

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«14» ноября 2023 г.

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КС ДОКУМЕНТЫ»

Руководство администратора

### ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.16020-02 34 02-ЛУ

Инв.№ полл	Полл и дата	Взам инв.№	Инв.№ лубл	Полл и дата

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
Семенов О.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель ДИРГЗ  
Димитриев В.Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела мобильной разработки  
ДИРГЗ  
Федоров Е.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

2023

Литера А

УТВЕРЖДЕНО  
Р.КС.16020-02 34 02-ЛУ



## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КС ДОКУМЕНТЫ»

Руководство администратора

Р.КС.16020-02 34 02

Листов 19

Инв N полл	Полл и лата	Взам инв N	Инв N лубл	Полл и лата
------------	-------------	------------	------------	-------------

2023

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства администратора программного комплекса «КС Документы» (далее – «программный комплекс», «ПК», «система») по выполнению всех основных функций, связанных с администрированием.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

## **Порядок выпуска обновлений руководства**

Выход новой версии программного комплекса сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

## **Информация о разработчике ПК «КС Документы»**

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: [info@keysystems.ru](mailto:info@keysystems.ru)

Фактический адрес размещения инфраструктуры разработки: 428000, Россия, Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары, проспект Максима Горького, дом № 18 Б.

Фактический адрес размещения разработчиков: 428000, Россия, Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары, проспект Максима Горького, дом № 18 Б.

Фактический адрес размещения службы поддержки: 428000, Россия, Чувашская Республика – Чувашия, город Чебоксары, проспект Максима Горького, дом № 18 Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА .....	6
1.2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА.....	6
<b>2. УСТАНОВКА .....</b>	<b>7</b>
2.1. БАЗА ДАННЫХ .....	7
2.2. ПРИЛОЖЕНИЕ .....	7
<b>3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.....</b>	<b>10</b>
3.1. ПАНЕЛЬ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ .....	10
3.2. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	11
3.3. УПРАВЛЕНИЕ ИНТЕГРАЦИЕЙ С ВНЕШНИМИ КОМПЛЕКСАМИ.....	11
3.4. НАСТРОЙКА АКТИВНОГО ВНЕШНЕГО ПОДКЛЮЧЕНИЯ.....	13
3.5. УПРАВЛЕНИЕ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ .....	14
<b>4. НАСТРОЙКА ПУШ-УВЕДОМЛЕНИЙ В РЕШЕНИЯХ КЕЙСИСТЕМС .....</b>	<b>16</b>
4.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ В ПК «БЮДЖЕТ-НEXТ»:.....	16
4.1.1. НАСТРОЙКА ОПОВЕЩЕНИЙ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ЭТАП ОБРАБОТКИ .....	16
4.1.2. НАСТРОЙКА ТЕКСТА УВЕДОМЛЕНИЯ В ШАБЛОНЕ ПРИ ПЕРЕВОДЕ ДОКУМЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ ЭТАП ОБРАБОТКИ	
17	
4.1.3. ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОСРОЧЕННОМ ДОКУМЕНТЕ .....	17
4.1.4. ШАБЛОН УВЕДОМЛЕНИЯ О СРОКЕ ОБРАБОТКИ.....	18
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>19</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство содержит описание комплекса задач пользователя в части администрирования ПК.

### Функциональные возможности

Основные возможности, предоставляемые при использовании ПК «КС Документы»:

- **Личный кабинет** – единая учетная запись с программными комплексами компании «Кейсистемс».
- **Полный цикл управления** – гибкая настройка уведомлений на разных этапах согласования документов. Отправка документов по маршруту.
- **Доступность информации** – пользователю доступна необходимая в работе информация: история, реквизиты, печатная форма, комментарии, функция «поделиться» и поиск документов.
- Передача документов из интерфейса программных продуктов компании «Кейсистемс» без файлового обмена.
- **Идентификация** – подписание документов электронной подписью с помощью смартфона.
- Возможность просмотра сохраненных документов за неограниченный период времени.

### Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Linux на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Linux.

### Перечень эксплуатационной документации




В *таблице 1* представлен список пользовательской документации в части описания комплекса задач «КС Документы».

Таблица 1. Перечень эксплуатационной документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1	Р.КС. 16020 -XX 34 01	Установка программного комплекса
2*	Р.КС. 16020 -XX 34 02	Руководство администратора
3	Р.КС. 16020 -XX 34 03	Руководство пользователя
4	Р.КС. 16020 -XX 34 04	Описание процессов жизненного цикла
* Настоящее руководство		

### Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	— важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	— важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Замечание	— полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]		— функциональные экранные кнопки.
<F1>		— клавиши клавиатуры.
«Чек»		— наименования объектов обработки (режимов).
Статус		— названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР		— навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1		— ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
Рисунок 5		
[1]		— ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **1.1. Назначение программного комплекса**

Программный комплекс «КС Документы» (ПК «КС Документы») – программа для ЭВМ, предназначенная для выполнения на мобильных устройствах функций документооборота в программных продуктах компании «Кейсистемс».

Программный комплекс выполнен в виде приложения для мобильных устройств (далее – «приложение»). Пользователь с помощью приложения всегда сможет оперативно получить уведомление с актуальной информацией о документе, отправить документ по маршруту, а также подписать любой документ с мобильного устройства электронной подписью.

### **1.2. Условия применения программного комплекса**

Приложение предназначено для работы на мобильных устройствах под управлением операционных систем:

- Android 9.0 или более поздней версии;
- Ios 11.2 или более поздней версии.

## 2. УСТАНОВКА

### 2.1. База данных

База данных устанавливается на \*nix сервер с установленным PostgreSQL версии 9.6 или новее.

1. Необходимо переписать архив с базой (mcudoc.dump.gz) из дистрибутива в произвольную папку на сервере, например, /usr/home/backup.
2. Далее перейти в эту папку и запустить оттуда следующие команды:



Внимание! Логин и пароль приводятся в качестве примера!  
Настоятельно рекомендуется использовать уникальные логин и пароль, удовлетворяющие требованиям безопасности!

- `createdb -Upostgres mcudoc`
- `gunzip -c mcudoc.dump.gz | psql -Upostgres mcudoc`
- `psql -Upostgres --dbname=mcudoc -c "CREATE USER mcudoc_admin WITH SUPERUSER PASSWORD 'SeCurePassWorD'; GRANT dbo TO mcudoc_admin; ALTER database mcudoc SET search_path TO dbo; GRANT ALL PRIVILEGES ON DATABASE mcudoc to mcudoc_admin; GRANT ALL ON SCHEMA dbo TO mcudoc_admin; GRANT ALL PRIVILEGES ON ALL TABLES IN SCHEMA dbo TO mcudoc_admin; GRANT ALL PRIVILEGES ON ALL SEQUENCES IN SCHEMA dbo TO mcudoc_admin; GRANT ALL PRIVILEGES ON ALL FUNCTIONS IN SCHEMA dbo TO mcudoc_admin; ALTER DATABASE mcudoc SET search_path TO \"$user\", dbo, public;"`

3. Проверить подключение к созданной базе с созданным пользователем:

- `psql -Umcudoc_admin --dbname=mcudoc -c " SELECT count(*) from ebudg_mobileapi_pushes"`

Должно вывестись нечто вроде:

```
count
-----
      8
(1 row)
```

### 2.2. Приложение

Приложение устанавливается на сервер IIS, либо на \*nix платформу с использованием фреймворка NetCore. Возможна установка в виртуальную папку либо отдельным сервером. Далее будет показана установка приложения на IIS отдельным узлом на порт 88 по протоколу http.

1. Необходимо создать папку `C:\inetpub\wwwroot\mcudoc`;
2. Далее скопировать туда содержимое архива `mcudoc.zip`;

3. В файле `C:\inetpub\wwwroot\mcudoc\keysystems.mcu.dll.config` исправить строки для подключения к базе данных (по правилу: Адрес сервера СУБД, Название БД, Логин и пароль пользователя БД), используемые при установке БД из предыдущего пункта:





Внимание! Логин и пароль приводятся в качестве примера!  
Настоятельно рекомендуется использовать уникальные логин и пароль,  
удовлетворяющие требованиям безопасности!

```
<add key="sql_server" value="<адрес сервера СУБД>" />  
<add key="sql_database" value="mcudoc" />  
<add key="sql_user" value="mcudoc_admin" />  
<add key="sql_password" value="SeCurePassWor" />
```

4. Открыть Диспетчер служб IIS.

5. Раскрыть дерево до папки «Сайты». Правой кнопкой на этой папке выбрать действие «Добавить веб-сайт» и заполнить форму следующим образом (Рисунок 1):

The screenshot shows the 'Add Website' dialog box in IIS Manager. The 'Site name' field is filled with 'mcudoc'. The 'Application pool' field is also filled with 'mcudoc'. Under the 'Content Directory' section, the 'Physical path' is set to 'C:\inetpub\wwwroot\mcudoc'. The 'Binding' section shows 'Type' as 'http', 'IP address' as 'All Unassigned', and 'Port' as '88'. The 'Host name' field is empty, with an example provided below it: 'www.contoso.com or marketing.contoso.com'. The 'Start Website immediately' checkbox is checked. The 'OK' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom right.

Рисунок 1. Форма добавления сайта

Приложение должно открываться по адресу: <http://localhost:88/> (если открывать непосредственно с сервера) в следующем виде (Рисунок 2):

АВТОРИЗАЦИЯ

Логин

Пароль

запомнить

[забыли пароль?](#)

Необходимо пройти авторизацию

**Рисунок 2. Окно авторизации**

Далее возможна настройка ПК «КС Документы» через панель управления по адресу: **<http://localhost:88/admin>**



Логин и пароль временного пользователя для первого входа в административную панель совпадает с логином и паролем пользователя БД, прописанного в файле конфигурации. Необходимо создать аккаунт постоянного пользователя с правами Администратора, после чего работать исключительно через него.

## 3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

### 3.1. Панель администрирования

Управление ПК «КС Документы» осуществляется через веб-браузер, для входа в панель управления необходимо в адресной строке ПК прописать **Admin** и нажать клавишу [Enter] (пример внешнего адреса: <https://mx3.keysystems.ru/mcudoc/admin>, локального адреса <http://localhost:88/admin>).

В результате будет осуществлен переход на страницу авторизации, где вводится логин и пароль администратора панели управления ПК «КС Документы» (Рисунок 2).

В качестве логина и пароля необходимо ввести логин и пароль пользователя СУБД с ролью администратора или имеющего доступ на чтение и запись базы программного комплекса, при этом загрузится главная страница панели управления «КС Документы» (Рисунок 3).

На главной странице отображаются ошибки, произошедшие в ПК в течение последнего часа.

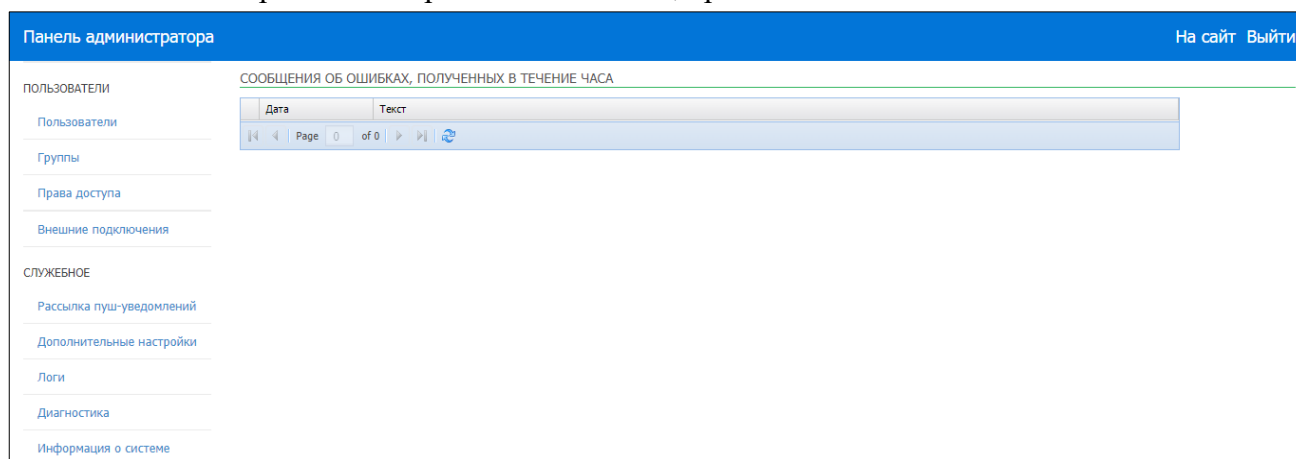




Рисунок 3. Главная панель администратора

Для управления ПК «КС Документы» необходимо использовать следующие разделы бокового меню:

- **Пользователи:**
  - пользователи;
  - роли;
  - группы;
  - права доступа;
  - внешние подключения.
- **Служебное:**
  - рассылка пуш-уведомлений;
  - дополнительные настройки;
  - логи;
  - информация о системе.

### 3.2. Управление пользователями

Администратору доступно управление учетными записями зарегистрированных пользователей. Если перейти в меню раздел «**Пользователи**», откроется список всех пользователей и варианты доступных действий (Рисунок 4):

- **поиск** пользователя (по логину, Ф. И. О., email и названию организации);
- **добавление** нового пользователя по кнопке  [**Добавить**];
- **удаление** пользователя кнопкой  [**Удалить**].

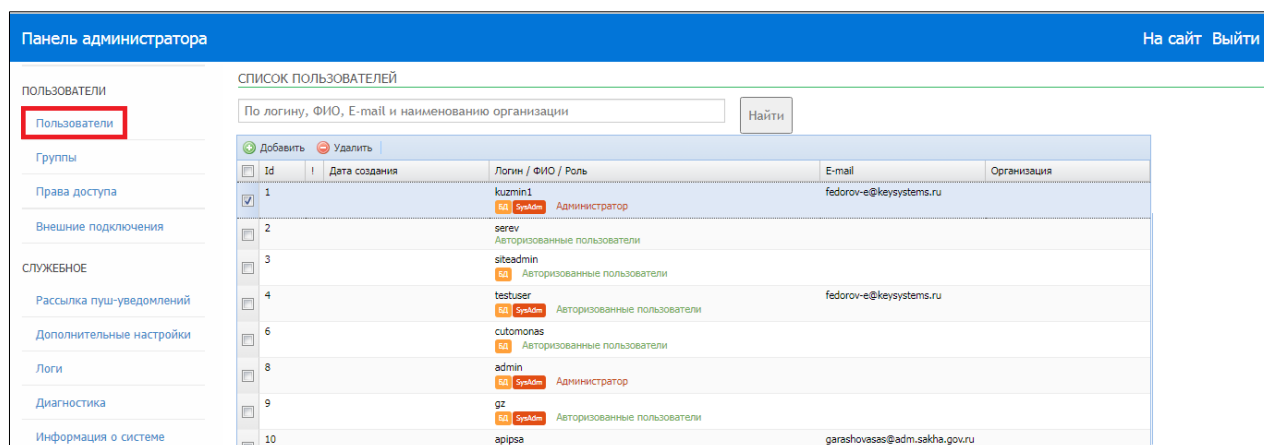


Рисунок 4. Управление пользователями

### 3.3. Управление интеграцией с внешними комплексами

Администратор системы может настроить интеграцию со сторонними сервисами, а именно с программными комплексами «Кейсистемс», после чего пользователям сервисов станет доступна авторизация и работа в мобильном приложении под своими учетными данными.

Для настройки интеграции необходимо перейти в пункт меню «**Внешние подключения**» (Рисунок 5). В нем отображены все настроенные внешние подключения, с возможностью добавления, удаления и редактирования.

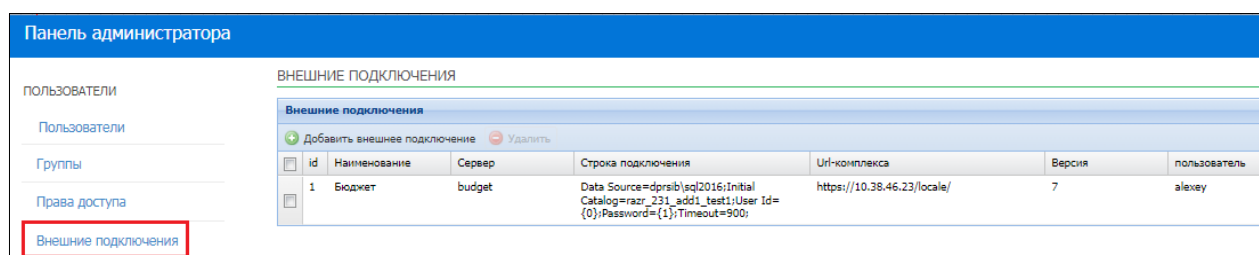


Рисунок 5. Управление внешними подключениями

Для редактирования внешнего подключения необходимо нажать левой кнопкой мышки на соответствующую строку (Рисунок 6).

Панель администратора На сайт Выйти

пользователи

Пользователи

Группы

Права доступа

**Внешние подключения**

СЛУЖЕБНОЕ

Рассылка пуш-уведомлений

Дополнительные настройки

Диагностика

Информация о системе

Логи

**РЕДАКТИРОВАНИЕ ВНЕШНЕГО ПОДКЛЮЧЕНИЯ**

Наименование:

Название сервера:

Строка подключения:

URI комплекса:

Версия комплекса:

Гостевой логин:


Гостевой пароль:

Тестирование подключения

Логин:

Пароль:

Рисунок 6. Редактирование внешнего подключения

Для добавления внешнего подключения воспользуйтесь кнопкой  [Добавить внешнее подключение], откроется окно «Добавление нового внешнего подключения» (Рисунок 7).

Для удаления - кнопка  [Удалить].

Панель администратора На сайт Выйти

пользователи

Пользователи

Группы

Права доступа

**Внешние подключения**

СЛУЖЕБНОЕ

Рассылка пуш-уведомлений

Дополнительные настройки

Диагностика

Информация о системе

Логи

**ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ВНЕШНЕГО ПОДКЛЮЧЕНИЯ**

Наименование:

Название сервера:

Строка подключения:

URI комплекса:

Версия комплекса:

Гостевой логин:

Гостевой пароль:

Тестирование подключения

Логин:

Пароль:

Рисунок 7. Добавление внешнего подключения

В форме добавления необходимо заполнить все соответствующие поля:

- **Наименование** – произвольное текстовое поле.
- **Название сервера** – произвольное текстовое поле.
- **Строка подключения.** В поле **Строка подключения** надо указать строку подключения к базе комплекса с которым настраивается интеграция (для интеграции необходимо чтобы сервис ПК КС Документы имел доступ к базе комплекса).

Например: «Data Source=dprsisib\sql2016;Initial Catalog=razr\_231\_add1\_test1;User Id={0};Password={1};Timeout=900;»

В поля User Id и Password заносятся значения {0} и {1}.

- **Url комплекса.** В данном поле надо вставить url (адрес комплекса), с которым осуществляется интеграция.
- **Версия комплекса** – необходимо указать 7 .
- **Гостевой логин** – указывается логин заранее созданного специального пользователя СУБД, имеющего ограниченный доступ к БД программного комплекса, для которого настраивается интеграция.
- **Гостевой пароль** – указывается пароль от гостевого логина.

Администратору предоставляется возможность тестирования подключения (Рисунок 8).

Рисунок 8. Тестирование подключения

### 3.4. Настройка активного внешнего подключения

Для завершения процесса настройки интеграции необходимо задать текущее активное внешнее подключение. Для этого надо открыть раздел бокового меню «Службное», далее выбрать подраздел «Дополнительные настройки» и в нем открыть раздел **mobileapi** (Рисунок 9).

Панель администратора		На сайт Выйти
пользователи	<b>mobileapi</b>	
Пользователи	mobileapi.apiversion	1 x
Группы	mobileapi.firebase.accountkey	{ "type": "service_account", "project_id": "mcdoc-e9fe9", x Ключ доступа к Firebase
Права доступа	mobileapi.login.provider	budget x Провайдер для подключения пользователей
Внешние подключения	mobileapi.proxy.address	x прокси-пуш
СЛУЖБНОЕ	mobileapi.proxy.bypassList	x bypass
Рассылка пуш-уведомлений	mobileapi.proxy.domain	x домен
<b>Дополнительные настройки</b>	mobileapi.proxy.enable	0 x
Диагностика	mobileapi.proxy.password	x пароль
Информация о системе	mobileapi.proxy.port	x
Логи	mobileapi.proxy.use_password	x использовать авторизацию
	mobileapi.proxy.username	x fedorov-e

Рисунок 9. Дополнительные настройки, раздел **mobileapi**

В данном окне необходимо выполнить только одно действие, а именно в поле **mobileapi.login.provider** необходимо ввести значение поля «Название сервера» добавленного в предыдущем пункте внешнего подключения (см. Рисунок 6), после чего нажать клавишу **Enter** либо кнопку **[Сохранить]**.

### 3.5. Управление мобильным приложением

Для управления пуш-уведомлениями мобильного приложения используется пункт меню «**Рассылка пуш-уведомлений**». В нем отображается реестр уведомлений, отправляемых пользователям, возможно применение формы фильтрации (Рисунок 10).

Статус **уведомлений** отображает состояния – «создано», «отправлено», «ошибка отправки».



Пуш-уведомления создаются и отправляются автоматически при получении уведомления из настроенного программного комплекса!

Панель администратора		РЕЕСТР ПУШ-УВЕДОМЛЕНИЙ													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Пользователи</li> <li>Группы</li> <li>Права доступа</li> <li>Внешние подключения</li> <li>СЛУЖБЕННОЕ</li> <li><b>Рассылка пуш-уведомлений</b></li> <li>Дополнительные настройки</li> <li>Диагностика</li> <li>Информация о системе</li> <li>Логи</li> </ul>	<p>Отправить пуш-уведомление</p> <p><input type="checkbox"/> Показать фильтр</p> <p>элементы 1 - 10 из 1013</p> <p>Дата создания 1 10</p>	<table border="1"> <tr> <td>НОМЕР #8801</td> <td>SEMENOVA@BUDGET Семенова Полина</td> <td>ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)</td> </tr> <tr> <td>СОЗДАНО 09.08.2023 08:53</td> <td>СТАТУС Доставлено</td> <td>Переведено на этап "1. постановка документа на маршрут" со статусом "Начало маршрута"</td> </tr> <tr> <td>ОТПРАВЛЕНО 09.08.2023 08:53</td> <td>ТИП Документ</td> <td>НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ОШИБКА отсутствует</td> </tr> </table>	НОМЕР #8801	SEMENOVA@BUDGET Семенова Полина	ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)	СОЗДАНО 09.08.2023 08:53	СТАТУС Доставлено	Переведено на этап "1. постановка документа на маршрут" со статусом "Начало маршрута"	ОТПРАВЛЕНО 09.08.2023 08:53	ТИП Документ	НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0			ОШИБКА отсутствует	
НОМЕР #8801	SEMENOVA@BUDGET Семенова Полина	ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)													
СОЗДАНО 09.08.2023 08:53	СТАТУС Доставлено	Переведено на этап "1. постановка документа на маршрут" со статусом "Начало маршрута"													
ОТПРАВЛЕНО 09.08.2023 08:53	ТИП Документ	НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0													
		ОШИБКА отсутствует													
	<table border="1"> <tr> <td>НОМЕР #8800</td> <td>ТВ@BUDGET Тайрова Валентина Борисовна,Администратор</td> <td>ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)</td> </tr> <tr> <td>СОЗДАНО 08.08.2023 15:46</td> <td>СТАТУС Доставлено</td> <td>Переведено на этап "3. выбор конкретного исполнителя из выбранных (семенова, таерова, федоров)" со статусом "Согласовано"</td> </tr> <tr> <td>ОТПРАВЛЕНО 08.08.2023 15:46</td> <td>ТИП Документ</td> <td>НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ОШИБКА отсутствует</td> </tr> </table>	НОМЕР #8800	ТВ@BUDGET Тайрова Валентина Борисовна,Администратор	ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)	СОЗДАНО 08.08.2023 15:46	СТАТУС Доставлено	Переведено на этап "3. выбор конкретного исполнителя из выбранных (семенова, таерова, федоров)" со статусом "Согласовано"	ОТПРАВЛЕНО 08.08.2023 15:46	ТИП Документ	НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0			ОШИБКА отсутствует		
НОМЕР #8800	ТВ@BUDGET Тайрова Валентина Борисовна,Администратор	ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)													
СОЗДАНО 08.08.2023 15:46	СТАТУС Доставлено	Переведено на этап "3. выбор конкретного исполнителя из выбранных (семенова, таерова, федоров)" со статусом "Согласовано"													
ОТПРАВЛЕНО 08.08.2023 15:46	ТИП Документ	НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0													
		ОШИБКА отсутствует													

Рисунок 10. Реестр пуш-уведомлений

В случае ошибки при отправке уведомлений, автоматически происходит повторная попытка отправки.

Существует возможность **отправить пуш-уведомление в формате сообщения** пользователям мобильного приложения. В данном случае необходимо перейти по кнопке [Отправить пуш-уведомление] откроется окно отправки пуш-уведомления (Рисунок 11).

Панель администратора		РЕЕСТР ПУШ-УВЕДОМЛЕНИЙ													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Пользователи</li> <li>Группы</li> <li>Права доступа</li> <li>Внешние подключения</li> <li>СЛУЖБЕННОЕ</li> <li><b>Рассылка пуш-уведомлений</b></li> <li>Дополнительные настройки</li> <li>Логи</li> <li>Информация о системе</li> </ul>	<p>Отправить пуш-уведомление</p> <p><input type="checkbox"/> Показать фильтр</p> <p>элементы 1 - 10 из 1013</p> <p>Дата создания 1 10</p>	<table border="1"> <tr> <td>НОМЕР #8801</td> <td>SEMENOVA@BUDGET Семенова Полина</td> <td>ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)</td> </tr> <tr> <td>СОЗДАНО 09.08.2023 08:53</td> <td>СТАТУС Доставлено</td> <td>Переведено на этап "1. постановка документа на маршрут" со статусом "Начало маршрута"</td> </tr> <tr> <td>ОТПРАВЛЕНО 09.08.2023 08:53</td> <td>ТИП Документ</td> <td>НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>ОШИБКА отсутствует</td> </tr> </table>	НОМЕР #8801	SEMENOVA@BUDGET Семенова Полина	ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)	СОЗДАНО 09.08.2023 08:53	СТАТУС Доставлено	Переведено на этап "1. постановка документа на маршрут" со статусом "Начало маршрута"	ОТПРАВЛЕНО 09.08.2023 08:53	ТИП Документ	НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0			ОШИБКА отсутствует	
НОМЕР #8801	SEMENOVA@BUDGET Семенова Полина	ЧЕРНОВИК - ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (ВЫПЛАТЫ)													
СОЗДАНО 09.08.2023 08:53	СТАТУС Доставлено	Переведено на этап "1. постановка документа на маршрут" со статусом "Начало маршрута"													
ОТПРАВЛЕНО 09.08.2023 08:53	ТИП Документ	НЕУДАЧНЫЕ ПОПЫТКИ ОТПРАВКИ 0													
		ОШИБКА отсутствует													

Рисунок 11. Отправка пуш-уведомления в формате сообщений

Далее с помощью радиокнопки (переключатель)  выбираем режим отправки (Рисунок 12):

- всем пользователям;
- выбранным пользователям (можно указать несколько).

В поле **Тема рассылки** - указать заголовок сообщения, в поле **Текст рассылки** - указать необходимый текст уведомления. При нажатии на кнопку [**Выполнить рассылку**] начинается отправка рассылки пользователям мобильного приложения.

Панель администратора На сайт Выйти

пользователи ← Реестр уведомлений

Пользователи  Всем пользователям

Группы  Выбранные пользователи: можно выбрать несколько

Права доступа

Внешние подключения

СЛУЖЕБНОЕ

Тема рассылки

Текст рассылки

Рассылка пуш-уведомлений

Дополнительные настройки

**Рисунок 12. Выбор получателей пуш-уведомлений в формате сообщений**

В случае отправления нескольким пользователям, выбираем из выпадающего списка пользователей выставлением флага  и далее нажать кнопку [**Выбрать**] (Рисунок 13).

элементы 1 - 9 из 9 Поиск по имени, почте, v X

	ИД	ЛОГИН	ПОЧТА	ОРГАНИЗАЦИЯ	ИНН
<input type="checkbox"/>	143	vasileva			
<input type="checkbox"/>	190	medrezervpas			
<input checked="" type="checkbox"/>	679	Yarmiacfla			
<input type="checkbox"/>	2328	test_bayer			
<input type="checkbox"/>	3325	tvb@budget	taerova@keysystems.ru	Администратор	
<input checked="" type="checkbox"/>	3326	semenova@budget	semenova@keysystems.ru		3223002247
<input type="checkbox"/>	3330	dunaeva@budget		Администратор	
<input checked="" type="checkbox"/>	3328	fedorov@budget	fedorov-e@keysystems.ru		3223002247
<input type="checkbox"/>	3317	test@gzw	pochta@pochta.ru	1212	6623001099

**Рисунок 13. Список пользователей**



## 4. НАСТРОЙКА ПУШ-УВЕДОМЛЕНИЙ В РЕШЕНИЯХ КЕЙСИСТЕМС

### 4.1. Область применения уведомлений в ПК «Бюджет-Next»:

- для оповещений при переводе документов на следующий этап обработки;
- для оповещений при завершении обработки на текущем этапе обработки;
- для оповещений о просроченных этапах обработки;
- для оповещений о сроках обработки.

Для групп элементов построения схемы бизнес-процесса в ПК «Бюджет-Next» доступна настройка оповещений. Интеграция доступна для базы Бюджета версии 23.02.

#### 4.1.1. Настройка оповещений о поступлении документов на этап обработки

Для групп элементов «Задачи» вкладка **Оповещение** (Рисунок 14) содержит варианты оповещения участников маршрута о поступлении документов на этап обработки. Подробное описание элементов см. в п. 2.2.2.2 руководства пользователя «Р.КС.02120-15 34 23-1 Управление бизнес-процессами».

Маршрут	Свойства	Исполнители	Исходящие потоки	Входящие потоки	Оповещение	Комплексы	События куратора	Конфигурация списков ПТЗ
					<b>Push</b>			
Email	Smart	Кому				Когда		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнителю			При поступлении на этап		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Куратору			При поступлении на этап		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Инициатору			При поступлении на этап		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнителю			При завершении маршрута		

Рисунок 14. Оповещения для групп элементов «Задачи»

В данной вкладке производится **настройка оповещений** назначенным исполнителям, инициатору или кураторам маршрута о поступлении документов на этап обработки, а также исполнителю этапа о завершении документом маршрута, если на этапе завершения включено оповещение исполнителей.

В столбце **Push** (см. Рисунок 14) необходимо выставить флагом необходимые условия.

Для **завершающих событий**, которые служат конечной точкой потоков управления в рамках процесса и не оказывают влияния на другие события, вкладка **Оповещение** содержит настройки рассылки push-уведомлений о завершении документом маршрута. Оповещения могут рассылаться инициатору, а также исполнителям отдельных этапов, на которых включено такое оповещение (см. п. 2.2.2.2.1 руководства пользователя «Р.КС.02120-15 34 23-1 Управление бизнес-процессами»).

В столбце Push необходимо выставить флагом необходимые условия (Рисунок 15).

Маршрут	Свойства	Оповещение	Комплексы	События куратора
		<b>Push</b>		
Email	Smart	Кому		Когда
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнителям этапов	При поступлении на этап
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Инициатору	При поступлении на этап

Рисунок 15. Оповещение завершающего события

Подробное описание завершающих событий см. в п. 2.2.2.3 руководства пользователя «Р.КС.02120-15 34 23-1 Управление бизнес-процессами».

## 4.1.2. Настройка текста уведомления в шаблоне при переводе документов на следующий этап обработки

Для рассылки push-уведомлений на смартфон при переводе документов на следующий этап обработки необходимо настроить **шаблон текста уведомлений**, который находится в Меню ПК (Рисунок 16).

**МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ КОМПЛЕКСА => НАСТРОЙКИ => ПОДКОМПЛЕКСЫ => БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ => ИСПОЛНИТЕЛИ=> ШАБЛОН PUSH-УВЕДОМЛЕНИЯ**

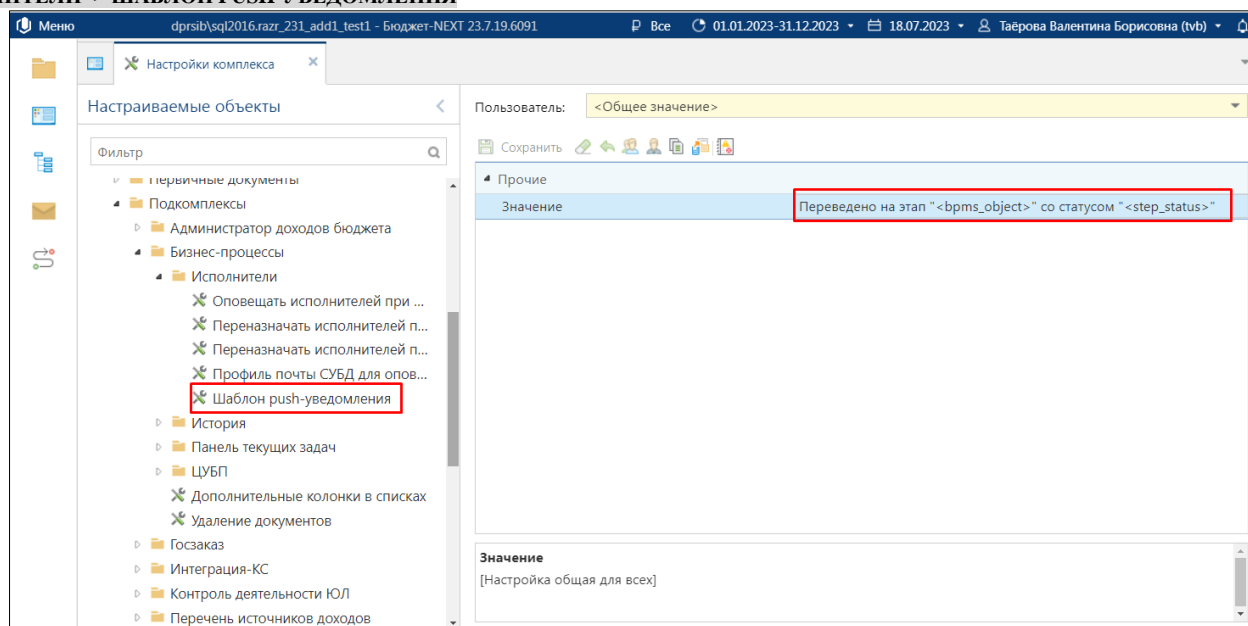


Рисунок 16. Шаблон настройки push-уведомлений

В открывшемся окне (см. Рисунок 16) необходимо ввести необходимые параметры текстового сообщения используя переменные:

*num\_doc* - номер документа;

*date\_doc* - дата документа;

*object\_name* - наименование документа;

*executer\_login* - логин исполнителя;

*executer\_name* - имя исполнителя;

*bpms\_object* - этап на который переводится;

*doc\_info* - информация о документе включая номер, дату и наименование документа (№ 174 от 01.06.2023 - Платежное поручение).

По умолчанию для всех пользователей задан общий шаблон текста уведомлений:

*Переведено на этап "<bpms\_object>" со статусом "<step\_status>"*

## 4.1.3. Шаблон уведомления о просроченном документе

Для оповещения исполнителей просроченных этапов обработки документа в ПК существует **не редактируемый** шаблон уведомлений:

*Этап "<bpms\_object>" просрочен на <deadline>*

#### **4.1.4. Шаблон уведомления о сроке обработки**

Для оповещения исполнителей о сроках обработки документа в ПК существует *не редактируемый* шаблон уведомлений:

*Срок обработки на этапе "<brms\_object>" истекает через <deadline>*

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	27.10.2021	Таёрова Валентина Борисовна
02	Руководство приведено в соответствие с версией 2.0.0. Изменено наименование ПК	14.11.2023	Таёрова Валентина Борисовна