

DIGIT ВИС: УСЛУГИ

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4
1 ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 Общее описание системы	5
1.2 Первый вход в систему	5
1.3 Повторный вход в систему	6
1.4 Элементы интерфейса	7
2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ	10
2.1 Пользователи	
2.1.1 Добавление пользователя	10
2.1.2 Редактирование и удаление пользователей	11
2.2 Роли пользователей	
2.2.1 Добавление роли	12
2.3 Группы пользователей	13
2.3.1 Добавление групп	13
2.4 Роли организации	14
2.4.1 Добавление ролей	14
2.5 Структурные подразделения	15
2.5.1 Добавление структурного подразделения	15
2.5.2 Редактирование и удаление структурного подразделения	17
2.6 Организации	
2.6.1 Добавление структурного подразделения	18
2.7 Услуги	
2.7.1 Добавление услуги	21
2.7.2 Просмотр информации об услуге	22
2.8 Шаблоны автонумерации	
2.9 Новости, Инструкции, Вопросы	
2.9.1 Описание	24
2.9.2 Управление новостями	26
2.9.3 Управление инструкциями	
2.9.4 Управление разделом «Вопрос-ответ»	
3 ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ	31
3.1 Прием	

3.2 Настройка слотов для записи	32
4 КОНСТРУКТОР УСЛУГ	33
4.1 Редактор схемы данных	33
4.1.1 Создание пакетов сущностей	35
4.1.2 Удаление пакета сущностей	37
4.1.3 Создание сущностей	37
4.1.4 Настройка связей между сущностями	40
4.1.5 Перевод названий	42
4.1.6 Титульные лейблы	44
4.1.7 Синхронизация схемы данных	46
4.2 Редактор форм	46
4.2.1 Интерфейс редактора форм	47
4.2.2 Объекты формы	49
4.2.3 Создание формы в автоматическом режиме	56
4.2.4 Создание формы вручную	59
4.3 Настройка ручного межведомственного запроса	63
5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	65

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Таблица 1. Список терминов и сокращений.

Сокращение	Наименование
JS	JavaScript. Язык программирования.
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Заявление	Официальное обращение гражданина в уполномоченный орган власти, направленное на реализацию тех или иных прав и интересов заявителя. Может употребляться в значении «заявка»
РСМЭВ	Региональная система межведомственного электронного взаимодействия
ЛКМ	Левая кнопка компьютерной мыши
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного Фонда Российской Федерации
Флажок	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — включено и включено и квадрата отображается отметка: галочка (√) или, реже, крестик(×)

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

«Digit ВИС: Услуги» представляет собой универсальное программное решение, решающее задачу по автоматизации оказания государственных и муниципальных услуг в масштабах региона.

Комплексный подход к автоматизации разных органов власти возможен за счет использования единой программной платформы и общего законодательства, регламентирующего лицензирование различных видов деятельности и контрольнонадзорную деятельность. Такой подход дает значительные преимущества в сравнении с индивидуальной автоматизацией каждого органа власти.

Отличительными особенностями ВИС являются автоматизация процессов оказания услуг, упрощение схемы межведомственного взаимодействия, удобство формирования отчетности.

Базовый функционал подсистемы включает набор универсальных интерфейсов и универсальный бизнес-процесс для оказания услуг.

Доступ пользователей к Подсистеме осуществляется через web-браузер, при этом Подсистема обладает достаточной стабильностью для работы со слабыми каналами связи (от 32 кбит/с).

1.2 Первый вход в систему

Если авторизация в системе осуществляется с помощью локальной учетной записи (не через ЕСИА), при создании учётной записи нового пользователя администратор может установить временный пароль. Это означает, что при первом входе в систему потребуется смена пароля на постоянный.

Погин	
TestUser	01
Пароль	
••••••	•••
~	
воити	
	или
00	Войти с помошью учетной записи ЕСИА
Chylu	Bown chowold by removi survice ECNA

Авторизация

Рисунок 1. Форма авторизации.

После того, как вы ввели полученные от администратора логин, пароль и нажали кнопку «Войти» (Рисунок 1), откроется форма изменения пароля (Рисунок 2).

Изменение пароля	
Новый пароль	
Повторите новый пароль	
Пароль не можеть быть пустым	
СОХРАНИТЬ	

Рисунок 2. Форма изменения пароля.

Заполните поля «Новый пароль», «Подтвердите новый пароль» и нажмите кнопку «Сохранить». После этого можно будет входить в систему с новым паролем.

1.3 Повторный вход в систему

Перед началом работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации одним из предложенных способов (Рисунок 1):

- С помощью логина и пароля, полученных от администратора системы (Рисунок 1);
- Через ЕСИА при нажатии на логотип система откроет окно авторизации (Рисунок 3). Для входа по номеру СНИЛС нажмите на соответствующую ссылку (выделено красным).

После ввода данных нажмите «Войти».

ГОСУСЛУГИ Единая система идентификации и аутентификации	ГОСУСЛУГИ Единая система идентификации и аутентификации
Вход	Вход
для портала Госуслуг	для портала Госуслуг
Телефон или почта СНИЛС	Телефон или почта СНИЛС
Мобильный телефон или почта	СНИЛС
Пароль	Пароль
Чужой компьютер	Чужой компьютер
Войти	Войти
Забыли пароль?	Забыли пароль?

Рисунок 3. Авторизация через ЕСИА

1.4 Элементы интерфейса

Интерфейс представлен пятью основными элементами (Рисунок 4).

			🔁 Digit							≡ 0	RU avetlugina -
😑 ВИС - 🗲 Личный	й кабинет 2.0 🔹 🗲 Работа с заявлениями 🔹 关	 Актуальнь 	ie • 1		2	Работа с зая	влениями 🔫	Входящие МВ-заі	просы - Рее	стры ОМСУ 👻	Реестры РОИВ 🝷
ФИЛЬТРЫ 👍 «	АКТУАЛЬНЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ										
- Дата и время подачи (64) Выберите значение	+ ДОБАВИТЬ 👱 С 🔅 🗹 -								5 Поис	ж	Q×
	Наименование услуги 3	Номер заявления	Дата и время по ↓	Заявитель	Способ подачи	Статус (этап)	Статус оплаты	Дата и время приема	Сообщение	Срок исполнения	
Способ подачи (64) Выберите значение *	54002 Аттестация педагогических работн иков государственных и муниципальных	73117960	17.01.2019 15:38:40	Николаев Николай Н	ΕΠΓΥ	В работе	Не оплачено				✓ 🗗 → Ƴ 🗎 🖸
Статус (этап) (64)	[54173] Выдача разрешений на строитель ство объектов капитального строительст	73107260	26.12.2018 11:35:04	Николаев Николай Н	ΕΠΓΥ	Ожидание дополните				05.01.2019 11 :56:37	✓ 🗗 🕈 Ƴ 🗎 🖻
Выберите значение 💌	[54173] Выдача разрешений на строитель ство объектов капитального строительст	73106713	25.12.2018 19:40:38	Николаев Николай Н	ЕПГУ	Проект ре шения				04.01.2019 19 :48:22	✓ 🗗 🕈 Ƴ 🗎 🖬
Наименование услуги (64) Выберите значение	[54142] Назначение и выплата единоврем енной материальной помощи при рожден		25.12.2018 18:02:00	Ветлугина Алёна Алек	Личный пр ием	Проект ре шения				03.02.2019 18 :18:01	∕ (7) → Y 🗎 🖸
Срок исполнения (64)	54051 Выдача выписок из Реестра госуда рственной собственности Новосибирской		25.12.2018 17:20:00	Ветлугина Алёна Алек	Личный пр ием	Проект ре шения					✓ 🖬 → Ƴ 🗎 🖻
С - По	54051 Выдача выписок из Реестра госуда рственной собственности Новосибирской		25.12.2018 17:16:00	Ветлугина Алёна Алек	Личный пр ием	Проект ре шения					✓ 🗗 → Ƴ 🗎 🖸
Статус оплаты (64) Выберите значение т	54051 Выдача выписок из Реестра госуда рственной собственности Новосибирской		25.12.2018 17:10:00	Ветлугина Алёна Алек	Личный пр ием	Проект ре шения					

Рисунок 4. Интерфейс на примере подраздела «Актуальные заявления»

1. Панель навигации по разделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на «▼» и выберите раздел (Рисунок 5).

🗮 ВИС 🗸 🗲 Интерфейс администратора 🔹 🗲	Группы пользователей 🔻
	٩
ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	Настройка СЭД
	Ошибки в процессах
	Рабочие места (новая версия)
Наименование	Группы пользователей
Пользователи	Организации
Группа визуализаторов	Пользователи
Администраторы	
Доступ к 1 линии ТП	
Аналитики	Роли пользователя

Рисунок 5. Навигация по разделам.

2. Панель навигации по подразделам. Для перехода в нужный раздел нажмите на вкладку с его названием.

3. Рабочее поле раздела. Состоит из таблицы с данными и инструментов для работы с ними.

При необходимости можно настроить набор столбцов таблицы рабочего поля. Для этого нажмите кнопку « »» в верхнем левом углу, в появившемся окне (Рисунок 6) снимите отметки с флажков тех столбцов, которые необходимо скрыть. Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке, зажав « » ЛКМ. Дополнительно можно выбрать столбец для сортировки и её направление (по убыванию или возрастанию). Для применения параметров нажмите «СОХРАНИТЬ».

ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	×
Отображаемые колонки	
🗢 🗹 Наименование	
🗢 🗹 Роли группы	
Сортировка	
Колонка для сортировки	
	~
Осортировка по возрастанию О Сортировка по убыванию	

Рисунок 6. Настройка таблицы рабочего поля

СОХРАНИТЬ

4. Элемент фильтрации. Позволяет отфильтровывать информацию в рабочем поле раздела по одному или нескольким параметрам. Для сброса всех установленных фильтров используйте кнопку « >».

5. Строка поиска. Позволяет произвести поиск по любому из атрибутов заявления
для этого введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку « Э». Для сброса результатов поиска используйте кнопку « ».

Кроме того, присутствует элемент «Верхняя панель», который остается неизменным во всех разделах ВИС (Рисунок 7).

🗏 🗹 🚯 avetlugina 🗸 🛛 🐥

Рисунок 7. Элементы интерфейса. Верхняя панель.

1. Кнопка « - Просмотр фоновых задач. При нажатии открывается окно «Фоновые задачи» (Рисунок 8).



Рисунок 8. Элементы интерфейса. Фоновые задачи.

Окно «Фоновые задачи имеет следующие элементы управления»:

- Кнопка « ^С » обновляет список задач;
- Кнопка «²» удаляет фоновую задачу.

- 2. Пиктограмма «С» показывает, что запущено приложение «Smart-Agent». Если приложение не запущено вместо пиктограммы отображается кнопка «Установить
 - », которая запускает скачивание приложения;
- 3. Кнопка «avetlugina ▼» Логин текущего пользователя. При нажатии открывается меню пользователя (Рисунок 9).



Рисунок 9. Элементы интерфейса. Меню пользователя.

- Кнопка «Профиль» Открывает окно редактирования настроек пользователя;
- Кнопка «Выход» Служит для выхода из системы.
- 4. Кнопка « Открывает список уведомлений. С помощью этого списка можно просмотреть все всплывающие уведомления в текущем сеансе пользователя, даже если они были закрыты. (Рисунок 10).

СООБЩЕНИЯ		۲	\times
ЗАКРЫТЬ ВСЕ 🗹	ПОКАЗАТЬ ЗА	КРЫТЬ	SIE Ø
ۯ Данные сохран	ены	>	<
Данные ^н	есколько секунд н	азад	
процесса сохране	ены		

Рисунок 10. Элементы интерфейса. Список уведомлений.

- Кнопка «Закрыть все» скрывает все уведомления;
- Кнопка «Показать закрытые» отображает ранее скрытые уведомления;
- Кнопка «²» отображает серверные (системные) уведомления.

2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ

2.1 Пользователи

Раздел предназначен для управления пользователями.

2.1.1 Добавление пользователя

Для добавления пользователя нажмите «+добавить» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 11):

	📃 вис - ゝ	Интерфейс администратора 🔹 🗲 🗲	Пользователи 🔻		Настройка СЭД	Ошибки в процессах	Рабочие места (новая версия)
Г	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ						
L	+ ДОБАВИТЬ	G				Поиск	
	Логин	↑ ФИО		Группы		Роли	
	admin	Петров Петр Петрович		Администраторы			Ο
	analyst	Сидоров Сидор Сидорович		Аналитики			0
	observer	Сидоров Сидор		Наблюдатели			0
	user	Иванов Иван Иванович		Пользователи			0

Рисунок 11. Раздел «Пользователи»

В открывшейся форме (Рисунок 12) заполните поля:

1				B
Логин *				
Пароль				
⊻ Врем	енный парол	ПЬ		
Digit E	BINC ID			
фио +				
Должно	СТЬ			
снилс				
Телефон	I			
e-mail				
Организ	ация пользо	вателя		
- Выбер	оите значени	1e -		
Группа г	юльзовател	я	 	
- Выбер	оите значени	ие -		
Роль по	пьзователя		 	
- Выбер	оите значени	ие -		
отпр	АВИТЬ			

Рисунок 12. Добавление пользователя.

- «Логин» логин пользователя для входа в систему. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения;
- «Пароль» пароль пользователя для входа в систему. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения;
- 3. Флажок «Временный пароль». Если установлен при первом входе в систему пользователь должен будет сменить пароль. Необязательно для заполнения;
- «Digit BИC ID» Идентификатор пользователя в системе «Digit BИС».
 Заполняется вручную. Необязательно для заполнения;
- «ФИО» Фамилия, имя и отчество пользователя. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения;
- 6. «Должность» Должность пользователя в организации. Заполняется вручную. Необязательно для заполнения;
- «СНИЛС» Необходимо указать для авторизации в системе через ЕСИА.
 Заполняется вручную. Необязательно для заполнения;
- «Телефон» Номер телефона пользователя. Заполняется вручную. Необязательно для заполнения;
- 9. «e-mail» Адрес электронной почты пользователя. Заполняется вручную. Необязательно для заполнения;
- «Организация пользователя» Организация, к которой относится пользователь.
 Поле активно только если добавлена хотя бы одна организация в разделе «Организации»;
- «Группа пользователя» Системные группы, в которые входит пользователь.
 Заполняется выбором из выпадающего списка. Возможен выбор нескольких вариантов. Необязательно для заполнения;
- «Роль пользователя» Системные роли, назначенные пользователю. Список ролей берется из раздела «Роли организации». Заполняется выбором из выпадающего списка. Возможен выбор нескольких вариантов. Необязательно для заполнения;

После заполнения полей нажмите « СОХРАНИТЬ ». Созданный пользователь появится в списке рабочего поля.

2.1.2 Редактирование и удаление пользователей

<u>Для редактирования данных пользователя</u> нажмите « >>> в конце его строки. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной добавлению – п. 2.1.1) и нажмите « СОХРАНИТЬ ».

<u>Для удаления</u> нажмите « » в конце строки выбранного пользователя и подтвердите действие, нажав «ДА» в окне подтверждения (Рисунок 13).



Рисунок 13. Подтверждение удаления

2.2 Роли пользователей

Раздел предназначен для управления ролями пользователей.

2.2.1 Добавление роли

Для добавления роли пользователя нажмите «+добавить» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 14).

😑 ви	С - > Интерфейс администратора - > Роли пользователя -	Настройка СЭД	Ошибки в процессах	Рабочие места (новая 🎤 версия)	:
РОЛИ П					
+ ДОБАВ			Поиск	Q	×
Пользон	ование ватель			•	•
Визуали	тзатор			•	•
Админи	стратор			0	•
Доступ	к 1 линии ТП			0	
Аналити	ик			0	•
Редакто	рр услуг			0	•
Наблюд	атель			0	•
Термин	атор процессов			0	•

Рисунок 14. Раздел «Роли пользователей»

В открывшейся форме заполните поле «Роль» (Рисунок 15):



Рисунок 15. Роли пользователей. Добавление роли.

После заполнения нажмите « СОХРАНИТЬ ». Созданная роль появится в списке рабочего поля.

Редактирование и удаление ролей описано в п. 2.1.2.

2.3 Группы пользователей

Раздел предназначен для управления группами пользователей.

2.3.1 Добавление групп

Для добавления группы пользователей нажмите «+добавить» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 16):

ВИС - > Интерфейс администратора - > Пруппы пользователей -	Настройка СЭД	Ошибки в процессах	Рабочие места (новая версия)
ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
+ ДОБАВИТЪ 👱 😋 🔅		Поиск	Q×
Наименование	Роли группы		
Пользователи	Тестовые пользователи		
Группа визуализаторов	Тестовые визуализаторы		
Администраторы	Тестовые администраторы		
Доступ к 1 линии ТП	Доступ к 1 линии ТП		
Аналитики	Тестовые аналитики		
Редакторы услуг	Тестовые редакторы услуг		
Наблюдатели	Тестовые наблюдатели		
Группа терминаторов процессов	Терминаторы процессов		

Рисунок 16. Раздел «Группы пользователей».

В открывшейся форме заполните поля (Рисунок 17):

1	🖺 🗙
Наименование группы	
Роль группы	
- Выберите значение -	+

Рисунок 17. Группы пользователей. Добавление группы.

- «Наименование группы» Название группы. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения;
- «Роли группы» Роли, относящиеся к создаваемой группе. Заполняется выбором из выпадающего списка. Возможен выбор из нескольких вариантов. Необязательно для заполнения. Для добавления новой роли нажмите «+» и заполните поля формы (см. п. 2.2.1).

После заполнения полей нажмите « СОХРАНИТЬ ». Созданная роль появится в списке рабочего поля.

Редактирование и удаление групп описано в п. 2.1.2.

2.4 Роли организации

Раздел предназначен для управления ролями организаций. «Роли организации» используются при заполнении карточки пользователя (см. п. 2.1.1).

2.4.1 Добавление ролей

Для добавления пользователя нажмите «+добавить » в верхнем левом углу раздела (Рисунок 18):

😑 ВИС - 🗲 Интерфейс администратора - 🗲	Роли организации 🔸	Настройка СЭД Ошибки в процессах	Рабочие места (новая версия)
		Поиск	Q ×
Название роли в организации	Суть роли	Организация	
Тестовые пользователи	Пользователь	Тестовая организация	0
Тестовые визуализаторы	Визуализатор	Тестовая организация	0
Тестовые администраторы	Администратор	Тестовая организация	0
Доступ к 1 линии ТП	Доступ к 1 линии ТП	Тестовая организация	0
Тестовые аналитики	Аналитик	Тестовая организация	0
Тестовые редакторы услуг	Редактор услуг	Тестовая организация	0
Тестовые наблюдатели	Наблюдатель	Тестовая организация	0
Терминаторы процессов	Терминатор процессов	Тестовая организация	0

Рисунок 18. Раздел «Роли организации».

В открывшейся форме заполните поля (Рисунок 19):

▶ +
✓ +

Рисунок 19. - Роли организации. Добавление роли.

- «Роль в организации» Название роли. Заполняется вручную. Обязательно для заполнения;
- «Организация» Выбор организации, которой назначается роль. Выбор из выпадающего списка. Обязательно для заполнения;
- 3. «Суть роли» Задается соответствие между ролью в организации и ролью пользователя (см. п. 2.2). Например, если нужно, чтобы пользователь мог

видеть ВИС, править в них данные – выберите «Пользователь». Если нужно, чтобы был доступ к конструкторам ВИС – «Аналитик» или «Администратор».

4. Выбор из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

2.5 Структурные подразделения

2.5.1 Добавление структурного подразделения

Для добавления пользователя нажмите «+ добавить » в верхнем левом углу раздела (Рисунок 20):

[МАИС] Интерфейс админист 🔹			Поль:	зователи	Структурные подразделения	
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ					Поиск	a ×
Полное наименование	Тип организации	ОКТМО	OKATO	Услуги		
Администрация города	ОМСУ			08001_ оду за р	03 Ежемесячное пособие по ух ребенком, 08014 Установление	2

Рисунок 20. Раздел «Структурные подразделения»

В открывшейся форме (Рисунок 21) заполните поля:

Код подразделения				
Код ФРГУ				
У структурных подразделен	ий код ФРГУ должен совпадать	ь с кодом ФРГУ главной орган	изации	
Полное наименование о	структурного подразделен	ния		
Краткое наименование	структурного подразделе	ения		
ΟΚΑΤΟ				
октмо 💿				
ИНН				
ОГРН				
кпп				
- Выберите значение -				
Территориальная прина	аллежность (муниципальн	юе образование) *		
- Выберите значение -	ignositioono (injiniginia ion			
Верхнеуровневая орган	изация *			
- Выберите значение -				
Имеются отделы				
	— 19			
услуги 🔍			20	
=+ добавить	2.0			Q
Наименование стуги	$\Delta \Delta$			
Данных не найд <mark>ен</mark> о	L L L			
15 161	718			
15 101	/10			

Рисунок 21. Добавление структурного подразделения.

1. «Код подразделения» - поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

2. Код ФРГУ - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

3. «Полное наименование структурного подразделения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

4. «Краткое наименование структурного подразделения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- 5. «ОКАТО» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 6. «ОКТМО» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 7. «ИНН» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 8. «ОГРН» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 9. «КПП» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

10. **«Тип организации»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

- 11. «Территориальная принадлежность (муниципальное образование)» поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- 12. «Верхнеуровневая организация» поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- 13. «Имеются отделы» поле установления признака. Необязательно для заполнения.

14. **«Услуги»** - поле назначения дополнительных услуг, доступных пользователям структурного подразделения. Поле состоит из следующих элементов:

15. Кнопка «Добавить» - вызывает окно поиска услуг.

16. Кнопка « * » - служит для экспорта списка дополнительных услуг в формат CSV или XLS.

17. Кнопка « С» - обновляет список дополнительных услуг.

18. **Кнопка** «^(*)» - служит для настройки отображения столбцов списка дополнительных услуг.

19. Кнопка «⑦» - служит для вызова всплывающего окна справки.

20. Поле поиска - позволяет произвести поиск по любому из атрибутов дополнительной услуги - для этого введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку « Э». Для сброса результатов поиска используйте кнопку « ».

После заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ». Созданное подразделение появится в списке рабочего поля.

2.5.2 Редактирование и удаление структурного подразделения

<u>Для редактирования данных подразделения</u> нажмите « >» в конце его строки. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной добавлению - Рисунок 21) и нажмите « СОХРАНИТЬ ».

<u>Для удаления</u> нажмите « » в конце строки выбранного подразделения и подтвердите действие, нажав «ДА» в окне подтверждения (Рисунок 22).



Рисунок 22. Подтверждение удаления

2.6 Организации

2.6.1 Добавление структурного подразделения

Для добавления пользователя нажмите «+добавить» в верхнем левом углу раздела (Рисунок 20):

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ						
+ ДОБАВИТЬ 👱 С 🔹				Поиск Q X		
Полное наименование	Тип организации	OKTMO	OKATO	Услуги		
Администрация города Элисты	ОМСУ			08001_03 Ежемесячное пособие по ух 🧪 оду за ребенком, 08014 Установление 📋		

Рисунок 23. Раздел «Структурные подразделения»

В открывшейся форме (Рисунок 21) заполните поля:

Код подразделения				
Код ФРГУ				
У структурных подразделен	ий код ФРГУ должен совпадать	ь с кодом ФРГУ главной орган	изации	
Полное наименование о	структурного подразделен	ния		
Краткое наименование	структурного подразделе	ения		
ΟΚΑΤΟ				
октмо 💿				
ИНН				
ОГРН				
кпп				
- Выберите значение -				
Территориальная прина	аллежность (муниципальн	юе образование) *		
- Выберите значение -	ignositioono (injiniginia ion			
Верхнеуровневая орган	изация *			
- Выберите значение -				
Имеются отделы				
	— 19			
услуги 🔍			20	
=+ добавить	2.0			Q
Наименование стуги	$\Delta \Delta$			
Данных не найд <mark>ен</mark> о	L L L			
15 161	718			
15 101	/10			

Рисунок 24. Добавление структурного подразделения.

21. «Код подразделения» - поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

22. Код ФРГУ - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

23. «Полное наименование структурного подразделения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

24. «Краткое наименование структурного подразделения» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

- 25. «ОКАТО» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 26. «ОКТМО» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 27. «ИНН» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 28. «ОГРН» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 29. «КПП» поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.

30. **«Тип организации»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.

- 31. «Территориальная принадлежность (муниципальное образование)» поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- 32. «Верхнеуровневая организация» поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Обязательно для заполнения.
- 33. «Имеются отделы» поле установления признака. Необязательно для заполнения.

34. **«Услуги»** - поле назначения дополнительных услуг, доступных пользователям структурного подразделения. Поле состоит из следующих элементов:

35. Кнопка «Добавить» - вызывает окно поиска услуг.

36. Кнопка « [▲] » - служит для экспорта списка дополнительных услуг в формат CSV или XLS.

37. Кнопка « ^С» - обновляет список дополнительных услуг.

38. **Кнопка** «[•] - служит для настройки отображения столбцов списка дополнительных услуг.

39. Кнопка «⑦» - служит для вызова всплывающего окна справки.

40. Поле поиска - позволяет произвести поиск по любому из атрибутов дополнительной услуги - для этого введите искомые данные и нажмите клавишу «Enter» либо кнопку « Э». Для сброса результатов поиска используйте кнопку « ».

После заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ». Созданное подразделение появится в списке рабочего поля.

Добавление услуг подразделению выполняется аналогично процедуре, описанной в пункте 2.1.

Редактирование и удаление структурного подразделения

<u>Для редактирования данных подразделения</u> нажмите « >>> в конце его строки. Внесите изменения в необходимые поля открывшейся формы (аналогичной добавлению - Рисунок 21) и нажмите « СОХРАНИТЬ ».

<u>Для удаления</u> нажмите « » в конце строки выбранного подразделения и подтвердите действие, нажав «ДА» в окне подтверждения (Рисунок 22).



Рисунок 25. Подтверждение удаления

2.7 Услуги

2.7.1 Добавление услуги

Для добавления услуги нажмите «+ добавить» в верхнем левом углу раздела (Рисунок

26).

=	[МАИС] Интерфейс админист •	Пользователи	Структурные подразделения	Услуги
усл	ИГИ			
+ A	БАВИТЬ 2 С .		Поиск	QX
Наи	менование услуги	Срок предоставл	ения услуги	
080	07 Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилищно-коммунальные услуги отдельным категориям граждан	10		0
080 ежи	05 Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (или) н ілого помещения в жилое помещение	45		0
080	03_03 Денежная компенсация в размере 100 процентов от стоимости установки телефона	10		0
080 СТВ	17_01 Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию капитального ремонта объекта капитального строитель а для индивидуального жилищного строительства	7		0

Рисунок 26. Раздел «Услуги».



Срок предоставления услуги	
Идентификатор *	
-	
Эписание процесса предоставления	
Регламент	
Выберите файл	
чы от матические мы	



Рисунок 27. Добавление услуги.

- 1. Наименование услуги поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 2. Срок предоставления услуги поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 3. Описание процесса предоставления поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения.
- 4. Регламент поле для загрузки файла. Необязательно для заполнения.
- 5. Автоматические MB поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ». Созданная услуга появится в списке рабочего поля.

2.7.2 Просмотр информации об услуге

Для просмотра информации об услуге нажмите «[•]» справа от нужной услуги. Откроется форма с информацией об услуге (Рисунок 28). Поля формы недоступны для редактирования.

	×
Наименование услуги *	
22054_2 Постановка на учет Молодой семьи в качестве нуждающейся в жилом помещении	
Срок предоставления услуги	
30	
Идентификатор *	
omsu22054_2	
Описание процесса предоставления	
Регламент	
Выберите файл	
Автоматические МВ	
- Выберите значение -	

Рисунок 28. Информация об услуге.

2.8 Шаблоны автонумерации

Для настройки автоматического заполнения номеров заявлений предусмотрены шаблоны автонумерации (Рисунок 29).

ФИЛЬТРЫ <	ШАБЛОНЫ АВТОНУМЕРАЦИІ	И ЗАЯВЛЕНИЙ							
2018 (3)	Структурное подразделение	Услуга	Год	Начальный номер	Конечный номер	Префикс	Текущий номер	Суффикс	
Структурное подразделение (3) Выберите значение	Департамент архитектуры и градостроительства города	Согласование дизайн-проекта информационных конструкций	2018	1	10000	AP/	22	/3	Z 8
Names (2)	Департамент архитектуры и градостроительства города	92016_01 Выдача разрешения на строительство (реконструкцию)	2018	1	10000	С	3	.18	× •
УСЛУГА (3) Выберите значение	Департамент архитектуры и градостроительства города	92001_02 Исправление опечаток и ошибок, допущенных при	2018	1	10000		1124		Z 8

Рисунок 29. Автонумерация.

Для добавления нового шаблона необходимо нажать кнопку « +добавить ». В открывшейся форме заполнить все поля (Рисунок 30). Поля, отмеченные * обязательны для заполнения.

1	🖺 🗙
Начальный номер *	Год *
1	2018
С Текущий номер *	Префикс
1	
Конечный номер *	Суффикс
10000	
Структурное подразделение *	
- Выберите значение -	* 🗸 🧿
Услуга *	
- Выберите значение -	~
СОХРАНИТЬ	
Рисунок 30. Добавление	шаблона автонумерации.

После заполнения нажать кнопку «Сохранить» и шаблон появится в общем списке созданных шаблонов автонумерации. Для редактирования шаблона нажать кнопку « >» в строке шаблона, внести изменения и нажать «Сохранить». Для удаления шаблона необходимо нажать кнопку « >» в строке шаблона.

2.9 Новости, Инструкции, Вопросы

2.9.1 Описание

Интерфейс содержит различную новостную и справочную информацию касательно работы ВИС и/или ведомства.

Для входа в интерфейс нажмите на значок « Digit » над верхней панелью ВИС, либо нажмите «=>» в верхнем левом углу панели и выберите в появившемся списке «Новости»:

	🔁 Digit
📃 Выберите раздел 🗸	
вис	
Новости	

Рисунок 31. Переход в интерфейс новостей

Интерфейс новостей состоит из кнопок переключения между разделами (1) и рабочего поля выбранного раздела (2):

	1 Провости Инструкции Вопросы	
2 [18.07.2017]	Важная информация! Изменение формы заявления с 01.08.2017 электронная копия документа.PNG 👱 (13.055К6)	Читать дальше
[18.07.2017]	С Днем Рождения! Поздравляем Ивана Петровича Сидорова с Юбилеем! 📄 карт.jpg 👱 (14.295Кб)	Читать дальше
[06.06.2017]	Важная информация! Проведение обновлений	Читать дальше

Рисунок 32. Интерфейс новостей ВИС

Раздел «Новости»

Раздел является стартовой страницей при входе в интерфейс. В рабочем поле раздела отображается различная новостная информация с указанием даты её размещения. Наиболее новая информация всегда находится вверху списка (Рисунок 33).

Каждая новость состоит из заголовка (1 – Рисунок 33), краткого содержания (2) и приложенных файлов (3). Для просмотра полного текста новости нажмите ссылку «Читать дальше...» (4).

Для просмотра приложенного файла нажмите «🥭», для скачивания – «📩».

	Новости	П Инструкции	Вогрос? ответ Вопросы	
[18.07.2017] 1 2 3	Важная информация! Изменение формы заявления с С <i>П</i> электронная копия документа	01.08.2017 a.PNG 🛨 (13.055K6)		4 Читать дальше
[18.07.2017]	С Днем Рождения! Поздравляем Ивана Петровича С <i>ि</i> карт.jpg 生 (14.295Кб)	Сидорова с Юбилеем!		Читать дальше
[06.06.2017]	Важная информация! Проведение обновлений			Читать дальше

Рисунок 33. Раздел «Новости»

<u> Раздел «Инструкции»</u>

Раздел содержит текстовые и видеоруководства по использованию ВИС и/или выполнению различных рабочих функций.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.

		Новости		П Инструкции	Вопрос? Вопросы
Рук	оводства пользова	телей		Видеоруководства	
	Руководство пользов	вателя	生 (2329.088K6)		#ЖИТЬ
	Тест				
				Регистрация на ЕПГУ	Тест

Рисунок 34. Раздел «Инструкции»

Для просмотра текстовой инструкции нажмите «🗐», для скачивания – «📩 ».

Чтобы посмотреть видеоинструкцию, нажмите на « >» в центре видео. Чтобы развернуть видео на весь экран, нажмите « >». Для возврата из полноэкранного режима нажмите клавишу «Esc».

Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещаются наиболее частые вопросы сотрудников касательно ВИС или других рабочих моментов и ответы на них со стороны ответственных специалистов.

Для перехода в раздел нажмите на его иконку.



Рисунок 35. Раздел «Вопрос-ответ»

В разделе размещен список вопросов (выделены синим шрифтом). Для просмотра ответа на вопрос нажмите на кнопку «>>> в конце его строки (1 – Рисунок 35). В развернувшемся поле (2) ответ будет выделен черным шрифтом. Чтобы свернуть ответ, нажмите «^>>.

2.9.2 Управление новостями

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять новости ВИС.

<u>Для создания новости</u> нажмите «+ <u>ДОБАВИТь</u>» в верхнем левом углу рабочего поля раздела:

Поиск
икрепленные файлы
∕ ∎
v

Рисунок 36. Раздел «Управления новостями»

В открывшейся форме заполните поля:

1. «Дата и время» - поле заполняется автоматически текущей датой. Недоступно для редактирования.

2. «Заголовок» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. Внесите наименование новости.

3. «Аннотация» - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. Внесите краткое содержание новости, отображаемое для пользователя при просмотре.

	5	×
Добавление новости		
Дата и время *		
18.07.2017 12:00	Ê	1
Заголовок		
2		
Аннтотация		
3		
Содержание		
A ▲ ★ □ □ □ ★ ★ ↓ ↓ ↓ B I U →+ x, x² Ø ⊕]
	9	
	a	μ.
4		L
body		
Файлы		
5Выберите значение -	-	F
СОХРАНИТЬ		

Рисунок 37. Создание новости

4. **«Содержание»** - поле заполняется вручную. Необязательно для заполнения. Внесите текст новости, отображаемый для пользователя при нажатии ссылки *«Читать дальше...»*. Для форматирования текста воспользуйтесь панелью управления (а).

5. **«Файлы»** - поле заполняется выбором значения из выпадающего списка. Необязательно для заполнения. Обратите внимание, что можно выбрать несколько значений. При отсутствии в списке необходимого файла добавьте новый, нажав « + » в конце поля. В открывшемся окне (Рисунок 38) загрузите необходимый файл в одноименное поле и нажмите « СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ».

	×
Файл	
Выберите файл	
СОХРАНИТЬ И ОТПРАВИТЬ	

Рисунок 38. Поле для загрузки файла

После заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ». По завершении обработки новость появится в списке:

	×					
Добавление новости						
и время *						
.07.2017 12:00	#					
ловок						
Днем Рождения!						
тотация						
юздравляем Ивана Петровича Сидорова с Юбилеем!						
держание		НОВОСТИ				
🕼 🛔 🛷 🖻 🛍 🍓 📾 ፍ 🤌 👭 🏩 🗐		+ ДОБАВИТЬ 👤 🕻	3		Поиск	0
B <i>I</i> <u>U</u> ⇔∈ x ₂ x ² <i>Q</i> ⊕		Заголовок	Дата и время 🛛 🛔	Содержание	Прикрепленные файлы	
\E E ⊈ ⊈ E E E E E E E E E A A	ľ	С Днем Рождения!	18.07.2017 12:00:00	Уважаемый Иван Петрович! Поздравляем Вас с 40-летием!	карт.јрд 生	1
Формат • Шрифт • 16 • 🗉 Источник	•	Важная информация!	06.06.2017 18:17:00	10.06.17 в 10:00 (по местному времени) планируется проведение работ по обновлению системы <u>с её полно</u>	й	/
уважаемый Иван Петрович!						
Тюздравляем вас с 40-летием! Желаем Вам долголетия, семейного						
благополучия и профессиональных						
успехов!						
- С уважением, коллектив отдела №1						
oody span						
йлы						
34c61c89-a0c1-43c2-9b5b-7256ea8dbea2	+					
СОХРАНИТЬ						

Рисунок 39. Новость создана

<u>Для редактирования новости</u> нажмите « >» в конце её строки (Рисунок 36). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 37) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите « СОХРАНИТЬ».

<u>Для удаления новости</u> нажмите « » в конце её строки (Рисунок 36) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 13).

2.9.3 Управление инструкциями

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять текстовые и видеоинструкции ВИС.

РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВА	ТЕЛЕЙ			ВИДЕОРУКОВОДСТВА					
+ добавить 👤 🕑		Поиск	QX	+ добавить 👤 С		Поиск	Q	×	J
Наименование руководства	Дата и время опублико	вания Файл с инструкцией		Наименование видеоруководства	Дата и время опубликования ↓	Ссылка видеоруководства			
Тест	16.11.2016 15:38:00	Ŧ	/ 1	Тест	16.11.2016 15:51:00	https://www.youtube.com/watch v=XGJAvZ4_M	h? 🔋		

Рисунок 40. Раздел «Управление инструкциями»

<u>Для добавления инструкции</u> нажмите «+ <u>добавить</u>» в верхнем левом углу рабочего поля раздела. В открывшейся форме заполните поля:

- 1. «Наименование» поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.
- 2. «Дата и время опубликования» поле заполняется автоматически текущей

датой. Недоступно для редактирования.

- 3. Поле для добавления инструкции:
 - а. «Прикрепить файл» поле для загрузки файла. Обязательно для заполнения.

b. «Ссылка на видеоруководство» - поле заполняется вручную.
 Обязательно для заполнения. Вставьте ссылку на видео с сайта <u>www.youtube.com</u>. Образец формата ссылки указан под полем.

	B ×	E	1
Наименование руководства пользователя *		Наименование видеоруководства *	
	1		1
Дата и время опубликования руководства *		Дата и время опубликования видеоруководства *	
18.07.2017 14:37	2	18.07.2017 14:40	2
Прикрепить файл *		Ссылка на видеоруководство *	
Выберите файл	3a 🗖		3 ł
		введите ссылку в формате https://www.youtube.com/watch?v=	
СОХРАНИТЪ		СОХРАНИТЬ	
Текстовое руководство	0	Видеоруководство	

Рисунок 41. Добавление инструкции

По завершении заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ». После этого инструкция

появится в списке:

🖻 🗙		🗈 🗙		
Наименование руководства пользователя *	Наименование видеорук	оводства *		
Руководство пользователя	Регистрация на ЕПГУ			
Дата и время опубликования руководства *	Дата и время опубликова	ания видеоруководства *		
18.07.2017 14:37	18.07.2017 14:40	*		
Прикрепить файл *	Ссылка на видеоруковод	цство *		
Руководство пользователя	https://www.youtube.con	n/watch?v=dEWG0ABZIJo&t=44s		
	введите ссылку в формате htt	ps://www.youtube.com/watch?v=		
СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЬ			
Текстовое руководство	Видео	руководство		
РУКОВОДСТВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 🗸		ВИДЕОРУКОВОДСТВА		
+добавить 🛃 С	Q×	+ добавить 👤 С		Поиск
Наименование руководства Дата и время опубликования	Файл с инструкцией	Наименование видеоруководства	Дата и время опубликования ↓	Ссылка видеоруководства
Тест 18.07.2017 14:40:00 Руководство пользователя 18.07.2017 14:37:00	± /i	Регистрация на ЕПГУ	18.07.2017 14:40:00	https://www.youtube.com/watch? v=dEWG0ABZIJo&t=44s
		Тест	16.11.2016 15:51:00	https://www.youtube.com/watch?

Рисунок 42. Инструкция создана

<u>Для редактирования инструкции</u> нажмите « >» в конце её строки (Рисунок 40). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 41) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите « СОХРАНИТЬ». Для текстовых инструкций доступна выгрузка ранее загруженного файла. Для этого нажмите « >» в конце строки или внизу формы:

	^
Наименование руководства пользователя *	
Руководство пользователя	
Дата и время опубликования руководства *	
18.07.2017 14:37	#
Прикрепить файл *	_
Руководство пользователя ВИС Госэксперти:	🗅 🛨 📋

Рисунок 43. Редактирование текстовой инструкции

Для удаления инструкции нажмите « >» в конце её строки (Рисунок 40) и

подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 13).

2.9.4 Управление разделом «Вопрос-ответ»

Раздел позволяет добавлять, редактировать и удалять вопросы-ответы.

Γ	ВОПРОС-ОТВЕТ			
	+ ДОБАВИТЬ 👤 С		Поиск	QX
	Воспрос	Ответ		
	Что делать, если заявка не появилась в списке?	Нажмите кнопку "Обновить" в верхнем левом углу рабочего поля.		4
	Не отображаются слоты	1. Проверить арар http://point.at-sibir.ru/rest/file/download/3b589d78-7c59-4b26-a5a1-3b43e51a909a		-

Рисунок 44. Раздел «Управление разделом «Вопрос-ответ»»»

<u>Для добавления вопроса-ответа</u> нажмите «+добавить» в верхнем левом углу

рабочего поля раздела. В открывшейся форме заполните поля:

	B	×
Вопрос *		
0.1561 *		/
Данные отобразятся в рубрике "Часто задаваемые вопросы	18	
СОХРАНИТЬ		

Рисунок 45. Добавление вопроса-ответа

1. «Вопрос» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

2. «Ответ» - поле заполняется вручную. Обязательно для заполнения.

После заполнения полей нажмите «СОХРАНИТЬ». По завершении обработки вопрос и ответ появятся в списке.

<u>Для редактирования вопроса-ответа</u> нажмите « >» в конце его строки (Рисунок 44). В открывшейся форме (аналогичной форме создания - Рисунок 45) внесите изменения в те поля, где это необходимо и нажмите « СОХРАНИТЬ».

<u>Для удаления новости</u> нажмите « >» в конце её строки (Рисунок 44) и подтвердите удаление, нажав «Да» в появившемся окне (Рисунок 13).

3 ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ

У некоторых заявок настроена в системе возможность высылать приглашения на прием. Приглашать на прием можно только по заявлениям с ЕПГУ. По заявлениям в статусе Черновик - выслать приглашение невозможно.

3.1 Прием

Для просмотра высланных приглашений по датам перейдите в раздел «Электронная очередь» - «Прием» (Рисунок 46).



Рисунок 46. Прием.

По умолчанию отражаются приглашения на текущую дату, для выбора определенной даты нажмите на «Дата» и выберите нужную дату для просмотра (Рисунок 47).

←	ДАТА	\rightarrow							
	2018		¢		Октя	ябрь 2	2018		>
	Вторник		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	16 октябр	я	24	25	26	27	28	29	30
			1	2	3	4	5	6	7
			8	9	10	11	12	13	14
			15	16	17	18	19	20	21
			22	23	24	25	26	27	28
			29	30	31	1	2	3	4
									_

Рисунок 47. Выбор даты просмотра.

3.2 Настройка слотов для записи

Для настройки слотов записи на прием необходимо перейти в раздел «Электронная очередь» - «Управление слотами». Выбрать ведомство в левом выпадающем списке. Выбрать услугу в правом выпадающем списке. Выбрать дату в календаре (не ранее текущей). Нажать кнопку «Добавить слот». Выбрать время начала приема и время окончания приема. Выбрать количество открываемых слотов (должно совпадать с количеством специалистов, которые будут одновременно осуществлять прием в выбранное время), продолжительность приема, периодичность повтора (Рисунок 48).



Рисунок 48. Настройка слотов.

4 КОНСТРУКТОР УСЛУГ

Подсистема включает в себя следующие компоненты:

- 1. Редактор схемы данных;
- 2. Редактор форм;
- 3. Настройка ручного межведа.

4.1 Редактор схемы данных

🗮 Схема данных 🗸						+	Ø 🖨 🗸 🗿 🔖
MessagePack ♥ 🖹 🛎 📌 🕈 ♥ 🗸 Smev3Message	Main		RM terview	\$` ₽≛∕ +≎ ∨			
EmailMessage ConcentratorMessage Message ElkMessage	Document Decision InputChannel PersonDocType	st ca cu va	ateCandidate andidate uratorHR acancy			HRM2_0_dicti HRM2_0_dicti HRM2_0_dicti HRM2_0_dicte statusCandidate statusVacancy products	
Mayorov_13 BuildObjectType_13	PersonDoc Person	st	atusVacancy aceOfWorks			expDictionary employDictionary	
Order_13 BuildObject_13 LandPart_13	test_read_all ♥ 🖻 🏝 🛷 + O 🗸	aivanov 🔊 🖻 🛔	+ ○ ∨			practiceDictionary actionsInterview	
GPZU_13 v_complate ♥ 🖹 🛎 🛷 🕇 ♥ 🗸 ∨	e1 e2 Vetlugina 1 ♥ ₽♣◀◀+♥ ✓	aivanov_BuildObjectType aivanov_LandPart aivanov_BuildObject		HRM2_0	≥≥ 4+≎ ∨	pfirsova 🏽 🗞 🗟	4+○ ∨
v_Target v_status v_order	Autonumbering Report_1	aivanov_GPZU apetrakov 📎 🗎 🛔	/+• ∨	vacancy historyInterview education		pfirsova_LandPart pfirsova_GPZU pfirsova_BuildObjectType	
v_autonum v_autonumForm	LandPart_1 GPZU_1 BuildObjectType_1	apetrakov_BuildObject apetrakov_LandPart apetrakov_GPZU		placeOfWorks candidate		pfirsova_Order pfirsova_Report	
v_Report Zhibinov_1 ♥ ■ ▲ ◀ + ● ∨ RuildObjectTupe 1	BuildObject_1 Order_1	apetrakov_Report apetrakov_BuildObjectType apetrakov_Order		msazanovich_BuildOt msazanovich_BuildOt	DjectType		nfrolov_@refrolov_Order nfrolov_BuildObjectType
BuildObject_1 BuildObject_1 LandPart_1	ddergachova ♥ 🖹 🛎 🛷 + ⊖ 🗸	kyakusheva 📎 🗎	≗∢+≎ ∨	msazanovich_LandPa msazanovich_GPZU	art		nfrolov_BuildObject nfrolov_GPZU
Order_1 GPZU_1	ddergachova_BuildObject ddergachova_BuildObjectType	kyakusheva_GPZU kyakusheva_Order		msazanovich_Report			nfrolov_LandPart nfrolov_Report
Zaitseva_1	ddergachova_LandPart ddergachova_GPZU	kyakusheva_BuildObjectTy kyakusheva_LandPart	ype	aiva SOA	anov_SMEV 👒 🗎	≗ <i>4</i> +○ ∨	Melchinov_1 Searce

Рисунок 49. Редактор схемы данных.

Редактор схемы данных предназначен для создания модели данных создаваемой информационной системы.

Модель данных имеет динамическую структуру. Данные структурированы, представлены как сущности, имеющие атрибуты и связи с другими сущностями.

Структура данных описывается с помощью визуального редактора, работающего через веб-интерфейс и позволяющего определить сущности, их атрибуты и связи на диаграмме, подобной диаграмме классов UML.

В редакторе имеются следующие элементы управления:

Таблица 2. Элементы управления редактор схемы данных.

Элемент	Назначение
+	Кнопка добавления нового пакета сущностей.
\bigcirc	Кнопка синхронизации схемы UML.

Элемент	Назначение
	Поскольку одновременно с редактором
	схемы данных могут работать одновременно
	несколько пользователей, то для
	корректного сохранения внесенных ими
	изменений необходима синхронизация
	схемы данных.
	Кнопка «Перевод названий». Названия
	пакетов и сущностей необходимо задавать
	латиницей, однако, для однозначного
	понимания пользователями структуры, а
→	также удобства последующего создания
	форм, названия пакетов, сущностей и их
	атрибутов есть возможность перевести. По
	умолчанию названия отображаются в
	изначально заданном виде – латиницей.
	Кнопка «Применить перевод». Все пакеты,
	сущности и атрибуты, которые
	подвергались переводу, будут показаны в
	формате с переведенными названиями.
×	Кнопка «Отменить перевод».
	Кнопка «Показать\скрыть связи словарей».
	Для удобства просмотра связей на схеме
	данных между сущностями связи к
	сущностям-словарям скрыты. При нажатии
	на данную кнопку связи отобразятся, что
	позволяет проверить, какие словари
	используются в разработке конкретной
	схемы данных.
	Кнопка «Теги». Теги или метки позволяют
	ориентироваться в схеме данных, затемняя
	пакеты, значение тегов у которых не
	соответствует заданному в поиске, оставляя

Элемент	Назначение
	только подходящие этому параметру пакеты
	в рабочем фоне.

В верхней панели (см. п.1.4) добавляются следующий элементы:

- Кнопка «) Сохраняет внесенные изменения;
- Кнопка « отменяет последнее изменение;
- Кнопка « >>> повторяет последнее изменение;
- Кнопка «)» отменяет все действия в текущей сессии.

4.1.1 Создание пакетов сущностей

Для создания нового пакета сущностей нажмите «+» на панели инструментов справа-вверху и выберите «Добавить новый пакет» (Рисунок 50).

+ ¢	, ,	\checkmark	0	
Добавить а із новый пакет	es 🔊	824	+0	~

Рисунок 50. Создание нового пакета.

Введите название нового пакета и нажмите «Создать» (Рисунок 51).

Добавить новый пакет		×
Название пакета		
abaranova		
	СОЗДАТЬ	ОТМЕНИТЬ

Рисунок 51. Задание имени пакета.

Пустой пакет отобразится на схеме данных (Рисунок 52):

+• ~		
	abaranova 🔊 🖻 🏜 🛷 🕇 🗢 💉 Нет сущностей	dulyanov dulyanov_Order dulyanov_BuildObje dulyanov_BuildObje dulyanov_LandPart dulyanov_Report dulyanov_GPZU

Рисунок 52. Новый пакет создан.

Пакет имеет следующие элементы управления:

Таблица 3. Элементы управления пакетом сущностей.

Элемент	Назначение
	Кнопка «Теги». Теги или метки позволяют
	ориентироваться в схеме данных, затемняя
9	пакеты, значение тегов у которых не
•	соответствует заданному в поиске, оставляя
	только подходящие этому параметру пакеты
	в рабочем фоне.
	Кнопка «добавить описание». Служит для
	добавления и редактирования описания
	пакета.
	Копка «Настройка доступа». Служит для
2	управления правами пользователей на
	редактирование пакета сущностей.

Элемент	Назначение
	Кнопка «Создать сущность запроса\ответа
-P	СМЭВ». Служит для создания
	межведомственного запроса.
*	Кнопка «Добавить сущность». Служит для
	добавления сущности.
	Кнопка «Удалить пакет». Служит для
	удаления пакета сущностей.
	Кнопки раскрытия\скрытия пакета
	сущностей.
B	Кнопка сохранения изменений.

4.1.2 Удаление пакета сущностей

Для удаления пакета сущностей нажмите « » и подтвердите удаление.

4.1.3 Создание сущностей

Для создания сущностей нажмите « », введите название сущности и нажмите «)» (Рисунок 53).

abaranova	N □ 2 4 + ○	~	
Нет сущностей		abaranova_Order	

Рисунок 53. Создание сущности.

Сущность имеет следующие элементы управления:

Таблица 4. Элементы управления сущностью.

Элемент	Назначение
H.	Кнопка «закрепить выделение сущности».
	Служит для выделения на схеме сущности и
	её связей с другими сущностями. Позволяет
	сохранить выделение сущности на экране
	при переходе курсора к другим сущностям;
	Кнопка «Титульный лейбл». Позволяет
	ввести формулу, по которой будет

Элемент	Назначение
	формироваться «титульный лейбл» для
	каждого создаваемого экземпляра сущности
	(титульный лейбл – виртуальный составной
	атрибут, используемый для отображения
	сущности в таблицах и выпадающих
	списках)
	Кнопка «Отметить сущность как словарь».
	Служит для хранения условно-постоянного
	атрибут, используемый для отображен сущности в таблицах и выпадаюн списках) Кнопка «Отметить сущность как словар Служит для хранения условно-постоянно набора данных. В интерфейсе конечно пользователя системы данный элемо будет представлен в виде выпадающо списка без возможности добавления в но новых значений. Кнопка «Журналирование». Позвол включить запись истории изменен (журналирование) экземпляров сущно- (при каждом изменении пользовател экземпляра сущности с включенн журналированием в базе данных создае запись, содержащая дату, время и лон пользователя, выполнившего действие экземпляром). Кнопка «Теги». Позволяет установить т на сущность (теги используются , фильтрации объектов при экспо конфигурации). Кнопка «Добавить описание». Служит ,
	пользователя системы данный элемент
	будет представлен в виде выпадающего
	списка без возможности добавления в него
	новых значений.
	Кнопка «Журналирование». Позволяет
	включить запись истории изменений
	(журналирование) экземпляров сущности
	(при каждом изменении пользователем
	экземпляра сущности с включенным
	журналированием в базе данных создается
	запись, содержащая дату, время и логин
	пользователя, выполнившего действие с
	экземпляром).
	Кнопка «Теги». Позволяет установить теги
	на сущность (теги используются для
	фильтрации объектов при экспорте
	конфигурации).
e	Кнопка «Добавить описание». Служит для
	добавления и редактирования описания
	сущности.
S	Кнопка «Назначить форму». Служит для
V	создания форм. Позволяет назначить для
	сущности форму, которая будет
	использоваться для нее по умолчанию (при

Элемент	Назначение
	открытии (просмотре) записи сущности).
	Кнопка «Таблица данных». Позволяет
	просмотреть имеющиеся экземпляры
	сущности.
K	Кнопка «Выберите адаптер». Позволяет
	выбрать адаптер для межведомственных
	запросов.
۲	Кнопка «Не показывать в интерфейсе».
	Позволяет сделать сущность недоступной в
	других редакторах.
Ň	Кнопка «Создание связей». Служит для
	установки связей между сущностями.
0,2	Кнопка «Требовать подпись».
0	Кнопка «Удалить сущность». Служит для
	удаления сущности.
A	Тип связи «Простая связь».
	T
T	тип связи «Встраивание».
1	Тип связи «Наследование».

В каждую сущность необходимо добавить присущие ей атрибуты (параметры объектов предметной области) и указать их тип. Для этого следует нажать « », выбрать нужную сущность и нажать «+Добавить атрибут» (Рисунок 54).

abaranova	> ≥ 4 +
abaranova_Order + Добавить атрибут	
RightExist Бул	

Рисунок 54. Добавление атрибута сущности.

Доступны следующие атрибуты:

Таблица 5. Атрибуты сущности.

Атрибут	Значение
Строка	Поле для ввода любых символов
Число	Поле для ввода числа
Дата	Поле выбора даты
Дата и время	Поле выбора даты и времени
Булево	Поле выбора логического типа данных
	(да\нет)
Деньги	Поле для ввода денежных средств
Файл	Поле для загрузки файла
Адрес	Поле выбора адреса
Список	Выпадающий список

Для каждого атрибута можно добавить описание, также можно удалить атрибут или сменить его тип (Рисунок 55).



Рисунок 55. Работа с атрибутами.

4.1.4 Настройка связей между сущностями

Схема данных имеет графический вид, что позволяет при выделении сущности сфокусировать внимание пользователя конкретно на ней, увидеть связи от данного объектасущности с другими объектами: пакетами или сущностями, исходя из связей можно сделать перефокусировку на произвольный связанный объект. При выделении объекта выделяются все связи данной сущности с другими сущностями и выдается текстовая подсказка с описанием связей.

Создание связи возможно как между объектами-сущностями в рамках одного пакета, так и между разными пакетами.

Существует три типа связей:

- «Простая связь». Стандартная связь (ассоциация). Ассоциация показывает, что объекты одной сущности связаны с объектами другой сущности. Если между двумя сущностями определена ассоциация, то можно перемещаться от объектов одной сущности к объектам другой. Ассоциация может быть различной кратности:
 - «Один-к-одному» один объект сущности ссылается на один объект другой сущности;
 - «Один-ко-многим» один объект сущности ссылается на несколько объектов другой сущности.

Допускается использование рекурсии – установление замкнутой связи от сущности к ней самой.

- 2. «Встраивание». При выборе такой связи объект связанной сущности может быть использован только с одним объектом ссылающейся сущности.
- «Наследование». При установлении такой связи любой объект сущностипотомка является одновременно объектом сущности-родителя и имеет все его атрибуты. Одна сущность может иметь несколько потомков, но только одного родителя.

Для настройки новой связи выберите нужный вид связи на панели инструментов (Рисунок 56).



Рисунок 56. Выбор связей.

и перетащите к сущности, с которой нужно установить связь (Рисунок 57).

Main	>> ≥ ≠ + ○ ∧	■▲ +● ^ abaranova ●	
Order	Person	abaranova_Order	abaranova_BuildObject
Orderid: Строка _orderid: Строка DateApplication: Дата и время CaseNumber: Строка UseAutonumber: Булево processIdTmp: Строка Person (1-1) Person	Lastane: Строка Name: Строка Surname: Строка Наследование abaranova_Order → Заявление	RightExist: Булево GP2UEXist: Булево RightExistDoc: Файл GP2UDoc: Файл ProjectDoc: Файл PROUCadastralNumber: Строка + Лобавить отлибит	Name Строка Square Строка FloorCount Строка АрtNumber Число Voltage Число +*Добавить атрибут
Channel (1-1) InputChannel Decision (1-1) Decision	+ Добавить атрибут		abaranova_BuildObjectType
ServiceType (1-1) ServiceType RPGUService (1-1) Service Performer (1-1) User	PersonDoc PersonDoc OccType (1-1) PersonDocType	abaranova LandPart CadastrNumber: Строка	Соdе: Строка Name: Строка + Добавить атрибут
issuer. Строка number. Строка serial: Строка date. Дата	+ Добавить втрибут РегsonDocType	наитери нарес + Добавить атрибут	аbaranova_GPZU + Добавить атрибут

Рисунок 57. Настройка связей.

Либо нажмите «^М» на панели инструментов сущности (Рисунок 58).



Рисунок 58. Инструмент создания связей.

и выберите тип связи и сущность-родителя (Рисунок 59).

Создание связи	×
Выберите тип связи	
	Ŧ
Выберите сущность	
	Ŧ
СОЗДАТЬ ОТМЕ	НИТЬ

Рисунок 59. Создание связи.

Связь на схеме устанавливается от потомка к родителю.

4.1.5 Перевод названий

Все наименования, созданные на латинице, необходимо перевести на русский язык. Для этого выберите пункт меню схемы данных «Перевод названий» (Рисунок 60).



Рисунок 60. Перевод названий на панели инструментов.

В строку поиска введите название своего пакета и заполните перевод для всех сущностей в пакете и их атрибутов (Рисунок 61).

Перевод названий	×
Поиск	Q Пепереведенные
abaranova	АБаранова
abaranova.abaranova_BuildObject	Объект строительства
abaranova.abaranova_BuildObject.AptNumber	Количество квартир
abaranova.abaranova_BuildObject.BuildObjectType	Тип объекта строительства
abaranova.abaranova_BuildObject.FloorCount	Количество этажей
abaranova.abaranova_BuildObject.Name	Наименование объекта
abaranova.abaranova_BuildObject.Square	Общая площадь, м2
abaranova.abaranova_BuildObject.Voltage	Номинальное напряжение, кВ
abaranova.abaranova_BuildObjectType	Тип объекта
abaranova.abaranova_BuildObjectType.Code	Код
	СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 61. Перевод названий.

После нажатия на кнопку «Сохранить» все внесенные значения сохранятся в системе и отобразятся на схеме данных (Рисунок 62).

Объект строите	ельства	
Наименование о	бъекта: Строка	
Общая площадь,	м2: Строка	
Количество этаж	ей: Строка	
Количество квар	тир: Число	
Номинальное на	пряжение, кВ: Число	
Тип объекта стро	оительства (1-1) Ти	
+ Добавить атр	ибут	
Земельный уч	асток	
Кадастровый но	мер: Строка	
Адрес: Адрес		
+ Добавить ато	ибут	

Рисунок 62. Изменения сохранены.

Для отмены отображения перевода нужно нажать кнопку «Отменить перевод» (Рисунок 63).



Рисунок 63. Отменить перевод.

4.1.6 Титульные лейблы

На схеме данных необходимо указать титульные лейблы для сущностей своего пакета. Титульный лейбл представляет собой составной атрибут и предназначен для более удобной идентификации объектов сущности, а также для их отображения в ссылках на формах. Для его создания можно использовать все атрибуты сущности и атрибуты сущности-родителя.

Для создания титульного лейбла для сущности необходимо выбрать соответствующий пункт в меню действий над сущностью (Рисунок 64).

abaranova_Order
RightExist: Булево
GPZUExist: Булево
RightExistDoc: Файл
GPZUDoc: Файл
ProjectDoc: Файл
RPGUCadastralNumber: Строка
LandPart (1-1) abaranova_LandPart
BuildObject (1-1) abaranova_BuildObj
+ Добавить атрибут
₽<mark>₽</mark>₽≣∿₿𝔅⊞ ₽∞X4
Титульный лейбл

Рисунок 64. Новый титульный лейбл.

В качестве примера рассмотрим титульный лейбл сущности Person из пакета Main. Он представляет собой следующую комбинацию атрибутов (Рисунок 65).

Титульный лейбл		×
Lastname ? Surname + ' ' + Name + ' ' +	Lastname : Surnam	ne + ' ' + Name //
	СОХРАНИТЬ	ОТМЕНИТЬ

Рисунок 65. Титульный лейбл.

Если заполнен атрибут Lastname (отчество)> Титульный лейбл = Фамилия + Имя + Отчество <иначе> Титульный лейбл = Фамилия + Имя.

Другие примеры:

Если требуется вывести ФИО человека и в сущности есть атрибуты Patronymic, Surname, Name - то титульный лейбл будет выглядеть так:

Patronymic ? Surname + ' ' + Name + ' ' + Patronymic : Surname + ' ' + Name

Если требуется вывести атрибут ссылки 1-1 в титульный лейбл, то он будет выглядеть так:

Gender ?('Пол: ' + Gender.Name): "

Если требуется вывести атрибут ссылки 1-* в титульный лейбл, то он будет выглядеть так:

RAMs?' RAM: ' + *RAMs.map(function(val){return val.defaultLabel}).reduce(function(pre, cur) {return pre + ', ' + cur}):''*

4.1.7 Синхронизация схемы данных

После завершения всех действий на схеме необходимо произвести ее синхронизацию. Этот механизм обеспечивает трансляцию созданной модели на физический уровень базы данных. Для этого нажмите кнопку «



Рисунок 66. Синхронизация схемы.

В открывшемся окне необходимо отметить созданные в своем пакете сущности и нажать кнопку «Применить» (Рисунок 67). Процесс синхронизации займет некоторое время.

. . .

ОТМЕНИТЬ

Синх	оонизация схемы		~
abara	anova		
	Сущность	Имя таблицы	
	abaranova_GPZU		
	abaranova_BuildObject		
	abaranova_BuildObjectType		
	abaranova_LandPart		
	abaranova_Order		

Рисунок 67. Выбор элементов для синхронизации.

ПРИМЕНИТЬ

4.2 Редактор форм

Редактор форм предназначен для создания форм ввода/вывода данных в разрабатываемых на Платформе системах.

Редактор позволяет создавать формы визуальным способом – пользователь может перемещать компоненты из палитры на рабочую область, где в дальнейшем устанавливает свойства компонент. Кроме того, существует возможность автоматической генерации форм

на основе схемы данных. Автоматически сгенерированные формы содержат поля, соответствующие каждому атрибуту выбранной сущности, имеют установленные привязки данных и русскоязычные наименования. При наличии исходящих связей у выбранной сущности одновременно генерируются формы и для связанных сущностей.

Формы на платформе Digit можно создавать в двух режимах:

- 1. В режиме автоматической генерации;
- 2. В режиме ручного создания формы.

Редактор форм •				
Поиск		Q Филь	тр по тегам	
Название	Теги	Кло	нировать	Удалить
(CRM) Договор	CRM		<u></u>	۲
(CRM) Задачи по сделке	CRM 🗹		<u></u>	8
(CRM) Контактное лицо	CRM		<u></u>	۲
(CRM) Контрагент	CRM		<u></u>	۲
(CRM) Ответственный сотрудник	CRM		<u></u>	۲
(CRM) Отмена сделки	CRM			۲
(CRM) Проведение сделки	CRM		<u></u>	۲
(CRM) Проект	CRM		<u></u>	۲
(CRM) Сделка	CRM		<u></u>	۲
(CRM) Статус выполнения задачи	CRM		<u>.</u>	۲
(CRM) Статус проекта	CRM		<u>a</u>	۲
(CRM) Статус сделки	CRM		<u>A</u>	۲
(CRM) Утверждение проекта	CRM 🕼		<u>A</u>	۲
(CRM) Форма утверждения сделки	CRM 🕼		<u>a</u>	۲
(CANA A. 1. N			ж	~

4.2.1 Интерфейс редактора форм

Рисунок 68. Редактор форм.

Редактор формы используется для создания и редактирования форм прикладного решения. Формы в системе предназначены для визуального отображения данных в процессе работы пользователя.

Для работы с формами необходимо перейти в интерфейс «Редактор форм». Данный интерфейс дает возможность создания новой формы, поиска уже существующей формы по названию, указанию тегов для формы, ее клонирование, редактирование и удаление.

Для создания новой формы необходимо перейти в интерфейс «Редактор форм», нажать на «+». Ввести название формы, флажок «Одноколоночный layout» активирован по умолчанию (он необходим для того, чтобы поля на форме были расположены в одну колонку), нажать на кнопку "Создать".

После создания формы, а также при редактировании формы, открывается интерфейс редактора форм (Рисунок 69).

Редактор позволяет создавать формы визуальным способом – пользователь может перемещать компоненты из палитры на рабочую область, где в дальнейшем устанавливает

свойства компонент. Кроме того, существует возможность автоматической генерации форм на основе схемы данных. Автоматически сгенерированные формы содержат поля, соответствующие каждому атрибуту выбранной сущности, имеют установленные привязки данных и русскоязычные наименования. При наличии исходящих связей у выбранной сущности одновременно генерируются формы и для связанных сущностей.

Редактор формы состоит из основной части, отображающей внешний вид формы в режиме редактирования и правой боковая панели, содержащей объекты, составляющие форму. В правом верхнем углу расположены основные кнопки управления формой (Рисунок 69).

😑 Редактор форм 🔸 🗲 iershov_Заявка 🔹		🖍 III 🧿 🏟 🖘 🔖
Данные заявки		Р Отправка формы
Канал подачи - Выберите значение -	& Channel.Name (InputChannel)	С Ссылка
Дата подачи заявления*	% DateApplication: Дата и время	Т Текстовое поле
Номер заявления*	🗞 Orderid: Строка	Текстовая форма
Сведения о заявителе* - Выберите значение - • • • +	🇞 Person (Person)	 Фаиловое поле Поле даты
Сведения об объекте строительства* - Выберите значение -	% BuildObject.defaultLabel (iershov_BuildObject)	🛗 Поле даты и время
Проектная документация Выберите файл	% ProjectDoc: Файл	📾 Группа полей
Сведения о земельном участке* - Выберите значение -	� LandPart (lershov_LandPart)	Ш Таблица
Право заявителя на участок не зарегистрировано в	% RightExist: Булево	 ♥ Элемент адрес ✓
Кнопки действий	2	 У "Флажок" Полформа

Рисунок 69. Редактор форм. Создание формы.

	~				
Таблица 6	Основные '	элементы	VПравления	пецактором	don M
гаолица О.	Основные	JICMENTBI	управления	редактором	ψυρΜι

Элемент	Назначение
	«Переименование». Кнопка, используемая
	для изменения имени формы
m	«Изменить тип страницы». Кнопка изменяет
	расположение элементов на странице.
	«Предпросмотр». Кнопка служит для
	отображения формы в режиме просмотра
	«Настройка формы». Кнопка открывает
*	окно, в котором можно изменить формат
	расположения полей на форме
	(одноколоночный layout, широкая форма),
	добавить дополнительный функционал на

Элемент	Назначение			
	поля формы, например, настроить			
	отображение в поле С суммы только что			
	заполненных полей А и В (с помощью ајал			
	запросов) и др.			
	«Привязка данных». Кнопка позволяет			
	выбрать сущность для записи введенных			
	данных в поля или вывода данных в поля			
	формы и процесс, который при			
	необходимости будет стартовать форма.			
	«Теги». Данная кнопка позволяет прописать			
	дескриптор, что помогает структурировать			
	список используемых тем и облегчить поиск			
	формы при встраивании в процесс.			

В верхней панели (см. п. 1.4) добавляются следующий элементы:

- Кнопка «)» Сохраняет внесенные изменения;
- Кнопка « <-> отменяет последнее изменение;
- Кнопка « >>> повторяет последнее изменение;
- Кнопка «💼» отменяет все действия в текущей сессии.

Редактор форм позволяет разработчику использовать широкий набор возможностей для изменения внешнего вида формы - того вида, который форма будет иметь при работе с ней пользователя.

В свойствах многих объектов присутствуют такие закладки как «Валидация» и «Привязка». Привязка необходима для выбора сущности, в которую будет производиться запись введенных данных или из которой будут браться значения для вывода данных на форму.

Валидация позволяет прописать необходимый формат данных, вводимых в поле объекта редактора форм. В данной закладке можно выбрать валидатор из уже имеющихся значений или создать подходящий, и произвести проверку его работоспособности. Также есть возможность создавать и применять маски ввода для полей.

Для добавления элемента формы необходимо переместить его из панели справа в основное окно.

4.2.2 Объекты формы

«Заголовок формы»

Данный элемент позволяет вывести название формы, что облегчает восприятие формы пользователем.

«Текстовая метка»

Объект текстовая метка позволяет визуально обозначить часть формы для наилучшего восприятия ее пользователем. Текстовая метка является самым простым для использования элементом управления. Текстовая метка относится к объектам класса Label, содержит строку, которую она отображает.

«Кнопка»

В свойствах «Кнопки» можно задать «Заголовок» - название данной кнопки, Тип кнопки – «Опасность», «Информация», «Предупреждение», «К началу», «По умолчанию», Иконка - выбрать иконку из каталога, которая будет отображаться слева от текста. Определить какой именно бизнес-процесс будет запускаться данной кнопкой и прописать код, по которому бизнес-процесс будет отрабатывать при нажатии.

«Кастомный компонент»

Кодирование кастомного компонента формы прописывается отдельно в свойствах.

«Разделитель»

Используется для визуального разделения других объектов формы, есть возможность регулирования высоты в пикселях.

«Ссылка на URL»

URL (Uniform Resourse Locator) – это стандартный способ записи адреса любого сайта в Интернете. Если использовать данный объект, можно в форму вставить любую необходимую пользователю для работы интернет-страницу, кликнув на которую будет совершен переход на страницу. Такую ссылку можно использовать при частой необходимости пользователя переходить на какую-либо страницу в интернете.

«Текстовое поле»

Однострочное текстовое поле предназначено для ввода строки символов с помощью клавиатуры. В закладке свойства объекта указывается необходимый заголовок объекта, можно проставить check box «Только чтение», что позволит отобразить необходимую информацию в поле без возможности редактирования. Так же в свойствах можно прописать значение по умолчанию, добавить возможность выбора нескольких значений, прописать подсказку и стратегию заполнения текстового поля (для внешних систем - ЕПГУ, МФЦ).

Список возможных стратегий для подтягивания данных из личного кабинета Физического лица:

1. LAST NAME KEY = «esiaLastName»;

50

- 2. FIRST_NAME_KEY = «esiaFirstName»;
- 3. MIDDLE_NAME_KEY = «esiaMiddleName»;
- 4. BIRTH_DATE_KEY = «esiaBirthDate»;
- 5. SNILS_KEY = «esiaSnils»;
- 6. EMAIL_KEY = «esiaEmail»;
- 7. MOBILE_PHONE_KEY = «esiaMobilePhone»;
- 8. HOME_PHONE_KEY = «esiaHomePhone»;
- 9. Номер паспорта principalDocuments01number
- 10. Серия паспорта principalDocuments01series
- 11. Дата выдачи principalDocuments01issueDate
- 12. КЕМ ВЫДАН MAINDOCUMENT.ISSUEORG
- 13. АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ ADDRESS
- 14. ИНН INN

Список возможных стратегий для подтягивания данных из личного кабинета Юридического лица:

- 1. ORG_FULL_NAME Полное именование предприятия
- 2. ORG_SHORT_NAME Сокращенное наименование
- 3. ORG FORM Организационно-правовая форма
- 4. ORG_HEAD_FIRST_NAME Имя руководителя
- 5. ORG_HEAD_LAST_NAME Фамилия
- 6. ORG_HEAD_MIDDLE_NAME Отчество
- 7. ORG_HEAD_FIO Полное ФИО руководителя
- 8. ORG_INN юридический ИНН
- 9. ORG_OGRN Oгрн
- 10. ORG_KPP КПП

«Деньги»

Данное поле используется для ввода денежных сумм в определенном формате. Свойства объекта аналогичны свойствам объекта «Текстовое поле».

«Файловое поле»

Данный объект необходим для загрузки в базу данных информационной системы и вывода из нее на форму файлов, содержащих документы, необходимые для работы пользователя в системе и принятия им решения.

Закладка «Свойства» содержит следующие атрибуты:

- 1. Поле «Заголовок» позволяет переименовывать объект при необходимости;
- 2. Поле «Подсказка» задает текст-подсказку под файловым полем;
- 3. Флажок «Только чтение» не позволяет прикрепить новый файл в данное поле;
- Флажок «Требование ЭЦП» позволяет автоматически требовать ЭЦП при отправке формы с прикрепленным файлом;
- Флажок «Несколько значений» позволяет осуществить прикрепление нескольких файлов одновременно

Закладка «Валидация» содержит следующие атрибуты:

- Флажок «Обязательное» дает возможность проставить обязательность прикрепления файла на форме
- 7. Поле «Допустимые расширения» позволяет задать возможные расширения файлов для загрузки
- 8. Поле «Максимальный размер» задает ограничение на размер загружаемого файла

«Изображение»

Данный объект размещает в форме рисунок, что позволяет улучшить визуальное восприятие пользователем выведенных на форму объектов. Так же в свойствах объекта мы можем изменить заголовок и прописать подсказки для пользователя.

Кнопка «Отправка формы»

Кнопка отправка формы запускает работу определенного JS блока и производит отправку сведений, введенных пользователем в форму в базу данных согласно прописанному коду. Так же в свойствах мы можем прописать отдельное действие происходящее при отправке формы.

«Текстовая форма»

Этот элемент формы предназначен для создания области, в которой можно вводить несколько строк текста. В такой текстовой форме допустимо делать переносы строк, они сохраняются при отправке данных на сервер. Данный объект для многострочного текста незаменим для добавления комментариев пользователя и во многих других случаях, когда одной строки текста явно недостаточно. Свойства данного объекта по своему содержанию соответствуют свойствам объекта «Текстовое поле». Дополнительное свойство у данного поля «Количество строк», по умолчанию 5.

«Пароль»

Поле для пароля — обычное текстовое поле, но отличается тем, что все вводимые символы отображаются звездочками, точками или другими знаками (это зависит от

браузера). Поле предназначено для того, чтобы никто посторонний не просмотрел вводимый пароль. У данного поля в свойствах можно изменить заголовок, прописать подсказку, стратегию заполнения, обязательность, настроить валидатор.

«Флажок»

Флажок используется как элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — \square включено и \square выключено. Во включённом состоянии внутри квадрата отображается отметка (галочка (\checkmark)). Рядом с флажком отображается его значение (заголовок). Для увеличения площади активного элемента происходит одинаковое реагирование на нажатие мыши как сам флажок, так и подпись к нему. В свойствах флажка есть заголовок, возможность прописать подсказку и стратегию заполнения. В свойствах данного объекта присутствует возможность выбора флажка «только чтение» и «обязательность». У данного объекта одним из параметров является возможность настройки событий формы (т.е. вывод тех или иных объектов в зависимости от активности данного объекта).

«Радио»

Радио является переключателем (жарг. радиокнопки) используется при необходимо выбора одного единственный вариант из нескольких предложенных и в зависимости от выбранного значения сформировать событие на форме. В свойствах радио есть заголовок, возможность прописать подсказку и стратегию заполнения. В свойствах данного объекта присутствует возможность выбора флажка «только чтение» и обязательность, вертикальное расположение значений. События настраиваются в зависимости от заданных значений.

Привязка Радио осуществляется к двум типам данных: строковым (в данном случае в свойствах необходимо будет заполнить отображаемые значения) и к ссылкам 1-1 (в данном случае в привязке необходимо будет выбрать поле, которое будет отображаться в значениях радио, после чего клиент запросит значения справочника и сгенерирует радио).

«Выпадающий список»

Выпадающий список является полем со списком или ниспадающее меню, один из гибких и удобных элементов формы. В зависимости от настроек, в списке можно выбирать одно или несколько значений. Преимущество списка в его компактности и универсальности, список может занимать одну или несколько строк, в нём можно выбирать одно или несколько значений. Выпадающий список как правило имеет привязку к справочнику, в котором и формируются его значения, так же значения можно задать в свойствах объекта. Так же в свойствах объекта присутствуют поля заголовок, заполнитель, подсказка, флажок, несколько значений и возможность настройки обязательности и только чтение. «Ссылка»

53

Объект ссылка позволяет пользователю на форме выбрать значение из уже имеющихся или создать новое. Привязка осуществляется к сущности, имеющей свою форму для записи значений в базу данных. В свойствах присутствуют поля заголовок, заполнитель, подсказка, check box – только чтение, объект по ссылке – только для чтения, что не позволяет произвести изменения в выбранном значении, объект по ссылке – запретить добавление, что позволяет использовать ссылка как выпадающий список с просмотром полных сведений о выбранном объекте, простая ссылка, несколько значений, обязательность. Также у объекта производится настройка событий.

По умолчанию отображаемое поле - Титульный лейбл.

Существует возможность настроить второстепенные поля. Для этого необходимо добавить необходимые атрибуты и написать для них формулу отображения (Рисунки 70, 71).

Второстепенные поля	
PermitDoc 🗙 BirthDate 🗙 SNILS 🗙	
🚠 ДОБАВИТЬ АТРИБУТ	
Формула второстепенных полей	
(!!PermitDoc? (PermitDoc + ". ") : ") + (!!BirthDate ? ('ДР: ' + BirthDate + ". ") : ") + (!!SNILS ? ('СНИЛС: ' + SNILS + ". ") : ")	1
Например first name + " " + last name	

Рисунок 70. Редактор форм. Настройка полей.

Сведения о заявителе *	
- Выберите значение -	~
долгушин	٩
Долгушин Артем Паспорт гражданина РФ 2002 120012. ДР: 10.01.1987.	A
Долгушин Артем Паспорт гражданина РФ 1212 121212. ДР: 10.01.1987.	
Долгушина Людмила Паспорт гражданина РФ 5000 414449. ДР: 17.11.1972.	
Долгушин Андрей Викторович Паспорт гражданина РФ 2002 120012. ДР: 10.01.1987.	
Долгушин Артем Евгеньевич Паспорт гражданина РФ 2002 120012. ДР: 10.01.1987.	-

Рисунок 71. Редактор форм. Пример формы.

Пример формулы:

(!!PermitDoc? (PermitDoc + ". ") : '') + (!!BirthDate ? ('ДР: ' + BirthDate + ". ") : '') + (!!SNILS ? ('СНИЛС: ' + SNILS + ". ") : '') «Таблица»

Создает в форме для размещения полей объект в виде таблицы. Вывод таблицы на форму производится для вывода данных содержащихся на другой таблице, привязанной к сущности в виде строка-столбец. В свойствах реализована возможность изменения заголовка, соединения формы с таблицей, check box только чтение, объект по ссылке – только для чтения, объект по ссылке – запретить добавление, показывать кнопку для удаления, встроенный редактор. В закладку вид выведена возможность добавления правил, условий, настройка изменения цвета фона, шрифта.

Поле «Дата»

Поле «Дата» используется для наглядного выбора даты с помощью указателя мыши. В свойствах данного объекта реализованы смена заголовка, значение по умолчанию, дата не более, дата не менее, заполнитель, подсказка, стратегия заполнения, флажок «Только чтение», с учетом производственного календаря, текущая дата по умолчанию, несколько значений, обязательность.

«Поле дата и время»

Наряду с календарём, предназначенном для указания даты, месяца или недели, иногда возникает необходимость вводить ещё и время. В свойствах данного объекта реализованы смена заголовка, значение по умолчанию, заполнитель, подсказка, стратегия заполнения, check box только чтение, с учетом производственного календаря, текущая дата по умолчанию, несколько значений содержащий в себе поля минимальное и максимальное количество, обязательность.

«Группа полей»

Группа полей используется при создании сложных форм для группирования некоторых элементов формы между собой, такое группирование удобно для пользователя и позволяет визуально отделить один логический блок от другого. В свойствах данного объекта реализованы смена заголовка, справка, свернуть при загрузке (при выборе данной настройки - во время открытия формы данная группа будет в свернутом состоянии).

Элемент «Адрес»

Система интегрирована с ФИАС (Федеральной информационной адресной системой), что позволяет настроить определенные параметры на форме для конкретного региона и создает дополнительные удобства при введении адреса пользователем. В свойствах данного элемента реализованы поля заголовок, стратегия заполнения, заполнитель, подсказка, для настройки конкретных регионов по умолчанию (адрес), расположение по умолчанию,

55

координаты по умолчанию (ширина, долгота), флажок «Только чтение», показывать поле квартиры, показывать поле индекс.

«Текстовый редактор»

Дает возможность добавить текст и отформатировать его стандартными инструментами (шрифт, списки и т.п.). В гриде текст в данном поле будет отображаться в том виде, в котором он был отформатирован. Также появилась добавления картинок через ссылку для скачивания. Данный редактор при разработке был предназначен для редактирования разделов Новостей.

«Подформа»

Позволяет отображать форму в форме. Используется, если подформа является общей, стандартной и широко используемой для других форм.

«Кнопки действий»

Позволяет добавить одну или несколько кнопок в футер формы. Например, «Отправка формы», «Скачать все документ», «Сформировать заявление» и т.д. На форме просмотра будут отображаться все кнопки кроме «Отправка формы». На форме добавления / редактирования будут отображаться все кнопки действий (Рисунок 72).



Рисунок 72. Редактор форм. Кнопки действий.

4.2.3 Создание формы в автоматическом режиме

Для этого нужно зайти в компонент конструктора «Схема данных», найти ранее созданный пакет и кнопкой «Открыть/закрыть пакет» раскрыть его содержимое (Рисунок 73).



Рисунок 73. Редактор форм. Открыть пакет.

В меню доступных действий над сущностью выберите пункт «Назначить форму» (Рисунок 74).



Рисунок 74. Редактор форм. Назначить форму.

В выпадающем списке выберите «Автогенерация формы» и нажмите «Сохранить» (Рисунок 75).

Назначить форму		×
Форма		
Автогенерация формы		× *
	СОХРАНИТЬ	ОТМЕНИТЬ

Рисунок 75. Редактор форм. Автогенерация формы.

Нажмите «В». Снова нажмите на действие «Назначить форму» и по кнопке «Карандаш» перейти к редактированию формы в компонент платформы «Редактор форм» (Рисунок 76).

Назначить форму			×
Форма			_
abaranova_BuildObjec	ctType-Autogenerate	eForm-25-4-2018 1	4:18: 🗙 💌 🦯
ОБН	ЮВИТЬ ФОРМУ	СОХРАНИТЬ	ОТМЕНИТЬ

Рисунок 76. Редактор форм. Переход к редактированию формы.

Сначала необходимо переименовать форму. Для этого в меню формы необходимо кликнуть «Переименовать» (Рисунок 77).

E Редактор форм • > abaranova_BuildObjectType-Au_ •	📝 III 💿 🌣 🖙 🔖
Код % Соdе: Строка	Разде Переименовать
Name % Name: Строка	% Ссылка на URL
ОТТЕРАВКА ФОРМЫ	🕑 Ссылка

Рисунок 77. Редактор форм. Кнопка «Переименовать»

Введите новое название и нажмите «Сохранить» и затем «В» (Рисунок 78).

abaranova_Тип объектов строительства



СОХРАНИТЬ

Рисунок 78. Редактор форм. Форма переименования.

Порядок расположения полей изменяется перетаскиванием мышью.

Для того, чтобы посмотреть привязки формы и ее элементов, выберите пункт «Привязка данных» (Рисунки 79, 80).



Рисунок 79. Редактор форм. Привязка данных.



Рисунок 80. Редактор форм. Просмотр привязки данных к форме.

Для того, чтобы посмотреть привязку элемента к атрибуту, выберите элемент и

нажмите « [©] » (Рисунок 81).

Редактор форм - > abaranova_Объект строите		🧨 💷 🧿 🎝 🍅
Тип объекта строительства - Выберите значение -	% BuildObjectType Name (abaranova_BuildObjectType)	Свойства События
Наименование объекта	% Name: Строка	- 💭 BuildObjectType: abaranova_BuildObjectType
Общая площадь, м2	% Square. Строка	ОТМЕНИТЬ ПРИВЯЗКУ
Количество этажей	🗞 FloorCount: Строка	Name
Количество квартир	% AptNumber: Число	Второстепенные поля ДОБАВИТЬ АТРИБУТ
Номинальное напряжение, кВ	% Voltage: Число	Формула второстепенных полей
ОТПРАВКА ФОРМЫ		

Рисунок 81. Редактор форм. Привязка элемента формы.

4.2.4 Создание формы вручную

В разделе «Редактор форм» нажмите «Добавить новую форму» (Рисунок 82).

📃 Редактор форм 🗸							+
Поиск Название		Теги	Клоні	Q ировать	Фильтр по тегам Удалить	Â	Добавить новую форму
(CRM) Утверждение сделки	đ				۲		
(CRM) Утверждение сделки - сору	ľ			<u>.</u>	۲		

Рисунок 82. Редактор форм. Добавление новой формы.

Внесите наименование формы и активировать флажок «Одна колонка» для более удобного расположения элементов на форме (Рисунок 83).

Добавить новую форму		×
Название		
abaranova_Заявка		
Вид формы		
🔘 Свободный		
💿 🔲 Одна колонка		
🔘 🏭 Таблица		
🔍 🧮 Таблица с табами		
	СОЗДАТЬ	ОТМЕНИТЬ

Рисунок 83. Редактор форм. Название формы.

Установите привязку формы. Выберите пункт меню «Привязка данных» (Рисунок 84)



Рисунок 84. Редактор форм. Привязка данных.

В поле «Тип объекта» выберите «Сущность». В поле «Объект» в строку поиска введите наименование своей сущности-заявки и сохраните привязку (Рисунок 85).

Привязка данных к форме	×
Процесс	
Выберите процесс	w
Тип объекта:	
Сущность	
Объект	
abaranova.abaranova_Order	× ×
ОТМЕНИТЬ ПРИВЯЗКУ ДАННЫХ СОХРАНИТЬ ОТМЕ	ЕНИТЬ

Рисунок 85. Редактор форм. Привязка данных. Объект.

Для добавления полей на форму необходимо перетащить их на рабочую область. Добавьте на форму Группу полей (Рисунок 86).

Редактор форм 👻 🔉 abaranova_Заявка 🔹	🧨 🛄 🧿 🏟 👄 🔖
*	🗎 Текстовая форма
	А Заголовок формы
	А Текстовая метка
	В Текстовый редактор
	🛗 Поле даты
	🛗 Поле даты и время
	🔳 Выпадающий список
	🗐 Группа полей

Рисунок 86. Редактор форм. Группа полей.

Измените заголовок (Рисунок 87).

🗮 Редактор форм 🔸 🗲 abaranova_Заявка 🔹	🧨 🛄 🧿 🏟 🖙 📎
Данные заявки	Свойства
	Имя элемента *
	element_ d69b7074-87d4-badb-b30a-929ce09
	⊣ Заголовок *
	Данные заявки
	Справка 💿
	Свернуть при загрузке
	ЗАКРЫТЬ УДАЛИТЬ

Рисунок 87. Редактор форм. Заголовок формы.

Добавьте кнопку «Отправка формы» (Рисунок 88).

📃 Редактор форм 🗸 🗲 аbaranova_Заявка 🔹		n 🖍 🛄 💿 🌣 🖘 🕻	
Данные заявки	•	Т . Текстовое поле	
		\$ Деньги	
	_	🖺 Отправка формы	
ОТПРАВКА ФОРМЫ		📟 Пароль	
		🗞 Файловое поле	

Рисунок 88. Редактор форм. Отправка формы.

Перетащите в созданную группу требуемые элементы. Например, «Ссылка (Рисунок 89) и установите свойства элементов.

Редактор форм - > аbaranova_Заявка -	🧨 🛄 🧿 🏟 👄 📏
Данные заявки~	1 Разделитель
	% Ссылка на URL
<u> </u>	С [®] Ссылка
отправка формы	⊞ Таблица

Рисунок 89. Редактор форм. Добавление элементов в форму.

Настроите пр	оивязку объекта.	нажав	кнопку « 🔗	» (Рисунок 90).
inderpointe in	Subusty cobering	manab	Miloning «	

LandPart: iershov_LandPart BuildObject: iershov_BuildObject Jerson: Person Channel: inputChannel Decision: Decision	
BuildObject: iershov_BuildObject Person Channel: InputChannel Decision: Decision	
t 🛺 Person: Person t 🛺 Channel: InputChannel t 🛺 Decision: Decision	
🖙 🛺 Decision: Decision	
🖙 🟭 ServiceType: ServiceType	
🖙 🛺 RPGUService: Service	
🚈 🛺 Performer: User	
🦾 🛺 link: Order	
Поле	
Name	7
второстепенные поля	
📥 ДОБАВИТЬ АТРИБУТ	
🚓 ДОБАВИТЬ АТРИБУТ	

Рисунок 90. Редактор форм. Привязка объекта.

После добавления всех полей формы необходимо сохранить форму нажав кнопку « 🕒

В дальнейшем редактировать форму можно, выбрав её в списке Редактора форм, либо

нажав кнопку « >» в заголовке формы (Рисунок 91).

1	ľ	8	×
Логин *			^
Ivanov			
Пароль			
1234567			
Временный пароль			

Рисунок 91. Редактор форм. Кнопка редактирования формы.

4.3 Настройка ручного межведомственного запроса

Раздел «Настройка ручного межведа» служит для задания соответствий полей адаптера и переменных процесса для автоматической подстановки данных запроса. Таким образом при открытии формы запроса часть полей (или даже все) будут заполнены автоматически на основе данных процессов.

😑 Настройка ручного межведа 🔸					+
	Адаптер	Наименование адаптера	Переменные по умолчанию	Удалить	
	e0f5be43-6d49-4e03-b427-cd033c12588e	(Архив) Акт государственной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного строительством объекта		8	

Рисунок 92. Настройка ручного межведа.

Для создания нового интерфейса необходимо перейти в интерфейс «Настройка ручного межведа», нажать на «+», выбрать адаптер и нажать на кнопку «Добавить».

После создания межведа, он отобразится в списке (Рисунок 92). Нажмите на идентификатор адаптера и нажмите «Добавить».

В открывшейся форме (Рисунок 93) задайте соответствия полей адаптера и переменных процесса и нажмите «Добавить». Изменения будут сохранены.

выберите поле адаптера	Выберите переменную процесса
Ведомство-получатель	statusText
Ведомство-получатель	startDate
Ведомство-отправитель	startedBy
messageData.appData.adapterId	assignedTo
🔺 🛺 Запрос	title
Исходящий номер	
Адрес	
Выберите файл	
Комментарий	
Тестовый запрос	

Рисунок 93. Настройка ручного межведа. Задание соответствий.

5 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 7. Лист регистрации изменений.

Версия	Дата	Изменения
1.00	25.07.2019	Первая версия