

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора
Республиканского унитарного
предприятия «Национальный
центр электронных услуг»



А.А.Филипенко

«12» марта 2024 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «ПРИЛОЖЕНИЕ ЕИС КВП»

Руководство оператора

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

BY.ATUX.00001-04 34 01-ЛУ

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

Ведущий специалист отдела
управления проектами –
руководитель рабочей группы



Д.Д.Голодюк

«12» марта 2024 г.

2024

1
BY.АТУХ.00001-04 34 01

УТВЕРЖДЕН

BY.АТУХ.00001-04 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «ПРИЛОЖЕНИЕ ЕИС КВП»

Руководство оператора

BY.АТУХ.00001-04 34 01

Листов 89

2024

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство оператора подготовлено в соответствии с ГОСТ 19.505-79 «Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению». Далее по тексту оператор именуется пользователем.

В настоящем руководстве приведены сведения о назначении, выполняемых функциях Программного комплекса «Приложение ЕИС КВП» (далее – ЕИС КВП). Приведены инструкции по выполнению функций, доступных пользователю.

В разделе «Назначение программы» указаны сведения о назначении программы.

В разделе «Условия выполнения программы» указаны условия, необходимые для выполнения программы.

В разделе «Выполнение программы» указаны последовательность действий пользователя, обеспечивающих загрузку, запуск, выполнение и завершение программы, приведено описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых пользователь осуществляет загрузки и управляет выполнением программы, а также ответы программы на эти команды.

В разделе «Сообщения пользователю» приведены тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, описание их содержания и соответствующие действия пользователя.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	5
2.	УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	8
2.1	Техническое обеспечение	8
2.2	Информационное обеспечение	9
3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ	11
3.1	Меню ЕИС КВП	11
3.1.1	Документы	16
3.1.2	Поручения	20
3.1.3	Журнал приема-передачи данных	28
3.1.4	Отчеты	31
3.2	Работа с документами	33
3.2.1	Создание документа	33
3.2.2	Регистрация документа	34
3.2.3	Просмотр документа	35
3.2.4	Редактирование/изменение документа	35
3.2.5	Удаление документа	37
3.2.6	Аннулирование документа	37
3.2.7	Обновление данных Журнала документов	38
3.2.8	Просмотр маршрута (состояния) данных	38
3.2.9	Поиск/отбор данных	39
3.2.10	Просмотр списка поручений, связанных с документом	40
3.3	Работа с поручениями	41
3.3.1	Создание поручения	41
3.3.2	Создание поручения на основании документа	42
3.3.3	Регистрация поручения	43
3.3.4	Просмотр поручения	44
3.3.5	Редактирование поручения	45
3.3.6	Удаление поручения	47
3.3.7	Аннулирование поручения	47
3.3.8	Просмотр маршрута (состояния) данных	48
3.3.9	Поиск/отбор данных	49
3.3.10	Печать данных	53
3.3.11	Добавление участника поручения	55
3.3.12	Добавление/редактирование сведений об участнике поручения	57
3.3.13	Изменение статуса участника поручения	60
3.3.14	Аннулирование участника поручения	61
3.3.15	Изменение периодичности исполнения	62
3.3.16	Снятие поручения новым поручением	63
3.3.17	Уведомление о приближении срока исполнения	65

3.3.18 Изменение состояния поручения	66
3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер	69
3.3.20 Добавление оценки о выполнении поручения	70
3.3.21 Добавление документа о выполнении поручения	73
3.3.22 Добавление срока выполнения поручения.....	76
3.3.23 Перенос срока выполнения поручения.....	79
3.3.24 Запрос РКК поручения с сервера	81
4. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	83
ПРИЛОЖЕНИЕ А	87

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Полное наименование разрабатываемого программного комплекса – Программный комплекс «Приложение ЕИС КВП».

ЕИС КВП является одной из услуг модернизированной ОАИС и реализует сервисы приложения ОАИС «Приложение единой информационной системы контроля за выполнением поручений Главы государства».

Программный комплекс предназначен для автоматизации процесса информационного и функционального взаимодействия государственных органов.

Объектом автоматизации является деятельность юридических лиц – организаций, участвующих в процессе информационного и функционального взаимодействия государственных органов в ходе оформления, регистрации поручений Главы государства, постановки их на контроль, исполнения поручений, составления отчетов о ходе выполнения, докладов и заключений об исполнении поручений, включая Администрацию Президента Республики Беларусь, Аппарат Совета Министров Республики Беларусь, Комитет государственного контроля Республики Беларусь, органы государственного управления и иные государственные организации.

ЕИС КВП обеспечивает сбор и хранение всей информации о ходе процесса контроля выполнения поручений, пересылку сообщений между пользователями ЕИС КВП.

Пользователи ЕИС КВП, участвующие в процессе информационного взаимодействия, делятся на 2 основные группы по используемому в процессе работы программному обеспечению (далее – ПО):

а) группа 1 – это организации, имеющие собственное ПО для ведения делопроизводства (ведомственные АС ДОУ), обеспечивающее в автоматическом режиме создание информационных сообщений для обмена данными в рамках ЕИС КВП. На момент выполнения работ абонентами первой

группы являются Администрация Президента Республики Беларусь, Комитет государственного контроля Республики Беларусь и Совет Министров Республики Беларусь;

б) группа 2 – это организации, которые используют для заполнения реквизитов Личный кабинет. В такой организации заполняется информация, касающаяся исполнения поручений, с помощью Регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК), отображаемой в Личном кабинете.

ЕИС КВП предоставляет возможность взаимодействия АС ДОУ с ЕИС КВП посредством API для абонентов, не относящихся ни к первой, ни ко второй группам, но АС ДОУ которых будут доработаны для взаимодействия.

В настоящем руководстве пользователя приведены примеры изображений пользовательских интерфейсов, дано описание интерфейсов, которые отображаются для пользователей второй группы.

Основной единицей хранения информации является РКК.

ЕИС КВП предоставляет реализацию следующих основных функций:

- работа с РКК документа – включает в себя сервисы создания/редактирования РКК документа, регистрации, ознакомления с документом, отправки документа;
- работа с РКК поручения – обеспечивает создание, контроль исполнения поручения, включая фиксирование отчетов, докладов, заключений об исполнении поручений;
- управление доступом – предоставляет доступ к документу/поручению и функциям в соответствии с правами пользователя, включая динамическое предоставление прав доступа в ходе движения документа/поручения по маршруту его жизненного цикла;
- уведомления – обеспечивает формирование уведомлений в соответствии с настройками;
- поиск – реализует поиск документов/поручений по значениям реквизитного состава РКК;

- отчетность – формирует отчетные формы;
- администрирование, включая ведение нормативно-справочной информации.

Записи о созданных и полученных пользователем документах и поручения сформированы в соответствующие журналы – Журнал документов и Журнал поручений.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Техническое обеспечение

Для работы пользователя с Web-приложением необходимо соблюдение следующих условий:

на рабочем месте пользователя должна быть установлена операционная система Windows 8.1 или Windows 10 (10 Pro);

пользователь должен использовать один из ниже перечисленных браузеров:

- Google Chrome (версия 111.0.5563.111 и выше, официальная сборка, 64 бит);
- Microsoft Edge (версия 111.0.1661.54 и выше, официальная сборка, 64-разрядная версия);
- Mozilla Firefox (версия 111.0.1 и выше, 64-разрядный).

Браузер, используемый пользователем, должен удовлетворять требованиям, предъявляемым модернизированной ОАИС.

В обязательном порядке на рабочем месте пользователя должно быть установлено и настроено клиентское ПО GSecTLS в соответствии с инструкцией по установке и настройке доступа к личному кабинету ОАИС со строгой аутентификацией (доступна по ссылке <https://e-pasluga.by/home.html#authNotification>). При этом в **ОБЯЗАТЕЛЬНОМ** порядке в файле hosts операционной системы на рабочем месте пользователя должны присутствовать следующие записи:

Интернет
127.0.0.1 account.gov.by
127.0.0.1 is.gov.by
127.0.0.1 esiful-idp.gov.by
127.0.0.1 gw.gov.by

РУП «Белтелеком» и другие:

127.0.0.1 account.gov.by
127.0.0.1 is.gov.by
127.0.0.1 esiful-idp.gov.by
10.101.1.109 esiful.gov.by
127.0.0.1 gw.gov.by
10.101.1.35 crs.nces.by

ООО «Белорусские облачные технологии»:

127.0.0.1 account.gov.by
127.0.0.1 is.gov.by
127.0.0.1 esiful-idp.gov.by
10.252.0.109 esiful.gov.by
127.0.0.1 gw.gov.by
10.252.0.35 crs.nces.by

ЗАО «Банковская финансовая телесть»:

127.0.0.1 account.gov.by
127.0.0.1 is.gov.by
127.0.0.1 esiful-idp.gov.by
10.53.5.109 esiful.gov.by
127.0.0.1 gw.gov.by
10.53.8.35 crs.nces.by

В ином случае для пользователя информационный обмен с сервисами ЕИС КВП будет невозможен.

Требования к оснащению рабочего места для работы в личном кабинете приведены в единых технических требованиях модернизированной ОАИС.

2.2 Информационное обеспечение

Пользователи второй группы осуществляют вход в ЕИС КВП через Личный кабинет на Едином портале электронных услуг с использованием электронной цифровой подписи.

Для входа в Личный кабинет пользователь должен пройти строгую аутентификацию, осуществляющую модернизированной ОАИС, на основании выданных прав доступа.

Доступный функционал ЕИС КВП зависит от роли пользователя, от прав доступа. Настоящее руководство описывает доступный функционал пользователя с системной ролью авторизованного пользователя.

В рамках процесса оформления, регистрации поручений Президента Республики Беларусь, постановки их на контроль, исполнения поручений, составления отчетов о ходе выполнения, докладов и заключений об исполнении поручений его участники могут исполнять роли инициатора, инициатора документа, контролера и исполнителя.

В рамках ЕИС КВП:

- Инициатор – организация, которая подготовила и зарегистрировала поручение;
- Инициатор документа – организация, которая подготовила и зарегистрировала документ, являющийся основанием для поручения;
- Контролер – организация, которая назначена Инициатором проверять исполнение поручения. По отдельному поручению может быть определено несколько организаций с такой ролью.
- Исполнитель – организация, которая назначена Инициатором выполнять поручение. По отдельному поручению может быть определено несколько организаций с такой ролью;
- Вышестоящая организация – организация, участник исполнения поручения Главы государства, добавляемый Инициатором, который осуществляет промежуточный анализ выполнения поручения.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Меню ЕИС КВП

Доступ к приложению ЕИС КВП пользователь получает после прохождения строгой аутентификации в своем Личном кабинете.

Пользовательский интерфейс меню приложения ЕИС КВП в Личном кабинете изображен на Рисунок 1.

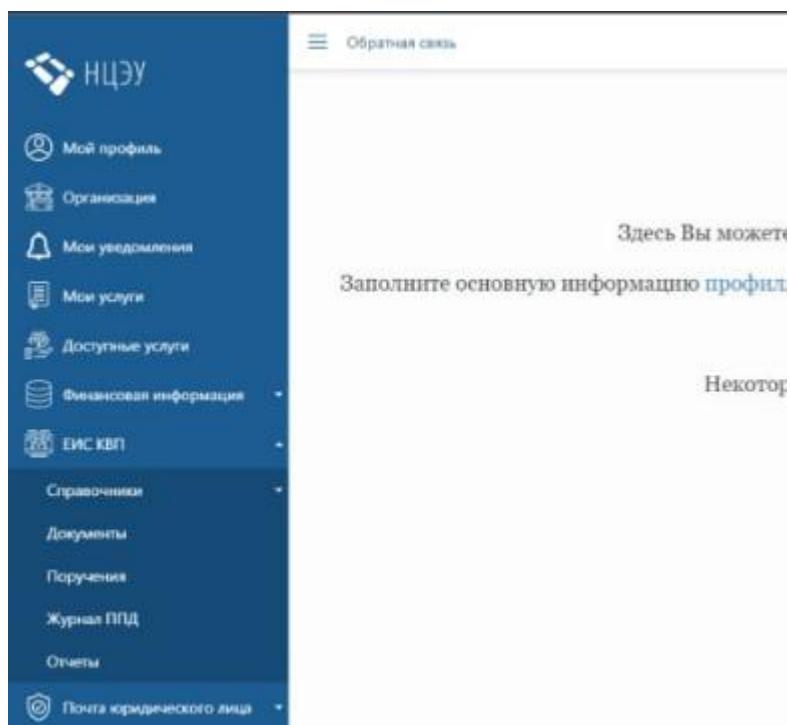


Рисунок 1 – Пользовательский интерфейс меню

После получения доступа к приложению ЕИС КВП, пользователю становятся доступны следующие пункты меню:

- Справочники;
- Документы;
- Поручения;
- Журнал ППД;
- Отчеты.

Доступ к пунктам меню зависит от системной роли пользователя.

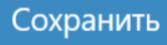
Ввод данных в поля может быть осуществлен следующими способами:
заполнение редактируемых полей с клавиатуры и активизацией выпадающего списка с последующим выбором строки.

Поля, обязательные к заполнению обозначены звездочкой (*).

Таблица 1 – Элементы интерфейса ЕИС КВП

Изображение	Наименование	Тип	Описание
	Создать/ Добавить	Кнопка	При клике пользователь переходит в экранную форму для создания новой записи или добавления информации
	Создать поручение на основании документа	Кнопка	Кнопка для работы с РКК документа. При клике пользователь переходит в экранную форму «Создание поручения» для создания поручения на основании определенного документа.
	Изменить/ Посмотреть	Кнопка	При клике пользователь имеет возможность просмотреть или изменить РКК в отдельной вкладке браузера.
	Редактировать Посмотреть	Кнопка	При клике пользователь имеет возможность редактировать информацию в РКК поручения, которая хранится локально.
	Просмотреть запись	Кнопка	При клике пользователь имеет возможность просмотреть запись.
	Удалить	Кнопка	При клике происходит удаление записи, которая не зарегистрирована на сервере, из списка.
	Аннулировать	Кнопка	При клике происходит аннулирование записи, зарегистрированной на сервере.
	Отправить/ Зарегистрировать	Кнопка	При клике происходит отправка записи для регистрации на сервере.
Зарегистрировать поручение			

13
ВУ.АТУХ.00001-04 34 01

Изображение	Наименование	Тип	Описание
	Маршрут данных	Кнопка	При клике пользователь переходит в экранную форму с информацией о маршруте (состоянии) данных, полученных от сервера и отправленных на сервер, по конкретному документу или поручению.
	Обновить	Кнопка	При клике происходит актуализация (обновление) состояния списка данных. (Автоматическое обновление не предусмотрено)
	Фильтр	Кнопка	При клике пользователь переходит в экранную форму, в которой возможно задать параметры для поиска/отбора записей.
	Печать	Кнопка	При клике кнопки открывается окно предварительного просмотра печатной формы.
	Сохранить	Кнопка	При клике кнопки информация сохраняется локально.
	На главную	Кнопка	При клике пользователь возвращается на страницу, с которой начал выполнение текущей функции.
	Закрыть	Кнопка	При клике закрывается текущая экранная форма.
	Поручения	Кнопка	Кнопка для работы с РКК документа. При клике отображается список поручений, связанных с определенным документом.
	Просмотр документа	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается список документов, связанных с

14
ВУ.АТУХ.00001-04 34 01

Изображение	Наименование	Тип	Описание
			определенным поручением.
	Снятие поручения(ий) новым поручением	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма, поля которой заполняются для выбора поручений, которые будут сняты с контроля текущим поручением.
	Изменить статус участника	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма с полями для изменения статуса участника поручения.
	Запросить поручение с сервера	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма для формирования запроса на получение поручения с сервера.
	Уведомить о приближении срока исполнения	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма, поля которой заполняются для направления уведомлений участникам поручения о приближении срока исполнения.
	Напоминание о приближении срока исполнения	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма с информацией о поступивших уведомлениях о приближении срока исполнения.
Изменение периодичности	Изменение периодичности	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма, поля которой заполняются

15
ВУ.АТУХ.00001-04 34 01

Изображение	Наименование	Тип	Описание
			для изменения периодичности.
	Добавить основной срок	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма, поля которой заполняются для добавления основного срока исполнения поручения для всего поручения в целом или для определенного участника.
	Дополнительные сроки	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма, поля которой заполняются для работы с дополнительными сроками исполнения для всего поручения в целом или для определенного участника.
	Перенести срок	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма, поля которой заполняются для переноса основного срока исполнения поручения.
	Добавить сведения	Кнопка	Кнопка для работы с РКК поручения. При клике отображается экранная форма для добавления документа о выполнении поручения «Сведения».
	JSON просмотреть	Кнопка	Кнопка для работы с Журналом ППД. Просмотр принятого/переданного сообщения в виде JSON
	Запрос конверта	Кнопка	Кнопка для работы с Журналом ППД. Повторный запрос конверта

Изображение	Наименование	Тип	Описание
	Очистить журнал	Кнопка	Кнопка для работы с Журналом ППД. Очистка журнала

РКК документа, РКК поручения, отдельные записи в РКК поручения имеют статусы, описание которых представлено в Таблица 2.

Таблица 2 – Описание статусов

Изображение	Статус	Описание
	СОЗДАНО	Без цвета. Запись создана, сохранена локально.
	ОТПРАВЛЕНО НА РЕГИСТРАЦИЮ	Голубой цвет. Данные отправлены на сервер для регистрации.
	ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	Зеленый цвет. Запись зарегистрирована на севере.
	ИЗМЕНЕНО	Желтый цвет. Внесены изменения в запись, которая ранее была зарегистрирована на сервере. Изменения сохранены локально.
	АННУЛИРОВАНО	Серый цвет. Запись аннулирована (зарегистрирована на сервере).
	ОШИБКА РЕГИСТРАЦИИ	Красный цвет. При регистрации на сервере возникла ошибка.

3.1.1 Документы

3.1.1.1 Журнал документов

Журнал документов используется для представления списка документов, созданных и полученных пользователем; создания, просмотра, редактирования, изменения, аннулирования документов; выполнения общих процедур над списком документов.

Пользовательский интерфейс страницы Журнала документов представлен на Рисунок 2.

Список документов представлен в виде таблицы со столбцами, данные в которых соответствуют данным в РКК документов. В колонке «Статус» отображается статус документа.

Описание элементов интерфейса Журнала документов (кнопок) см. в Таблица 1.

Journal of Documents														RUS	Print	
Статус	Вид документа	Регистрационный №	Дата регистрации	Гриф ограничения доступа	Тематика	№ в реестре / Дата	Исполнитель	Телефон исполнителя	Подписано	Содержание	Организация-корреспондент	Исходящий № корреспондента	Корреспондент/Подписант	Вид сообщения	Дата последнего изменения	Уникальный идентификатор документа
<input type="checkbox"/>	Выписка	аннаTestDoc2023-06-09-a1	09.06.2023		Визиты делегаций из Республики Беларусь в другие страны			Лукашенко Александр Григорьевич	аннаTestDoc2023-06-09-a1					Документ содержащий или сопровождающий поручение	09.06.2023	4000001
<input type="checkbox"/>	Распоряжение Президента Республики Беларусь	384рн	22.11.2007		Тематика не определена		Кондратов В.Д.	222-37-29		О предоставлении земельного участка коммунальному учреждению "предприятию "Речицводоканал"				Документ содержащий или сопровождающий поручение		9968
<input type="checkbox"/>	Указ Президента Республики Беларусь	714	05.12.2006		Тематика не определена		Гусарова Л.П.	222-28-15		О строительстве комбината строительных материалов в поселке городского типа Лоеве				Документ содержащий или сопровождающий поручение		6652

Рисунок 2 – Пользовательский интерфейс страницы Журнала документов

3.1.1.2 РКК документа

Документ в ЕИС КВП является основанием для возникновения поручения. В документе содержится информация о назначении нового поручения или информация, сопровождающая уже имеющееся поручение. В одном документе может содержаться неограниченное количество поручений.

Описание элементов интерфейса (кнопок) см. в Таблица 1.

Описание иных элементов интерфейса РКК документа см. в Таблица 3.

Пользовательский интерфейс страницы РКК документа представлен на Рисунок 3.

18
BY.АТУХ.00001-04 34 01

The screenshot shows a web-based form for managing PKK documents. At the top, there are buttons for 'Обратная связь' (Feedback), 'PDF', 'РУС', and a help icon. The main area contains several input fields:

- На главную**: Ид. документа: 4000001
- Вид документа ***: Выписка
- Принадлежность к правовым актам**:
- Регистрационный № ***: апхаTestDoc2023-06-09-a1
- Дата регистрации ***: 09.06.2023
- Тематика ***: Внешняя политика и международные отношения, Визиты делегаций из Республики Беларусь в другие страны
- № в реестре правовых актов и дата принятия**: _____
- Исполнитель, ФИО**: _____
- Подпись, ФИО**: Лукашенко Александр Григорьевич
- Телефон**: _____
- Гриф ограничения доступа ***: Без грифа ограничения
- Содержание:** апхаTestDoc2023-06-09-a1
- Приложеные файлы:**

 - Файл sample.pdf

- Сведения о корреспонденте:**

 - Исходящий номер корреспондента: _____
 - Дата регистрации корреспондента: _____
 - Организация-корреспондент: _____
 - Подпись, ФИО: _____

Рисунок 3 – Пользовательский интерфейс страницы РКК документа

Таблица 3 – Элементы интерфейса РКК документа

ID	Наименование	Тип	Описание
Текстовое поле			
Док-01	Вид документа	Dropdown	При клике – ниспадающий список. Выбирается из справочника «Виды документов».
Док-02	Регистрационный номер	Текст	Номер, который был присвоен документу при регистрации в госоргане-инициаторе.
Док-03	Принадлежность к правовым актам	Checkbox	Обозначается автоматически, если документ является правовым актом или не является (информация из справочника «Виды документов»).
Док-04	Дата регистрации	Дата	При клике – календарь с выделенной текущей датой. Значение указывается пользователем.
Док-05	Тематика	Dropdown	При клике – ниспадающий список. Выбирается из справочника «Тематика поручений».
Док-06	№ в реестре правовых актов и дата принятия	Текст	Указывается номер в реестре правовых актов и дата принятия при условии, что документ является правовым актом. Если документ не является правовым актом, поле не заполняется.

19
БУ.АТУХ.00001-04 34 01

ID	Наименование	Тип	Описание
Док-07	Подписал, ФИО	Текст	Значение редактируется пользователем. Фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего документ, в госоргане-инициаторе.
Док-08	Исполнитель, ФИО	Текст	Значение редактируется пользователем. Фамилия, имя, отчество исполнителя документа в госоргане-инициаторе.
Док-09	Телефон	Текст	Значение редактируется пользователем. Телефон исполнителя документа в госоргане-инициаторе.
Док-10	Гриф ограничения доступа	Dropdown	При клике – ниспадающий список. Выбирается значение из справочника «Гриф ограничения доступа».
Присоединенные файлы			
Док-11	Файл	Вложение	Присоединенные к документу файлы, которые содержат либо цифровую версию документа, либо связанную с документом информацию.
Описательная часть			
Док-12	Содержание	Текст	Значение редактируется пользователем. Указывается краткое содержание документа.
Сведения о корреспондентах			
Док-13	Исходящий номер корреспондента	Текст	Исходящий номер организации-корреспондента.
Док-14	Дата регистрации корреспондента	Дата	Дата регистрации организации-корреспондента.
Док-15	Организация-корреспондент	Текст	Наименование организации-корреспондента.
Док-16	Подписал, ФИО	Текст	Фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего документ в организации-корреспонденте.

3.1.2 Поручения

3.1.2.1 Журнал поручений

Журнал поручений используется для представления пользователю списка поручений; выполнения общих процедур над списком поручений.

Изображение пользовательского интерфейса страницы Журнала поручений представлено на Рисунок 4.

Последнее открытое поручение (5000051) →		Поручение				Документ			Участники			Сроки выполнения								
		Дата последнего изменения	Идентификатор поручения	Учетный №	Дата поручения	Содержание поручения	Вид документа	Гриф	Рег. №	Дата документа	Инициатор поручения	Контролер	Исполнитель	Исполнитель/ФИО	Ближайший срок выполнения	Ближайший срок доклада Президенту	Ближайший срок доклада контролеру	Ближайший срок представления отчета	Ближайший срок промежуточного контроля	Вид периодичности
		27.06.2023 16:13	5000051	alphaTest2023-06-27-82	27.06.2023	О подготовке участка для строительства	Закон		2	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)	Логова Р.П.	Логова Р.П.	28.06.2023					
		27.06.2023 16:13	5000047	alphaTest2023-06-26-82	26.06.2023	Подготовить предложения	Закон		2	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер пять	Отдел разработки ПО номер пять			29.06.2023					ежегодно
		27.06.2023 16:11	5000045	89	26.06.2023	Об участии в мероприятии	Выписка	aramTest13	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер пять	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)	Отдел разработки ПО №1			03.07.2023					
		27.06.2023 12:08	5000043	2	26.06.2023	Подготовить текст	Закон		2	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер пять	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)	Логова Р.П.	Логова Р.П.	29.06.2023					

Рисунок 4 – Пользовательский интерфейс страницы Журнала поручений

Документ		Участники				Сроки выполнения					Ход выполнения поручения				Делопроизводство							
т. ента	Гриф	Рег. №	Дата документа	Инициатор поручения	Контролер	Исполнитель	Исполнитель/ФИО	Ближайший срок выполнения	Ближайший срок доклада Президенту	Ближайший срок доклада контролеру	Ближайший срок представления отчета	Ближайший срок промежуточного контроля	Вид периодичности	Период контракта	Вид документа	Номер документа	Дата документа	Оценка выполнения	Заключение контролера	Номер л.	Дата л.	
		2	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер пять	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)			28.06.2023												89/56	27.06.2023	
		2	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер пять	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)			29.06.2023					ежегодно		Доклад об исполнении	85	27.06.2023	Выполнено				
са	aramTest13	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер пять	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)	Отдел разработки ПО №1 (Основной)			03.07.2023														
		2	26.06.2023	Отдел разработки ПО номер пять	Отдел разработки ПО номер четыре (Основной)	Отдел разработки ПО №1 (Основной)	Логова Р.П.	29.06.2023														

Рисунок 5 – Пользовательский интерфейс страницы Журнала поручений (Продолжение)

Список поручений представлен в виде таблицы со столбцами. Данные в таблице соответствуют данным соответствующих полей РКК поручения. В колонке «Статус» отображается статус поручения.

На панели инструментов отображается информация об общем количестве РКК поручений в Журнале поручений и количестве РКК поручений, которые не

были просмотрены. Текст в колонках с информацией о поручениях, которые не были просмотрены, выделен жирным шрифтом.

3.1.2.2 РКК поручения

Поручение – указание Президента Республики Беларусь о необходимости совершения определенных действий (воздержания от их совершения). Основанием для возникновения поручения является документ. Документ, кроме самого поручения, может содержать информацию, которая конкретизирует созданное ранее поручение.

Пользовательский интерфейс страницы РКК поручения изображен на Рисунок 6.

The screenshot shows the 'Document' tab of the 'Order' section. It displays detailed information about the document, including its status, date, type, and initiator. It also shows the current role of the user (Initiator) and the unique identifier. Below this, there are sections for 'Information about the order' and 'Order in the system of document processing'. The 'Information about the order' section includes fields for author, account number, and date of issuance. The 'Order in the system of document processing' section shows the order number and date. To the right, there is a table titled 'Status of reception/transmission' listing various events with their dates, types, and participants.

Рисунок 6 – Пользовательский интерфейс страницы РКК поручения

The screenshot shows the 'Participants' tab of the 'Order' section. It includes fields for organization, name of the developer, theme, and travel delegations. There is a table for attachments and a section for additional information. At the bottom, there are buttons for saving changes, registering the order, and printing.

Рисунок 7 – Пользовательский интерфейс страницы РКК поручения (Продолжение)

Описание элементов интерфейса (кнопок) см. в Таблица 1.

Описание иных элементов интерфейса РКК поручения см. в Таблица 3.

Экранная форма РКК поручения содержит вкладки, разделяющие карточку на логические части:

- информация о документах, на основании которыхдается поручение, содержание поручения;
- сведения об участниках поручения;
- информация о сроках исполнения и контроля;
- информация о ходе исполнения поручения;
- информация о состоянии поручения, оценках выполнения поручения.

В верхней части РКК поручения отображается информация о связанном документе, роли пользователя в рамках данного поручения, информация о сроке исполнения поручения или о дате снятия поручения с контроля.

В РКК поручения и в Журнале поручений отображается состояние поручения (см. Таблица 7), привязанное к данному исполнителю.

Описание полей РКК поручения приведено в Таблица 4.

Поля регистрационной карточки, предназначенные для заполнения данными из справочников, имеют выпадающими списками.

Поля группы «Поручение в системе делопроизводства» на сервере не регистрируются, они хранятся только локально.

Таблица 4 – Элементы интерфейса РКК поручения

ID	Наименование	Тип	Описание
Текстовое поле			
Пор-01	Информация о документе	Текст	Отображается информация о документе, связанном с поручением.
Пор-02	Состояние поручения	Кнопка	Указывается состояние поручения Отображается только для зарегистрированных на сервере поручений.
Пор-03	Статус	Символ	Отображается статус поручения.
Пор-04	Текущая роль пользователя	Текст	Указывается роль пользователя в данном поручении.

23
ВУ.АТУХ.00001-04 34 01

ID	Наименование	Тип	Описание
Пор-05	Ближайший срок исполнения	Текст	Указывается срок исполнения, наиболее близкий к текущей дате.
Пор-06	Уникальный идентификатор поручения	Текст	Уникальный номер, присваиваемый поручению.
Пор-07	Вложенные группы	Текст	<p>Формируется автоматически с учетом отбора</p> <p style="text-align: right;">Все По видам ▾ По статусу ▾ Требуется ответ ▾</p> <p>По видам (Правовые акты (в том числе протоколы и директивы), Резолюции)</p> <ul style="list-style-type: none"> - По статусу (Исполнено, На докладе, На исполнении, На согласовании у контролера, Поручения длительного контроля, Снято с контроля) - Требуется ответ (По докладам, По заключениям, По отчетам, По оценке)
Группа «Информация о поручении»			
Пор-08	Автор	Dropdown	При клике – ниспадающий список. Указывается автор поручения. Информация из справочника «Авторы поручений».
Пор-09	Учетный №	Текст	Учетный номер поручения, присвоенный в организации-инициаторе поручения.
Пор-10	Дата поручения	Дата	При клике – календарь с выделенной текущей датой. Дата, когда поручение было выдано его автором.
Группа «Поручение в системе делопроизводства»			
Пор-11	Номер	Текст	Регистрационный номер поручения в системе делопроизводства (локальное поле, для внутреннего пользования). Поле редактируется пользователем.
Пор-12	Дата	Дата	При клике – календарь с выделенной текущей датой. Дата регистрации поручения в системе делопроизводства (локальное поле, для внутреннего пользования).
Вкладка «Документы/поручение»			
Пор-13	Содержание поручения	Текст	Краткое содержание поручения.
Пор-14	Организация	Dropdown	Наименование госоргана-инициатора (организации, создавшей поручение). Указывается из справочника «Организации-пользователи».

24
БУ.АТУХ.00001-04 34 01

ID	Наименование	Тип	Описание
Пор-15	Дата регистрации	Дата	Дата, когда была произведена регистрация поручения в госоргане-инициаторе.
Пор-16	Тематика	Dropdown	Тематика поручения. Данные из справочника «Справочник тематик поручений».
Пор-17	Гриф ограничения доступа	Dropdown	Гриф ограничения доступа к поручению. Данные из справочника «Грифы ограничения доступа».
Группа «Сведения о документах, содержащих или сопровождающих поручение»			
Пор-18	Вид документа	Текст	Вид документа, на основании которого создано поручение.
Пор-19	Номер	Текст	Номер, который был присвоен документу при регистрации в госоргане-инициаторе.
Пор-20	Дата	Дата	Дата, когда была произведена регистрация документа в госоргане-инициаторе.
Пор-21	Гриф	Текст	Гриф ограничения доступа связанного документа.
Пор-22	Вид связи поручения с документом	Текст	Вид связи поручения с документом.
Группа «Присоединенные файлы»			
Пор-23	Файл	Вложение	Присоединенные к поручению файлы, которые содержат либо цифровую версию документов, либо связанную с поручением информацию.
Вкладка «Участники»			
Пор-24	Организация	Текст	Наименование организации-участника поручения.
Пор-25	Роль	Текст	Роль/статус данной организации в процессе исполнения данного поручения.
Пор-26	Статус организации	Текст	Статус данной организации в процессе исполнения данного поручения.
Пор-27	№ экземпляра документа	Текст	Номер экземпляра документа (если документ имеет гриф ограничения доступа), который получает данный участник поручения.
Пор-28	№ экземпляра поручения	Текст	Номер экземпляра поручения, имеющего гриф ограничения доступа, который получает данный участник поручения.
Пор-29	Участники поручения	Текст	Формируется путем заполнения экранной формы «Сведения об участнике поручения»: структурное подразделение, должность, Фамилия

25
БУ.АТУХ.00001-04 34 01

ID	Наименование	Тип	Описание
			Имя Отчество, Телефон, Особые отметки
Вкладка «Срок выполнения и контроля»			
Группа «Сведения о сроках выполнения и контроля»			
Пор-30	Характер срока выполнения	Текст	Характер срока выполнения
Пор-31	Вид периодичности	Текст	Вид периодичности
Пор-32	Период контроля	Текст	Период контроля
Пор-33	Уточнение периода контроля	Текст	Уточнение периода контроля
Пор-34	Статус	Символ	Статус записи «Срок исполнения и контроля»
Группа «Сроки выполнения»			
Пор-35	Статус	Символ	Статус конкретной записи.
Пор-36	Срок выполнения поручения	Дата	Дата, когда должно быть исполнено поручение.
Пор-37	Участник поручения	Участники поручения	Участники, для которых установлен срок. Если поле не заполнено – срок распространяется на всех участников поручения.
Пор-38	Дополнительные сроки	Дата	Дата, когда должно быть выполнено дополнительное поручение в рамках основного поручения.
Пор-39	Перенос срока	Группа	Информация о дате выполнения, которая была перенесена: – предыдущий срок; – дата переноса; – основание переноса; – кто перенес.
Вкладка «Ход выполнения»			
Пор-40	Статус	Символ	Статус конкретной записи.
Пор-41	Идентификатор отчета	Текст	Номер, который был присвоен документу о ходе выполнения при регистрации на сервере.
Пор-42	Исх. Дата	Дата	Исходящая дата документа о ходе выполнения поручения, присвоенная в госоргане-составителе
Пор-43	Исх. Номер	Дата	Исходящий номер документа о ходе выполнения поручения, присвоенный в госоргане-составителе.
Пор-44	Дата изменения	Дата	Дата изменения документа о ходе выполнения поручения.
Пор-45	Вид отчета	Текст	Вид документа о ходе выполнения поручения.
Пор-46	Организация-составитель	Текст	Наименование госоргана-составителя документа о ходе выполнения поручения.

26
BY.АТУХ.00001-04 34 01

ID	Наименование	Тип	Описание
Пор-47	Срок выполнения	Текст	Срок исполнения поручения, к которому составлялся документ о ходе выполнения поручения.
Пор-48	Гриф ограничения доступа	Текст	Гриф ограничения доступа документа о ходе выполнения поручения.
Пор-49	Подписано/авизировано	Текст	ФИО должностного лица, подписавшего/авизировавшего документ о ходе выполнения поручения в госоргане-составителе.
Пор-50	Организации-получатели	Текст	Формируется путем заполнения экранной формы «Организации-получатели».
Пор-51	Содержание	Текст	Краткое содержание документа о ходе исполнения поручения

Вкладка «Состояние/оценка»

Оценка выполнения поручения

Пор-52	Статус	Символ	Статус конкретной записи
Пор-53	Дата, время оценки	Дата	Дата, время вынесения оценки выполнения поручения.
Пор-54	Организация, выставившая оценку	Текст	Наименование госоргана, выставившего оценку выполнения поручения.
Пор-55	Срок выполнения	Дата	Срок выполнения поручения.
Пор-56	Участник	Текст	Наименование участника поручения, которому выставляется оценка.
Пор-57	Автор оценки	Текст	ФИО должностного лица, выставившего оценку выполнения поручения.
Пор-58	Оценка выполнения поручения	Текст	Вид оценки выполнения поручения.
Пор-59	Признак окончательной оценки	Текст	Признак окончательной оценки выполнения.
Пор-60	Примечание	Текст	Примечание к оценке выполнения поручения.

Состояние поручения

Пор-61	Статус	Символ	Статус конкретной записи.
Пор-62	Дата, время состояния	Дата	Дата, время изменения состояния поручения.
Пор-63	Срок выполнения	Дата	Срок выполнения поручения.
Пор-64	Участник	Текст	Наименование участника поручения, который изменил состояние поручения.
Пор-65	Состояние поручения	Текст	Вид состояния поручения.
Пор-66	Автор состояния	Текст	ФИО должностного лица, изменившего состояние поручения.
Пор-67	Примечание	Текст	Примечание к состоянию поручения.

Сведения об участниках поручений						
	Организация	Роль	Статус организации	№ экземпляра документа	№ экземпляра поручения	Участники поручения
<input type="checkbox"/>	Отдел разработки ПО номер четыре	исполнителя	Основной			
<input type="checkbox"/>	Совет Министров Республики Беларусь	контролер	Основной		1) ИВАНОВ Геннадий Васильевич (тел. 222-42-05) Подробнее...	
<input type="checkbox"/>	Могилевский областной исполнительный комитет	контролер	Сополнитель/ соконтролер		1) Литвинов В.И. (32 66 76) Подробнее...	
<input type="checkbox"/>	Гродненский областной исполнительный комитет	контролер	Сополнитель/ соконтролер		1) Камарец Михаил Викторович (74 20 40) Подробнее...	
<input type="checkbox"/>	Витебский областной исполнительный комитет	контролер	Сополнитель/ соконтролер		1) Дораль Сергей Александрович (36-65-05) Подробнее...	
<input type="checkbox"/>	Гомельский областной исполнительный комитет	контролер	Сополнитель/ соконтролер		1) Бабок Валентин Николаевич (57 83 70) Подробнее...	
<input type="checkbox"/>	Брестский областной исполнительный комитет	контролер	Сополнитель/		1) Писарик Андрей Николаевич (21 01 42) Подробнее...	

Рисунок 8 – Пользовательский интерфейс вкладки «Участники» РКК поручения

Сведения о сроках выполнения и контроля		Изменение периодичности					
Характер срока выполнения	периодический	Период контроля					
Вид периодичности		Уточнение периода контроля					
Статус сведений о сроках выполнения и контроля:		Готово					
Сроки выполнения							
<input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Обновить"/> < > 5 записей							
Срок выполнения поручения	Участник поручения	Дополнительные сроки		Перенос срока			
				Предыдущий срок	Дата переноса	Основание переноса	Кто перенес
<input type="checkbox"/>	Готово 9/30/2009	Администрация Президента Республики Беларусь					
<input type="checkbox"/>	Готово 9/30/2009	Совет Министров Республики Беларусь					
<input type="checkbox"/>	Готово 9/30/2009						
<input type="checkbox"/>	Готово 9/30/2009	Могилевский областной исполнительный комитет					
<input type="checkbox"/>	Готово 9/30/2009	Гродненский областной исполнительный комитет					

Рисунок 9 – Пользовательский интерфейс вкладки «Срок выполнения и контроля» РКК поручения

Рисунок 10 – Пользовательский интерфейс вкладки «Ход выполнения» РКК поручения

Оценка выполнения поручения								
Дата, время оценки		Организация, выставившая оценку	Срок выполнения	Участник	Автор оценки	Оценка выполнения поручения	Признак окончательной оценки	Примечание
<input type="checkbox"/>		6/11/2023 9:59 PM	Отдел разработки ПО номер пять		Петров А.А.	выполнено	Окончательная	
Составление поручения								
Дата, время состояния		Срок выполнения	Участник	Составление поручения	Автор состояния	Примечание		
<input type="checkbox"/>		6/11/2023 10:27 PM	6/10/2023	Отдел разработки ПО номер пять	Зарегистрировано	Петров А.А.	Нет	
<input type="checkbox"/>		6/9/2023 2:39 PM	6/10/2023		На контроле			
<input type="checkbox"/>		6/9/2023 2:37 PM			Зарегистрировано	Сервер БИС КВП		

Рисунок 11 – Пользовательский интерфейс вкладки «Состояние/оценка» РКК поручения

3.1.3 Журнал приема-передачи данных

Журнал приема-передачи данных используется для целей представления протокола (истории) приема/передачи данных программным обеспечением, просмотра связанных сообщений, просмотра сообщений в виде JSON и выполнения общих процедур над списком данных (далее - Журнал ППД).

Изображение пользовательского интерфейса Журнала ППД представлено на Рисунок 12. Описание столбцов Журнала ППД приведено в Таблица 5.

Таблица 5 – Описание столбцов Журнала приема–передачи данных

Наименование	Описание
Дата, время	Отображает дату и время, в которое произошло соответствующее событие.
Идентификатор вида сообщения	Отображает информацию об идентификаторе вида обработанного сообщения.
Вид сообщения	Содержит информацию о виде обработанного сообщения.
Направление	Направление сообщения: IN – входящее; OUT – исходящее.
Корректность	Корректность принятого/переданного сообщения: без ошибки; с ошибкой.
Комментарий	Содержит дополнительную информацию о выполнении процедур по приему, передаче и обработке конвертов.
Основной	Содержит идентификационные параметры регистрационно-контрольной карточки поручения или карточки документа.
Уточнение	Содержит пояснения к виду полученного сообщения.
Идентификатор документа/поручения	Отображает идентификатор документа\поручения, участвующего в процессе обмена.
Идентификатор конверта	Содержит идентификатор принятого или отправленного конверта.
Идентификатор инициирующего конверта	Отображает идентификатор инициирующего конверта.
Код ошибки	Содержит код ошибки, возникающей при выполнении процедур по приему, передаче и обработке конвертов.
Ошибка	Содержит описание ошибки, возникающей при выполнении процедур по приему, передаче и обработке конвертов.

29
БУ.АТУХ.00001-04 34 01

	Дата/время	Идентификатор вида сообщения	Вид сообщения	Направление	Корректность	Комментарий	Основной	Уточнение	Идентификатор документа/поручения	Идентификатор конверта	Идентификатор инициирующего конверта	Код ошибки	Ошибка
<input type="checkbox"/>	6/12/2023 9:27 AM	S1	Извещение о приемке/ передаче данных	OUT	<input checked="" type="checkbox"/>	отправлено на сервер	Инициатор: Отдел разработки ПО номер четыре		b6ea73b2-65a9-4076-a52e-b5257ee43240	d568c606-9ab6-4300-a427-cd3bb4790602			
<input type="checkbox"/>	6/12/2023 9:27 AM	S1	Извещение о приемке/ передаче данных	OUT	<input checked="" type="checkbox"/>	отправлено на сервер	Инициатор: Отдел разработки ПО номер четыре		3f4a4157-ef89-46ab- -c4f1-7170a7c37777	75ba5f50e-6bd3-4850- -04f7-7b04d4447b41			

Рисунок 12 – Пользовательский интерфейс Журнала ППД

В процессе выполнения функций и осуществления информационного взаимодействия организации обмениваются электронными сообщениями унифицированного формата.

Сообщения делятся на два класса: информационные сообщения и служебные сообщения (см. Приложение 1).

Информационные сообщения составляют основу взаимодействия участников в рамках процесса контроля выполнения поручений Главы государства.

Служебные сообщения необходимы для решения задач технологического характера, не относящихся напрямую к процессу контроля выполнения поручений Главы государства.

Журнал ППД позволяет выполнять следующие функции:

- Просмотр списка сообщений;
- Просмотр тела сообщения в json-формате;

При нажатии на кнопку «JSON просмотреть» выводится модальное окно с отображением тела сообщения в json-формате. Пример тела сообщения в json-формате представлен на Рисунок 13.

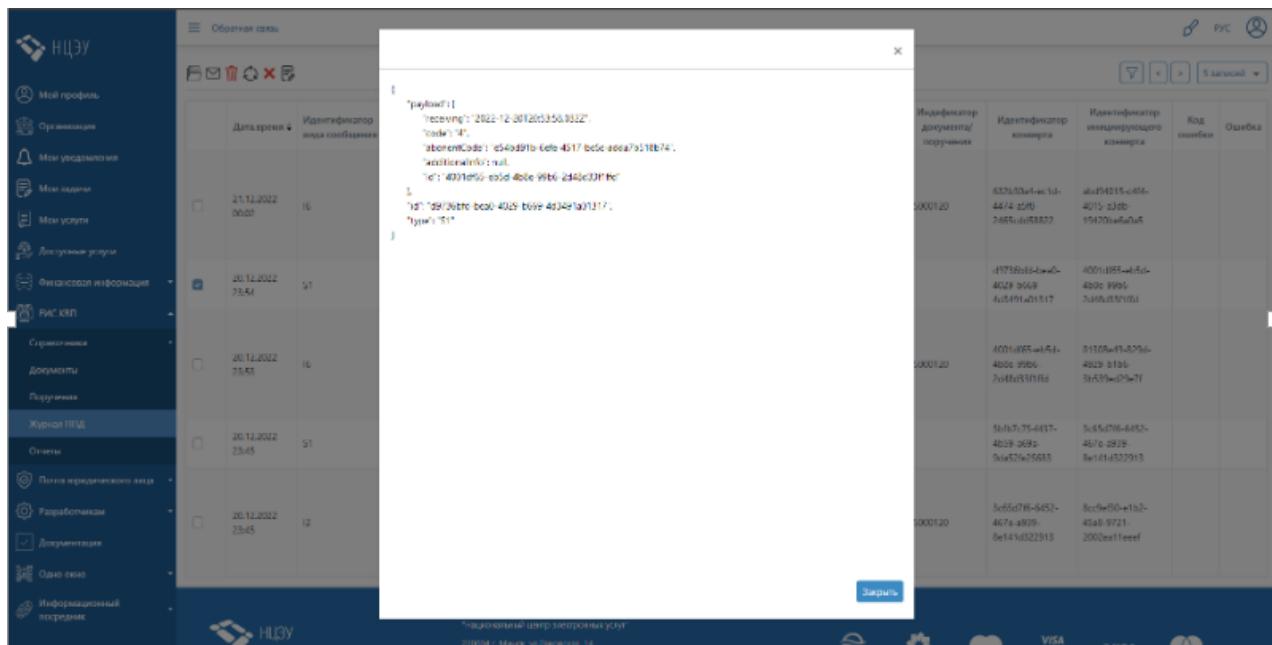


Рисунок 13 - Пример тела сообщения в json-формате

- Выполнение фильтрации данных журнала;

Панель фильтров предназначена для отбора записей из журнала. Доступ к панели фильтра осуществляется по нажатию кнопки «Фильтр».

- Печать данных журнала;

Для формирования печатной формы журнала необходимо нажать кнопку «Печать», после чего отобразится модальное окно с параметрами отбора сообщений. Для вывода сообщений за заданный период дат, необходимо нажать кнопку печати, после чего будет сформирована печатная форма.

- Запрос конверта с сервера по идентификатору;

При нажатии на кнопку «Запрос конверта» открывается экранная форма «Запрос конверта», в которой необходимо указать идентификатор соответствующего конверта. Для отправки запроса на сервер необходимо нажать кнопку «Отправить».

Пример пользовательского интерфейса, отображаемого при запросе конверта с сервера приведен на Рисунок 14.

31
BY.АТУХ.00001-04 34 01

Обратный звонок		Запрос конверта			
Дата приема	Идентификатор вида сообщения				
21.12.2022 09:02	Б	Уведомление о переносе сроков	В	затруднено	Банкота № 00174-000-15-01-2022-12-20 Инициатор: Офис разработки ПО номер чата: Контролер Файл(ы): РПД_47%2-Б14- 00734356f8
20.12.2022 03:04	Б	Извещение о приемке передаче данных	СУП	отправлено на сервер	Инициатор: Офис разработки ПО номер чата: Контролер Файл(ы): РПД_4029-000-4029-9506- 00734356f8
20.12.2022 23:53	Б	Уведомление о переносе сроков	В	затруднено	Банкота № 00174-000-15-01-2022- 19-01-2023-12-20 Инициатор: Офис разработки ПО номер чата: Контролер Файл(ы): РПД_47%2-Б14- 00734356f8
20.12.2022 23:45	Б	Извещение о приемке передаче данных	СУП	отправлено на сервер	Инициатор: Офис разработки ПО номер чата: Контролер Файл(ы): РПД_4029-000-4029-9506- 00734356f8

Рисунок 14 – Экранная форма «Запрос конверта»

3.1.4 Отчеты

Список отчетов, их содержимое зависит от роли и прав доступа конкретного пользователя. Пользовательский интерфейс выбора отчета из списка изображен на Рисунок 15.

Рисунок 15 – Пользовательский интерфейс выбора отчета из списка

Перечень отчетов, которые могут быть доступны для пользователя:

1. Информация о документах, содержащих поручения.
2. Справка о решениях и поручениях Президента Республики Беларусь.
3. Реестр сообщений, отправленных сервером ЕИС КВП.
4. Реестр сообщений, полученных сервером ЕИС КВП.
5. Статистика по отправленным и полученным сообщениям.

Часть отчетов имеет возможность сформировать исключительно пользователь с системной ролью администратора:

1. Реестр сообщений, отправленных сервером ЕИС КВП.
2. Реестр сообщений, полученных сервером ЕИС КВП.
3. Журнал сообщений.
4. Общая статистика полученных сервером ЕИС КВП сообщений.
5. Общая статистика полученных сервером ЕИС КВП сообщений (по видам сообщений с детализацией по организациям).
6. Общая статистика полученных сервером ЕИС КВП сообщений (по организациям с детализацией по видам сообщений).
7. Статистика полученных сервером ЕИС КВП ошибочных сообщений.
8. Статистика по отправленным и полученным сообщениям.
9. Журнал событий безопасности.

Для того, чтобы получить требуемый отчет пользователю необходимо:

1. Задать параметры в представленных формах по документам, поручениям, участником которых он является.
2. Подтвердить заданные параметры, нажав кнопку «Печать».
3. Сформированный отчет будет представлен пользователю в виде файла формата Документ Word.

Пример сформированного отчета приведен на Рисунок 16.

в Отдел разработки ПО номер пять					
<i>от Отдел разработки ПО номер четыре</i>					
Дата, время	Реквизиты поручения	Вид, номер, дата связанного документа	Вид сообщения	Статус	Номер (ID) конверта
09.06.2023 10:10:36					
	aramTestv6 от 21.06.2023	Протокол поручений Президента РБ № , Распоряжение Президента Республики Беларусь № , Указ Президента Республики Беларусь № , Выписка №	Уведомление о переносе сроков	прочитано пользователем	c570f035-2592-430b-a071-deeeead2c652a
	aramTestv6 от 21.06.2023 13:50:42	Протокол поручений Президента РБ № , Распоряжение Президента Республики Беларусь № , Указ Президента Республики Беларусь № , Выписка №	Уведомление о переносе сроков	загружено в БД	12d46d41-0a5f-4fc-a9db-fe65429cd524

Рисунок 16 – Форма отчета «Реестр сообщений, отправленных сервером ЕИС КВП»

3.2 Работа с документами

3.2.1 Создание документа

Для создания документа:

1. Нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов в Журнале документов.

2. В отобразившейся странице с РКК документа заполните поля ввода информации.

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой *. Обязательными для заполнения полями являются: вид документа, регистрационный номер, дата регистрации, тематика и гриф ограничения доступа.

3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации.

4. После заполнения всех обязательных полей РКК документа и нажатия кнопки «Сохранить» отображаются поля «Присоединенные файлы» и «Сведения о корреспондентах». При наличии необходимости, заполните указанные поля.

В случае, если формат выбранного для присоединения файла не совпадает с разрешёнными (pdf, tiff, doc, rtf), пользователю будет отображена ошибка «Неверный формат файла» и он не сможет отправить файл на сервер.

Если вес файла больше 20мб, пользователю будет отображена ошибка «Вес файла больше 20мб» и он не сможет отправить файл на сервер.

Если на сервере произошла ошибка при загрузке файла, пользователю будет отображен текст «Ошибка загрузки файла».

Если на сервере произошла ошибка при получении файла, пользователю будет отображен текст «Ошибка получения файла».

Описанный функционал доступен пользователю с ролью «Инициатор документа».

Для сохранения информации о документе на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см пп.3.2.2 Регистрация документа)

3.2.2 Регистрация документа

Чтобы отправить созданный документ на сервер для регистрации:

в Журнале документов щелчком мыши выделите строку с определенным документом, который необходимо отправить на регистрацию;

на панели инструментов нажмите кнопку «Отправить»;

при появлении модального окна с вопросом о необходимости отправки кнопкой «Отправить» подтвердите необходимость.

После отправки данных на сервер для РКК документа отображается статус голубого цвета. РКК становится недоступна к редактированию до момента получения ответа с сервера.

После получения информации от сервера об успешной обработке информации цвет статуса меняется на зеленый.

В случае получения информации от сервера об ошибке при обработке информации цвет статуса меняется на красный.

После регистрации документа на сервере в РКК документа указывается уникальный номер – Идентификатор.

Описанная функция применяется, в том числе, при регистрации внесенных изменений в РКК зарегистрированного документа.

Созданный документ имеют возможность регистрировать пользователи с ролью «Инициатор документа». Внесенные изменения в документ имеют возможность регистрировать пользователи, которые вносили изменения.

3.2.3 Просмотр документа

Чтобы просмотреть данные РКК документа, находясь в Журнале документов:

1. В Журнале документов щелчком мыши выделите строку с определенным документом.

2. На панели инструментов нажмите кнопку «Редактировать/посмотреть».

Чтобы просмотреть данные РКК документа, имеющего связь с конкретным поручением (находясь на странице РКК поручения):

1. Откройте РКК поручения.

2. В группе «Сведения о документах, содержащих или сопровождающих поручение» ознакомьтесь с перечнем всех документов, которые имеют связь с конкретным поручением.

3. Путем проставления галочки выберите документ, РКК которого необходимо просмотреть.

4. Нажмите кнопку «Просмотреть документ».

Пользователи с ролью «Инициатор документа» имеют возможность просматривать РКК документов, которые зарегистрированы или не зарегистрированы на сервере.

Пользователи с ролями «Инициатор», «Контролер», «Исполнитель» имеют возможность просматривать РКК документов, которые зарегистрированы на сервере, участником которых они являются.

3.2.4 Редактирование/изменение документа

Чтобы редактировать/изменить данные РКК документа:

1. В Журнале документов щелчком мыши выделите строку с определенным документом.

2. На панели инструментов нажмите кнопку «Редактировать/посмотреть».

3. Внесите изменения в РКК документа.

Пользователи с ролью «Инициатор документа» имеют возможность в РКК документа, который ранее не был зарегистрирован на сервере, изменить любые поля, а в зарегистрированной РКК документа могут изменить определенные поля:

- № в реестре правовых актов;
- Телефон;
- Подписан;
- Исполнитель;
- Содержание
- Присоединенные файлы.

4. Для сохранения внесенных данных нажмите кнопку «Сохранить».

5. После внесения изменений в зарегистрированную на сервере РКК документа для данной РКК отображается статус желтого цвета.

6. Для сохранения внесенных изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер. Регистрация внесенных изменений на сервере реализуется аналогично регистрации нового документа (см пп.3.2.2 Регистрация документа).

В случае необходимости внесения изменений в другие поля зарегистрированной РКК документа (в поля, не указанные в шаге 3. пп. 3.2.4) необходимо:

- аннулировать зарегистрированный документ;
- создать новый («правильный») документ и зарегистрировать на сервере.

Пользователи, не имеющие роли «Инициатор документа», имеют возможность внести изменения только в РКК зарегистрированного документа в поле «Присоединенные файлы».

3.2.5 Удаление документа

Пользователь может удалить документ, который еще не был зарегистрирован на сервере:

1. В Журнале документов щелчком мыши выделите строку с определенным документом.
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Удалить».
3. При появлении модального окна с предупреждением об удалении документа нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения.

После удаления документа он не отображается в списке в Журнале документов.

Выполнить функцию удаления документа имеет возможность только пользователь с ролью «Инициатор документа».

3.2.6 Аннулирование документа

Аннулировать возможно те документы, которые ранее были зарегистрированы на сервере. Для того, чтобы аннулировать документ:

1. В Журнале документов щелчком мыши выделите строку с определенным документом.
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Аннулировать».
3. При появлении модального окна с вопросом о необходимости аннулирования документа и отправки данных для регистрации на сервер нажмите кнопку «Аннулировать».

После отправки данных для регистрации на сервер в колонке «Статус» в Журнале документов отображается статус документа голубого цвета.

После получения ответа от сервера об успешной обработке информации цвет статуса аннулированного документа меняется на серый цвет, и кнопка «Аннулировать» становится неактивной.

Аннулировать документ могут пользователи с ролью «Инициатор документа».

3.2.7 Обновление данных Журнала документов

Для получения актуального состояния списка документов необходимо обновить данные Журнала документов:

1. На панели инструментов Журнала документов нажмите кнопку «Обновить».

Обновление данных доступно для пользователей с любыми ролями.

3.2.8 Просмотр маршрута (состояния) данных

Функция позволяет получить информацию о маршруте (состоянии) данных, полученных от сервера и отправленных на сервер, по определенному документу.

Чтобы открыть экранную форму «Маршрут данных» для определенного документа необходимо:

1. В Журнале документов щелчком мыши выделите строку с определенным документом.

2. На панели инструментов нажмите кнопку «Маршрут данных».

В случае, если сообщения по документу не отправлялись и не принимались, отображается экранная форма с пустыми ячейками без информации о маршруте (состоянии) данных, полученных от сервера и отправленных на сервер, по конкретному документу.

Описанная функция доступна пользователям с любой ролью.

Изображение пользовательского интерфейса экранной формы «Маршрут данных» приведено на Рисунок 17.

39
BY.АТУХ.00001-04 34 01

Маршрут данных

X

Докладная записка, №474-65 от 2022-12-24, Без грифа ограничения

< > 5 записей

Дата, время	Вид сообщения	Идентификатор вида сообщения	Комментарий	Направление	Корректность	Идентификатор конверта
<input checked="" type="checkbox"/> 16.12.2022 11:33	Документ содержащий или сопровождающий поручение	I0	Отправлено на сервер: ответ получен	↑	✓	dcd36e3a-3c07-4821-918d-1a2917d7bb05

10 записей

Дата, время	Вид сообщения	Идентификатор вида сообщения	Направление	Комментарий	Корректность	Идентификатор конверта	Идентификатор инициирующего конверта
16.12.2022 11:34	Извещение о приемке/ передаче данных	S1	⬇	загружено в БД (Сервер ЕИС КВП)	✓	689bc972-548c-4746-99ae-2ef8a4f44abb	dcd36e3a-3c07-4821-918d-1a2917d7bb05

Печать

Закрыть

Рисунок 17 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Маршрут данных»

При необходимости можно сформировать печатную форму маршрута данных, нажав кнопку Печать.

3.2.9 Поиск/отбор данных

Пользователь имеет возможность выполнения поиска и/или отбора данных по определенным критериям.

Обратная связь															PDF	РУС	⊗
	Статус	Вид документа	Регистрационный №	Дата регистрации	Гриф ограничения доступа	Тематика	№ в реестре / Дата	Исполнитель	Телефон исполнителя	Подписано	Содержание	Организация-корреспондент	Исходящий № корреспондента	Корреспондент/Подписант	Вид сообщения	Дата последнего изменения	Уникальный идентификатор документа
<input type="checkbox"/>		Выписка	alphaTestDoc2023-06-09-a1	09.06.2023	Визиты делегаций из Республики Беларусь в другие страны			Лукашенко Александр Григорьевич		alphaTestDoc2023-06-09-a1					Документ содержащий или сопровождающий поручение	09.06.2023	4000001
<input type="checkbox"/>		Распоряжение Президента Республики Беларусь	384рп	22.11.2007	Тематика не определена		Кондратов В.Д.	222-37-29			О предоставлении земельного участка коммунальному учреждению "Предприятие "Речицводоканал"				Документ содержащий или сопровождающий поручение		9968
<input type="checkbox"/>		Указ Президента Республики Беларусь	714	05.12.2006	Тематика не определена		Гусарова Л.П.	222-28-15			О строительстве комбината строительных материалов в поселке городского типа Лоеве				Документ содержащий или сопровождающий поручение		6652

Чтобы открыть страницу с полями для указания критериев отбора:

1. На панели инструментов Журнала документов нажмите кнопку «Фильтр».
2. На странице с полями для фильтрации настройте необходимые параметры для фильтрации данных.

Журнал документов предоставляет возможности отбора по следующим критериям:



The screenshot shows a search interface for documents. It includes fields for 'Unique document identifier', 'Document type', 'Document number', 'Registration date' (with 'From' and 'To' inputs), and 'Theme'. There are buttons for 'Search' («Найти») and 'Clear filter' («Очистить фильтр»). A status bar at the top right indicates '10 записей' (10 records).

3. Нажмите кнопку «Найти».

После выполнения вышеуказанных действий отобразится список документов, который удовлетворяет параметрам фильтрации или отобразится пустой список, если отсутствуют документы, удовлетворяющие параметрам.

Описанная функция доступна пользователям с любой ролью.

При необходимости сбросить фильтр, требуется нажать кнопку «Очистить фильтр» и нажать кнопку «Найти».

3.2.10 Просмотр списка поручений, связанных с документом

Пользователь имеет возможность просмотреть список поручений, связанных с определенным документом:

1. Откройте страницу РКК документа, поручения по которому нужно просмотреть перечень поручений.

2. Нажмите кнопку «Поручения».

На отобразившейся форме просмотрите перечень поручений к документу (см. Рисунок 18). В перечне поручений указана информация о дате регистрации поручения, сроках исполнения и участникам исполнения поручения.

Функционал просмотра списка поручений, связанных с документом, доступен пользователям с ролью «Инициатор документа» и участникам поручения.

Перечень поручений к документу ×

Выписка, №anhaTestDoc2023-06-09-a1 от 6/9/2023, Без грифа ограничения. Идентификатор - 4000001

Идентификатор	Учётный №	Дата регистрации	Организация инициатор	Сроки исполнения	Участники поручения
5000005	UNIK_TEST_1436_09062023	6/9/2023	Отдел разработки ПО номер пять		
5000001	anhaTest2023-06-09-a1	6/9/2023	Отдел разработки ПО номер пять		

Закрыть

Рисунок 18 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Перечень поручений к документу»

Идентификатор поручения является ссылкой на соответствующее поручение, нажав на которую перейдете в РКК поручения.

3.3 Работа с поручениями

3.3.1 Создание поручения

Для создания поручения:

1. Нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов в Журнале поручений.

2. В открывшейся странице РКК поручения заполните поля ввода информации.

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой *. Обязательными для заполнения полями являются: автор, учетный номер, дата поручения, содержание, организация, дата регистрации, тематика, гриф ограничения доступа, участники, документ.

При создании РКК поручения предлагается список документов, содержащих или сопровождающих поручение, состоящий только из документов, которые зарегистрированы на сервере.

Вкладки РКК поручения «Ход выполнения», «Состояние оценка» не доступны для ввода информации до момента регистрации РКК на сервере.

3. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации.

Доступно пользователям с ролью «Инициатор».

Для сохранения информации о поручении на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.3 Регистрация поручения).

3.3.2 Создание поручения на основании документа

Пользователь имеет возможность создать новое поручение на основании конкретного документа, зарегистрированного на сервере, при условии, что документ не был аннулирован. Чтобы создать поручение на основании документа:

- 1) Откройте окно Список документов.
- 2) На странице Журнала документов выделите строку с документом, на основании которого необходимо создать поручение.
- 3) На панели инструментов нажмите кнопку «Создать поручение».
- 4) В открывшейся экранной форме «Создание поручения» (см. Рисунок 19) выберите вид связи документа с поручением: основание для поручения, сопроводительный документ, справка или резолюция.

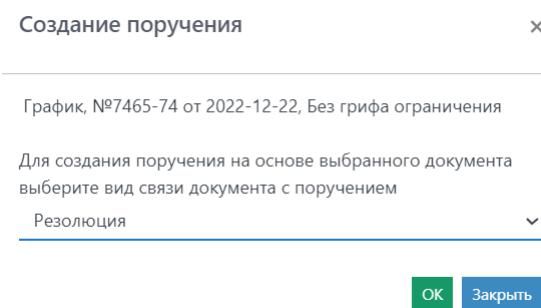


Рисунок 19 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Создание поручения»

- 5) Нажмите кнопку «OK».
- 6) В открывшейся странице РКК поручения укажите необходимые данные.

Обязательными для заполнения полями являются: автор, учетный номер, дата поручения, содержание, организация, дата регистрации, тематика, гриф ограничения доступа, участники, документ.

Вкладки РКК поручения «Ход исполнения», «Состояние оценка» не доступны для ввода информации до момента регистрации РКК на сервере.

- 7) Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации.
- 8) После отображения всплывающего уведомления о том, что поручение успешно создано, нажмите кнопку «Закрыть».

В результате в Журнале поручений добавится строка с новым поручением.

Для сохранения информации о созданном поручении на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.3 Регистрация поручения).

Описанный функционал доступен пользователю с ролью «Инициатор».

3.3.3 Регистрация поручения

3.3.3.1 Регистрация поручения из РКК поручения.

Чтобы отправить созданное поручение на сервер для регистрации, находясь в РКК поручения:

1. В левом нижнем углу РКК поручения нажмите кнопку «Сохранить изменения».
2. В левом нижнем углу РКК поручения нажмите кнопку «Зарегистрировать поручение».
3. При появлении модального окна подтвердите необходимость отправки.

3.3.3.2 Регистрация поручения из Журнала поручений.

Чтобы отправить созданное поручение на сервер для регистрации, находясь в Журнале поручений:

1. В Журнале поручений щелчком мыши выделите строку с определенным поручением, которое необходимо отправить на регистрацию.
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Отправить».
3. При появлении модального окна подтвердите необходимость отправки.

После отправки данных на сервер для РКК поручения отображается статус голубого цвета. РКК становится недоступна к редактированию до момента получения ответа с сервера.

После получения информации от сервера об успешной обработке информации цвет статуса меняется на зеленый.

В случае получения информации от сервера об ошибке при обработке информации цвет статуса меняется на красный.

После регистрации поручения на сервере в РКК поручения указывается уникальный номер – Идентификатор.

Описанная функция применяется, в том числе, при регистрации внесенных изменений в общую часть РКК зарегистрированного поручения.

Созданное поручение имеют возможность регистрировать пользователи с ролью «Инициатор». Внесенные изменения в поручение имеют возможность регистрировать пользователи, которые вносили изменения.

3.3.4 Просмотр поручения

Чтобы просмотреть данные РКК поручения, находясь в Журнале поручений выполните следующие действия:

1. В Журнале поручений щелчком мыши выделите строку с определенным поручением, информацию о котором необходимо просмотреть.

2. На панели инструментов нажмите кнопку «Изменить/просмотреть» или «Редактировать/просмотреть».

Или вместо вышеописанных действий 1 и 2 возможно двойным щелчком мыши выделить определенное поручение.

В результате отобразится РКК поручения.

Пользователи с ролью «Инициатор» имеют возможность просматривать РКК поручений ими созданных без ограничений, пользователи с иными ролями – в отношении зарегистрированных поручений, участниками которых они являются.

3.3.5 Редактирование поручения

Пользователь имеет возможность редактировать данные РКК поручения. В настоящем подпункте описан функционал редактирования общей информации о поручении.

3.3.5.1 Редактирование данных в РКК поручения, которое ранее не было отправлено на регистрацию на сервер, или редактирование полей, информация из которых хранится локально, в РКК поручения, которая зарегистрирована (поля группы «Поручение в системе делопроизводства»):

1. Откройте страницу Журнала поручений.
2. Кнопкой мыши выберите определенное поручение, в которое необходимо внести изменения.
3. Нажмите кнопку «Редактировать» на панели инструментов.
4. В РКК поручения внесите изменения.

В РКК поручения, которое ранее не было отправлено на регистрацию на сервер, измените любые поля. В РКК поручения, которое зарегистрировано на сервере, измените данные в полях группы «Поручение в системе делопроизводства».

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

6. Закройте всплывающее уведомление о том, что данные изменены.

В РКК поручения внесены изменения, информация хранится локально.

Описанный функционал доступен пользователям со следующими ролями:

- редактирование данных в РКК поручения, которое ранее не было отправлено на регистрацию на сервер – пользователем с ролью «Инициатор».
- или редактирование полей, информация из которых хранится локально, в РКК поручения, которая зарегистрирована (поля группы «Поручение в системе делопроизводства») – любым участником поручения.

3.3.5.2 Редактирование общих данных РКК поручения, которое ранее было зарегистрировано на сервере:

1. Откройте страницу Журнала поручений.
2. Кнопкой мыши выберите определенное поручение, в которое необходимо внести изменения.
3. Нажмите кнопку «Изменить/просмотреть» на панели инструментов. Вместо выполнения действий 2 и 3 возможно открыть РКК поручения двойным щелчком мыши.
4. В РКК поручения внесите изменения.

Пользователями с ролью «Инициатор» могут быть изменены такие поля (общие данные РКК поручения) как: содержание; дополнительные сведения; тематика; гриф ограничения доступа; присоединенные файлы. Пользователи с иными ролями не имеют права редактировать общие данные РКК поручения.

5. Нажмите кнопку «Сохранить».
6. Закройте всплывающее уведомление о том, что данные изменены.

После внесения изменений в зарегистрированное поручение на странице Журнала поручений в колонке «Статус» отображается статус желтого цвета.

Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.3 Регистрация поручения).

3.3.6 Удаление поручения

Пользователь может удалить поручение, которое еще не было зарегистрировано на сервере:

1. В Журнале поручений щелчком мыши выделите строку с определенным поручением, которое необходимо удалить.
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Удалить».
3. При появлении модального окна с предупреждением об удалении поручения нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения.

После удаления поручения оно не отображается в списке в Журнале поручений.

Выполнить функцию удаления поручения имеет возможность пользователь с ролью «Инициатор».

3.3.7 Аннулирование поручения

Аннулировать возможно те поручения, которые ранее были зарегистрированы на сервере. Для того, чтобы аннулировать поручение:

1. В Журнале поручений щелчком мыши выделите строку с определенным поручением.
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Аннулировать».
3. При появлении модального окна с вопросом о необходимости аннулирования поручения и отправки данных для регистрации на сервер нажмите кнопку «Аннулировать».

После отправки данных для регистрации на сервер в колонке «Статус» в Журнале поручений отображается статус поручения голубого цвета.

После получения ответа от сервера об успешной обработке информации цвет статуса аннулированного поручения меняется на серый цвет, и кнопка «Аннулировать» становится неактивной.

Аннулировать поручение могут пользователи с ролью «Инициатор».

3.3.8 Просмотр маршрута (состояния) данных

Функция позволяет получить информацию о маршруте (состоянии) данных, полученных от сервера и отправленных на сервер, по определенному поручению.

Чтобы открыть экранную форму «Маршрут данных» необходимо:

1. В Журнале поручений щелчком мыши выделите строку с определенным поручением.

2. На панели инструментов нажмите кнопку «Маршрут данных».

В случае, если сообщения по поручению не отправлялись и не принимались отображается экранная форма с пустыми ячейками без информации о маршруте (состоянии) данных, полученных от сервера и отправленных на сервер.

Изображение пользовательского интерфейса экранной формы «Маршрут данных» приведено на Рисунок 17.

Маршрут данных						
Поручение №UNIK_TEST_1436_09062023 от 6/9/2023, инициатор: Отдел разработки ПО номер пять. Идентификатор - 5000005						
Дата, время	Вид сообщения	Идентификатор вида сообщения	Комментарий	Направление	Корректность	Идентификатор конверта
<input type="checkbox"/> 6/11/2023 10:42 PM	Извещение о приемке/передаче данных	S1	Получено от сервера (Сервер ЕИС КВП)			cd6c91a9-cd96-4a48-9067-b8a4d61bb90c
<input type="checkbox"/> 6/11/2023 10:39 PM	Извещение о приемке/передаче данных	S1	Получено от сервера (Сервер ЕИС КВП)			696d16bd-3137-4f1c-bad0-13a6a1ba0b61
<input type="checkbox"/> 6/11/2023 10:39 PM	Извещение о приемке/передаче данных	S1	Получено от сервера (Сервер ЕИС КВП)			e649cd77-9770-459d-82c8-8c3e46c4f2a1
<input checked="" type="checkbox"/> 6/11/2023 10:39 PM	Изменение состояния поручения	I21	Отправлено на сервер: ответ получен (Сервер ЕИС КВП)			652f3720-3e1c-4db5-aab9-037d6323ac38
<input type="checkbox"/> 6/11/2023 10:38 PM	Извещение о приемке/передаче данных	S1	Получено от сервера (Сервер ЕИС КВП)			9a7f3ce9-009b-4302-a39c-dce01ea78890

Маршрут данных						
Поручение №UNIK_TEST_1436_09062023 от 6/9/2023, инициатор: Отдел разработки ПО номер пять. Идентификатор - 5000005						
Дата, время	Вид сообщения	Идентификатор вида сообщения	Направление	Комментарий	Корректность	Идентификатор конверта
6/11/2023 10:42 PM	Извещение о приемке/передаче данных	S1		загружено в БД (Отдел разработки ПО номер четыре)		cd6c91a9-cd96-4a48-9067-b8a4d61bb90c
6/11/2023 10:39 PM	Извещение о приемке/передаче данных	S1		загружено в БД (Сервер ЕИС КВП)		e649cd77-9770-459d-82c8-8c3e46c4f2a1

Рисунок 20 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Маршрут данных»

Описанная функция доступна пользователям с любой ролью.

3.3.9 Поиск/отбор данных

Пользователь имеет возможность выполнения поиска и/или отбора данных по определенным критериям. Описанная ниже функция доступна пользователям с любой ролью.

Чтобы открыть экранную форму с полями для указания критериев отбора:

1. На панели инструментов Журнала поручений нажмите кнопку «Фильтр».
2. В экранной форме с полями для фильтрации укажите необходимые параметры для фильтрации данных.

Журнал документов предоставляет возможности отбора по следующим критериям:

The screenshot shows a search interface for document assignments. It features a toolbar with icons for search, print, and export. Below the toolbar are buttons for 'All', 'By type', 'By status', and 'Requires answer'. A summary row indicates 'Not read: 1' and 'Total: 5'. The main area is divided into two columns. The left column contains input fields for 'Unique identifier of the assignment', 'Account number', 'Current state of the assignment', 'Topic', 'Controller organization', and 'Execution organization'. The right column contains filters for 'Registration date', 'Assignment date', 'Show assignments', 'Registration number of the document', 'Type of document', 'Term', and 'Completion date'. At the bottom are 'Find' and 'Clear filter' buttons.

3. Нажмите кнопку «Найти».

После выполнения вышеуказанных действий отобразится список поручений, который удовлетворяет параметрам фильтрации или отобразится пустой список, если отсутствуют поручения, удовлетворяющие параметрам.

При необходимости сбросить фильтр, требуется нажать кнопку «Очистить фильтр» и нажать кнопку «Найти».

РКК поручения также сортируются по папкам согласно определенным критериям:

- «По видам»: правовые акты (в том числе протоколы и директивы), резолюции;

- «По статусу»: исполнено (не снято с контроля), на докладе, на исполнении, на согласовании у контролера, поручения длительного срока исполнения, снято с контроля;
- «Требуется ответ»: по докладам, по заключениям, по отчетам, по оценке.

Для того, чтобы открыть указанные папки с поручениями необходимо на панели инструментов журнала поручений выбрать требуемую папку (см. Рисунок 21).



Рисунок 21 – Папки РКК поручений на панели инструментов

Описание критериев, согласно которым РКК распределяются по папкам, приведено в Таблица 6.

Таблица 6 – Критерии для отбора поручений

Наименование критерия	Описание
По видам	
Правовые акты (в том числе протоколы и директивы)	Список поручений, для которых вид связанного документа: <ul style="list-style-type: none">– Указ Президента Республики Беларусь;– Распоряжение Президента Республики Беларусь;– Декрет Президента Республики Беларусь;– Директива Президента Республики Беларусь;– Постановление Совета Безопасности Республики Беларусь;– Протокол поручений Президента Республики Беларусь.
Резолюции	Список поручений, для которых вид связанного документа: <ul style="list-style-type: none">– Все иные документы, которые не относятся к Правовым актам.
По статусу	
На исполнении	Список поручений, находящихся на исполнении. Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию: <ul style="list-style-type: none">– Нет документов, зарегистрированных на сервере, о ходе исполнения (за исключением отчета «Сведения»), составителем которых является данный участник, в РКК поручения;– И состояние поручения Зарегистрировано или На контроле. <p><i>*В случае, если поручение имеет несколько основных сроков, и хотя бы к одному из них отсутствует зарегистрированный документ о ходе исполнения, поручение помещается в данную папку.</i></p>

Поручения длительного контроля	<p>Список поручений, находящихся на исполнении и имеющих несколько сроков исполнения поручения (основных). Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Состояние поручения Зарегистрировано или На контроле; – И имеется несколько будущих сроков исполнения поручения (основных) или указан вид периодичности срока исполнения.
На согласовании у контролера	<p>Список поручений, находящихся на согласовании у контролера. Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Есть отчет (зарегистрирован на сервере) о выполнении, составителем которого является данный участник; – И получателем данного отчета является Контролер или Контролер-Исполнитель (основной или соисполнитель/соконтролер); – И нет заключения Контролера; – И нет доклада об исполнении (составителем которого является данный участник); – И состояние поручения Зарегистрировано или На контроле <p><i>*В случае, если поручение имеет несколько основных сроков, и хотя бы к одному из них отсутствует зарегистрированный документ о ходе исполнения, поручение помещается в данную папку.</i></p>
На докладе у Главы государства	<p>Список поручений, находящихся на докладе у Главы государства. Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Есть доклад об исполнении (зарегистрирован на сервере), составителем которого является данный участник; – И состояние поручения Зарегистрировано или На контроле. <p><i>*В случае, если поручение имеет несколько основных сроков, и хотя бы к одному из них зарегистрирован доклад, поручение помещается в данную папку</i></p>
Исполнено (не снято с контроля)	<p>Список исполненных поручений. Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Данный участник в поручении имеет одну из указанных ролей/статусов: исполнитель основной; соисполнитель; контролер; соконтролер; контролер-исполнитель. – И имеется документ о выполнении поручения, который зарегистрирован на сервере (составителем документа является данный участник): Для основного исполнителя – доклад; Для соисполнителя – отчет основному исполнителю; Для контролера – заключение; Для соконтролера – отчет контролеру или заключение; Для контролера-исполнителя – доклад или заключение. – И состояние поручения Зарегистрировано или На контроле <p><i>*В случае, если поручение имеет несколько основных сроков, и хотя бы к одному из них отсутствует зарегистрированный документ о ходе исполнения, поручение <u>не</u> помещается в данную папку.</i></p>

52
ВУ.АТУХ.00001-04 34 01

Снято с контроля	<p>Список поручений, снятых с контроля. Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Состояние поручения Снято с контроля или Снято с контроля новым поручением, или Мониторинг прекращен.
Требуется ответ	
По докладам	<p>Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – По поручениям к сроку исполнения не составлены доклады (<i>в случае, если поручение имеет несколько основных сроков, – не составлен доклад хотя бы к одному из сроков</i>); – И роль пользователя – Исполнитель; – И состояние поручения Зарегистрировано, На контроле. <p><i>*В случае, если поручение имеет несколько основных сроков, и хотя бы к одному из них отсутствует зарегистрированный документ о ходе исполнения, поручение помещается в данную папку.</i></p> <p><i>*Дополнительно пользователь имеет возможность получить информацию относительно поручений, по которым требуется ответ, следующим способом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - В Журнале поручений в фильтрах указать необходимый период, состояние поручения; - Просмотреть в колонке «Ход выполнения поручения» информацию о наличии/отсутствии документа о выполнении поручения.
По заключениям	<p>Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поручения, по которым к любому из имеющихся сроков, не составлены заключения (<i>в случае, если поручение имеет несколько основных сроков, – не составлено заключение хотя бы к одному из сроков</i>). – И роль пользователя – Контролер/Соконтролер; – И состояние поручения Зарегистрировано или На контроле.
По отчетам	<p>Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поручения, по которым к любому из имеющихся сроков не составлены отчеты (<i>в случае, если поручение имеет несколько основных сроков, – не составлен отчет хотя бы к одному из сроков</i>); – И роль пользователя – Инициатор, Соисполнитель; – И состояние поручения Зарегистрировано или На контроле. <p><i>*Дополнительно пользователь имеет возможность получить информацию относительно поручений, по которым требуется ответ, следующим способом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - В Журнале поручений в фильтрах указать необходимый период, состояние поручения; - Просмотреть в колонке «Ход выполнения поручения» информацию о наличии/отсутствии документа о выполнении поручения.

По оценке	<p>Требования, при соблюдении которых поручение соответствует критерию:</p> <ul style="list-style-type: none">– Поручения, по которым к любому из имеющихся сроков исполнения не выставлены оценки (<i>в случае, если поручение имеет несколько основных сроков, – не выставлена оценка хотя бы к одному из сроков</i>);– И роль пользователя – Контролер/Соконтролер, Инициатор;– И состояние поручения Зарегистрировано или На контроле.
-----------	--

3.3.10 Печать данных

Пользователь имеет возможность сформировать одну из следующих печатных форм в формате MS Word:

- РКК поручения;
- список участников поручения;
- маршрут (состояния) данных по поручению;
- уведомление (напоминание) о приближении срока исполнения.

3.3.10.1 Сформировать печатную форму РКК поручения:

1. Откройте РКК поручения, которую необходимо распечатать.
2. Нажмите кнопку «Печать».

В отобразившейся экранной форме просмотрите печатную форму РКК поручения в формате MS Word. Для выводения на печать сформированной печатной формы воспользуйтесь функционалом MS Word.

Доступ к печати РКК поручения предоставлен пользователям с ролями «Инициатор», «Инициатор документа».

3.3.10.2 Сформировать печатную форму списка участников по поручению

1. Откройте РКК поручения, информацию по которому необходимо распечатать.
2. Откройте вкладку «Участники».
3. Перейдите к панели инструментов в группе «Сведения об участниках поручения».
4. Нажмите кнопку «Печать».

В отобразившейся экранной форме просмотрите печатную форму списка участников по поручению в формате MS Word. Для выводения на печать сформированной печатной формы воспользуйтесь функционалом MS Word.

Доступ к печати списка участников поручения предоставлен пользователям с ролями «Инициатор», «Инициатор документа».

3.3.10.3 Сформировать печатную форму маршрута (состояния) данных по поручению

1. Находясь в Журнале поручений откройте экранную форму «Маршрут данных», которая содержит информацию о маршруте (состоянии) данных определенного поручения (см. пп. 3.3.8 Просмотр маршрута (состояния) данных).

2. Нажмите кнопку «Печать».

В отобразившейся экранной форме просмотрите печатную форму маршрута (состояния) данных по поручению в формате MS Word. Для выводения на печать сформированной печатной формы воспользуйтесь функционалом MS Word.

Доступ к печати маршрута (состояния) данных по поручению предоставлен всем участникам поручения. Содержание печатных форм

«Маршрут (состояния) данных по поручению» зависит от ролей и прав доступа для конкретного пользователя.

3.3.10.4 Сформировать печатную форму уведомления (напоминания) о приближении срока исполнения

1. Откройте РКК поручения, информацию по которому необходимо распечатать.
2. Откройте вкладку «Сроки исполнения и контроля».
3. Перейдите к панели инструментов в группе «Сведения о сроках исполнения и контроля».
4. Нажмите кнопку «Печать».

В отобразившейся экранной форме просмотрите печатную форму уведомления (напоминания) о приближении срока исполнения в формате MS Word. Для выводения на печать сформированной печатной формы воспользуйтесь функционалом MS Word.

Доступ к печати маршрута (состояния) данных по поручению предоставлен всем участникам поручения. Содержание печатных форм «Уведомление (напоминание) о приближении срока исполнения» зависит от ролей и прав доступа для конкретного пользователя.

3.3.11 Добавление участника поручения

Для того, чтобы добавить участника по определенному поручению:

1. Откройте РКК поручения.
2. Откройте вкладку «Участники».
3. На панели инструментов группы «Сведения об участниках поручения» нажмите кнопку «Добавить».
4. В отобразившейся экранной форме «Участник поручения» (см. Рисунок 22) заполните обязательные поля ввода.

Обязательными для заполнения полями являются:

- организация;
- роль: контролер, контролер-исполнитель, исполнитель, вышестоящий орган исполнителя или инициатор документа;
- статус: основной или соисполнитель/соконтролер;
- номер экземпляра документа – номер экземпляра документа, имеющего гриф ограничения доступа, с которым будет работать выбранный участник поручения;
- номер экземпляра поручения – номер экземпляра поручения, имеющего гриф ограничения доступа, с которым будет работать выбранный участник поручения.

Возможность добавить информацию о структурном подразделении будет предоставлена только после сохранения записи об участнике поручения.

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Структурное подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество	Телефон	Особые отметки
---------------------------	-----------	----------------------	---------	----------------

Рисунок 22 – Экранная форма «Участник поручения»

После сохранения данных добавлен новый участник поручения. Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер). После сохранения сведений о новом участнике поручения на сервере будут направлены остальным участникам поручения уведомления о добавлении нового участника.

Данный функционал доступен только Пользователю с ролью «Инициатор».

3.3.12 Добавление/редактирование сведений об участнике поручения

Пользователь имеет возможность добавить, редактировать имеющиеся сведения о конкретном участнике поручения.

3.3.12.1 Добавить сведения об участнике поручения

1. Откройте РКК поручения:
2. Перейдите во вкладку «Участники».
3. В группе «Сведение об участниках поручения» кнопкой мыши выберете строку с конкретным участником поручения, для которого необходимо добавить сведения.
4. На панели инструментов вкладки нажмите кнопку «Редактировать».
5. В отобразившейся экранной форме «Участник поручения» нажмите кнопку «Добавить».
6. В отобразившейся экранной форме «Сведения об участнике поручения» (см. Рисунок 23) введите сведения об участнике поручения.

При заполнении сведений об участнике поручения указываются: структурное подразделение, должность и ФИО ответственного сотрудника, номер телефона, особые отметки. Заполнение данных полей осуществляется вручную.

Возможно указывать информацию более, чем об одном ответственном сотруднике. Для этого необходимо повторить данный процесс добавления сведений об участнике поручения столько раз, сколько сотрудников необходимо добавить.

Сведения об участнике поручения (Создание)

X

Организация	Белорусский государственный концерн по производству и реализации товаров ле...
Роль организации при исполнении поручения	исполнитель
Статус организации	Основной
Структурное подразделение *	
Должность *	
Фамилия Имя Отчество *	
Телефон *	
Особые отметки:	

Сохранить

Закрыть

Рисунок 23 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Сведения об участнике поручения»

7. Нажмите кнопку «Сохранить».
8. В экранной форме «Участник поручения» отображаются внесенные сведения о должностном лице.
9. Выделите созданную запись.
10. Нажмите кнопку «Отправить».
11. Выделите созданную запись.
12. Нажмите кнопку «Отправить». Подтвердите необходимость отправки.

Сведения об участнике поручения сохраняются и отражаются в табличной части группы «Сведения об участнике поручения».

После сохранения новых сведений об участнике поручения на сервере соответствующие уведомления направляются остальным участникам поручения.

Функционал доступен пользователям с ролью «Инициатор», а также другим участникам поручения, но только в отношении сотрудников их организаций.

3.3.12.2 Редактировать сведения об участнике поручения

1. Откройте РКК поручения:
2. Перейдите во вкладку «Участники».
3. В группе «Сведение об участниках поручения» кнопкой мыши выберете строку с конкретным участником поручения, для которого необходимо редактировать сведения.
4. На панели инструментов вкладки нажмите кнопку «Редактировать».
5. В отобразившейся экранной форме «Участник поручения» нажмите кнопку «Редактировать».
6. В отобразившейся экранной форме «Сведения об участнике поручения» измените сведения об участнике поручения.

Пользователь может изменить следующую информацию: структурное подразделение, должность, ФИО, телефон, особые отметки.

7. Нажмите кнопку «Сохранить».
8. В экранной форме «Участник поручения» отображаются внесенные сведения о должностном лице.
9. Выделите запись, в которую были внесены изменения.
10. Нажмите кнопку «Отправить». Подтвердите необходимость отправки.

Сведения об участнике поручения сохраняются и отражаются в табличной части группы «Сведения об участнике поручения».

После сохранения новых сведений об участнике поручения на сервере соответствующие уведомления направляются остальным участникам поручения.

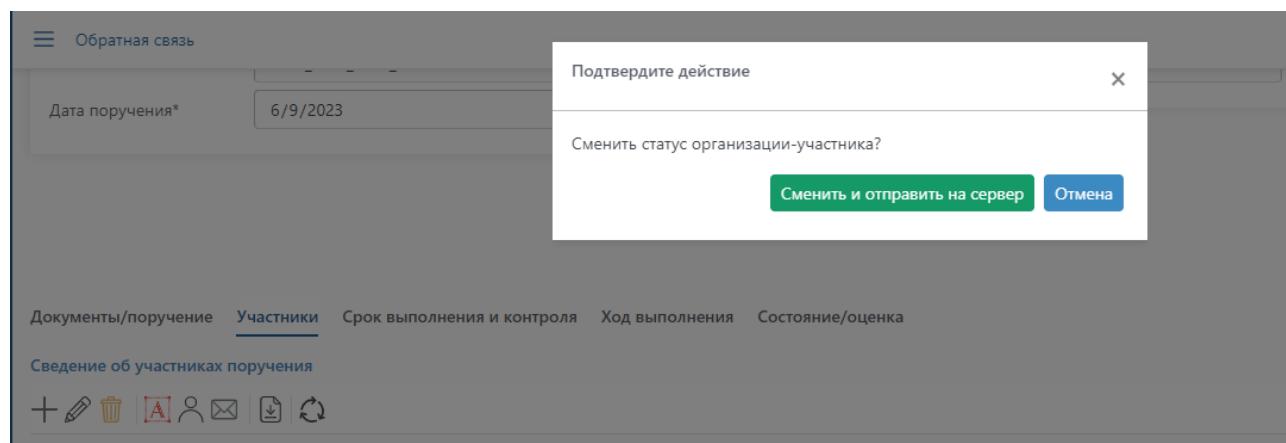
Функционал доступен пользователям с ролью «Инициатор», а также другим участникам поручения, но только в отношении сотрудников их организаций.

3.3.13 Изменение статуса участника поручения

Пользователь имеет возможность изменить статус участника поручения: Основной исполнитель/Соисполнитель; Основной контролер/Соконтролер.

Для изменения статуса участника поручения:

1. Откройте РКК поручения, в котором необходимо изменить статус участника.
2. Откройте вкладку «Участники».
3. Кнопкой мыши выберите определенного участника с требуемой ролью (Контролер или Исполнитель).
4. На панели инструментов группы «Сведение об участниках поручения» нажмите кнопку «Изменить статус участника».
5. После появления модального окна с предупреждением о том, что статус участника поручения будет изменен подтвердите изменения, нажав кнопку «Сменить и отправить».



После сохранения изменения во вкладке «Участники» будет отображен измененный статус участника поручения.

Изменение статуса участника поручения доступно пользователю с ролью «Инициатор».

3.3.14 Аннулирование участника поручения

Пользователь имеет возможность аннулировать участника поручения, который ранее был зарегистрирован на сервере.

Для того, чтобы аннулировать участника поручения:

1. Откройте РКК поручения, в котором необходимо аннулировать участника.

2. Откройте вкладку «Участники».

3. В группе «Сведение об участниках поручения» выберите строку с определенным участником.

4. На панели инструментов группы «Сведение об участниках поручения» нажмите кнопку «Аннулировать».

5. После того, как отобразится модальное окно с предупреждением, подтвердите действие, нажав кнопку «Аннулировать и отправить».

После совершения вышеуказанных действий во вкладке «Участники» в колонке «Статус» для определенного участника будет отображен статус голубого цвета.

После получения информации от сервера об успешной обработке информации цвет статуса будет изменен на серый цвет, а кнопка «Аннулировать» станет неактивной для определенного участника.

После сохранения изменений на сервере остальным участникам поручения будут направлены уведомления об аннулировании участника.

Аннулировать участника поручения может пользователь с ролью «Инициатор».

Примечание: Описанная функция может выполняться по аналогии:

- во вкладке «Сроки исполнения и контроля» для аннулирования сроков исполнения поручения. Аннулировать срок исполнения поручения может пользователь с ролью «Инициатор».
- во вкладке «Состояние/оценка» для аннулирования оценки выполнения поручения. Доступно для пользователя с ролью «Инициатор», «Контролер».

3.3.15 Изменение периодичности исполнения

Сроки исполнения устанавливаются для пользователей с ролями «Исполнитель», «Соисполнитель поручения». Пользователь имеет возможность изменить периодичность исполнения.

1. Откройте РКК поручения, котором необходимо изменить периодичность.
2. Откройте вкладку «Сроки исполнения и контроля».
3. Кнопкой мыши выберите конкретный срок исполнения, для которого необходимо изменить периодичность.
4. На панели инструментов нажмите кнопку «Изменение периодичности».

5. В отобразившейся экранной форме «Изменение периодичности» заполните поля ввода.

Возможно изменение следующих реквизитов: характер срока исполнения, вид периодичности (длительный контроль, ежегодный, полугодовой, квартальный, ежемесячный, недельный), период контроля, уточнение периода контроля.

6. Нажмите кнопку «Отправить».
7. После отображения всплывающего уведомления о том, что изменения отправлены на сервер, закройте это уведомление.

После выполнения вышеуказанных действий во вкладке «Сроки исполнения и контроля» будет отображена внесенная информация о периодичности исполнения. Цвет статуса измененной записи и отправленной на регистрацию – голубой. После получения информации от сервера об успешной обработке информации цвет статуса будет изменен на зеленый цвет.

Описанный функционал доступен пользователям с ролями «Инициатор», «Контролер».

3.3.16 Снятие поручения новым поручением

Пользователь имеет возможность снять одно или несколько поручений с контроля с помощью нового поручения. Снять поручения с контроля возможно незарегистрированным или зарегистрированным на сервере поручением.

1. Откройте Журнал поручений.

2. Кнопкой мыши выделите в списке поручений то поручение, которым будут сняты с контроля другие поручения.

3. На панели инструментов нажмите кнопку «Снятие поручения(ий) новым поручением».

4. В отобразившейся экранной форме «Снять поручения новым поручением» (см. Рисунок 24) в списке поручений путем проставления галочки выберите те поручения, которые необходимо снять с контроля.

The screenshot shows a user interface for managing assignments. At the top, there is a title bar with the text 'Снять поручения новым поручением' and a close button 'X'. Below the title, a message says 'Выберите поручения, которые будут сняты текущим поручением:' followed by 'Поручение №143-43 от 2022-12-12, инициатор: Минский городской исполнительный комитет'. There are navigation buttons '<' and '>', a counter '5 записей', and a dropdown arrow. A table lists five assignments with columns: Учётный номер, Дата регистрации, Вид документа, Reg. № документа, Дата рег. документа, and Организация инициатор. The first assignment is selected (checkbox checked). At the bottom right are 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Учётный номер	Дата регистрации	Вид документа	Reg. № документа	Дата рег. документа	Организация инициатор
<input type="checkbox"/> 152-47	2022-12-01	Выписка	123-456	2022-11-01	Минский городской исполнительный комитет

Рисунок 24 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Снять поручения новым поручением»

В указанном списке поручений отображаются только те поручения, у которых хотя бы один из актуальных основных сроков поставлен на контроль.

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

6. Закройте всплывающее уведомление о том, что отмеченные поручения сняты с контроля текущим поручением.

После выполнения вышеуказанных действий одно или несколько поручений будут сняты с контроля. В случае, если поручения снимались с контроля зарегистрированным поручением, для поручения, которым снимались поручения, на странице Журнала поручений в колонке «Статус» будет отображен статус желтого цвета.

Для поручений, которые снимались с контроля, на странице Журнала поручений в колонке «Статус» будет отображен статус желтого цвета.

Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер).

Снять с контроля поручение новым поручением может пользователь с ролью «Инициатор».

3.3.17 Уведомление о приближении срока исполнения

Пользователь имеет возможность уведомить одного или нескольких участников поручения о приближении основного или дополнительного срока исполнения поручения.

Недопустимо направить уведомления о приближении срока в следующих случаях:

- Поручение аннулировано;
 - Поручение создано, но еще не зарегистрировано на сервере;
- Поручение изменено, но еще не зарегистрировано на сервере;
- Поручение, с помощью которого было снято с контроля другое поручение(ия), пока данные о снятии поручения не зарегистрированы на сервере.

Для уведомления одного или нескольких участников поручения о приближении срока:

1. Откройте Журнал поручений.
2. Мышью выделите в списке поручений конкретное поручение, о приближении срока которого необходимо уведомить.
3. На панели инструментов страницы Журнала поручений нажмите кнопку «Уведомить о приближении срока исполнения» (см. Рисунок 25).
4. В отобразившейся экранной форме «Уведомление о приближении срока» выберите срок, о приближении которого необходимо уведомить.

Пользователь имеет возможность выбрать основной или дополнительный срок исполнения поручения, о приближении которого необходимо уведомить.

5. Выберите организации, которым необходимо отправить уведомление о приближении срока.

6. Нажмите кнопку «Отправить».

7. Закройте всплывающее окно с информацией о том, что уведомление о приближении срока отправлено.

После совершения всех вышеуказанных действий выбранным участникам поручения будет произведена рассылка уведомлений о приближении определенного срока исполнения.

В уведомлении о приближении срока указывается информация из РКК поручения: учетный номер, дата поручения, инициатор, идентификатор, ближайший срок исполнения поручения, количество оставшихся дней для исполнения.

Вышеуказанный функционал доступен пользователям с ролями «Инициатор», «Инициатор документа».

Уведомить о приближении срока ×

Выберите участников поручения, которым следует отправить напоминание о сроке исполнения поручения:

< > 5 записей

Название организации	
<input type="checkbox"/>	Администрация президента Республики Беларусь
<input type="checkbox"/>	Брестский областной исполнительный комитет

✉ Отправить Отмена

Рисунок 25 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Уведомить о приближении срока»

3.3.18 Изменение состояния поручения

Пользователь имеет возможность изменить состояние зарегистрированного поручения в целом и для участника поручения.

3.3.18.1 Изменить состояние поручения в целом

1. Откройте РКК поручения, в которой необходимо изменить состояние поручения.
2. Перейдите со вкладку «Состояние/оценка».
3. На панели инструментов группы «Состояние поручения» нажмите кнопку «Добавить».
4. В отобразившейся экранной форме «Изменение состояния поручения» (см. Рисунок 26) заполните обязательные поля ввода.

В экранной форме «Изменение состояния поручения» обязательными для заполнения являются дата/время изменения состояния, срок исполнения (срок, к которому привязывается состояние), состояние.

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Состояние поручения ×

Дата/время изменения состояния *	22.12.2022 00:44	×
Привязка к сроку исполнения *	2022-12-23 ▼	
Привязка к участнику	▼	
Установите состояние поручения *	На контроле ▼	
Автор		
Примечание:		

Сохранить Отмена

Рисунок 26 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Состояние поручения»

3.3.18.2 Изменить состояние поручения для участника

1. Откройте РКК поручения, в которой необходимо изменить состояние поручения.
2. Перейдите со вкладку «Состояние/оценка».
3. На панели инструментов группы «Состояние поручения» нажмите кнопку «Добавить».
4. В отобразившейся экранной форме «Изменение состояния поручения» заполните обязательные поля ввода (описаны выше) и поле «Участник», указав участника, для которого необходимо изменить состояние.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

После выполнения действий, предусмотренных пп. 3.3.18.1 и пп. 3.3.18.2, отображается вкладка «Состояние/оценка» на странице РКК поручения с добавленной записью о новом состоянии для определенного участника или для поручения в целом.

Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер). После отправки данных на сервер запись становится недоступна к редактированию до момента получения ответа с сервера. После отправки данных на сервер для созданной записи отображается статус голубого цвета.

После сохранения сведений об изменении состояния поручения направляются уведомления пользователям с ролями «Инициатор», «Контролер» и тем участникам поручения, для которых изменено состояние.

– Возможные виды состояний указаны в Таблица 7. Пользователь имеет возможность выбрать любой вид состояния поручения за исключением того состояния, которое характерно для поручения в настоящий момент.

Описанный функционал доступен пользователям с ролями «Инициатор», «Контролер».

Таблица 7 – Виды состояний поручения

Вид кнопки состояния	Наименование состояния
	Зарегистрировано на сервере
	Поставлено на контроль
	Снято с контроля
	Снято с контроля новым (другим) поручением
	<ul style="list-style-type: none">– Мониторинг прекращен– Мониторинг прекращен для исполнителя

3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер

В целях отправки для регистрации на сервере изменений, вносимых в определенные группы РКК поручения, пользователь реализует функционал, описанный в настоящем подпункте.

Описываемый функционал применяется, если пользователь создал запись или внес изменения в имеющуюся запись в одной из определенных групп РКК поручения, и требуется отправить данные на регистрацию.

Могут быть отправлены на регистрацию записи из следующих групп РКК поручения: Сведения об участниках поручения, Сроки исполнения, Сведения о сроках исполнения, Документы о выполнении поручения, Оценка выполнения поручения, Состояние поручения.

Для отправки изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер:

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку, в которой находится группа, в которую ранее были внесены изменения.
3. На панели инструментов определенной группы нажмите кнопку «Отправить».
4. При отображении модального окна с вопросом «Отправить на регистрацию на сервер подтвердите отправку и нажмите кнопку «Отправить».

После отправки данных на сервер для конкретной записи отображается статус голубого цвета.

После отправки данных на сервер запись становится недоступна к редактированию до момента получения ответа с сервера.

После получения информации от сервера об успешной обработке информации меняется цвет статуса на зеленый цвет. Или после получения информации от сервера об ошибке при обработке информации меняется цвет статуса на красный цвет.

После успешной регистрации данных на сервере участникам поручения рассылаются соответствующие уведомления.

Состояние поручения						
Статус		Дата, время состояния	Срок исполнения	Участник	Состояние поручения	Автор состояния
<input type="checkbox"/>	●	09.12.2022 23:32	12.09.2023		На контроле	Сергеев С.С.
<input type="checkbox"/>	●	09.12.2022 23:32	01.02.2023	Минский городской исполнительный комитет	Зарегистрировано	Столиков С.Е.

Рисунок 27 – Пользовательский интерфейс группы «Состояние поручения»

3.3.20 Добавление оценки о выполнении поручения

Добавить оценку о выполнении поручения возможно только для поручения, которое зарегистрировано на сервере. Добавить возможно оценку для поручения в целом или для определенного участника.

Виды оценок выполнения поручений:

- выполнено;

- не выполнено;
- выполнено с нарушениями сроков.

3.3.20.1 Для того, чтобы добавить оценку о выполнении поручения в целом

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Состояние/оценка».
3. На панели инструментов группы «Оценка выполнения поручения» нажмите кнопку «Добавить».
4. После отображения экранной формы «Оценка выполнения поручения» (см. Рисунок 24) заполните обязательные поля ввода.

При добавлении оценки выполнения поручения в целом пользователь должен указать: дату и время оценки, срок исполнения поручения, по которому выставляется оценка, организацию, выставившую оценку, ФИО должностного лица, давшего оценку выполнения, оценку выполнения поручения, признак окончательной оценки (да/нет).

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Оценка выполнения поручения ×

Дата/время оценки *	22.12.2022 00:46	×
Привязка к сроку исполнения *	2022-12-23	▼
Привязка к участнику	▼	
Организация, выставившая оценку *	Отдел разработки ПО номер пять	
Автор *	Анатольев В.П.	
Оценка выполнения поручения *	исполнено	
Примечание:		
Признак окончательной оценки *	Да	▼

Сохранить Отмена

Рисунок 28 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Оценка выполнения поручения»

3.3.20.2 Для того, чтобы добавить оценку о выполнении поручения для участника:

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Состояние/оценка».
3. На панели инструментов группы «Оценка выполнения поручения» нажмите кнопку «Добавить».
4. После отображения экранной формы «Оценка выполнения поручения» заполните обязательные поля ввода (указаны выше) и поле «Участник».
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

После выполнения действий, описанных в пп.3.3.20.1 и пп.3.3.20.2, внесенные данные будут отражены в поле группы «Оценка выполнения поручения» для всего поручения или для определенного участника. Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер). После отправки данных на сервер запись становится недоступна к редактированию до момента получения ответа от сервера. После отправки данных на сервер для созданной записи отображается статус голубого цвета.

После сохранения сведений на сервере о добавлении оценки направляются уведомления пользователю с ролью «Инициатор» и тем участникам поручения, для которых выставлена оценка. Наличие выставленной оценки не ограничивает участника в возможности повторно добавить документ о выполнении поручения.

Описанный функционал доступен пользователям с ролями «Инициатор», «Контролер».

3.3.21 Добавление документа о выполнении поручения

Добавить документ о выполнении поручения возможно только для поручения, которое зарегистрировано на сервере.

Виды документов о ходе выполнения поручения: отчет о выполнении, заключение контролера, доклад об исполнении, сведения.

Для добавления документа о выполнении поручения:

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Ход выполнения».
3. На панели инструментов группы «Документы о выполнении поручения» нажмите кнопку «Добавить» (если необходимо добавить отчет о

выполнении, заключение контролера, доклад об исполнении) или кнопку «Сведения» (если необходимо добавить сведения).

4. В отобразившейся экранной форме «Документ о выполнении поручения» (см. Рисунок 29) заполните обязательные поля ввода.

Документ о выполнении поручения ×

Дата/время изменения *	21.12.2022	×			
Привязка к сроку исполнения *	2022-12-23	▼			
Вид отчета *	Доклад об исполнении	▼			
Исх. дата *	23.12.2022	×	Исх. номер *	645	▼
Подписано/авизировано *					▼
Организация-составитель*	Брестский областной исполнительный комитет				▼
Гриф ограничения доступа *	Без грифа ограничения				▼
Организация-получатель: *			Присоединенные файлы: *		
+					
Организация					
<p>Содержание *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; vertical-align: top;">Без содержания</div>					
Сохранить Закрыть					

Рисунок 29 – Интерфейс экранной формы «Документ о выполнении поручения»
– При формировании отчета, доклада, заключения участники поручения должны фиксировать следующие реквизиты: вид документа о ходе исполнения поручения; исходящий номер документа, под которым зарегистрирован документ у отправителя; дату регистрации исходящего документа в организации-составителе; организацию-составителя документа о ходе исполнения поручения (по умолчанию в этом поле отображается организация – абонент ЕИС КВП); организацию-получателя документа о выполнении поручения (в перечне организаций-участников поручения

организация-составитель документа не указывается); аннотацию содержания документа (для включения в регистрационную карточку); ФИО должностного лица, подписавшего/завизировавшего документ о ходе исполнения поручения в организации–составителе; дата подписания; присоединенные файлы; гриф ограничения доступа к документу. Может указываться срок исполнения поручения, к которому готовится документ.

– При формировании сведений участники поручения должны фиксировать все реквизиты, указанные выше, кроме даты и номера исходящего документа. Перечень организаций-получателей документа содержит перечень всех организаций-участников конкретного поручения. Присоединенные файлы не являются обязательными.

P.S. Возможность присоединить файл будет предоставлена только после сохранения записи «Документ о выполнении поручения»!!!

5. Нажмите кнопку «Сохранить».

После выполнения вышеописанных действий внесенные данные будут отражены в поле группы «Документы о выполнении поручения».

Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер).

После отправки данных на сервер запись становится недоступна к редактированию до момента получения ответа с сервера.

После отправки данных на сервер для созданной записи отображается статус голубого цвета.

После регистрации на сервере организациям-получателям направляются прикрепленные документы.

Функционал добавления документа о ходе исполнения поручения доступен пользователю с ролью «Контролер», «Соконтролер», «Исполнитель», «Соисполнитель», при этом:

- пользователь с ролью «Контролер» имеет возможность добавить заключение, доклад, сведения;
- пользователь с ролью «Исполнитель» имеет возможность добавить отчет, доклад, сведения;

Если статус исполнителя – соисполнитель, то ему дается возможность формировать отчет о выполнении поручения с отсылкой основному исполнителю;

- пользователь с ролью «Инициатор» имеет возможность добавить отчет, доклад, заключение, сведения.

3.3.22 Добавление срока выполнения поручения

Пользователь имеет возможность установить сроки исполнения поручения: основной срок или дополнительный срок; для всего поручения или для определенного участника.

Возможные виды дополнительных сроков: срок доклада Президенту, срок доклада контролеру, срок промежуточного контроля, срок предоставления отчета.

3.3.22.1 Добавить основной срок исполнения поручения для всего поручения

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Срок выполнения и контроля».
3. На панели инструментов группы «Сроки исполнения» нажмите кнопку «Добавить».
4. В отобразившейся экранной форме «Сведения о сроках исполнения и контроля» (см. Рисунок 30) заполните поле «Срок исполнения».
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Сведения о сроках исполнения и контроля ×

Срок выполнения * Участник поручения

+ Помощь Удалить Изменить Печать Воспроизведение

Дополнительный срок	Дата дополнительного срока	Участник поручения
---------------------	----------------------------	--------------------

Сохранить Закрыть

Рисунок 30 – Интерфейс экранной формы «Сведения о сроках исполнения и контроля»

3.3.22.2 Добавить основной срок исполнения поручения для участника:

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Срок выполнения и контроля».
3. На панели инструментов группы «Сроки исполнения» нажмите кнопку «Добавить».
4. В отобразившейся экранной форме «Сведения о сроках исполнения и контроля» заполните поля: срок исполнения, участник.
5. Нажмите кнопку «Сохранить».

3.3.22.3 Добавить дополнительный срок исполнения поручения для всего поручения

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Срок выполнения и контроля».
3. Кнопкой мыши выберите основной срок, к которому будет добавлен дополнительный срок.
4. На панели инструментов группы «Сроки исполнения» нажмите кнопку «Добавить дополнительный срок».
5. В отобразившейся экранной форме «Сведения о новых дополнительных сроках» заполните поля: дополнительный срок, дата дополнительного срока.

6. Нажмите кнопку «Сохранить».

3.3.22.4 Добавить дополнительный срок исполнения поручения для участника

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Срок выполнения и контроля»
3. Кнопкой мыши выберите основной срок, к которому будет добавлен дополнительный срок.
4. На панели инструментов группы «Сроки исполнения» нажмите кнопку «Добавить дополнительный срок».
5. В отобразившейся экранной форме «Сведения о новых дополнительных сроках» заполните поля: дополнительный срок, дата дополнительного срока, участник.
6. Нажмите кнопку «Сохранить».

После выполнения действий, описанных выше, во вкладке «Сроки исполнения и контроля» РКК поручения будет отражена новая запись о сроках.

Пользователь также имеет возможность создать дополнительные сроки одновременно с основным.

Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер).

После отправки данных на сервер запись становится недоступна для редактирования до момента получения ответа с сервера.

После отправки данных на сервер для созданной записи отображается статус голубого цвета.

После регистрации на сервере сервер направляет соответствующие уведомления организациям-получателям.

Для пользователей с ролью «Инициатор», «Контролер» доступен вышеописанный функционал.

Добавить дополнительный срок ×

Дополнительный срок * Срок доклада контроллеру ▼

Дата дополнительного срока * 24.12.2022 ×

Участник поручения ▼

Сохранить Отмена

Рисунок 31 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Добавить дополнительный срок»

3.3.23 Перенос срока выполнения поручения

Пользователь имеет возможность перенести основной срок выполнения для всего поручения и для определенного участника. Перенести возможно только срок, который зарегистрирован на сервере.

3.3.23.1 Перенести срок выполнения для всего поручения:

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Срок выполнения и контроля».
3. Кнопкой мыши выберите срок, который требуется перенести.
4. На панели инструментов группы «Сроки выполнения» нажмите кнопку «Перенести срок».
5. В отобразившейся экранной форме «Сведения о переносе сроков исполнения и контроля» (см. Рисунок 32) заполните обязательные поля.

Обязательными для заполнения являются поля: основной срок, который необходимо перенести, дата переноса, новый срок исполнения, кто перенес (ФИО должностного лица, перенесшего срок исполнения), основание переноса.

Сведения о переносе сроков исполнения и контроля (Создание) ×

Предыдущий срок	6/23/2023
Срок исполнения *	-- / -- / ----
Участник поручения	Отдел разработки ПО номер пять

Перенос сроков

Дата переноса *	-- / -- / ----
Кто перенес *	
Основание переноса *	

Дополнительные сроки

+

Дополнительный срок	Дата дополнительного срока	Участник поручения

Сохранить Закрыть

Рисунок 32 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Сведения о переносе сроков исполнения и контроля»

6. Нажмите кнопку «Сохранить».

3.3.23.2 Перенести срок исполнения для участника:

1. Откройте РКК поручения.
2. Перейдите во вкладку «Срок выполнения и контроля».
3. Кнопкой мыши выберите срок, который требуется перенести.
4. На панели инструментов группы «Сроки выполнения» нажмите кнопку «Перенести срок».
5. В отобразившейся экранной форме «Сведения о переносе сроков выполнения и контроля» заполните обязательные поля (описаны выше) и поле «Участник», указав участника, для которого необходимо перенести срок.

6. Нажмите кнопку «Сохранить».

После выполнения действий, описанных в подпунктах выше, во вкладке «Срок выполнения и контроля» на странице РКК поручения будет отображен перенесенный срок.

Для сохранения изменений на сервере необходимо отправить данные для регистрации на сервер (см. пп. 3.3.19 Отправка изменений, внесенных в определенные группы РКК поручения, для регистрации на сервер).

После отправки данных на сервер запись становится недоступна к редактированию до момента получения ответа с сервера.

После отправки данных на сервер для созданной записи отображается статус голубого цвета.

После регистрации на сервере всем участникам или определенному участнику, для которого изменен срок, направляются соответствующие уведомления.

Описанный функционал доступен для пользователей с ролями «Инициатор», «Контролер».

3.3.24 Запрос РКК поручения с сервера

Пользователь имеет возможность запросить РКК поручения с сервера, для этого:

1. Откройте страницу Журнала поручений.
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Запросить поручение».
3. В экранной форме «Запрос на получение поручения с сервера» (См.

Рисунок 33) выберите один из вариантов запроса поручения с сервера: по идентификатору поручения, по регистрационным параметрам поручения, по интервалу дат регистрации поручения. И введите в отобразившиеся формы данные запрашиваемого поручения.

Запрос на получение поручения с сервера ×

Выберите вариант запроса поручения с сервера

по регистрационным параметрам поручения ▼

Учетный номер

Дата регистрации --/--/----

Отмена

Рисунок 33 – Пользовательский интерфейс экранной формы «Запрос на получение поручения»

4. Нажмите отобразившуюся кнопку «Отправить запрос».

Подтвердите свой выбор и еще раз нажмите кнопку «Отправить запрос».

5. После получения РКК данные запрашиваемого поручения отображаются в Журнале поручений. Пользователь имеет возможность работать с РКК поручения.

Функционал запроса РКК поручения доступен участникам поручения.

4. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

4.1 Сервер осуществляет проверку информации, вводимой пользователем, на полноту и достоверность данных.

В процессе выполнения операций пользователю со стороны сервера направляются сообщения:

1. Сообщения-предупреждения – всплывающие сообщения, размещенные на поле красного цвета, или сообщения, написанные текстом красного цвета, и отображаемые в той части интерфейса, в которой работает пользователь, поступающие в адрес пользователя в случае возникновения ошибки, в случае неполноты указанных данных и пр.

При получении подобных сообщений пользователь имеет возможность предпринять меры для успешного завершения процесса (например, совершить действие повторно, указать недостающую информацию и пр.).

В случае получения информации об ошибке пользователь имеет возможность обратиться в службу технической поддержки ЕИС КВП. При обращении необходимо сообщить оператору информацию, которая будет затребована для решения вопроса об ошибке.

Примеры изображений пользовательских интерфейсов при получении всплывающих сообщений-предупреждений:



Примером сообщений-предупреждений являются сообщения, которые отображаются пользователю в случае возникновения ошибки при прикреплении файлов (см. Рисунок 4):

– В случае, если формат выбранного для присоединения файла не совпадает с разрешёнными (pdf, tiff, doc, rtf), пользователю будет отображена ошибка «Неверный формат файла» и он не сможет отправить файл на сервер.

- Если вес файла больше 20мб, пользователю будет отображена ошибка «Вес файла больше 20мб» и он не сможет отправить файл на сервер.
- Если на сервере произошла ошибка при загрузке файла, пользователю будет отображен текст «Ошибка загрузки файла».
- Если на сервере произошла ошибка при получении файла, пользователю будет отображен текст «Ошибка получения файла».

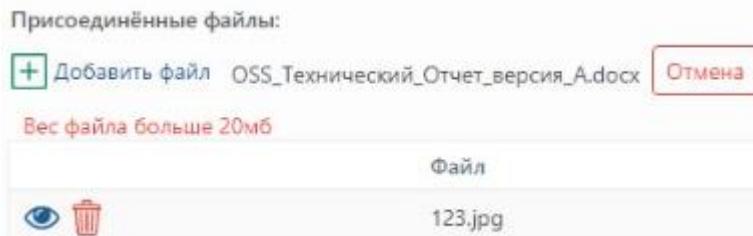


Рисунок 34 – Изображение пользовательского интерфейса в случае возникновения ошибки при прикреплении файлов

2. Сообщения-уведомления – всплывающие сообщения, размещенные на поле зеленого цвета, поступающие в адрес пользователя в случае успешного завершения процесса.

При получении подобного сообщения, пользователь получает информацию, что выполняемый процесс завешен успехом и отсутствует необходимость в повторении совершаемых действий.

Примеры изображений пользовательских интерфейсов при получении сообщений-уведомлений:



4.2 Кроме вышеописанных сообщений, пользователю поступают уведомления относительно поручений, участником которых является пользователь: о получении нового поручения, о получении уведомления о приближении срока исполнения поручения, об изменении сроков исполнения поручения.

Для того, чтобы прочитать поступившее уведомление:

1. Перейдите в пункт меню «Мои уведомления».

2. В открывшемся списке уведомлений выберите одно уведомление для просмотра. Текст строк поступивших уведомлений, которые не были прочитаны пользователем, выделен жирным шрифтом.

Пользовательский интерфейс для работы с поступившими уведомлениями изображен на Рисунок 34.

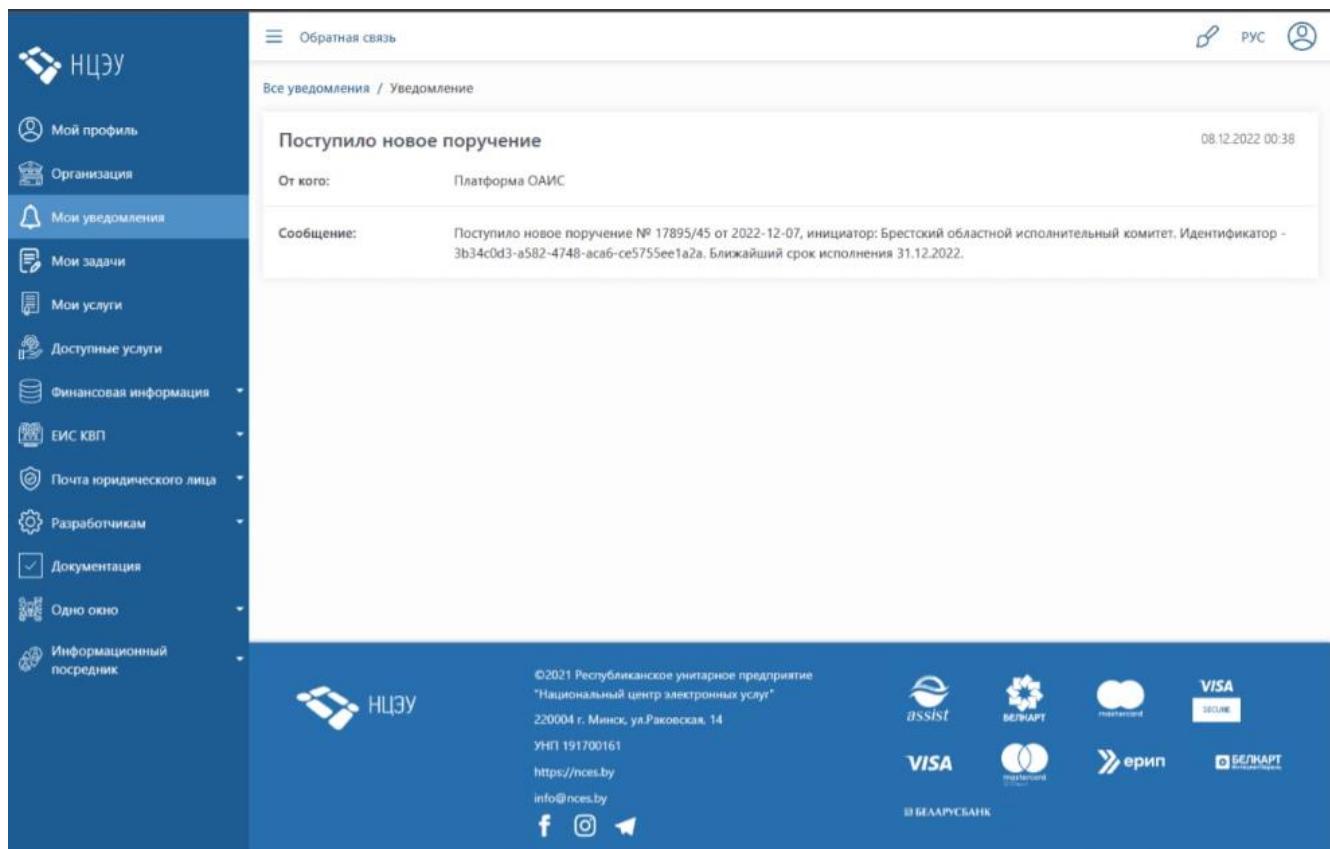


Рисунок 34 – Пользовательский интерфейс для работы с поступившими уведомлениями

ПК ЕИС КВП предполагает возможность получения пользователем уведомлений не только посредством Личного кабинета, но и электронной почты, SMS, Viber, Telegram, WhatsApp в случае, если указанный функционал доступен определенному пользователю.

Для настройки способов получения уведомлений:

1. Откройте пункт меню «Мой профиль».
2. Перейдите во вкладку «Уведомления».
3. Выберите требуемые способы получения уведомлений в зависимости от типов поступающих уведомлений.

В частности, для получения уведомлений в Личный кабинет необходимо в разделе «Служебные» выбрать «Мои уведомления» и в разделе «Системные» выбрать «Мои уведомления».

Пользовательский интерфейс вкладки «Уведомления» приведен на Рисунок 35.

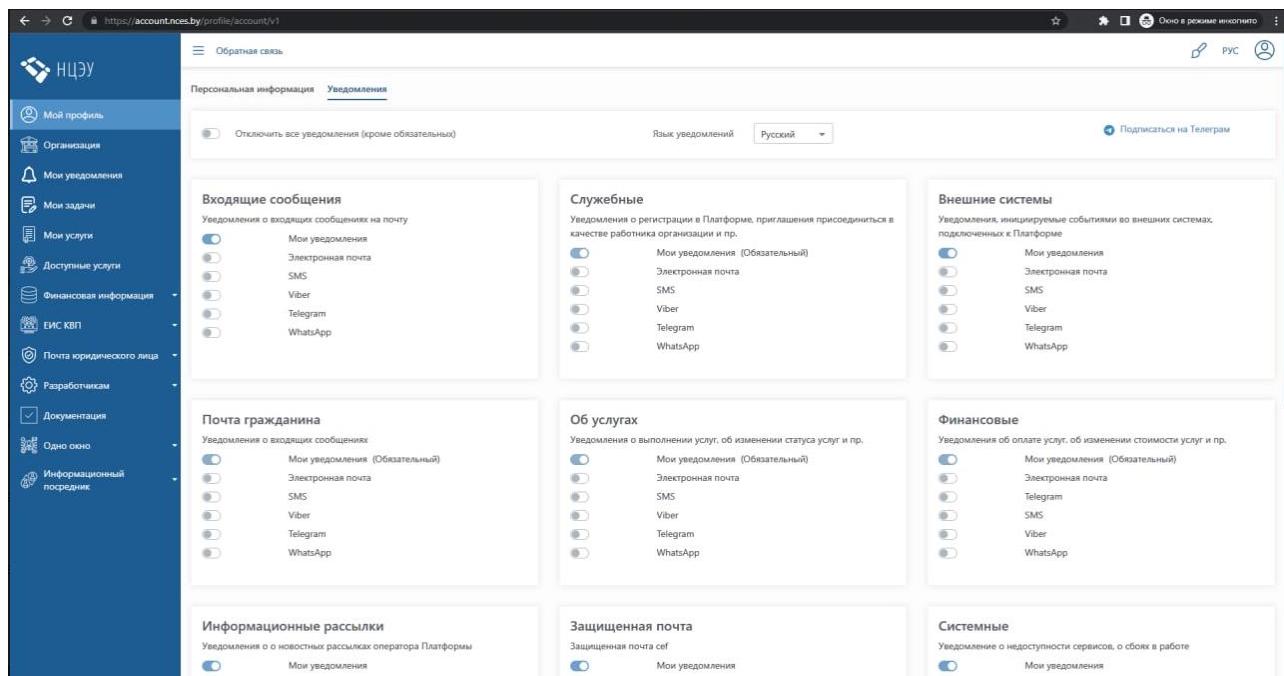


Рисунок 35 – Пользовательский интерфейс вкладки «Уведомления»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Информационные сообщения

Идентификатор сообщения	Описание сообщения
I0	Документ (новый)
I1	Поручение (новое)
I2	Добавление дополнительных сроков
I3	Уточнение информации об ответственном должностном лице за поручение в организации
I4	Уведомление о приближении срока исполнения поручения (исходящее)
I5	Напоминание о приближении срока исполнения поручения (входящее)
I6	Изменение срока исполнения поручения
I7	Документ о ходе исполнения поручения
I11	Оценка исполнения поручения
I15	Запрос на получение полной информации по поручению, удовлетворяющему условиям отбора
I16	Изменение, аннулирование документа (исходящее)
I17	Добавление организации-участника либо сведений об ответственном должностном лице
I18	Назначение другого абонента организации ответственным за работу с поручением (уточнение исполнителя (абонента))
I19	Поручение (измененное, аннулированное)
I20	1.Регистрация нового поручения, снимающего одно или несколько других поручений 2.Снятие одного или нескольких поручений другим поручением
I21	Изменение состояния поручения

Служебные сообщения

Идентификатор сообщения	Описание сообщения
S1	Одна сторона обмена сообщает другой о результате обработки некоторого сообщения
S2_1	Уведомление о необходимости добавления данных в справочник "Авторы поручений"
S2_2	Уведомление о необходимости добавления данных в справочник "Должности"
S2_3	Уведомление о необходимости добавления данных в справочник "Структурные подразделения"
S2_4	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Организации-пользователи"
S2_5	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Абоненты"
S2_6	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Виды документов"
S2_7	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Объекты административно-территориального деления"
S2_8	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Тематики поручений"
S2_9	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Роли при исполнении поручений"
S2_10	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Виды отчетов"
S2_11	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Рубрики тематик поручений"
S2_12	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Грифы ограничения доступа"
S2_13	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Виды связей документов с поручениями"
S2_14	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Состояния поручений"
S2_15	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Виды сроков"
S2_16	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Оценки выполнения поручений"
S2_17	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Виды сообщений"
S2_18	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Состояния сообщений"
S2_19	Уведомление о необходимости корректировки справочника "Описание программных ошибок"
S3	Инициирование одной стороной обмена проверки доступности другой стороны
S4	Сообщение системы безопасности
S5	Уведомление о наличии обновленной версии
S15	Запрос на получение конверта

Лист регистрации изменений