

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЭЙТИ КОНСАЛТИНГ»**

**«ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
СИТУАЦИОННОГО ЦЕНТРА»**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
На 28 листах**

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	5
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Требования к АРМ пользователя	6
2.2. Требования к квалификации пользователя	6
3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ	7
4. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
4.1. Вход в систему	8
4.2. Работа в системе	9
4.3. Выход из системы.....	13
5. РАЗДЕЛ «Администрирование».....	14
5.1. «Организации»	14
5.2. «Справочник МО»	15
5.3. «Группы прав»	17
5.4. «Пользователи».....	19
5.5. «Конструктор слоев»	22
6. РАЗДЕЛ «КОНФИГУРИРОВАНИЕ»	24
6.1. «Жизненный цикл».....	24

АННОТАЦИЯ

Руководство администратора разработано для пользователей, непосредственно администрирующих функционал и ролевую модель информационно-аналитической системы Ситуационного центра Губернатора.

Настоящая инструкция содержит информацию, необходимую для работы в Системе пользователя с ролью Администратор системы.

Для остальных ролей предусмотрена отдельная инструкция под названием «Руководство пользователя».

ЛИСТ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин или сокращение	Описание
Аналитическая панель/Дашборд	Страница ИАС, которая содержит карточки с визуализированными данными Системы
АРМ	Автоматизированное рабочее место сотрудника. Технические и программные средства пользователей, необходимые для работы с Системой
БД	База данных
Веб-браузер	Программа для ЭВМ, предназначенная для отображения информации передаваемой по протоколу HTTP
Виджет	Компактное приложение, которое выполняет одну функцию
Дашборд	Инструмент визуализации и анализа данных
ИАС	Информационно-аналитическая система
ИАС СЦГ	Информационно-аналитическая система Ситуационного центра Губернатора
Карточка/Виджет	Элемент аналитической панели, предназначенный для визуализации данных разного рода
Кликнуть	Нажать на объект левой кнопкой мыши
Маркер	Точка на карте, имеющая одну пару координат и кликабельную иконку
МО	Муниципальное образование
Набор данных	Элемент СЦ, который характеризует данные для показателей СЦ
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ПО	Программное обеспечение
Роль	Группа прав доступа пользователя в Системе. Установленная пользователю роль предоставляет доступ только к санкционированному списку функций Системы
Система	Информационно-аналитическая система Ситуационного центра
СЦ	Ситуационный центр

1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

Система обеспечивает поддержку комплексного исполнения функций государственного управления применительно сфер социально-экономического и общественно-политического развития.

Инструкция разработана для сотрудников, выполняющих в Системе роль Администратора системы.

Пользователю с ролью Администратор системы доступны все подсистемы и данные системы, а также следующие функции:

- управление учетными записями пользователей и доступами;
- управление справочниками организация и муниципальных образований;
- управление отображением страниц СЦ;
- управление слоями объектов на карте СЦ.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Требования к АРМ пользователя

Запуск программного обеспечения выполняется в веб-браузере. Требования к рабочему месту пользователя определяются техническими требованиями для веб-браузера, которые приведены в таблице.

Таблица 1 – Требования к рабочему месту пользователя

Параметр	Описание
Операционная система	Microsoft Windows 8, 8.1, 10 и выше; AstraLinux 2.12 и выше; AltLinux 8.2 и выше
Свободное место на диске	350 МБ
Свободная оперативная память	512 МБ
Процессор	Intel Pentium 4 или более поздней версии с поддержкой SSE2

2.2. Требования к квалификации пользователя

Для корректной работы в Системе пользователю необходимо ознакомиться с настоящей инструкцией.

Пользователь должен обладать элементарными навыками управления персональным компьютером:

- работа с веб-браузером;
- работа с программным обеспечением MS Excel.

3. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

АРМ пользователя должно удовлетворять условиям подраздела 2.1 «Требования к АРМ пользователя».

Предварительно системный администратор должен установить на АРМ пользователя следующее ПО:

- веб-браузер для работы с Системой:
 - Firefox 67 и выше;
 - Google Chrome 75 и выше;
 - ChromiumGost 74 и выше;
 - КристоПро Fox 45 и выше;
 - Yandex 19 и выше;
 - Спутник 4.1.2802.0 и выше.
- программы, совместимые с форматами xls (xlsx), csv, jpeg, png, pdf.

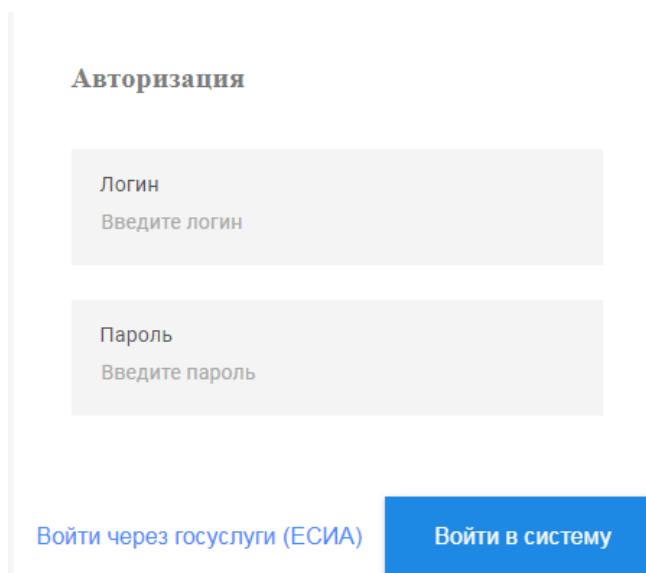
Чтобы начать работу с системой, пользователь должен получить логин и пароль для доступа в систему.

4. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Вход в систему

Для авторизации в системе необходимо ввести в адресную строку адрес портала.

Откроется страница входа в систему.



The screenshot shows a login interface with the title "Авторизация" (Authorization). It contains two input fields: "Логин" (Login) with the placeholder "Введите логин" (Enter login) and "Пароль" (Password) with the placeholder "Введите пароль" (Enter password). At the bottom, there are two buttons: "Войти через госуслуги (ЕСИА)" (Login via Gosuslugi (ESIA)) in blue text and "Войти в систему" (Login to the system) in white text on a blue background.

Рисунок 1 – Вход в систему

Необходимо заполнить поля **Логин** и **Пароль** и нажать кнопку **Войти в систему**.

Для авторизации через ЕСИА необходимо нажать на «Войти через госуслуги (ЕСИА)» - откроется стандартное окно авторизации на портале госуслуг:

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА

Введите номер телефона (почту или СНИЛС) и пароль и нажмите на кнопку «Войти». Система сопоставляет существующие учётные данные в ИАС СЦГ с учётными данными ЕСИА и блокирует возможность авторизации пользователя через учётную запись ИАС СЦГ. Аутентификация и авторизация в ИАС СЦГ становится возможной только через учётную запись ЕСИА.

4.2. Работа в системе

Если авторизация прошла успешно, откроется главная страница «Аналитические панели» в одноименном разделе.

Если авторизация прошла не успешно, то система попросит ввести корректные логин и пароль.

Таблица 2 – Описание элементов управления

№	Элемент	Описание
1	Главная страница	Область раздела «Аналитические панели», которая содержит сгруппированный список сводных дашбордов, доступных пользователю.

№	Элемент	Описание
2	Панель навигации	Вертикальная область страницы, размещенная в левой части экрана, предназначенная для перемещения по разделам и страницам Системы посредством выбора соответствующих пунктов меню. По умолчанию панель навигации свернута - пункты меню представлены иконками. Чтобы развернуть панель для отображения наименований основных пунктов меню, следует нажать на кнопку Меню. Для отображения пунктов меню второго уровня (если раздел содержит вложенные страницы) следует навести курсор мыши на основной пункт меню
3	Раздел	Используется для переключения между страницами, сгруппированными по назначению в Системе. Набор разделов и страниц определяется правами доступа авторизованного пользователя. Для выбора раздела следует кликнуть по нему левой клавишей мыши
4	Страница	Используется для работы в интерфейсе Системы посредством веб-браузера, имеет уникальный адрес URL. Для того чтобы попасть на страницу через панель навигации, следует кликнуть на нужный пункт в разделе меню
5	Панель действий	Набор кнопок, расположенный горизонтально в правой верхней части страницы
6	Строка полнотекстового поиска 	Используется для поиска в Системе информации следующих типов: • Показатели; • Наборы данных; • НСИ; • Ответственное лицо; • Даты изменения;
7	Флажок  (установлено)  (не установлено)	В таблицах, где присутствует данный элемент слева от каждой записи, пользователь может кликом мыши выбрать одну или несколько записей и произвести над ними массовые действия. Для выбора всех записей следует установить флажок в заголовке таблицы
8	Выпадающий список 	Используется для выбора значения из списка, с возможностью текстового ввода при заполнении поля
9	Заголовок таблиц	Нажатие на заголовок приводит к запуску процедуры сортировки записей. Для всех типов записей и полей предусмотрено 3 типа сортировки: 1. По умолчанию – так отображаются записи изначально во всех справочниках; 2. По возрастанию, а в случае с текстом – по алфавиту;

№	Элемент	Описание
		3. По уменьшению, а в случае с текстом по алфавиту в обратном порядке;

В интерфейсе СЦ используются кнопки, описание которых приведено в таблице.

Таблица 3 – Описание кнопок, используемых в Системе

Кнопка	Описание
Меню 	Используется для разворачивания панели навигации и отображения наименований основных пунктов меню. Когда панель навигации развернута, на месте кнопки Меню отображается кнопка «Закрыть», при нажатии на которую панель навигации снова свернется
Добавить 	Используется для выполнения действий: • Создать новое направление мониторинга; • Создать новый сводный дашборд.
Настройка 	Используется для вывода формы настройки Направлений на главной странице
Профиль 	Используется для выхода из Системы. Расположена в нижнем левом углу экрана. Справа от кнопки указаны ФИО текущего авторизованного пользователя
Создать 	Кнопка создания записи/виджета
Обновить 	Используется в справочниках для обновления списка записей
Поиск 	Используется в справочниках для вызова формы поиска
Импорт 	Используется в справочниках для вызова формы импорта данных
Экспорт 	Используется в справочниках и дашбордах для выгрузки данных из системы в следующих форматах: • Xlsx (xls) • Pdf • Jpeg • png
Удалить	Используется для удаления записей справочников или элементов страниц.

Кнопка	Описание
	
Классификация 	Используется для вызова интерфейса присваивания записям справочников меток.
Настройка объектов 	Используется для вызова интерфейса гибкой настройки, например, настройки группы прав.
Добавить строку 	Используется для добавления строки в некоторых формах
Деактивация  АКТИВНО	Используется для присвоения записи справочника статуса Активен/Деактивирован. Служит признаком логического присутствия записи в справочнике. При установлении флажка запись будет отображаться в других реестрах
Переключатель  Включено  Отключено	Кнопка, всегда находящаяся в одном из двух положений - включено или отключено. При каждом нажатии на кнопку пользователь переключает её положение.
Кнопки, используемые на страницах «Карта объектов», «Тепловая карта», «Календарь»	
 Поиск объекта	Поиск данных на странице по введённому тексту
Фильтр 	Используется для фильтрации данных. При нажатии на кнопку открывается форма для заполнения параметров, по которым требуется произвести фильтрацию. Чтобы закрыть форму фильтра, следует повторно кликнуть мышью на кнопку Фильтр
	Состояние фильтра с введенными параметрами
Очистить 	Используется для очистки параметров фильтра. Отображается, если заполнен хотя бы один параметр в форме фильтра
Скрыть панель 	Скрыть отображающуюся панель

Массовое удаление записей

Для массового удаления записей установите флажок в необходимых строках и нажмите на крестик (счетчик рядом с крестиком показывает количество удаляемых записей) (Рисунок 3).

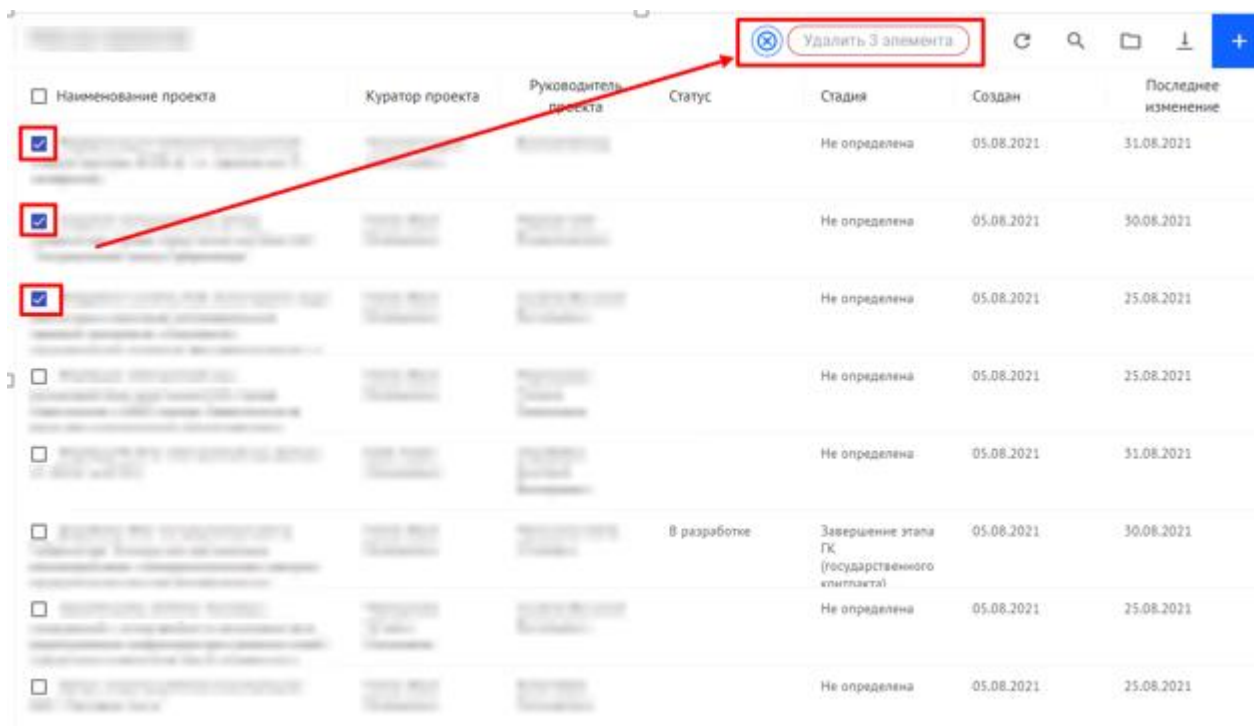


Рисунок 3 – Массовое удаление записей из реестра

4.3. Выход из системы

Чтобы выйти из системы, необходимо выполнить следующие действия:

- В Меню перейти в Профиль, нажав  ;
- выбрать действие **Выйти из приложения**  .

Система выполнит выход пользователя из системы. Откроется страница авторизации.

5. РАЗДЕЛ «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

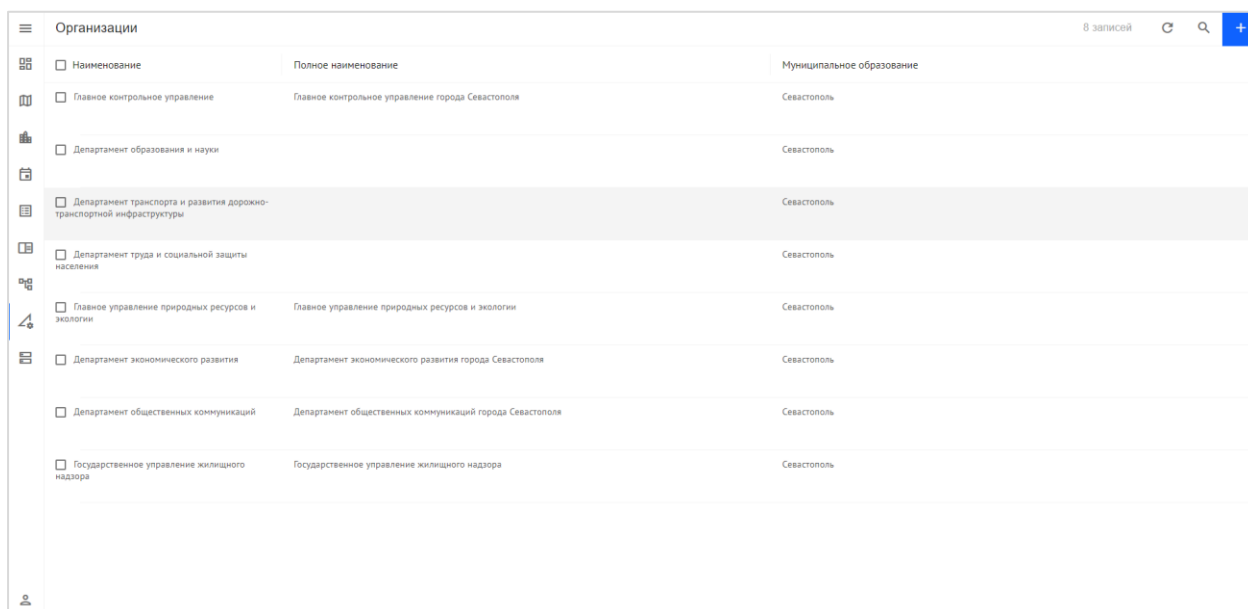
Раздел «Администрирование» предназначен для работы с настройками Системы и содержит следующий перечень веб-интерфейсов:

- Пользователи – предназначен для управления пользователями Системы;
- Организации – предназначен для управления списком организаций;
- Справочник муниципальных образований – предназначен для управления списком муниципальных образований;
- Группы прав – предназначен для управления матрицей доступа.
- Конструктор слоёв – предназначен для управления слоями страницы Карта объектов.

Чтобы попасть на страницу раздела Администрирование необходимо на панели навигации нажать на соответствующую иконку , а затем выбрать нужную страницу в отобразившемся списке.

5.1. «Организации»

Страница предназначена для работы со справочником «Организации». Пользователь может управлять списком организаций в Системе, добавлять новые, удалять или изменять существующие.



☐	Наименование	Полное наименование	Муниципальное образование
☐	Главное контрольное управление	Главное контрольное управление города Севастополя	Севастополь
☐	Департамент образования и науки		Севастополь
☐	Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры		Севастополь
☐	Департамент труда и социальной защиты населения		Севастополь
☐	Главное управление природных ресурсов и экологии	Главное управление природных ресурсов и экологии	Севастополь
☐	Департамент экономического развития	Департамент экономического развития города Севастополя	Севастополь
☐	Департамент общественных коммуникаций	Департамент общественных коммуникаций города Севастополя	Севастополь
☐	Государственное управление жилищного надзора	Государственное управление жилищного надзора	Севастополь

Рисунок 4 – Интерфейс страницы Организации

Каждая запись содержит следующие поля:

- **Наименование** – текстовое поле, обязательное для заполнения. По этому полю пользователь может добавлять в другие справочники связи с организациями;
- **Полное наименование** – текстовое поле, не обязательное для заполнения. Служит для хранения длинного текста, названий организаций и пояснений;
- **Муниципальное образование** – текстовое поле, не обязательное для заполнения. Позволяет выбрать одно значение из списка существующих в Системе муниципальных образований, чтобы связать записи. Значения берутся из справочника МО;

Организации могут использоваться в Системе как значения полей других справочников.

Для добавления новой организации нажмите на  и заполните поля появившейся формы:

✕ Создать
✓ Сохранить

Наименование*	Создан —
	Последнее изменение —
Полное наименование организации	
Муниципальное образование	
Руководящее звено *	
Обязательно для заполнения	
Руководитель организации	Должность руководителя

Рисунок 5 – Создание организации

После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения заполненных данных и добавления организации в справочник организаций.

5.2. «Справочник МО»

Страница предназначена для работы со справочником муниципальных образований. Пользователь может управлять списком МО в Системе, добавлять новые, удалять или изменять существующие.

Справочник МО						
70 записей						
Наименование	Субъект	Тип МО	Вид НП	Код ОКТМО	Дата изменения	
с Подгорное				67306000136	11.11.2020	
с Терновка				67308000101	11.11.2020	
с Тыловое				67306000151	11.11.2020	
с Гончарное				67306000167	11.11.2020	
с Фруктовое				67316000131	11.11.2020	
с Черноречье				67302000126	11.11.2020	
с Фроновое				67316000126	11.11.2020	
с Андреевка				67318,000,101	11.11.2020	
с Орлиное				67306,000,101	11.11.2020	
с Первомайское				67302,000,111	11.11.2020	

Рисунок 6 – Интерфейс страницы Справочник МО

Каждая запись содержит поля:

- Наименование – текстовое поле, обязательное для заполнения. По этому полю пользователь может добавлять в другие справочники связи с муниципальными образованиями;
- Субъект – текстовое поле, не обязательное для заполнения. Поле служит для хранения данных о наименовании Субъекта Российской Федерации, к которому принадлежит данное МО;
- Тип МО – необязательное для заполнения поле с выпадающим списком. Пользователь может управлять выпадающим списком поля в отдельном окне;
- Вид НП – необязательное для заполнения поле с выпадающим списком. Пользователь может управлять выпадающим списком поля в отдельном окне;
- Код ОКТМО – текстовое поле, не обязательное для заполнения. В поле разрешен ввод только цифр. Поле служит для хранения данных об общероссийском классификаторе территорий муниципальных образований;
- Дата изменения – автоматическое поле, в котором отображается дата последнего изменения записи.

Записи из справочника МО могут использоваться в Системе как значения полей других справочников.

Для добавления новой записи в справочник нажмите на  и заполните поля появившейся формы:

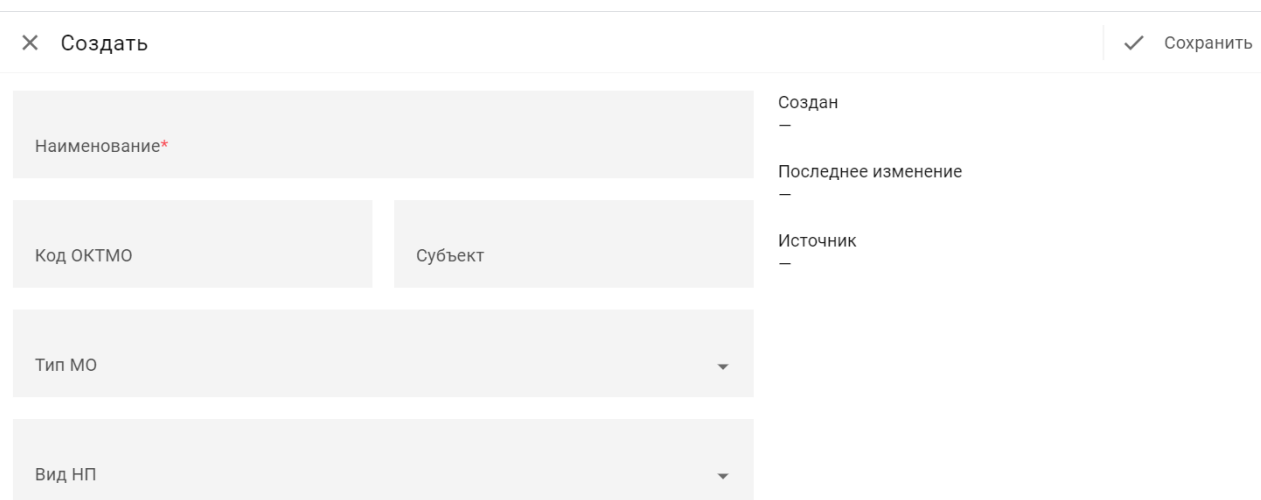


Рисунок 7 – Создание записи в справочник МО

После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения заполненных данных и добавления МО в справочник.

5.3. «Группы прав»

Страница предназначена для настройки доступов пользователей к страницам СЦ. Администратор может управлять списком записей из справочника в Системе, добавлять новые, удалять или изменять существующие записи.

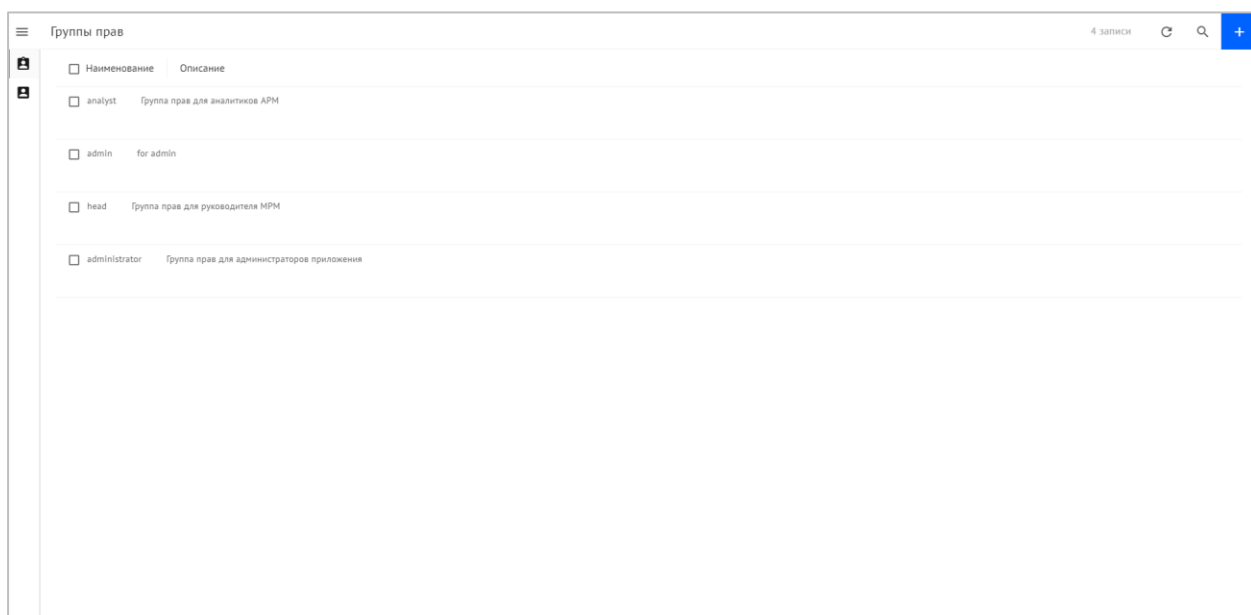


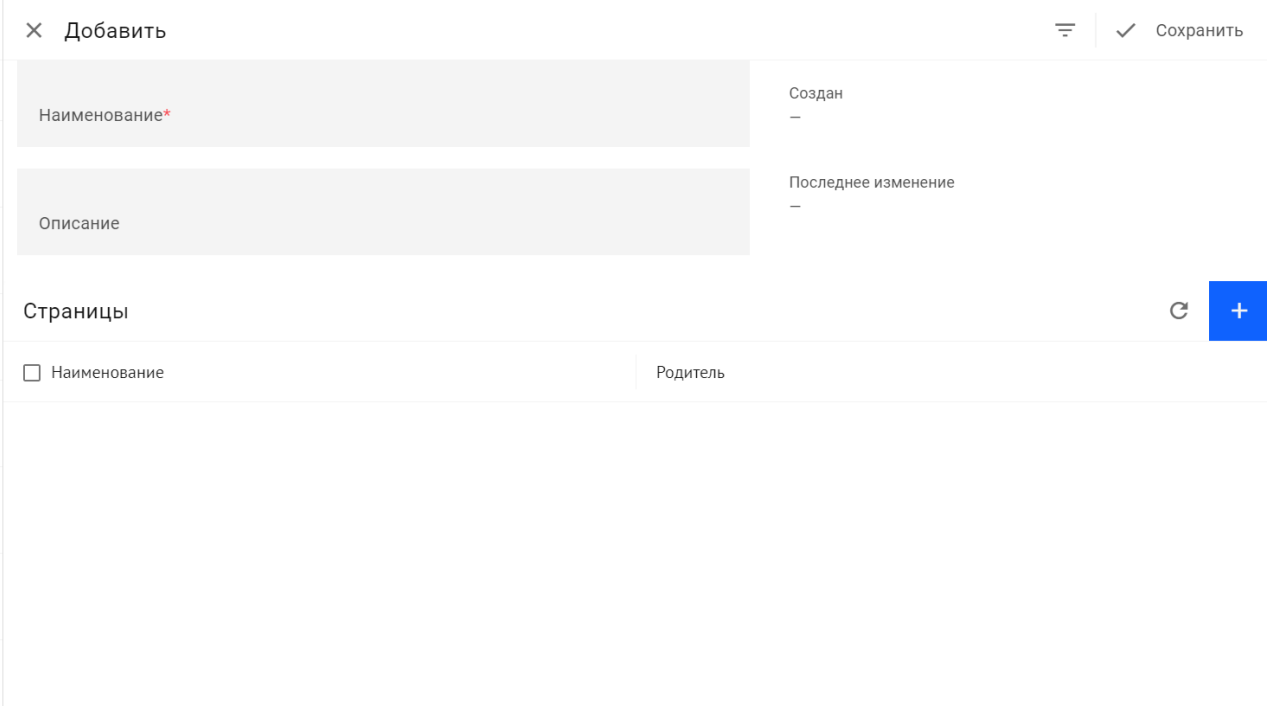
Рисунок 8 – Интерфейс страницы Группы прав

Каждая запись содержит следующие поля:

- Наименование – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Описание – не обязательное поле для ввода длинного текста;
- Список страниц – необязательный для заполнения список, который содержит наименования тех страниц СЦ, к которым будет иметь доступ конкретный пользователь;

Записи из справочника «Группы прав» связаны с записями из справочника «Пользователи» и определяют список страниц, к которым конкретные пользователи будут иметь доступ.

Для добавления новой группы прав следует нажать на  и заполнить поля появившейся формы:



× Добавить		☰	✓ Сохранить
Наименование*	Создан	—	
Описание	Последнее изменение	—	
Страницы		↻	+
☐ Наименование	Родитель		

Рисунок 9 – Создание записи в справочник «Группы прав»

После заполнения формы нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения заполненных данных и добавления новой группы прав в справочник.

Для редактирования записи следует кликнуть мышью на запись, откроется форма для редактирования, в которой можно изменить список страниц и функций пользователя на этих страницах. Например, чтобы предоставить пользователю право на публикацию наборов данных на интернет-портале, следует добавить или выбрать имеющуюся в списке страницу, кликнуть на эту запись, и установить флажок «Публикация», затем нажать на кнопку «Сохранить» для вступления изменений в силу.

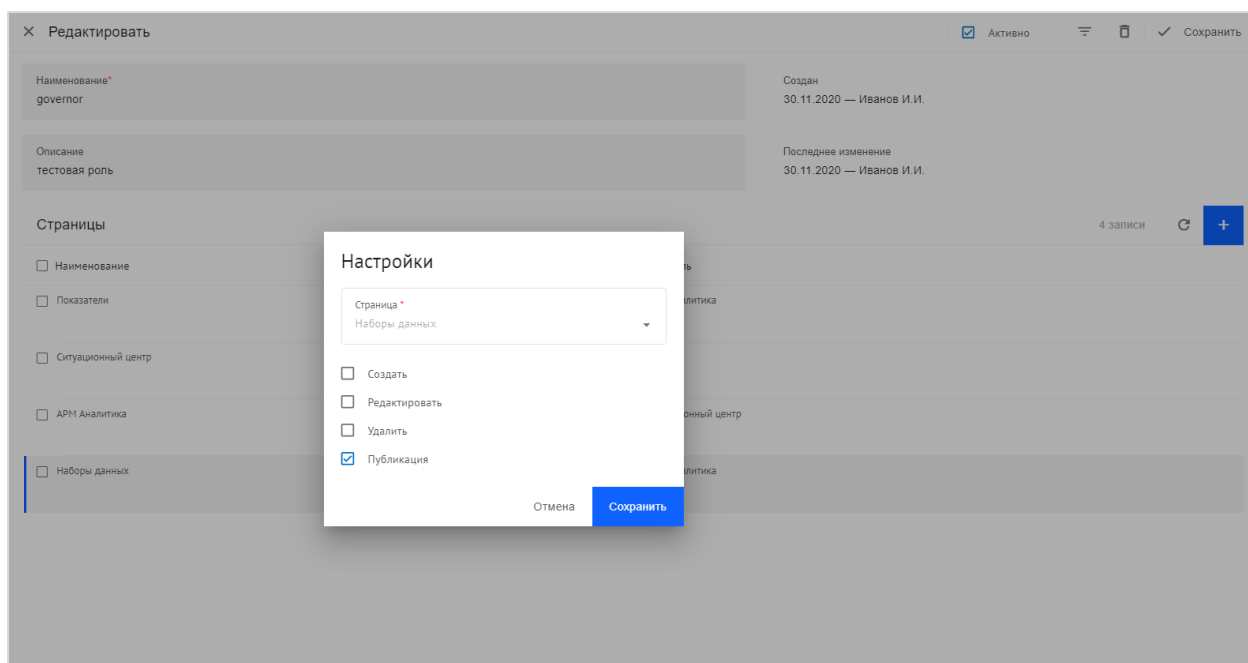


Рисунок 10 – Настройка доступа в блоке Страницы в форме редактирования роли

5.4. «Пользователи»

Страница предназначена для работы со справочником Пользователей. Администратор может управлять списком записей из справочника в Системе, добавлять новые, удалять или изменять существующие записи.

Пользователи							16 записей			+
☐	ФИО	↑	Логин	Роль	Должность	Организация	Муниципальное образование			
☐	adtest		adtest	Аналитик						
☐	Администратор тестовый		demo	administrator	Админ тестовый	Министерство социального развития	городской округ Элиста			
☐	Аналитик для Теста		an_test	Аналитик	Аналитик	Министерство по строительству				
☐	Андропов Сидор Викторович		test_ruk	Руководитель	Руководитель тестовый	Министерство социального развития	Городовиковский район			
☐	Давыдов Тимофей Анатольевич		david	administrator	Батенька	Главное управление природных ресурсов и экологии	Кетченеровский район			
☐	Джон Доу		tester	Аналитик						
☐	Иванов И.И.		admin	administrator	Администратор	Министерство социального развития				
☐	Корогачев Федор Иванович		test_admin	administrator	Админ тестовый	Министерство по строительству	Кетченеровский район			
☐	Красный Иван Иванович		test_lutik	Аналитик	Аналитик тестовый	Министерство по строительству	Лаганский район			
☐	Петров П.Л.		petrovpp	Аналитик	Специалист	Инспекция государственного жилищного надзора Республики Калмыкия				

Рисунок 11 – Интерфейс страницы Пользователи

Для добавления нового пользователя нажмите на **+** в правом верхнем углу подраздела.

×

Создать

✓ Сохранить

ФИО*

Создан

—

Логин*

Последнее изменение

—

Пароль

Прикрепленные файлы

Организация

▼

Муниципальное образование

▼

СНИЛС

☐ Авторизация только через ЕСИА

Роль*

▼

☐ Исполняющий обязанности

Должность

Непосредственный руководитель

▼

Контактный телефон

Электронная почта

Рисунок 12 – Создание пользователя

Внесите данные пользователя:

- ФИО – фамилия, имя и отчество пользователя. Поле обязательное для заполнения;
- Логин – логин для входа в систему. Поле обязательное для заполнения;

- Пароль – пароль для входа в систему;
- Организация – организация пользователя;
- Муниципальное образование – муниципальное образование пользователя;
- СНИЛС - СНИЛС пользователя;
- Роль – роль пользователя в системе, выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения;
- Авторизация только через ЕСИА - при установлении флажка авторизация пользователя будет возможна только посредством авторизации через ЕСИА;
- Исполняющий обязанности – флажок устанавливается, если данный пользователь является исполняющим обязанности какой-то роли;
- Должность – должность пользователя;
- Непосредственный руководитель - непосредственный руководитель пользователя, выбирается из выпадающего списка;
- Контактный телефон – контрактный телефон пользователя;
- Электронная почта – электронная почта пользователя;
- Полномочия – полномочия пользователя;
- Флажок «Включать в Распоряжение (55 УГ)» - при установлении флажка данный пользователь участвует в формировании распоряжения по картам эффективности.

Без заполнения обязательных полей сохранение формы невозможно.

Для удаления нажмите на  в карточке редактирования и подтвердите действие. Если удаление пользователя невозможно, то необходимо убрать флажок «Активно» в форме редактирования пользователя и подтвердить деактивацию. Запись пользователя исчезнет из списка пользователей.

Записи из справочника «Пользователи» могут использоваться в Системе как значения полей других справочников.

5.5. «Конструктор слоев»

Страница предназначена для группировки объектов из справочника объектов по слоям, для дальнейшего отображения на карте. Пользователь может управлять списком записей из справочника в Системе, добавлять новые, удалять или изменять существующие записи. Доступно для пользователей с ролями:

- Главный аналитик;
- ГКУ;
- ДЭРС.

Конструктор слоев			
		14 записей	  
Наименование	Наименование на карте	Атрибут	Дата изменения
Объекты ФЦП	Объекты ФЦП	category	03.11.2021
Дороги, ямы	Дороги, ямы	category	03.11.2021
Другие объекты благоустройства (ДГХ)	Другие объекты благоустройства	category	26.08.2021
Лестницы (ДГХ)	Лестницы	category	08.11.2021
Спортивные площадки (ДГХ)	Спортивные площадки	category	08.11.2021
Базовые станции	Базовые станции	category	26.08.2021
Скверы, площадки, освещение	Скверы, площадки, освещение	category	26.08.2021
Камеры наблюдения	Камеры наблюдения	category	27.08.2021

Рисунок 13 – Интерфейс страницы Конструктор слоёв

Для добавления новой записи нажмите на  и заполните следующие поля:

- Наименование – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Наименование на карте – текстовое поле, обязательное для заполнения;
- Атрибут – наименование поля сущности из справочника объекта, поле необязательно для заполнения (если поле не заполнено, то слой не отображается на карте);

- Значение – необязательное текстовое поле или поле с выпадающим списком (в зависимости от значения поля Атрибут). Пользователь выбирает значение, по которому объекты будут группироваться в слой;
- Форма маркера – выпадающий список с наименованием фигур, которые могут представлять на карте маркеры объектов;
- Порядок – числовое поле, необязательное для заполнения. Отвечает за положение слоя на панели слоев на странице Карта объектов.
- Цвет маркера – поле с возможностью выбрать цвет для маркеров слоя на карте;
- Родительский слой – выбор слоя, который для текущего слоя будет являться родительским.
- Кнопка «Иконка» - позволяет загрузить иконку слоя.

Записи из справочника «Конструктор слоёв» прав связаны с записями из справочника «Объекты» и определяют группировку маркеров объектов, которую пользователи СЦ могут наблюдать на странице Карта объектов.

Для удаления записи необходимо перейти на страницу редактирования и нажать  и подтвердить удаление.

6. РАЗДЕЛ «КОНФИГУРИРОВАНИЕ»

6.1. «Жизненный цикл»

Страница предназначена для пользовательской настройки жизненных циклов регламентов реагирования.



Рисунок 14 – Страница «Жизненный цикл»

При нажатии на странице на кнопку , отображается форма создания новой записи, где необходимо ввести наименование записи и выбрать страницу, для которой настраивается ЖЦ:

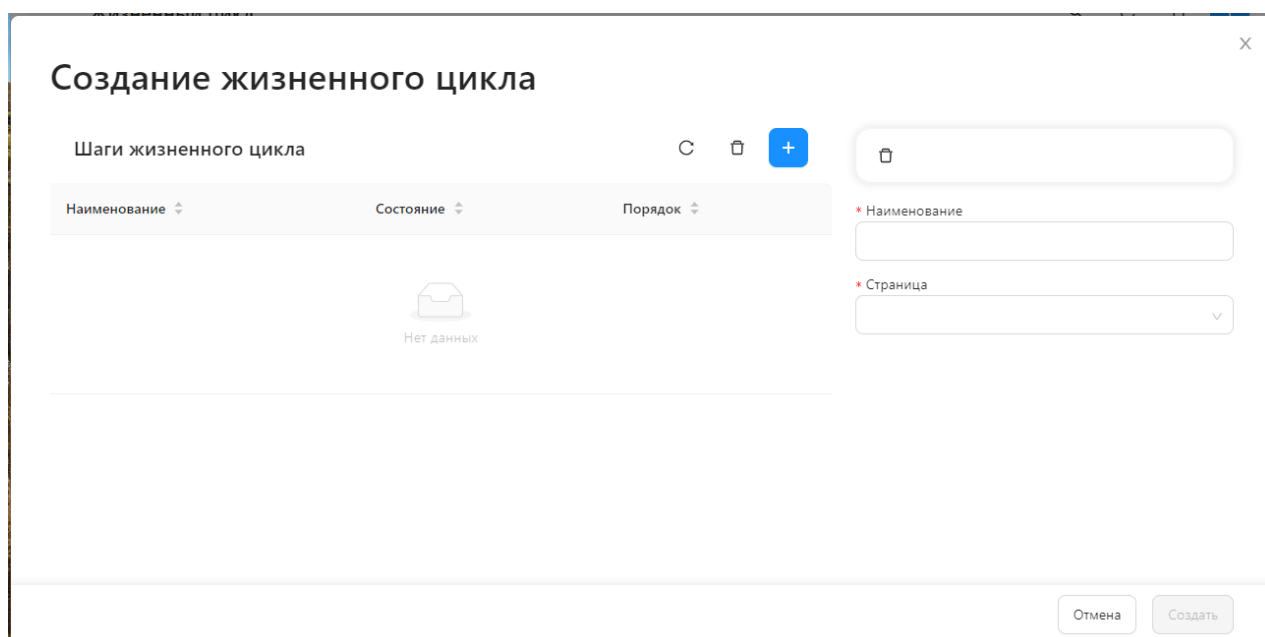


Рисунок 15 – Форма создания новой записи ЖЦ

Далее для создания нового шага необходимо нажать на  и заполнить поля открывшейся формы:

Новый шаг

* Наименование

Состояние

Порядок

☒ Пользователь

☐ Роль

☐ Конец цикла

☐ ЭЦП

Действия шага

+

Автоизменение ▾

Наименование ▾

Системное наименование ▾

Следующий шаг ▾

Порядок ▾

Нет данных

Отмена

Сохранить

Рисунок 16 – Новый шаг ЖЦ

Можно выбрать ответственного пользователя или роль на текущем шаге, для этого нужно выбрать «Пользователь» или «Роль» и выбрать соответствующее значение. Если данное поле будет заполнено, то для других пользователей (ролей) исполнение данного шага будет недоступно.

Если это последний шаг ЖЦ, то следует отметить флажком «Конец цикла». Если на данном шаге требуется подписание ЭЦП, то необходимо отметить флажок «ЭЦП».

В блоке внизу формы настраивается переход и порядок по шагам внутри редактируемого шага. Для добавления нового действия необходимо нажать на



и заполнить поля открывшейся формы:

Действие

* Наименование

* Системное наименование

Следующий шаг

Порядок

☐ Автоизменение состояния

Отмена Сохранить

Рисунок 17 – Настройка действий шага

Для редактирования уже добавленного шага необходимо нажать строку с необходимым шагом или действием шага.