

ПРОГРАММНОЕ ИЗДЕЛИЕ
СИСТЕМА ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПОРУЧЕНИЙ

Руководство оператора

Листов 39

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ входит в состав эксплуатационной документации на программное изделие «Система исполнения и контроля поручений» (далее – ПИ «СКИП»).

В документе приведено руководство оператора ПИ «СКИП», назначение программы, условия выполнения программы, вызов и загрузка, сообщения оператору.

Основанием для разработки ПИ «СКИП» является техническое задание на ПИ «СКИП».

При разработке настоящего документа использовались ГОСТ 19.105 - 78 «Единая система программной документации. Общие требования к программным документам», ГОСТ 19.505 - 79 «Единая система программной документации. Руководство оператора».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы	4
1.1. Назначение ПИ «СКИП».....	4
1.2. Функции программы.....	4
2. Условия выполнения программы	6
2.1. Требования к аппаратному обеспечению ПИ «СКИП».....	6
2.2. Требования к ОПО, обеспечивающему среду выполнения ПИ «СКИП»	6
2.3. Языки программирования, на которых написан ПИ «СКИП».....	7
3. Выполнение программы.....	8
3.1. Вызов и загрузка программы.....	8
3.2. Раздел «Поручения»	10
3.2.1. Создание поручения	11
3.2.2. Информация о поручении.....	14
3.2.2.1. Вкладка «Задание»	14
3.2.2.2. Вкладка «Выполнение».....	15
3.2.2.3. Вкладка «История изменений»	19
3.2.3. Визуальное отображение статуса поручения.	20
3.3. Раздел «Отчетность».....	21
3.4. Раздел «Статистика».....	23
3.5. Создание нового пользователя.....	24
3.6. Удаление пользователя	26
3.7. Создание нового департамента	29
3.8. Удаление департамента.....	30
3.9. Создание отдела	32
3.10. Удаление отдела.....	35
4. Сообщения оператору.....	38
Перечень принятых сокращений	39

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. Назначение ПИ «СКИП»

Функциональным назначением ПИ «СКИП» является обеспечение обработки информации, а именно: учет и контроль исполнения поручений с возможностью отображения электронных документов.

1.2. Функции программы

1) ознакомление с документами – хранение электронных копий подготовленных, входящих документов и автоматическое формирование нарядов на размножение документов.

2) учет резолюций;

3) учет заданий на исполнение;

4) учет отчетов об исполнении, то есть что и кто сделал со стороны исполнителя поручения;

5) создание документа в исполнение.

1.3. Функциональные компоненты

ПИ «СКИП» состоит из следующих основных функциональных компонентов:

- сервер ПИ «СКИП»;
- база данных ПИ «СКИП».

1.3.1. Сервер ПИ «СКИП»

Сервер обеспечивает сбор и первичную обработку следующих событий:

- вход пользователя в систему;
- выход пользователя из системы;
- добавление поручения;
- изменение поручения;
- добавление пользователя;
- удаление пользователя;
- изменение пользователя;

1.3.2. БД ПИ «СКИП»

База данных ПИ «СКИП» обеспечивает хранение всех поступающих событий в обработку ПИ «СКИП» данных.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Все защищаемые ресурсы должны принадлежать группе администраторов безопасности информации.

Мандатные атрибуты у системных файлов не изменяются.

Указанный порт адреса сервера должен быть открыт.

2.1. Требования к аппаратному обеспечению ПИ «СКИП»

Аппаратное обеспечение средств вычислительной техники, на котором выполняется ПИ «СКИП», должно удовлетворять следующим рекомендуемым требованиям:

- 1) для клиентской части:
 - аппаратная платформа – процессор с архитектурой x86-64;
 - оперативная память – не менее 1 Гб;
 - объем свободного дискового пространства – не менее 4 Гб;
 - стандартный монитор SVGA 19”.
- 2) для серверной части:
 - тактовая частота процессора – не менее 2,5 ГГц;
 - оперативная память – не менее 8 Гб;
 - свободное дисковое пространство – не менее 500 Гб.

2.2. Требования к ОПО, обеспечивающему среду выполнения ПИ «СКИП»

На сервере ПИ «СКИП» требуется выполнить установку следующего программного обеспечения:

- ОС «Astra Linux»;
- СУБД PostgreSQL 9.6.;
- LibreOffice.

2.3. Языки программирования, на которых написан ПИ «СКИП»

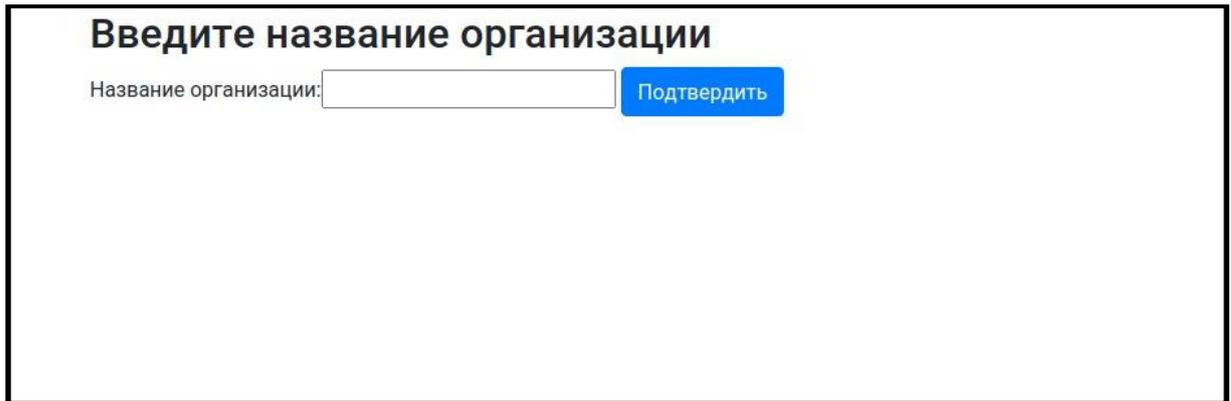
При разработке ПИ «СКИП» используются методы объектно-ориентированного программирования.

Программный код ПИ «СКИП» разработан с применением языка Python.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Вызов и загрузка программы

При первом входе в ПИ «СКИП» необходимо ввести название организации, в которой установлен ПИ «СКИП». В текстовом поле следует ввести название организации и нажать кнопку «Подтвердить». (Рисунок 1)

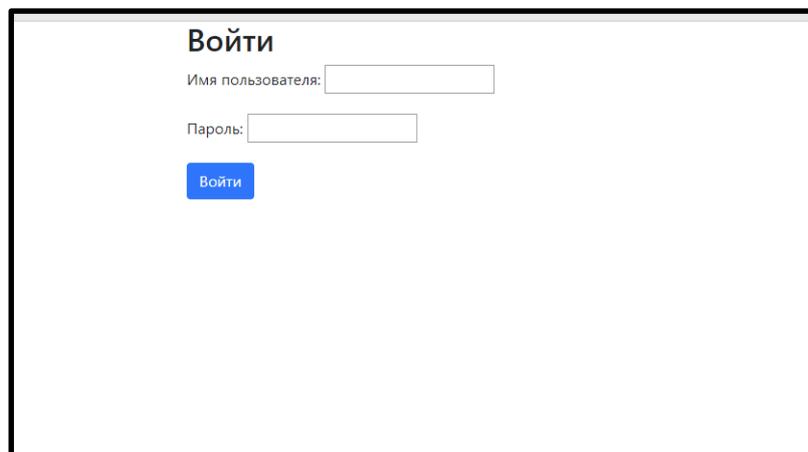


The screenshot shows a web form titled "Введите название организации" (Enter organization name). It contains a text input field labeled "Название организации:" and a blue button labeled "Подтвердить" (Confirm).

Рисунок 1 - Поле для ввода названия организации

После этого название организации будет отображаться в верхней части главной страницы.

Вход пользователя в ПИ «СКИП» осуществляется путем запуска ярлыка на рабочем столе АРМ. Процесс аутентификации для всех пользователей осуществляется путем ввода имени пользователя и пароля на стартовой странице ПИ «СКИП». (Рисунок 2)



The screenshot shows a login form titled "Войти" (Login). It contains two text input fields: "Имя пользователя:" (Username) and "Пароль:" (Password). Below the fields is a blue button labeled "Войти" (Login).

Рисунок 2 - Стартовая страница

После входа пользователя в ПИ «СКИП» отображается раздел «Поручения», в котором отображается список всех поручений, доступных пользователю. (Рисунок 3) Доступ определяется ролью пользователя. В ПИ «СКИП» предусмотрено 4 роли:

- «Директор»;
- «Сотрудник»;
- «Представитель аппарата министра»;
- «Исполнитель».

В зависимости от роли определяется список поручений доступных пользователю: «Сотрудник» имеет доступ ко всему списку поручений, «Директор» имеет доступ к поручениям его департамента, «Исполнитель» имеет доступ только к поручениям, к которым он привязан лично, «Представитель аппарата министра» не имеет доступа к списку поручений.

№	Контроль	Статус	Дата Выдачи Поручения	Дата Выдачи Резолюции	Задание	Ответственный исполнитель
3	На контроле	Выдано	28.07.2020	27.07.2020	Задание 3	Малонев О.Ю., ЦПРИ
2	На контроле	Выполнено	28.07.2020	28.07.2020	Задание 2	Блинчиков В.А., ЦПРИ
1	На контроле	Прошено	28.07.2020	16.07.2020	Задание 1	Утешев Я.В., ДИТ

Рисунок 3 - Раздел «Поручения»

Переход между разделами программы осуществляется путем выбора раздела из списка, выпадающего при нажатии на кнопку «Разделы» (Рисунок 4), расположенную в верхнем левом углу:

- «Поручения»;
- «Отчетность»;
- «Статистика».

№	Контроль	Статус	Дата Выдачи Поручения	Дата Выдачи Резолюции	Задание	Ответственный исполнитель
3	На контроле	Выдано	28.07.2020	27.07.2020	Задание 3	Малонев О.Ю., ЦПРИ
2	На контроле	Выполнено	28.07.2020	28.07.2020	Задание 2	Блинчиков В.А., ЦПРИ
1	На контроле	Прошено	28.07.2020	16.07.2020	Задание 1	Утешев Я.В., ДИТ

Рисунок 4 - Список разделов

3.2. Раздел «Поручения»

Во разделе «Поручения» ПИ «СКИП» отображается следующая информация о поручениях:

- Номер;
- Статус контроля;
- Статус выполнения;
- Дата выдачи;
- Дата выдачи резолюции;
- Задание;
- Информацию об ответственном исполнителе.

Также в данном разделе существует возможность применения фильтрации для списка поручений. Фильтрация возможна по каждому разделу информации о поручении. Для осуществления фильтрации необходимо нажать на кнопку «Фильтрация» и в предложенном списке выбрать все необходимые фильтры, затем необходимо нажать на кнопку «Применить фильтр», после чего отобразятся только те поручения, которые удовлетворяют фильтрам. Отменить критерии фильтрации можно в той же вкладке с помощью нажатия на кнопку «Сбросить фильтр». (Рисунок 5)

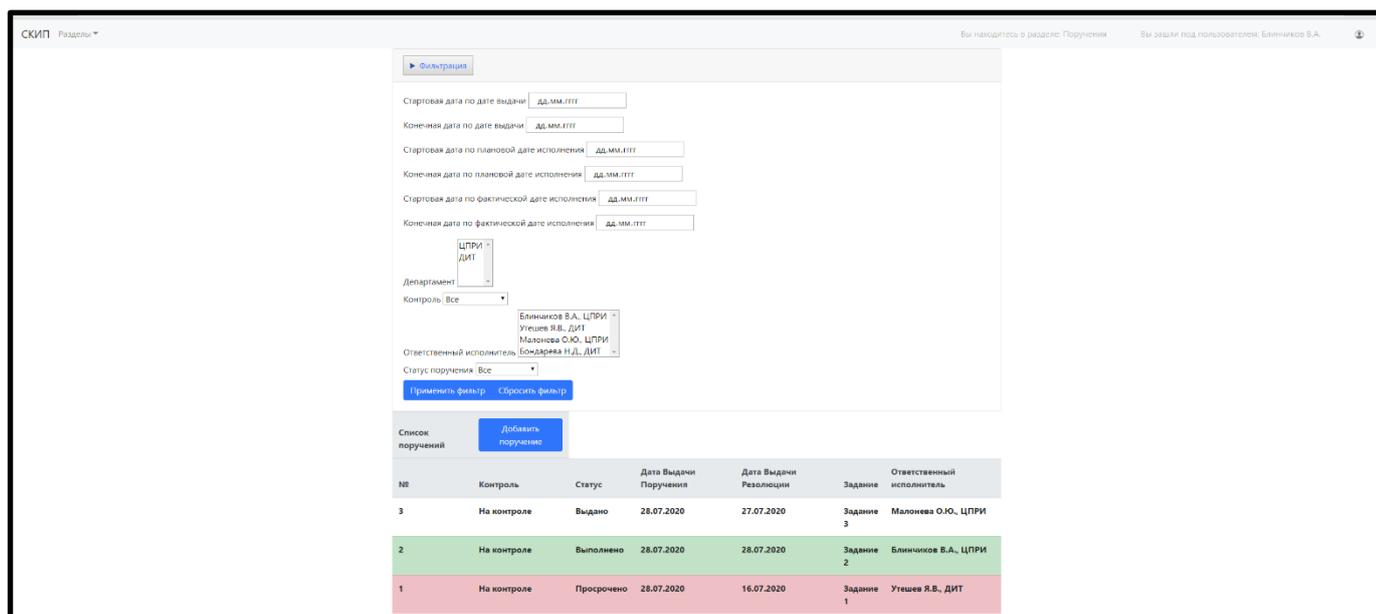


Рисунок 5 - Раздел фильтрации

3.2.1. Создание поручения

Данная функция доступна для ролей «Директор» и «Сотрудник». Для создания нового поручения необходимо произвести следующие действия:

1. На странице с поручениями выбрать кнопку «добавить поручение» и нажать на неё один раз левой кнопкой мыши. (Рисунок 6)

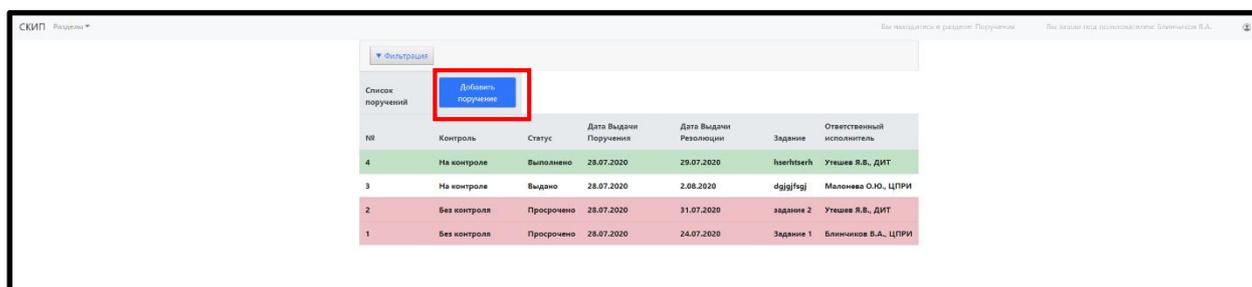


Рисунок 6 - Кнопка «Добавить поручение»

2. В этом разделе необходимо заполнить исходящую информацию об поручении, а именно: исходящие дата и номер, секретность, регулярность, класс и адресант. После заполнения данной информации необходимо нажать на кнопку «Перейти к созданию задания» (Рисунок 7)

Создание нового поручения

Исходящая дата*

дд.мм.гггг

Исходящий номер*

Секретность*

Не секретно

Регулярность*

Никогда

Класс*

Адресат*

Прямое поручение президента РФ

Перейти к созданию задания

Рисунок 7 - Вкладка создания нового задания

3. В данном разделе ПИ «СКИП» необходимо заполнить информацию о поручении, путем ввода информации в соответствующие текстовые поля и выбором чекбокса из списка и после этого нажать кнопку «Создать». (Рисунок 8) После создания поручения появляется уведомление о создании нового поручения.(Рисунок 9)

Создание нового задания

Текст резолюции*

Текст задания*

Ответственный исполнитель*

Малонева О.Ю., ЦПРИ ▼

Дата выдачи резолюции

дд.мм.гггг 📅

Плановая дата исполнения

дд.мм.гггг 📅

Дополнительный файл к заданию

Выбрать файлы Файл не выбран

Статус контроля*

На контроле

Без контроля

Создать

Рисунок 8 - Панель создания поручения

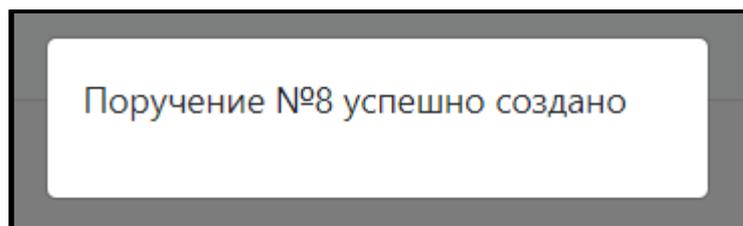


Рисунок 9 - Уведомление о создании поручения

3.2.2. Информация о поручении

Для просмотра информации о конкретном поручении необходимо левой кнопкой мыши навести на нужное поручение (при наведении курсора на поручение выводится подсказка о нажатии для получения подробной информации о поручении) и нажать один раз левой кнопкой мыши. На открывшейся странице (Рисунок 10) находятся три вкладки:

- «Задание»
- «Выполнение»
- «История изменений»

Для выбора необходимой вкладки требуется один раз нажать на требуемую вкладку левой кнопкой мыши.

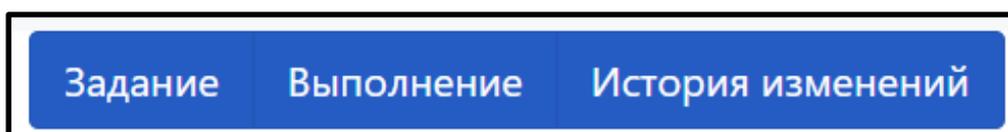


Рисунок 10 - Разделы информации о поручении

3.2.2.1. Вкладка «Задание»

В разделе «Задание» находится информация о задании (Рисунок 11):

- Текст резолюции;
- Текст задания;
- Ответственный исполнитель;
- Кто выдал поручение;
- Дата выдачи резолюции;

– Плановая дата резолюции.

СКИП Разделы

Вы находитесь в разделе: Поручения Вы вошли под пользователем: Блинчиков В.А.

Задание Выполнение История изменений

Текст резолюции

Текст задания

Ответственный исполнитель

Выдавший поручение

Дата выдачи резолюции

Плановая дата резолюции

Рисунок 11 - Вкладка «Задание»

3.2.2.2. Вкладка «Выполнение»

В разделе «Выполнение» содержится информация, относящаяся к процессу выполнения поручения (Рисунок 12):

- Ответственный исполнитель;
- Плановая дата исполнения;
- Фактическая дата исполнения;
- Отчет об исполнении.

Задание Выполнение История изменений

Ответственный исполнитель
Малонева О. Ю., ЦПРИ

Плановая дата исполнения
18.08.2020

Фактическая дата исполнения
дд.мм.гггг

- Это поле обязательно к заполнению

Текст отчета

Дополнительный файл к отчету
Выбрать файлы Файл не выбран

Создать

Рисунок 12 – Раздел «Выполнение»

Раздел создан для добавления информации о процессе выполнения поручения. Разделы «Ответственный исполнитель» и «Плановая дата исполнения» не подлежат редактированию. Для заполнения раздела «Фактическая дата исполнения» необходимо нажать на поле для ввода даты и ввести фактическую дату исполнения. Это можно сделать двумя способами: ручной ввод даты при помощи клавиатуры и выбор даты в интерактивном календаре. Для открытия интерактивного календаря

необходимо нажать на стрелку в правой части поля. Затем нужно выбрать необходимую дату с помощью функциональных кнопок «влево» и «вправо» и подтвердить свой выбор нажатием на функциональную кнопку, находящуюся между кнопками «влево» и «вправо». Для сброса даты необходимо нажать на кнопку «Крестик» в поле для ввода. (Рисунок 13).

Задание Выполнение История изменений

Ответственный исполнитель
Блинчиков В. А., ЦПРИ

Плановая дата исполнения
28.07.2020

Фактическая дата исполнения
дд.мм.гггг

Июль 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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

Дополнительный файл к отчету
Выбрать файлы Файл не выбран

Создать

Рисунок 13 - Поле для ввода даты

Для заполнения раздела «Отчет об исполнении» необходимо внести соответствующую информацию в текстовое поле. Также в этом разделе предусмотрена функция прикрепления дополнительного файла к отчету. Для прикрепления нужно нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл для прикрепления. (Рисунок 14) После внесения всей информации необходимо нажать кнопку «Создать», затем появится уведомление о создании выполнения. (Рисунок 15)

Задание Выполнение История изменений

Ответственный исполнитель
Блинчиков В. А., ЦПРИ

Плановая дата исполнения
28.07.2020

Фактическая дата исполнения
ДД.ММ.ГГГГ

• Это поле обязательно к заполнению

Текст отчета

Дополнительный файл к отчету
Выбрать файлы Файл не выбран

Создать

Рисунок 14 - Поле «Текст отчета»

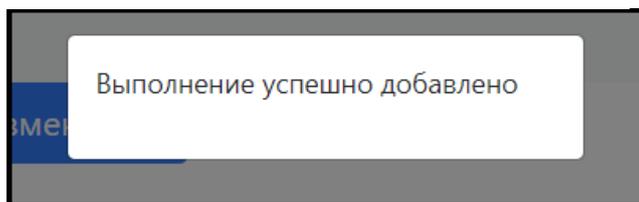


Рисунок 15 - Уведомление о создании выполнения

Для изменения информации в разделе «Выполнение» необходимо произвести те же действия, что и при первоначальном заполнении, затем нажать на кнопку «Внести изменения» (Рисунок 16) , после чего появится уведомление об изменении информации в разделе «Выполнение». (Рисунок 17)

Рисунок 16 – Раздел «Выполнение»

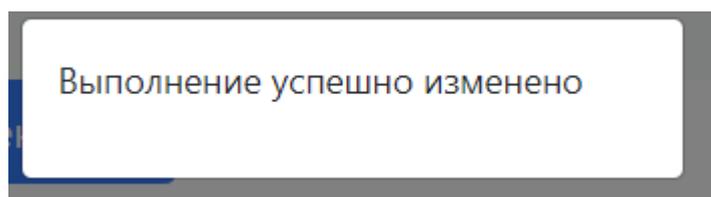


Рисунок 17 - Уведомление об изменении «Выполнения»

3.2.2.3. Вкладка «История изменений»

В данном разделе содержится история изменения документов, связанных с данным поручением (Рисунок 18):

- Дата изменения;
- Кто совершал изменения;
- Тип изменения;
- Тип объекта, над которым проводились изменения.

Дата	Пользователь	Действие	Объект
28.07.2020	Блинчиков В.А., ЦПРИ	Создание	Поручение

Рисунок 18 – Раздел «История изменений»

3.2.3. Визуальное отображение статуса поручения.

В ПИ «СКИП» предусмотрено графическое отображение статуса поручения. Всего предусмотрено 4 цвета: нейтральный – поручение было выдано (Рисунок 19), зеленый – поручение было выполнено в срок (Рисунок 20), желтый – срок выполнения поручения – текущий день (Рисунок 21), красный – поручение просрочено (Рисунок 22).

Список поручений		Добавить поручение				
№	Контроль	Статус	Дата Выдачи Поручения	Дата Выдачи Резолюции	Задание	Ответственный исполнитель
5	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 3	Бондарева Н.Д., ДИТ
4	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 1	Утешев Я.В., ДИТ
3	На контроле	Выполнено	28.07.2020	28.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ
2	На контроле	Просрочено	28.07.2020	27.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ

Рисунок 19 - Нейтральный цвет поручения

Список поручений		Добавить поручение				
№	Контроль	Статус	Дата Выдачи Поручения	Дата Выдачи Резолюции	Задание	Ответственный исполнитель
5	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 3	Бондарева Н.Д., ДИТ
4	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 1	Утешев Я.В., ДИТ
3	На контроле	Выполнено	28.07.2020	28.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ
2	На контроле	Просрочено	28.07.2020	27.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ

Рисунок 20 - Зеленый цвет поручения

Список поручений		Добавить поручение				
№	Контроль	Статус	Дата Выдачи Поручения	Дата Выдачи Резолюции	Задание	Ответственный исполнитель
5	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 3	Бондарева Н.Д., ДИТ
4	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 1	Утешев Я.В., ДИТ
3	На контроле	Выполнено	28.07.2020	28.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ
2	На контроле	Просрочено	28.07.2020	27.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ

Рисунок 21 - Желтый цвет поручения

Список поручений		Добавить поручение				
№	Контроль	Статус	Дата Выдачи Поручения	Дата Выдачи Резолюции	Задание	Ответственный исполнитель
5	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 3	Бондарева Н.Д., ДИТ
4	На контроле	Выдано	29.07.2020	29.07.2020	Задание 1	Утешев Я.В., ДИТ
3	На контроле	Выполнено	28.07.2020	28.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ
2	На контроле	Просрочено	28.07.2020	27.07.2020	Задание	Блинчиков В.А., ЦПРИ

Рисунок 22 - Красный цвет поручения

3.3. Раздел «Отчетность»

Этот раздел доступен всем ролям, но наполняемость зависит от привязки к поручению. В данном разделе содержится информация об отчетах, созданных при выполнении поручений (Рисунок 23):

- Номер отчета;
- Наименование поручения;
- Ответственный исполнитель;
- Департамент ответственного исполнителя;
- Статус поручения;
- Отчет о выполнении.

Департамент: ЦПРИ

Список отчетов

Номер №	Наименование поручения	Ответственный исполнитель	Департамент	Статус поручения	Отчет о выполнении
2	Задание	Блинчиков В.А	ЦПРИ	Выдано	
1	fgjfgj	Блинчиков В.А	ЦПРИ	Просрочено	

Рисунок 23 - Раздел «Отчетность»

Также в данном разделе существует возможность применения фильтрации для списка отчетов. Фильтрация возможна только по департаментам. Для осуществления фильтрации необходимо в выпадающем списке департаментов выбрать необходимый и нажать кнопку «Применить фильтр», после чего выведется список отчетов, удовлетворяющий критерии фильтрации. Отменить фильтр можно в той же вкладке с помощью нажатия на кнопку «Сбросить фильтр». (Рисунок 24)

Департамент* ЦПРИ

Список отчетов

Номер №	Наименование поручения	Ответственный исполнитель	Департамент	Статус поручения	Отчет о выполнении
2	Задание	Бондарева Н.Д	ДИТ	Выполнено	Отчет

Рисунок 24 - Раздел отёчность

Для печати отчёта необходимо нажать на кнопку «Создать» отчет (Рисунок 25), после чего выведется окно предпросмотра печати отчета.

Департамент* ЦПРИ

Список отчетов

Номер №	Наименование поручения	Ответственный исполнитель	Департамент	Статус поручения	Отчет о выполнении
2	Задание	Бондарева Н.Д	ДИТ	Выполнено	Отчет

Рисунок 25 – Кнопка «Создать отчет»

3.4. Раздел «Статистика»

Данный раздел ПИ «СКИП» доступен всем ролям, кроме роли «Представитель аппарата министра». В этом разделе содержится графическое отображение статистики о поручениях. (Рисунок 26)



Рисунок 26 – Раздел «Статистика»

Также в данном разделе существует возможность применения фильтрации для отображения статистики. Фильтрация возможна по плановой дате исполнения, по дате выдачи и по статусу контроля. Для осуществления фильтрации необходимо нажать на кнопку «Фильтрация» и в предложенном списке выбрать все необходимые фильтры и заполнить их с желаемыми критериями, затем необходимо нажать на кнопку «Применить фильтр», после чего отобразятся только те поручения, которые удовлетворяют фильтрам. Отменить критерии фильтрации можно в той же вкладке с помощью нажатия на кнопку «Сбросить фильтр». (Рисунок 27)

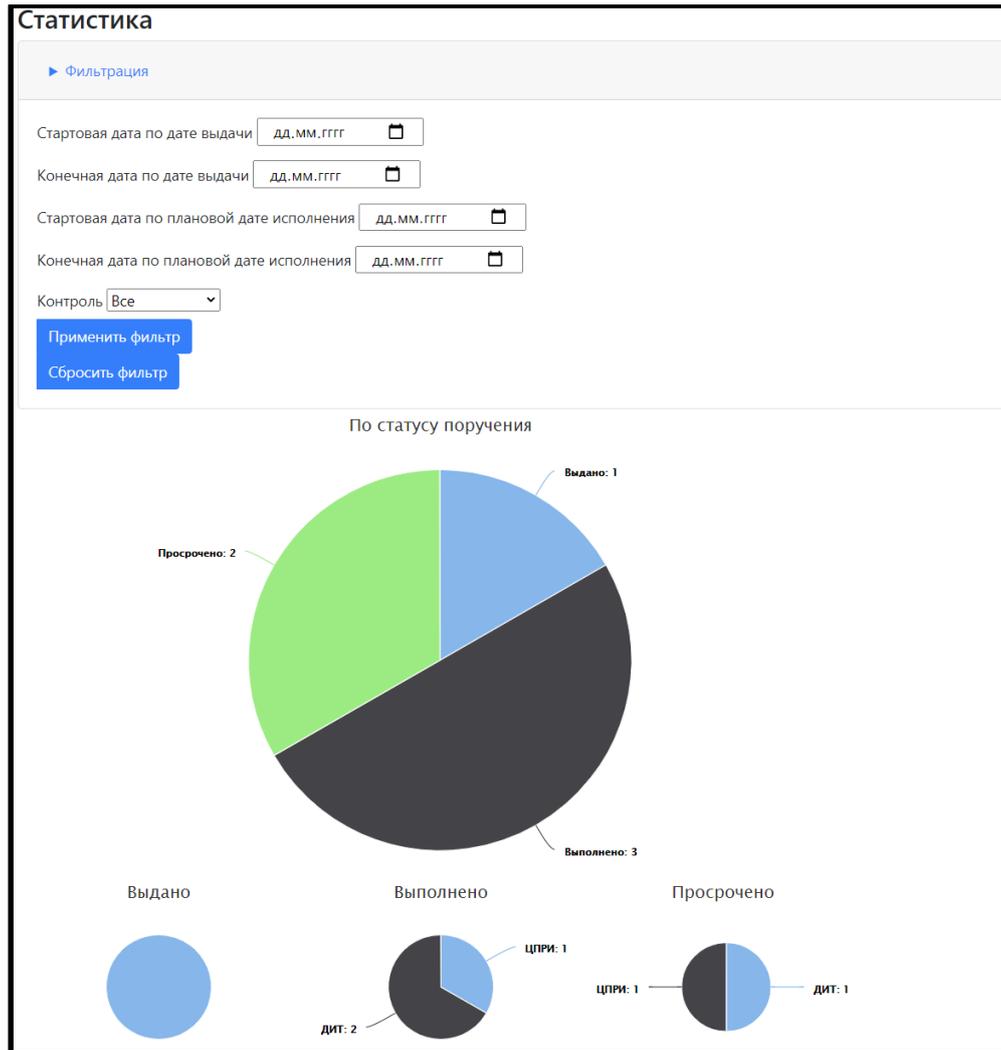


Рисунок 27 - Раздел фильтрации

3.5. Создание нового пользователя

Данная функция доступна только «Сотруднику». Для создания нового пользователя необходимо произвести следующие действия:

1. В верхнем правом углу нажать на иконку пользователя и выбрать путем нажатия вкладку «Панель администратора». (Рисунок 28)

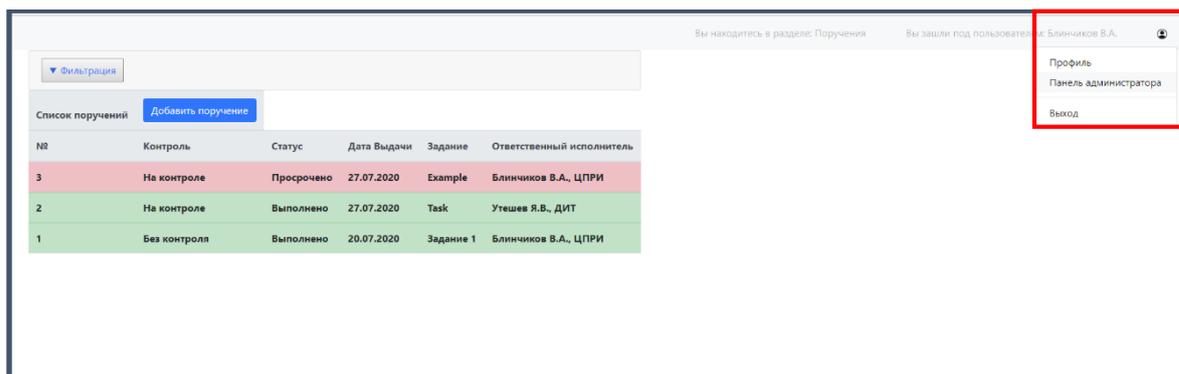


Рисунок 28 - Стартовая страница при входе в систему

2. На этой странице выбрать кнопку «Добавить пользователя» и нажать на нее. (Рисунок 29)

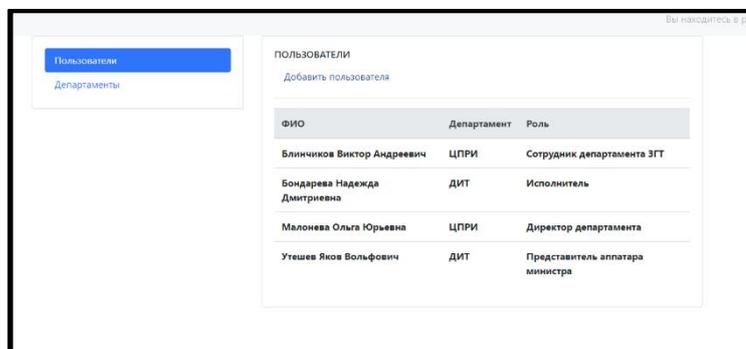


Рисунок 29 - Раздел создания нового пользователя

3. В данном разделе ПИ «СКИП» необходимо заполнить информацию о пользователе, путем ввода информации в соответствующие текстовые поля и нажать кнопку «Добавить». (Обязательные поля для заполнения отмечены «*»). (Рисунок 30)

Пользователи

Департаменты

Добавить пользователя

Логин

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Пароль

Дата рождения
дд.мм.гггг

Почта

Департамент
ЦПРИ

Отдел
Отдел управления 1

Уровень допуска

Роль
Исполнитель

Должность

Добавить

Рисунок 30 - Пример вывода раздела создания нового пользователя

3.6. Удаление пользователя

Данная функция доступна только «Сотруднику». Для удаления пользователя необходимо произвести следующие действия:

1. В верхнем правом углу нажать на иконку пользователя и выбрать путем нажатия вкладку «Панель администратора». (Рисунок 31)

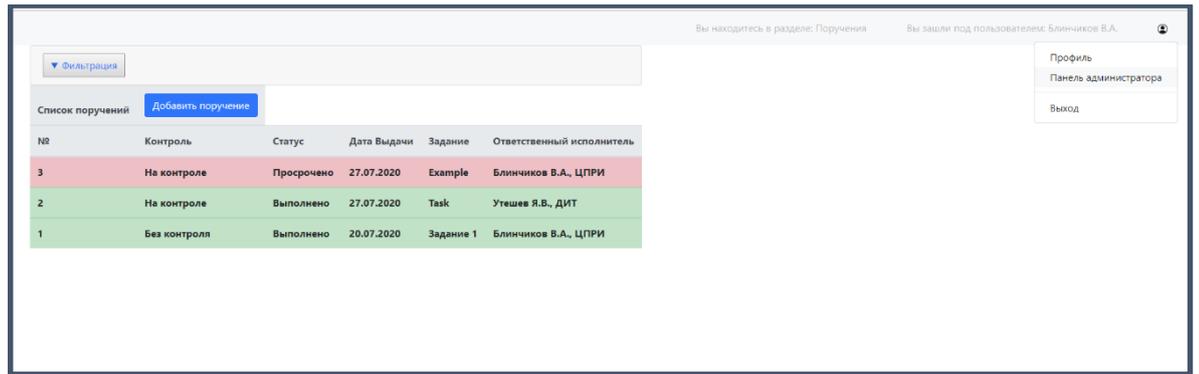


Рисунок 31 - Вкладка «Панель администратора»

2. На этой странице перейти во вкладку «Пользователи», навести курсор на пользователя, которого требуется удалить (при наведении на пользователя появляется подсказка о нажатии для просмотра дополнительной информации) и нажать на него один раз правой кнопкой мыши. (Рисунок 32)

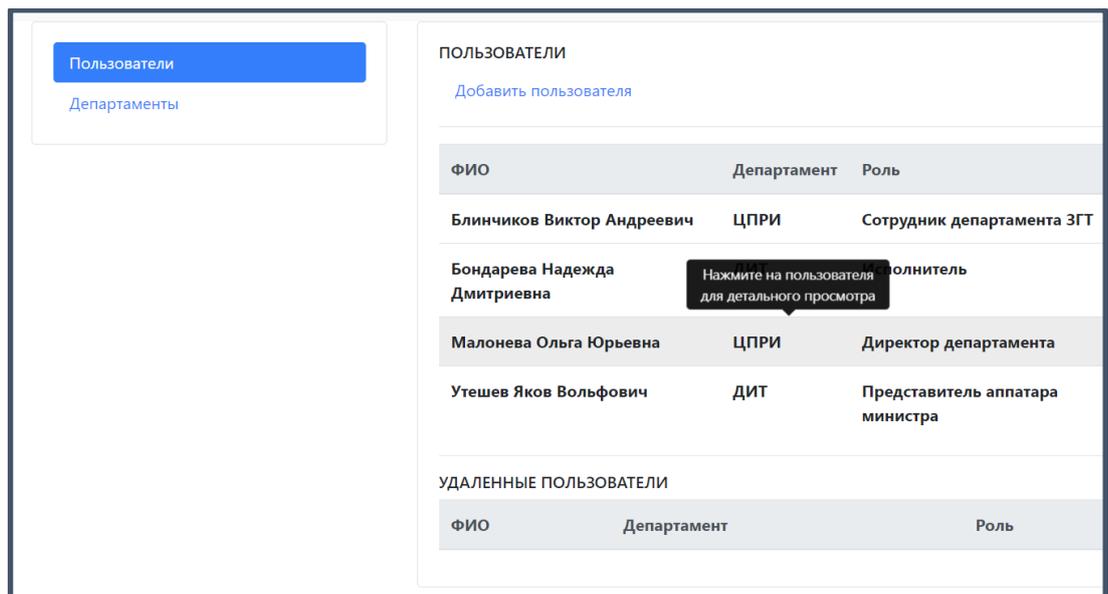


Рисунок 32 - Панель редактирования пользователей

3. На открывшейся странице нажать кнопку «Удалить пользователя» (Рисунок 33) после чего появится уведомление с подтверждением удаления, на котором следует подтвердить удаление, путем нажатия на клавишу «Да». (Рисунок 34)

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. On the left, there is a sidebar with two menu items: 'Пользователи' (Users) and 'Департаменты' (Departments). The main area is titled 'ПРОФИЛЬ' (PROFILE) and contains several input fields for user information: 'Логин*' (Login) with 'User2', 'Фамилия*' (Surname) with 'Утешев', 'Имя*' (Name) with 'Яков', 'Отчество*' (Patronymic) with 'Вольфович', 'Пароль*' (Password) with 'pQLz8392', 'Телефон' (Phone) with '89152334576', 'Дата рождения' (Date of birth) with '09.10.1970', 'Почта*' (Email) with 'user2@mail.ru', 'Департамент*' (Department) with 'ДИТ', 'Отдел*' (Department) with 'Отдел управления 2', and 'Роль*' (Role) with 'Представитель аппарата министра'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Внести изменения' (Save changes) and 'Удалить пользователя' (Delete user), the latter of which is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 33 - Панель редактирования информации о пользователе

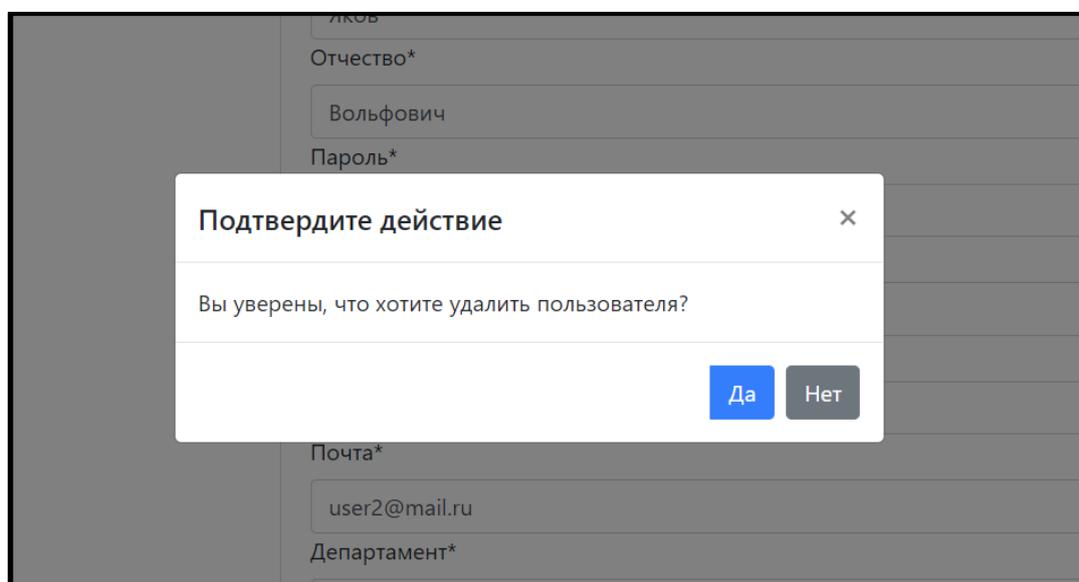


Рисунок 34 - Уведомление о подтверждении удаления

При успешном удалении появляется уведомление об удалении пользователя. (Рисунок 35)

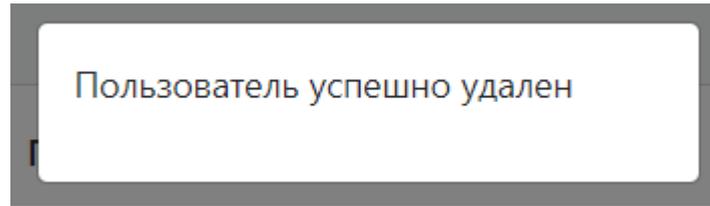


Рисунок 35 - Уведомление об удалении

3.7. Создание нового департамента

Данная функция доступна только «Сотруднику». Для создания нового пользователя необходимо произвести следующие действия:

1. В верхнем правом углу нажать на иконку пользователя и выбрать путем нажатия вкладку «Панель администратора». (Рисунок 36).

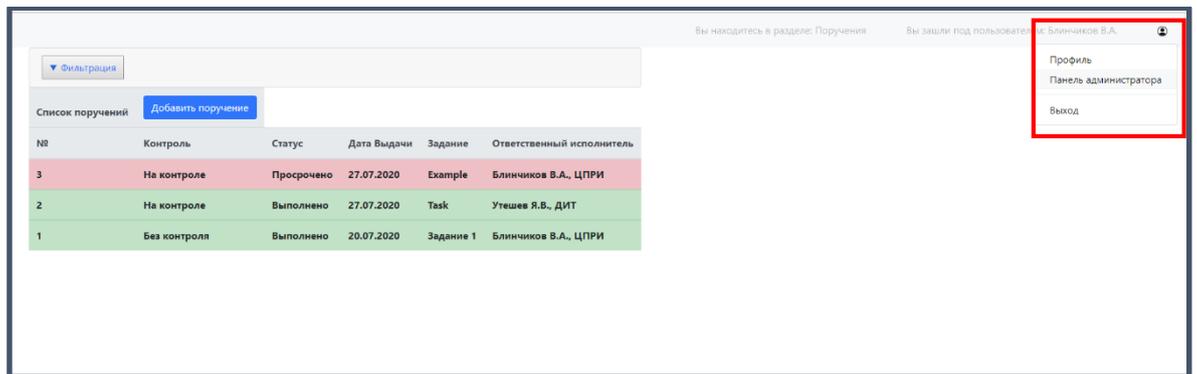


Рисунок 36 - Стартовая страница при входе в систему

2. В данном разделе ПИ «СКИП» необходимо выбрать вкладку «Департаменты» и нажать на кнопку «Добавить департамент». (Рисунок 37)

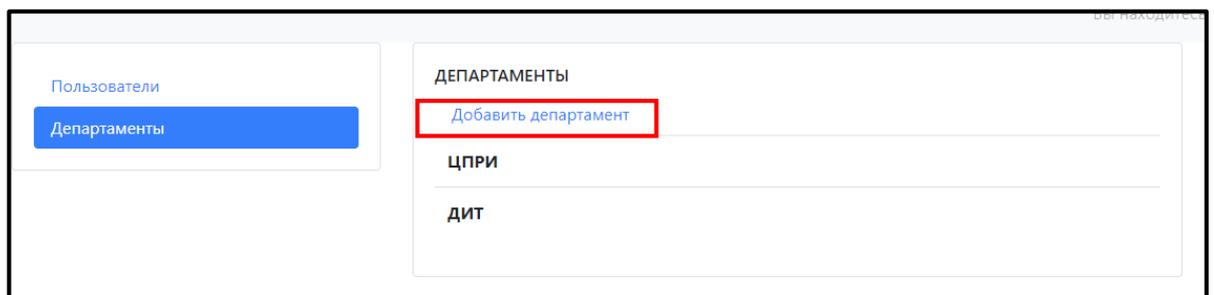


Рисунок 37 – Кнопка «Добавить департамент»

3. В данном разделе ПИ «СКИП» необходимо заполнить информацию о пользователе, путем ввода информации в соответствующие текстовые

поля и нажать кнопку «Добавить». (Обязательные поля для заполнения отмечены «*»).(Рисунок 38)

The image shows a web form titled "Добавить департамент" (Add department). It contains three input fields, each with an asterisk indicating it is required: "Название департамента*" (Department name), "Полное название департамента*" (Full department name), and "Номер департамента*" (Department number). Below the fields is a blue button labeled "Добавить" (Add).

Рисунок 38 - Панель создания департамента

При успешном создании департамента появляется уведомление о создании департамента. (Рисунок 39)

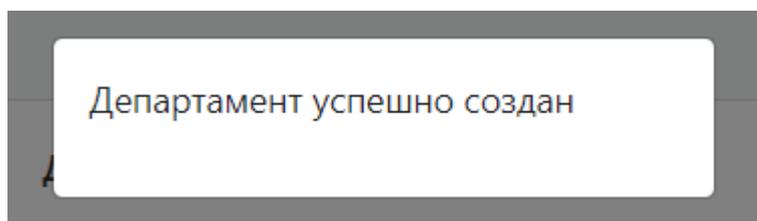


Рисунок 39 - Уведомление о создании департамента

3.8. Удаление департамента

Данная функция доступна только «Сотруднику». Для удаления департамента необходимо произвести следующие действия:

1. В верхнем правом углу нажать на иконку пользователя и выбрать путем нажатия вкладку «Панель администратора».(Рисунок 40)

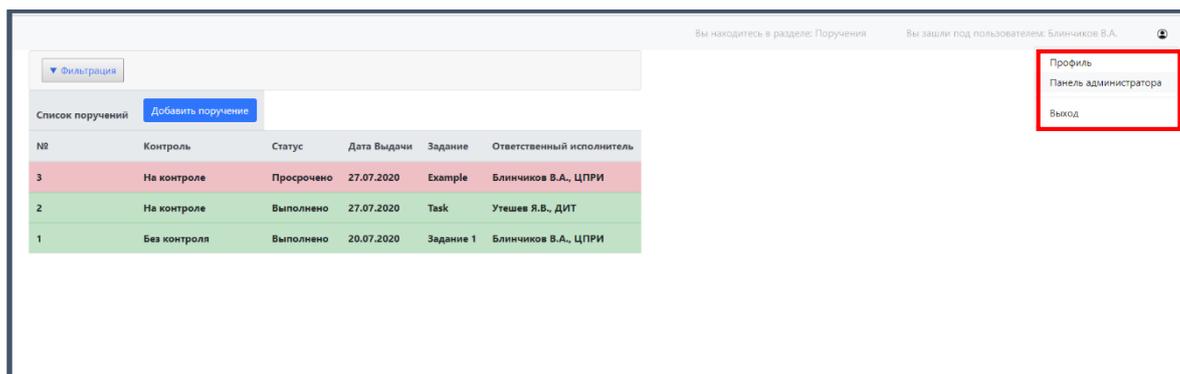


Рисунок 40 - Стартовая страница при входе в систему

- На этой странице перейти во вкладку «Департаменты», навести курсор на департамент, который требуется удалить (при наведении на департамент появляется подсказка о нажатии для просмотра дополнительной информации) и нажать на него один раз правой кнопкой мыши. (Рисунок 41)

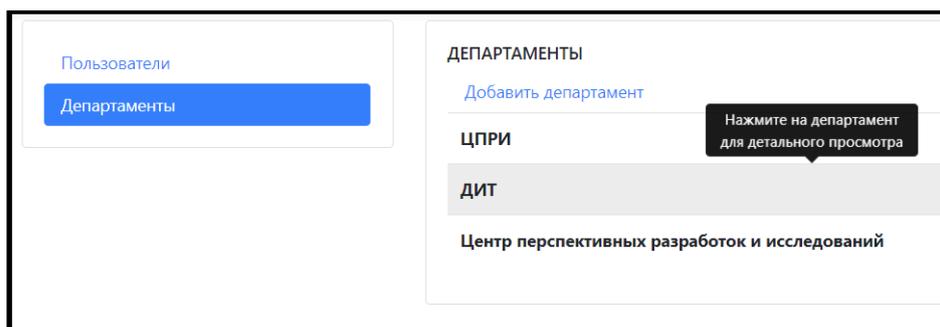


Рисунок 41 - Страница редактирования информации о пользователе

- На открывшейся странице нажать кнопку «Удалить департамент» (Рисунок 42) после чего появится уведомление с подтверждением удаления, на котором следует подтвердить удаление, путем нажатия на клавишу «Да». (Рисунок 43)

Рисунок 42 - Кнопка удаления департамента

Рисунок 43 - Подтверждение удаления департамента

3.9. Создание отдела

Данная функция доступна только «Сотруднику». Для создания отдела необходимо произвести следующие действия:

1. В верхнем правом углу нажать на иконку пользователя и выбрать путем нажатия вкладку «Панель администратора». (Рисунок 44)

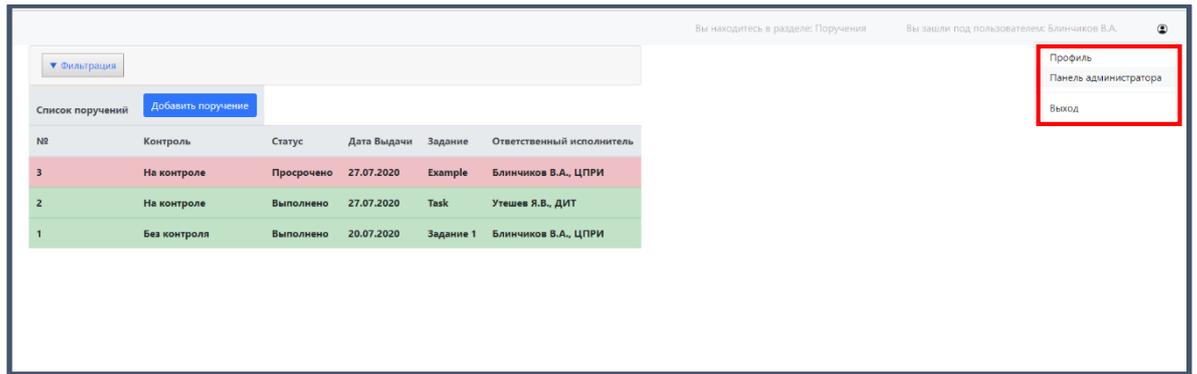


Рисунок 44 - Стартовая страница при входе в систему

- На этой странице перейти во вкладку «Департаменты», навести курсор на департамент, в котором требуется создать (при наведении на департамент появляется подсказка о нажатии для просмотра дополнительной информации) и нажать на него один раз правой кнопкой мыши. (Рисунок 45)

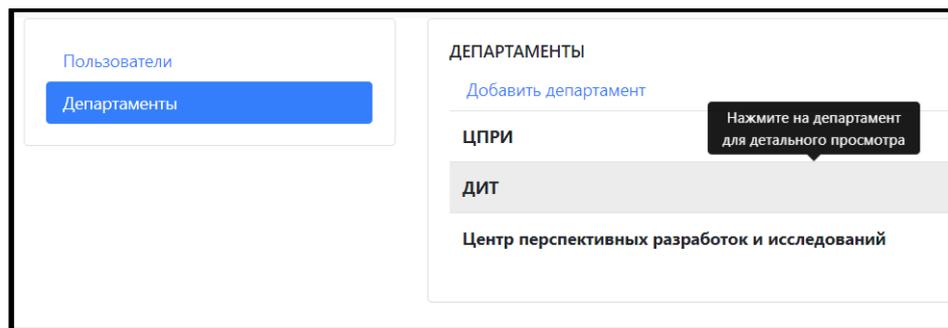


Рисунок 45 - Страница редактирования информации о департаментах

- На открывшейся странице в разделе «Отделы» нажать кнопку «Добавить отдел» (Рисунок 46)

Пользователи
Департаменты

ДЕПАРТАМЕНТ

Название нового департамента*

ДИТ

Полное название нового департамента*

ДИТ

Номер департамента*

2

Внести изменения

Удалить департамент

ОТДЕЛЫ

Добавить отдел

Отдел управления 2

Рисунок 46 - Кнопка добавления отдела

4. На данной странице необходимо заполнить всю информацию об отделе и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 46)

Пользователи
Департаменты

Добавить отдел

Название отдела*

Полное название отдела*

Номер отдела*

Добавить

Рисунок 47 - Раздел добавления отдела

5. При успешном создании отдела появляется уведомление о создании отдела (Рисунок 48)

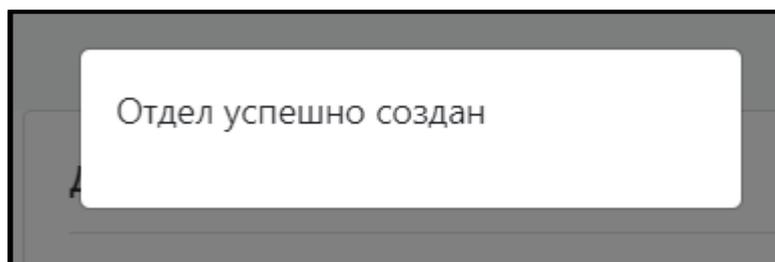


Рисунок 48 - Уведомление о создании отдела

3.10. Удаление отдела

Данная функция доступна только «Сотруднику». Для удаления отдела необходимо произвести следующие действия:

1. В верхнем правом углу нажать на иконку пользователя и выбрать путем нажатия вкладку «Панель администратора». (Рисунок 49)

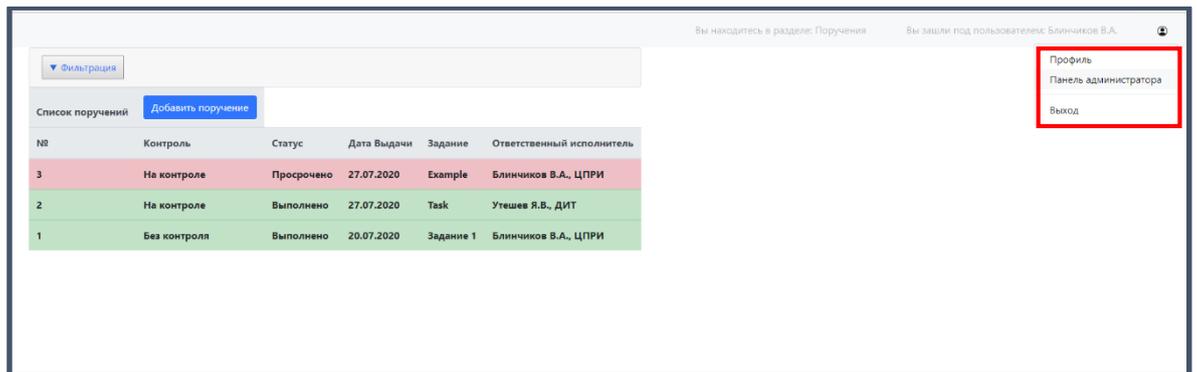


Рисунок 49 - Стартовая страница при входе в систему

2. На этой странице перейти во вкладку «Департаменты», навести курсор на департамент, в котором требуется удалить отдел (при наведении на департамент появляется подсказка о нажатии для просмотра дополнительной информации) и нажать на него один раз правой кнопкой мыши. (Рисунок 50)

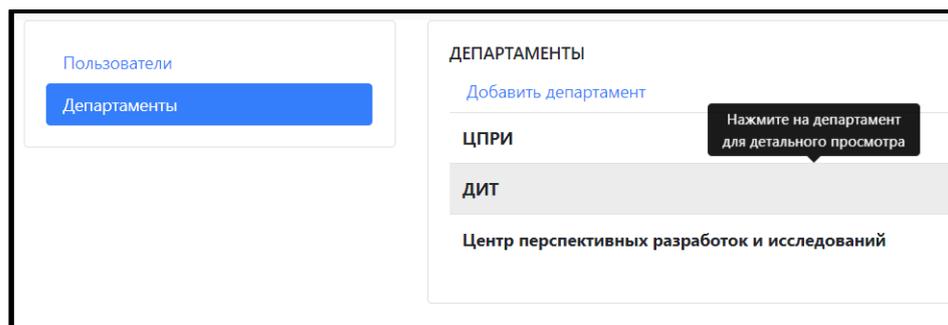


Рисунок 50 - Страница редактирования информации о департаментах

3. На открывшейся странице в разделе «Отделы» навести курсор на отдел, который требуется удалить (при наведении на отдел появляется подсказка о нажатии для просмотра дополнительной информации) и нажать на него один раз правой кнопкой мыши. (Рисунок 51)

Рисунок 51 - Страница редактирования информации об отделах

4. Нажать кнопку «Удалить отдел» (Рисунок 52) после чего появится уведомление с подтверждением удаления, на котором следует подтвердить удаление, путем нажатия на клавишу «Да».(Рисунок 53)

СОТРУДНИКИ		
Утешев Яков Вольфович	ДИТ	Представитель аппарата министра
Бондарева Надежда Дмитриевна	ДИТ	Исполнитель

Рисунок 52 - Кнопка удаления отдела

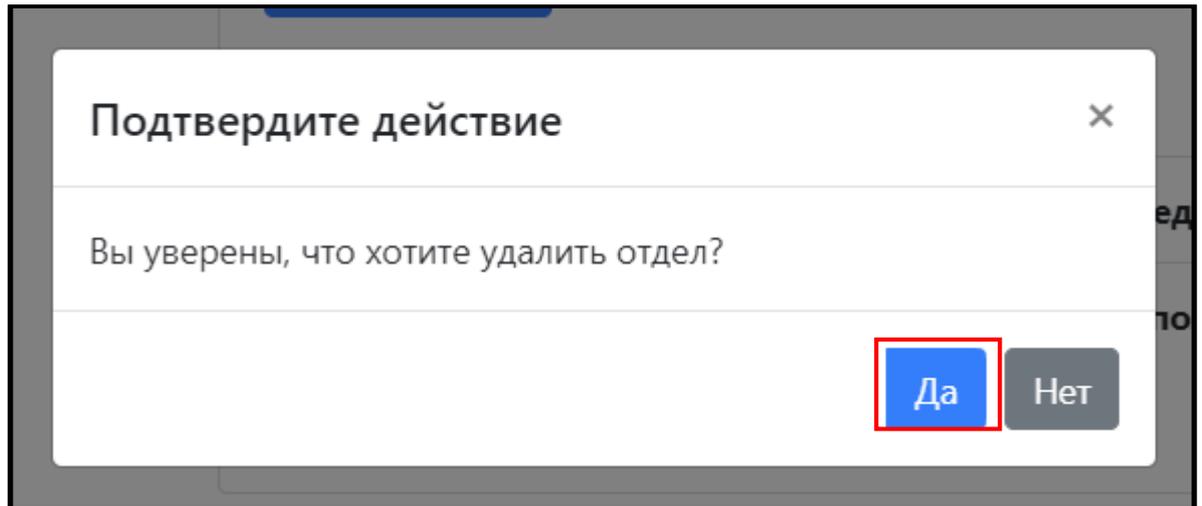


Рисунок 53 - Подтверждение удаления отдела

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

Сообщения оператору не предусмотрены.

Перечень принятых сокращений

АРМ – автоматизированное рабочее место