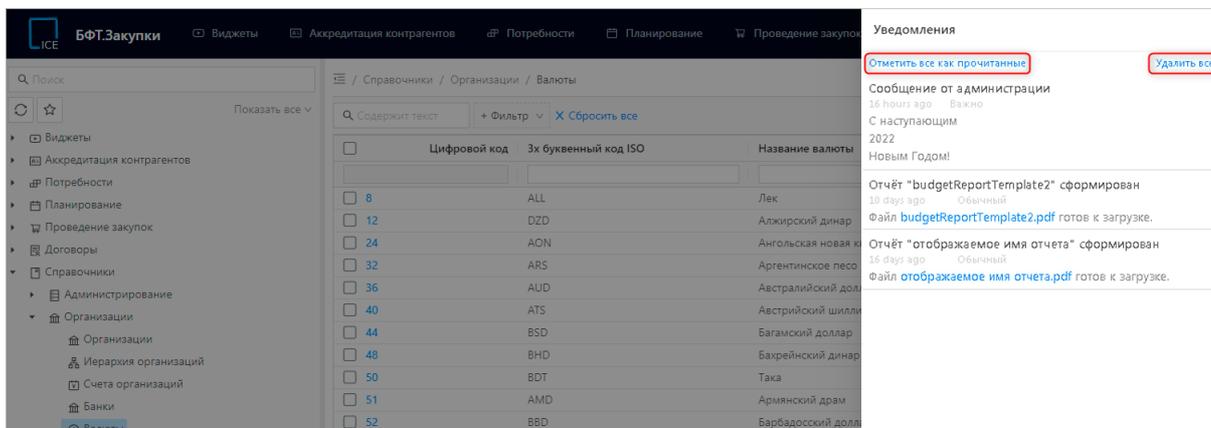


Рисунок 5 – Лента уведомлений

Заголовок новых сообщений выделяется полужирным начертанием. Чтобы отметить сообщение как прочитанное, необходимо кликнуть на его строке, при этом цифра возле кнопки  уменьшится. При необходимости можно отметить как прочитанные сразу все сообщения, нажав кнопку **Отметить все как прочитанные**.

Для удаления накопившихся сообщений необходимо нажать кнопку **Удалить все** и подтвердить действие во всплывающей форме.

3.2.3 Сообщить о проблеме

Кнопка **Сообщить о проблеме** предназначена для создания обращения в Службу поддержки и может быть использована для сообщения об ошибке в работе системы, передачи замечания или предложения. В момент создания обращения система автоматически создаёт и прикрепляет к нему скриншот текущего состояния экрана, а также собирает некоторые данные системы и пользователя, необходимые для рассмотрения ошибок. Возможно прикрепить к обращению дополнительные скриншоты.

Для создания обращения необходимо нажать на кнопку  (**Сообщить о проблеме**) или сочетание клавиш **Alt+N**. Откроется форма *Сообщить о проблеме*:

Отображаемое имя	Создан	Размер (байт)	Тип файла
screenshot-1648051651757.png...	23.03.2022 19:05:14	106357	image/png

Рисунок 6 – Форма «Сообщить о проблеме»

На форме содержатся поля:

- **Обращение** – номер и дата обращения для организации взаимодействия с технической поддержкой. Значение заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Название подсистемы** – название подсистемы, в которой ведётся работа. Значение заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Информация о версии подсистемы** – текущая версия подсистемы, в которой ведётся работа. Значение заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- На закладке **Обращение** содержатся поля:
 - **Тип обращения** – выбор типа обращения. значение выбирается из раскрывающегося списка:
 - Ошибка;
 - Замечание;
 - Предложение;

- *Прочее.*
- **Наименование обращения** – краткое описание обращения.
- **Место возникновения** – путь до справочника или иного места возникновения проблемы. Значение заполняется автоматически, доступно для редактирования.
- **Дата и время возникновения ошибки** – заполняется автоматически датой и временем формирования обращения. Недоступно для редактирования.
- **Детальное описание** – детальное описание ошибки и предшествующих ей действий или событий в системе, либо описание предложения или замечания. Рекомендуется всегда заполнять данное поле для повышения эффективности обращения.
- **Стек ошибки** – заполняется автоматически логом ошибки. Недоступно для редактирования.
- **Вложения** – список вложений, иллюстрирующих ошибку или процесс её воспроизведения. При создании обращения в список вложений добавляется автоматически создаваемый в тот момент скриншот окна системы. В списке вложений можно:

- Загрузить дополнительные файлы. Для этого необходимо нажать кнопку  (**Загрузить**) и в окне проводника операционной системы выбрать необходимый файл.
- Удалить ранее загруженный файл. Для этого навести курсор на его строку в списке и нажать  (**Удалить**).
- Сохранить ранее загруженный файл на компьютер. Для этого навести курсор на его строку в списке и нажать  (**Скачать**), либо перейти к форме просмотра данных о файле и нажать  (**Скачать**).
- Просмотреть информацию о ранее загруженном файле. Для этого необходимо нажать на название файла в колонке *Отображаемое имя*. Открывшаяся форма просмотра информации о файле может иметь следующий вид:

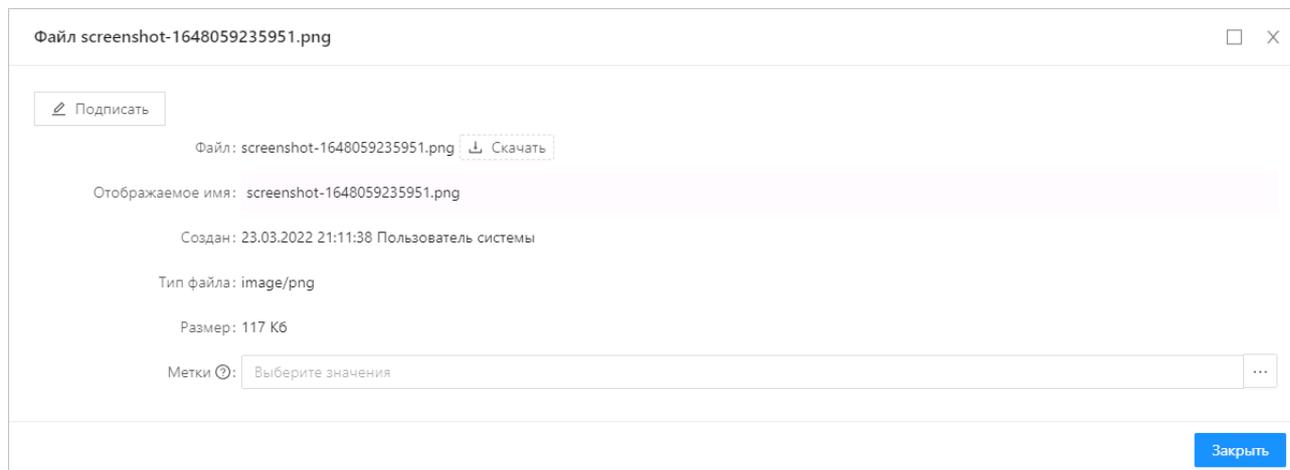


Рисунок 7 – Просмотр информации о вложенном файле

- Подписать ранее загруженный файл. Для этого перейти к просмотру информации о файле и нажать кнопку  (Подписать). Для подписи файла пользователь должен обладать ролью *Роль для подписания*.
- Назначить для загруженного файла классифицирующие метки. Для этого перейти к просмотру информации о файле и в поле **Метки** выбрать необходимые метки из справочника *Классифицирующие метки*. Доступен множественный выбор.
- На закладке **Данные пользователя** содержатся следующие поля:
 - **Обращение** – тема обращения.
 - **От кого** – электронная почта пользователя. Если поле не заполнено автоматически, необходимо ввести значение вручную, указанная почта будет использоваться для связи с технической поддержкой и информирования по состоянию обращения.
 - **Кому** – электронная почта технической поддержки.
 - **Данные пользователя** – данные об аккаунте пользователя. Значение заполняется автоматически.
 - **Браузер клиента** – данные об используемом клиентом браузере и его версии. Значение заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.

Закладка может иметь следующий вид:

The screenshot shows a web form titled "Сообщить о проблеме" (Report a problem). At the top, it displays "Обращение: Номер 551, Дата 23.03.2022" and "Название подсистемы: 223FZ". To the right, it shows "Информация о версии подсистемы: 1.7.0 build 586". Below this, there are three tabs: "Обращение", "Данные пользователя" (which is selected), and "Дополнительная информация". The "Данные пользователя" tab contains several input fields: "Обращение" with the value "БФТ-Закупки", "От кого" with "polzovatel@test.com", and "Кому" with "support_test_nv@bftcom.com". A text area labeled "Данные пользователя:" contains a detailed error message in Russian. At the bottom, it lists the browser used: "Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/96.0.4664.174 YaBrowser/22.1.5.810 Yowser/2.5 Safari/537.36". There are "Закреть" and "Отправить" buttons at the bottom right.

Рисунок 8 – Форма «Сообщить о проблеме», закладка «Данные пользователя»

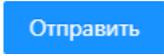
- На закладке **Дополнительная информация** содержатся следующие поля:
 - **Бюджет** – бюджет документа, при работе с которым возникла ошибка.
 - **Номер документа** – номер документа, при работе с которым возникла ошибка.
 - **Дата документа** – дата документа, при работе с которым возникла ошибка. Значение заполняется выбором из календаря.

Закладка может иметь следующий вид:

The screenshot shows the same "Сообщить о проблеме" form, but with the "Дополнительная информация" tab selected. The top section is identical to Figure 8. The "Дополнительная информация" tab contains three input fields: "Бюджет", "Номер документа", and "Дата документа". The "Дата документа" field is a date picker. The "Закреть" and "Отправить" buttons are at the bottom right.

Рисунок 9 – Форма «Сообщить о проблеме», закладка «Дополнительная информация»

Для наибольшей эффективности обращения рекомендуется заполнять максимальное количество полей.

Для отправки обращения необходимо нажать кнопку  (**Отправить**). После отправки письма на электронный адрес пользователя, сформировавшего обращение, придёт сообщение с подтверждением отправки обращения в техническую поддержку, указанием даты и номера отправленного обращения.

3.2.4 Кабинет пользователя

Кабинет пользователя предназначен для доступа к основным необходимым функциям учётной записи и общим сведениям о системе. Меню кабинета пользователя разворачивается при нажатии кнопки  возле имени пользователя и может иметь следующий вид:

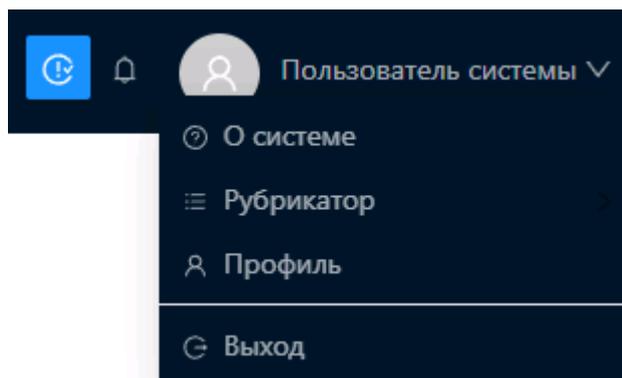


Рисунок 10 – Кабинет пользователя

Кабинет пользователя содержит следующие разделы:

- **О системе** – используется для просмотра кратких сведений о системе, её версии, сервере и разработчике.
- **Рубрикатор** – используется для выбора рубрикатора, если для ролей пользователя настроен доступ к нескольким рубрикаторам.
- **Профиль** – используется для выполнения индивидуальных настроек для работы пользователя с системой. При выборе раздела открывается форма [настройки профиля пользователя](#)^[21].
- **Выход** – используется для завершения работы системы.

3.2.4.1 Настройка профиля пользователя

Профиль пользователя предназначен для введения индивидуальных настроек пользователя в системе.

Форма профиля пользователя состоит из следующих закладок:

- **Основное**;
- **Аватар**;
- **Безопасность**;
- **Уведомления**;
- **Настроечные параметры**.

На закладке **Основное** настраиваются основные параметры пользователя. Закладка имеет вид:

Профиль пользователя

Основное Аватар Безопасность Уведомления Настроечные параметры

* Фамилия: Петров

* Имя: Иван

Отчество: Александрович

Электронная почта: petrov@mail.ru

Телефон: 89745837644

Отменить Сохранить

Рисунок 11 – Закладка «Основное»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Фамилия, Имя, Отчество** – указывается фамилия пользователя. Обязательно для заполнения.
- **Имя** – указывается имя пользователя. Обязательно для заполнения.

- **Отчество** – указывается отчество пользователя.
- **Электронная почта** – указывается электронная почта пользователя.
- **Телефон** – указывается номер телефона пользователя.

На закладке **Аватар** загружается изображение для аватара пользователя. Закладка имеет вид:

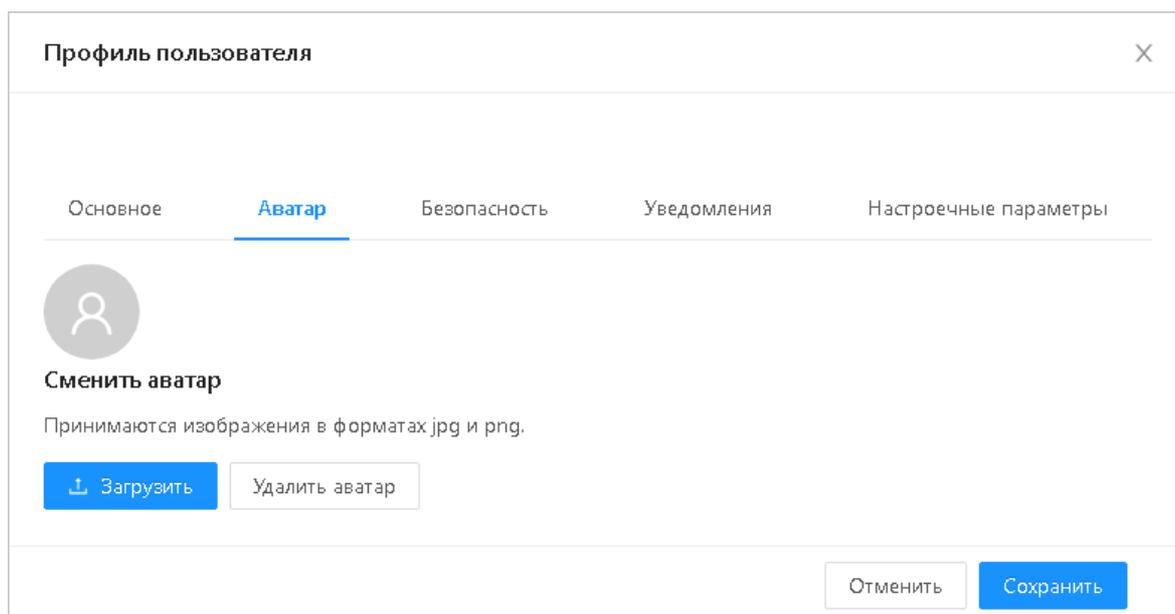
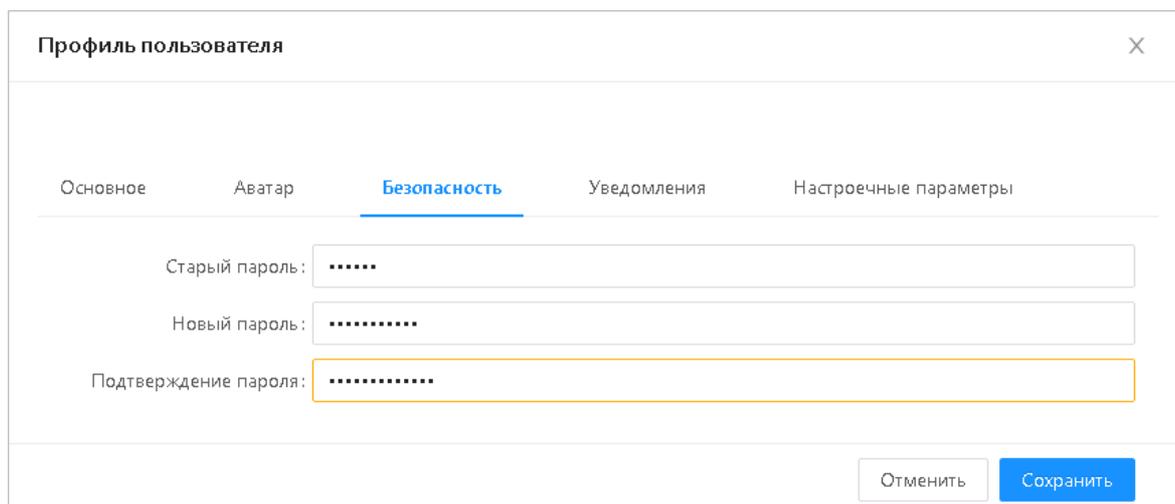


Рисунок 12 – Закладка «Аватар»

На закладке содержатся следующие поля:

- По кнопке **Загрузить** открывается окно проводника, где можно выбрать фотографию в формате .jpg или .png.
- По кнопке **Удалить аватар** – фотография удаляется.

На закладке **Безопасность** доступна смена пароля учётной записи. Закладка имеет вид:



Профиль пользователя

Основное Аватар **Безопасность** Уведомления Настроечные параметры

Старый пароль:

Новый пароль:

Подтверждение пароля:

Отменить Сохранить

Рисунок 13 – Закладка «Безопасность»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Старый пароль** – текущий пароль пользователя. Вводится вручную.
- **Новый пароль** – новый пароль пользователя. Вводится вручную.
- **Подтвердите пароль** – повторный ввод нового пароля пользователя. Вводится вручную

*Примечание. При сохранении осуществляется контроль совпадения значений в полях **Новый пароль** и **Подтвердите пароль**, контроль несовпадения старого и нового пароля, а также контроли соответствия нового пароля требованиям к паролю системы, установленным политикой безопасности пользователя.*

Для сохранения изменений нажимается кнопка **Сохранить**. При вызове действия осуществляется обязательный контроль на совпадение значений полей **Новый пароль** и **Подтверждение пароля**, а также прочие контроли корректности введенного пароля, если они настроены Администратором системы. Если подтвержденный пароль не совпадает с новым, граница поля **Подтверждение пароля** окрашивается в оранжевый цвет.

На закладке **Уведомления** настраивается способ получения предназначенных пользователю сообщений от системы или Администратора. Закладка имеет вид:

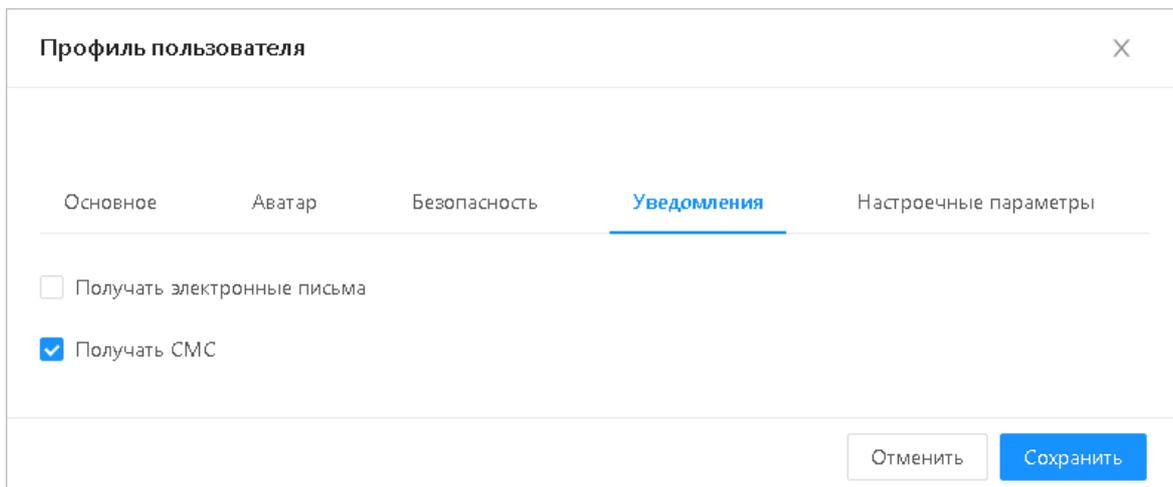


Рисунок 14 – Закладка «Уведомления»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Получать электронные письма** – если признак включен, пользователь будет получать электронные письма по адресу, указанному на закладке **Основное**.
- **Получать СМС** – если признак включен, пользователь будет получать СМС-оповещения по номеру телефона, указанному на закладке **Основное**.

Закладка **Настроечные параметры** имеет вид:

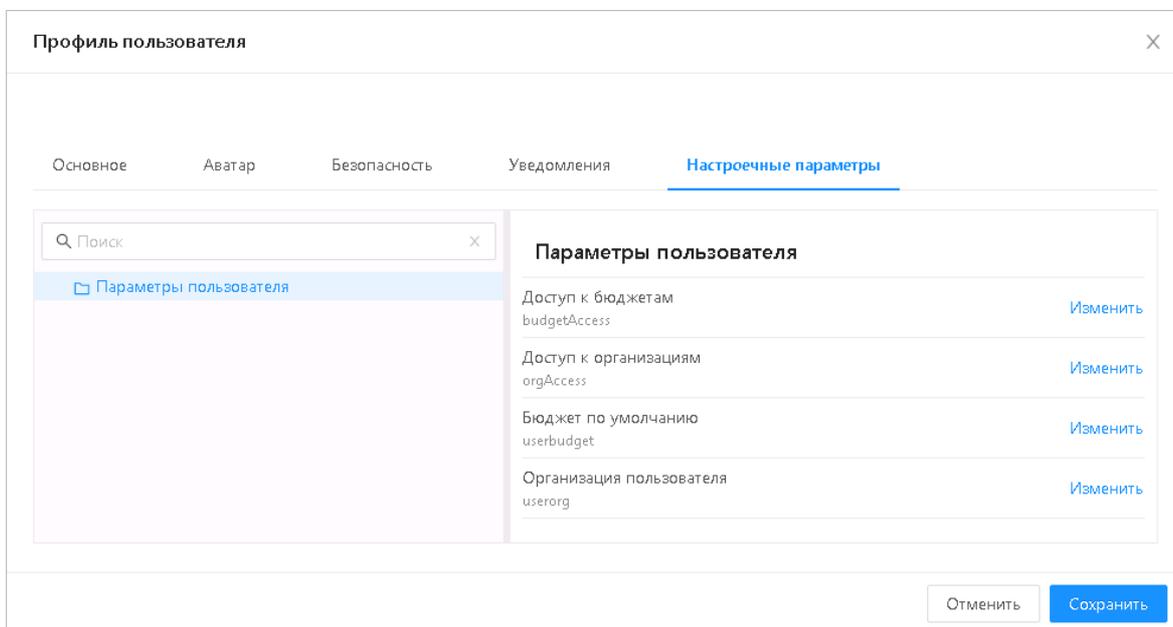


Рисунок 15 – Закладка «Настроечные параметры»

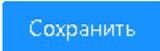
Закладка предназначена для ведения параметров, необходимых для настройки пользовательского интерфейса, доступа к документам и серверных контролей.

Здесь доступны для настройки:

- **Запрет доступа к документам организаций, не являющихся организацией пользователя** – позволяет скрыть документы организаций, не указанных в параметре **Организация пользователя**. Используется в сочетании с **Доступ к организациям**: при установке запрета документы, указанные в параметре, не отображаются у пользователя, даже если доступ выдан в параметре **Доступ к организациям**. Параметр доступен только администратору.
- **Доступ к бюджетам** – позволяет выбрать доступные пользователю бюджеты, заполняется множественным выбором из справочника *Бюджеты*.
- **Доступ к организациям** – позволяет указать организации, кроме организации пользователя или подчинённых ей, документы которых должны быть ему доступны. Заполняется выбором из справочника *Организации*.
- **Бюджет по умолчанию** – позволяет установить бюджет по умолчанию, заполняется выбором из справочника *Бюджеты*.
- **Организация пользователя** – позволяет указать организацию пользователя, заполняется выбором из справочника *Организации*.

Примечание. В зависимости от настроек системы, выбор значений некоторых настроечных параметров может быть доступен только Администратору.

*Примечание. Для просмотра, редактирования, создания пользователю доступны документы, определенные значениями параметров **Организация пользователя** и **Доступ к организациям**, а также документы организаций, нижестоящих в справочнике **Иерархия организаций** относительно его организации.*

Для сохранения внесённых профиль изменений нажимается кнопка  (Сохранить).

Для закрытия настроек профиля без сохранения изменений нажимается кнопка  (Отменить) или  (Закрыть).

3.2.5 Дерево навигации

Дерево навигации предназначено для навигации по доступным пользователю объектам приложения и может иметь вид:

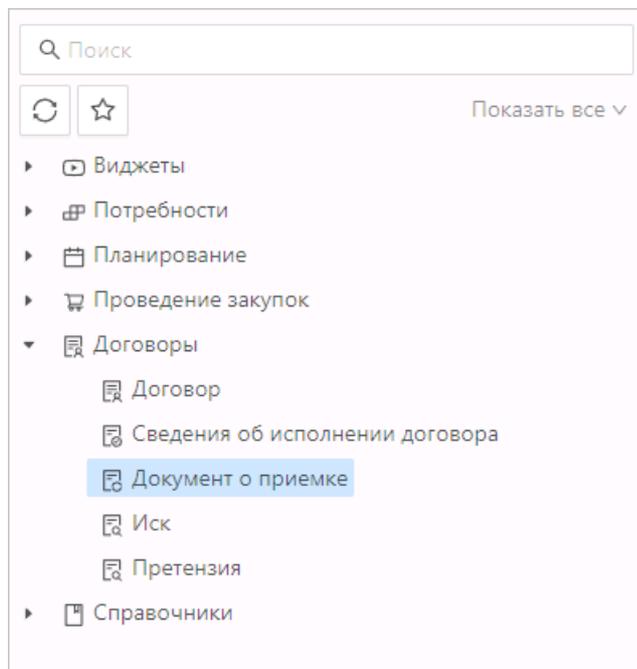


Рисунок 16 – Дерево навигации

Для ускорения поиска определенного объекта системы можно ввести его название или часть названия в поле **Поиск** и нажать клавишу **Enter**. Система выдаст все объекты, имеющие в названии заданный текст. Для очистки поискового запроса необходимо стереть введенный текст и снова нажать клавишу **Enter**.

Наиболее часто использующиеся объекты можно пометить как избранные. Для этого необходимо открыть нужный объект, нажав на него, а затем нажать кнопку  (**Добавить в избранное**). Чтобы отобразить в дереве навигации только избранные объекты, необходимо нажать на кнопку **Показать все** и в раскрывающемся списке выбрать *Избранное*. Для перехода обратно к просмотру всего списка объектов необходимо нажать на кнопку **Избранное** и в раскрывающемся списке выбрать *Показать все*.

Для удаления объекта из списка  избранного необходимо нажать на кнопку  (**Удалить из избранного**) и затем  (**Обновить список**), чтобы изменения отображались в дереве навигации.

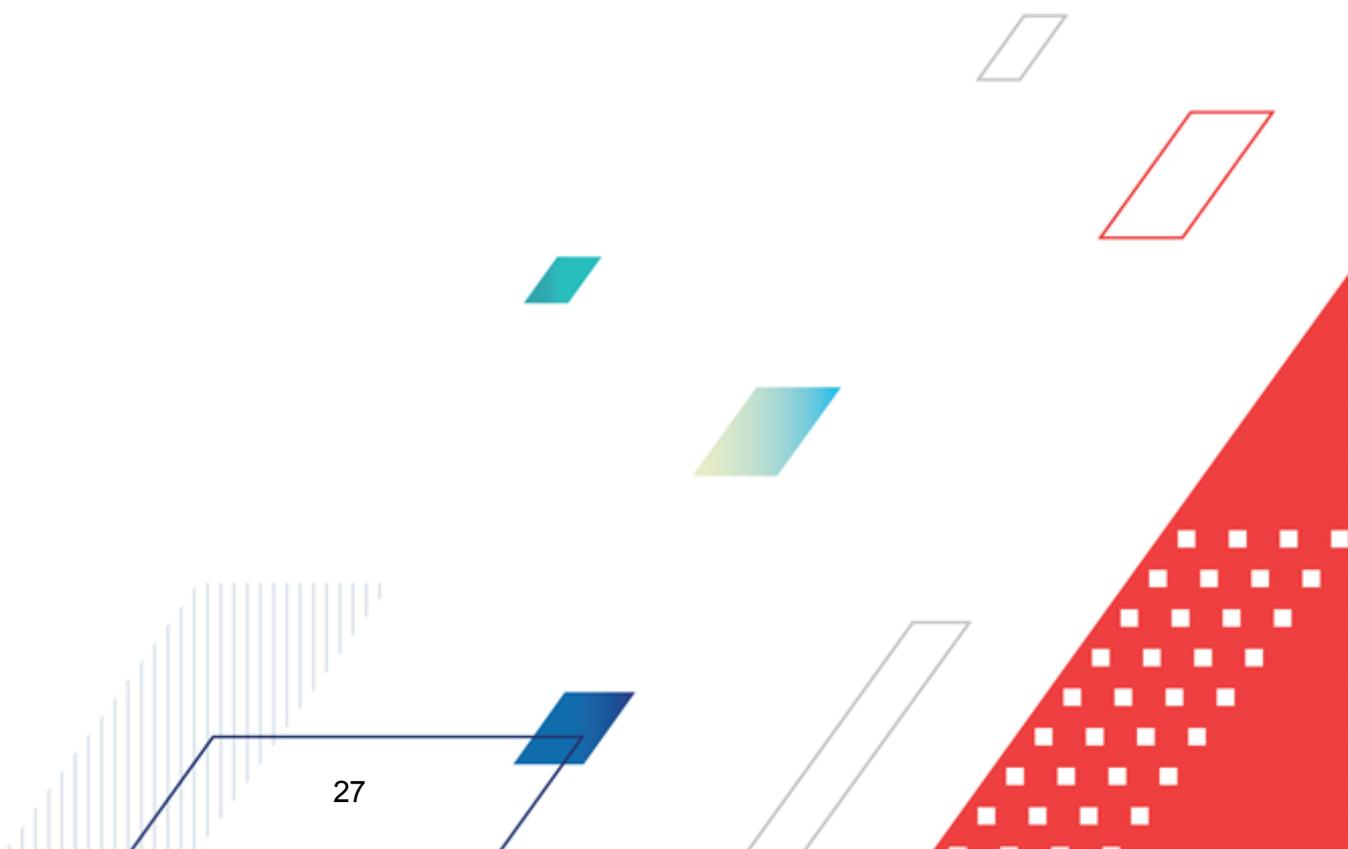
3.2.6 Рабочая область

В системе доступно два вида интерфейса рабочей области. Для большинства объектов системы пользователь волен выбрать наиболее удобный для него вид, нажав на кнопку **Подробный вид** или **Табличный вид**.

Примечание. При описании руководства преимущественно используется Табличный вид интерфейса.

3.2.6.1 Табличный вид

В Табличном виде интерфейса содержимое открытого объекта системы представлено в виде списочной формы (таблицы). Табличный вид интерфейса рабочей области выглядит следующим образом:



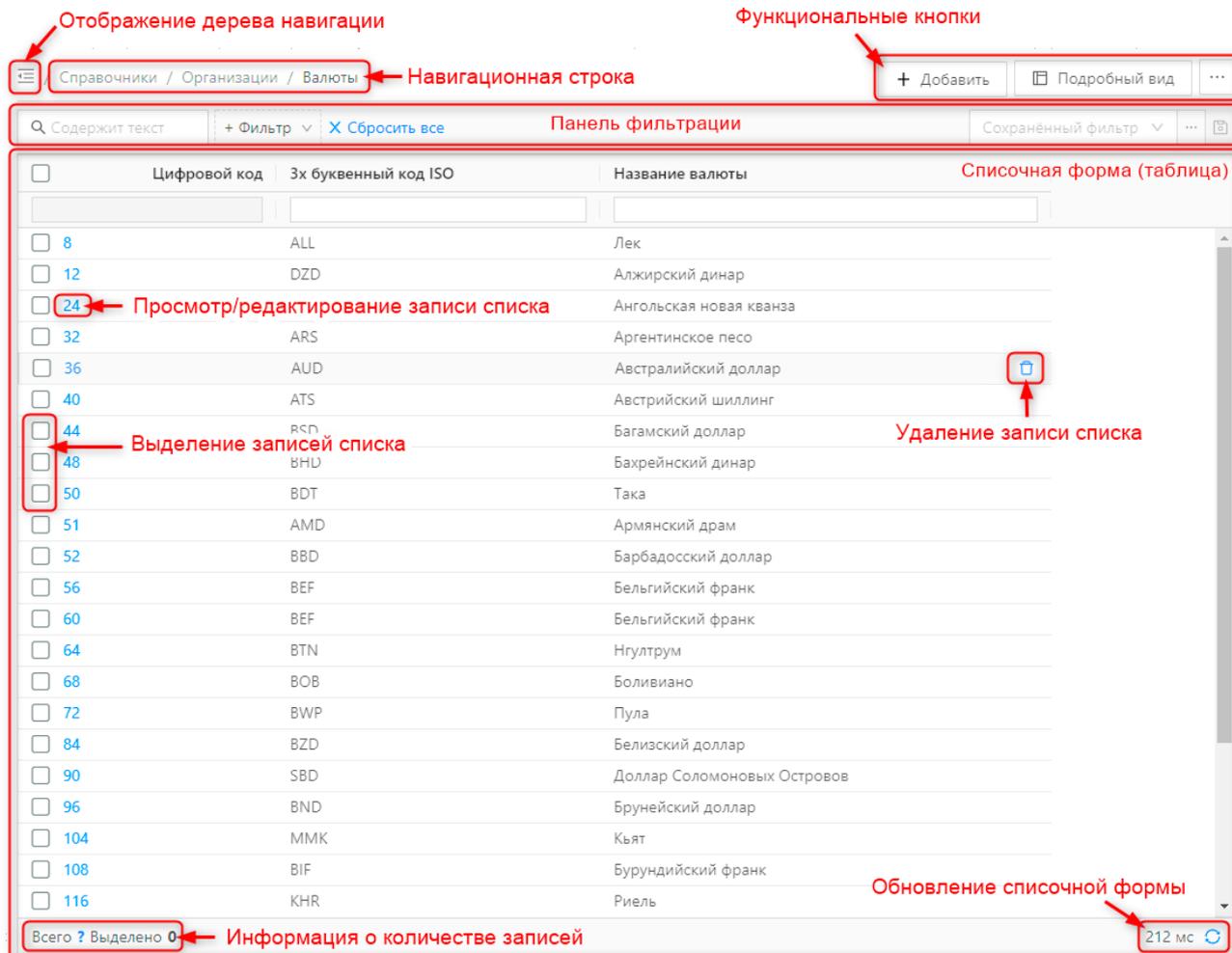
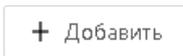


Рисунок 17 – Табличный вид интерфейса

Рабочая область содержит элементы:

- Отображение дерева навигации – кнопка  (**Отображение дерева навигации**) позволяет свернуть или развернуть дерево навигации.
- Навигационная строка – отображает путь к открытому объекту системы.
- Функциональные кнопки. Они могут отличаться в зависимости от открытого объекта системы и присвоенных пользователю ролей. Наиболее распространённые функциональные кнопки:
 -  (**Добавить**) – создание нового документа, новой записи справочника или иного объекта системы.

Примечание. Кнопка отображается на форме, только если пользователь обладает ролью, позволяющей данное действие для конкретного объекта системы.

-  **Подробный вид** (**Подробный вид**) – переход к Подробному виду интерфейса рабочей области.
-  (**Дополнительные действия**) – дополнительные действия с записями списочной формы отличаются в зависимости от объекта системы и присвоенных пользователю ролей.

Для выполнения некоторых действий необходимо предварительно выделить необходимые записи справочника. Доступно выделение отдельных записей, проставив галочки в соответствующих им строках или нажимая на нужные строки с зажатой клавишей **Ctrl**, либо выделение диапазона записей, нажимая на первую и последнюю строку диапазона с зажатой клавишей **Shift**.

	Цифровой код	3х буквенный код ISO	Название валюты
<input type="checkbox"/>	12	DZD	Алжирский динар
<input checked="" type="checkbox"/>	24	AON	Ангольская новая кванза
<input checked="" type="checkbox"/>	32	ARS	Аргентинское песо
<input type="checkbox"/>	36	AUD	Австралийский доллар

Рисунок 18 – Выделение записей списка

Среди дополнительных действий для всех объектов, в Табличном виде интерфейса неизменно доступна выгрузка содержимого списка. Для этого необходимо нажать **Дополнительные действия**→**Экспорт**. Содержимое списочной формы будет выгружено на компьютер пользователя в формате **.xls**.

- Панель фильтрации подробнее описана в пункте [Работа с фильтром](#)^[47].
- Списочная форма (таблица) состоит из:
 - Настраиваемых колонок списка (действия с ними подробнее описаны в пункте [Настройка полей](#)^[50]).
 - Полей поиска значений по каждой из колонок (подробнее описаны в пункте [Работа с фильтром](#)^[47]).

- Записей списка.
- Информации о количестве записей: всего и выделенных на данный момент.

*Примечание. Если в поле **Всего** стоит ? вместо значения, при нажатии на него будет произведен подсчет записей.*

- Кнопки  (**Обновить список**) и скорости обновления.

В списке данные отображаются в форме таблицы. Названия колонок таблицы соответствуют названиям полей справочника, документа или другого объекта модуля. Для возможности просмотра всех записей/колонок таблицы используются полосы прокрутки. Ширина, расположение и видимость колонок являются настраиваемыми.

Для изменения ширины колонки необходимо установить курсор на правую границу столбца, ширину которого нужно изменить. При этом курсор изменит свой вид. Затем при удержании левой кнопки мыши граница перемещается в нужное положение.

Для изменения последовательности отображения колонок следует зажать правую кнопку мыши на наименовании колонки и перетащить в нужное положение.

С записями списочной формы возможны следующие действия:

- **Просмотр записи.** Для просмотра записи списка необходимо нажать на выделенное голубым цветом значение в одной из колонок списочной формы. Интерфейс открывшейся формы может отличаться в зависимости от объекта системы, характерные для разных объектов системы формы описаны в подразделе Формы. При просмотре записи доступны следующие действия с формой:

-  или  – закрывает форму просмотра записи.
-  – разворачивает форму на весь экран.

- **Редактирование записи.** Переход к редактированию записи идентичен переходу к просмотру записи. Интерфейс открывшейся формы может отличаться в зависимости от объекта системы, характерные для разных объектов системы формы описаны в подразделе Формы. При редактировании записи доступны следующие действия с формой:

-  – очищает значение конкретного поля.
- или  – закрывает форму редактирования записи без сохранения изменений.
- – сохраняет внесенные изменения без закрытия формы.
- – сохраняет внесенные изменения и закрывает форму.
- – разворачивает форму на весь экран.

Примечание. Для формы создания новой записи доступны те же действия, что и для формы редактирования ранее созданной записи.

- **Удаление записи.** Для удаления записи необходимо навести курсор на соответствующую строку списочной формы, нажать отобразившуюся кнопку  (**Удалить**) и подтвердить действие во всплывающей форме:

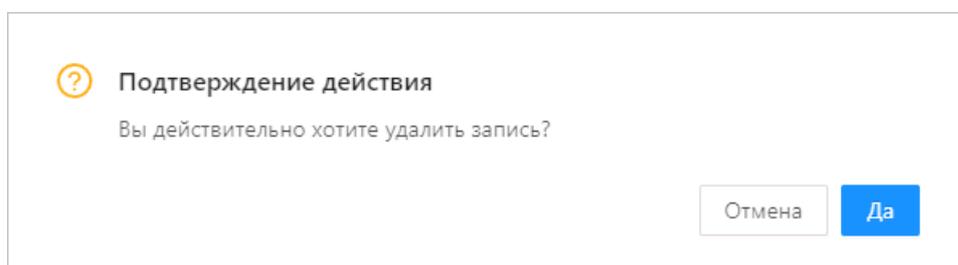


Рисунок 19 – Подтверждение удаления записи

Важно. Редактирование, удаление, создание новых записей доступно только при наличии у пользователя ролей, позволяющих совершать данные действия с конкретным типом объектов системы.

3.2.6.2 Подробный вид

В Подробном виде интерфейса содержимое открытого объекта системы представлено в виде двух областей: списка записей объекта (аналогичного списку в Табличном виде интерфейса) и просмотра выбранной записи.

Подробный вид интерфейса:

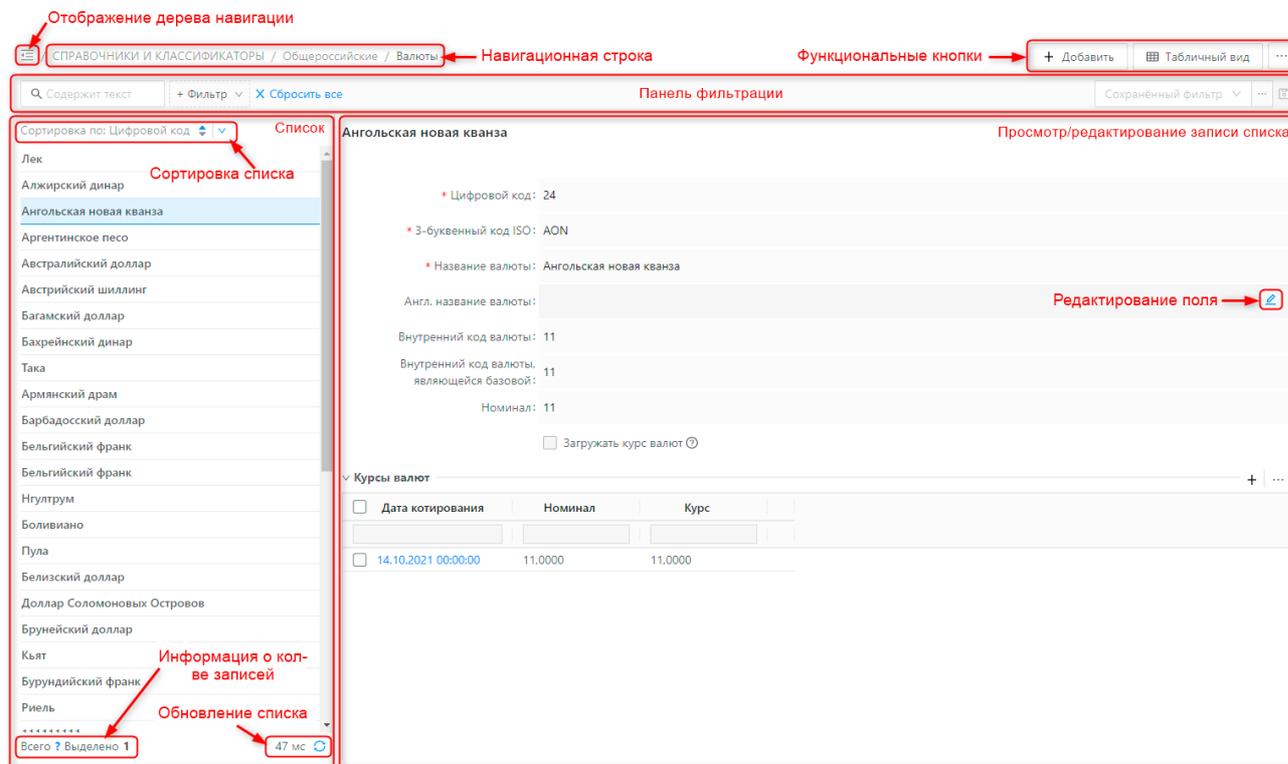


Рисунок 20 – Подробный вид интерфейса

У рабочей области в данном виде можно выделить элементы:

- Отображение дерева навигации – кнопка  (**Отображение дерева навигации**) позволяет свернуть или развернуть дерево навигации.
- Навигационная строка – отображает путь к открытому объекту системы.
- Функциональные кнопки. Они могут отличаться в зависимости от открытого объекта системы и присвоенных пользователю ролей. Можно выделить следующие наиболее распространённые функциональные кнопки:

-  **Добавить** (**Добавить**) – создание нового документа, новой записи справочника или иного объекта системы.

Примечание. Кнопка отображается на форме, только если пользователь обладает ролью, позволяющей данное действие для конкретного объекта системы.

-  **Табличный вид** (**Табличный вид**) – переход к Табличному виду интерфейса рабочей области.

-  (**Дополнительные действия**) – дополнительные действия с записями списочной формы отличаются в зависимости от объекта системы и присвоенных пользователю ролей.

Примечание. Экспорт записей возможен только в Табличном виде интерфейса рабочей области.

- Панель фильтрации подробнее описана в пункте [Настройка отображения](#)⁴⁷.
- Списочная форма (таблица) состоит из:
 - Сортировки по колонкам списка, отображающимся в Табличном виде интерфейса. При нажатии кнопки  возле поля **Сортировка по** появляется раскрывающийся список, из которого выбирается колонка, по которой будут отсортированы записи списка. При нажатии кнопки  происходит сортировка значений внутри выбранной колонки списка. В зависимости от типа данных предусмотрены следующие виды такой сортировки:
 - по алфавиту в прямом или обратном порядке (для текстовых полей);
 - по возрастанию (для текстовых полей, которые могут содержать числа);
 - по возрастанию или по убыванию (для полей, содержащих число или дату);
 - включен или выключен (для признаков и переключателей).
 - Записей списка.
 - Информации о количестве записей: всего и выделенных на данный момент. Выделенных записей в Подробном виде рабочей области не может быть больше одной.

*Примечание. Если в поле **Всего** стоит ? вместо значения, при нажатии на него будет произведен подсчет записей.*

- Кнопки  (**Обновить список**) и скорости обновления.

С записями списка возможны следующие действия:

- **Просмотр записи.** Для просмотра записи списка необходимо просто нажать строку записи. Интерфейс открывшейся формы может отличаться в зависимости от объекта системы.

- **Редактирование записи.** Для редактирования записи необходимо перейти к просмотру записи, затем по одному отредактировать необходимые поля. Интерфейс открывшейся формы может отличаться в зависимости от объекта системы. При редактировании записи доступны следующие действия на форме:

-  – включает редактирование значения конкретного поля.
-  – очищает значение конкретного поля.
- – сохраняет внесенные изменения и прекращает редактирование поля.
- – прекращает редактирование поля без сохранения изменений в нём.

***Примечание.** При создании новой записи открывается форма, абсолютно идентичная форме создания/редактирования новой записи в Табличном виде рабочей области, с соответствующими действиями на форме.*

***Важно.** Удаление записей доступно только в Табличном виде интерфейса рабочей области.*

***Важно.** Редактирование, удаление, создание новых записей доступно только при наличии у пользователя ролей, позволяющих совершать данные действия с конкретным типом объектов системы.*

3.3 Формы объектов системы и приемы работы с ними

3.3.1 Электронный документ

Электронный документ (ЭД) в системе выглядит следующим образом:

Создание новой записи

Кнопка Печать (Конструктор печатных форм)

Кнопка действий

Кнопка Еще

Ещё ▾

Информация о договоре | Контрагент | Предмет договора | Финансирование | Дополнительная информация >

Закладки

Скрытые закладки

Поля

Группа полей

Функциональные кнопки

Отменить | Применить | Сохранить

Рисунок 21 – Форма Электронного документа

В ЭД могут присутствовать элементы интерфейса:

- Кнопка **Печать** – производится вывод формы на печать. В документах может встречаться кнопка



(**Конструктор печатных форм**).

- **Поле текущего статуса** – заблокированное поле показывает текущий статус документа.

Примечание. При создании ЭД присваивается начальный статус («Черновик») и доступны действия перехода по статусам.

Примечание. Вложенные объекты приложений, имеющие статусные модели, на статусе «Удален» не отображаются для пользователей, у которых отсутствует роль **Супер пользователь (superUser), Администратор системы (admin)**:

- В ЭД «План закупок», для вложенного ЭД «Позиция плана»;
- В ЭД «Карточка закупки» для вложенного ЭД «Протокол»;
- В ЭД «Сведения о лоте» для вложенного ЭД «Сведения об отмене лота»;
- В ЭД «Договор» для вложенного ЭД:
 - «Документ о приемке»;
 - «Иск»;
 - «Претензия»;
 - «Сведения об исполнении договора».
- **Кнопка действий** – поле активно и при нажатии происходит обработка и перевод документа на следующий статус. Произвести выбор действия по кнопке
- Кнопка **Еще** – производится присоединение файлов, добавление комментария, поиск связанных документов и просмотр журнала перевода по статусам.

- **Закладки** – осуществляется переключение между закладками.

- **Скрытые закладки** – при нажатии открываются закладки для заполнения.

- **Поля** – поля для заполнения. Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.

- **Группа полей** – при нажатии открываются сгруппированные поля.

- **Список** – в формах встречается список. Добавить запись в список по кнопке (**Добавить**). Совершить действия с выбранными позициями возможно по кнопке .

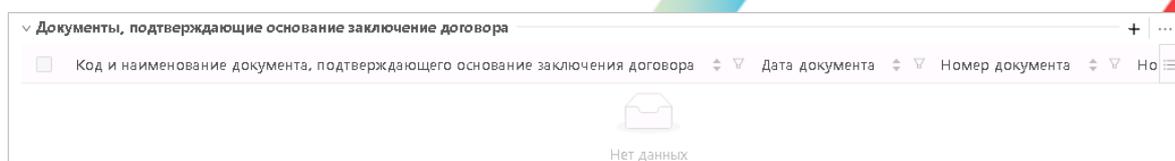
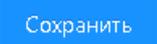


Рисунок 22 – Форма 2

Вложенные объекты приложений, имеющие статусные модели, на статусе «Удален» не отображаются для пользователей, у которых отсутствует роль *Супер пользователь (superUser)*, *Администратор системы (admin)*:

- В ЭД «План закупок», для вложенного ЭД «Позиция плана»;
- В ЭД «Карточка закупки» для вложенного ЭД «Протокол»;
- В ЭД «Сведения о лоте» для вложенного ЭД «Сведения об отмене лота»;
- В ЭД «Договор» для вложенного ЭД:
 - «Документ о приемке»;
 - «Иск»;
 - «Претензия»;
 - «Сведения об исполнении договора».

В ЭД доступны следующие действия:

-  – закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.
-  – сохраняет введенные данные без закрытия формы с автоматическим обновлением списка.
-  – сохраняет запись с закрытием формы создания/редактирования записи с автоматическим обновлением списка. В результате новая строка отобразится в списке объектов приложения.
- – развернуть форму на весь экран.
-  – закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.

3.3.1.1 Просмотр статусной модели документа

Внимание! Данная возможность доступна только с уровнем Администратора.

Для документов системы, имеющих обработку по статусам, возможен просмотр статусной модели в графическом или иерархическом виде. Для этого необходимо перейти в меню **Настройки** → **Статусные модели** и выбрать модель необходимого документа.

Для просмотра графического вида статусной модели необходимо нажать кнопку

 Показать граф статусной модели

(Показать граф статусной модели). Откроется диаграмма,

отображающая все имеющиеся в статусной модели статусы и переходы между ними.

Диаграмма может иметь вид:

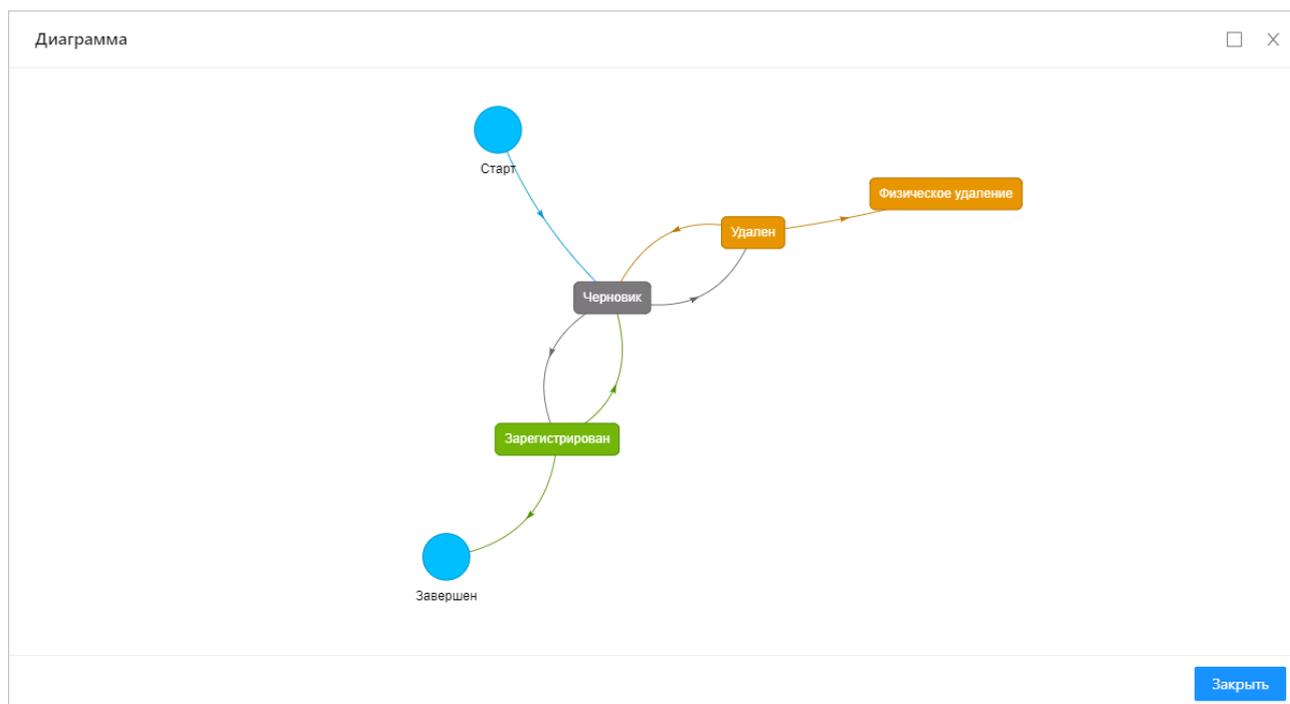


Рисунок 23 – Диаграмма статусной модели

Для просмотра иерархии статусной модели необходимо нажать кнопку

 Показать иерархию статусной модели

(Показать иерархию статусной модели). Откроется

форма, отображающая имеющиеся в модели статусы и переходы в иерархическом виде.

Иерархия может иметь вид:

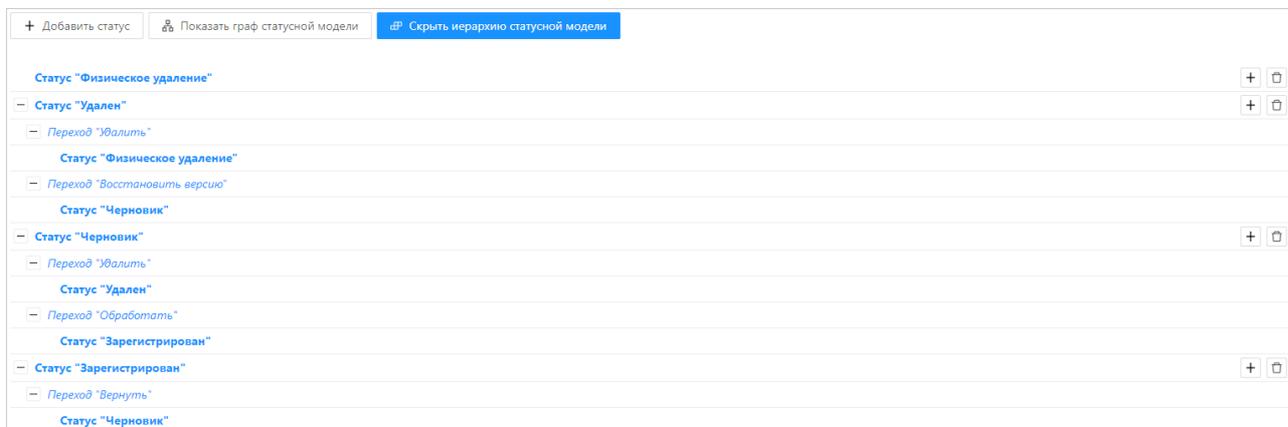


Рисунок 24 – Иерархия статусной модели

Чтобы скрыть иерархию статусной модели, необходимо нажать кнопку

(Скрыть иерархию статусной модели).

3.3.1.2 Присоединение файлов к документу

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

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования нажимается кнопка (Ещё), из рубрикатора выбирается пункт **Присоединенные файлы**. Открывается окно списка присоединенных файлов:

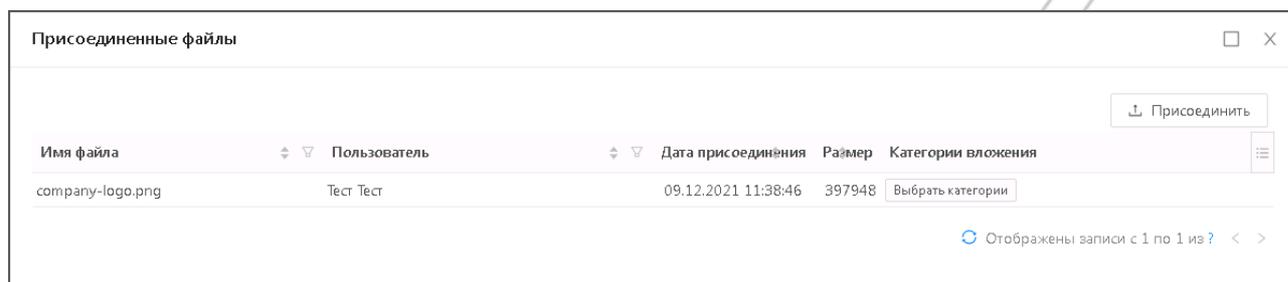
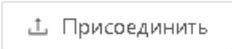


Рисунок 25 – Список присоединенных файлов

Список присоединенных файлов состоит из колонок:

- **Имя файла** – наименование присоединенного файла.
- **Пользователь** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.

- **Размер** – размер вложения.

Чтобы присоединить файл к документу, нажимается кнопка  (Присоединить). На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

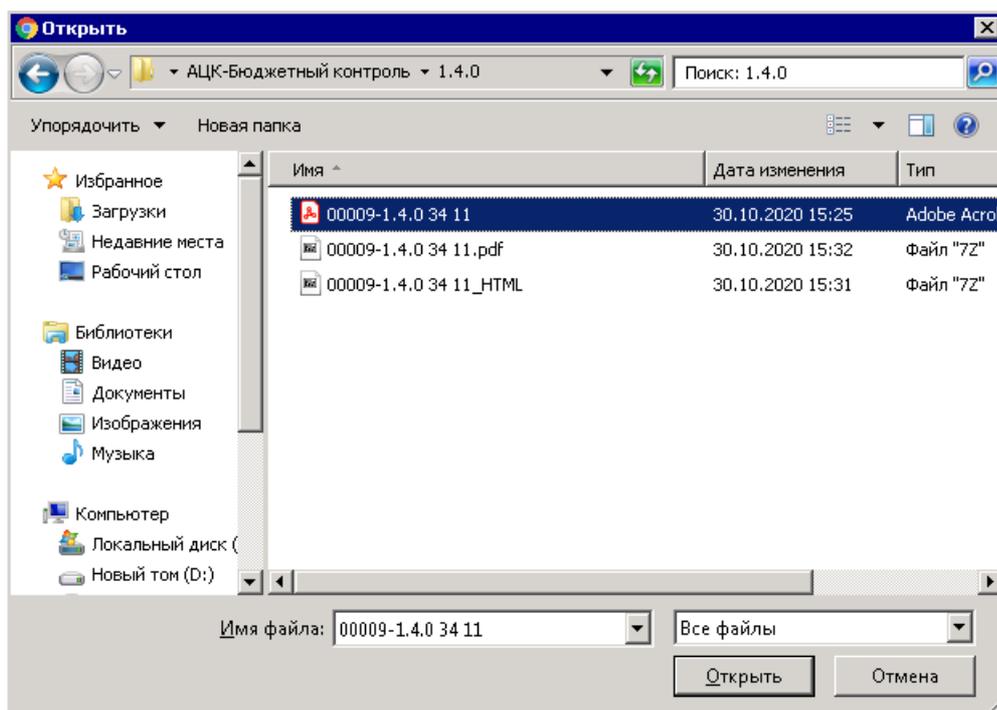


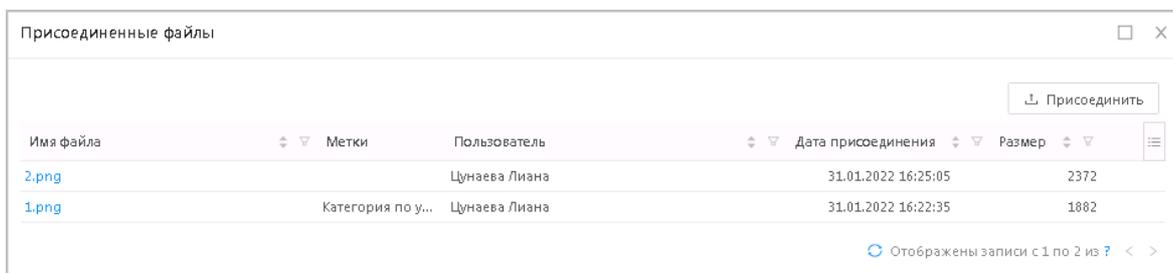
Рисунок 26 – Окно выбора присоединяемого файла

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

К документу можно одновременно присоединить сразу несколько файлов или все файлы, содержащиеся в папке. Для этого необходимо, удерживая клавиши **<Ctrl>** или **<Shift>**, выделить файлы, которые требуется прикрепить к документу. Чтобы выделить все файлы в папке, используется сочетание клавиш **<Ctrl+A>**. После выделения файлов нажимается кнопка **Открыть**, вложения привязываются к группам полей и выбранные файлы отображаются в списке присоединенных файлов.

При присоединении файла система выводит сообщение: *Файл успешно присоединен к документу. Хотите заполнить метку для присоединенного файла?* Есть возможность добавить метки по кнопке **Да** или оказаться от действия по кнопке **Отмена**.

При нажатии кнопки **Да** существует возможность выбрать **Метки, Скачать и Подписать** загруженный файл. Выход из окна в список файлов осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.



Имя файла	Метки	Пользователь	Дата присоединения	Размер
2.png		Цунаева Лиана	31.01.2022 16:25:05	2372
1.png	Категория по у...	Цунаева Лиана	31.01.2022 16:22:35	1882

Рисунок 27 – Присоединенные файлы

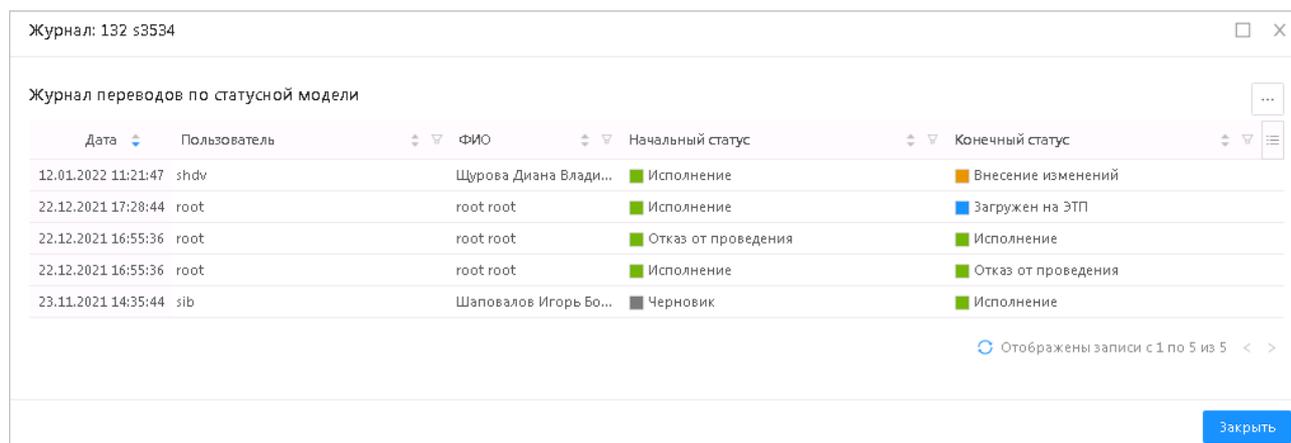
Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

3.3.1.3 Журнал обработки документов

Журнал перевода по статусам отображает историю обработки документа в системе в соответствии со статусной моделью.

Для просмотра журнала следует в окне просмотра документа нажать кнопку

Ещё (Еще), из рубрикатора выбирается пункт **Журнал перевода по статусам**.



Дата	Пользователь	ФИО	Начальный статус	Конечный статус
12.01.2022 11:21:47	shdv	Щурова Диана Влади...	Исполнение	Внесение изменений
22.12.2021 17:28:44	root	root root	Исполнение	Загружен на ЭТП
22.12.2021 16:55:36	root	root root	Отказ от проведения	Исполнение
22.12.2021 16:55:36	root	root root	Исполнение	Отказ от проведения
23.11.2021 14:35:44	sib	Шаповалов Игорь Бо...	Черновик	Исполнение

Рисунок 28 – Журнал обработки документов

В таблице содержатся поля:

- **Дата** – указана дата перевода на статус.
- **Пользователь** – указан пользователь, который перевел на данный статус.

- **ФИО** – указаны регистрационные данные (ФИО) пользователя.
- **Начальный статус** – указан начальный статус.
- **Конечный статус** – указан конечный статус.
- **Код начального статуса** – указан код начального статуса.
- **Код конечного статуса** – указан код конечного статуса.

Экспорт журнала нажимается кнопка  (**Экспорт**) и возможен в формате *.x/sx*.

3.3.1.4 Комментарии

Инструмент **Комментарии** представляет собой поле в котором отображаются все комментарии к документу.

Для ввода комментария в окне просмотра документа нажимается кнопка  (**Еще**), из *рубрикатора* выбирается пункт **Комментарии**.

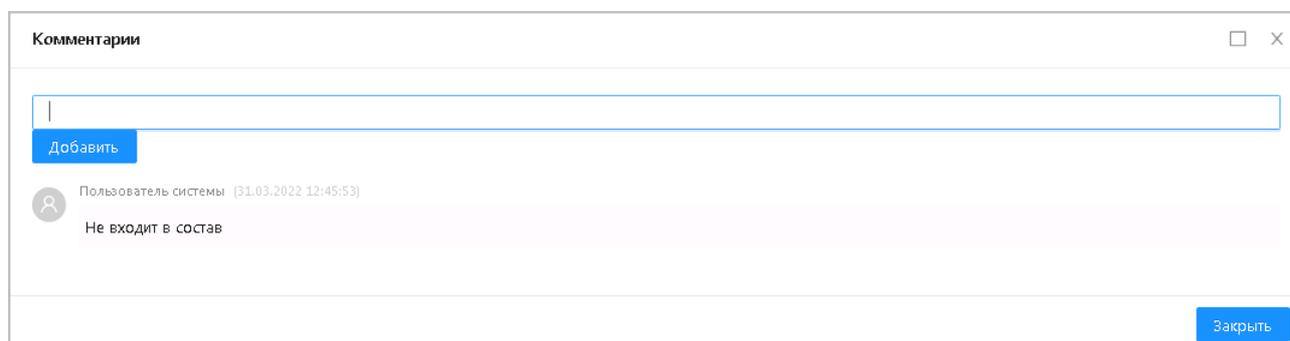
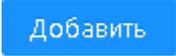


Рисунок 29 – Комментарии

В поле редактора вручную вводится комментарий. Для сохранения нажимается кнопка  (**Добавить**). Введенное значение сохраняется в истории комментариев.

3.3.1.5 Просмотр связанных документов

Для просмотра связанных документов объекта приложения (родительских и порожденных, без учета иерархии) на форме редактирования документа нажимается кнопка

Ещё ▾ (Ещё), из раскрывающегося списка выбирается пункт **Связанные документы**.
Открывается список со связанными документами объекта приложения.

Идентификатор	Тип связи	Номер документа	Класс документа	Дата документа	Статус	Описание
019bb100-7c2a-434c-f	Порожденные	5	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
167c78c4-190e-430e-8	Порожденные	1	Претензия	22.03.2022	Исполнение	Претензия
55ad9a6d-7a17-44cc-8	Порожденные	3	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
82921760-7963-4a9e-f	Порожденные	4	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
8fc0a47f-9f6a-48e3-ab	Порожденные	2	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
3eefec0-7aeb-44ed-8f	Вхождение	34	Позиция плана	18.03.2022	Позиция плана утве...	Позиция плана
54482e3c-8760-4fdc-8	Порожденные	5	Иск	25.03.2022	Исполнение	Иск
ed1a9e18-a0c0-48a5-5	Порожденные	2	Иск	22.03.2022	Черновик	Иск
2c7d9299-9ff5-416d-a	Порожденные	1	Иск	22.03.2022	Черновик	Иск
0f845097-265e-4182-8	Порожденные	4	Иск	25.03.2022	Черновик	Иск

Всего 10 Выделено 0 341 мс

Закреть

Рисунок 30 – Просмотр связанных документов

В таблице содержатся поля:

- **Идентификатор** – идентификатор связанного документа.
- **Тип связи** – тип связи.
- **Номер документа** – номер документа в системе.
- **Класс документа** – класс документа.
- **Дата документа** – дата документа.
- **Статус** – текущий статус документа.
- **Описание** – описание документа.

Добавление новых документов в список связанных документов происходит автоматически.

Открыть связанный документ можно, дважды кликнув на его строку или нажав на значение его строки в колонке *Идентификатор*. Для завершения просмотра списка связанных документов нажимается кнопка **Закреть** или **✕ (Закреть)**.

3.3.2 Отчет

Отчет в системе может выглядеть следующим образом:

Рисунок 31 – Отчет

В Отчете могут присутствовать элементы интерфейса:

- Кнопка **Печать** – производится вывод формы на печать. В документах может встречаться кнопка



- Поле **текущего статуса** – заблокированное поле показывает текущий статус документа.

Примечание. При создании ЭД присваивается начальный статус («Черновик», «Новый») и доступны действия перехода по статусам.

- Кнопка **действий** – поле активно и при нажатии происходит обработка и перевод документа на следующий статус. Произвести выбор действия по кнопке .

- Кнопка **Еще** – производится присоединение файлов, добавление комментария, поиск связанных документов и просмотр журнала перевода по статусам.
- **Поля** – поля для заполнения. Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.
- **Список** – в формах встречается список. Добавить запись в список по кнопке **+** (**Добавить**).
Совершить действия с выбранными позициями возможно по кнопке .
- **Группа полей** – в формах встречается группа полей. При нажатии открываются сгруппированные поля.

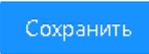


Скриншот формы «Информация о заказчике». В форме присутствуют следующие поля:

- ИНН: (обязательное поле, отмечено красной звездочкой) – выпадающий список с текстом «Выберите значение» и кнопкой «...»
- КПП: – текстовое поле
- ОГРН: – текстовое поле
- Наименование: – текстовое поле
- Получатель (подразделение): – выпадающий список с текстом «Выберите значение» и кнопкой «...»

Рисунок 32 – Группа полей

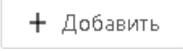
В Отчете доступны следующие действия:

-  – закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.
-  – сохраняет введенные данные без закрытия формы с автоматическим обновлением списка.
-  – сохраняет запись с закрытием формы создания/редактирования записи с автоматическим обновлением списка. В результате новая строка отобразится в списке объектов приложения.
- – развернуть форму на весь экран.
-  – закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.

3.3.3 Справочник

3.3.3.1 Создание записи

Внимание! Данная возможность доступна только с уровнем Администратора.

Для создания новой записи нажимается кнопка  (**Добавить**) на панели инструментов списка объектов приложения, открывается форма *Создание новой записи*:

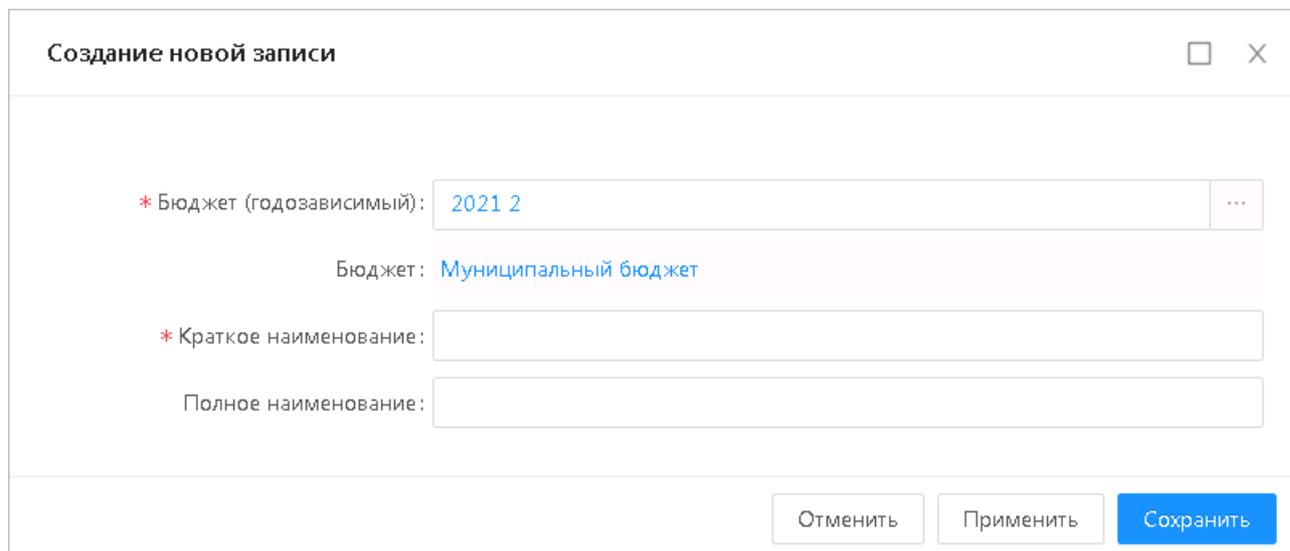
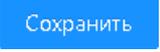


Рисунок 33 – Форма создания новой записи

Поля, отмеченные красной звездочкой *****, обязательны для заполнения.

В форме создания/редактирования записи доступны следующие действия:

-  – закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.
-  – сохраняет введенные данные без закрытия формы.
-  – сохраняет запись с закрытием формы создания/редактирования записи. В результате новая строка отобразится в списке объектов приложения.
- – развернуть форму на весь экран.
- – закрывает форму создания/редактирования записи без сохранения изменений.

3.3.3.2 Просмотр/редактирование записи

Внимание! Редактирование записей доступно только с уровнем Администратора.

Для перехода к просмотру/редактированию записи необходимо нажать на ссылку в строке нужной записи или совершить двойной клик по данной строке. Откроется форма *Просмотр/Редактирование*:

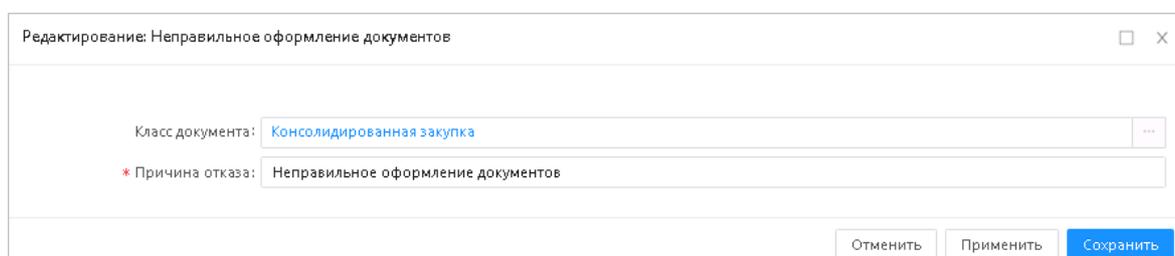
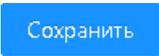


Рисунок 34 – Форма просмотра/редактирования записи

Для закрытия формы без изменений нажимается кнопка  (**Отменить**). Форма редактирования записи закроется без изменений.

Чтобы сохранить введенные данные без закрытия формы, нажимается кнопка  (**Применить**).

Для сохранения введенных данных и последующего закрытия формы создания нажимается кнопка  (**Сохранить**). В результате новая строка отобразится в списке объектов приложения.

Для завершения просмотра записи справочника нажимается кнопка  (**Закреть**).

3.4 Общие приемы работы с объектами системы

3.4.1 Работа с фильтром

Поиск производится при вводе значения в форму  на строке с фильтрами.

Фильтрация производится тремя способами:

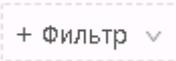
- фильтрация по значениям нескольких колонок производится с помощью кнопки  (Фильтр). Доступно в режиме Подробного и Табличного вида интерфейса;



Рисунок 35 – Фильтр в нескольких колонках

- рядом с наименованием каждой колонки списка нажимается кнопка  (Фильтр). В открывшейся форме, вид которой зависит от формата поля, вводится текст, по которому будет производиться фильтрация записей. Доступно только в режиме Подробного вида интерфейса;
- фильтрация списка по одному из значений колонок доступна через ввод значения в специальную строку ниже наименования колонки. Доступно только в режиме Подробного вида интерфейса.

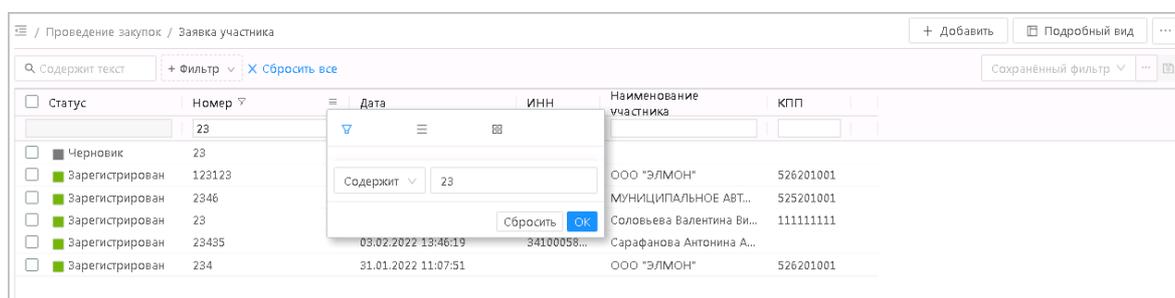


Рисунок 36 – Фильтр в колонке

После ввода значения нажимается кнопка **ОК**. Для очистки нажимается кнопка **Сбросить**.

Некоторые списки в системе представлены в иерархическом виде:

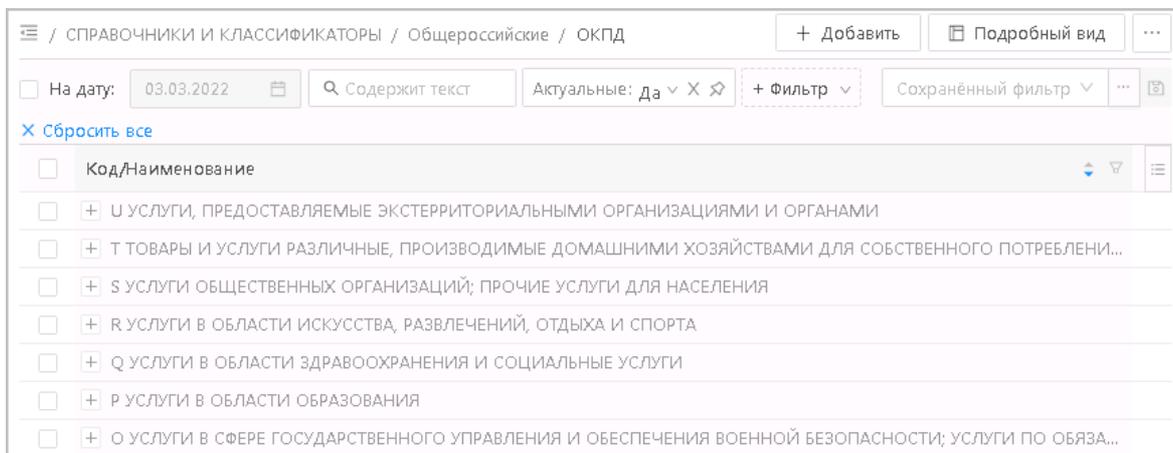


Рисунок 37 – Иерархический список

При фильтрации значения выводятся только значения (без отображения в виде древовидного списка):

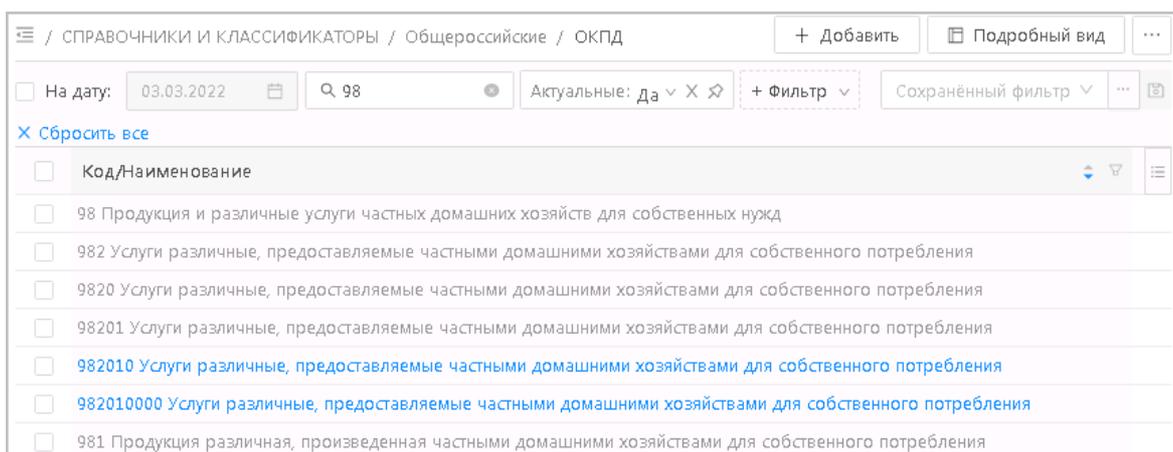


Рисунок 38 – Применение фильтрации к иерархическому списку

Применение сохраненного фильтра доступно при выборе значения в форме:

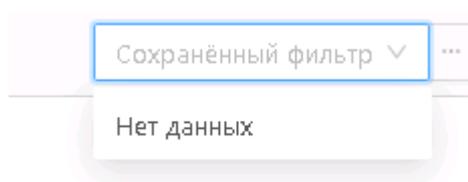


Рисунок 39 – Применение сохраненного фильтра

Кнопка  позволяет найти нужный фильтр.

3.4.2 Сортировка данных

Для сортировки списка используется кнопка .

В зависимости от типа данных предусмотрены следующие виды сортировки:

- *По алфавиту, по возрастанию* (для текстовых полей, которые могут содержать числа).
- *По возрастанию или по убыванию* (для числовых и полей с типом даты).
- *Включен или Выключен* (для логических полей).

Нажав кнопку  справа от наименования колонки можно произвести фильтрацию, сортировку значений колонки, а также доступна [настройка полей](#)⁵⁰.

Сортировка в режиме Табличного вида интерфейса:

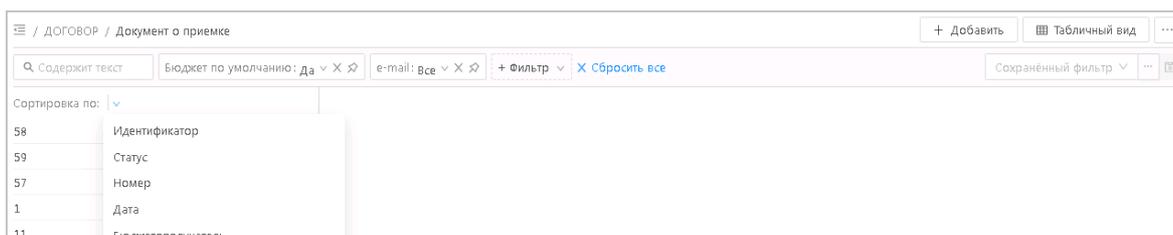


Рисунок 40 – Сортировка

3.4.3 Настройка полей

Настройка правил отображения списка в форме списка объекта приложения или списка на форме редактирования экземпляра объекта приложения осуществляется в отдельной форме. Вызов формы настройки списка осуществляется с помощью нажатия кнопки , расположенной справа от заголовочной части списка полей. Из раскрывающегося списка выбирается действие **Настройка полей**, в результате чего открывается форма настройки состава и порядка следования колонок списка:

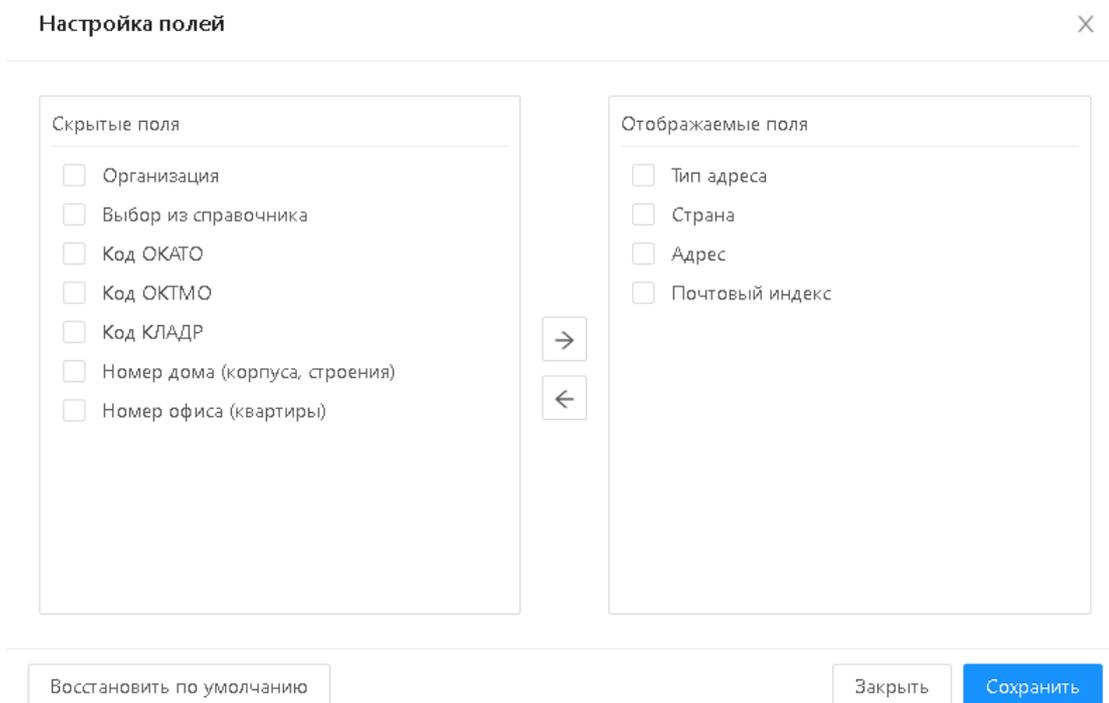


Рисунок 41 – Форма настройки колонок списка

Настраиваемые в форме параметры сохраняются в контексте текущего пользователя и текущего объекта приложения. В форме настройки расположены списки *Скрытые поля* и *Отображаемые поля*. Список *Скрытые поля* содержит полный перечень всех реквизитов объекта приложения.

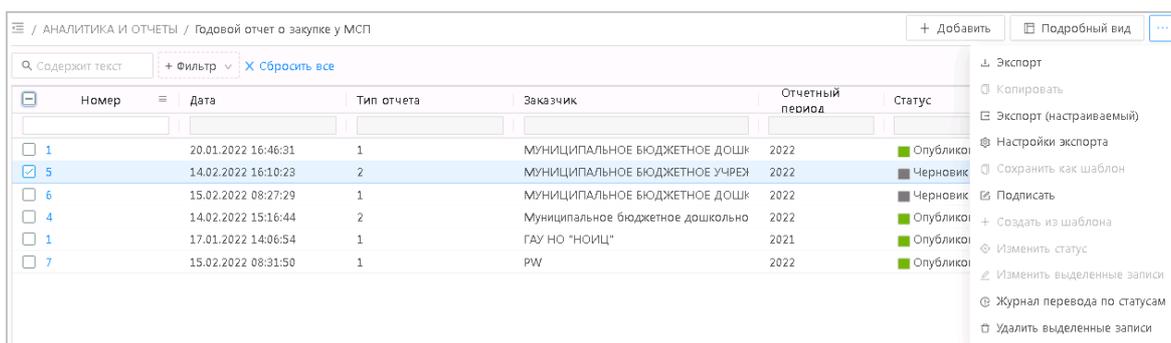
В списке *Отображаемые поля* формируется состав колонок, которые требуется выводить, а также задается порядок их следования. Добавление записей в список *Отображаемые поля* осуществляется путем копирования пользователем записей в данный список из списка *Скрытые поля*. Для добавления одного или нескольких реквизитов в список *Отображаемые поля* следует выделить нужные строки в списке *Скрытые поля* и нажать кнопку . В результате выбранные строки переместятся в список *Отображаемые поля*. Каждая строка из списка *Скрытые поля* может быть добавлена только один раз в список *Отображаемые поля*.

Порядок следования записей в списке *Отображаемые поля* определяет порядок следования соответствующих колонок в списке объекта приложения. Изменение порядка следования колонок осуществляется путем перетаскивания строки левой кнопкой мыши в нужное место списка.

Для восстановления видимости колонок по умолчанию нажимается кнопка **Восстановить по умолчанию**.

3.4.4 Дополнительные действия

Дополнительные действия списочной формы вызываются через кнопку .



Номер	Дата	Тип отчета	Заказчик	Отчетный период	Статус
<input type="checkbox"/>	20.01.2022 16:46:31	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Опублико
<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2022 16:10:23	2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ	2022	Черновик
<input type="checkbox"/>	15.02.2022 08:27:29	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Черновик
<input type="checkbox"/>	14.02.2022 15:16:44	2	Муниципальное бюджетное дошкольно	2022	Опублико
<input type="checkbox"/>	17.01.2022 14:06:54	1	ГАУ НО "НОИЦ"	2021	Опублико
<input type="checkbox"/>	15.02.2022 08:31:50	1	PW	2022	Опублико

Рисунок 42 – Дополнительные действия

В списке выбора дополнительных действий могут быть:

- [Экспорт](#)⁵².
- Копировать.
- Экспорт (настраиваемый).
- Настройки экспорта.
- Сохранить как шаблон.
- Подписать.
- Изменить выделенные записи.
- Журнал перевода по статусам.
- [Удалить выделенные записи](#)⁵³.

3.4.5 Выгрузка записей

С помощью кнопки **Экспорт** выполняется выгрузка содержимого справочника в формате .xls.

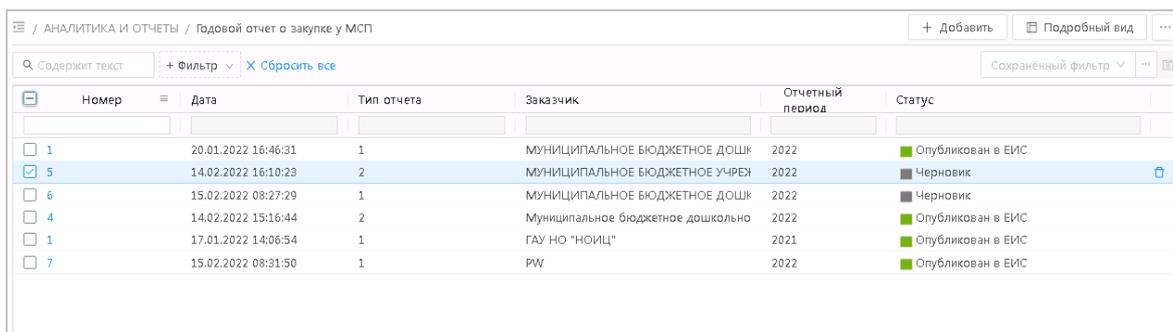
Информация о выгруженном файле и ссылка на его скачивание отображаются в списке уведомлений пользователя.

3.4.6 Удаление записи

Внимание! Данная возможность доступна только с уровнем Администратора.

Для удаления записи существует два варианта:

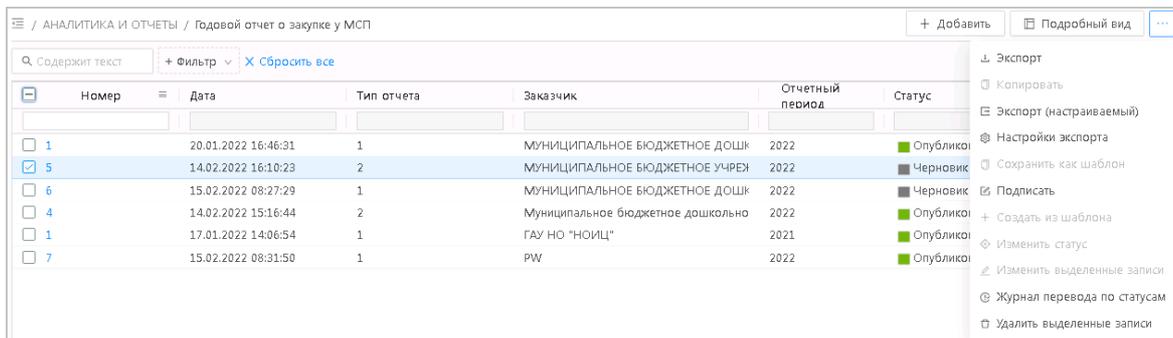
- кнопка  (**Удалить**). При этом удаляется только одна запись.



Номер	Дата	Тип отчета	Заказчик	Отчетный период	Статус
<input type="checkbox"/>	20.01.2022 16:46:31	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Опубликован в ЕИС
<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2022 16:10:23	2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ	2022	Черновик
<input type="checkbox"/>	15.02.2022 08:27:29	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Черновик
<input type="checkbox"/>	14.02.2022 15:16:44	2	Муниципальное бюджетное дошкольно	2022	Опубликован в ЕИС
<input type="checkbox"/>	17.01.2022 14:06:54	1	ГАУ НО "НОИЦ"	2021	Опубликован в ЕИС
<input type="checkbox"/>	15.02.2022 08:31:50	1	PW	2022	Опубликован в ЕИС

Рисунок 43 – Удаление строки списка с помощью кнопки

- выделение строки и применение дополнительного инструмента. Для удаления нескольких записей следует выделить строки в крайнем левом столбце или зажав на клавиатуре кнопку **Shift** и через кнопку дополнительных инструментов  выбрать действие **Удалить выделенные записи**.



Номер	Дата	Тип отчета	Заказчик	Отчетный период	Статус
<input type="checkbox"/>	20.01.2022 16:46:31	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Опублико
<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2022 16:10:23	2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ	2022	Черновик
<input type="checkbox"/>	15.02.2022 08:27:29	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Черновик
<input type="checkbox"/>	14.02.2022 15:16:44	2	Муниципальное бюджетное дошкольно	2022	Опублико
<input type="checkbox"/>	17.01.2022 14:06:54	1	ГАУ НО "НОИЦ"	2021	Опублико
<input type="checkbox"/>	15.02.2022 08:31:50	1	PW	2022	Опублико

- Экспорт
- Копировать
- Экспорт (настраиваемый)
- Настройки экспорта
- Сохранить как шаблон
- Подписать
- Создать из шаблона
- Изменить статус
- Изменить выделенные записи
- Журнал перевода по статусам
- Удалить выделенные записи**

Рисунок 44 – Удаление строки списка с помощью дополнительных инструментов

3.5 Завершение работы

Для завершения работы с системой необходимо перейти к в меню пользователя нажать кнопку **Выход**:

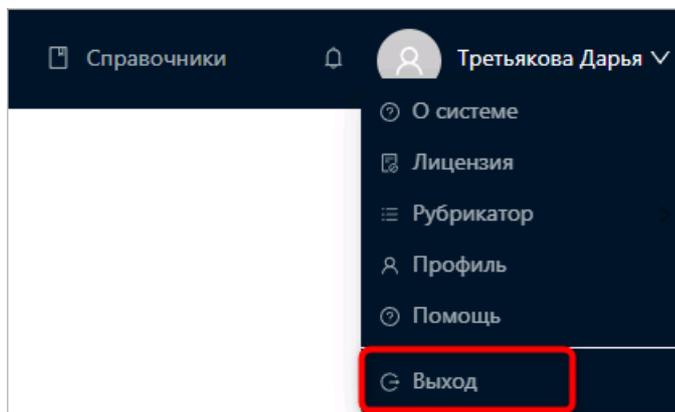


Рисунок 45 – Завершение работы

Сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится форма авторизации в системе.

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

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

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

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/ExpertBFT_bot

