

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОГРЭДИС»
(ООО «ПРОГРЭДИС»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Прогрэдис»

_____ В.В. Субботин

«_____» _____ 2016

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММАМИ И ПРОЕКТАМИ
«РАНДОК. ПРОГРАММЫ И ПРОЕКТЫ»**

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Руководство администратора системы

Листов 28

СОГЛАСОВАНО

_____/_____

«_____» _____

СОГЛАСОВАНО

_____/_____

«_____» _____

2016

АННОТАЦИЯ

Данный документ является руководством администратора к системе управления программами и проектами «РАНДОК. Программы и проекты».

Разработчиком системы управления программами и проектами «РАНДОК. Программы и проекты» является Общество с ограниченной ответственностью «Прогрэдис» (ООО «Прогрэдис»).

Данный документ содержит:

- 1) разделов — 3;
- 2) страниц — 9;
- 3) рисунков — 13;
- 4) таблиц — 0;
- 5) приложений — 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ.....	4
2. ПРОЦЕДУРЫ ПО ПОДГОТОВКЕ СИСТЕМЫ К ЭКСПЛУАТАЦИИ	5
3. ТИПОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ	6
3.1. Управление пользователями.....	6
3.1.1. Создание пользователя.....	6
3.1.2. Просмотр данных пользователя	8
3.1.3. Редактирование пользователя	8
3.1.4. Удаление пользователя	8
3.1.5. Блокировка пользователя.....	9
3.1.6. Активация заблокированного пользователя	9
3.2. Управление организациями	9
3.2.1. Создание организации.....	10
3.2.2. Редактирование организации.....	12
3.2.3. Удаление организации	12
3.3. Мониторинг активности пользователей	13
3.4. Управление справочной информацией.....	13
3.4.1. Создание записи справочника	13
3.4.2. Редактирование записи справочника	13
3.4.3. Удаление записи справочника.....	13
3.4.4. Синхронизация данных со смежными системами.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ	17

1. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ

В системе управления программами и проектами «РАНДОК. Программы и проекты» (далее - Система) предусмотрены две административные роли:

- Системный администратор;
- Бизнес-администратор.

Функции системного администрирования при эксплуатации системы заключаются в управлении пользователями и мониторинге их активности в системе.

Функции бизнес-администратора при эксплуатации системы заключаются в управлении справочной информацией (в т.ч. настройкой правил синхронизации справочной информации).

2. ПРОЦЕДУРЫ ПО ПОДГОТОВКЕ СИСТЕМЫ К ЭКСПЛУАТАЦИИ

Перед началом эксплуатации системы системный-администратор должен создать в системе:

- Список пользователей (см. подраздел 3.1.1).

Перед началом эксплуатации системы бизнес-администратор должен заполнить в системе:

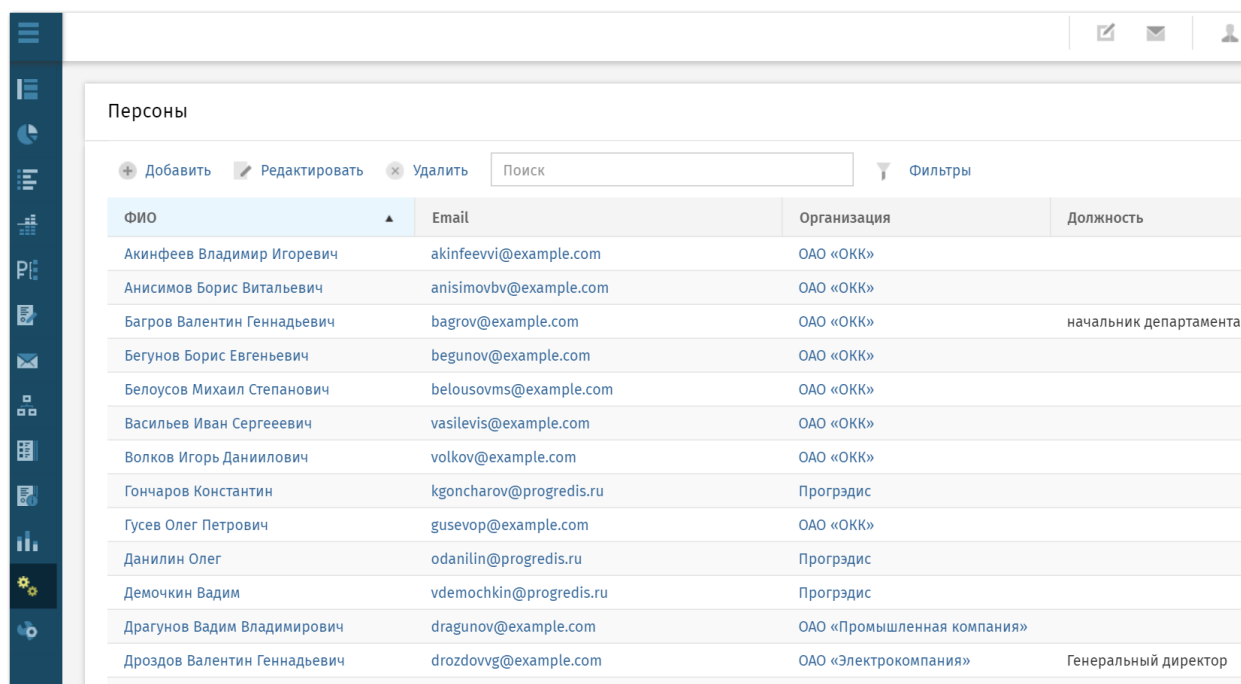
- Список организаций (см. подраздел 3.2.1);
- Справочную информацию (см. раздел 3.3.1, раздел 3.4.4, Приложение 1)

3. ТИПОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

В данном разделе приводится описание типовых действий бизнес-администратора и системного администратора, выполняемых им при подготовке системы к эксплуатации, так и в течение эксплуатации.

3.1. Управление пользователями

Для работы с пользователями необходимо в боковом меню системы перейти к пункту *Справочники -> Системные -> Персоны*. В результате откроется список персон (см. Рисунок 1).



ФИО	Email	Организация	Должность
Акинфеев Владимир Игоревич	akinfeevvi@example.com	ОАО «ОКК»	
Анисимов Борис Витальевич	anisimovbv@example.com	ОАО «ОКК»	
Багров Валентин Геннадьевич	bagrov@example.com	ОАО «ОКК»	начальник департамента
Бегунов Борис Евгеньевич	begunov@example.com	ОАО «ОКК»	
Белюсов Михаил Степанович	belousovms@example.com	ОАО «ОКК»	
Васильев Иван Сергеевич	vasilevis@example.com	ОАО «ОКК»	
Волков Игорь Данилович	volkov@example.com	ОАО «ОКК»	
Гончаров Константин	kgoncharov@progreedis.ru	Прогрэдис	
Гусев Олег Петрович	gusevop@example.com	ОАО «ОКК»	
Данилин Олег	odanilin@progreedis.ru	Прогрэдис	
Демочкин Вадим	vdemochkin@progreedis.ru	Прогрэдис	
Драгунов Вадим Владимирович	dragnov@example.com	ОАО «Промышленная компания»	
Дроздов Валентин Геннадьевич	drozdovvg@example.com	ОАО «Электрокомпания»	Генеральный директор

Рисунок 1. Список персон

3.1.1. Создание пользователя

Действие выполняется системным администратором.

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 1).

В результате откроется форма добавления нового пользователя (см. Рисунок 2), в которой необходимо заполнить обязательные для сохранения нового пользователя атрибуты:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Организацию;

- Email;
- Пароль (требуется повторный ввод пароля).

Персона

Основная информация

Фамилия*

Имя*

Отчество

Организация* + Выбрать

Должность

Логин (e-mail)*

Пароль*

Повтор пароля*

[Добавить контактную информацию](#)

Отмена

Добавить

Рисунок 2. Редактирование нового пользователя

Также возможно указать необязательные для сохранения пользователя атрибуты:

- Отчество;
- Контактную информацию (дополнительный email, контактные номера телефонов, дополнительные сведения).

После нажатия на кнопку «Сохранить» новый пользователь появится в списке персон.

Можно отказаться от добавления пользователя, нажав кнопку «Отмена» или крестик в правом верхнем углу формы.

3.1.2. Просмотр данных пользователя

Действие может быть выполнено как бизнес-администратором, так и системным администратором.

Для просмотра данных пользователя его необходимо выбрать в списке персон и кликнуть на поле «ФИО». В результате откроется карточка персоны (см. Рисунок 3), где в редактируемом виде представлена следующая информация:

- ФИО пользователя;
- Должность;
- Организация;

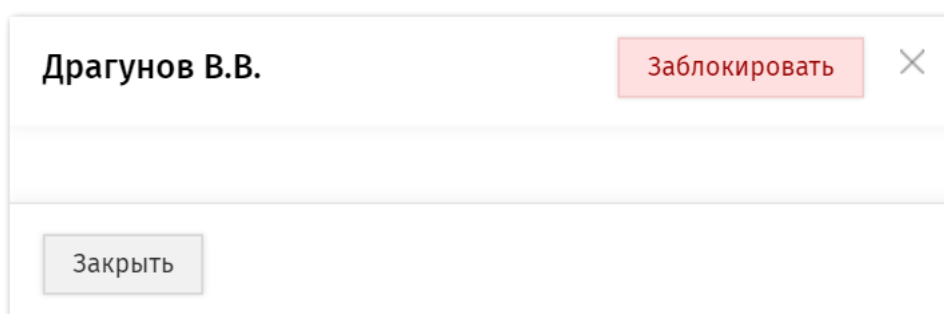


Рисунок 3. Карточка пользователя

В карточке пользователя можно заблокировать или разблокировать (если пользователь заблокирован) этого пользователя.

3.1.3. Редактирование пользователя

Действие выполняется системным администратором.

Для редактирования пользователя необходимо выбрать пользователя в списке персон и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 1).

Редактирование пользователя аналогично его созданию.

3.1.4. Удаление пользователя

Действие выполняется системным администратором.

Для редактирования пользователя необходимо выбрать пользователя в списке персон и нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 1).

Далее необходимо подтвердить удаление пользователя (см. Рисунок 4), нажав кнопку «Да», или отказаться от удаления, нажав кнопку «Нет» или крестик в правом верхнем углу окна.

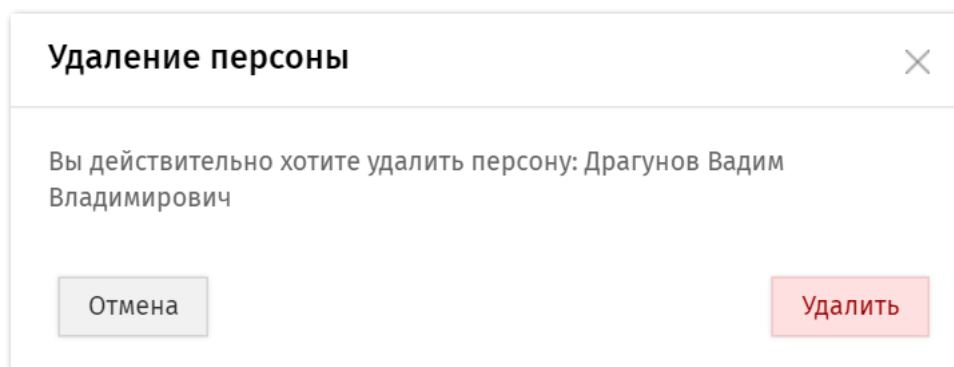


Рисунок 4. Удаление пользователя

Удаленный пользователь не будет отображаться в списках пользователей.

3.1.5. Блокировка пользователя

Действие выполняется системным администратором.

Для блокировки пользователя необходимо открыть карточку пользователя (см. Рисунок 3) и нажать кнопку «Заблокировать».

Заблокированные пользователи не могут работать в Системе (заблокированный пользователь не сможет залогиниться в системе).

3.1.6. Активация заблокированного пользователя

Действие выполняется системным администратором.

Для блокировки пользователя необходимо открыть карточку заблокированной персоны (см. Рисунок 3) и нажать кнопку «Разблокировать».

После активации пользователь снова будет иметь возможность входа в Систему по прежнему логину и паролю.

3.2. Управление организациями

Действия выполняются бизнес-администратором.

Для работы с организациями необходимо в боковом меню главной страницы системы перейти к пункту *Справочники -> Системные -> Организации*. В результате откроется список организаций (см. Рисунок 5).

Организации	
+ Добавить ✎ Редактировать ✕ Удалить ↓ Обновить (Не обновлялось) <input type="text" value="Поиск"/>	
Краткое название	Полное название
ЗАО «Системный интегратор»	ЗАО «Системный интегратор»
ЗАО «Тихвинская компания»	ЗАО «Тихвинская компания»
ОАО «Машиностроительная компания»	ОАО «Машиностроительная компания»
ОАО «Московская компания»	ОАО «Московская компания»
ОАО «НИИ №1»	ОАО «НИИ №1»
ОАО «Объединенная компания»	ОАО «Объединенная компания»
ОАО «ОКК»	ОАО «ОКК»
ОАО «Промышленная компания»	ОАО «Промышленная компания»
ОАО «Уральская компания»	ОАО «Уральская компания»
ОАО «Федеральная компания»	ОАО «Федеральная компания»
ОАО «Электрокомпания»	ОАО «Электрокомпания»
ООО «Коммуникационная компания»	ООО «Коммуникационная компания»
ООО «Энергетическая компания»	ООО «Энергетическая компания»
Прогнезис	Прогнезис

Рисунок 5. Организации

3.2.1. Создание организации

Для создания организации необходимо в заголовке списка организаций нажать кнопку «Добавить».

В результате откроется карточка редактирования новой организации (см. Рисунок 6), в которой необходимо заполнить обязательные для сохранения новой организации атрибуты:

- Краткое наименование;
- Полное наименование.

Организация

Основная информация

Краткое наименование*

Полное наименование*

Отображается в системе как

Родительская организация

Роли организации

Функциональный заказчик

Основной исполнитель

Контролирующая организация

Пользователь результатов проекта

Адрес

[Добавить контактную информацию](#)

[Добавить информацию о представителе организации](#)

Рисунок 6. Редактирование новой организации

Также возможно указать необязательные для сохранения организации атрибуты:

- Отображать в системе как;
- Признаки организации;
- Адрес;
- Контактную информацию компании (Email, телефон, сайт, дополнительные сведения);
- Данные представителя компании (ФИО, должность, телефон, email).

После нажатия на кнопку «Сохранить» новая организация появится в списке организаций. Список организаций можно фильтровать по признакам организаций (см. Рисунок 7).

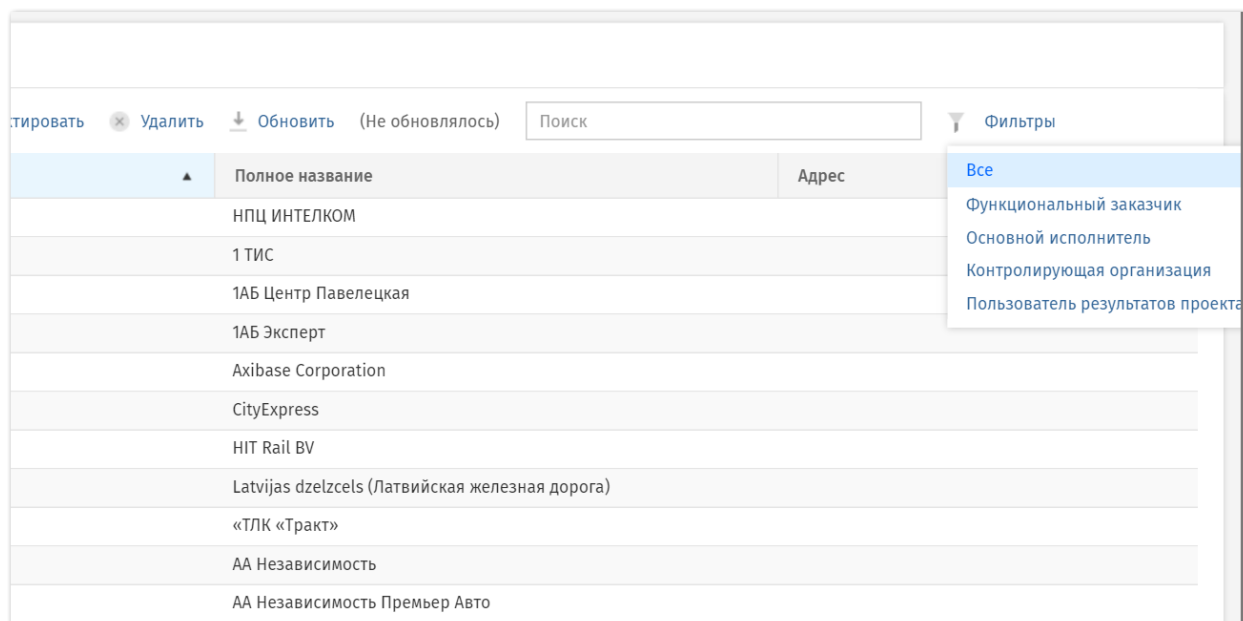


Рисунок 7. Фильтрация списка организаций

Можно отказаться от добавления организации, нажав кнопку «Отмена» или крестик в правом верхнем углу формы.

3.2.2. Редактирование организации

Для того, чтобы отредактировать организацию, ее нужно выбрать в списке организаций и нажать кнопку «Изменить» (см. Рисунок 5). Редактирование организации аналогично ее созданию.

3.2.3. Удаление организации

Для удаления организации необходимо выбрать организацию в списке организаций и нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 5).

Далее необходимо подтвердить удаление организации (см. Рисунок 8), нажав кнопку «Да», или отказаться от удаления, нажав кнопку «Нет» или крестик в правом верхнем углу окна.

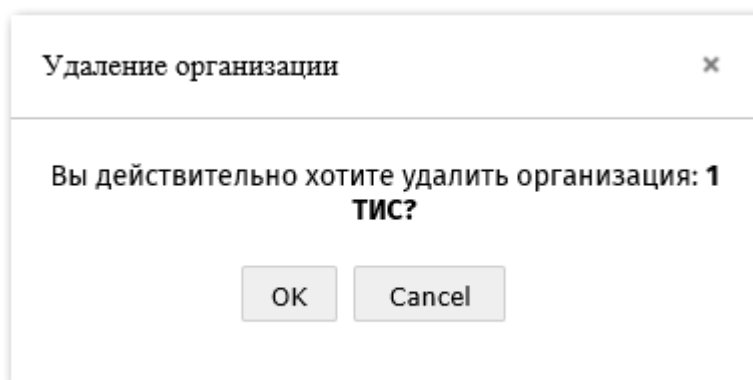
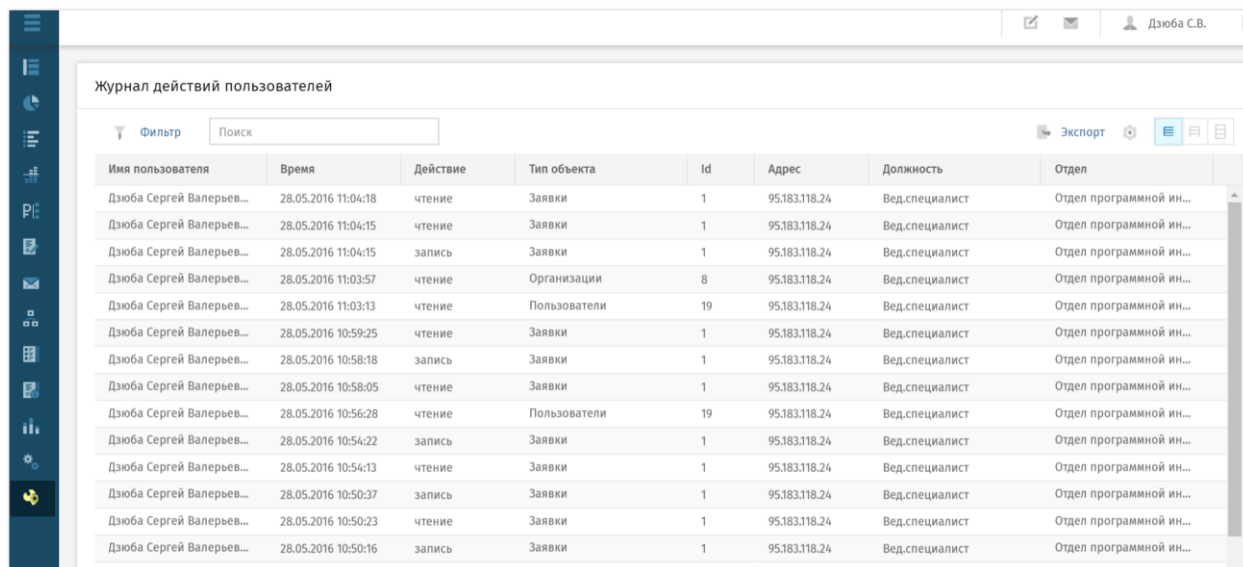


Рисунок 8. Удаление организации

После подтверждения удаления организаций, она не будет отображаться в списке организаций.

3.3. Мониторинг активности пользователей

В системе реализован журнал действий пользователей (*Система -> Журнал действий пользователей*), который можно посмотреть (см. Рисунок 9) и при желании экспортировать в файл формата MS Excel.



Имя пользователя	Время	Действие	Тип объекта	Id	Адрес	Должность	Отдел
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 11:04:18	чтение	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 11:04:15	чтение	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 11:04:15	запись	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 11:03:57	чтение	Организации	8	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 11:03:13	чтение	Пользователи	19	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:59:25	чтение	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:58:18	запись	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:58:05	чтение	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:56:28	чтение	Пользователи	19	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:54:22	запись	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:54:13	чтение	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:50:37	запись	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:50:23	чтение	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...
Дзюба Сергей Валерьев...	28.05.2016 10:50:16	запись	Заявки	1	95.183.118.24	Вед.специалист	Отдел программной ин...

Рисунок 9. Журнал действий пользователей

Журнал действий пользователей возможно отфильтровать по типам действий (чтение, запись, создание, удаление). При экспорте выходной файл формируется с учетом текущих фильтров.

3.4. Управление справочной информацией

3.4.1. Создание записи справочника

Для создания записи справочника необходимо перейти в справочник, нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля в появившемся модальном окне.

3.4.2. Редактирование записи справочника

Для создания записи справочника необходимо перейти в справочник, нажать кнопку «Изменить» и отредактировать поля в появившемся модальном окне.

3.4.3. Удаление записи справочника

Для создания записи справочника необходимо перейти в справочник, нажать кнопку «Удалить» и подтвердить удаление записи справочника.

3.4.4. Синхронизация данных со смежными системами

3.4.4.1. Настройка правил синхронизации данных

Для того, чтобы настроить правила синхронизации данных, необходимо перейти на страницу настроек правил синхронизации (*Система -> Интеграция -> Настройки*), нажать кнопку «Добавить» и в появившемся окне (см. Рисунок 10):

- Указать название внешней системы, из которой будут получаться данные;
- Выбрать из списка (в настоящее время список ограничен вариантами – организации и информационные системы) справочник, данные которого будут обновляться в соответствии с выполняемыми настройками;
- Указать URL для получения данных из внешней системы;
- Указать расписание – дни недели и время – по которому автоматически будет происходить обновление выбранного справочника.

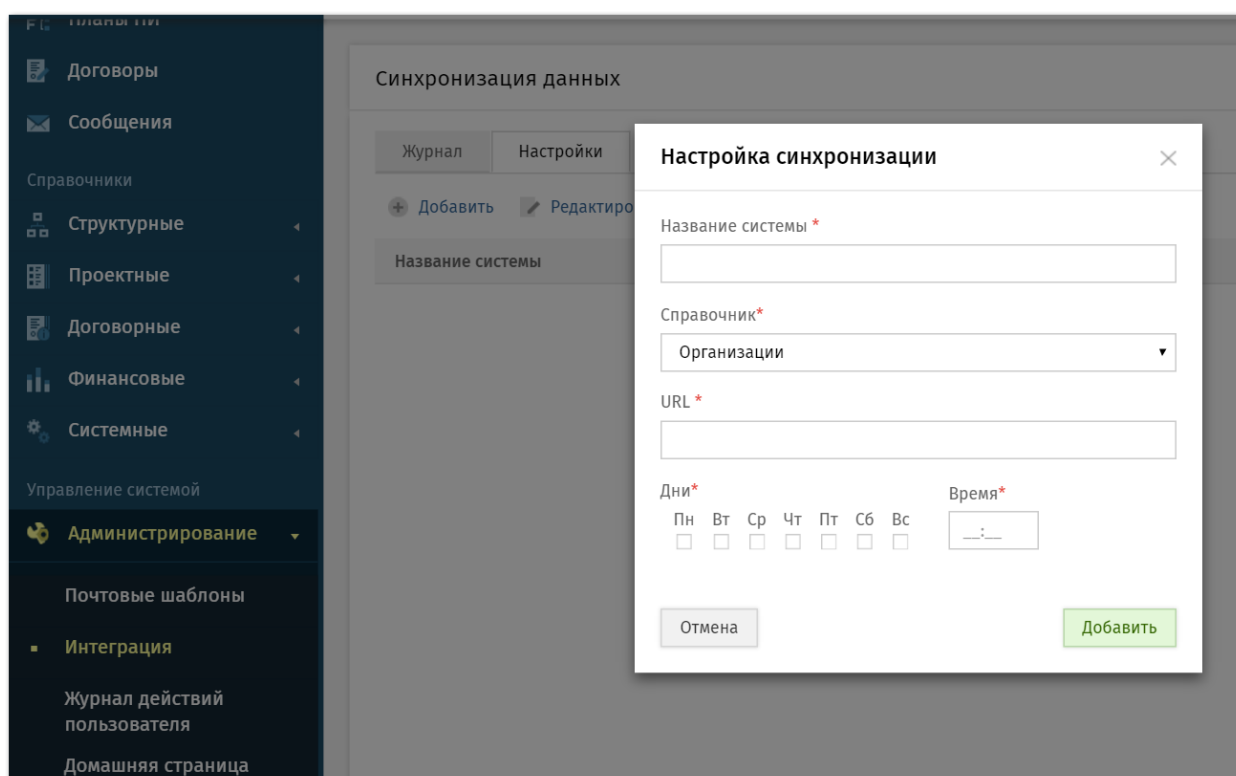


Рисунок 10. Настройка правил синхронизации справочных данных

Настроенные правила синхронизации могут быть отредактированы (кнопка «Редактировать») или удалены (кнопка «Удалить»).

3.4.4.2. Автоматическая синхронизация данных

При наличии настроенных правил синхронизации данных, справочники системы будут обновляться в автоматическом режиме в соответствии с ними.

3.4.4.3. Синхронизация данных вручную

В независимости от наличия настроенных правил автоматической синхронизации справочных данных их можно обновить вручную. Для этого необходимо перейти на страницу управления справочником и нажать кнопку «Обновить» (см. Рисунок 11).

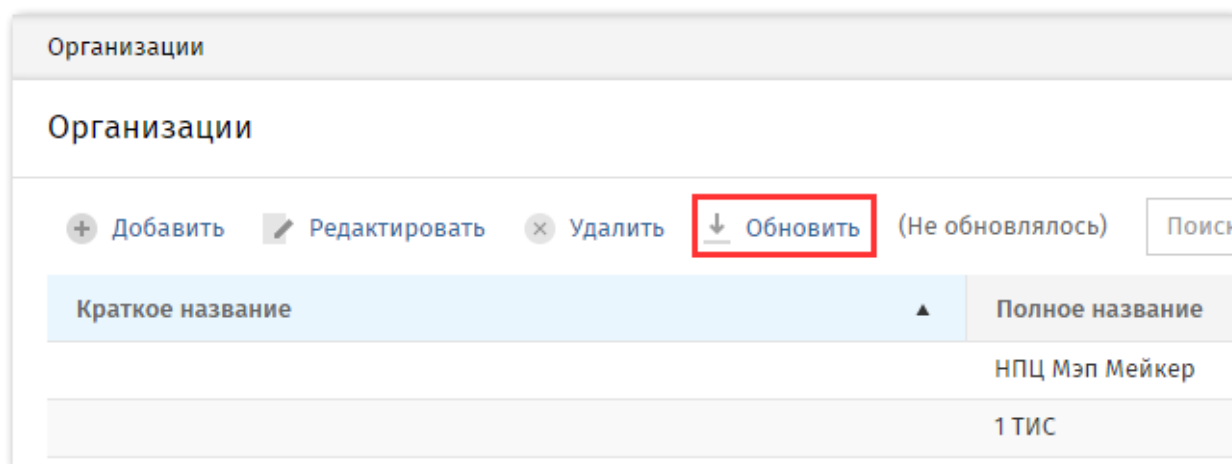


Рисунок 11. Настройка правил синхронизации справочных данных

3.4.4.4. Просмотр результатов синхронизации данных

Независимо от способа синхронизации справочных данных (автоматически или вручную) существует возможность получения информации об их актуальности.

Актуальность данных какого-либо конкретного справочника можно оценить, перейдя на страницу управления справочника. На странице управления справочника рядом с кнопкой «Обновить» (см. Рисунок 11) выводится время последнего обновления данных или, в случае, если справочник еще ни разу не обновлялся – статус «Не обновлялось».

Независимо от способа (автоматически или вручную) синхронизации справочных данных выполняется по средствам создания системной задачи на обновление данных. Результаты выполнения таких задач можно посмотреть в журнале синхронизации (см. Рисунок 12).

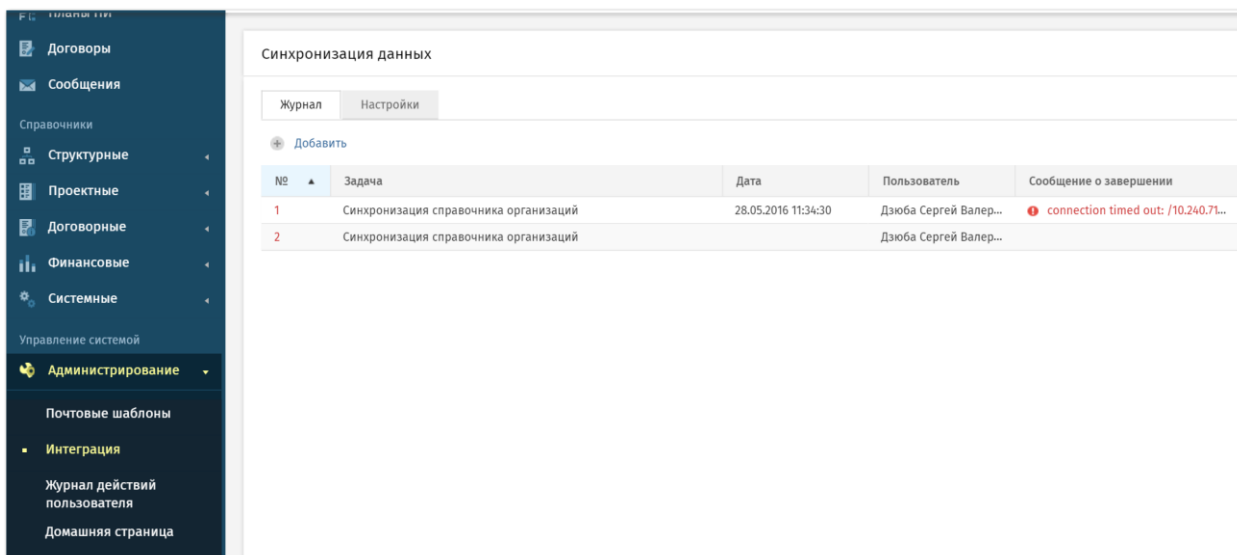


Рисунок 12. Журнал синхронизации справочных данных

Также можно вручную создать задачу на обновление данных прямо из журнала синхронизации, нажав кнопку «Добавить» и выбрав справочник, данные которого необходимо обновить (см. Рисунок 13).

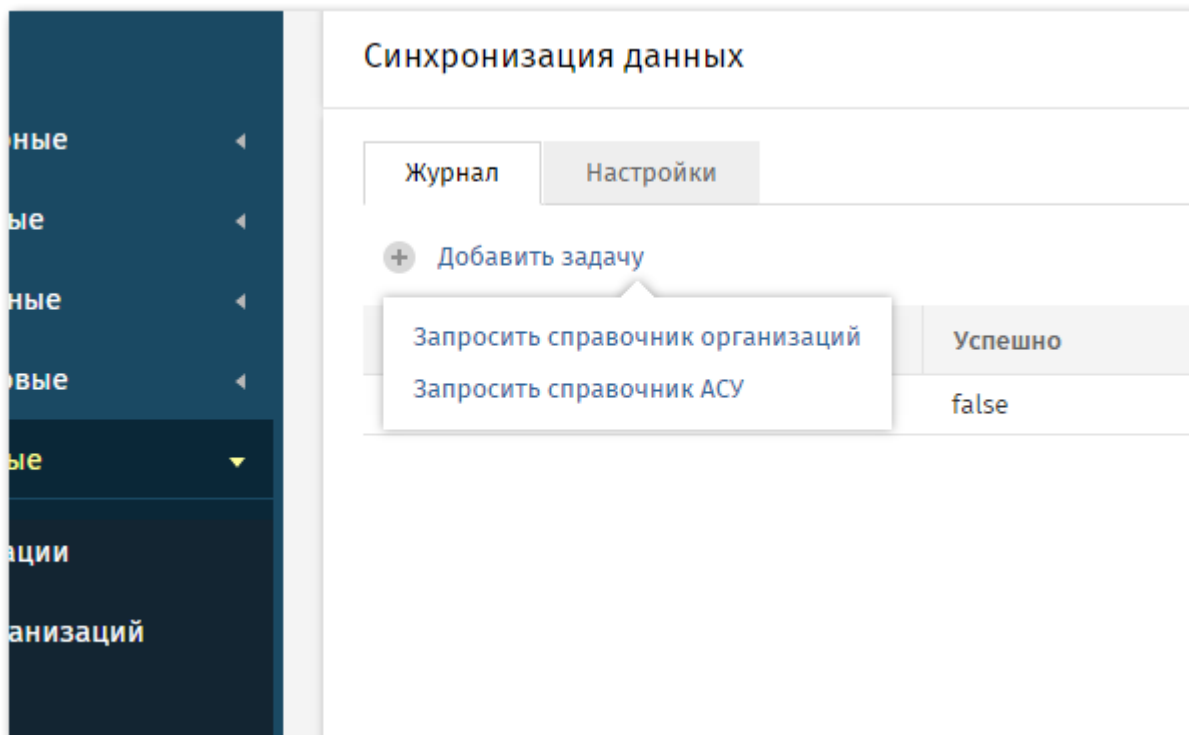


Рисунок 13. Создание задачи на обновление справочных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ

Справочник «Программы»

Справочник нужен для настройки проектной структуры.

Переход к справочнику: *Справочники -> Структурные -> Программы.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Описание	Текст	-	

Справочник «Подпрограммы»

Справочник нужен для настройки проектной структуры.

Переход к справочнику: *Справочники -> Структурные -> Подпрограммы.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Номер подпрограммы	Число	+	
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Ссылка на программу	Выбор из справочника «Программы»	+	
Описание	Текст	-	

Справочник «Темы»

Справочник нужен для настройки проектной структуры.

Переход к справочнику: *Справочники -> Структурные -> Темы.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	

Координатор темы	Выбор из справочника «Пользователи»	+	Пользователи, которые могут быть выбраны в качестве координатора темы, должны иметь соответствующий признак, задаваемый в справочнике пользователей.
Описание	Текст	-	

Справочник «Теги»

Справочник нужен для управления тегами проектов.

Переход к справочнику: *Справочники -> Структурные -> Теги.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Активный	Чекбокс	-	Если признак установлен, это означает, что тег прошел модерацию бизнес-администратором и может участвовать в условиях фильтрации списка проектов.

Справочник «Жизненный цикл проектов»

Справочник нужен для настройки этапов жизненного цикла проектов и очередности их следования.

Переход к справочнику: *Справочники -> Проектные -> Жизненный цикл проектов.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Номер этапа	Число	+	
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Описание	Текст	-	

Справочник «Статусы проектов»

Справочник нужен для настройки статусов проектов.

Переход к справочнику: *Справочники -> Проектные -> Статусы проектов.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Описание	Текст	-	

Справочник «Основания реализации проектов»

Справочник нужен для настройки оснований реализации проектов.

Переход к справочнику: *Справочники -> Проектные -> Основания реализации проектов.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	-	
Описание	Текст	-	

Справочник «Источники финансирования»

Справочник нужен для настройки бюджетной структуры.

Переход к справочнику: *Справочники -> Финансовые -> Источники финансирования.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	

Описание	Текст	-	
----------	-------	---	--

Справочник «Статьи бюджета»

Справочник нужен для настройки бюджетной структуры.

Переход к справочнику: *Справочники -> Финансовые -> Статьи бюджета.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Ссылка на источник финансирования	Выбор из справочника «Источники финансирования»	+	
Описание	Текст	-	

Справочник «Виды работ планов финансирования»

Справочник нужен для настройки бюджетной структуры.

Переход к справочнику: *Справочники -> Финансовые -> Виды работ планов финансирования.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
План финансирования	Выбор из справочника «Планы финансирования»	+	
Статья бюджета	Выбор из справочника «Статьи бюджета»	+	
Ответственный за вид работ плана финансирования	Выбор из справочника «Персоны»	+	
Описание	Текст	-	

Справочник «Статусы работ планов финансирования»

Данные справочника используются при создании работ планов финансирования.

Переход к справочнику: *Справочники -> Финансовые -> Статусы работ планов финансирования.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Комментарий	Текст	-	

Справочник «Приоритеты работ планов финансирования»

Данные справочника используются при создании работ планов финансирования.

Переход к справочнику: *Справочники -> Финансовые -> Приоритеты работ планов финансирования.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Приоритет	Число	+	
Краткое наименование	Строка	-	
Полное наименование	Строка	+	
Комментарий	Текст	-	

Справочник «Выбор исполнителей работ планов финансирования»

Данные справочника используются при создании работ планов финансирования.

Переход к справочнику: *Справочники -> Финансовые -> Выбор исполнителей работ планов финансирования.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Комментарий	Текст	-	

Справочник «Планы финансирования»

Справочник нужен для настройки бюджетной структуры.

Переход к справочнику: *Справочники -> Финансовые -> Планы финансирования.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Комментарий	Текст	-	

Справочник «Роли организаций»

Справочник нужен для формирования списка признаков организаций, которые доступны для выбора при создании/редактировании организации.

Переход к справочнику: *Справочники -> Системные -> Роли организаций.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Комментарий	Текст	-	

Справочник «Группы документов»

Справочник нужен для удобства отображения документов в интерфейсе системы.

Переход к справочнику: *Справочники -> Системные -> Группы документов.*

Поле	Тип	Обязательность	Значение по умолчанию	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+		
Полное наименование	Строка	+		
Объекты, в которых отображается группа документов	Список	+		Поле может содержать несколько значений
Описание	Текст	-		

Справочник «Типы документов»

Справочник задает ограничения на создаваемые документы.

Переход к справочнику: *Справочники -> Системные -> Типы документов.*

Поле	Тип	Обязательность	Значение по умолчанию	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+		
Полное наименование	Строка	+		
Ограничение на общий размер загружаемых файлов, Мб	Число	+	30	Допустимые значения от 1 до 10000
Максимальное количество документов данного типа для одного объекта	Число	-	0	0 означает отсутствие ограничений на количество создаваемых документов данного типа для одного объекта
Описание	Текст	-		
Номерной документ	Чекбокс	-	-	Если у документа установлен флаг, номер документа является обязательным для заполнения

				при создании документа
Версионность документа	Чекбокс	-	+	
Необходимость ведения листа согласования	Чекбокс	-	-	
Видимость в проекте	Чекбокс	-	-	
Группы документов, в которые входит данный тип документа	Список	+		Поле может содержать несколько значений, которые выбираются из справочника «Группы документов»

Справочник «Статусы документов»

Справочник формирует этапы жизненных циклов документов.

Переход к справочнику: *Справочники -> Системные -> Статусы документов.*

Поле	Тип	Обязательность	Значение по умолчанию	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+		
Полное наименование	Строка	+		
Описание	Текст	-		
Типы документов	Список	+		Поле может содержать

				несколько значений, которые выбираются из справочника «Типы документов»
--	--	--	--	---

Справочник «Информационные системы»

Справочник нужен для хранения систем.

Переход к справочнику: *Справочники -> Системные -> Информационные системы.*

Поле	Тип	Обязательность	Комментарий
Краткое наименование	Строка	+	
Полное наименование	Строка	+	
Описание	Текст	-	
Код системы	Число	+	

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Обозначение
URL	Uniform Resource Locator, единообразный локатор (определитель местонахождения) ресурса

