



АС «Госэкспертиза»

Единая система электронного документооборота организации, осуществляющей государственную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий



ООО «ЭКОМАШ ИТ»

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ответство ООО «Экомаш ИТ» 🚧 С.И. Ларин «19» декабря 2016 г.

Единая система электронного документооборота организации, осуществляющей государственную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий

АС «Госэкспертиза»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Редакция 1

Москва 2016

СОДЕРЖАНИЕ

BBB	ЕДЕНИЕ	4
1.	РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОКРУЖЕНИЮ СИСТЕМЫ	5
2.	УСТАНОВКА СИСТЕМЫ	7
3.	ВХОД АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМУ	7
4.	СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ 4.1.Добавление новой учетной записи сотрудника 4.2.Редактирование учетной записи сотрудника 4.3.Удаление учетной записи сотрудника	8 8 10 10
5.	СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	11 11 11 12
6.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 6.1.Создание нового правила делегирования 6.2.Редактирование правила делегирования 6.3.Удаление правила делегирования	13 13 14 14
7.	ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	15
8.	УПРАВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРАМИ	16 16 16 17 18
9.	ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	20
10.	СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	22
11.	НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ	24
12.	СМС РАССЫЛКА	25
13.	НАСТРОЙКА СТОРОННИХ СЕРВИСОВ	26
14.	НАСТРОЙКИ ПАРОЛЕЙ	27
15.	НАСТРОЙКА ПЛАНИРОВАНИЯ	28
16.	НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ НА ГОД	30
17.	РАБОТА С РЕЕСТРОМ НАСТРОЕК	31
18.	НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ДОГОВОРОВ 18.1.Настройка параметров расчетов стоимости 18.2.Настройка параметров договорных документов	32 32 33
19.	НАСТРОЙКА АВТОГЕНЕРАЦИИ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ, КОДОВ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НОМЕРОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ	35
20.	НАСТРОЙКА СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ 20.1.Настройка элементов стартовой страницы 20.2.Настройка прав доступа к элементам	37 37 39

21.	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К ЭЛЕМЕНТАМ ДОКУМЕНТОВ	41
22.	НАСТРОЙКА ПОИСКОВЫХ ПОЛЕЙ	42
23.	НАСТРОЙКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ	44
24.	ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕ	45 45 46 48 50 51
25.	СОЗДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	53
26.	АКТИВНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	54
27.	УДАЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	55
28.	НАСТРОЙКИ КЛАДР	57
29.	НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ 29.1.Настройка крипокомпонентов на сервере Системы 29.2.Настройка криптокомпонентов на рабочих станциях пользователей:	58 58 59
30.	НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ СИСТЕМЫ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ	63
31.	НАСТРОЙКА ЗАПУСКА СИСТЕМЫ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ	66
TEF	РМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	67

ВВЕДЕНИЕ

Автоматизированная система «Госэкспертиза» (далее по тексту – Система) предназначена для автоматизации делопроизводства при проведении государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта.

Настоящее руководство предназначено для администраторов Системы.

Разработчики:

ООО «Экомаш ИТ»

8 495 748 5408 kodeks@ecomash.info www.ecomash.info

АО «Кодекс»

8 812 740 7887 <u>i-sector@kodeks.ru</u> <u>www.kodeks.ru</u>

1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОКРУЖЕНИЮ СИСТЕМЫ

2.1. Требования к архитектуре и программному окружению Системы.

2.1.1. Сервер с программным комплексом Системы должен входить в инфраструктуру локальной вычислительной сети (ЛВС) Пользователя.

Для обеспечения резервного копирования в состав серверного оборудования должен быть включен отдельный backup-сервер.

2.1.2. Минимальные требования к предустановленному программному обеспечению приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 - Минимальные требования к предустановленному программному обеспечению

Оборудование	Вид ПО	Наименование
Сервер для системы	Операционная	Windows Server 2008 Standard R2 x64 и
электронного	система	выше
документооборота	Текстовый	MS Word 2010 и старше x64 bit
	редактор,	
	редактор	
	Браузер	Google Chrome, FireFox, Yandex Browser
	Средства для	СКЗИ «КриптоПро CSP»
	проверки ЭП	Криптокомпонент KCryptCom
	представленной	
	документации	
Рабочая станция	Операционная	Windows 7 и выше
работника в сети	система	
Пользователя	Текстовый	MS Office 2010 и выше (х64 для 64-х
	редактор	разрядных операционных систем)
	Средства для	СКЗИ «КриптоПро CSP»
	подписания	КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
	документов ЭП	Драйвер USB-ключа ЭП
	Браузеры для	Google Chrome, Яндекс.Браузер, Mozilla
	работы с	Firefox
	текстами	
	документов	

Указанные в таблице 2.1 браузеры обеспечивают работу всех функций Системы, включая работу с текстами документов в режиме редактирования.

Иные браузеры могут обеспечивать работу с Системой, за исключением возможности редактирования текстов.

2.1.3. Требования к оборудованию

Требования к серверному оборудованию.

Рекомендуемые требования к серверу для обеспечения функционирования Системы:

- CPU: Intel Xeon 4-х ядерный, с тактовой частотой от 2,3 ГГц на ядро;
- RAM: от 8 ГБ;
- HDD: ОС и Система от 500 Гб. в отказоустойчивом RAID-массиве;
- HDD: 2 5 ТБ в отказоустойчивом RAID-массиве;
- два сетевых интерфейса с пропускной способностью 1 Гбит/с.

Рекомендуемые требования к серверу резервного копирования:

- Процессор: Dual Core 2.2 ГГЦ;
- ОЗУ: от 4 ГБ;
- HDD: от 3 ТБ;
- два сетевых интерфейса с пропускной способностью 1 Гбит/с.

Рекомендуемые требования к рабочим станциям сотрудников:

- Процессор: Intel Core Duo 2,6 ГГц;
- ОЗУ: от 4 ГБ;
- HDD: от 100 ГБ;
- Сетевой интерфейс не менее 100 Мбит/с;
- диагонали мониторов и их количество на каждой рабочей станции должны определяться характером работ, выполняемых на рабочей станции. Для экспертов рекомендуемые размер диагонали монитора - 27", количество – 2 шт.;
- в зависимости от характера выполняемых работ рабочая станция может комплектоваться DVD-приводом, сканером, принтером и иным офисным оборудованием.

Требования к сетевым подключениям.

Сервер с установленной Системой должен быть подключён к локальной сети Пользователя через коммутатор 1 Гбит/с.

Рабочие станции работников Пользователя должны быть подключены в сеть по каналам 100 Мбит/сек.

2. УСТАНОВКА СИСТЕМЫ

Установка Системы на сервер экспертной организации (Пользователя) производится разработчиком посредством удаленного доступа с использованием программного средства TeamViewer или сервиса терминальных подключений по протоколу RDP (Remote Desktop Protocol).

Система устанавливается на указанный Пользователем IP-адрес в инфраструктуре ЛВС Пользователя. По умолчанию Система устанавливается на порт 3000 (порт может быть установлен иной, указанный Пользователем).

Установка программного обеспечения проверки электронной подписи представленной документации и интеграции с текстовым редактором Microsoft Word описана в разделах 30 и 31.

3. ВХОД АДМИНИСТРАТОРА В СИСТЕМУ

Для доступа к системе запустите установленный на рабочей станции интернет-браузер (далее – с использованием Google Chrome) и перейдите к стартовой странице, указав в строке адреса <u>http://[адрес сервера:порт]/online</u>, и выполнив стандартную процедуру авторизации пользователя. В появившемся окне **«Вход в систему»** в одноименных полях укажите имя пользователя и пароль, и нажмите на кнопку **«Войти»** (см. рисунок 3.1).

Вход в систему		
Пользователь:	Козикин А.В.	×
Пароль:		
	Войти	

Рисунок 3.1. Окно авторизации пользователя в системе.

Для входа в Систему сотрудник, назначенный на роль Администратора Системы, должен использовать предустановленный аккаунт:

- логин: Администратор;
- пароль: admin.

Если при вводе параметров авторизации была допущена ошибка, то выводится соответствующее сообщение «Неверный пароль».

4. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКОВ

4.1. Добавление новой учетной записи сотрудника

В меню «Администрирование» выберите опцию «Настройка системы». В открывшемся списке настроек выберите опцию «Сотрудники» (см. рисунки 4.1 и 4.2).



Рисунок 4.1. Переход в настройки Системы.

Администрирование • Создать • Планир	рование∗ Перейти к…∗	🛍 Быстры	ый поиск 🔽 🖂 0 🔗	О 🙎 Админи	стратор2 .	- 🔞
🔀 Настройки системы						-80
 Э Настройки системы Справочники и классификаторы Права доступа к элементам докум 	Подразделения 🙁 Руководство эксп список пользователей	Сотрудники В				
Общие настройки Специальные настройки Сотрудники Сотрудники	ФИО 🔺 Администратор системы Алминистратор2	Должность	Подразделение Отдел информационного и до	Телефон	Акт Да Ла	× ^
"В Подразделения & Подразделения ↓ Делегирование прав ■ СМС Рассылка ■ Настройки отображения Ш Настройки автогенерации		Главный бухгалтер - экономист Главный специалист-эксперт Главный специалист-эксперт Главный специалист-эксперт	Руководство экспертизы, Бу Отдел строительных решени Отдел строительных решени Отдел строительных решени		Да Да Да Да Да	X X X X
Терминал администратора Инастройки резервного копирования Настройки КЛАДР Настройки кларолей Настройки паролей		Главный специалист-эксперт Главный специалист-эксперт	Отдел специлизированных з		Да Вншт Да	×××××
р ці планирование р ⊂ Договоры Щ Настройки сторонних сервисов Қ Настройка ЭП		Помощник по юридической Главный специалист	Планово-договорной отдел Отдел информационного и до	22-32-06	Да Нет Да	X X X
🔹 🔹 🧩 Настройки системы	Быстрый поиск 🔽 🗐 🛢				Bcer	'o: 74

Рисунок 4.2. Переход к справочнику «Сотрудники».

Для ввода учетной записи нового сотрудника выполните следующие действия:

- 1. Нажмите на кнопку 💷 «Создать» в нижней части окна «Список сотрудников» (см. рисунок 4.2).
- 2. В открывшуюся пустую форму введите информацию о новом сотруднике:

- Активен/Внештатник. Выберите соответствующее значение из списка: является ли учетная запись активной (предоставлен доступ к системе) или нет. Либо сотрудник является внештатным.
- Фамилия Имя Отчество. Для автоматического выполнения системой склонения фамилии используйте кнопку («Просклонять») или введите их вручную. Для просмотра списка склонений нажмите кнопку ;
- Подразделение (выбирается из списка).
- Группа пользователей (выбирается из списка).
- Логин. Имя для входа в систему.
- Пароль. Пароль для входа в систему.
- Склонение Должность. Для автоматического выполнения системой склонения должности используйте кнопку («Просклонять») или введите склонения должности вручную. Для просмотра списка склонений нажмите кнопку ;
- Разделы заключений выбираются из классификатора (если не указаны – сотрудник не может участвовать в оперативном планировании и назначать сотрудников на работы по разделам ПД);
- Дата последней смены пароля (проставляется Системой автоматически при смене пароля сотрудника).
- Действует она основании. Может использоваться Системой для автоматического указания в соответствующих документах (договоры, акты и т.п.).
- Городской телефон. Используется в качестве справочной информации.
- Местный телефон. Используется в качестве справочной информации.
- E-mail. Используется в качестве справочной информации.
- Комната. Используется в качестве справочной информации.
- Разделы заключения. Используется при формировании рабочей группы экспертов.
- **Мобильный телефон.** Используется в качестве справочной информации.
- Номер аттестата государственного эксперта. Используется в качестве справочной информации.
- Серия паспорта. Используется в качестве справочной информации.
- Номер паспорта. Используется в качестве справочной информации.
- Паспорт выдан. Используется в качестве справочной информации.
- Дата рождения. Используется в качестве справочной информации.
- Дата выдачи паспорта. Используется в качестве справочной информации.

- Индивидуальный ключ ЭП устанавливается связь с сертификатом электронной подписи сотрудника.
- Получать СМС-уведомления. Чек-бокс, используется по желанию сотрудника и при наличии соответствующего сервиса в у Пользователя.
- 4. Нажмите на кнопку Сохранить «Сохранить».

4.2. Редактирование учетной записи сотрудника

Для редактирования учетной записи сотрудника выполните следующие действия (см. рисунок 4.2):

- 1. Войдите в учетную карточку сотрудника.
- 2. Внесите необходимые изменения в поля учетной карточки.
- 3. Нажмите на кнопку Сохранить «Сохранить».

4.3. Удаление учетной записи сотрудника

Для удаления учетной записи сотрудника выполните следующие действия (см. рисунок 4.2):

- 1. Войдите окно Список пользователей.
- 2. Напротив удаляемой учетной записи нажмите на кнопку X «Удалить».
- 3. Ответьте «Да» на предупреждение Системы об удалении без возможности восстановления.

5. СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Создание нового подразделения

В меню «Администрирование» выберите опцию «Настройка системы». В открывшемся дереве настроек выберите узел «Подразделения» (см. рисунки 4.1 и 5.1).

Для создания нового подразделения в структуре организации Пользователя выполните следующие действия:

- 2. В открывшуюся пустую форму введите информацию о подразделении:
 - Наименование подразделения.
 - Код подразделения (соответствует номенклатурным документам организации и используется при формировании номеров исходящих документов).
 - Руководитель (выбирается из списка).
 - Разделы заключения (выбирается из списка).
- 3. Нажмите на кнопку

«Сохранить».

Администрирование• Создать• Плани	рование • Перейти к • 🏙 Быстрый пои	1CK	🖂 1 🖉 О 💄 Администратор2 🔹 🔞
💥 Настройки системы			- 8
🔺 🔁 Настройки системы 🔺	🔶 Подразделения 🖲 Руководство экспе 🗏 Сотрудники	🖲 Группы	🛎 Бухгалтерия 🔹 Группа с
 Справочники и классификаторы "Справа доступа к элементам до» 	Подразделения		
💮 Общие настройки	П Наименование	Код 🔺	Руководитель
Специальные настроики Оптрудники	🗐 Руководство экспертизы	01	×
A Группы	🔲 Отдел информационного и документационного обеспечения	02	X
🔏 Подразделения	🔲 Бухгалтерия	03	×
А∨Делегирование прав СМС Перекцика	🔲 🗐 Планово-договорной от Бухгалтерия	04	×
Смс Рассылка Настройки отображения	🔲 Отдел специлизированных экспертиз	05	×
🕮 Настройки автогенерации	🔲 Отдел строительных решений и инженерных изысканий	06	×
🔳 Терминал администратора	🔲 Отдел инженерного обеспечения	07	×
Настройки резервного копирова Настройки КПАПР	🔲 Сектор экспертизы смет	08	X
 Настройки паролей 			· · · · ·
🛚 🧰 Планирование 🗸 🗸	😂 Быстрый поиск 🔽 🗐 📄 🔗 🖪 🖏		Bcero: 8
< [^]			
🖉 후 🍊 🔀 Настройки системы			

Рисунок 5.1. Переход к справочнику «Подразделения».

5.2. Редактирование подразделения

Для редактирования карточки подразделения выполните следующие действия (см. рисунок 4.3):

- 1. Войдите в карточку подразделения.
- 2. Внесите необходимые изменения в поля карточки.
- 3. Нажмите на кнопку Сохранить «Сохранить».

5.3. Удаление подразделения

Для удаления подразделения выполните следующие действия (см. рисунок 4.3):

- 4. Войдите окно Подразделения.
- 5. Напротив удаляемого подразделения нажмите на кнопку X «Удалить».
- 6. Ответьте «Да» на предупреждение Системы об удалении без возможности восстановления.

6. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В тех случаях, когда сотрудник в течение некоторого времени должен замещать отсутствующего сотрудника в части прав доступа к данным и сервисам, система позволяет произвести делегирование прав.

6.1. Создание нового правила делегирования

В меню «Администрирование» выберите опцию «Настройка системы». В открывшемся дереве настроек выберите узел «Делегирование прав» (см. рисунки 4.1 и 6.1).

Для создания новой нового правила делегирования выполните следующие действия:

- 1. Нажмите на кнопку 🖭 «Создать» в нижней части окна «Делегирование прав» (см. рисунок 4.5).
- 2. В открывшуюся пустую форму введите информацию о новом правиле делегирования:
 - Наименование (произвольное наименование правила делегирования).
 - Делегат (выбрать из списка сотрудника, которому будут переданы права отсутствующего сотрудника).
 - Источник (выбрать из списка сотрудника, чьи права будут переданы делегату).
 - С (дата, начиная с которой будет действовать правило делегирования).
 - По (дата, после которой правило делегирования не прекращает действие).
- 3. Нажмите на кнопку Сохранить «Сохранить».

Администрирование • Создать • Планирование •	Перейти к •		🕅 Быстрый поис	к 💌	🖂 3 🎅 O 🤱	Администратор2.	🕐-
💥 Настройки системы							- 8 ×
 Настройки системы Справочники и классификаторы Справа доступа к элементам документов 	Делегирование 🖲 Делегирование прав						
 сі права доступа к злементам документов Общие настройки Сопециальные настройки Сотрудники Группы Подразделения Делегирование прав СМС Рассылка Настройки отображения Настройки отображения Настройки автогенерации Терминал администратора Настройки пезервного копирования Настройки паролей Спланирование Общие настройки 	Наименование Отпуск в сентябре	Источник	Делегат	C D5.09.2016	<u>∩</u> ₀ 29.12.2016	Статус Действующее	×
≅ Вехи ≥ Процессы > Посероны	🔊 Быстрый поиск	• 🗎 🛋 🖬				Bc	ero: 1
🖻 🌻 🌾 🔀 Настройки системы							

Рисунок 6.1. Переход к справочнику «Делегирование прав».

6.2. Редактирование правила делегирования

Для редактирования карточки правила делегирования выполните следующие действия (см. рисунок 4.5):

- 1. Войдите в карточку правила.
- 2. Внесите необходимые изменения в поля карточки.
- 3. Нажмите на кнопку Сохранить «Сохранить».

6.3. Удаление правила делегирования

Для удаления группы выполните следующие действия (см. рисунок 4.5):

- 1. Войдите окно Делегирование прав.
- 2. Напротив удаляемого правила нажмите на кнопку X «Удалить».
- 3. Ответьте «Да» на предупреждение Системы об удалении без возможности восстановления.

7. ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Справочник групп пользователей содержит объекты «Группа» с различными правами в Системе. Принадлежность сотрудника к той или иной группе определяет перечень доступных ему данных и сервисов Системы.

Список групп не может изменяться.

8. УПРАВЛЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРАМИ

8.1. Общие положения

Классификаторы – списки заранее определенных, допустимых значений того или иного реквизита карточки документа. Эти значения используются при заполнении реквизитов карточки документа, а также для задания условий поиска документов по значениям их реквизитов.

Классификаторы могут иметь как линейную, так и иерархическую структуру:

- линейный классификатор представляет собой простой список, каждый элемент которого является одним из возможных значений реквизита карточки документа;
- иерархический классификатор содержит списки нескольких уровней иерархии. Пример иерархического классификатора: «Стадии проектирования».

Для перехода к управлению классификаторами выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Справочники и классификаторы». Откроется список классификаторов (см. рисунок 8.1).

 Настройки системы Настройки системы Объекты капитального строительства Качественные характеристики Корреспонденты Действуят на основании Качественные характеристики Действуят на основании Грифы документов Источники финанскрования Отрасли строительства Проект пристройки к зданию школы №1 " по адресу: МО, гКрасногорск, мкр. №1, ул.П., МОГЭ-457 Проект приструкция с расширением бывшей столовой под актовый зал на 200 мест шкльни. МОГЭ-457 Поровский, Х Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту. МОГЭ-1622 Добекти капитация (без сметы) и по здреух капитального строительства Проектная документация (без сметы) по объекту капитального строительства Проектная документация (без сметы) по объекту капитального строительства Проектная документация (без сметы) по объекту капитального строительства: "Строит. МОГЭ-15936 Владивосток Х Проектная документация (без сметы) по объекту капитального строительства: "Строит. МОГЭ-15938 Владивосток Х Стадии исполнения Стадии проектирования Стадии проектирования Стадии исполнения Код Стадии исполнения Стадии испок	Администрирование - Создать - Планирование -	Быстрый поиск	- 20 🖂 1	& Администратор	- 🕜 -	
 Настройки системы Объекты капитального строительства Наименования Салиницы моцности Грифы документов Источники финансирования Опрект пристройки к зданию школы №1 " по адресу: Мо, г.Красногорск, мкр. №1, ул.П., МОГЭ-1066 Московская Х "Проект пристройки к зданию школы №1" по адресу: Мо, г.Красногорск, мкр. №1, ул.П., МОГЭ-5770 Красногорк К "Строительства Первичности рассмотрения Разделы экспертного заключения Строительства Проект приструкция с расширением бывшей столовой под актовый зал на 200 мест шклыки. МОГЭ-457 Пороктири срукция с расширением бывшей столовой под актовы зал на 200 мест шклыки. МОГЭ-457 Пороктирукция с расширением бывыей столовой под актовы зал на 200 мест шклыки. МОГЭ-457 Пороктирования Сторудники организаций Спадии исполнения Стадии исполнения Стадии исполнения Стадии исполнения Стадии исполнения Сведения о материалах (Страница 1 из 416) (Краница 1 из 416) (Страница 1 из 416)<!--</th--><th>🔀 Настройки системы</th><th colspan="5">Настройки системы</th>	🔀 Настройки системы	Настройки системы				
Банки Кад Почтовый ад Качественные характеристики Код Почтовый ад Качественные характеристики "Газоснабжение жилых домов СНТ "Бережки" вблизи д.Пузиково, Подольский район, М МОГЭ-12564 Подольский, Качеотвенные характеристики Действует на основании "Газоснабжение жилых домов СНТ "Бережки" вблизи д.Пузиково, Подольский район, М МОГЭ-12564 Подольский, Качовская Действует на основании "Банки финансирования" "Задание на проектирование" спортивно-оздоровительной базы "Чехов" МГФСО в д.Ку МОГЭ-488 Чеховский Качовская Источники финансирования "Проект пристройки к зданию школы №1" по адресу: МО, г.Красногорск, мкр. №1, ул.П МОГЭ-457 Подольский, Качовская Первичности рассмотрения "Реконструкция с расширением бывшей столовой под актовый зал на 200 мест шкльнч МОГЭ-457 Подольский, Каченогорск "Сети ливневой к анализации и очистные сооружения ливневых стоков, расположенные МОГЭ-464 Сериуховский Каченотрекций "Сторительства "Сторительство пристройки к школе в д. Борисово" Серпуховского района Московской МОГЭ-14372 Соленчногор Код "Стадии исполнения	 Настройки системы Справочники и классификаторы Объекты капитального строительства 	Объекты капит; 🛞 Объект капитального строительства				
🔋 Словарь пользователей 🖉 🗐 👼 🖃 💽 🕑 Всего: 50	 Банки Качественные характеристики Кореспонденты Действует на основании Единицы мощности Грифы документов Источники финансирования Отрасли строительства Первичности рассмотрения Разделы экспертного заключения Разделы экспертного заключения Сотрудники организаций Способы передачи информации Стадии исполнения Стадии проектирования Стадии проектирования Стадии проектирования Стадии проектирования Стоеарь пользователей Визи сторитель стара 	 Наименование ▲ "Газоснабжение жилых домов СНТ "Бережки" вблизи д.Пузиково, Подольский район, М "Задание на проектирование" спортивно-оздоровительной базы "Чехов" МГФСО в д.Ку "Новое здание МБООДО "Пушкинская детская музыкальная школа № 1" по адресу: М "Проект пристройки к зданию школы №1" по адресу: МО, г.Красногорск, мкр. №1, ул.П. "Реконструкция с расширением бывшей столовой под актовый зал на 200 мест шклы-и "Сети ливневой канализации и счистные сооружения ливневых стоков, расположенные "Строительство пристройки к школе в д. Борисово" Серпуховского района Московской ,Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту -Проектная документация (без сметы) и объекту капитального строительства: "Строит 	Код МОГ3-12564 МОГ3-48 МОГ3-0066 МОГ3-5770 МОГ3-457 МОГ3-694 МОГ3-1694 МОГ3-1262 МОГ3-14372 МОГ3-15936 МОГ3-15939 V	Почтовый ад Подольский, Чеховский Московская Красногорск Подольский, Красногорск Серпуховский Люберецкий, Солнечногор Владивосток Владивосток Владивосток	× * × × × × × × × × × ×	

Рисунок 8.1. Справочники и классификаторы.

8.2. Работа с линейным классификатором

Для просмотра списка элементов классификатора (см. рисунок 8.2) нажмите на наименование классификатора (см. рисунок 8.1Рисунок).

Для изменения данных элемента классификатора выполните нажатие левой кнопкой мыши по нужному элементу. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления элемента классификатора используйте кнопку X («Удалить запись»).

Администрирование - Создать - Планирование -		🛍 Быстрый поиск	🔽 🖌 🖉 0 🖂 1 🤽 Администрато	p- 💽-
🔀 Настройки системы				- 8 ×
Действует на основании Действует на основании Единицы мощности Грифы документов Отрасли строительства Первичности рассмотрения Разделы экспертного заключения Разультаты заключения государствен Сотрудники организаций Способы передачи информации Стадии исполнения Стадии исполнения Стадии исполнения Стадии ироектирования Стадии ироектирования Стадии проектирования Стадии ироектирования Стадии исполнения Биды строительства Бланки Отчеты Шаблоны номеров документов Периоды пересчета	Стадии исполне Стадия исполнения Стадия исполнения Наименование Выпущено Договор завершен по рез. рассм. Договор расторгнут Документы переданы заказчиком через портал На комплектации Отказано Оформление договора Удален Формирование ЭЗ		Договор завершен по рез. рассн.)	
🧉 🃮 🎽 🔀 Настройки системы				

Рисунок 8.2. Список стадий исполнения.

8.3. Добавление нового элемента классификатора

Для добавления нового элемента классификатора, например, «Стадии исполнения» выполните следующие действия:

- 1. Находясь в окне со списком элементов классификатора, нажмите на кнопку **создать»** (см. рисунок 8.2). Откроется диалоговое окно для ввода реквизитов нового элемента (см. рисунок 8.3).
- 2. Введите в поле «Наименование» название элемента.
- 3. Укажите права доступа для группы пользователей, используя поле «Использовать для групп», и права доступа к проекту.
- Для сохранения данных нажмите на кнопку «Сохранить». Диалоговое окно закроется, а наименование стадии появится в списке элементов классификатора.



Рисунок 8.3. Редактирование элемента классификатора.

8.4. Работа с иерархическим классификатором

Классификатор «Качественные характеристики» имеет иерархическую структуру (см. рисунок 8.4).

Создание элемента такого классификатора аналогично добавлению обычного за исключением того, что предварительно необходимо выбрать корневой элемент и указать ID-сортировки (численное значение, в соответствии с которым сортируются элементы классификатора в списке) (см. рисунок 8.5).

Администрирование • Создать • Планирование •	🛍 Быстрый поиск 🔽 🖉 0 🖾 1 🛓 Адм	инистратор • 🔞 •
💥 Настройки системы		- 8 ×
▲ ☐ Настройки системы	Качественные з 🛞	
В Объекты капитального строительства	Качественные характеристики	
📜 Банки	🔲 Наименование 🔺	
Качественные характеристики	1. Неполнота исходно-разрешительной документации	X –
Действует на основании	10. Нерациональность решений по инженерному обеспечению	×
📜 Единицы мощности	П 10.1. Водоснабжение и канализация	×
🕕 Грифы документов	10.2. Тепло-, холодоснабжение, отопление, вентиляция, кондиционирование	×
Источники финансирования	П 10.3. Электроснабжение и электрооборудование	×
Первичности рассмотрения		×
Разделы экспертного заключения		
📗 Результаты заключения государствен		
📔 Сотрудники организаций	12. Педостоверность определения стоимости строительства	(
Способы передачи информации	13. Педостаточная обоснованность эффективности инвестиции	0
Статус	2. Неполнота материалов согласовании	1
📙 Стадии проектирования	3. Недостаточность обоснований мощности объекта	X
🕕 Сведения о материалах	 4. Нерациональность решений генплана и транспорта 	×
📜 Словарь пользователей	5. Непрогрессивность технологических решений	×
Виды строительства	6. Нерациональность объемно-планировочных решений	× _
Олиеты		
	💞 Быстрый поиск 🔽 🖳 📾 🔛	Bcero: 32

Рисунок 8.4. Классификатор «Качественные характеристики».



Рисунок 8.5. Создание элемента классификатора «Качественные характеристики».

9. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Для перехода к настройке общих параметров системы выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Общие настройки».

Установленные на форме настройки (см. рисунок 9.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Параметр	Описание
Полное название организации	Полное название организации, в которой установлена система.
Аббревиатура кода объекта	Аббревиатура кода объекта капитального строительства.
Производственные отделы	Список подразделений предприятия, сотрудники которых входят в состав рабочих групп (являются экспертами).
IP-адрес сервера	IP-адрес сервера головного предприятия. Кнопка «Проверить» предназначена для проверки доступности сервера по указанному IP-адресу.
Список суперпользователей	Список пользователей, на которых не распространяются никакие ограничения в системе.
Территориальный индекс организации	Территориальный индекс предприятия, в котором установлена система.
По-умолчанию подписывает резолюции	ФИО сотрудника, устанавливаемое по умолчанию в поле «Подписал от экспертизы» при внесении новой Резолюции (руководитель предприятия).
Срок подготовки ответа по поручению	Срок, в течение которого необходимо дать ответ по поручению.
Срок ответа на замечания по комплектности (в раб. днях)	Срок, в течение которого необходимо дать ответ на замечания по комплектности, в рабочих днях.
Проект считается завершенным	Признаки, по которым проект считается завершенным.
Срок исполнения по резолюции	Срок, в течение которого необходимо исполнить резолюцию.
Блокировать выдачу номера заключения, если не внесен текст ЭЗ	Установите данный параметр, если необходимо блокировать выдачу номера сводного заключения, пока не будет внесен текст ЭЗ.
Блокировать выдачу номера заключения, если не проставлены все даты выдачи	Установите данный параметр, если необходимо блокировать выдачу номера сводного заключения, пока не будут проставлены все
ЛЗ	даты выдачи локальных заключений.
Устанавливать номер по реестру как номер заключения	Установите данный параметр, если необходимо устанавливать номер по реестру как номер заключения.
Автоматически устанавливать	Установите данный параметр, если необходимо

Таблица 9.1 – Общие настройки Системы

Параметр	Описание
дату отправки исходящих	присваивать дату отправки исходящих
документов	документов автоматически. Дата отправки будет
	соответствовать дате создания письма.
Отображать письмо в	Установите данный параметр, если необходимо
переписке по нему	отображать письмо в переписке по нему.
Устанавливать заявителя	Установите данный параметр, если необходимо
заказчиком по проекту	устанавливать заявителя заказчиком по
	проекту.
Устанавливать дату начала	Установите данный параметр, если необходимо
работ по разделу как дату	устанавливать дату начала работ по разделу
назначения эксперта	как дату назначения эксперта.
Только один исполнитель	Установите данный параметр, если необходимо,
может быть назначен по	чтобы только одного исполнителя можно было
разделу заключения	назначить по разделу заключения.
Общий для всех отделов	Открывает доступ сетевой папке хранения ПД.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить» (см. рисунок 9.1).

Администрирование• Создать• Планирование•		🛍 Быстрый поиск 💌 🖉 о	🖂 4 💄 Администратор 🔹 💽 🔻
💥 Настройки системы			- 8 ×
и → Настройки системы > → Справочники и классификаторы > > ○ Поравочники и классификаторы	Общие настрой 🛞		*
 № справа доступа к элементам докук Общие настройки Специальные настройки Сотрудники Сотрудники Группы Подразделения Делегирование прав СМС Рассылка 	Полное название организации: Аббревиатура кода объекта: Производственные отделы: IP-адрес сервера:	МОГЭ • ОКТЭ/ИАП; 127.0.0.1:3000	х v v x v
 Сног чассыма Настройки отображения Сведения об оплате Настройки автогенерации Терминал администратора Настройки резервного копирования 	Список суперпользователей: Территориальный индекс организации: По-умолчанию подписывает резолюции:	Администратор 50 Горячев И.Е.	
 Ш Настройки КЛАДР Ш Настройки паролей □ Планирование □ Договоры Щ Настройки сторонних сервисов № Настройка ЭП 	Срок подготовки ответа по поручению: Срок ответа на замечания по комплектности (в раб. днях): Проект сунтается завершенным:	10 2 По установленной прерыезонней сталии	
	Гроскт с илтестся засершенным. Срок исполнения по резолюции: Блокировать выдачу номера заключения, если не внесен	10	
	текст эз. Блокировать выдачу номера заключения, если не проставлены все даты выдачи Л3:	0	
	Устанавливать номер по реестру как номер заключения: Автоматически устанавливать дату отправки исходящих документов:	0	
	Отображать письмо в переписке по нему: Устанавливать заявителя заказчиком по проекту:		
 المحمد المحمد المحم المحمد المحمد المحم المحمد المحمد ال	Устанавливать дату начала работ по разделу как дату	0	•

Рисунок 9.1. Общие настройки системы.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Для перехода к настройке специальных параметров системы выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Специальные настройки»**.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 10.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Параметр	Описание
Версия Системы	Текущая версия системы. Для просмотра лог-
	файла используйте одноименную кнопку.
Вести лог изменения	Установите данный параметр, если необходимо
атрибутов документов	вести журнал изменений пользователями
	текстов документов в системе. Данный журнал
	размещен в БД documents_logs.db4. Записи
	журнала содержат внутренний номер
	измененного документа, название атрибута
	содержащего текст и сведения об учетной
	записи и времени произведенных изменений.
Асинхронные SQL-запросы	Опция, влияющая на производительность
	системы.
Асинхронный обсчет строк в	Опция, влияющая на производительность
списках	системы.
Отдельная Database для томов	Опция, влияющая на производительность
с данными (перезапуск)	системы.
Полную загрузку списков	Опция, влияющая на производительность
делать частями по [строк]	системы.
Время задержки	Опция, влияющая на производительность
всплывающего сообщения	системы.
СSS-класс оформления	Опция, влияющая на производительность
рабочего стола	системы.
Производить автоматическую	Установите данный параметр, если необходимо
очистку рабочего тома	производить очистку рабочего тома.
Укажите, с какой	Периодичность очистки рабочего тома.
периодичностью (в днях)	
производить очистку рабочего	
тома	
укажите время, когда	время запуска операции автоматической
производить очистку рабочего	очистки рабочего тома.
Отключено для систем,	установите данный параметр, если неооходимо
установленных в головном	отключить формирование пакетов обновления
офисе	для систем, установленных в головном офисе

Для немедленного выполнения очистки рабочего тома используйте кнопку «Произвести очистку рабочего тома».

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить».

Администрирование - Создать - Планирование -		🛍 Быстрый поиск 🔽 🖉 0 🖂 4 🧏 Администраторт 🕐
💥 Настройки системы		– 🗗 🗡
Настройки системы	Специальные н 🛞	
Справочники и классификаторы Справа доступа к элементам докум	😧 Обновить 🔚 Сохранить	*
Общие настройки		A
🎡 Специальные настройки	Версия ЕСЭД:	1.2.87
Scotpyдники Ф. Группы		Показать лог
Подразделения	Вести лог изменения атрибутов документов:	Ø
&∵Делегирование прав ■ СМС Рассылка	Асинхронные SQL-запросы:	2
Настройки отображения	Асинхронный обсчет строк в списках:	✓
Сведения об оплате Ш Настройки автогенерации	Отдельная Database для томов с данными (перезапуск):	✓
🔳 Терминал администратора	Полную загрузку списков делать частями по [строк]:	25
Настройки резервного копировани: Настройки КЛАДР	Время задержки всплывающего сообщения [сек]:	7
Настройки паролей	CSS-класс оформления рабочего стола:	desktop-logo-custom
▷ □ Планирование ▷ □ Логоворы		
Настройки сторонних сервисов	B	Очистка рабочего тома
🕵 Настройка ЭП	производить автоматическую очистку рабочего тома:	<u>ی</u>
	Укажите, с какой периодичностью (в днях) производить очистку рабочего тома:	1
	Укажите время, когда производить очистку рабочего тома:	4:00
		Произвести очистку рабочего тома
		Annung and a fundamenta
	Отключено для систем, установленных в годовном офисе:	Формирование накетов обновления
<	ополочено для систем, установленных в толовном офисе.	······································
Пастройки системы		

Рисунок 10.1. Общие настройки системы.

11. НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Для перехода к настройке параметров отображения интерфейса системы выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройки отображения».

Установленные на форме настройки (см. рисунок 11.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Для немедленного применения параметров отображения используйте кнопку «Применить выбранную тему».



Рисунок 11.1. Настройки отображения.

Таблица 11.1 – Настройки отображения

Параметр	Описание
Тема	Цветовая палитра оформления страниц системы.
Размер шрифта	Размер шрифта.
Язык	Язык отображения системы.
Режим переводчика	Возможность работы со словарем.

12. СМС РАССЫЛКА

Для просмотра списка всех выбранных пользователями значения контрольных строк для рассылки с помощью смс-сообщений выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и перейдите в узел «СМС Рассылка» (см. рисунок 12.1).

Для выполнения принудительной рассылки всех сообщений используйте одноименную кнопку. В штатном режиме рассылка осуществляется автоматически.

Настройка оператора рассылки осуществляется во вкладке «Настройка сторонних сервисов» в разделе «Рассылка СМС» (см. рисунок 13.1). Если оператор не указан, то пользователю не доступна функция выбора рассылки изменения контрольных строк.

Администрирование • Создать • Планирование •			🛍 Быстрый поиск		🛛 1 🙎 Администратор -	•
💥 Настройки системы					-	8×
Настройки системы	СМС Рассылка 🙁					
 Справочники и классификаторы 10 Права доступа к элементам документов 	СМС Рассылка					
Общие настройки	Дата подписки	Пользователь	Ячейка	Дата обновления	Дата последнего опо	
Опециальные настроики Опециальные настроики	17.03.2015 13:51:40	Козикин А.В.	Мои входящие документы / Всего поручений /	17.03.2015 13:51:41		×
💁 Группы	17.03.2015 13:51:43	Козикин А.В.	Мои входящие документы / Необходимо исполнить сегодня /	17.03.2015 13:51:43		×
Подразделения	17.03.2015 13:51:45	Козикин А.В.	Мои входящие документы / Невыполненные в срок поручени	17.03.2015 13:51:45		×
& ∠Делегирование прав СМС Рассылка						
Настройки отображения						
🔜 Сведения об оплате						
Настройки автогенерации						
Терминал администратора	💐 Быстрый поиск	👻 🧾 Разослат	гь все сообщения сейчас Показать лог			

Рисунок 12.1. СМС-рассылка.

13. НАСТРОЙКА СТОРОННИХ СЕРВИСОВ

Для перехода к настройке сторонних сервисов выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройка сторонних сервисов» (см. рисунок 13.1).

Укажите необходимые значения доступных параметров.



Рисунок 13.1. Настройка сторонних сервисов.

14. НАСТРОЙКИ ПАРОЛЕЙ

Для перехода к настройке правил содержания паролей выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройки паролей».

Укажите необходимые значения доступных параметров (см. рисунок 14.1).

Администрирование • Создать • Планир	ование т Перейти к т	Выстрый поиск	💌 🖂 0 🖉 0 🧏 Администратор с 🔹 🕖 🔹
🔀 Настройки системы			
Настройки системы Поравочники и классификаторы	Подразделения 🛞 Сотрудники 🛞 Общие настройки 🕷	Настройки парс 🗷	
⊳ °ъ Права доступа к элементам до	🖸 Обновить 🔚 Сохранить		*
Общие настройки			
Специальные настройки	Минимальная длина пароля:	6	
200 Грудники 200 Группы	Минимальное количество цифр:	3	
Подразделения	Минимальное количество латинских букв:	3	
& уДелегирование прав ∭ СМС Рассылка	Минимальное количество остальных символов:	1	
🖳 Настройки отображения		_	
333 Настройки автогенерации		Требовать смены пароля	
Перминал администратора	При следующем входе в систему:		×¥
Настройки резервного конирова Настройки КЛАДР	Каждые 3 месяца:		× v
Настройки паролей	Каждые 6 месяцев:		× 🗸
⊳ 🧰 Планирование ⊳ 🚞 Договоры	Каждые 12 месяцев:		×v
Щ Настройки сторонних сервисов ▼ ∢ ▶			
🧖 🌞 🥖 🔀 Настройки системы			

Рисунок 14.1. Параметры паролей.

15. НАСТРОЙКА ПЛАНИРОВАНИЯ

Для перехода к настройке параметров планирования выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Планирование/Общие настройки» (см. рисунок 15.1).

Укажите необходимые значения доступных параметров.



Рисунок 15.1. Параметры планирования, общие настройки.

Администрирование - Создать - Планирование -		🛍 Быстрый поиск	💌 🎤 0 🖂 2 🚨 Адмі	нистратор - 🔞 -
🔀 Настройки системы				- 8 ×
 № Пава доступа к элементам документов Обще настройки Специальные настройки Сотрудники Сотрудники Подразделения Подразделения Астройки отображения Настройки отображения Сасения об оплате Настройки автогенерации 	Bexx CTINCOK BEX Id sexu begin formWorkGroup remark-out1 conclusion-ready end	Наименование Начало работ Начало работ по разделу План окончания работ Дата утверждения ЭЗ и выдача его заказчику Дата завершения договора	Процессы project section section project project	Тип auto auto

Рисунок 15.2. - Параметры планирования, список вех.

Администрирование - Создать - Планирование -			Быстрый поиск	🔽 🎤 0 🖂 2 🚨 Админ	истратор • 🔞 •
🔀 Настройки системы					- 8 ×
 □ Права доступа к элементам документов □ Общие настройки □ Общие настройки □ Опециальные настройки □ Специальные настройки □ Специальные настройки □ Подразделения ∴ Делегирование прав □ СМС Рассылка □ Настройки отображения □ Седения об оплате □ Шастройки автогенерации □ Тероникал администратора □ Настройки резервного копирования □ Цастройки резервного копирования □ Планирование □ Планирование □ Планирования □ Процессы 	Процессы CПИСОК ПРОЦЕССОВ Id процесса project section	Наименование процесса Проект Раздел			

Рисунок 15.3. Параметры планирования, список процессов.

16. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО КАЛЕНДАРЯ НА ГОД

Для просмотра календаря выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Календарь»** (см. рисунок 16.1).

Настройка рабочего календаря на год.

- 1. В выпадающем списке лет укажите год, для которого будет производиться настройка рабочего календаря. По умолчанию все субботы и воскресенья считаются выходными днями и отмечены красным цветом. Рабочие дни отмечены зеленым.
- 2. Внесите изменения в рабочие и выходные (праздничные) дни, однократно щелкнув левой кнопкой мыши на выбранном дне.
- 3. При этом плановое количество рабочего времени, рабочих, выходных и праздничных дней по месяцам и кварталам года будет автоматически пересчитываться.

Данные календаря используются при установлении дат начала и окончания работ в договорах.



Рисунок 16.1. Календарь.

17. РАБОТА С РЕЕСТРОМ НАСТРОЕК

Реестр настроек системы предназначен для хранения информации о настройках системы.

Для перехода к работе с реестром настроек системы выполните в меню «Администрирование» команду «Реестр настроек».

Работа с реестром осуществляется аналогично работе с реестром операционной системы Windows.

Также можно настроить права доступа к полям: на просмотр и/или редактирование (см. рисунок 18.1).

Администрирование - Создать - Планирование -		🛍 Быстрый поиск 🔽 🖉 0 🖂 2 🧕 Администратор-	• 🕄
🔏 Реестр настроек		E	8×
<u>Q</u>	special		
 ЭРеестр настроек Эдокумент Эдрево документа 	ROOT.DOCUMENT.tree.order.complete.eobject.card.special		*
⊳ 🗀 Бланки ⊳ 🗀 Входящее письмо ⊿ 😋 Дело экспертного закл	name: special		
⊿ 😋 Дело экспертного за ⊿ 😋 Объект экспертиз ⊿ 😋 Карточка	value:		
▲ special read sort	Права на просмотр Разрешить: Все		
≣ write ≣ card इ⊒ docType	Запретить:	v	
iconCls ≣ leaf ≅ xtype	Разрешить: Все Запретить:	v	
▶ С Комплектность ▶ Все дела по об ▶ special ▼			
Реестр настроек			

Рисунок 17.1. - Реестр настроек системы.

18. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ДОГОВОРОВ

18.1. Настройка параметров расчетов стоимости

Для перехода к настройке параметров расчета стоимости экспертных работ выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Договоры»/«Настройки параметров расчетов стоимости»**.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 19.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить» (см. рисунок 18.1).

Администрирование • Создать • Планир	ювание •	🕅 Быстрый поиск	✓ 20 20	2 🧘 Администратор- 🔞 -
🔀 Настройки системы				_ 8 ×
🖌 😋 Настройки системы	Настройки пара 🖲			
 Справочники и классификаторы Справа доступа к адементам докума 	🚺 Обновить 🗧 Сохранить			
Общие настройки				
Опециальные настройки	Постоянная величина [Аиж]:	1	13000	
<u>е</u> Группы	Постоянная величина [Алдж]:	1	100000	
Подразделения	Постоянная величина [Виж]:	5	5	
Куделегирование прав	Постоянная величина [Вплж]:	3	35	
🙀 Настройки отображения	Постоянная величина [Спдж]:		3 5	-
Сведения об оплате В Настройки автогенерации	Kashtuman unterum [Ki]		2.52	-
Терминал администратора	коэффициент инфляции [кi]:	2 5	5,52	_
Настройки резервного копирования Настройки КПА ВР.	Индекс объема работ:	<u>[</u>]	1	
настройки кладе настройки паролей	Коэффициент назначения проектной документаци	и [Кн]*: [1	1;0,5	
Планирование	Коэффициент сложности проектной документации	[Kc]*: 1	1;1,15;1,2;1,3	
Договоры Настройки параметров расчетов с	Коэффициент повторного рассмотрения, %:	3	30	
📄 Настройки параметров договорны	Коэффициент проверки сметной стоимости, %:	2	20	
Настройки сторонних сервисов	Стоимость затрат организации на 1 чел./час., руб.:	S	975.0	
	Коэффициент комплексности:	1	1:0.9	
	Округлять стоимость экспертизы до (знаков после :	запятой): 7	2	-
	orpymente chonnocite skenep nobili do (sinakob nobile .		-	
	" - список значении через "/"/			
	Используемые расчеты стоимости **			
	Расчет стоимости экспертизы жилых объектов (ИИ+ПД)			
	Договорная цена			
	Расчет стоимости экспертизы нежилых объектов			
	Расчет стоимости экспертизы жилых объектов (ПД) Суммарный			
	Расчет стоимости экспертизы жилых объектов (ИИ)			
	Повторный			
	Проверка сметной стоимости			
	Расчет стоимости экспертизы по трудозатратам			
	**	<i>u</i>		
	- первый расчет является расчетом по умолчанию , из расчетов в списке перетаскиванием мышью:	ченяите порядок		
				-
< >	•			►
🖻 🌻 🐴 🔀 Настройки системы				

Рисунок 18.1. Настройка параметров расчета стоимости.

18.2. Настройка параметров договорных документов

Для перехода к настройке параметров договорных документов выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и в дереве выберите узел **«Договоры»** / **«Настройки параметров договорных документов»**.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 18.2) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Параметр	Описание
Подписал от экспертизы	Содержит ФИО должностного лица, от имени которого подписываются договорные документы.
НДС [%]	Содержит ставку налога на добавленную стоимость, выраженную в процентах.
Процент предоплаты по договору	Содержит значение процента, необходимое для расчета суммы аванса от общей суммы по договору.
Срок исполнения договора (дни)	Содержит количество дней, необходимое для расчета конечной даты исполнения договора.
Срок возврата договора (дни)	Содержит количество дней, необходимое для расчета контрольной даты возврата договора Заказчиком.
Считать договор оплаченным, если долг по оплате меньше чем (руб)	Система считает договор оплаченным, даже если общая сумма поступивших по нему средств меньше стоимости по договору на сумму, не превышающую данное значение.
Срок выполнения проектов без договора (дни)	Содержит количество дней, в течение которых возможно выполнение работ по проекту без договора.
Блокировать выдачу номера договора, если нет даты возврата от заказчика	Установите данный параметр, если необходимо блокировать выдачу номера договора, если нет даты возврата от заказчика.
Отправлять проект в работу по полной оплате (иначе - по авансу)	Установите данный параметр, если необходимо отправлять проект в работу по полной оплате (иначе - по авансу).
Дату начала работ устанавливать по дате платежа (иначе - по дате внесения платежа в БД)	Установите данный параметр, если необходимо Дату начала работ устанавливать по дате платежа (иначе - по дате внесения платежа в БД).
Дату начала работ устанавливать следующим днем	Установите данный параметр, если необходимо дату начала работ устанавливать следующим днем.
Не учитывать праздничные и выходные дни при подсчете сроков	Установите данный параметр, если необходимо не учитывать праздничные и выходные дни при подсчете сроков.
Отключить контроль статусов договоров	Установите данный параметр, если необходимо не контролировать статус договоров.

Таблица 18.1 – Параметры договорных документов

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить» (см. рисунок 19.2).

Администрирование • Создать • Планир	хование • 🏾 🕯	🚹 Быстрый поиск 🍸 🎜 0 🖾 2 💄 Администратор- 🕐
⊁ Настройки системы		_ _ & ×
Настройки системы Справочники и классификаторы "Справа доступа к элементам докум	Настройки пара 🖲 Настройка параметров договорных документов	
Общие настройки	🕐 Обновить 🔚 Сохранить	
од Специальные настроики 2 Сотрудники 2 Группы	Подписал от экспертизы :	~
Подразделения Делегирование прав ПОМО Возвание прав	HДС[%]*:	18
СМС Рассылка Настройки отображения Сведения об оплате	Процент предоплаты по договору :	100
छ Настройки автогенерации 📺 Терминал администратора	Срок исполнения договора (дни) :	60
Настройки резервного копирован Настройки КЛАДР Настройки паропей	Срок возврата договора (дни) :	10
⊳ 🛄 Планирование ⊿ 😋 Договоры	Считать договор оплаченным, если долг по оплате меньше чем (руб.) :	
Настройки параметров расчето Настройки параметров договор Настройки стороших соорисор	Срок выполнения проектов без договора (дни) :	30
настроики сторонних сервисов	Блокировать выдачу номера договора, если нет даты возврата от заказчика	:
	Устанавливать сроки работ по полной оплате (иначе - по авансу) :	
	 процент аванса из поля "Порядок расчетов" (регулярное выражение) : 	[0-9]{1,3}
	Устанавливать сроки работ для проектов переданных в работу "по распоряжению" :	
	Дату начала работ устанавливать по дате платежа (иначе - по дате внесени платежа в БД) :	ия 💌
	Дату начала работ устанавливать следуюшим днем :	
	Не учитывать праздничные и выходные дни при подсчете сроков :	8
	 кроме договоров со сроком (регулярное выражение) : 	[p] ^[123][0-\$
	Отключить контроль статусов договоров :	
	* - список значений через ";"	

Рисунок 18.2. Настройка параметров договорных документов.

19. НАСТРОЙКА АВТОГЕНЕРАЦИИ НОМЕРОВ ДОКУМЕНТОВ, КОДОВ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, НОМЕРОВ ЗАКЛЮЧЕНИЙ

Для перехода к настройке автогенерации выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройка автогенерации».

Установленные на форме настройки (см. рисунок 19.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Вы можете вручную изменить эти значения или выполнить автоматическую установку счетчиков. Для автоматической установки счетчиков нажмите на кнопку **«Настроить счетчики автоматически»**. Система определит, какой последний номер используется для того или иного вида документа и установит следующий за ним свободный.

Для просмотра справки по формированию шаблона номера (см. рисунок 19.2)

используйте кнопку **еза** «Показать справку по редактированию шаблона».

Для сохранения установленных значений параметров необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для просмотра статистики по использованию номеров для какого-либо вида документа нажмите на кнопку **Просмотреть статистику**», расположенную справа от поля ввода (см. рисунок 19.1).

Администрирование • Создать • Планир	ювание •	🛍 Быстрый поиск 🔽 🖉 0 🖂 4 💄 Администратор 🔹 🕑 🗸
💥 Настройки системы		- 8 ×
🛛 😋 Настройки системы	Настройки авто 🛞	
Справочники и классификаторы Справа доступа к элементам докум	Настройки автогенерации	
💮 Общие настройки	🐏 Обновить 🦯 Настроить счетчики автоматически 层 Сохранить	
🎡 Специальные настройки 🏖 Сотрудники 💁 Группы	Настройка для автоматическ	ой генерации номеров документов
Подразделения	Текущий учетный год :	2016 Статистика по другим годам
&∵Делегирование прав ії СМС Рассылка ії Настройки отображения	Следующий свободный номер кода объекта экспертизы :	1307 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Сведения об оплате Ш Настройки автогенерации П Терминал администратора	Следующий свободный номер дела ЭЗ :	002 🗵 XXX-YY
Настройки резервного копировани: Настройки КЛАДР	Следующий свободный номер исходящего письма :	4 🗵 X
настройки паролей Планирование	Следующий свободный номер договора :	2 🛛 🗶 X
⊳ 🗀 Договоры Щ Настройки сторонних сервисов Ж Настройка ЭП	Следующий свободный номер расчета стоимости :	022 🔳 XXX 🖬
	Настройка реестро	в выданных заключений
	Выберите реестр:	×
	Следующий свободный номер заключения :	
	Код кадастрового округа :	
•		
🖻 🌻 🧭 🔀 Настройки системы		

Рисунок 19.1. Настройка для автоматической генерации номеров документов.

Следующий	свободный номер исходящего письма ПСД : 0004 🛛 📧 🗙 ХОХХ-ҮҮ/СОДЕ/NN	
ĺ	В шаблоне номера возможно использование следующих ключевых слов:	
	 XXXX - порядковый номер, количество символов X соответствует разрядности YYYY - год, для представления года в кратком формате используется YY CODE - код объекта экспертизы OO - код производственного отдела VV - код вида документа DD - код подразделения, подготовившего исходящее MM - код сведения о материалах 	
	Все прочие символы будут перенесены в номер без изменений	

Рисунок 19.2. Справка по шаблону.

20. НАСТРОЙКА СТАРТОВОЙ СТРАНИЦЫ

20.1. Настройка элементов стартовой страницы

Для перехода к настройке элементов стартовой страницы нажмите на кнопку «Включить редактирование».

Для добавления нового модуля (раздела документов) используйте одноименную кнопку (см. рисунок 20.1). Для редактирования параметров модуля (см. рисунок 20.2) используйте кнопку 😳 .

Для добавления строк, столбцов используйте одноименные кнопки.

Для перехода в режим редактирования данных строки/столбца/ячейки (см. рисунки 21.3, 21.4) щелкните по соответствующей строке, колонке или ячейки. Также можно настроить права доступа к данным: на просмотр и/или редактирование.

Администрирование -	Создать • Планирование •	🛍 Быстрый поиск	🔽 🥜 🦉 o 🖂 o 🙎	Администратор 🔹 🕐 🔹
	Ø = \$ 3		≣ - • ∰	<u>^</u>
	МОИ ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ		▼ ≉ ⊚	
	мои исходящие документы		▼ ₽ 🥹	
	мои проекты		▼ ≉ ⊗	
	ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ МОЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		▼ ≉ ⊗	
	ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ МОЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		▼ ≉ ⊗	
	ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ		▼ ≉ ⊗	
	ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ		▼ ≉ ⊗	
	ПРОЕКТЫ МОЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		▼ ≉ @	
				-
				•

Рисунок 20.1. Настройка элементов стартовой страницы.

АС «Госэкспертиза». Руководство администратора

Редактировать да	анные модуля 🛛 🛛 🔀
Id таблицы:	module_new23-8104
Заголовок:	РЛДД-ЛК-ЕСЭД
Скрытый:	
По-умолчанию свернут:	
Права на про	смотр
Разрешить:	Bce
Запретить:	▼
Права на ред	актирование
Разрешить:	Bce
Запретить:	~
	🔚 Сохранить 🗧 Удалить Отмена

Рисунок 20.2. Редактирование данных модуля.

Редактировать да	нные строки	×
Name элемента:	row_1]
Права на про	смотр	
Разрешить:	Bce	
Запретить:	~	
Права на реда	актирование	
Разрешить:	Bce	
Запретить:	v	
Тип строки (xtype):		
	Сохранить Закрыть	

Рисунок 20.3. Редактирование данных строки/столбца.

АС «Госэкспертиза». Руководство администратора

ld столбца:	column4	
Права на просмотр		
Разрешить:	Bce	~
Запретить:		~
Права на редактиров	ание	
Разрешить:	Bce	~
Запретить:		~
Описание:		
Стиль:		
Гип ячейки:	Текст	
/ведомлять об изм.:	Нет	
Шаблон наименования:	Есть unread-событие для файла в папке "Проектная документация"	
Наименование:		

Рисунок 20.4. Редактирование данных ячейки.

20.2. Настройка прав доступа к элементам

Для перехода к настройке прав доступа к элементам стартовых страниц выберите соответствующий пункт в меню кнопки **«Права доступа к элементам меню»** (см. рисунок 20.5).

В каждом поле необходимо указать группу пользователей (или ФИО сотрудника) из списка классификатора, которым в соответствии со своими должностными обязанностями необходимо иметь нужный тип доступа (просмотр или редактирование) к элементу стартовой страницы.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить» (см. рисунок 20.6).

Администрирование -	Создать • Планирование •		🛍 Быстрый поиск	~	🖉 о 🖂 о	🙎 Администр	ратор 👻 🔞)-
	\$ \$ \$				• 🛨 🎡 Администр	ирование	•	^
			Дело экспертного заключения		Создать		▶	
	МОИ ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ		Входящее письмо		Планирова	ние	•	
	🚍 Добавить строку 🚺 Добавить столбец Д	зойной кі	Исходящее письмо	M	Поиск			
			Исходящее письмо по проекту		Быстрый п	риск		
	Поручения без контроля исполнения	_	Договор		Чат			
	Всего поручений	0		T	Полученны	е сообщения		
	Поручения с контролем исполнения			2	Персональ	ное меню	•	
	Всего поручений	0			Справка			
	Осталось 2 дня на исполнение поручений	0			۰ 🚍			
	Остался 1 день на исполнение поручений	0			🎡 📑			
	Необходимо исполнить сегодня	0			٠			
	Невыполненные в срок поручения	0			🔮 🔚			
	Поручения с контролем ответа				٠			-
174 - 4 :		_						

Рисунок 20.5. Выбор элемента стартовой страницы.

Редактировать д	анные кнопки
Name элемента:	order
Права на про	смотр
Разрешить:	Модератор, Сектор информатизации, Сотрудник 🗘 🗙 🗙
Запретить:	×
Права на ред	актирование
Разрешить:	Bce 💌
Запретить:	✓
	🔚 Сохранить 🗧 Удалить Закрыть

Рисунок 20.6. Настройка прав доступа к элементам стартовых страниц.

21. НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА К ЭЛЕМЕНТАМ ДОКУМЕНТОВ

Для перехода к настройке прав доступа к элементам документов выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и выберите узел «Права доступа к элементам документов».

Документы представлены в древовидной структуре. В каждом поле необходимо указать группу пользователей (или ФИО сотрудника) из списка классификатора, которым в соответствии со своими должностными обязанностями необходимо исполнять с помощью набора ярлыков и карточек документов те или иные операции. Без предоставления прав на редактирование для выбранного пользователя или группы пользователей указанные ярлыки будут открыты только на просмотр.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 21.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить».

Администрирование - Создать - Планир	ованиет		Выстрый поиск	🔽 🧭 0 🖂 2 🙎	Администратор 🔹 😨 🕇
💥 Настройки системы					- 8 ×
🛚 🔄 Настройки системы	Права доступа к э 🛎	Дело экспертно 🗵			
Справочники и классификаторь Справо постоя и состаниеторь	🍓 Обновить 🔚 Сохра	нить			
Права доступа к элементам до Дело экспертного заключени					
🖌 🔄 Дело экспертного заключє	_				
Объект экспертизы	Права на просмо	тр			
⊳дело ⊳ С⊐Логи	Разрешить:	Bce			*
Панель инструментов	Запретить:				*
Дело экспертного заключе	Права на редакти	ирование			
Заключение Вхолящее письмо	Разрешить:	Все			~
Докодящее письмо	Запретить:				~
⊳ 🛅 Поиск					
Бланки					
🖉 🌻 🥖 🔀 Настройки системы					

Рисунок 21.1. Настройка прав доступа к элементам документов.

22. НАСТРОЙКА ПОИСКОВЫХ ПОЛЕЙ

Для перехода к настройке поисковых полей нажмите на кнопку *колони* «Поиск», в дереве выберите нужный узел и нажмите на кнопку **колонить настройку** карточки» (см. рисунок 22.1).

Для перемещения строк выше или ниже используйте стандартный способ «drag&drop».

Для добавления нового поля нажмите кнопку **«Добавить новое поле на** карточку». Будет добавлена строка с именем «Новый». Для редактирования нового поля или изменения существующего нажмите на кнопку , расположенную справа. В открывшемся окне **«Редактировать данные элемента»** укажите значения параметров и нажмите кнопку **«Сохранить».** Для удаления поля используйте кнопку **«Удалить»** (см. рисунок 22.2).

Установленные на форме настройки значения в дальнейшем будут использованы Системой как значения по умолчанию.

поиск				_ 🗆 ×
и 🔄 Поиск	Карточка общего 🛎 Карточка н	апра 🛎		
⊿ 🔄 Общий поиск				- 83
🔄 Карточка общего поиска				
Дело экспертного заключения	B			_
🔄 Карточка направления	входящии номер:	Содержит 💌		_
🚍 Поручения 📰 Карточка акта обследования	Дата регистрации:	Точно 💌	¥	~
🗅 🧰 Комплектность	Вид и наименование	Содержит 💌		
▷ 🧰 Договоры ▷ 🧰 Проект	представленной документации:			
Входящее письмо по производств С В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	Объект капитального	Любой из 💌		v
В Ходящее письмо по непроизвода С С Казание письмо по производат	строительства:			_
 Спискодящее письмо по непроизвод Спискодящее письмо по непроизвод 	Месторасположение	Содержит 💌		
» 🧰 Документ НТД	строительства:			_
 Внутренний документ Корреспондент 	Состояние строительства:	Любой из 💌		~
	Генпроектировщик:	Любой из 🔻		~
	Способ передачи	Любой из 💌		~
	информации:			_
	Гриф документа:	Любой из 💌		~
	Стадия исполнения документа:	Любой из 💌		~
٠	Дата передачи ПСД ведущему	Точно 💌	¥	v v
🔎 Поиск ダ Очистить форму				
	Поиск. Направл	ение.		
Карточка направления				

Рисунок 22.1. Настройка поисковых полей для атрибутного поиска.

АС «Госэкспертиза». Руководство администратора

дактировать данные э	ремента
Name элемента:	new_15
Права на просмотр	
Разрешить:	Bce
Запретить:	×
Права на редактирова	ние
Разрешить:	Bce
Запретить:	▼
Тип (xtype):	Поиск: список (search-field-classif)
Атрибут:	Корреспондент-Руководитель
Текст:	Подписал от корреспондента
Высота:	
Обязательное заполнение:	Нет
Тип классификатора:	Большой список
Стиль выбора:	Множественный 🗸
Область:	Сотрудники организаций
Атрибут поиска по области:	Фамилия Имя Отчество
📄 Все атрибуты 👂 Жу	рнал 🔤 Удалить Закрыть

Рисунок 22.2. Редактирование поля для атрибутного поиска.

23. НАСТРОЙКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Для перехода к настройке параметров резервного копирования выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Настройки системы»** и выберите одноименный узел.

Установленные на форме настройки (см. рисунок 23.1) значения в дальнейшем будут использованы Системой как значения по умолчанию.

Таблица 24.1 – Параметры резервного копирования

Параметр	Описание
Производить резервное	Флаг активности выполнения операции
копирование базы данных	резервного копирования
Укажите, с какой	Периодичность выполнения операции
периодичностью (в днях)	резервного копирования
производить копирование	
Количество хранимых	Количество хранимых резервных копий баз
резервных копий	данных
Укажите время, когда	Время выполнения операции резервного
производить резервное	копирования
копирование	
Укажите путь к каталогу на	Путь к каталогу резервного копирования файлов
сервере, куда копировать тома	БД
баз данных	

Внимание!

На случай аварийного сбоя системного оборудования рекомендуется хранить резервные копии АС «Госэкспертиза» на другом физическом сервере или ПК.

Для немедленного выполнения операции резервного копирования используйте кнопку «Копировать сейчас» (см. рисунок 24.1).

Для восстановления БД из резервной копии используйте одноименную кнопку.

Для сохранения установленных значений параметров используйте кнопку «Сохранить».

Администрирование - Создать - Планир	ование -	Быстрый поиск	🔻 🎜 0 🖾 2 🤽 Администратор- 🔞-
🔀 Настройки системы			- 8 ×
🔺 🔄 Настройки системы	Настройки резе 🗵		
▷ ☐ Справочники и классификаторь▷ °С Права доступа к элементам до	Настройка резервного копирования		
Общие настройки	🔇 Обновить 🔚 Сохранить 🛓 Копировать сейчас 🛔 Восста	ановить БД из резервной ко	пии
Специальные настройки Сотрудники Сотрудники Струдники	Производить резервное копирование базы данных :	۷	
жатруппы & Подразделения и Подобированию прав	Укажите, с какой периодичностью (в днях) производить к	опирование : 1	
СМС Рассылка Настройки отображения	Количество хранимых резервных копий :	3	
Сведения об оплате В Настройки автогенерации	Укажите время, когда производить резервное копировани	1e : 7:3	30
 Терминал администратора Настройки резервного копирова Настройки КЛАДР 	Укажите путь к каталогу на сервере, куда копировать том	а баз данных :	Backup-gosexp)
•••• Настройки паролей > Спланирование			
🖉 🌻 🚝 🔀 Настройки системы			

Рисунок 23.1. Настройка резервного копирования.

24. ШАБЛОНЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕ

24.1. Общие положения

Шаблон (или бланк) документа представляет собой единицу хранения базы данных системы, которая включает в себя файл в формате Microsoft Word, содержащий текст документа с полями и скрипт автозаполнения этих полей соответствующими данными из базы. Такими полями могут быть, например, текущая дата, номер исходящего письма или сумма договора.

Шаблоны создаются для наиболее часто употребляемых в системе документооборота бумаг и писем, приказов и распоряжений, перечней и заявок, договоров и уведомлений, актов и расчетов. Автоматизация процесса заключается в том, что система добавляет к общей для всех корреспондентов основной части письма его индивидуальные данные, например, ФИО и должность адресата в нужном падеже, а также название проекта, данные расчетов, в том числе и прописью и т.д. Пользователю остается только просмотреть фактически готовый к отправке документ.

Для этой цели в системе создан справочник «Бланки» (см. рисунок 24.1).

Администрирование • Создать • Планир	ование -	Выстрый поиск	🔽 🍃 0 🖾 2 🤽 Администраторт 🔞
💥 Настройки системы			- B ×
 Первичности рассмотрения Разделы экспертного заключ Результаты заключения госу, 	Бланки 🛞 📃 Бланки		
Сотрудники организации Способы передачи информа Стадии исполнения	 Наименование ▲ АКТ к договору подряда 		× ~
Статус Стадии проектирования Сведения о материалах	АКІ-ЦЕНЫ АКТ-ЦЕНЫ (Без договоров) АКТ-ЭКСПЕРТИЗА		× ×
Словарь пользователей Виды строительства Бланки	 АКТ-ЭКСПЕРТИЗА РП АКТ-ЭКСПЕРТИЗА-замечания 		×
🔑 Отчеты 🔑 Шаблоны номеров документ: 🔑 Периоды пересчета	 АКТ-ЭКСПЕРТИЗА-замечания-заключение АКТ-ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ 		×
📙 Исходная база 🛄 Наличие полного комплекта 🕕 Передача данных в Реестр 🔻	📃 Выписка из БД по объекту		Bcero: 54
 В Пастройки системы 			

Рисунок 24.1. Классификатор «Бланки».

Для формирования шаблона необходимо создать документ формата Microsoft Word с полями автозаполнения, присвоить этим полям имена, имеющие мнемоническое соответствие назначению, написать скрипт автозаполнения, каждая строка которого имеет вид:

ИмяПоля = ФункцияОтображенияДанныхСистемы(параметр1, параметр2, ..., параметрN);

Здесь в качестве параметров могут выступать как атрибуты функций, так и другие функции отображения или мнемоническая запись формата представления данных. Строки заканчиваются символом «;» (точка с запятой). Имя поля - строка длиной до 20 символов, состоящая из букв, цифр и символов подчеркивания (в скрипте автозаполнения в именах полей вместо символов подчеркивания

используются пробелы, т.е. названию «Имя_поля» в тексте документа соответствует «Имя поля» в скрипте). Функция отображения возвращает строку, которая отображается вместо поля в итоговом документе. Строго говоря, вместо такой функции может быть подставлен любой допустимый для KScript код, формирующий строковое значение.

24.2. Бланк шаблона

Для работы с бланком документа откройте его карточку (см. рисунок 25.2).

Администрирование - Создать - Планирование		🛍 Быстрый поиск	👻 🌮 0 🖂 2 🧏 Администратор 🔹 💽 т
📱 Договор - гос. экспертиза			
۵ 🎩 🕈	Карточка		
 ▲ ☐ Бланк Ξ Карточка Пекст ▲ ☐ Логи 	Обновить Сохранить Наименование:	Договор - гос. экспертиза	*
Журнал изменений атрибутов Последнее изм.: неизвестно (-) Внесен в базу: неизвестно (-)	Вид документа: НТМL-шаблон: Скрипт автозаполнения: Точка использования:		▼
🖉 🌻 🏹 🔀 Настройки системы 📄 Догов	ор - гос. экспер		

Рисунок 24.2. Карточка шаблона.

Для перехода к редактированию текста шаблона в редакторе Microsoft Word (см. рисунок 25.4) используйте кнопку **«Редактировать»** (см. рисунок 24.3).



Рисунок 24.3. Текст шаблона с автозаполняемыми полями.

	.getfile_nd	=999097643	_attr=2_docbase=_tmp	l=0_user=9	99000052.doc	: [Режим ограниченн	ой функциональнос	ти] № _ — =		x
	Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид			0
🔒 🤊 ·	- 🗋 U 🖨	÷								
L 1 1	1 - 2 - 1 - 1		8 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1	.7.1.8.	9 10 .	(+ 11 +) + 12 + (+ 13 +)	· 14 · · · 15 · · · 16 · · · ·	<u>A</u> r (* 18 *)		Co.
									1	
-										
-										
-						L				
-						Прило	кение к перечн	Ю		
-							говивих сведени	m		
				A	акт					
-			OCM07	гра строя	ящегося об	ъекта				
- -										
4	по ад	pecy:								
-	Заказ	чик:								
ы •	Подря	ядчик:				_				
	Состо	яние стр	оительства по св	едению з	заявителя:					
-			Фактиче	ская ста	дия строит	ельства				* ±
<u>к</u> .										۲
-	Подго	отовители	ьные работы							Ŧ
Страни	ца: 1 из 1	Число слов: 6	0 🕉 русский		III		100% 🕞		(+)	

Рисунок 24.4. Редактирование текст шаблона с автозаполняемыми полями.

При редактировании открывается документ формата Microsoft Word (см. рисунок 24.4), в который следует ввести текст с полями автозаполнения, с присвоением полям имен, отражающих назначение полей.

Поля автозаполнения в документе отмечены серым цветом. Для вставки такого поля в документ формата Microsoft Word удобнее всего воспользоваться панелью инструментов «Разработчик» (см. рисунок 24.5).

						AC Fo	осэкспертиз	a 2013
	Главная	Вставка	Разметка стр	раницы	Ссылки	ı Рассылки	1 Реценз	ирован
Visual Basic	Макросы <mark>Л</mark>	Запись мак) Пауза Безопасное	роса ть макросов	Aa Aa	■ # ∮ @•	<mark>🕍 Режим ко</mark> பி Свойства பி Группиро	нструктора вать т	Струк
		Код			Элемен	ты управления	1	
🚽 4) 🗸	🗋 언 🖨	Ŧ						
L		1 + 2	· · · 1 · · · 🛓	т Тек	ст			
				Bo To	тавка элем бычный т	иента управлен екст".	ния содержи	мым

Рисунок 24.5. Панель инструментов «Формы».

Эта вкладка вызывается на экран через меню «Параметры» Microsoft Word. Кнопка (на рисунке подсвечена и отмечена всплывшей подсказкой «Текст») вставляет в документ текстовое поле, подсвеченное серым цветом, двойной щелчок по которому вызывает появление окна редактирования параметров текстового поля (см. рисунок 24.6).

Кроме того, кнопку вставки в документ текстового поля можно вынести на главную панель инструментов Microsoft Word, это позволит несколько сократить число шагов взаимодействия с интерфейсом при создании и редактировании шаблонов.

Операционная система Microsoft Windows автоматически присваивает текстовому полю наименование (в графе «Закладка»): «ТекстовоеПоле1», «ТекстовоеПоле2», ..., «ТекстовоеПолеN». Рекомендуется отредактировать это название, присвоив полю имя, имеющее смысл не только в контексте данного документа, но и для функционирования системы в целом. Это значительно облегчит дальнейшую работу с этим и другими шаблонами, в частности, создание и редактирование скрипта автозаполнения.

Параметры текстового поля	. ? 🛛
Текстовое поле	
<u>Т</u> ип:	Текст <u>п</u> о умолчанию:
Обычный текст 🛛 👻	
<u>М</u> аксимальная длина:	<u>Ф</u> ормат текста:
Без ограничений 🔷	✓
Выполнить макрос	
при в <u>х</u> оде:	при в <u>ы</u> ходе:
~	~
Параметры поля	
<u>з</u> акладка:	
ТекстовоеПоле5	
пазрешить изменения	
вычислить при выходе	
Те <u>к</u> ст справки	ОК Отмена

Рисунок 24.6. Редактирование параметров текстового поля.

24.3. Примеры скриптов автозаполения

Кому = currentDocAttr("Кому ФИО");

Функция *currentDocAttr("name")* возвращает преобразованное в строку значение атрибута с именем *name* документа, создаваемого на основе шаблона (на момент вставки текста, карточка документа уже заполнена). Аргумент *name* может принимать все значения из таблицы «Документы» базы данных системы, кроме тех, которые являются ссылками на другие таблицы.

В данной строке полю автозаполнения присваивается ФИО (уже сохраненное в базе данных в дательном падеже) руководителя организации, в адрес которой составляется письмо.

Ворганизацию = currentDocAttrEx("В адрес", "Наименование");

Телефонисполнителя = currentDocAttrEx("Исполнитель", "Городской телефон");

Должностьруководителя = currentDocAttrEx("Подписал", "Должность");

Функция currentDocAttrEx("name", "attrName") служит для получения данных из других таблиц. Она возвращает преобразованное в строку значение атрибута с именем attrName, таблицы – объекта БД, на который указывает ссылочное значение атрибута с именем name из таблицы «Документы» БД системы. Соответствующие атрибуты области «Документы» ссылаются на таблицы, связанные с текущим документом, который в данный момент обрабатывается в редакторе.

Должностькому = declineWord(currentDocAttrEx("В адрес", "Должность руководителя"), "Дательный");

Функция *declineWord("name", "decline")* возвращает строку, заданную аргументом *name* в падежной форме, определяемое аргументом *decline*.

образом, Таким этой строке скрипта получаем должность В МЫ корреспондента в дательном падеже. Однако, это происходит в том случае, если вводе пользователь задействовал функцию при данных «Просклонять должность». В противном случае должность появится в созданном документе в именительном падеже.

Адрес = getOrgAdr(currentProjectAttr("Заказчик"), "ФА");

Функция *getOrgAdr(tableName, "[ФА|ЮА]")* формирует адрес из полей определяемой в аргументе *tableName* таблицы; названия этих полей начинаются с буквосочетаний «ФА» – фактический адрес или «ЮА» – юридический адрес.

Функция *currentProjectAttr("name")* возвращает значение поля из таблицы «Проект» базы данных системы, определяемое аргументом *name*. В данном случае эта функция выдает указатель на таблицу «Организации», из которой извлекаются поля для формирования фактического адреса заказчика.

Дата ответа = currentDocAttr("Дата");

Номер ответа = currentDocAttr("Номер");

Исхномер = currentDocAttr("Исходящий номер корреспондента");

Исхдата = currentDocAttr("Исходящая дата корреспондента");

Заполнение данных полей также происходит через получение информации области «Документы» по именам соответствующих атрибутов, а вот строка:

Название = originalDocAttr("Наименование");

получает значение из такой же таблицы «Документы», но уже хранящей сведения о том документе, в ответ на который создается текущий документ. Обе функции originalDocAttr() и originalDocAttrEx() аналогичны сходным по названию и параметрам функциям currentDocAttr() и currentDocAttrEx(), но извлекают данные, относящиеся к изначальному входящему документу.

ФИОруководителя = formatFullName(currentDocAttrEx("Подписал", "ФИО"), "%{и1}.%{01}.%{ф}");

Исполнитель = formatFullName(currentDocAttrEx("Исполнитель", "ФИО"),"%{ф}");

Функция formatFullName(name, format) преобразует текстовый параметр name, содержащий ФИО сотрудника или адресата, основываясь на строке описания формата, заданной параметром format. Строка описания формата представления ФИО может состоять из произвольного текста, который копируется в строку результата без изменений и содержащего форматирующие символы вида «%{[ф|и|0][0..9]}», которые заменяются первыми буквами имени; внутри фигурных скобок должна стоять буква («ф» – фамилия, «и» – имя, «о» – отчество) и, при необходимости, максимальный размер соответствующей части имени. Например, нотация «%{ф2}» заменяется на две первых буквы фамилии, а если размер не указан, то фамилия будет выведена целиком.

24.4. Аргументы функций скрипта автозаполнения

Аргументы функций скрипта автозаполнения представлены в таблице 24.1.

Аргументы	Описание
doc	Объект документа (далее – документ).
name	Название атрибута области – таблицы базы данных.
oname	Имя объекта.
allVals	Булевская переменная, принимающая значение «true», если функция должна вернуть список значений атрибута таблицы БД (чаще всего речь идет о падежных формах). По умолчанию эта переменная может быть опущена, в этом случае возвращается первый элемент списка.
decline	Грамматический падеж. Принимает строковые значения: «Именительный», «Родительный», «Дательный», «Винительный», «Творительный», «Предложный».

|--|

24.5. Функции, используемые при написании скриптов автозаполнения

Функции, используемые при написании скрипта автозаполнения, представлены в таблице 24.2.

Функции	Описание
getCurrentDoc()	Возвращает текущий документ.
getDocAttr(doc, name, allVals)	Возвращает значение (аргумент allValls принимает значение «false» или опущен) или список значений (аргумент allValls равен «true») атрибута <u>пате</u> из области «Документы» БД.
getDocAttrEx(doc, name, attrName, allVals)	Возвращает значение или список значений (см. предыдущую функцию) атрибута <i>attrName</i> из той области БД, на которую ссылается атрибут <i>паme</i> таблицы «Документы».
currentDocAttr(name, allVals)	Возвращает значение или список значений атрибута name из области «Документы» БД, относящейся к текущему документу; эту функцию можно записать getDocAttr(getCurrentDoc(), name, allVals).
currentDocAttrEx(name, attrName, allVals)	Возвращает значение или список значений атрибута <i>attrName</i> из той области БД, на которую ссылается атрибут <i>name</i> таблицы «Документы»; может быть записана как <i>getDocAttrEx(getCurrentDoc(), name, attrName, allVals)</i> .
getOriginalDoc()	Возвращает документ, ответом на который является текущий документ.
originalDocAttr(name, allVals)	Возвращает скалярный (одно значение) или векторный (список значений) атрибут документа, ответом на который является текущий документ, т.е. значение из области «Документы», на которое указывает аргумент пате .
originalDocAttrEx(name, attrName, allVals)	Возвращает значение или список значений атрибута <i>attrName</i> из той области БД, на которую ссылается атрибут <i>name</i> таблицы «Документы», содержащей данные о документе, ответом на который является текущий документ.
getDocByLink(linkFld)	Возвращает документ, на который указывает ссылочное поле области, задаваемое аргументом <i>linkFld</i> .
formatFullName(name, format)	Преобразует текстовый параметр пате , содержащий ФИО сотрудника или адресата, основываясь на строке описания формата, заданной параметром format .
currentUserName(decline, format)	Возвращает ФИО текущего пользователя в падеже, определяемом аргументом <i>decline</i> и в формате, заданном аргументом <i>format</i> .
currentDate()	Возвращает текущую дату в строчном виде.
getObjectByName(oname, areaName)	Возвращает объект по имени опате из области- таблицы areaName используя SQL-запрос SELECT FROM.

Функции	Описание
objectAttr(oname,	Возвращает атрибут attrName объекта по имени
areaName, attrName,	опате из области-таблицы аreaName .
allVals)	
objectAttrEx(oname,	Функция сходна с предыдущей, но объект берется из
areaName, lattrName,	таблицы, на которую ссылается аргумент <i>lattrName</i> .
attrName, allVals)	
getProjectDoc()	Возвращает проект, связанный с текущим документом.
currentProjectAttr(name,	Возвращает скалярный или векторный атрибут под
allVals)	именем пате из таблицы проекта, связанного с
	текущим документом.
currentProjectAttrEx(name,	То же самое, только атрибут берется из таблицы, на
attrName, allVals)	которую указывает аргумент <i>attrName</i> .
doubleToString(dval, prec,	Возвращает строчную форму аргумента dval ,
insertSpace)	хранящегося в числовом формате <i>LongDouble</i> с
	количеством знаков после запятой, задаваемым
	числом <i>prec</i> . Аргумент <i>insertSpace</i> указывает,
	отображать ли пробел-разделитель между
	разрядными тройками, как, например, при записи
	числа 30 765 000.
price l'oString(price)	Переводит аргумент <i>ргісе</i> , представляющий собой
	цену в строчное представление.
date l'oString(date)	Возвращает строчное представление даты,
	передаваемой в аргумент date.
getOrgAdr(linkOrg, atype)	Формирует адрес из полей таблицы, определяемой в
	ссылочном аргументе IInkOrg . Аргумент atype
	принимает значение «ФА», если речь идет о
	фактическом адресе или «ЮА», если это юридический
	адрес.

25. СОЗДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Для просмотра списка созданных документов (см. рисунок 25.1) выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Созданные документы»**.

Администрирование -	Создать -	Планирование •	🛍 Быстрый поиск	🔻 🖉 O 🖂	2 🔏 Администратор	• 😨
🍃 Созданные докум	иенты					-8
🔲 Номер	Дата	Вид документа	Наименование	Логин автора	Время создания 🗸	
456	08.06.2016	Договорные документы	ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 13:08:31	
015	08.06.2016	Расчет стоимости	Суммарный от 08.06.2016 на сумму 460000	admin2	08.06.2016 13:07:22	
014	08.06.2016	Расчет стоимости	Договорная цена от 08.06.2016 на сумму 400000	admin2	08.06.2016 13:07:11	
013	08.06.2016	Расчет стоимости	Договорная цена от 08.06.2016 на сумму 60000	admin2	08.06.2016 13:07:00	
435	08.06.2016	Замечания, ответы на замеча	ОТКАЗ на ТЕСТ ИИПД ЮЛ 080616	admin2	08.06.2016 12:50:59	
		Локальное заключение экспе	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 20:27:11	
		Локальное заключение экспе	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 20:24:58	
456546	07.06.2016	Договорные документы	Тест ПД ФЛ 070616	admin2	07.06.2016 19:34:26	-
	V]			Bcero	: 30

Рисунок 25.1. Созданные документы.

26. АКТИВНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для просмотра списка пользователей, работающих в данный момент в системе (см. рисунок 26.1), выполните в меню **«Администрирование»** команду **«Активность пользователей»**.

Для отправки сообщения всем пользователям, работающим в данный момент с системой, введите текст сообщения в одноименное поле и нажмите на кнопку «Отправить сообщение».

Ą	дминистрировани	е∗ Создать∗ Планирование∗			Быстрый поиск	👻 🎜 0 🖂 2	<u>&</u> Администратор •	•
2	Активность по	льзователей					-	8 ×
	Имя пользов	Имя компьютера	Время создания подключения 🗸	Т	Широковещательное сообщен	ние		
	admin	46.39.246.245	28.06.2016 10:19:12	e				
				×.	Οτημ	равить сообщение		
2		 Image: Image: Ima	В	Scero: 1	Состояние			
	🗼 🖉 🕹 Акт	ивность пользова		_				

Рисунок 26.1. Журнал активности пользователей.

27. УДАЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Для удаления документа из системы откройте нужный документ и нажмите на кнопку *к*окумента, расположенную над деревом проекта.

Если удаляемый документ связан с другими (договорами, письмами, расчетами, платежами и др.), то будет выдано соответствующее сообщение и такой документ удалить нельзя, пока не будут удалены связанные с ним документы.

Для просмотра ранее удаленных документов выполните в меню «Администрирование» команду «Корзина».

В открывшемся окне отображается список удаленных документов (см. рисунок 28.1).

Для поиска документа используйте одноименное поле.

Для окончательного удаления документа используйте кнопку «Удалить».

Для обновления данных используйте кнопку 😂.

Администрирование • Создать • Планирование • 🛍 Быстрый по	иск 🔽 🖉 О	🖂 2 🙎 Администратор	- 🔞 -
🐔 Корзина			- 8 ×
🔲 Удаленный документ	Дата удаления 🗸	Пользователь	
🔲 Тест ПД ФЛ 070616	07.06.2016 20:24:52	Администратор2	⊞ ≜
🔲 Космодром	02.06.2016 20:40:56	Администратор2	±
🔲 «Экспертиза проектной документации (включая сметы) и результатов инженерных изысканий по объекту: «Реконс	03.03.2016 07:43:34	Администратор Адм	ŧ
Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту капитального строительств	23.12.2015 14:10:09	Смола А. В.	±
Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту капитального строительств	23.12.2015 14:07:14	Смола А. В.	ŧ
🔲 Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту капитального строительств	23.12.2015 14:06:34	Смола А. В.	ŧ
Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту капитального строительств	23.12.2015 13:58:49	Смола А. В.	+ -
イ イ Страница 🔄 из 3 🕨 刈 🏶 Записи с 1 по 50 из 112			
		🔄 Удалить Всего	o: 50
🕮 📮 🥖 🔩 Корзина			

Рисунок 27.1. Корзина. Список удаленных документов.

Для восстановления документа выполните следующие действия:

- 1. Откройте карточку документа, нажав левой кнопкой мыши по названию документа.
- 2. В открывшемся окне проверьте соответствие старых (на момент удаления) и текущих значений классификаторов и нажмите на кнопку **«Восстановить»** (см. рисунок 28.2).

Внимание!

Несоответствие значений отображается красным цветом. Помните, что после восстановления документа, значения его классификаторов станут такими как отображено в графе «Текущее значение»!

При наличии в системе документа с внутренним номером (OID), совпадающим с удаленным документом, такой документ восстановить невозможно.

Администрирование • Создать •	Планирование -	🛍 Быстрый поиск 💌 🖉 0 🖂 2 💄 Администратор 🖲	? -
Список документов			×
Атрибут	Значение на момент удаления	Текущее значение	
☐ Документы, Проектная документация (№21 корпуса 1,2,3,4 в жил очередь строительства	(без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту юм комплексе "Пятницкие кварталы" по адресу: Московская о	капитального строительства: "Многоквартирный жилой дом бласть, Красногорский район, вблизи дер.Сабурово". 2-я	*
OID	999934977	свободен	
Наименование	Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту капитального строительства: "Многоквартирный жилой дом №21 корпуса 1,2,3,4 в жилом комплексе "Пятницкие кварталы" по адресу: Московская область, Красногорский район, вблизи дер.Сабурово". 2-я очередь строительства		
Вид документа	Локальное заключение экспертизы	Локальное заключение экспертизы	
Проект	Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту капитального строительства:	Проектная документация (без сметы) и результаты инженерных изысканий по объекту капитального строительства:	•
2		🔏 Восстановить 🗧 Удалить Отмен	a
🖾 🏚 🥖 📢 Корзина			

Рисунок 27.2. Данные удаленного документа.

Информация об удаленных документах хранится в следующих файлах, при отсутствии которых восстановление невозможно.

aosinga 2.1 🔰 taninin o gannibilin yganonnibix goldymonnob				
Имя файла/каталога БД	Данные			
recyclebin.db4	Список удаленных документов.			
RecycleBin	Каталог хранения файлов с содержимым удаленных			
	документов.			

Таблица 2.1 – Файлы с данными удаленных документов

28. НАСТРОЙКИ КЛАДР

Для указания адресов месторасположения объектов капитального строительства система использует КЛАДР (классификатор адресов Российской Федерации), размещенного на сайте ГНИФЦ ФНС РФ (Главный научно – исследовательский вычислительный центр Федеральной налоговой службы).

Для перехода к настройке КЛАДР выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройки КЛАДР».

Установленные на форме настройки (см. рисунок 28.1) значения в дальнейшем будут использованы системой как значения по умолчанию.



Рисунок 28.1. Настройки КЛАДР.

29. НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

29.1. Настройка крипокомпонентов на сервере Системы

Для анализа состояния ЭП загруженных заявителями документов на сервере Системы необходимо установить следующее программное обеспечение:

- КриптоПРО CSP (https://www.cryptopro.ru/products/csp);
- Криптокомпонент KCryptCom.

Установите КриптоПРО CSP, руководствуясь подсказками мастера установки.

Установку криптокомпонента KCryptCom выполните в следующей последовательности:

Для Windows x64:

- 1. Запустить КриптоПРО ЭЦП Runtime (cades-x64.msi).
- 2. Запустить KCryptSetup_x64.msi.
- 3. Проверить утилитой test_x64.exe.

Для Windows x32:

- 1. Запустить КриптоПРО ЭЦП Runtime (cades-win32.msi).
- 2. Запустить KCryptSetup_x32.msi.
- 3. Проверить утилитой test_x32.exe.

Установку КриптоПРО ЭЦП Runtime и KCryptSetup_x64 также следует производить, следуя подсказкам мастеров установки.

Результат проверки утилитой test приведен на рисунке 29.1.

D:\test_x64.exe	\Leftrightarrow	×
Lib: KCryptCom ver.0.0.3.930 x64 Lib::checkLib Cryptography TRUE -		* III

Рисунок 29.1. Проверка установки криптокомпонента KCryptCom.

Для проверки правильности установки выполните в меню «Администрирование» команду «Настройки системы» и в дереве выберите узел «Настройка ЭП» (см. рисунок 30.2).

Здесь поля «Версия модуля» и «КриптоПРО CSP» информационные заполняются автоматически при наличии на сервере установленного криптокомпонента и «КриптоПРО CSP».

Адрес сервера TSP указывается при наличии лицензии на эту услугу.

Администрирование - Создать - Планир	ованиет Перейти кт	🛍 Быстрый поиск	💌 🖂 5 🖉 O	<u>&</u> Администратор2→	? -
🔀 Настройки системы				_	8×
4 🔂 Настройки системы	Сотрудники 💌 Настройка	эп 🛞			
Справочники и классификаторы Справа доступа к элементам докум	🝓 Обновить 🔚 Сохранить				*
🎡 Общие настройки					
Опециальные настройки	Версия модуля:	KCryptCom ver.0.0.3.712			
2017 удники 2017 Группы	КриптоПро CSP:	установлен			
🚨 Подразделения	Сервер TSP [url]:				
&∵Делегирование прав ■ СМС Рассылка					
Настройки отображения					
Настройки автогенерации					
Перминал администратора Частройки резервного копирования					
🔟 Настройки КЛАДР					
••• Настройки паролей Планирование					
≥ — Планирование ≥ — Договоры					
提 Настройки сторонних сервисов					
🚜 Настройка ЭП					

Рисунок 29.2. Настройка проверки электронной подписи входящих документов.

29.2. Настройка криптокомпонентов на рабочих станциях пользователей:

Для работы средств ЭП Системы на рабочих станциях пользователей необходимо выполнить следующие действия с помощью браузера Google Chrome:

- 1. Установите программное обеспечение
 - КриптоПРО CSP (https://www.cryptopro.ru/products/csp);
 - КриптооПро ЭЦП Browser plug-in (https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0);
 - драйвер ключа (например, «Рутокен»).
- 2. Перезагрузите браузер. Войдите на страницу «Расширения» браузера, и перейдите в интернет-магазин Chrome по ссылке «Еще расширения» внизу страницы.
- 3. В окне поиска интернет-магазина Chrome введите запрос «криптопро» и в полученном списке выберите расширение «CriptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» (см. рисунок 29.3).



Рисунок 29.3. Расширение КриптоПРО в интернет-магазине Chrome.

4. Установите расширение «CriptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in» и перейдите на страницу «Расширения» браузера (см. рисунок 29.4).

Chrome	Расширения	📃 Режим разработчика
История Расширения	СтурtoPro Extension for CAdES Browser Plug-in 1.0.16 Подробнее	🕑 Включено 💼
О программе	 Разрешить использование в режиме инкогнито Разрешить открывать файлы по ссылкам 	

Рисунок 29.4. Страница «Расширения» браузера интернет-магазина Chrome.

- 5. Добавить сертификаты в хранилище сертификатов Windows:
 - личный сертификат (см. рисунок 30.5), находящийся на токене. Копирование сертификата производится средствами КриптоПРО CSP;

🗐 Сертификаты		
Файл Действие Вид Окно Справ	вка	_ <i>8</i> ×
🗢 🔿 🔽 🗊 🗎 🛛 🗟 📝 📅		
 Корень консоли Сертификаты - текущий пользов Личное Ресстр Сертификаты Доверенные корневые центрі Доверенные корневые центрі Доверительные отношения в Промежуточные центры серг Объект пользователя Active D Доверенные издатели Сертификаты, к которым нет 	Кому выдан	Кем выдан Site UC 000 Taxcom TAXCOM CA TAXCOM CA TAXCOM CA 3A0 "Национальный удостов Общество с ограниченной от Общество с ограниченной от Общество с ограниченной от Verikey CA 1
 Доверенные лица Другие пользователи Запросы заявок на сертифика Доверенные корневые сертис SYSTEM ОКОНДАТАН (ПОКАЛЬНЫЙ КОМПЬ Хранилище Реестр содержит 10 сертификата 	< <u>III</u> 08.	4

Рисунок 29.5. Добавление личного сертификата в хранилище Windows.

сертификат УЦ (например, <u>http://taxcom.ru/centr/norm_doc_uc/#3</u>) в папку Доверенные корневые центры\Реестр\ Сертификаты хранилища Windows (см. рисунок 29.6).

АС «Госэкспертиза». Руководство администратора

 Корень консоли Корификаты - текущий пользов Сертификаты - текущий пользов Личное Реестр Сертификаты Доверенные корневые центри Реестр Список отзыва сертиф Сертификаты Локальный компьютер Смарт-карта Доверенные отношения в Промежуточные центры серт Объект пользователя Active C Доверенные издатели 	идан Кем выдан ority Centr Authority Centr ority Centr Authority Centr echnoKad CA TechnoKad COM CA TAXCOM CA COM CA 2 TAXCOM CA 2
Корень консоли Сертификаты - текущий пользов Личное Рестр Сертификаты Рестр Рестр Рестр Рестр Рестр Рестр Рестр Список отзыва сертиф Голисок отзыва сертиф Сертификаты Локальный компьютер Смарт-карта Смарт-карта Объект пользователя Active C Доверенные издатели	идан Кем выдан brity Centr Authority Centr brity Centr Authority Centr echnoKad CA TechnoKad COM CA TAXCOM CA COM CA 2 TAXCOM CA 2
 Сертификаты, к которым нет Сторонние корневые центры Ловеренные дица 	OO Taxcom UC OOO Taxcom OO Taxcom UC OOO Taxcom ey CA1 Verikey CA1 вной удостоверяющий ц Головной удостоверяющи

Рисунок 29.5. Добавление сертификата УЦ в хранилище Windows.

 При участии пользователя в согласовании текста экспертного заключения в его профиле в Системе необходимо установить связь с сертификатом его ЭП (см. рисунки 29.6 – 29.8).

Индивидуальный ключ ЭП:	Нет привязки к ЭП	×	<u>,</u>	
Получать смс-уведомления:				

Рисунок 29.6. Поле «Индивидуальный ключ ЭП» в профиле пользователя по умолчанию.

🛱 Список сертификатов	×
	ОК



Индивидуальный ключ ЭП: 916EC5F0B9E0F8458BDB676BE8D053E07A81B2D9 🛒 🕵

Рисунок 29.8. Поле «Индивидуальный ключ ЭП» в профиле пользователя после выбора сертификата пользователя.

Нажатием кнопки Сохранить «Сохранить» сохраните результаты настроек.

30. НАСТРОЙКА ИНТЕГРАЦИИ СИСТЕМЫ С ТЕКСТОВЫМ РЕДАКТОРОМ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ

1. Установите браузер Google Chrome на рабочую станцию пользователя, скопировав его по адресу <u>https://www.google.ru/chrome/browser/desktop/</u>

2. В адресной строке браузера введите локальный адрес сервера Системы, например, 192.168.0.50:3000.

3. Войдите в Систему с под аккаунтом Администратора.

4. Создайте исходящее письмо по деловой переписке.

5. Перейдите на вкладку Текст в дереве вкладок письма.

6. Нажмите на кнопку «Установить расширение» (см. рисунок 30.1).

Администрирование - Создать - Планирование -	Перейти к•	🛍 тест	× 🔻 🖾 6 🖉 0 💄 Администратор2 🔋 🖓 -
📑 Тест			
ت 📕 🕈	Карточка 💌 Текст 🕷		
Исходящее письмо не ПСД Карточка	Только *.jpg, *.png, *.pdf, *.doc, *.docx, *.rtf	🖼 Выбрать файлы	🛨 Уст новите расширение, чтобы редактировать текст 🏾 Справка
📑 Текст 📰 Переписка	Текст сюда пока не внесен.		
А Э Логи У Журнал изменений атрибутов			
Последнее изм.: 11.12.2016 12:23 (Администратор2 Внесен в базу: 11.12.2016 12:23 (Администратор2)			
			-

Рисунок 30.1. Панель инструментов вкладки «Текст».

При этом произойдет переход в интернет-магазин Chrome на страницу плагина «Gosexpertiza WebDoc».

7. Нажмите кнопку «Установить» в окне интернет-магазина Chrome



Рисунок 30.2. Страница плагина «Gosexpertiza WebDoc».

8. Нажмите кнопку «Установить расширение» и подтвердите в окне подтверждения (см. рисунок 30.3).

etail/gosexpe	ertiza-webdoc/clnlffopcojifomdcfkdcpbknmcgjcpk Установить "Gosexpertiza WebDoc"?	×	
ідова	Разрешения:		
tiza V	• Просмотр и изменение ваших данных на посещаемых сайтах		ПРОВЕРКА
та Польз	 Установка соединения со смежными нативными приложениями 		
ыВЫ	Установить расширение Отмена]	

Рисунок 30.3. Окно запроса подтверждения установки плагина.

9. Закройте в браузере вкладку интернет-магазина (см. рисунок 31.4).

/ 📚 АС "Госэкспертиза 2016 🗙 🖌 🚔 Gosexpertiza WebDoc 🕡 🗙 🔼					
← → C	gle.com/webstore/detail/gosexpertiza-webdoc/clnlffopcojifomdcfkdcpbknmcgjcpk/related				
– Интернет-магазин					
	Рекомендованные				
Расширения Гемы	Gosexpertiza WebDoc	Д ОБАВЛЕНО В СНКОМЕ			

Рисунок 30.4. Окно запроса подтверждения установки плагина.

10. Обновите стартовую страницу Системы, нажав на клавишу F5, а затем кнопку «Перезагрузить» (см. рисунок 30.5).

⊃ 192.168.0.50:3000/online ×			
· -> × (i) 192.168.0.50:3000/online			
,министрирование∙ Создать∙ Планирование	- Перейти к	Обновить эту страницу?	×
Тестовое письмо		Возможно, внесенные изменения не сохранатся.	
🗈 🚨 🗉	Карточка		
Исходящее письмо не ПСД Парточка	Только *.ј	Перезагрузить Не обновлять	
Текст	Текст сюд	ци пока по впосоп.	
🛄 Переписка			

Рисунок 30.5. Диалог подтверждения перезагрузки браузера.

11. После перезагрузки браузера войдите на вкладку «Текст», которая будет выглядеть, как показано на рисунке 31.6.



Рисунок 30.6. Панель инструментов вкладки «Текст» после установки плагина.

12. Нажмите кнопку и «Установить список бланков для данного текстового поля» и в открывшемся окне (см. рисунок 30.7) укажите для данного вида документа и для данного пользователя допустимые шаблоны документов.

Редактировать данные	×
Наименование	
З-х сторонний договор	
Акт 3-х сторонний	
Государственный контракт ИИ 15	
Государственный контракт. Жилой дом ПД+РИИ. Федеральный бюджет 15	_
Государственный контракт. Смета одновременно с ПД. Областной Бюджет 15	
Государственный контракт. Смета с предоставлением ПД. Обл. Бюджет. 15	
Государственный контракт. Сметы Фед.бюджет 15	
Договор Государственный контракт. ПД и ИИ '15	
Договор ИИ 15	
Договор ПД 15	-
Выстрый поиск У Выбрать Отме	на

Рисунок 30.7. Окно выбора бланков документов для использования на рабочем месте пользователя.

31. НАСТРОЙКА ЗАПУСКА СИСТЕМЫ НА РАБОЧИХ СТАНЦИЯХ СОТРУДНИКОВ

1. В меню «Настройки» браузера выберите опцию «Дополнительные инструменты»/«Добавить на рабочий стол» (см. рисунок 31.1).

Сервисы					Новая вкладк	1			Ctrl+T
Администрирование - Создат	ът Планированиет Перейти кт		â	тест	Новое окно			1	Ctrl+N
		_			Новое окно в	режиме инкогнитс		Ctrl+S	hift+N
	Новые документы за последнюю неделю	0			История				+
	Новые документы за последний месяц	0			Загрузки				Ctrl+J
	Все документы	0			Закладки				•
	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ: ВСЕ СТАДИИ	_			Масштаб		- 100 %	; +	53
					Печать				Ctrl + P
	Вне стадий	٠	0		Транслироват	ъ			
	На обработке		9		Найти				Ctrl+F
	Сохранить страницу как			Ctrl+S	Дополнителы	ные инструменты			+
	Добавить на рабочий стол				Изменить	Вырезать	Копировать	Bc	тавить
	Удаление данных о просмотренны Расширения Диспетчер задач	к стр	аницах Ctrl+Shi Shi	ift+Del ift+Esc	Настройки Справка				Þ
	Кодировка			+	Выход	_		Ctrl+S	hift+Q
	Инструменты разработчика Это сулдение ост	-	Ctrl+	Shift+I					

Рисунок 31.1. Диалог выбора опции «Добавить на рабочий стол».

2. В открывшемся окне установите флаг «Открывать в отдельном окне и нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок 32.2).

Добавить на рабочий стол				
3	АС "Госэкспертиза 2016"			
🗹 Откры	гь в отдельном окне Добавить Отмена			

Рисунок 31.2. Диалог выбора опции «Добавить на рабочий стол».

На рабочем столе компьютера появится ярлык для запуска Системы, изображенный на рисунке 31.3.



Рисунок 31.3. Ярлык запуска системы на рабочем столе пользователя.

При этом система запускается как приложение – в отдельном окне, без элементов интерфейса браузера

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- КЭП усиленная квалифицированная электронная подпись
- ЛК личный кабинет заявителя
- ПД представленная документация
- ПО программное обеспечение;
- Система АС «Госэкспертиза»
- СКЗИ средства криптографической защиты информации