



ООО «БФТ»

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

ined@bftcom.com
bftcom.com

Утвержден

БАРМ.00021-1.7 34 01-ЛУ

БФТ.Закупки

Подсистема «Администрирование» Общие принципы работы в системе

Руководство пользователя

БАРМ.00021-1.7 34 01

Листов 61

© 2023, ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

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

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

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

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

Документ соответствует версии системы «БФТ.Закупки» – 1.7. Последние изменения внесены 26.05.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	6
1.2	Эксплуатационное назначение.....	7
2	Условия выполнения программы.....	8
2.1	Минимальный состав программных средств.....	9
3	Выполнение программы.....	10
3.1	Вход в систему	11
3.2	Главное окно системы.....	12
3.2.1	Рубрикатор.....	13
3.2.2	Лента уведомлений.....	14
3.2.3	Сообщить о проблеме.....	15
3.2.4	Кабинет пользователя.....	20
3.2.4.1	Настройка профиля пользователя.....	21
3.2.5	Дерево навигации.....	25
3.2.6	Рабочая область.....	26
3.2.6.1	Табличный вид	26
3.2.6.2	Подробный вид.....	31
3.3	Формы объектов системы и приемы работы с ними.....	34
3.3.1	Электронный документ.....	34
3.3.1.1	Комментарии	36
3.3.1.2	Просмотр связанных документов.....	37
3.3.1.3	Журнал обработки документов.....	38
3.3.1.4	Присоединение файлов к документу.....	39
3.3.1.5	Сообщения	42
3.3.1.6	Импортировать из ЕИС.....	43
3.3.1.7	Просмотр статусной модели документа.....	44
3.3.1.8	Реестр входящих документов.....	46
3.3.2	Отчет	49
3.3.3	Справочник.....	50
3.3.3.1	Создание записи.....	50

3.3.3.2	Просмотр/редактирование записи.....	51
3.4	Общие приемы работы с объектами системы.....	52
3.4.1	Работа с фильтром.....	52
3.4.2	Сортировка данных.....	55
3.4.3	Настройка полей списка.....	56
3.4.4	Дополнительные действия.....	57
3.4.5	Экспорт записей.....	58
3.4.6	Удаление записи.....	60
3.5	Завершение работы.....	61



Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

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

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

Ключевые преимущества:

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

1.2 Эксплуатационное назначение

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

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

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

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



Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав программных средств

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

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



Выполнение программы



3.1 Вход в систему

Работа в системе доступна только для зарегистрированных пользователей.

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

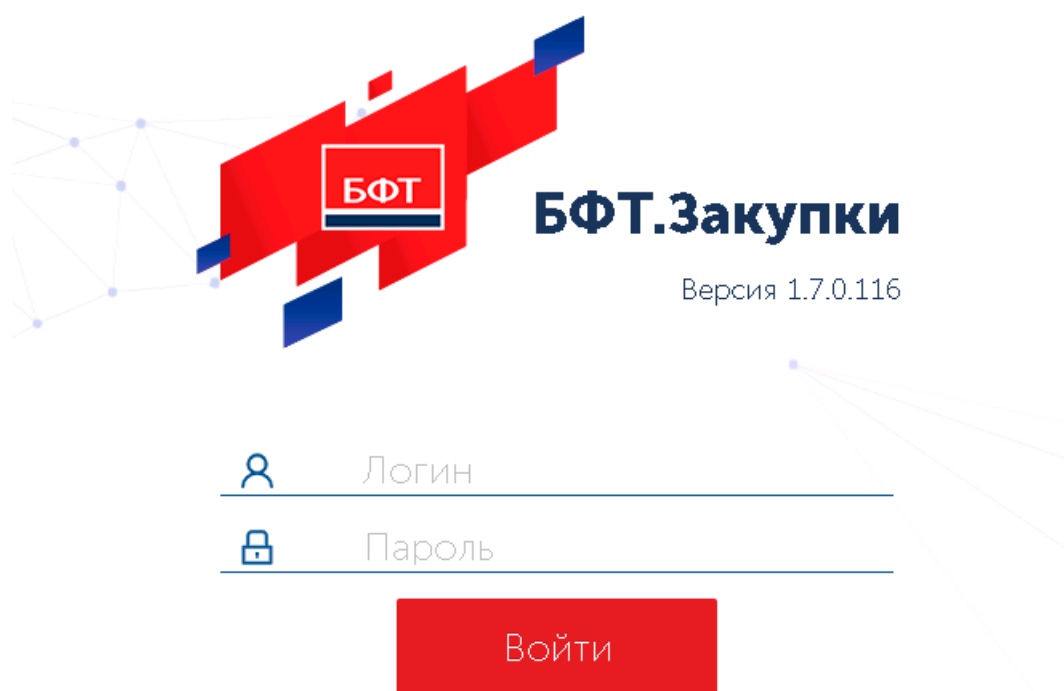


Рисунок 1 – Форма авторизации

Примечание. На форме авторизации между наименованием системы и её версией также выводится наименование региона, для которого она запущена.

На форме авторизации пользователя заполняются следующие данные:

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

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

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

При вводе неверных данных система выводит следующее сообщение об ошибке:

Выполнение программы
Вход в систему



Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных

3.2 Главное окно системы

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

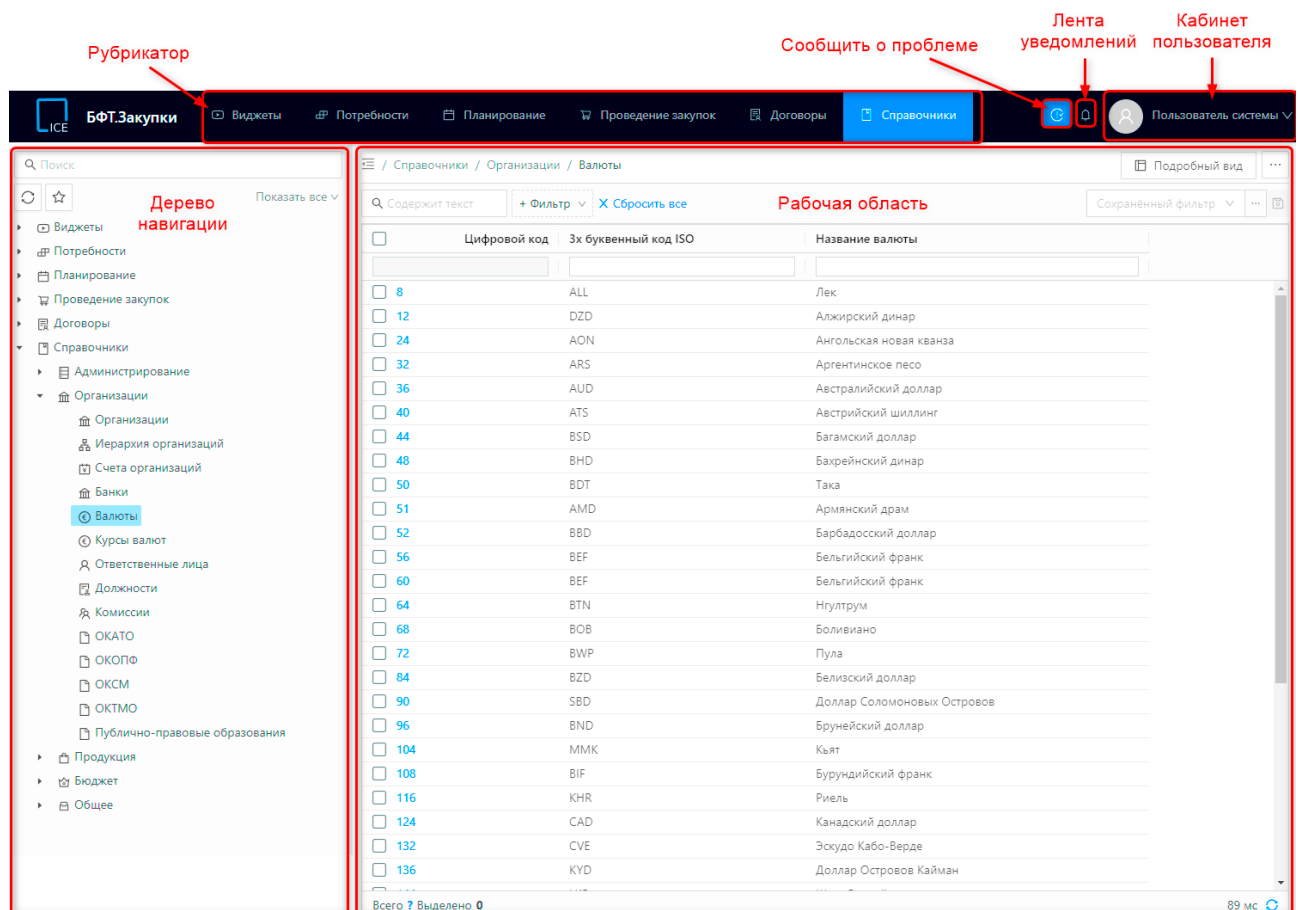


Рисунок 3 – Главное окно системы

Главное окно включает в себя основные области:

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

4. [Кабинет пользователя](#)^[20];
5. [Дерево навигации](#)^[25];
6. [Рабочая область](#)^[26].

3.2.1 Рубрикатор

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

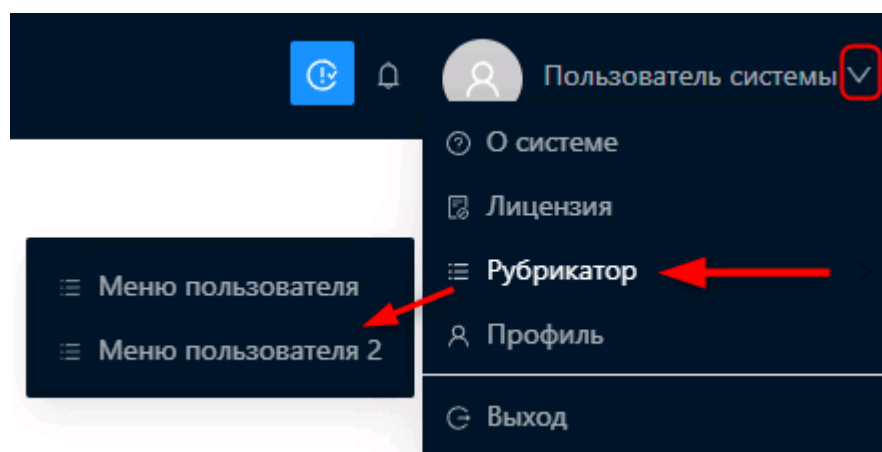


Рисунок 4 – Выбор рубрикатора

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



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

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

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

3.2.2 Лента уведомлений

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

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

Выполнение программы Главное окно системы

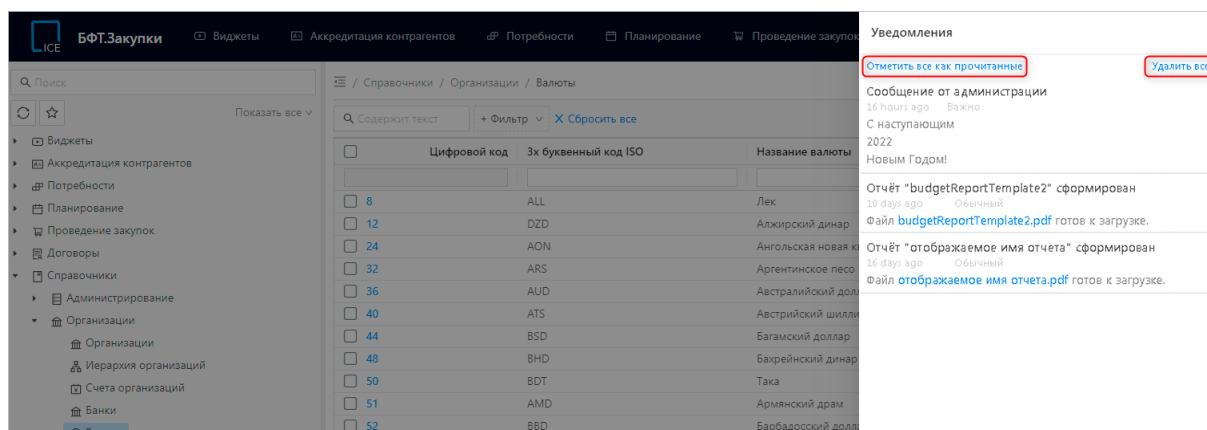




Рисунок 5 – Лента уведомлений

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

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

3.2.3 Сообщить о проблеме

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

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

Выполнение программы

Главное окно системы

Сообщить о проблеме

Обращение: Номер 551, Дата 23.03.2022

Название подсистемы: 223FZ Информация о версии подсистемы: 1.7.0 build 586

Обращение Данные пользователя Дополнительная информация

Тип обращения: Ошибка

Наименование обращения:

Место возникновения: Сведения об исполнении договора - БФТ.Закупки

Дата и время возникновения ошибки: 23.03.2022 19:05:11

Детальное описание:

Стек ошибки:

Вложения:

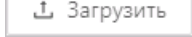


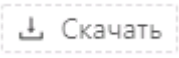
Отображаемое имя	Создан	Размер (байт)	Тип файла
screenshot-1648051651757.png...	23.03.2022 19:05:14	106357	image/png

Рисунок 6 – Форма «Сообщить о проблеме»

На форме содержатся поля:

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

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

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

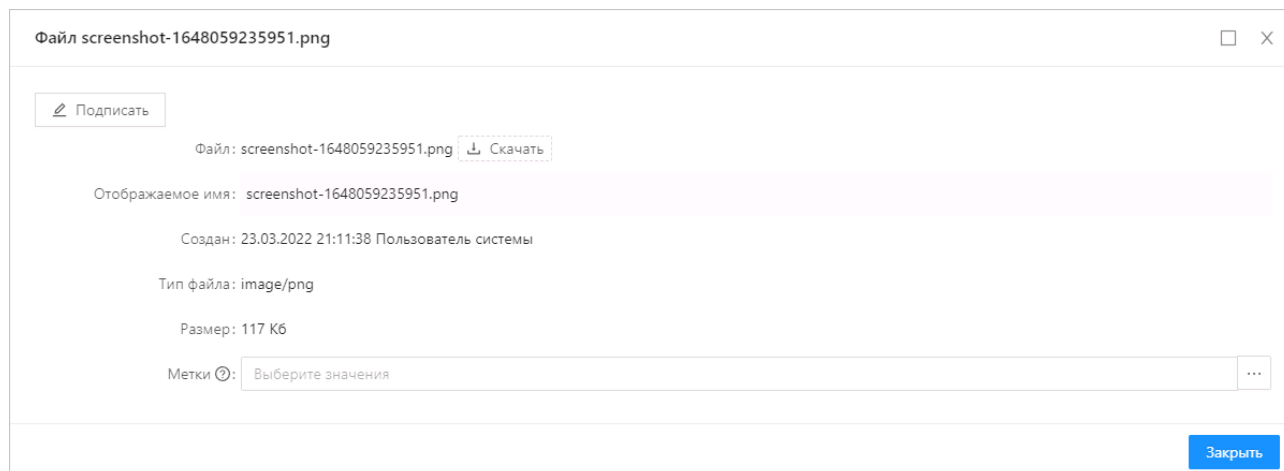



Рисунок 7 – Просмотр информации о вложенном файле

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

Закладка может иметь следующий вид:

Выполнение программы
Главное окно системы

The screenshot shows a window titled "Сообщить о проблеме" with a close button in the top right corner. The form contains the following information:

- Обращение: Номер 551, Дата 23.03.2022
- Название подсистемы: 223FZ
- Информация о версии подсистемы: 1.7.0 build 586
- Navigation tabs: "Обращение", "Данные пользователя" (active), "Дополнительная информация"
- Form fields:
 - Обращение: БФТ-Закупки
 - От кого: polzovatel@test.com
 - Кому: support_test_nv@bftcom.com
- Text area: "Данные пользователя: Пользователь системы (Пользователь); электронная почта отсутствует; организация пользователя не определена; телефон пользователя не заполнен; назначенные роли: Заказчик (Customer), Заказчик (аккредитация) (CustomerAccreditation), Пользователь системы (User), Оператор потребности (OperatorRequirement)"
- Browser info: "Браузер клиента: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/96.0.4664.174 YaBrowser/22.1.5.810 Yowser/2.5 Safari/537.36"
- Buttons: "Закреть" and "Отправить"

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

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

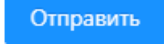
Закладка может иметь следующий вид:

The screenshot shows the same "Сообщить о проблеме" window, but with the "Дополнительная информация" tab selected. The form fields are:

- Обращение: Номер 551, Дата 23.03.2022
- Название подсистемы: 223FZ
- Информация о версии подсистемы: 1.7.0 build 586
- Navigation tabs: "Обращение", "Данные пользователя", "Дополнительная информация" (active)
- Form fields:
 - Бюджет: [empty text box]
 - Номер документа: [empty text box]
 - Дата документа: [calendar icon]
- Buttons: "Закреть" and "Отправить"

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

Для наибольшей эффективности обращения рекомендуется заполнять максимальное количество полей.

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

3.2.4 Кабинет пользователя

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

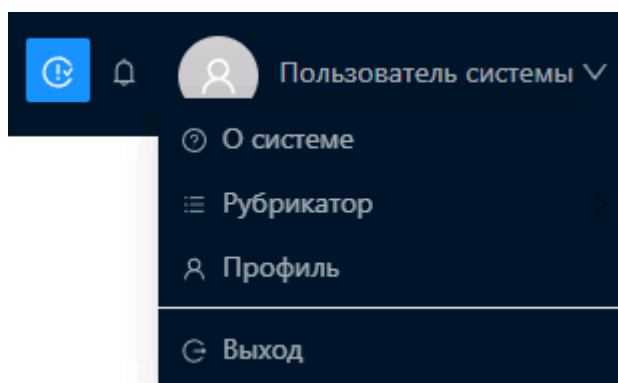


Рисунок 10 – Кабинет пользователя

Кабинет пользователя содержит следующие разделы:

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

3.2.4.1 Настройка профиля пользователя

Профиль пользователя предназначен для введения индивидуальных настроек пользователя в системе.

Форма профиля пользователя состоит из следующих закладок:

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

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

Профиль пользователя

Основное Аватар Безопасность Уведомления Настроечные параметры

* Фамилия:

* Имя:

Отчество:

Электронная почта:

Телефон:

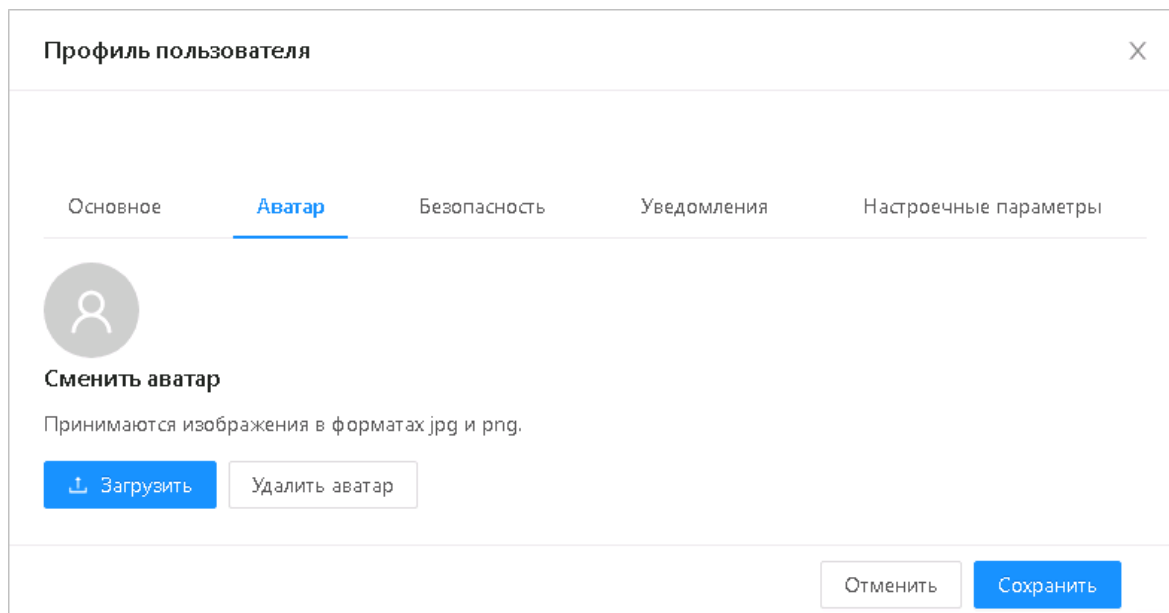
Рисунок 11 – Закладка «Основное»

На закладке содержатся следующие поля:

- **Фамилия, Имя, Отчество** – указывается фамилия пользователя. Обязательно для заполнения.
- **Имя** – указывается имя пользователя. Обязательно для заполнения.
- **Отчество** – указывается отчество пользователя.
- **Электронная почта** – указывается электронная почта пользователя.

- **Телефон** – указывается номер телефона пользователя.

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



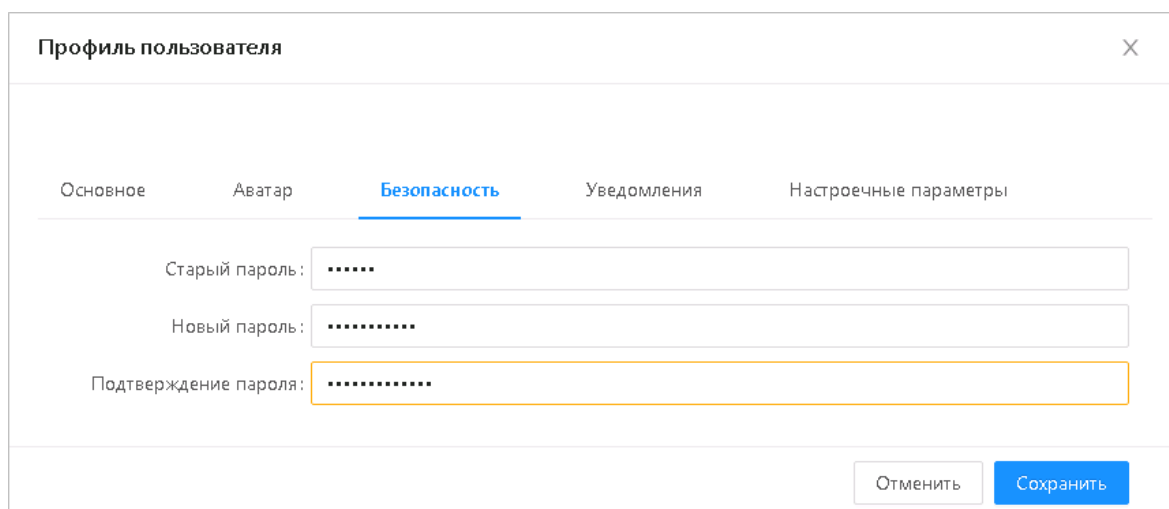
The screenshot shows a window titled "Профиль пользователя" (User Profile) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are five tabs: "Основное" (Main), "Аватар" (Avatar), "Безопасность" (Security), "Уведомления" (Notifications), and "Настроечные параметры" (Settings). The "Аватар" tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the tabs, there is a circular placeholder for a profile picture. Underneath the placeholder, the text "Сменить аватар" (Change avatar) is displayed, followed by the instruction "Принимаются изображения в форматах jpg и png." (Images in jpg and png formats are accepted). There are two buttons: a blue "Загрузить" (Upload) button with a downward arrow icon, and a white "Удалить аватар" (Delete avatar) button. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 12 – Закладка «Аватар»

На закладке содержатся следующие поля:

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

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



The screenshot shows the same "Профиль пользователя" (User Profile) window, but with the "Безопасность" (Security) tab selected and highlighted with a blue underline. The "Аватар" tab is now greyed out. Below the tabs, there are three password input fields, each with a label and a masked password (dots): "Старый пароль:" (Old password), "Новый пароль:" (New password), and "Подтверждение пароля:" (Confirm password). At the bottom right of the window, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 13 – Закладка «Безопасность»

На закладке содержатся следующие поля:

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

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

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

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

Профиль пользователя

Основное Аватар Безопасность **Уведомления** Настроечные параметры

Получать электронные письма

Получать СМС

Отменить Сохранить

Рисунок 14 – Закладка «Уведомления»

На закладке содержатся следующие поля:

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

Закладка **Настроечные параметры** может иметь вид:

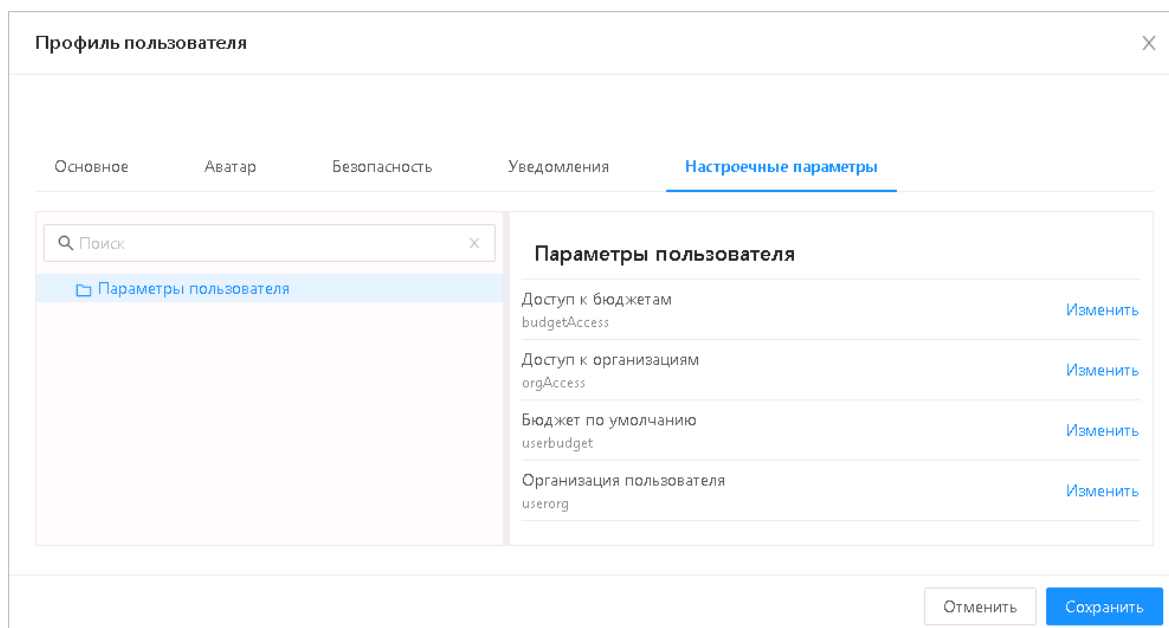


Рисунок 15 – Закладка «Настроечные параметры»

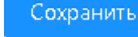
Закладка предназначена для ведения параметров, необходимых для настройки пользовательского интерфейса, доступа к документам и серверных контролей.



Здесь доступны для настройки:

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

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

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

Для сохранения внесённых профиль изменений нажимается кнопка  (Сохранить).

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

3.2.5 Дерево навигации

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

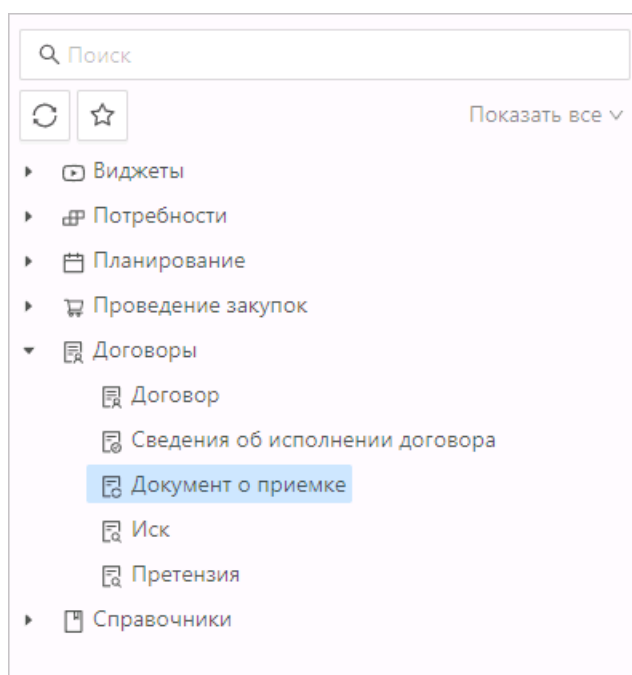





Рисунок 16 – Дерево навигации

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

введенный текст и снова нажать клавишу **Enter**.

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

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

3.2.6 Рабочая область

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

Примечание. При описании руководства преимущественно используется Табличный вид интерфейса.

3.2.6.1 Табличный вид

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

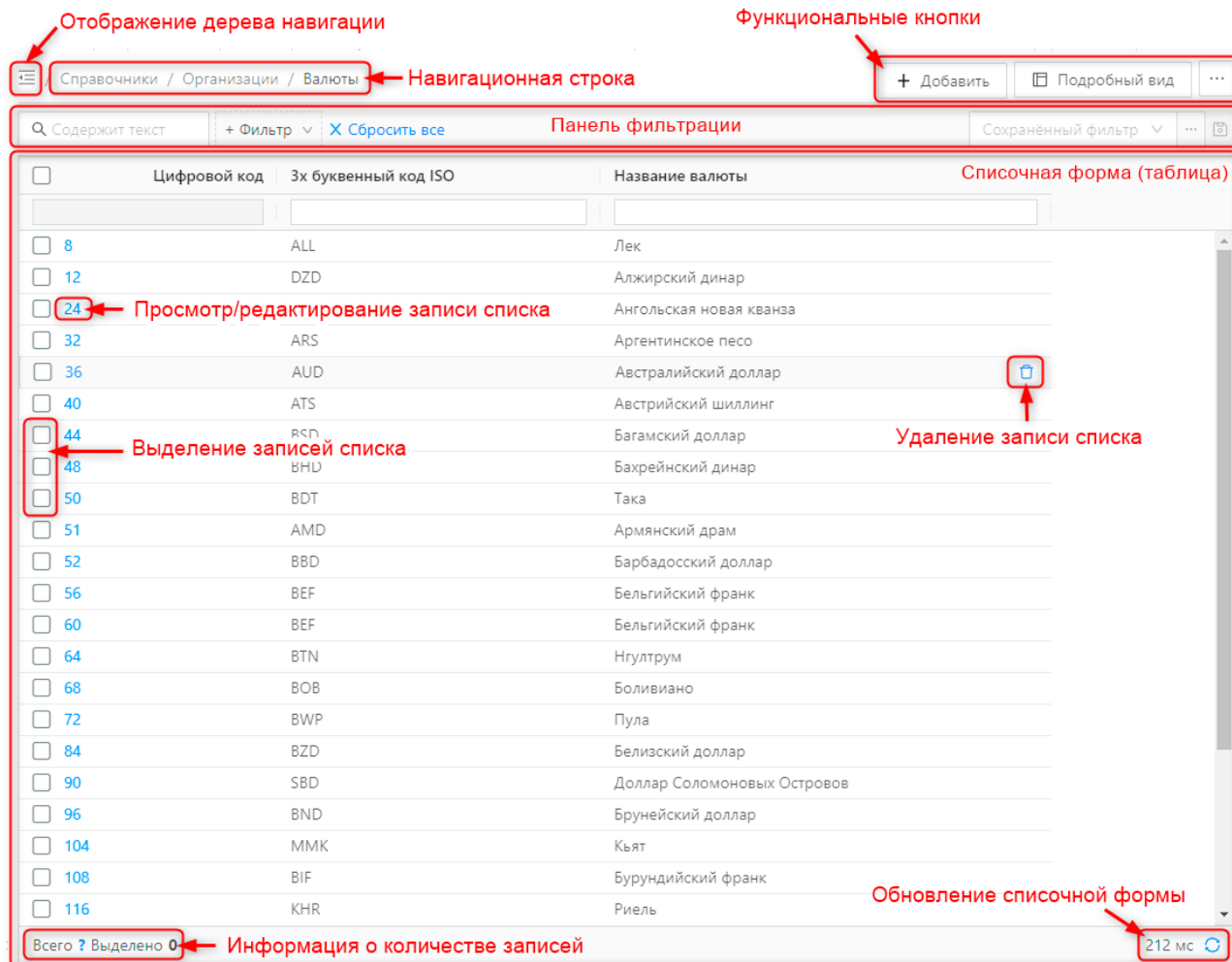






Рисунок 17 – Табличный вид интерфейса

Рабочая область содержит элементы:

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

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

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

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


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

Рисунок 18 – Выделение записей списка

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

- Панель фильтрации подробнее описана в пункте [Работа с фильтром](#)^[52].
- Списочная форма (таблица) состоит из:
 - Настраиваемых колонок списка (действия с ними подробнее описаны в пункте [Настройка полей](#)^[56]).
 - Полей поиска значений по каждой из колонок (подробнее описаны в пункте [Работа с фильтром](#)^[52]).

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

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

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




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

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


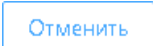

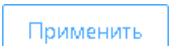
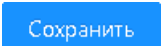
Для изменения последовательности отображения колонок следует зажать правую кнопку мыши на наименовании колонки и перетащить в нужное положение.

С записями списочной формы возможны следующие действия:

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



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

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

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

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

• **Удаление записи.** Удаление записи доступно двумя способами:

- выбрать соответствующую строку списочной формы, нажать кнопку  (**Дополнительные действия**), выбрать пункт **Удалить выбранные записи** и подтвердить действие во всплывающей форме.
- навести курсор на соответствующую строку списочной формы, нажать отобразившуюся кнопку  (**Удалить**) и подтвердить действие во всплывающей форме:

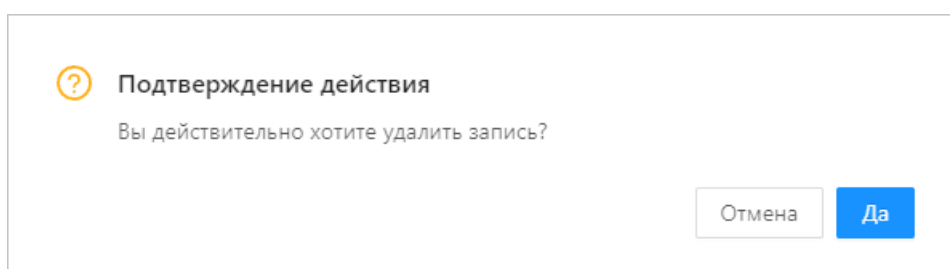


Рисунок 19 – Подтверждение удаления записи

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

3.2.6.2 Подробный вид

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

Подробный вид интерфейса:

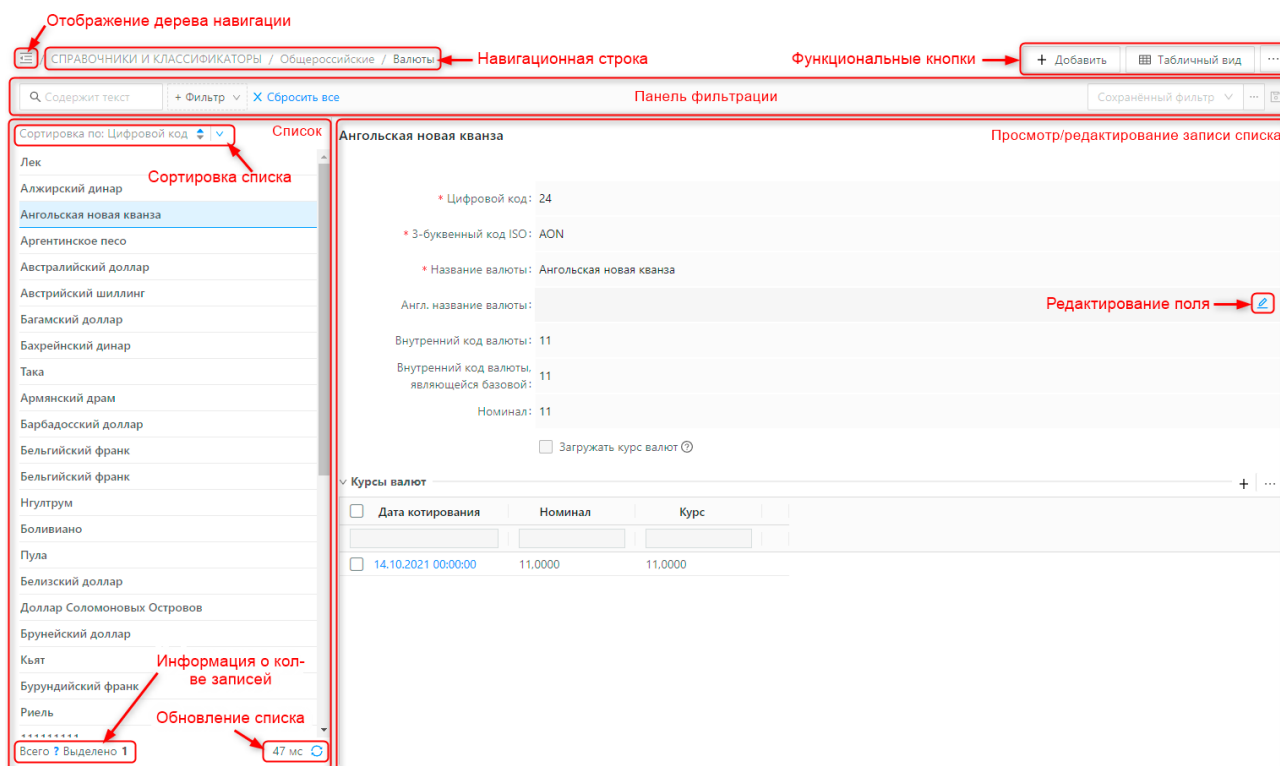



Рисунок 20 – Подробный вид интерфейса



У рабочей области в данном виде можно выделить элементы:

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



-  (**Добавить**) – создание нового документа, новой записи

справочника или иного объекта системы.

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

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

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





- Панель фильтрации подробнее описана в пункте [Настройка отображения](#)⁵².
- Списочная форма (таблица) состоит из:
 - Сортировки по колонкам списка, отображающимся в Табличном виде интерфейса. При нажатии кнопки  возле поля **Сортировка по** появляется раскрывающийся список, из которого выбирается колонка, по которой будут отсортированы записи списка. При нажатии кнопки  происходит сортировка значений внутри выбранной колонки списка. В зависимости от типа данных предусмотрены следующие виды такой сортировки:
 - по алфавиту в прямом или обратном порядке (для текстовых полей);
 - по возрастанию (для текстовых полей, которые могут содержать числа);
 - по возрастанию или по убыванию (для полей, содержащих число или дату);
 - включен или выключен (для признаков и переключателей).
 - Записей списка.
 - Информации о количестве записей: всего и выделенных на данный момент. Выделенных записей в Подробном виде рабочей области не может быть больше одной.

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

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

С записями списка возможны следующие действия:

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

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

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

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

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

3.3 Формы объектов системы и приемы работы с ними

3.3.1 Электронный документ

Электронный документ (ЭД) в системе выглядит следующим образом:

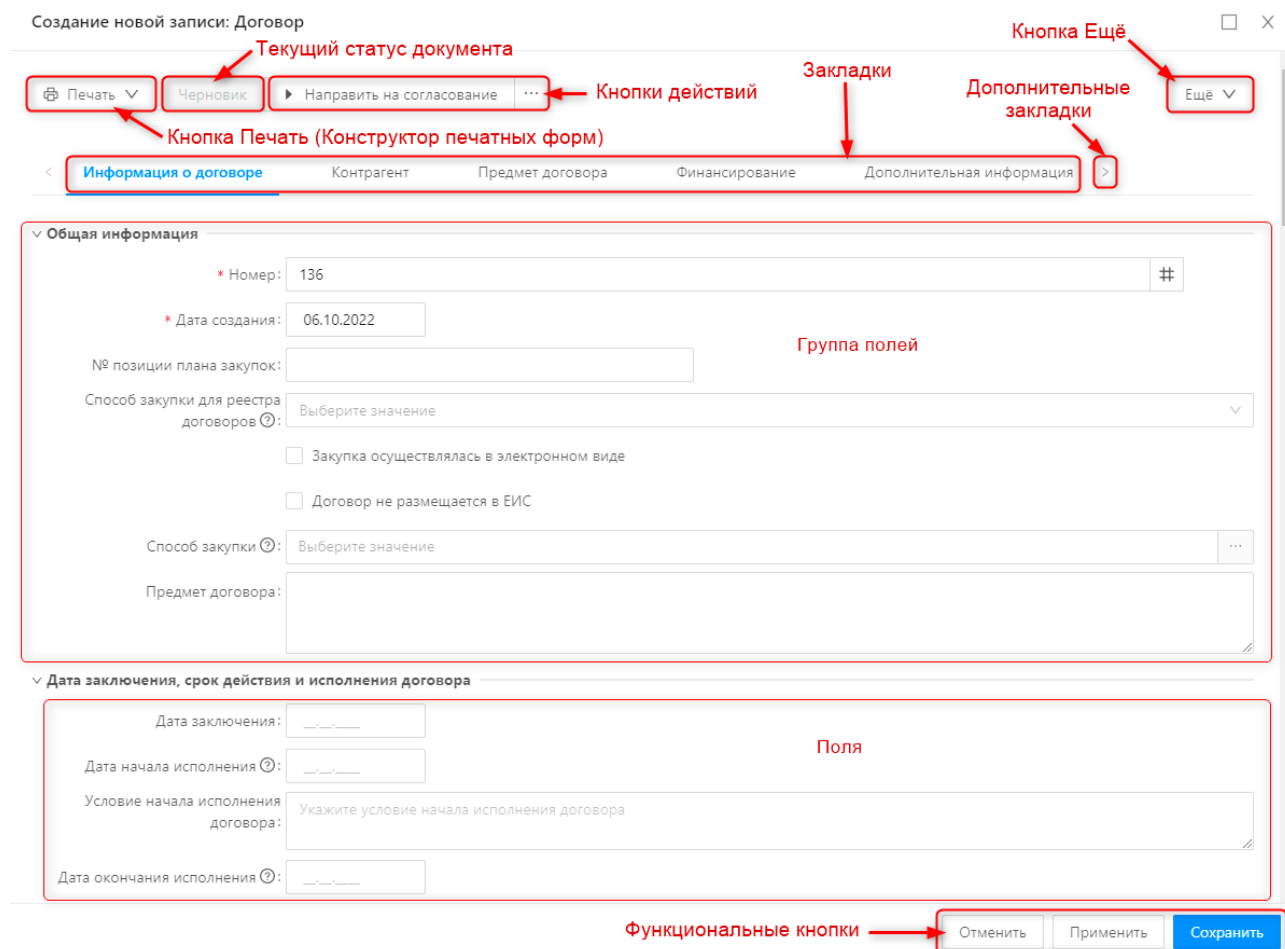



Рисунок 21 – Форма электронного документа

В ЭД могут присутствовать элементы интерфейса:

- Кнопка **Печать** – производится вывод формы на печать. В документах также может встречаться кнопка  **Конструктор печатных форм** (Конструктор печатных форм).
- **Текущий статус документа** – заблокированная кнопка, отображающая текущий статус документа.

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

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

- **Кнопки действий** – блок, состоящий из двух кнопок:
 - действия по умолчанию, переводящего документ на следующий статус

▶ Направить на подписание

 (название кнопки зависит от названия действия).
 - выбора действия из доступных на данном статусе

...

. При нажатии на кнопку отображается раскрывающийся список доступных действий.
 - Кнопка **Ещё** – через неё осуществляется доступ к дополнительным действиям с документом:
 - присоединению файлов;
 - добавлению комментария;
 - поиску связанных документов;
 - просмотру журнала перевода по статусам;
 - просмотру xml-сообщений, относящихся к документу;
 - загрузке документа из ЕИС (действие доступно для ЭД «Договор» на статусах «Импортирован из ЕИС», «Исполнение», ЭД «Карточка закупки» на статусе «Размещение завершено»).

Выбор действия производится из раскрывающегося списка.
 - Кнопка **Подписать** – позволяет подписать документ электронной цифровой подписью. При наличии на документе ранее установленных подписей кнопка меняет вид на

☰ Подписи ▼

 (**Подписи**). При нажатии на кнопку **Подписи** отображается раскрывающийся список с возможностью подписать документ или посмотреть список ранее поставленных подписей.
 - **Закладки** – при нажатии на название осуществляется переключение между закладками.
 - **Дополнительные закладки** – при нажатии на кнопки < > открываются закладки, заголовки которых не поместились на форму.
 - **Поля** – заполняемые пользователем или автоматически поля. Поля, отмеченные красной звездочкой *, обязательны для заполнения.
 - **Группа полей** – при нажатии на название группы открываются сгруппированные поля.
- Примечание. Если в группе полей имеются заполненные поля, либо она относится к часто используемым при заполнении документа, то при редактировании документа сгруппированные поля открываются автоматически.*
- **Список** – списочная форма. Добавить запись в список можно по кнопке

+

 (**Добавить**). Совершить действия с выбранными позициями возможно по кнопке

...

.

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

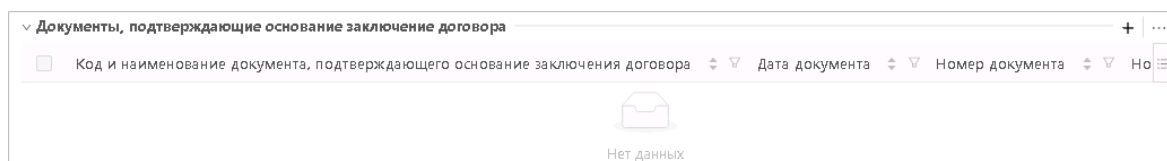




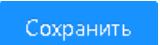


Рисунок 22 – Раскрывающаяся списочная форма

Примечание. Если в списке имеются записи, либо он относится к часто используемым при заполнении документа, то при редактировании документа раскрывающаяся списочная форма разворачивается автоматически.

Примечание. Вложенные документы на статусе «Удален» не отображаются для пользователей, у которых отсутствует роль **Администратор системы (admin)**:

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


В ЭД доступны следующие функциональные кнопки:

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

3.3.1.1 Комментарии

Инструмент **Комментарии** представляет собой форму, в которой отображаются все

комментарии к документу.

Для просмотра комментариев необходимо на форме просмотра электронного документа нажимается кнопка  (**Ещё**) и в раскрывающемся списке выбирается пункт **Показать комментарии**.

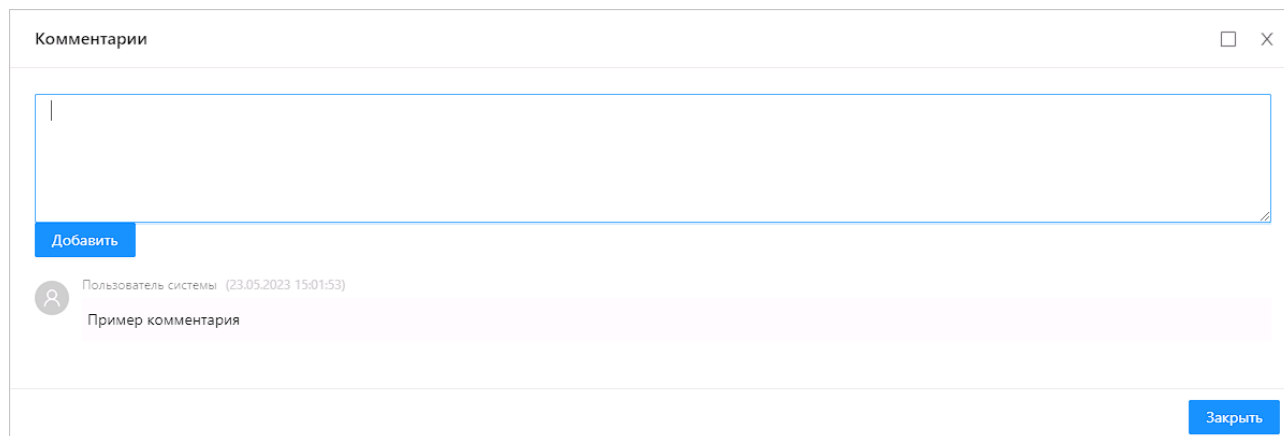
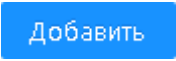



Рисунок 23 – Форма инструмента «Комментарии»

Для добавления нового комментария необходимо ввести его в поле формы и нажать кнопку  (**Добавить**). Введенное значение сохранится на форме комментариев.

3.3.1.2 Просмотр связанных документов

Для просмотра связанных документов объекта приложения (родительских и порожденных, без учета иерархии) на форме редактирования электронного документа нажимается кнопка  (**Ещё**) и из раскрывающегося списка выбирается пункт **Связанные документы**. Открывается список со связанными документами объекта приложения.

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

Связанные документы □ ×

Идентификатор	Тип связи	Номер документа	Класс документа	Дата документа	Статус	Описание
019bb100-7c2a-434c- ξ	Порожденные	5	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
167c78c4-190e-430e- ξ	Порожденные	1	Претензия	22.03.2022	Исполнение	Претензия
55ad9a6d-7a17-44cc- ξ	Порожденные	3	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
82921760-7963-4a9e- ξ	Порожденные	4	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
8fc0a47f-9f6a-48e3-ab	Порожденные	2	Претензия	25.03.2022	Исполнение	Претензия
3eeffec0-7aeb-44ed-8f	Вхождение	34	Позиция плана	18.03.2022	Позиция плана утве...	Позиция плана
54482e3c-8760-4fdc-8	Порожденные	5	Иск	25.03.2022	Исполнение	Иск
ed1a9e18-a0c0-48a5- ξ	Порожденные	2	Иск	22.03.2022	Черновик	Иск
2c7d9299-9ff5-416d-a	Порожденные	1	Иск	22.03.2022	Черновик	Иск
0f845097-265e-4182- ξ	Порожденные	4	Иск	25.03.2022	Черновик	Иск

Всего **10** Выделено **0** 341 мс

Закреть

Рисунок 24 – Просмотр списка связанных документов

В таблице содержатся поля:

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

Добавление новых документов в список связанных документов происходит автоматически.


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

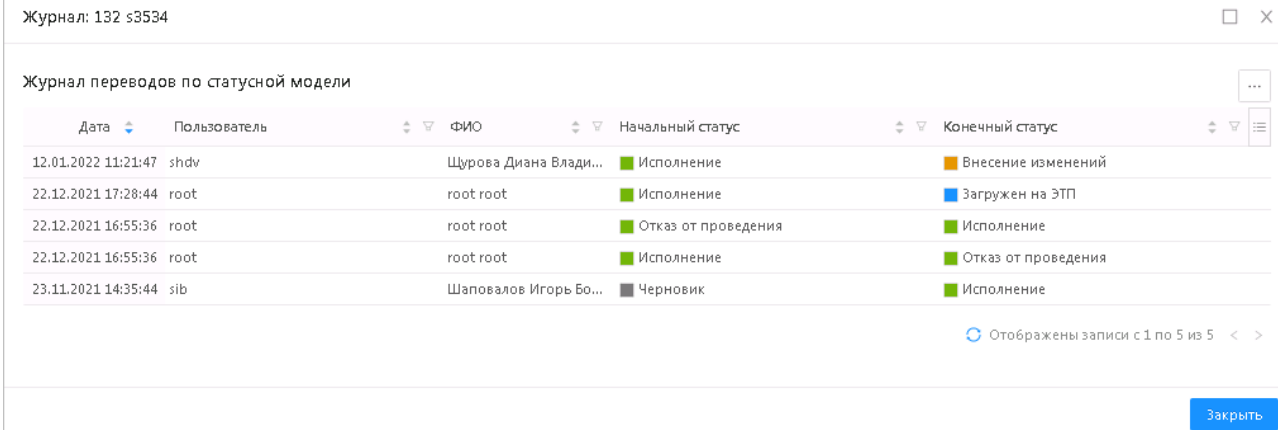
3.3.1.3 Журнал обработки документов

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

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

Для просмотра журнала на форме электронного документа нажимается кнопка

 (**Ещё**), из раскрывающегося списка выбирается пункт **Журнал перевода по статусам**.




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

Рисунок 25 – Журнал переводов документа по статусной модели

В таблице содержатся поля:

- **Дата** – указана дата перевода на статус.
- **Пользователь** – указан пользователь, который перевел на данный статус.
- **ФИО** – указаны регистрационные данные (ФИО) пользователя.
- **Начальный статус** – указан начальный статус.
- **Конечный статус** – указан конечный статус.
- **Код начального статуса** – указан код начального статуса.
- **Код конечного статуса** – указан код конечного статуса.


Для экспорта журнала нажимается кнопка  (**Дополнительные действия**) и выбирается единственный пункт раскрывающегося меню – **Экспорт**. Экспорт возможен в формате **.xlsx**.

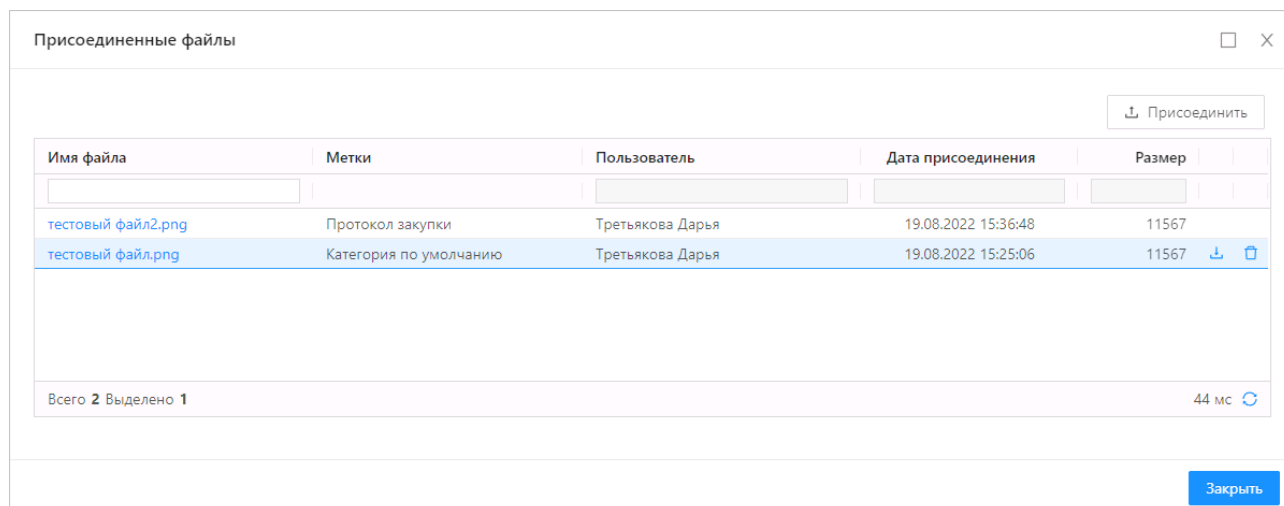
3.3.1.4 Присоединение файлов к документу

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

Перед присоединением файла необходимо открыть документ для редактирования. В

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

форме редактирования нажимается кнопка  (**Ещё**), из раскрывающегося списка выбирается пункт **Присоединенные файлы**. Открывается окно списка присоединенных файлов:



Присоединенные файлы

↓ Присоединить

Имя файла	Метки	Пользователь	Дата присоединения	Размер
тестовый файл2.png	Протокол закупки	Третьякова Дарья	19.08.2022 15:36:48	11567
тестовый файл.png	Категория по умолчанию	Третьякова Дарья	19.08.2022 15:25:06	11567

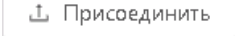
Всего 2 Выделено 1 44 мс

Закреть

Рисунок 26 – Список присоединенных файлов

Список присоединенных файлов состоит из колонок:

- **Имя файла** – наименование присоединенного файла.
- **Метки** – классифицирующие метки для файла.
- **Пользователь** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Размер** – размер вложения.

Чтобы присоединить файл к документу, нажимается кнопка  (**Присоединить**). На экране появится окно, в котором указывается путь к присоединяемому файлу:

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

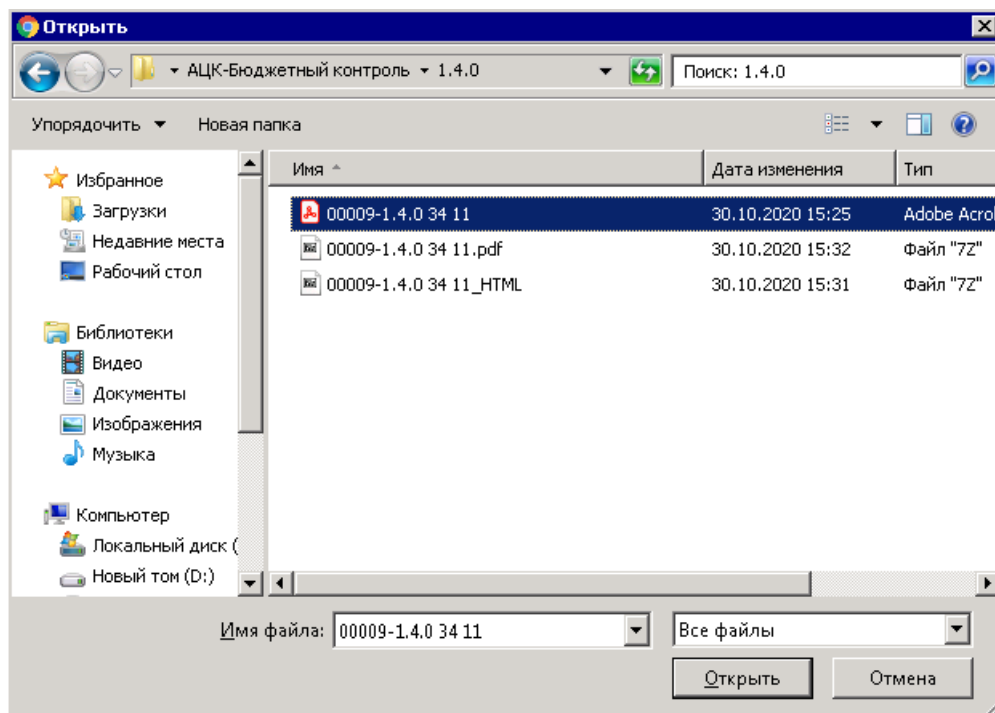


Рисунок 27 – Окно выбора присоединяемого файла

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

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

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

При нажатии кнопки **Да** открывается форма обработки присоединенного файла, где можно выбрать **Метки** из списка *Классифицирующие метки*, **Скачать** данный файл или **Подписать** присоединенный файл. Выход из окна в список файлов осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**. Для повторного открытия формы обработки присоединенного

файла необходимо нажать на его наименование в списке присоединенных файлов.

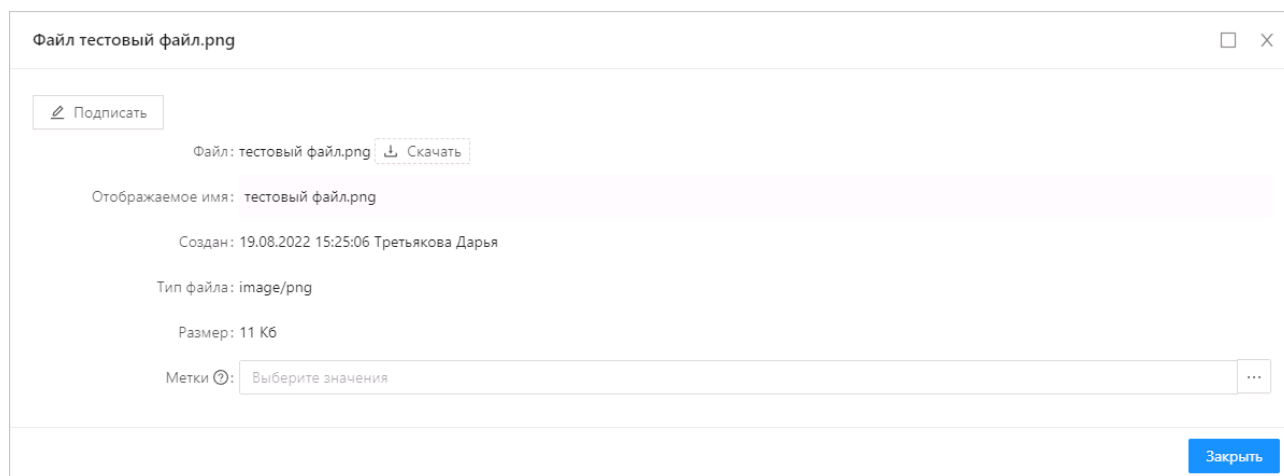




Рисунок 28 – Форма обработки присоединенного файла


Скачать присоединенный файл можно также при наведении на его строку в списке присоединённых файлов, нажав на появляющуюся кнопку  (**Скачать**).

Удалить файл из списка присоединенных можно при наведении на его строку, нажав на появляющуюся кнопку  (**Удалить**).

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

3.3.1.5 Сообщения

Инструмент **Сообщения** предназначен для хранения сформированных xml-сообщений от внешних систем.

Для просмотра списка сообщений от внешних систем необходимо на форме электронного документа нажать на кнопку  (**Ещё**) и из раскрывающегося списка выбрать пункт **Сообщения**. Откроется форма списка сообщений для данного документа:

Выполнение программы
 Формы объектов системы и приемы работы с ними

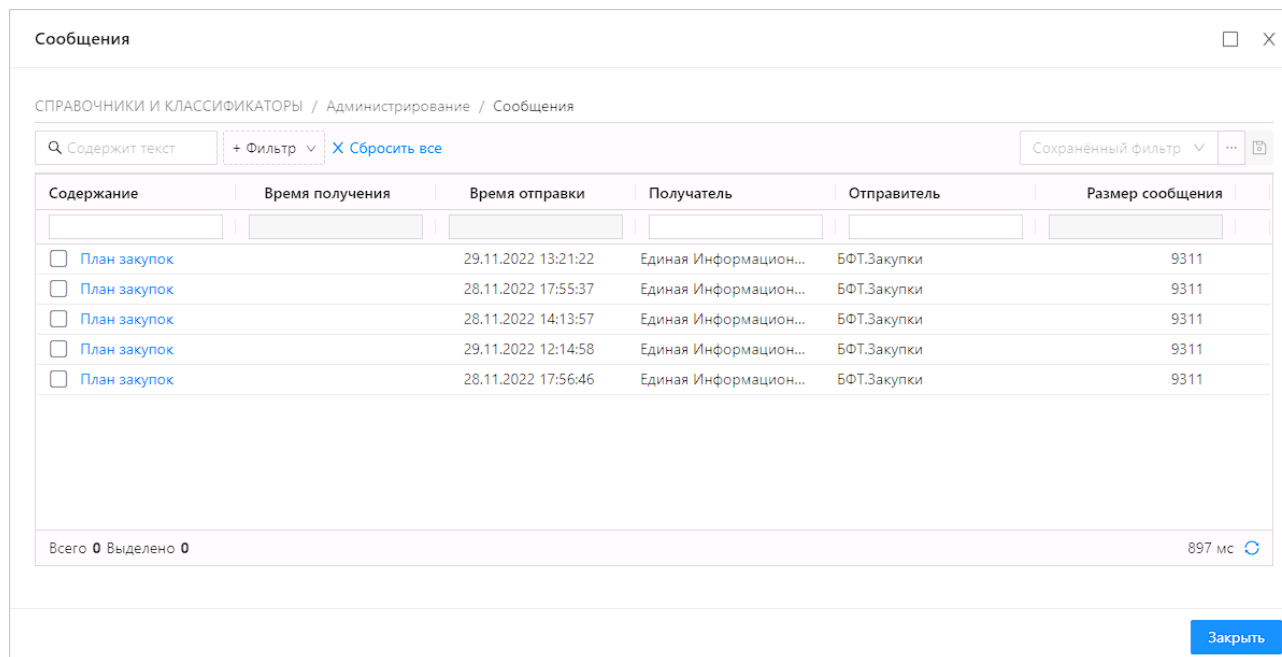



Рисунок 29 – Форма инструмента «Сообщения»

3.3.1.6 Импортировать из ЕИС

Инструмент **Импортировать из ЕИС** предназначен для загрузки документов из реестра *Файлы из ЕИС*.

Инструмент доступен для:

- ЭД «Договор» на статусах *«Импортирован из ЕИС»* или *«Исполнение»*.
- ЭД «Карточка закупки» на статусе *«Размещение завершено»*.

Для выбора доступных для импорта документов необходимо на форме электронного документа нажать на кнопку  (**Ещё**) и из раскрывающегося списка выбрать пункт **Импортировать из ЕИС**. Откроется форма реестра *Файлы из ЕИС*.

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

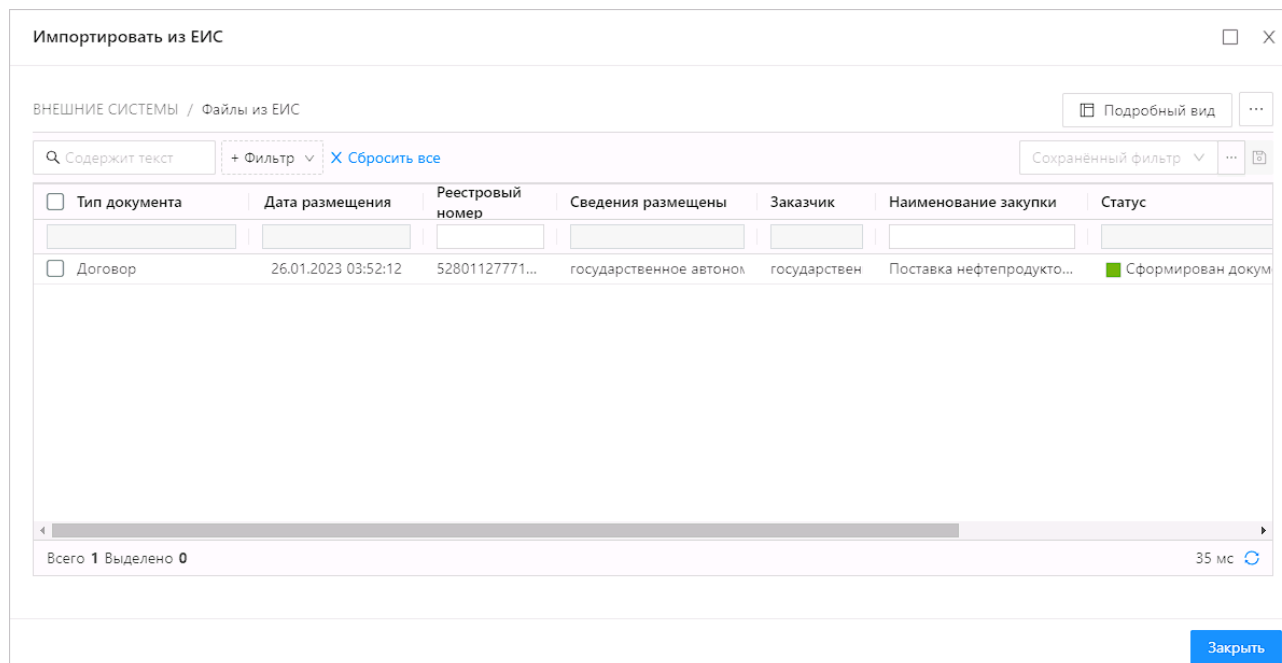


Рисунок 30 – Форма инструмента «Импортировать из ЕИС»

В списке реестра отобразятся:

- Если инструмент активируется из ЭД «Договор», отобразятся записи реестра, для которых в поле **ОП** выбрано *Договор* и значение поля **Реестровый номер** совпадает со значением одноименного поля обрабатываемого договора.
- Если инструмент активируется из ЭД «Карточка закупки», отобразятся записи реестра, для которых в поле **ОП** выбрано *Договор* и если:
 - в обрабатываемом документе заполнено поле **Реестровый номер извещения в ЕИС**, то выводятся только записи реестра, у которых значение поля **Регистрационный номер извещения** совпадает со значением поля **Реестровый номер извещения в ЕИС** обрабатываемой карточки закупки;
 - в обрабатываемом документе не заполнено поле **Реестровый номер извещения в ЕИС**, то выводятся записи реестра, у которых значение поля **Идентификатор позиции** совпадает со значением поля **Идентификатор строки ЕИС** ЭД «Позиция плана» записи списка *Сведения по заказчику* лота обрабатываемой карточки закупки.


3.3.1.7 Просмотр статусной модели документа

Внимание! Данная возможность доступна только пользователям с ролью **Администратор БФТ.Закупки**.

Выполнение программы
Формы объектов системы и приемы работы с ними

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

Для просмотра графического вида статусной модели необходимо нажать кнопку

 Показать граф статусной модели

(**Показать граф статусной модели**). Откроется диаграмма, отображающая все имеющиеся в статусной модели статусы и переходы между ними. Диаграмма может иметь вид:

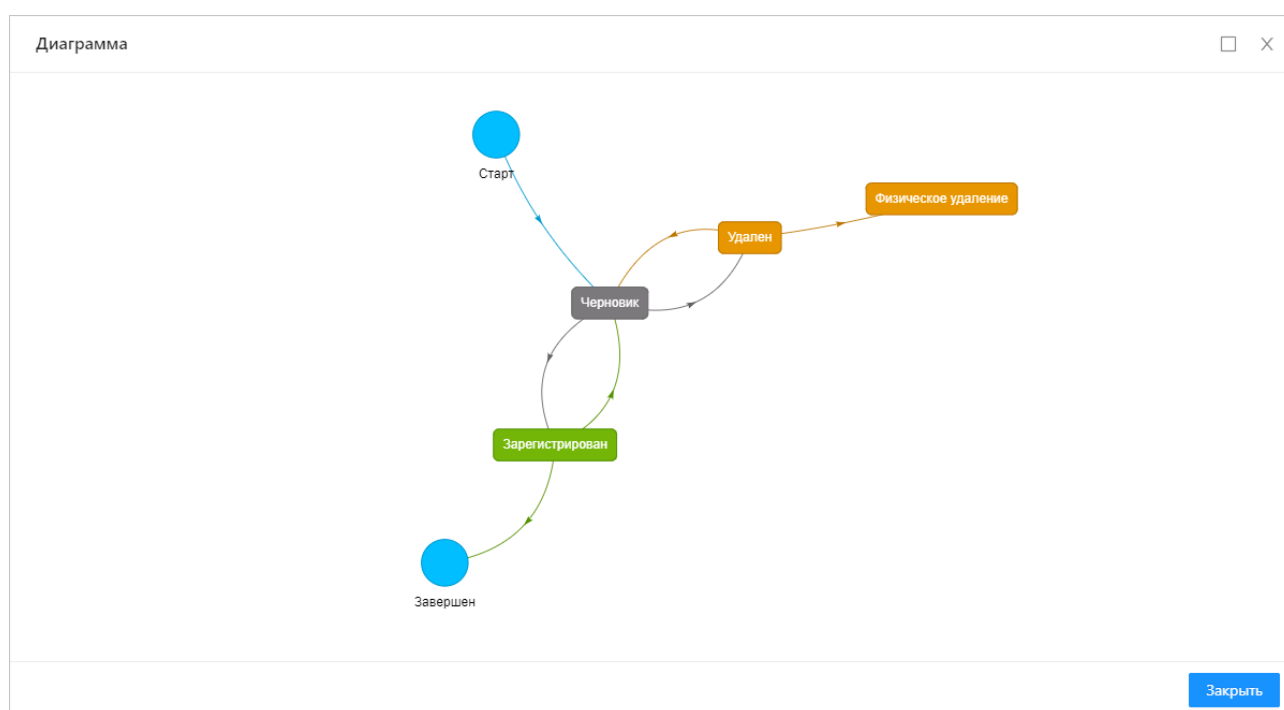



Рисунок 31 – Диаграмма статусной модели

Для просмотра иерархии статусной модели необходимо нажать кнопку

 Показать иерархию статусной модели

(**Показать иерархию статусной модели**). Откроется форма, отображающая имеющиеся в модели статусы и переходы в иерархическом виде. Иерархия может иметь вид:

Выполнение программы Формы объектов системы и приемы работы с ними

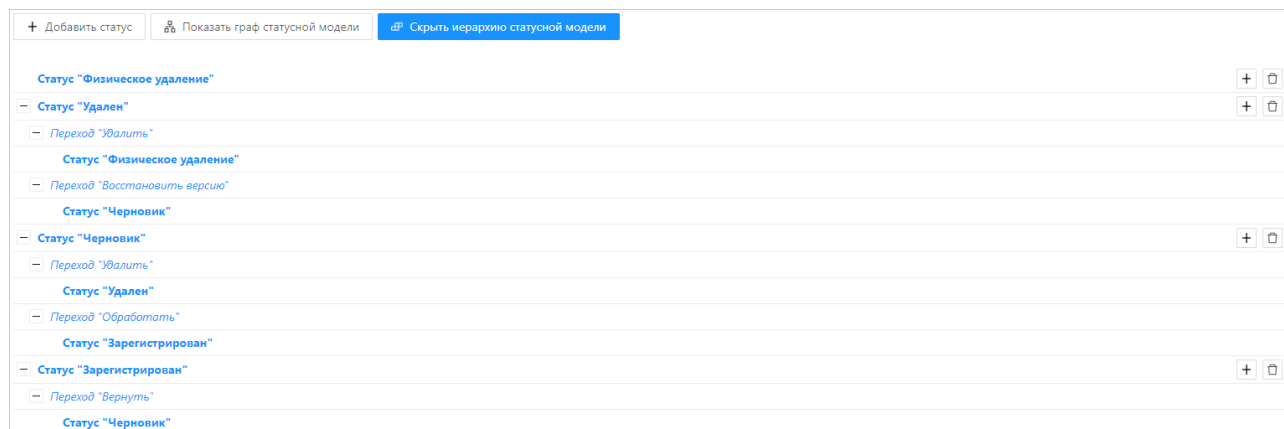


Рисунок 32 – Иерархия статусной модели

Чтобы скрыть иерархию статусной модели, необходимо нажать кнопку

Скрыть иерархию статусной модели (Скрыть иерархию статусной модели).

3.3.1.8 Реестр входящих документов

Для просмотра поступающих в систему документов существует Реестр входящих документов.

Для доступа к реестру необходимо перейти в рубрикатор **Меню пользователя** → **Реестр входящих документов**. Реестр может иметь следующий вид:

Выполнение программы
 Формы объектов системы и приемы работы с ними

Документ	Статус	Номер	Дата	Заказчик	Размещение	Сумма	Реестровый №	Сведения по ответственному 1		
								Сотрудник	Номер	Дата
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Работа комиссии	6	01.11.2021	ГБУ "Пильнинский дом-и...	Открытый запрос предложен...	0,00	31200045218			
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Работа комиссии	29	17.03.2022		Одноэтапный конкурс	7000,00	54775667566			
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнен	95	21.04.2022	ГК "Автоматизация 2"	Одноэтапный конкурс	1000,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнение	74	30.03.2022	ГК "Автоматизация 2"	Одноэтапный конкурс	5000,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнение	27	17.03.2022	Муниципальное бюджет...	Одноэтапный конкурс в элек...	1,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнение	115	27.04.2022	ГК "Автоматизация 2"	Закупка у единственного пос...	7000,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнение	111	25.04.2022	ГК "Автоматизация 2"	Одноэтапный конкурс	35000,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнен	86	07.04.2022	ГК "Автоматизация 2"	Одноэтапный конкурс	5000,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнение	104	22.04.2022	ГК "Автоматизация 2"	Одноэтапный конкурс	35000,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнен	88	07.04.2022	ГК "Автоматизация 2"	Одноэтапный конкурс	10000,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнение	2	24.11.2021	Областное государственн...	Закупка у единственного пос...	120,00				
<input type="checkbox"/> Договор	■ Исполнение	58	12.01.2022	Кошевский		100,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Работа комиссии	53_Пока...	06.07.2022	АО «Авиакомпания «Сиб...	Аукцион	283000,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Исполнение	39	28.03.2022		Одноэтапный конкурс	9000,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Включена в сводн	1	06.07.2022	АО «Авиакомпания «Сиб...	Аукцион	230000,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Включена в сводн	2_П	06.07.2022	АО «Авиакомпания «Сиб...	Аукцион	260000,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Работа комиссии	17	02.02.2022	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД ...	Открытый запрос котировок ...	500000,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Работа комиссии	16	31.01.2022	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД ...	Закупка у единственного пос...	258258,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Работа комиссии	23	10.02.2022	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД ...	Открытый запрос котировок ...	50000,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Согласование	48	06.04.2022		Одноэтапный конкурс	5000,00				
<input type="checkbox"/> Карточка закупки	■ Работа комиссии	3	26.11.2021	МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД ...	Открытый запрос предложен...	5000,00				

Рисунок 33 – Реестр входящих документов

Чтобы в реестре отобразились документы, для пользователя должны быть указаны правила отбора данных в значении настроечного параметра **Реестр входящих документов** (меню **Настройки** → **Значения настроечных параметров**). Значением данного настроечного параметра является перечень статусов для ЭД «Договор» и/или ЭД «Карточка закупки», на которых документ должен попадать в реестр.

Значение параметра: Реестр входящих документов

Параметр: Реестр входящих документов

Определяет правила отбора данных в ОП "Реестр входящих документов".
 Если значение не определено, то значения не будут отобраны

Значение: Статусов договоров: 7; Статусов карточек закупок: 13

Отменить Сохранить

Рисунок 34 – Определение правил отбора данных в Реестр входящих документов

Примечание. Подробнее об установке значений для настроечных параметров можно узнать в разделе «Значения настроечных параметров» документа [БАРМ.00021-1.7 32 01 «Администрирование»](#).

Для реестра предусмотрена фильтрация записей по значению полей **Ответственный сотрудник 1** или **Ответственный сотрудник 2**. По умолчанию в реестре отображаются только документы, в которых текущий пользователь указан как ответственный сотрудник. Чтобы просмотреть весь список документов, необходимо сбросить параметры фильтрации с помощью кнопки **Сбросить все** (очистка параметров фильтрации подробно описана в разделе [Работа с фильтром](#)^[52]).

Записи реестра можно просматривать, нажав на название документа в колонке *Документ*, а также экспортировать (экспорт записей подробно описан в разделе [Экспорт записей](#)^[58]). Редактирование или удаление записей реестра невозможно. При просмотре записи реестра открывается форма просмотра соответствующего документа, поля формы недоступны для редактирования, кроме полей, содержащихся на закладке **Регламентные поля**: поля **Ответственный сотрудник 1**, **Ответственный сотрудник 2**, **Входящий номер 1** и **Входящий номер 2** доступны для редактирования в документах, находящихся на статусе, отличном от «*Черновик*».

3.3.2 Отчет

Отчет в системе может выглядеть следующим образом:

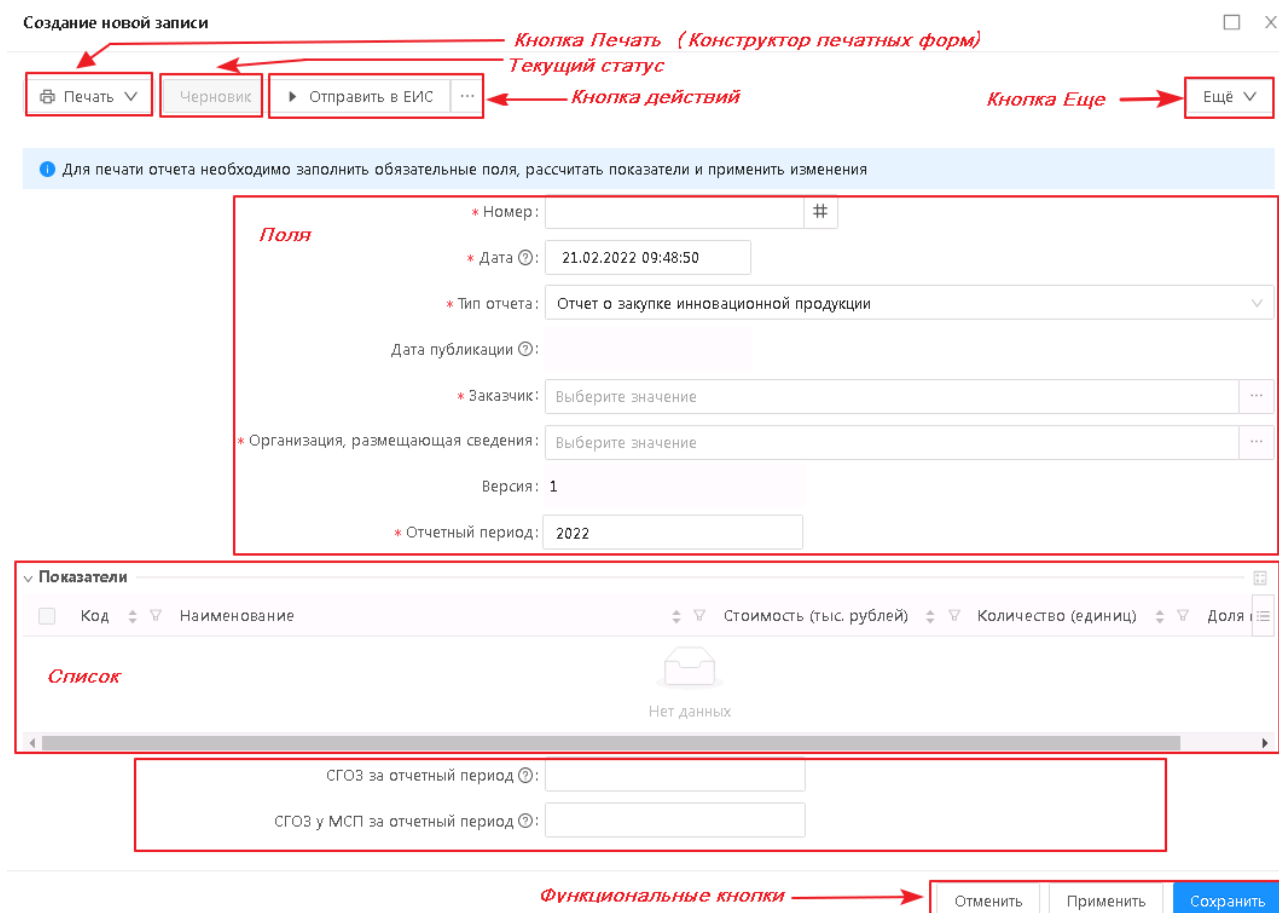


Рисунок 35 – Форма отчета

В Отчете могут присутствовать элементы интерфейса:


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



(Конструктор печатных форм).


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

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

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

Выполнение программы

Формы объектов системы и приемы работы с ними

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



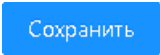



Скриншот формы с заголовком "Информация о заказчике". В форме присутствуют следующие поля:

- ИНН: * Выберите значение (кнопка с тремя точками)
- КПП:
- ОГРН:
- Наименование:
- Получатель (подразделение): Выберите значение (кнопка с тремя точками)

Рисунок 36 – Раскрывающаяся группа полей

В Отчете доступны следующие действия:

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

3.3.3 Справочник

3.3.3.1 Создание записи

Внимание! Данная возможность доступна только с ролью Администратора.

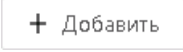


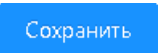

Для создания новой записи нажимается кнопка  **(Добавить)** на панели инструментов списка объектов приложения, открывается форма *Создание новой записи: <Название справочника>*.



Рисунок 37 – Форма создания новой записи

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

В форме создания/редактирования записи доступны следующие действия:

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

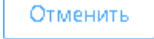
3.3.3.2 Просмотр/редактирование записи

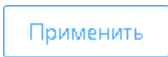
Внимание! Редактирование записей доступно только с ролью Администратора.

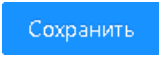
Для перехода к просмотру/редактированию записи необходимо нажать на ссылку в строке нужной записи или совершить двойной клик по данной строке. Откроется форма *Просмотр/Редактирование: <Наименование записи справочника>*:


Рисунок 38 – Форма просмотра записи

Рисунок 39 – Форма редактирования записи

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


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

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

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

3.4 Общие приемы работы с объектами системы

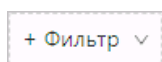
3.4.1 Работа с фильтром

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

Фильтрация производится тремя способами:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

- фильтрация по значениям нескольких колонок производится с помощью кнопки



(**Фильтр**). Доступно в Подробном и Табличном видах интерфейса;

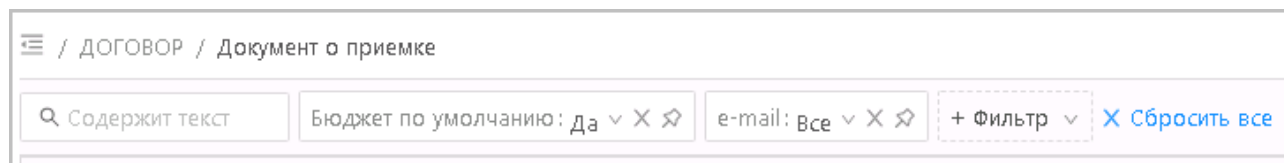


Рисунок 40 – Фильтрация по значениям нескольких колонок

- рядом с наименованием колонки списка нажимается отображающаяся при наведении курсора кнопка (**Дополнительно**) и затем кнопка-закладка (**Фильтр**). В открывшейся форме выбирается тип фильтрации и вводится значение, по которому будет производиться фильтрация записей. Доступно только в Табличном виде интерфейса;

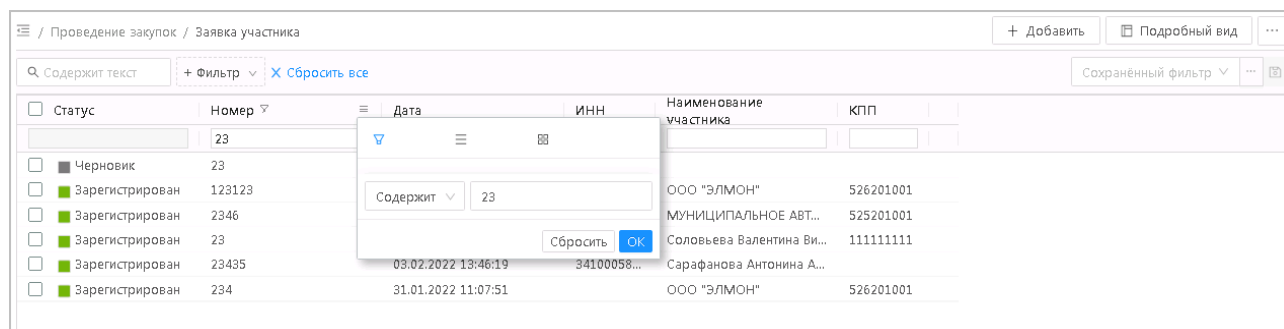


Рисунок 41 – Фильтрация по значению колонки

- фильтрация списка по одному из значений колонок с помощью ввода значения или его фрагмента в строку поиска ниже наименования колонки. Доступно только в Табличном виде интерфейса.

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

Некоторые списки в системе представлены в иерархическом виде:

Выполнение программы

Общие приемы работы с объектами системы

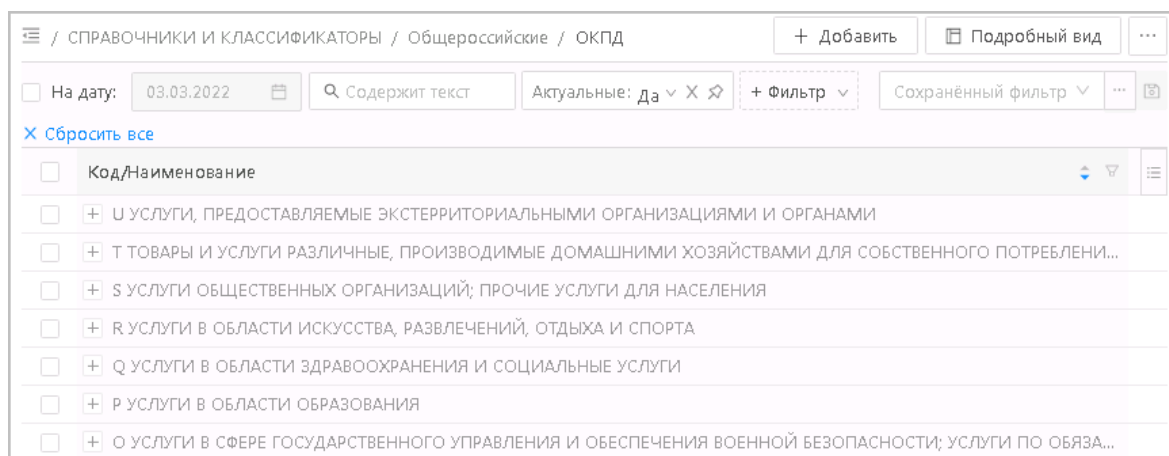


Рисунок 42 – Иерархический список

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

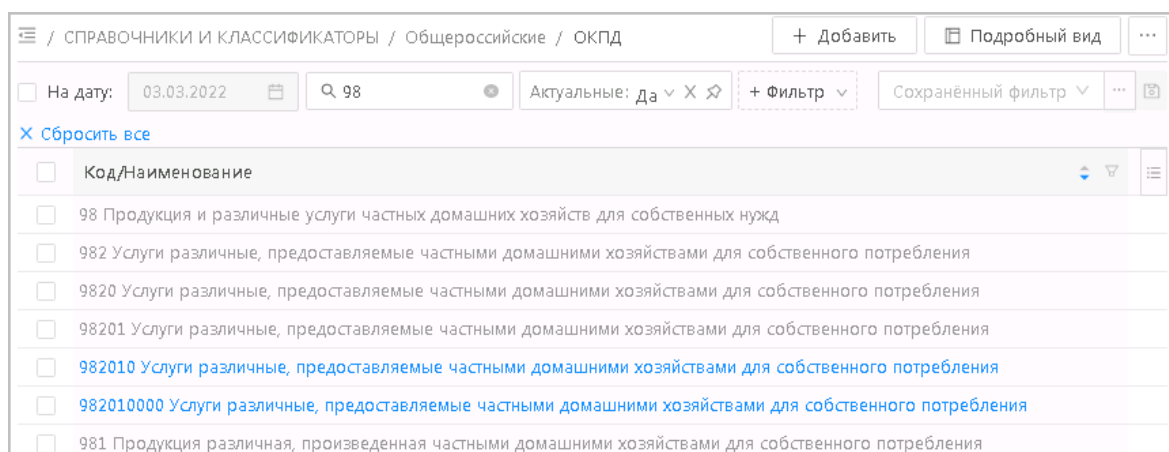


Рисунок 43 – Применение фильтрации к иерархическому списку

Применение сохраненного фильтра доступно при выборе значения в форме:

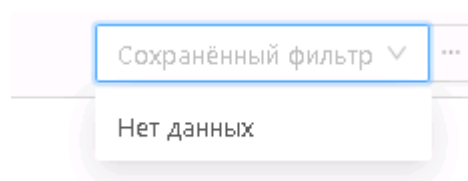




Рисунок 44 – Применение сохраненного фильтра

Кнопка  позволяет найти нужный фильтр.


Для очистки значений всех фильтров нажимается кнопка  (Сбросить все).

3.4.2 Сортировка данных

Для сортировки списка используется кнопка  (в Табличном виде интерфейса) или  (в Подробном виде).

В зависимости от типа данных предусмотрены следующие виды сортировки:

- по алфавиту, от первого к последнему символу алфавита или от последнего к первому (для текстовых полей, которые могут также содержать числа);
- по возрастанию или по убыванию (для числовых полей и дат);
- включен или выключен (для логических полей).

Нажав кнопку  справа от наименования колонки можно произвести фильтрацию, сортировку значений колонки, а также доступна [настройка полей списка](#)⁵⁶.

Сортировка в Табличном виде интерфейса выглядит следующим образом:

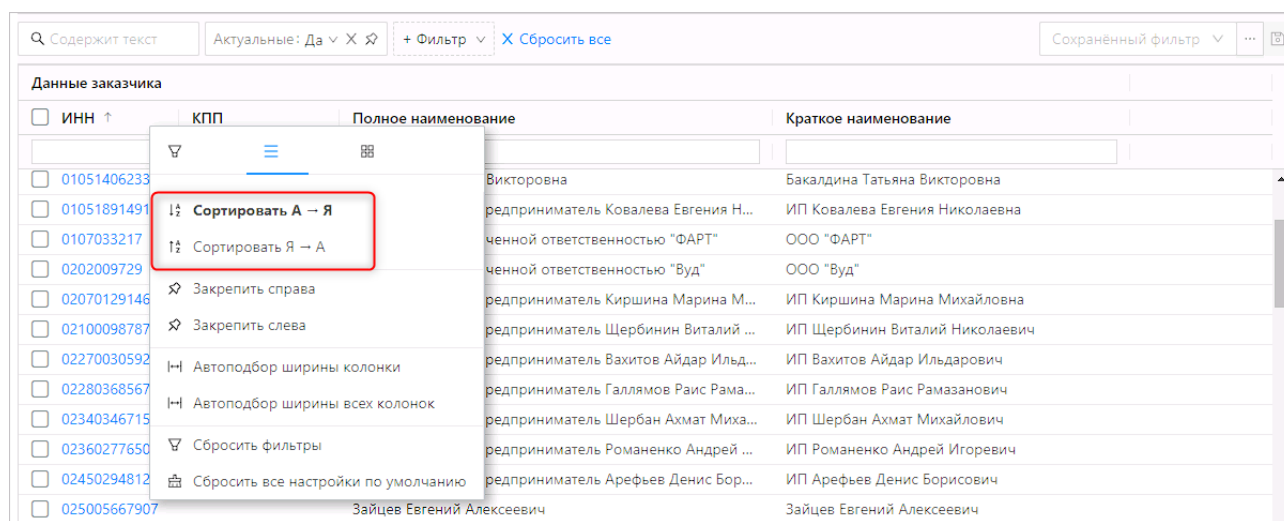


Рисунок 45 – Сортировка списка в Табличном виде интерфейса

Сортировка в Подробном виде интерфейса выглядит следующим образом:

Выполнение программы
Общие приемы работы с объектами системы

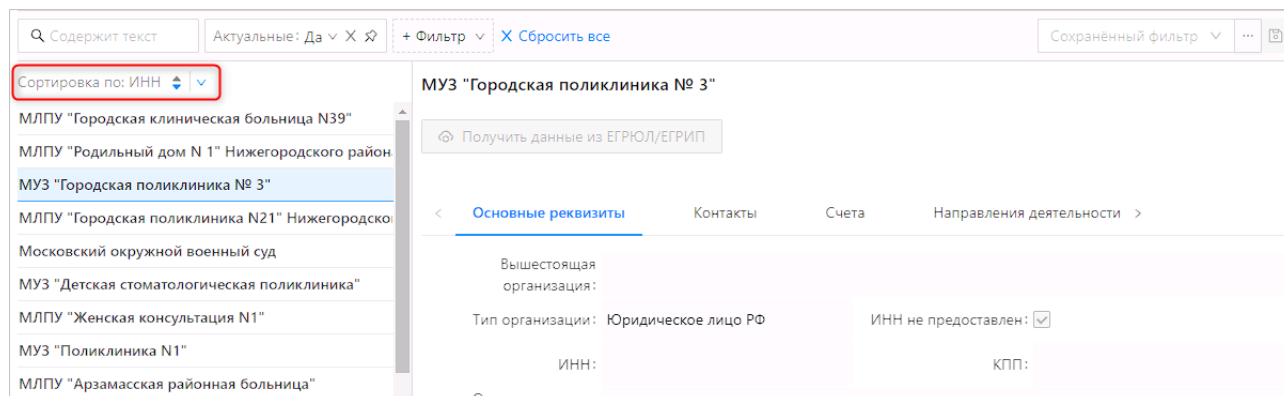



Рисунок 46 – Сортировка списка в Подробном виде интерфейса

При наведении курсора на кнопку  раскрывается список параметров (идентичных колонкам в Табличном виде интерфейса), по которым может быть отсортирован список. Он может выглядеть следующим образом:

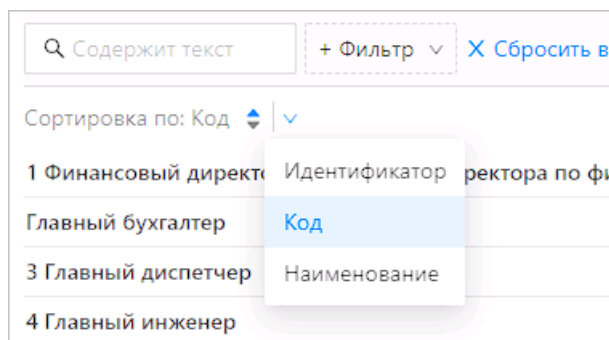




Рисунок 47 – Выбор колонок, по которым будет произведена сортировка

3.4.3 Настройка полей списка

Настройка правил отображения списочной формы объекта приложения осуществляется с помощью нажатия кнопки  (**Дополнительно**), отображающейся при наведении курсора на заголовок любой колонки списка, и выбора кнопки-закладки  (**Настройка полей**). Открывается форма настройки полей (колонок) списка:

Выполнение программы

Общие приемы работы с объектами системы

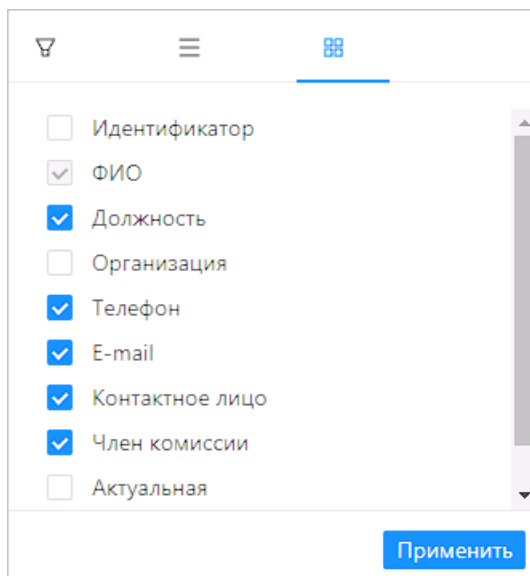



Рисунок 48 – Форма настройки полей списка

Настройка правил отображения производится выбором необходимого набора полей из списка. При этом поля, отображение которых нельзя отменить, отмечены серым цветом кнопки-признака. После выбора необходимого набора полей нажимается кнопка **Применить** для обновления отображения списочной формы.

Настраиваемые в форме параметры сохраняются в контексте текущего пользователя и текущего объекта приложения.

3.4.4 Дополнительные действия

Дополнительные действия списочной формы вызываются через кнопку .

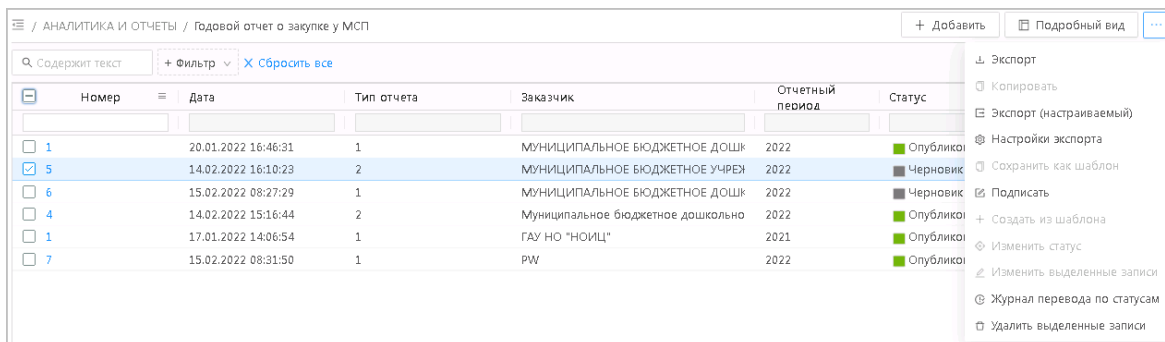

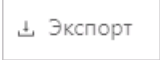


Рисунок 49 – Дополнительные действия


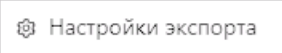
В списке выбора дополнительных действий могут быть:

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

3.4.5 Экспорт записей

С помощью меню  (**Дополнительные действия**) →  **Экспорт** (**Экспорт**) выполняется выгрузка всего содержимого справочника в формате **.xlsx**.


Состав выгружаемого файла можно настроить. Для этого необходимо:

1. Перейти в пункт меню  (**Дополнительные действия**) →  **Настройки экспорта** (**Настройки экспорта**), в открывшейся форме выбрать выгружаемые поля, при необходимости задать заголовок и нажать **Сохранить**.

На форме *Настройка экспорта* расположены списки *Скрытые поля* и *Поля отчета*. Список *Скрытые поля* содержит полный перечень всех полей объекта приложения. В списке *Поля отчета* формируется состав полей (колонок), которые будут экспортированы в файл, а также задается порядок их следования.

Перемещение записей между списками осуществляется путем выделения одной

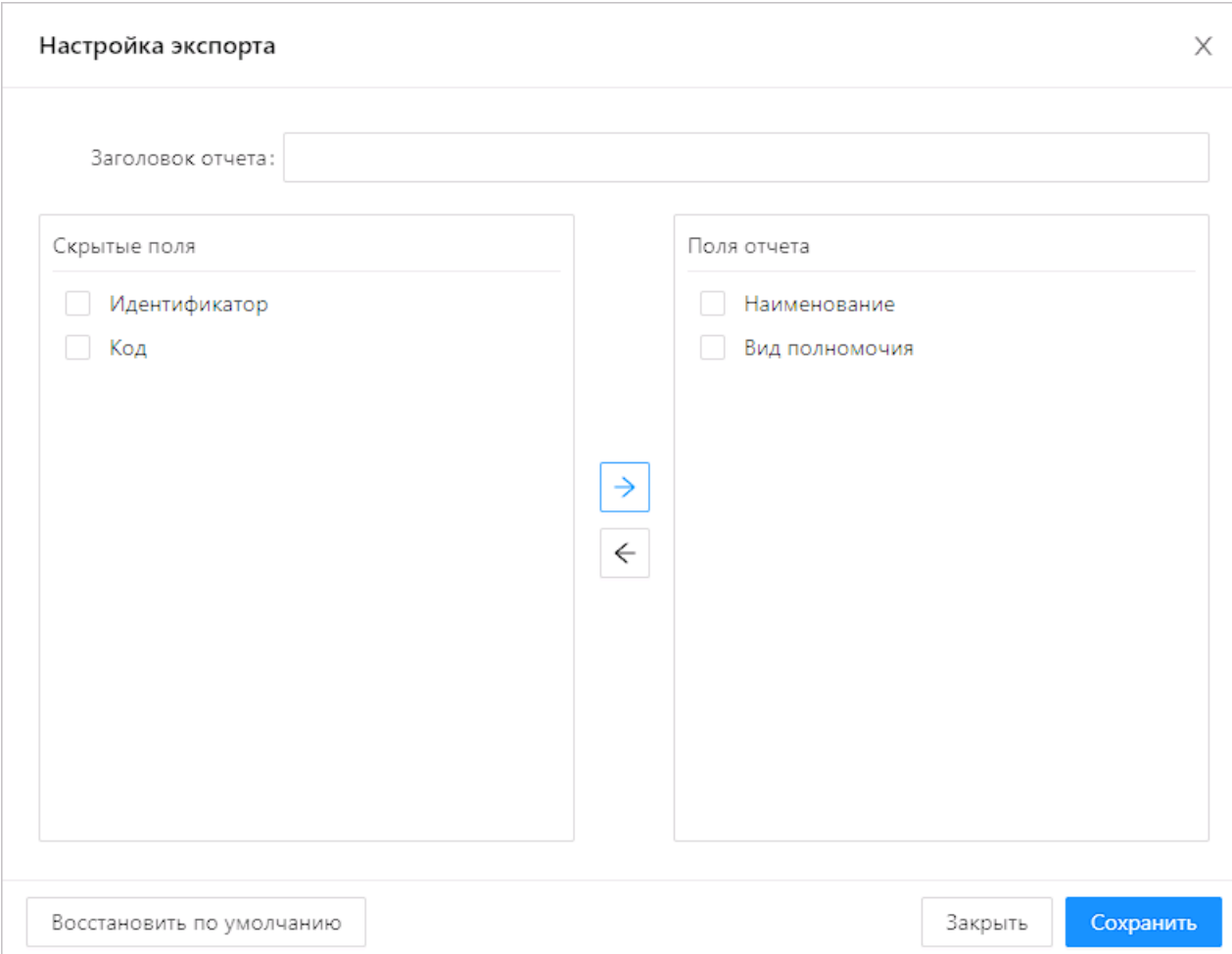
или нескольких записей и нажатия кнопок  (**Перенести в Поля отчета**) или

 (**Перенести в Скрытые поля**), в зависимости от требуемого наполнения

списков.

Порядок следования записей в списке *Поля отчета* определяет порядок следования соответствующих колонок в получаемом при экспорте файле. Изменение порядка следования колонок осуществляется путем перетаскивания строки в нужное место списка.

Форма *Настройка экспорта* может иметь следующий вид:



Настройка экспорта

Заголовок отчета:

Скрытые поля

- Идентификатор
- Код

Поля отчета

- Наименование
- Вид полномочия

Восстановить по умолчанию Закреть Сохранить

Рисунок 50 – Настройка экспорта

Примечание. Настраиваемые на форме параметры сохраняются в контексте текущего пользователя и текущего объекта приложения. Для восстановления настроек экспорта по умолчанию необходимо нажать кнопку **Восстановить по умолчанию**.

2. Перейти в пункт меню  (Дополнительные действия) →

 Экспорт (настраиваемый)


(Экспорт (настраиваемый)). Содержимое справочника будет выгружено в файл в формате **.xlsx** в соответствии с заданным в пункте 1 списком *Поля отчета*.

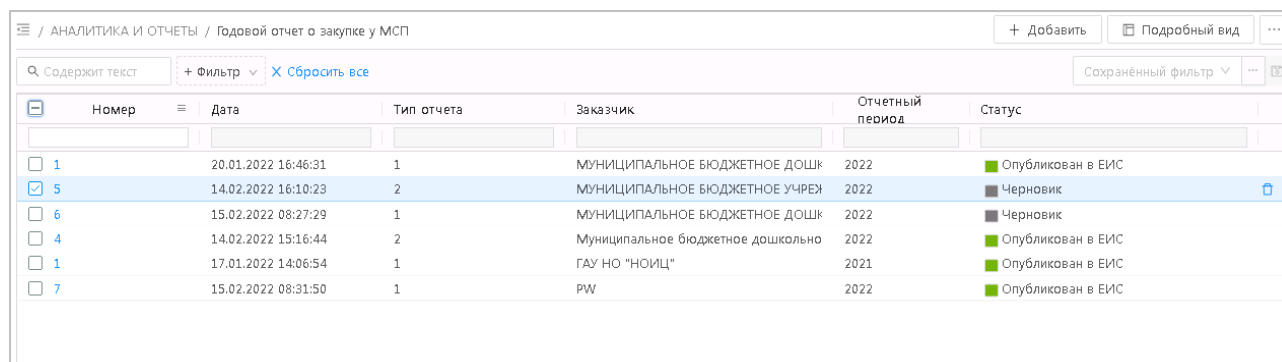
Информация о выгруженном файле и ссылка на его скачивание отображаются в списке уведомлений пользователя.

3.4.6 Удаление записи

Внимание! Данная возможность доступна только с ролью **Администратора**.


Для удаления записи существует два варианта:

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



Номер	Дата	Тип отчета	Заказчик	Отчетный период	Статус
<input type="checkbox"/> 1	20.01.2022 16:46:31	1	Муниципальное бюджетное дошк	2022	Опубликован в ЕИС
<input checked="" type="checkbox"/> 5	14.02.2022 16:10:23	2	Муниципальное бюджетное учред	2022	Черновик
<input type="checkbox"/> 6	15.02.2022 08:27:29	1	Муниципальное бюджетное дошк	2022	Черновик
<input type="checkbox"/> 4	14.02.2022 15:16:44	2	Муниципальное бюджетное дошкольно	2022	Опубликован в ЕИС
<input type="checkbox"/> 1	17.01.2022 14:06:54	1	ГАУ но "НОИЦ"	2021	Опубликован в ЕИС
<input type="checkbox"/> 7	15.02.2022 08:31:50	1	PW	2022	Опубликован в ЕИС

Рисунок 51 – Удаление строки списка с помощью кнопки

- выделение строки и применение дополнительного инструмента. Для удаления нескольких записей следует выделить строки в крайнем левом столбце или, зажав на клавиатуре клавишу **<Shift>**, выделить диапазон строк, после чего с помощью кнопки  **(Дополнительные действия)** выбрать действие **Удалить выделенные записи**.

Выполнение программы Общие приемы работы с объектами системы

The screenshot shows a web application interface with a table of reports. The table has columns: Номер, Дата, Тип отчета, Заказчик, Отчетный период, and Статус. Row 5 is selected. A context menu is open over row 5, showing options like Экспорт, Копировать, Экспорт (настраиваемый), Настройки экспорта, Сохранить как шаблон, Подписать, Создать из шаблона, Изменить статус, Изменить выделенные записи, Журнал перевода по статусам, and Удалить выделенные записи.

Номер	Дата	Тип отчета	Заказчик	Отчетный период	Статус
<input type="checkbox"/> 1	20.01.2022 16:46:31	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Опублико
<input checked="" type="checkbox"/> 5	14.02.2022 16:10:23	2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ	2022	Черновик
<input type="checkbox"/> 6	15.02.2022 08:27:29	1	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШК	2022	Черновик
<input type="checkbox"/> 4	14.02.2022 15:16:44	2	Муниципальное бюджетное дошкольно	2022	Опублико
<input type="checkbox"/> 1	17.01.2022 14:06:54	1	ГАУ НО "НОИЦ"	2021	Опублико
<input type="checkbox"/> 7	15.02.2022 08:31:50	1	PW	2022	Опублико

Рисунок 52 – Удаление строки списка с помощью дополнительных инструментов

3.5 Завершение работы

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

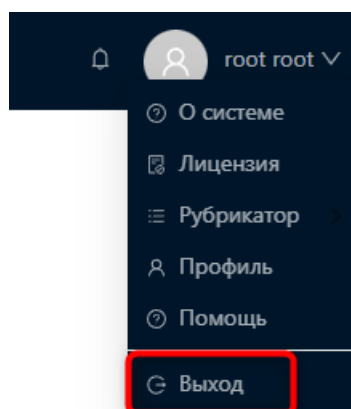


Рисунок 53 – Завершение работы

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

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

НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

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

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



t.me/ExpertBFT_bot

