

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
Информационная системы «Logios»

Оглавление

1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И НАЗНАЧЕНИЕ ИС «LOGIOS»	3
2. ВХОД В СИСТЕМУ И ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ИС «LOGIOS»	3
2.1. Вход в систему	3
2.2. Интерфейс ИС «Logios»	5
2.3. Порядок работы в ИС «Logios».....	6
3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ ИС «LOGIOS» И РАБОТА В РАЗДЕЛАХ	6
3.1. Страница «Главная».....	6
3.2. Направление «Нормирование».....	7
3.2.1. Раздел «Лицевые карточки»	7
3.2.2. Раздел «Нормы обеспечения»	9
3.2.3. Раздел «Документы работников»	10
3.3. Направление «Остатки».....	10
3.3.1. Раздел «Остатки имущества»	11
3.3.2. Раздел «Остатки товаров»	12
3.4. Направление «Планирование».....	12
3.4.1. Раздел «Заявки на закупку»	13
3.4.2. Раздел «Реестр закупок»	14
3.5. Направление «Прогнозирование».....	15
3.5.1. Раздел «Планы закупок»	15
3.6. Раздел «Справочники»	17
3.7. Раздел «Настройки»	20
3.7.1. Подраздел «Пользователи»	20
3.7.2. Подраздел «Роли»	21
3.7.3. Подраздел «Организации».....	22
3.7.4. Подраздел «Каталоги»	23
3.7.5. Подраздел «Лицензия»	24
3.7.6. Подраздел «Логирование».....	24
4. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	25

1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И НАЗНАЧЕНИЕ ИС «LOGIOS»

Информационная система учета «Logios» (далее - Система) предназначена для нормирования и автоматизации процесса обеспечения материальными ресурсами, как товарами, так и вещевым имуществом.

Оперативный учет осуществляется посредством ведения личных карт учета сотрудников и карт учета товаров с большим количеством специфичных параметров, а также формирования документов по поступлению и выбытию различной номенклатуры (ОС, ТМЦ, спецодежда, продукты питания, санитарно-хозяйственное имущество и любое ресурсное обеспечение организации).

Система позволяет определять потребность сотрудников (структурных подразделений) в различной номенклатуре на текущий и плановый периоды, консолидировать потребность в номенклатуре по всей территориально-распределенной сети организаций и формировать различные виды аналитических регламентированных и специализированных отчетов.

Назначение информационной системы «Logios»:

- учет имущества, регламентируемого законодательными и/или внутренними актами, имеющего специфичные параметры;
- расчет потребности сотрудников (структурных подразделений) в различных видах номенклатуры;
- повышение эффективности обеспечения сотрудников (структурных подразделений) номенклатурой, имеющее нормы обеспеченности номенклатурой;
- оптимизация расходов на закупку ресурсов;
- оптимизация работ по сбору потребности в номенклатуре на любой период времени;
- снижение затрат на организацию сбора потребности сотрудников (структурных подразделений) в различных видах номенклатуры;
- накопление, систематизация и использование данных для последующего анализа и прогнозирования.

2. ВХОД В СИСТЕМУ И ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ИС «LOGIOS»

2.1. Вход в систему

Для входа в систему «Logios» необходимо открыть веб-браузер, в адресную строку ввести адрес Системы и на открывшейся странице ввести Логин и Пароль, полученные при регистрации, и указать наименование Вашей организации. Нажать на кнопку **«Войти»**.



Рисунок 1. Окно авторизации пользователя при входе в ИС «Logios»

Если введенные данные неверны, кнопка «Войти» будет неактивна.

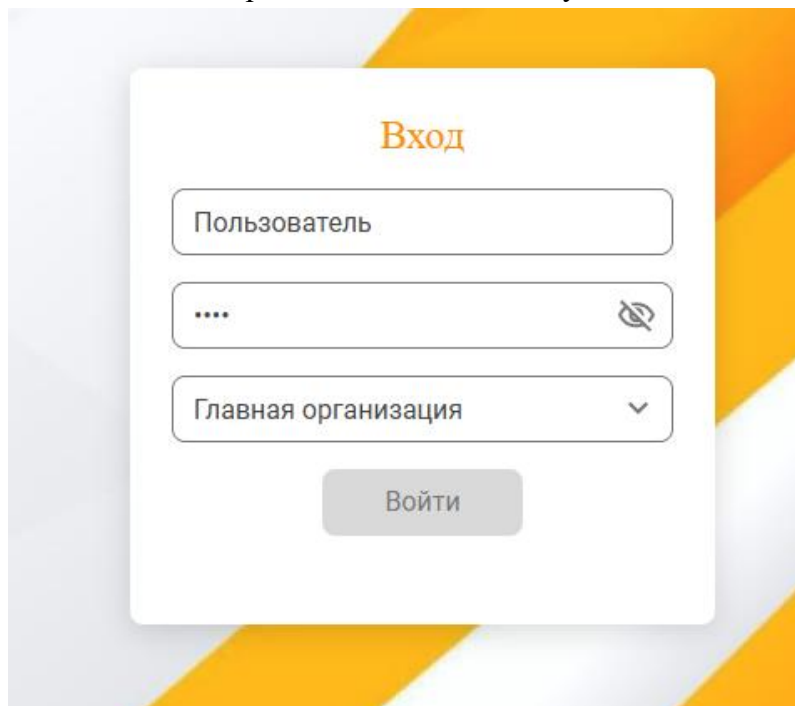


Рисунок 2. Ошибка ввода данных

При успешном вводе данных откроется главная страница Системы.

2.2.Интерфейс ИС «Logios»

Интерфейс Системы представляет собой рабочий стол с перечнем основных пунктов меню и дополнительной информации. На рабочем столе Системы размещена следующая информация:

- Основное меню Системы;
- Текущий открытый раздел;
- Текущий Пользователь;
- Контекстный поиск по разделу;
- Статистическая информация по системе.

Меню информационной системы «Logios» содержит следующие направления и разделы:

- ✓ Страница «Главная»;
- ✓ Направление «Нормирование»;
- ✓ Направление «Остатки»;
- ✓ Направление «Планирование»;
- ✓ Направление «Прогнозирование»;
- ✓ Раздел «Справочники»;
- ✓ Раздел «Настройки».

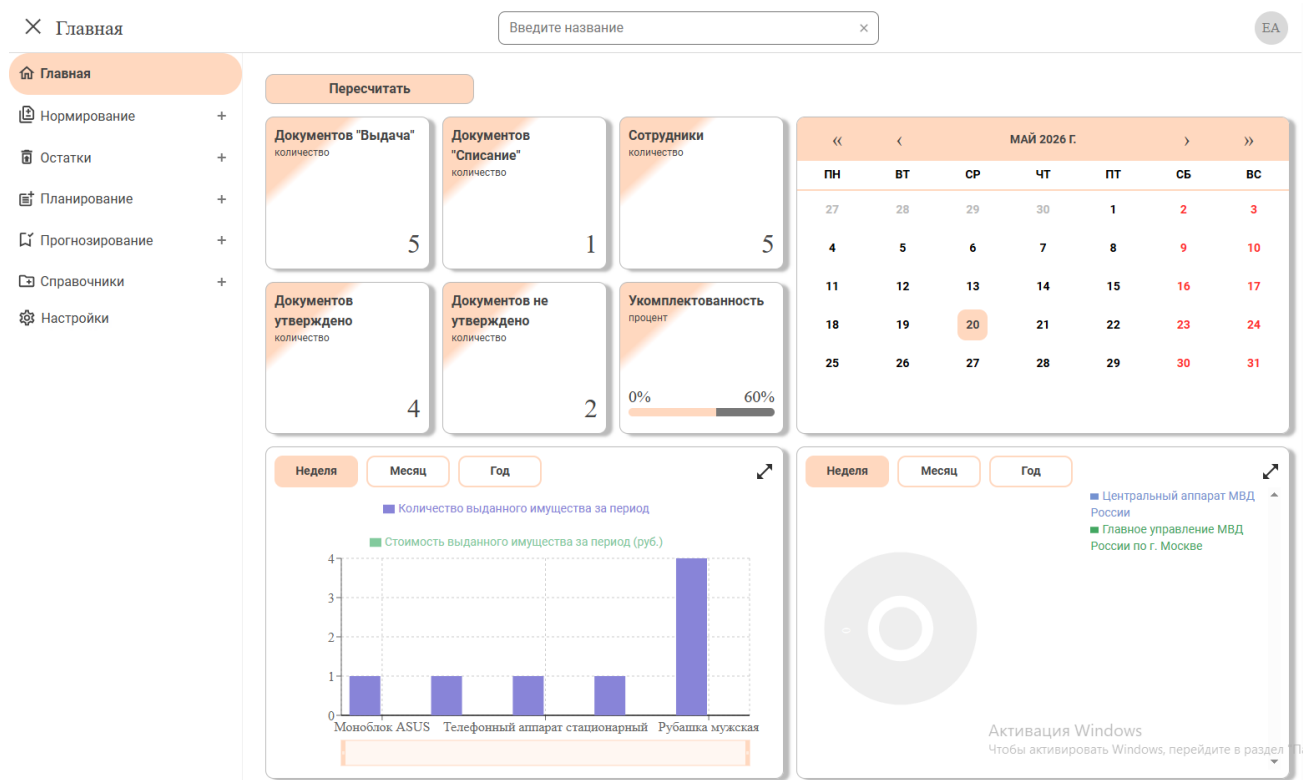


Рисунок 3. Интерфейс Системы

2.3. Порядок работы в ИС «Logios»

Работу в информационной системе «Logios» условно можно разделить на следующие процессы:

- регистрация и настройка организаций, пользователей и ролевых моделей с правами доступа;
- наполнение системных справочников;
- ведение личных карт сотрудников и товарных карт имущества с возможностью формирования документов на выдачу и списание номенклатуры;
- формирование потребности в номенклатуре на плановый период;
- формирование плана предполагаемых закупок.

Формирование документов на выдачу и списание различных видов номенклатуры осуществляется в направлении «Нормирование». Формирование документов возможно как в ручном варианте – путем создания документов в разделе «Документы работников», так и с помощью раздела «Лицевые карточки» - путем расчета потребности сотрудников на основании регламентированных норм обеспеченности.

Формирование потребности на плановый период производится в направлении «Планирование» в разделах «Заявки на поставку» и «Реестр заявок». Система позволяет формировать потребность как в количественном выражении, так и в уточненном – в разрезе модификаций номенклатуры.

Формирование потребности на плановый период осуществляется в направлении «Нормирование» в разделе «План закупок». Система позволяет формировать потребность как в количественном выражении, так и в уточненном – в разрезе модификаций номенклатуры.

3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ ИС «LOGIOS» И РАБОТА В РАЗДЕЛАХ

3.1. Страница «Главная»

Страница «Главная» является стартовой страницей и содержит сводную статистическую и аналитическую информацию по ресурсному обеспечению организации, в том числе по территориально-распределенной сети.

Функциональный календарь, размещенный на главной странице позволяет отслеживать наступление сроков очередной выдачи материальных ресурсов.

Формирование сводной статистической и аналитической информации по ресурсному обеспечению организации может осуществляться в разрезе периодов Неделя, Месяц, Год.

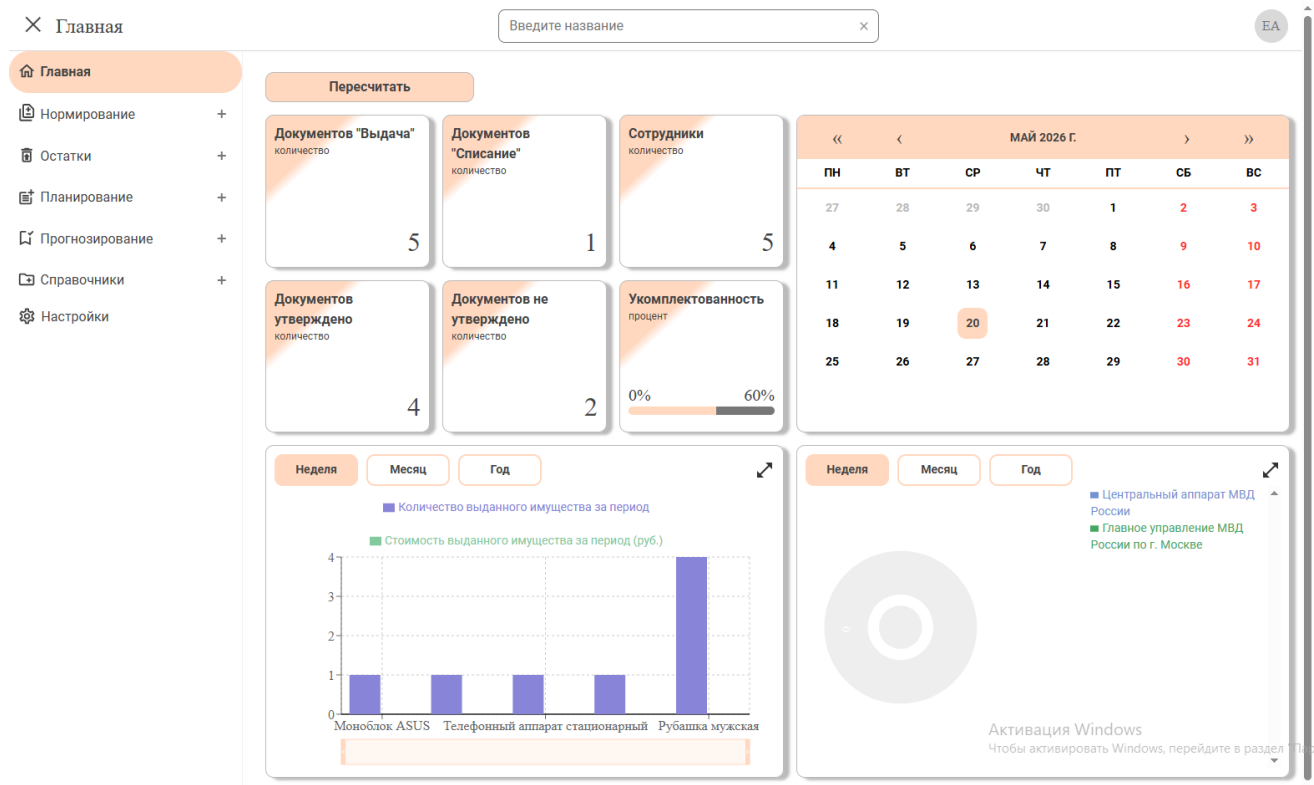


Рисунок 4. Страница «Главная»

3.2. Направление «Нормирование»

«Нормирование» - направление, открывающее доступ к основным учетным регистрам Системы.

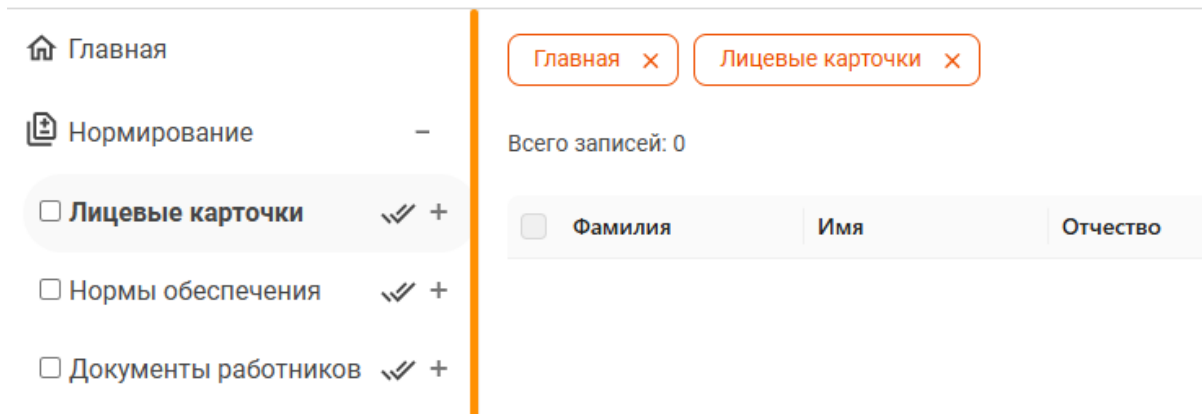


Рисунок 5. Направление «Нормирование»

Направление «Нормирование» содержит следующие разделы:

- ✓ Лицевые карточки;
- ✓ Нормы обеспечения;
- ✓ Документы работников.

3.2.1. Раздел «Лицевые карточки»

Раздел «Лицевые карточки» позволяет хранить информацию о личных карточках сотрудников, имеющих право на получение различных видов номенклатуры, либо товарно-материальных ценностей. Раздел позволяет производить расчет норм обеспеченности вещевым

имуществом, формировать документы на списание, а также формировать аналитические специализированные и регламентированные отчеты.

Раздел «Лицевые карточки» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию о личных картах сотрудников.

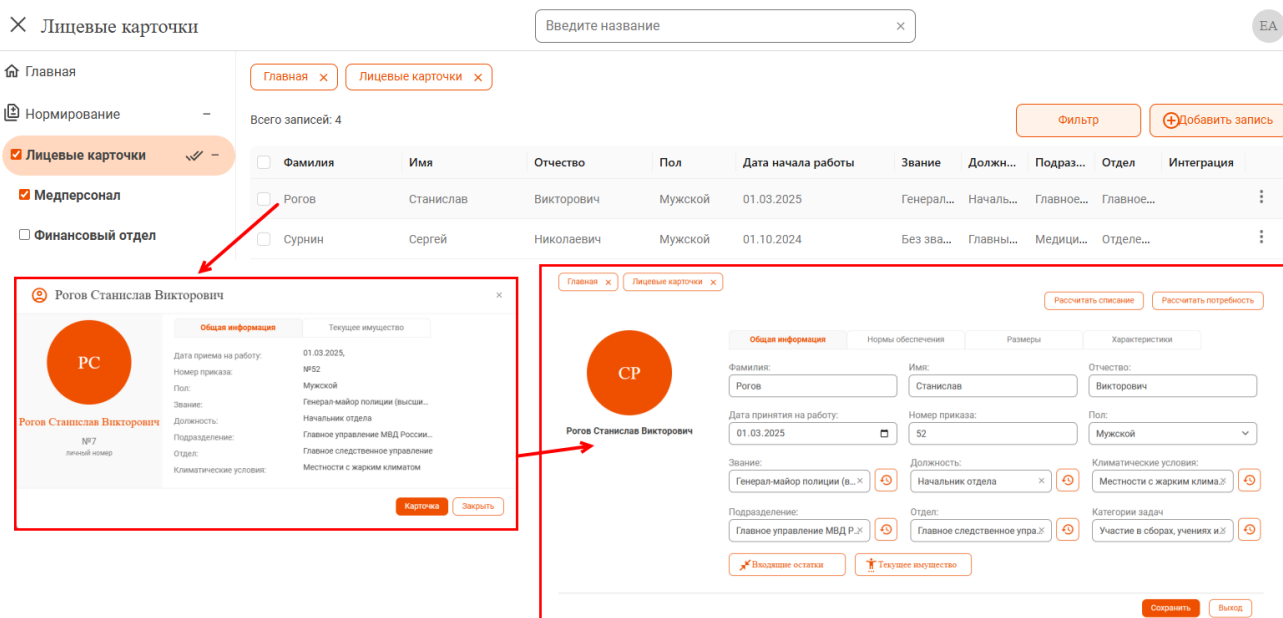


Рисунок 6. Раздел «Лицевые карточки»

В разделе «Лицевые карточки» выполняются следующие действия:

- Добавление личных карт с помощью действия «Добавить запись»;
- Копирование/Редактирование/Удаление/Перемещение между каталогами личных карт с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи;
 - Массовое Удаление/ Перемещение между каталогами личных карт с помощью соответствующих действий меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей;
 - Добавления сведений о размерах сотрудника на соответствующей закладке «Размеры» открытой лицевой карточки с помощью действия «Добавить»;
 - Добавление дополнительных характеристик на соответствующей закладке «Характеристики» открытой лицевой карточки, являющиеся значимыми при расчете потребностей в ресурсном обеспечении, с помощью действия «Добавить»;
 - Регистрация входящих остатков имущества, находящихся в эксплуатации у сотрудника в спецификации открытой лицевой карточки «Входящие остатки». Регистрация записей выполняется с помощью действия «Добавить запись»;
 - Назначение сотруднику нескольких норм обеспеченности или изменение текущей нормы на соответствующей закладке «Нормы обеспечения» открытой лицевой карточки с помощью действия «Добавить»;
 - Расчет потребности в обеспечении имуществом по одному сотруднику и создание документов на выдачу или списание номенклатуры. Выполняется в открытой лицевой карте

сотрудника с помощью действий «Рассчитать потребность» или «Рассчитать списание» и заполнения соответствующих полей на формах расчетов (рисунок ниже).

- Массовый расчет потребности и расчет списания имущества из списка личных карт сотрудников с идентичными нормами обеспечения. Выполняется по помеченным записям раздела «Лицевые карточки» с помощью одного из пунктов меню массовых действий «Рассчитать потребность» / «Рассчитать списание» и последующего нажатия функциональной кнопки подтверждения выбранного действия «Применить»;
- Печать отчетов и списка записей раздела с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи и/или меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей.

3.2.2. Раздел «Нормы обеспечения»

Раздел «Нормы обеспечения» позволяет регистрировать и хранить данные о нормах обеспеченности, как регламентируемых законодательными актами, так и устанавливаемых самостоятельно внутри организаций.

Система обеспечивает возможность регистрации в разделе норм обеспеченности в разрезе множества условий и дополнительных характеристик, определяющих порядок выдачи ресурсов на нужды сотрудников и/или организации.

Раздел «Нормы обеспечения» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

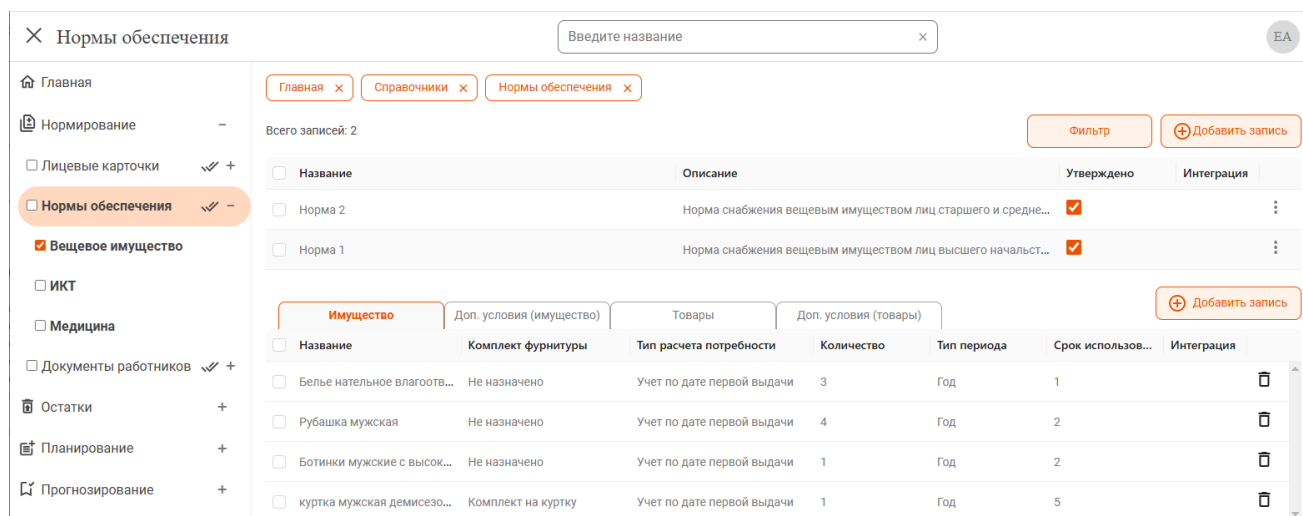


Рисунок 7. Раздел «Нормы обеспечения»

В разделе «Нормы обеспечения» выполняются следующие действия:

- Добавление норм обеспеченности с помощью действия «Добавить запись»;
- Регистрация неограниченного количества условий и дополнительных характеристик, определяющих порядок выдачи ресурсов на нужды сотрудников и/или организации;
 - Копирование/Редактирование/Удаление/Перемещение между каталогами записей с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи;
 - Массовое Удаление/ Перемещение между каталогами личных карт с помощью соответствующих действий меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей;

- Печать списка записей раздела с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи и/или меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей.

3.2.3. Раздел «Документы работников»

Раздел «Документы работников» позволяет просматривать документы, сформированные из лицевых карт сотрудников при расчете потребности или списания вещевого имущества, а также создавать документы на выдачу товаров в рамках нормированного обеспечения и без регламентированных норм положенности.

Раздел «Документы работников» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

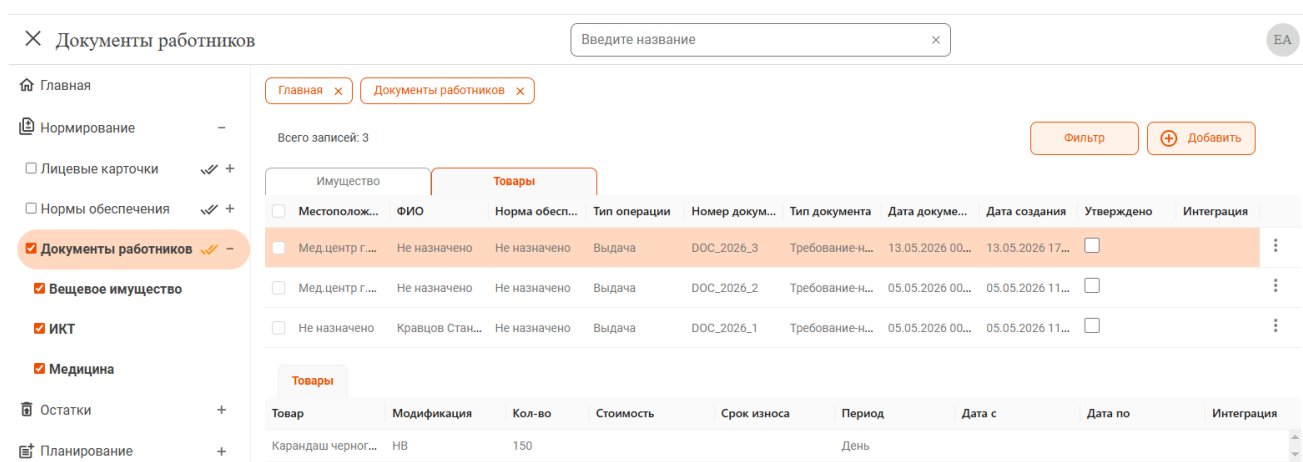


Рисунок 8. Раздел «Документы работников»

В разделе «Документы работников» выполняются следующие действия:

- Автоматизированное формирование документов на выдачу/списание вещевого имущества при выполнении действий «Расчитать потребность» / «Расчитать списание» из раздела «Лицевые карточки»;
- Регистрация вручную документов на выдачу/списание товаров с помощью действия «Добавить запись» в рамках нормированного обеспечения и без регламентированных норм положенности;
- Удаление/Перемещение между каталогами записей с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи и/или меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей;
- Утверждение созданных документов в целях фиксации значений, отраженных в документе. Утверждение должно осуществляться после проверки правильности данных в сформированном документе, т.к. данное действие является необратимым.
- Печать списка записей раздела с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи и/или меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей.

3.3. Направление «Остатки»

«Остатки» - направление, позволяющее осуществлять хранение и контроль данных об остатках ресурсов, находящихся в организации.

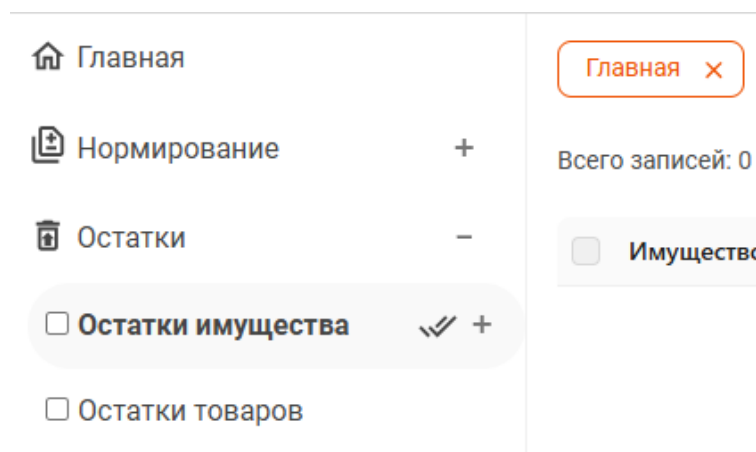


Рисунок 9. Направление «Планирование»

Направление «Остатки» содержит следующие разделы:

- ✓ Остатки имущества;
- ✓ Остатки товаров.

3.3.1. Раздел «Остатки имущества»

Раздел «Остатки имущества» обеспечивает регистрацию и хранение данных об остатках вещевое имущества, находящихся в организации. В справочнике осуществляется автоматизированная регистрация операций по уменьшению количества имущества.

Раздел «Остатки имущества» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

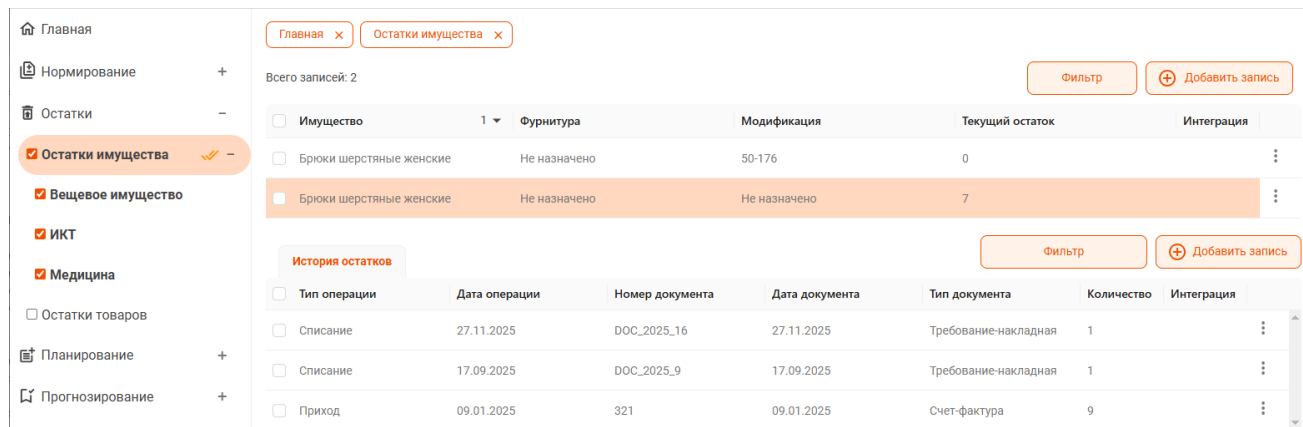


Рисунок 10. Раздел «Остатки имущества»

В разделе «Остатки имущества» выполняются следующие действия:

- Регистрация вручную информации об остатках вещевое имущества с помощью действия «Добавить запись»;
- Добавление информации об истории остатков вещевое имущества с помощью действия «Добавить запись» в спецификации «История остатков»;
- Автоматизированная регистрация истории списания вещевое имущества после утверждения документов на выдачу/списание имущества в разделе «Документы работников»;
- Удаление/Перемещение между каталогами записей с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи и/или меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей;

- Печать списка записей раздела с помощью соответствующего действия меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей.

3.3.2. Раздел «Остатки товаров»

Раздел «Остатки товаров» обеспечивает регистрацию и хранение данных об остатках товаров, находящихся в организации. В справочнике осуществляется автоматизированная регистрация операций по уменьшению количества товаров.

Раздел «Остатки товаров» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

Рисунок 11. Раздел «Остатки товаров»

В разделе «Остатки товаров» выполняются следующие действия:

- Регистрация вручную информации об остатках товаров с помощью действия «Добавить запись»;
- Добавление информации об истории остатков товаров с помощью действия «Добавить запись» в спецификации «История остатков»;
- Автоматизированная регистрация истории списания товаров после утверждения документов на выдачу/списание имущества в разделе «Документы работников»;
- Удаление/Перемещение между каталогами записей с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи и/или меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей;
- Печать списка записей раздела с помощью соответствующего действия меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей.

3.4. Направление «Планирование»

«Планирование» - направление, позволяющее осуществлять сбор и консолидацию потребностей в обеспечении ресурсами в рамках головной организации и по всей территориально-распределенной сети организаций.

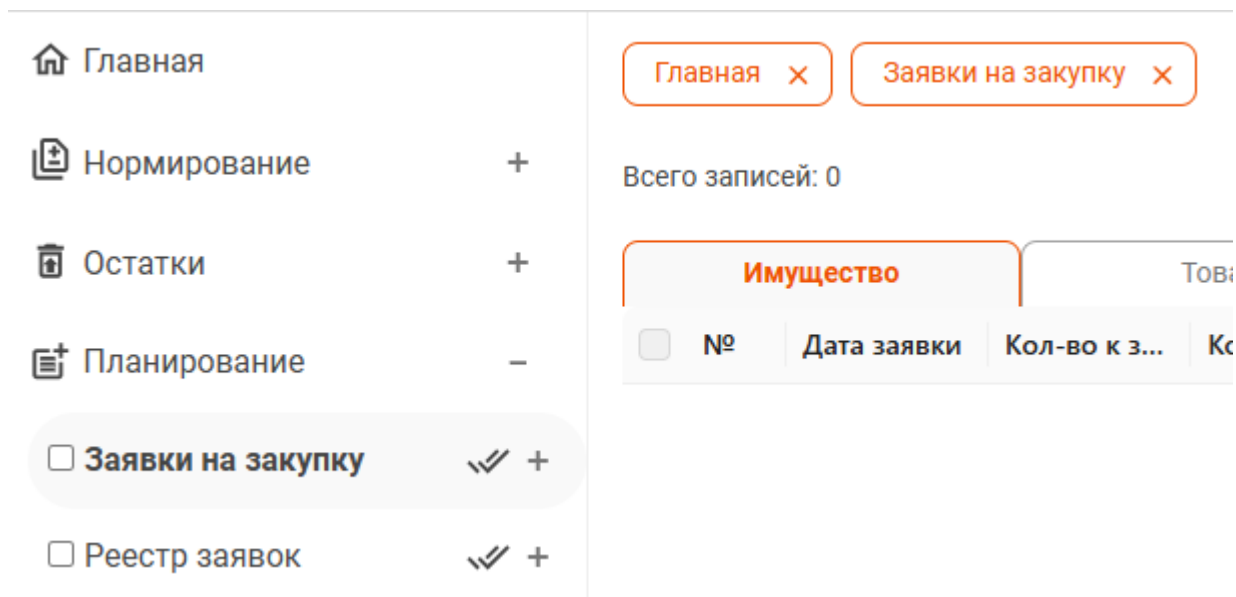


Рисунок 12. Направление «Планирование»

Направление «Планирование» содержит следующие разделы:

- ✓ Заявки на закупку;
- ✓ Реестр заявок.

3.4.1. Раздел «Заявки на закупку»

Раздел «Заявки на закупку» позволяет регистрировать и хранить первичные сведения о запросах на закупку ресурсов в рамках материального обеспечения как товарами, так и вещевым имуществом головной организации и всей территориально-распределенной сети организаций.

Раздел «Заявки на закупку» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

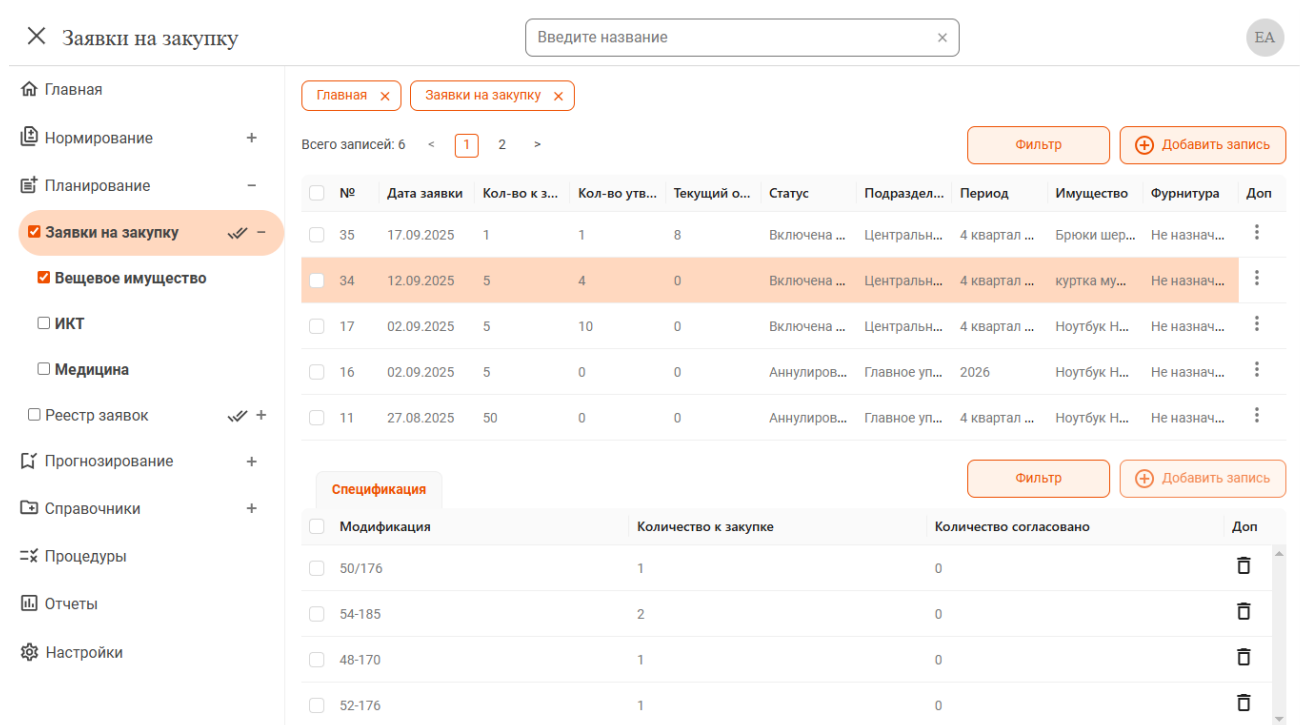


Рисунок 13. Раздел «Заявки на закупку»

В разделе «Заявки на закупку» выполняются следующие действия:

- Регистрация запросов на закупку ресурсов в рамках материального обеспечения как товарами, так и вещевым имуществом с помощью действия «Добавить запись»;
- Добавление модификации требуемого ресурса с помощью действия «Добавить запись» в спецификации заявки на закупку;
- Копирование/Редактирование/Удаление/Аннулирование/Перемещение между каталогами заявок на закупку ресурсов с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Массовое Удаление/Аннулирование/Перемещение между каталогами заявок на закупку ресурсов с помощью соответствующих действий меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей;
- Отслеживание статусов заявок на закупку ресурсов, отражающих факт жизненного цикла заявки;
- Печать списка записей раздела с помощью соответствующего действия меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей.

3.4.2. Раздел «Реестр закупок»

Раздел «Реестр закупок» предназначен для консолидации первичных сведений о запросах на закупку ресурсов в рамках материального обеспечения как товарами, так и вещевым имуществом головной организации и всей территориально-распределенной сети организаций.

Функционал раздела обеспечивает автоматизацию процесса подготовки к созданию плана закупок на произвольный период.

Раздел «Реестр закупок» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

№	Организация	Дата заявки	Кол-во к з...	Кол-во утв...	Кол-во по ...	Текущий о...	Статус	Подраздел...	Период	Имущество	Фурнитура	Интеграция
40	Главная ор...	01.12.2025	50	50	40	0	Согласована	Медицинс...	2026	Рубашка м...	Не назначе...	
39	Главная ор...	02.12.2025	20	20	Не назначе...	0	Согласована	Главное уп...	1 квартал ...	Рубашка м...	Не назначе...	
37	Главная ор...	27.11.2025	50	40	15	0	Включена ...	Медицинс...	2026	Медицинс...	Не назначе...	
36	Главная ор...	07.10.2025	5	5	1	2	Включена ...	Медицинс...	2026	Набор инст...	Не назначе...	
35	Главная ор...	17.09.2025	1	1	1	8	Включена ...	Центральн...	4 квартал ...	Брюки шер...	Не назначе...	

Дата действия	Пользователь	Статус	Интеграция
19.05.2026 13:42:26	Виноградова Екатерина Александровна	Согласована	
27.01.2026 15:14:08	Виноградова Екатерина Александровна	Согласована частично	
02.12.2025 17:48:36	Виноградова Екатерина Александровна	Новая	
02.12.2025 17:42:57	Виноградова Екатерина Александровна	Согласована	

Рисунок 14. Раздел «Реестр закупок»

В разделе «Реестр закупок» выполняются следующие действия:

- Автоматизированное отражение регистрируемых запросов на закупку ресурсов в рамках материального обеспечения как товарами, так и вещевым имуществом;

- Согласование единичных запросов на закупку ресурсов с указанием количество товаров, утверждаемых к закупке, с помощью соответствующего действия «Согласовать» дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Отмена согласования заявки с помощью соответствующего действия «Отменить согласование» дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Отклонение заявки на закупку ресурсов с помощью соответствующего действия «Аннулировать» дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Автоматизированное создание нового плана закупки и отражение данного плана в направлении «Прогнозирование» в разделе «План закупки». Действие выполняется с помощью соответствующего действия «Создать план» дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Включение заявки на закупку ресурсов в существующий план закупки с указанием количество товаров, планируемых к закупке, с помощью соответствующего действия «Включить план» дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Исключение заявки на закупку из плана закупки с помощью соответствующего действия «Исключить из плана» дополнительного меню в конце каждой строки записи.
- Выполнение массовых действий с помощью соответствующих действий меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей: Согласование, Отмена согласования, Аннулирование, Создание нового плана закупки, Включение/Исключение заявки в план закупки.

3.5. Направление «Прогнозирование»

«Прогнозирование» - направление, позволяющее формировать сводный план закупок на основании консолидированных сведений о потребности в материальном обеспечении ресурсами.

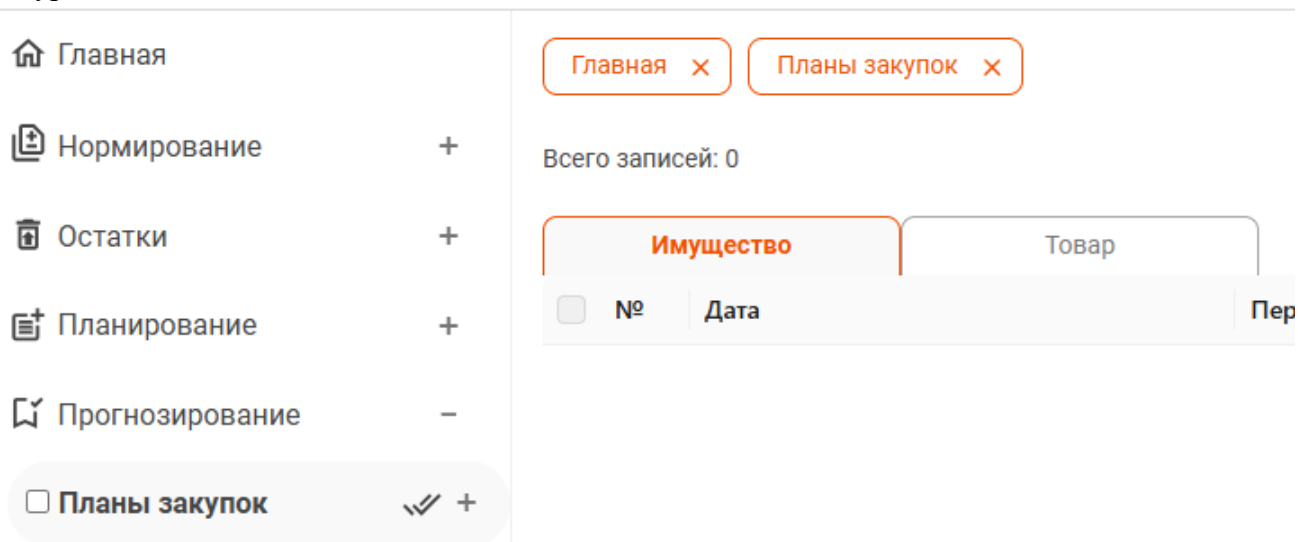


Рисунок 15. Направление «Прогнозирование»

Направление «Прогнозирование» содержит раздел «Планы закупок».

3.5.1. Раздел «Планы закупок»

В разделе «Планы закупок» выполняется автоматизированное формирование и хранение информации о планах закупок на основании консолидированных сведений о

потребности в материальном обеспечении ресурсами как товарами, так и вещевым имуществом головной организации и всей территориально-распределенной сети организаций.

С помощью гибкого интерфейса специализированного функционала «Матрица закупок» в разделе реализована возможность строить многоуровневые аналитические срезы, что позволяет наиболее эффективно произвести расчет закупки и исключить риски выхода за рамки установленного бюджета организации.

Раздел «Планы закупок» может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

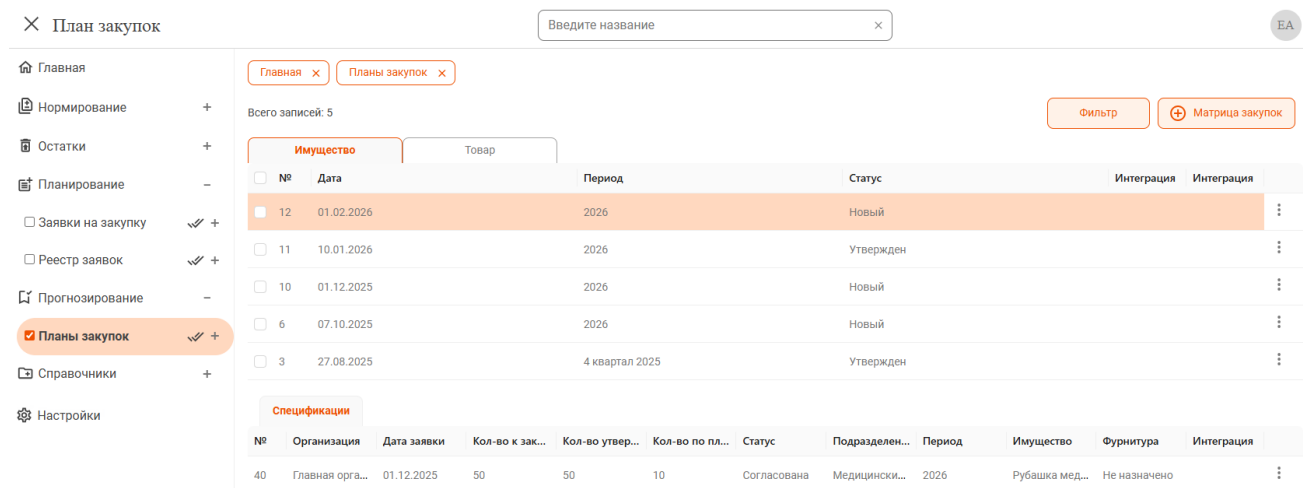


Рисунок 16. Раздел «Планы закупок»

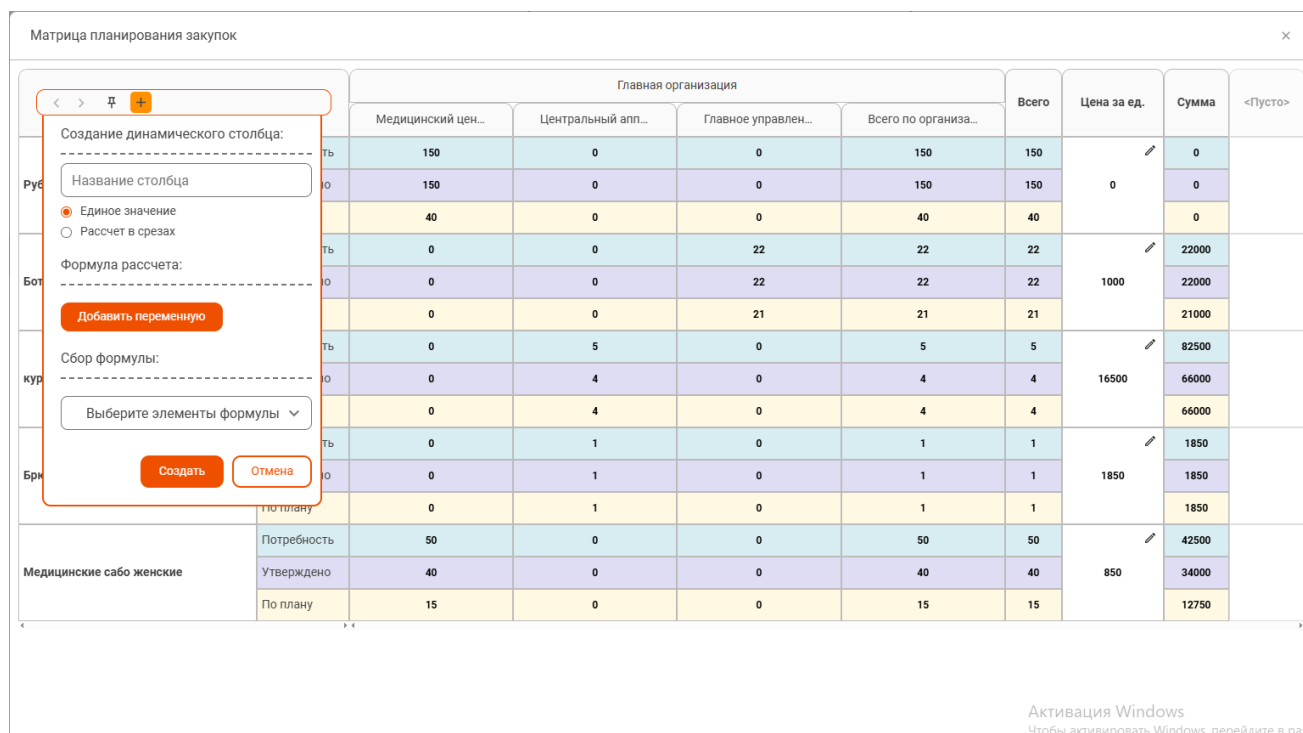


Рисунок 17. Специализированный функционал «Матрица закупок»

В разделе «Планы закупок» выполняются следующие действия:

- Автоматизированное отражение планов закупок, формируемых из раздела «Реестр закупок» в рамках материального обеспечения как товарами, так и вещевым имуществом;

- Редактирование количества ресурсов, планируемых к закупке в рамках одного плана. Выполняется с помощью действия «Редактировать» дополнительного меню в конце каждой строки записи в спецификации плана закупки;
- Согласование единичных планов закупок с помощью соответствующего действия «Согласовать» дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Отмена согласования заявки с помощью соответствующего действия «Отменить согласование» дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Выполнение массовых действий по перемещению планов закупок между каталогами с помощью соответствующего действия меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей.
- Планирование закупки с использованием гибкого интерфейса «Матрица закупок», запускаемого с помощью функциональной кнопки «Матрица закупок». В интерфейсе выполняются следующие действия:
 - формирование матрицы закупок за любой промежуток времени путем заполнения периода с датами в окне параметров формирования матрицы;
 - генерация сводных данных по головной организации, в разрезе подразделений и всей территориально-распределенной сети путем установления/снятия соответствующего параметра «Генерировать по подразделениям» в окне параметров формирования матрицы;
 - создание любых дополнительных динамических показателей, позволяющих более точно осуществить планирование будущих закупок с помощью функциональных кнопок размещенных в верхней левой части матрицы;
 - составление различных формул с возможностью включения в расчет значений матрицы закупок и создания индивидуальных констант с помощью функциональных кнопок размещенных в верхней левой части матрицы;
 - наличие в матрице стоимостных параметров обеспечивают планирование финансовых затрат на закупку материальных ресурсов, что позволяет наиболее эффективно произвести расчет закупки и исключить риски выхода за рамки установленного бюджета организации.

3.6. Раздел «Справочники»

Раздел «Справочники» предназначен для структурированного хранения данных, необходимых для работы в Системе.

Каждый справочник раздела может иметь каталожную структуру, настраиваемую пользователем, что позволяет структурировать хранимую информацию.

В Системе используются следующие справочники:

✓ **Имущество** – справочник, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о вещевом имуществе, имеющем размерно-ростовочные показатели, с указанием индивидуальных характеристик, присущих конкретной записи. Справочник имеет прямую связь с разделами «Нормы обеспечения», «Заявки на закупку» и справочником «Остатки имущества».

✓ **Товары** – справочник, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о товарной номенклатуре, не имеющей размерно-ростовочных показателей, с указанием индивидуальных характеристик, присущих конкретной записи. Справочник имеет прямую связь с разделами «Нормы обеспечения», «Заявки на закупку» и справочником «Остатки имущества».

✓ **Типы документов** – справочник, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о типах документов, регистрируемых в Системе, а также имеет прямую связь с разделом «Документы работников».

✓ **Единицы измерения** – справочник, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о единицах измерения, регистрируемых в Системе, а также имеет прямую связь с разделом «Товары» и справочником «Имущество».

✓ **Учетные периоды** – справочник, обеспечивающий регистрацию и хранение данных об учетных периодах (неделя, месяц, квартал, год), регистрируемых в Системе. Справочник имеет прямую связь с разделом «Заявки на закупку».

✓ **Подразделения** – справочник, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о подразделениях и отделах организации, регистрируемых в Системе. Справочник имеет прямую связь с разделами «Лицевые карточки», «Нормы обеспечения», «Заявки на закупку».

✓ **Звания** – словарь обеспечивающий регистрацию и хранение данных о званиях сотрудников, имеющих право на получение различных видов номенклатуры. Справочник имеет прямую связь с разделами «Лицевые карточки», «Нормы обеспечения»

✓ **Должности** – словарь обеспечивающий регистрацию и хранение данных о должностях сотрудников, имеющих право на получение различных видов номенклатуры. Справочник имеет прямую связь с разделами «Лицевые карточки», «Нормы обеспечения»

✓ **Климатические условия** – словарь обеспечивающий регистрацию и хранение данных о климатических условиях. Справочник имеет прямую связь с разделами «Лицевые карточки», «Нормы обеспечения».

✓ **Фурнитура** – словарь обеспечивающий регистрацию и хранение данных о фурнитуре имущества, а также имеет прямую связь со справочником «Комплекты фурнитуры»

✓ **Комплекты фурнитуры** – словарь, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о комплектах фурнитуры, являющихся неотъемлемой частью вещевого имущества, а также имеет прямую связь со справочником «Имущество».

✓ **Набор модификаций** – словарь, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о модификациях номенклатуры и представляет собой перечень необходимых в работе размеров, используемых в Системе, а также имеет прямую связь с разделами «Лицевые карточки», «Заявки на закупку», справочниками «Имущество», «Остатки имущества».

✓ **Характеристики** – словарь, обеспечивающий регистрацию и хранение данных о различных дополнительных характеристиках, не определяемых в Системе как обязательные, но являющихся значимыми при расчете потребностей в ресурсном обеспечении. Справочник имеет прямую связь с разделами «Лицевые карточки», «Нормы обеспечения».

✓ **Местоположения** – словарь, обеспечивающий регистрацию и хранение данных физическом или географическом расположении объекта, сотрудника, организации. Справочник имеет прямую связь с разделом «Документы работников»

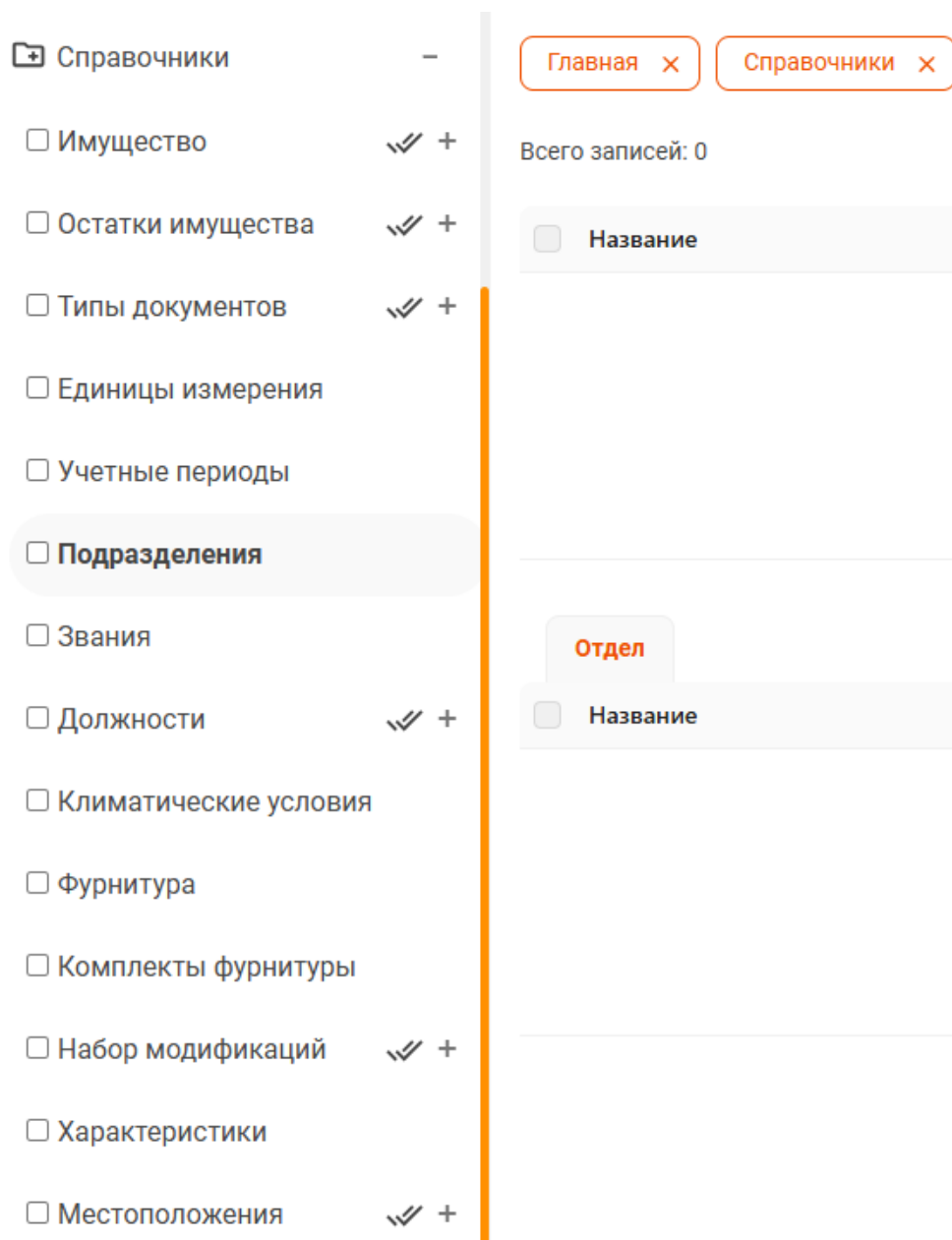


Рисунок 18. Раздел «Справочники»

В разделе «Справочники» выполняются следующие действия:

- Добавление записей с помощью действия «Добавить запись» по всем вышеперечисленным справочникам;
- Регистрация модификаций ресурсов с помощью действия «Добавить запись» в соответствующих спецификациях «Модификации» справочников «Имущество» и «Товары»;
- Регистрация ценовой информации о ресурсах с помощью действия «Добавить запись» в соответствующих спецификациях «Цены» справочников «Имущество» и «Товары»;
- Копирование/Редактирование/Удаление/Перемещение между каталогами записей с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи по всем вышеперечисленным справочникам;
- Массовое Удаление/Перемещение между каталогами записей справочников с помощью соответствующих действий меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей по всем вышеперечисленным справочникам;

- Печать списка записей раздела с помощью соответствующих действий «Экспорт» меню массовых действий, отражающегося в разделе после выделения записей по всем вышеперечисленным справочникам.

3.7. Раздел «Настройки»

Раздел «**Настройки**» предназначен для подготовки Системы к работе, включающей регистрацию организаций и пользователей, определение ролей в соответствии с которыми будет осуществляться работа в Системе, управления каталогами, лицензией и логированием. Доступ к разделу предоставляется пользователям, обладающим административными правами.

Раздел «Настройки» включает следующие подразделы:

- Пользователи
- Роли
- Организации
- Каталоги
- Лицензия
- Логирование

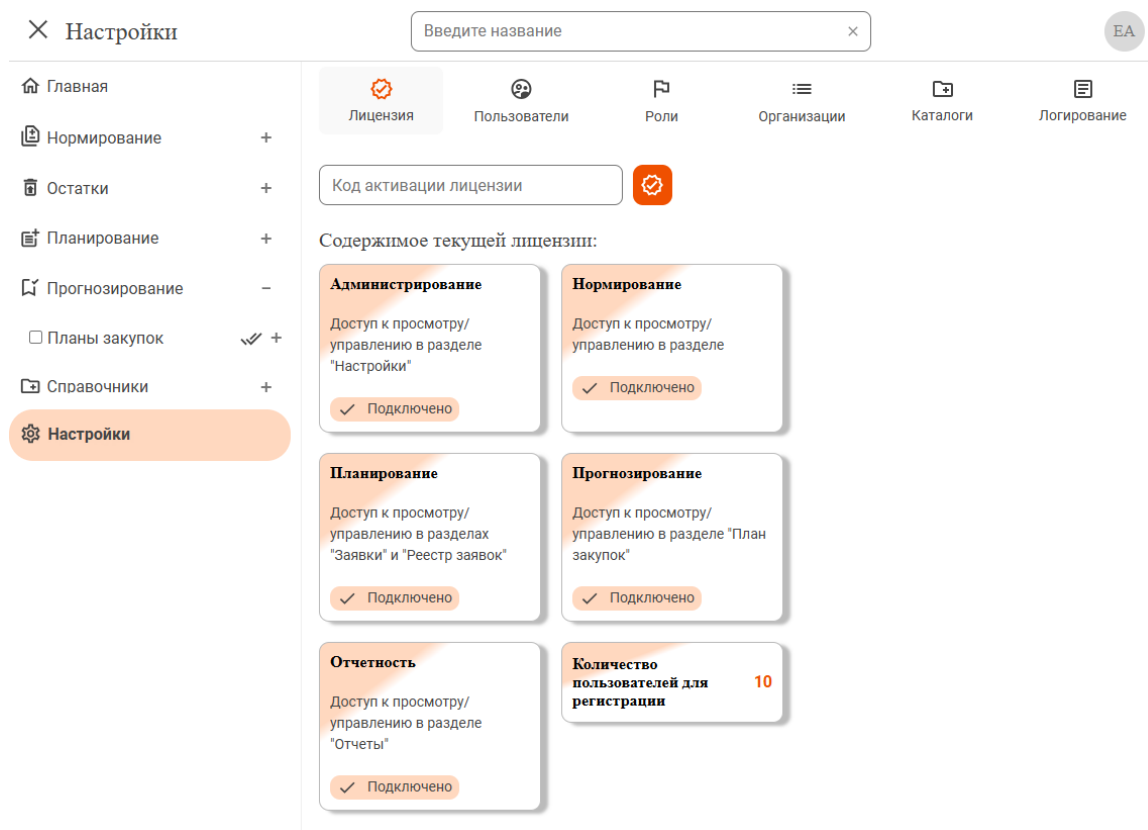


Рисунок 19. Раздел «Настройки»

3.7.1. Подраздел «Пользователи»

Подраздел «Пользователи» предназначен для регистрации, просмотра, редактирования и удаления учетных записей пользователей. Учетная запись используется для аутентификации и последующего назначения ролей и прав доступа.

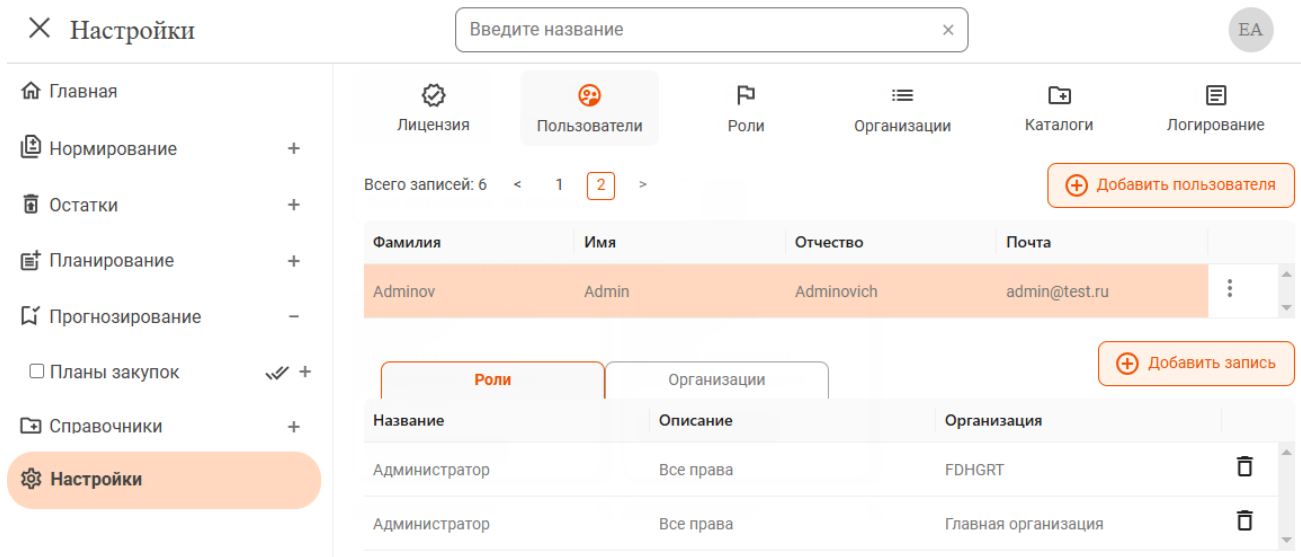


Рисунок 20. Подраздел «Пользователи»

В подразделе «Пользователи» выполняются следующие действия:

- Добавление пользователей с помощью действия «Добавить запись» с обязательным отражением ФИО и адреса электронной почты;
- Копирование/Редактирование/Удаление пользователей с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Назначение ролей и организаций пользователям на соответствующей спецификации «Роли» или «Организации» с помощью действия «Добавить запись».

3.7.2. Подраздел «Роли»

Подраздел «Роли» предназначен для создания и ведения ролей, определяющих набор прав доступа. Использование ролей упрощает администрирование: права назначаются роли, а затем роль назначается пользователям.

× Настройки

Введите название

EA

Лицензия Пользователи **Роли** Организации Каталоги Логирование

Всего записей: 5 + Добавить роль

Название	Описание	Организация	
Администратор	Все права	Региональный филиал	⋮
тестирование	доступен только просмотр	Главная организация	⋮
Планирование	Планирование	Главная организация	⋮
Администратор	Все права	FDHGRT	⋮
Администратор	Все права	Главная организация	⋮

Доступ + Добавить запись

Справочник	Доступ	
<input type="checkbox"/> Характеристики	Удаление	🗑
<input type="checkbox"/> Характеристики	Редактирование	🗑
<input type="checkbox"/> Характеристики	Создание	🗑
<input type="checkbox"/> Характеристики	Просмотр	🗑
<input type="checkbox"/> Содержащееся имущество в документах работника	Удаление	🗑
<input type="checkbox"/> Содержащееся имущество в документах работника	Редактирование	🗑

Рисунок 21. Подраздел «Роли»

В подразделе «Роли» выполняются следующие действия:

- Добавление роли с помощью действия «Добавить запись» с возможностью определения роли для отдельной организации;
- Копирование/Редактирование/Удаление роли с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Массовое назначение прав доступа на выполнение действий в разделах Системы с помощью действия «Добавить запись» на соответствующей спецификации «Доступ».

3.7.3. Подраздел «Организации»

Подраздел «Организации» предназначен для ведения перечня организаций и структурных единиц, используемых в Системе, включая настройку принадлежности данных и разграничение доступа.

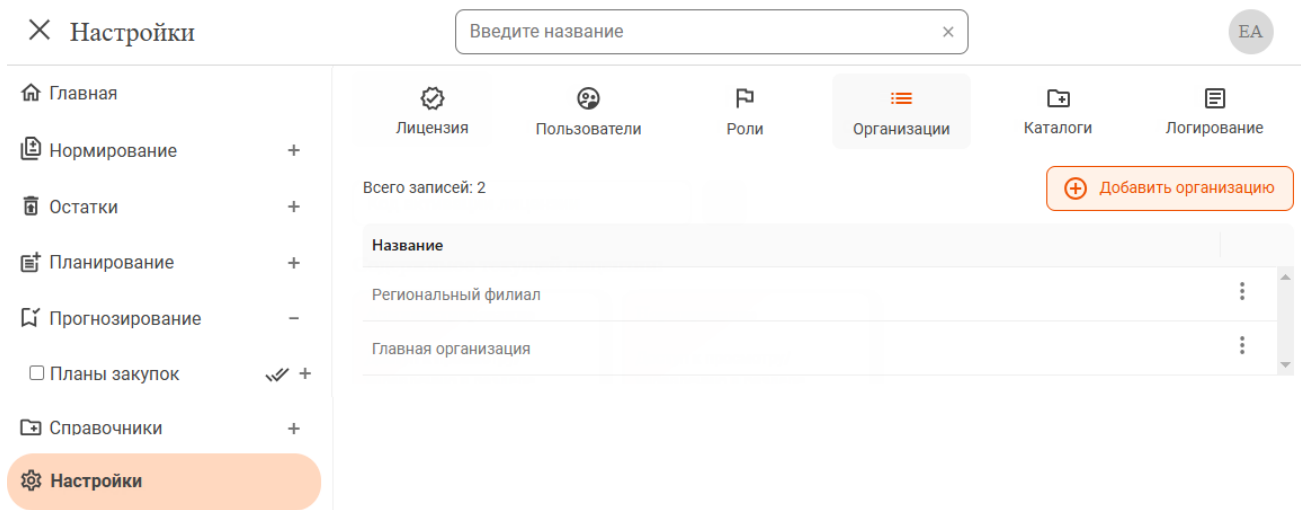


Рисунок 22. Подраздел «Организации»

В подразделе «Роли» выполняются следующие действия:

- Добавление организаций с помощью действия «Добавить запись» с возможностью определения роли для отдельной организации;
- Копирование/Редактирование/Удаление организаций с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи.

3.7.4. Подраздел «Каталоги»

Подраздел «Каталоги» предназначен для управления иерархическими структурами и классификаторами, используемыми для группировки и выбора значений в справочниках и документах Системы.

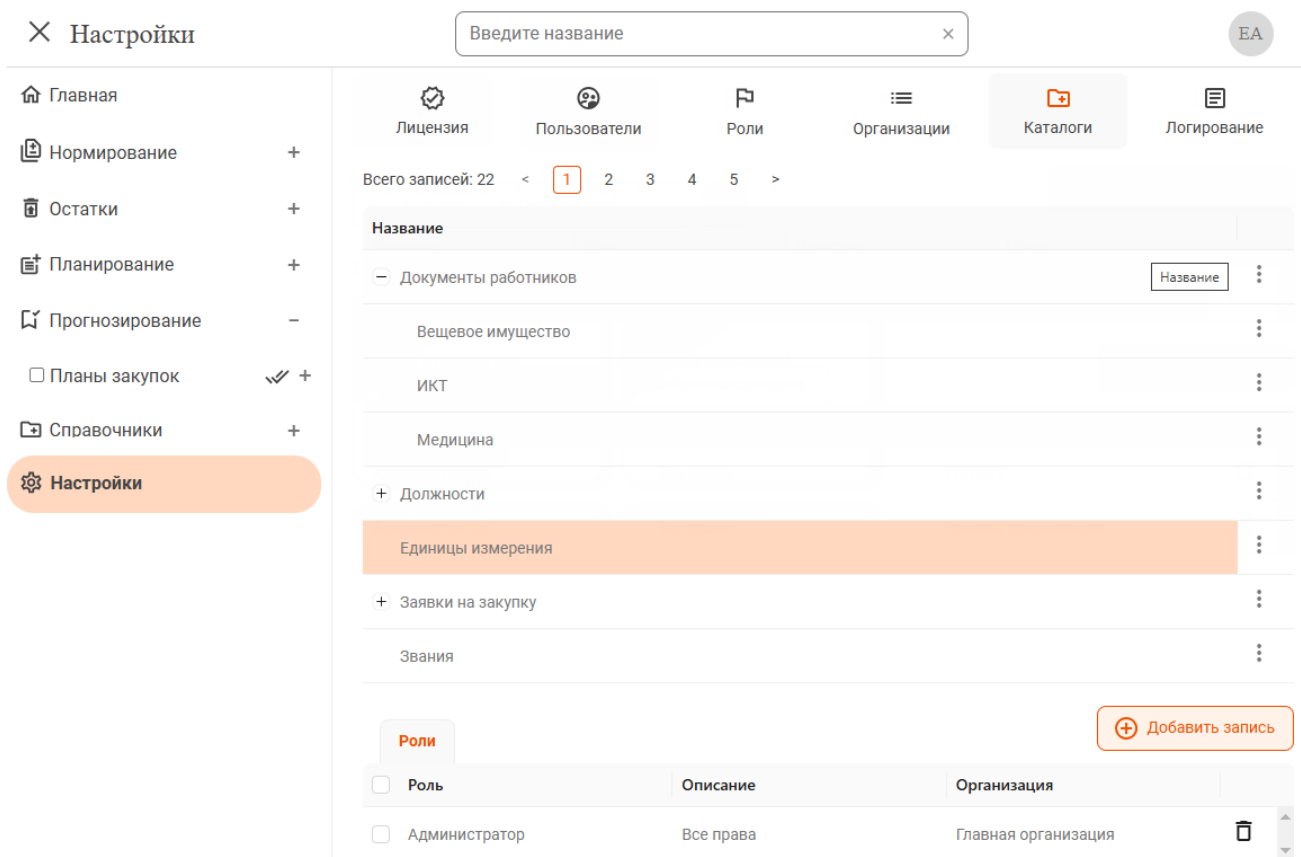


Рисунок 23. Подраздел «Каталоги»

В подразделе «Каталоги» выполняются следующие действия:

- Добавление каталогов/подкаталогов с помощью действия «Добавить запись»;
- Перемещение/Редактирование/Удаление каталогов/подкаталогов с помощью соответствующих действий дополнительного меню в конце каждой строки записи;
- Назначение ролей, для которых будет доступен каталог/подкаталог, на соответствующей спецификации «Роли» с помощью действия «Добавить запись».

3.7.5. Подраздел «Лицензия»

Подраздел «Лицензия» предназначен для просмотра сведений о лицензировании Системы, включая параметры действия лицензии и доступные возможности (в пределах поставки).

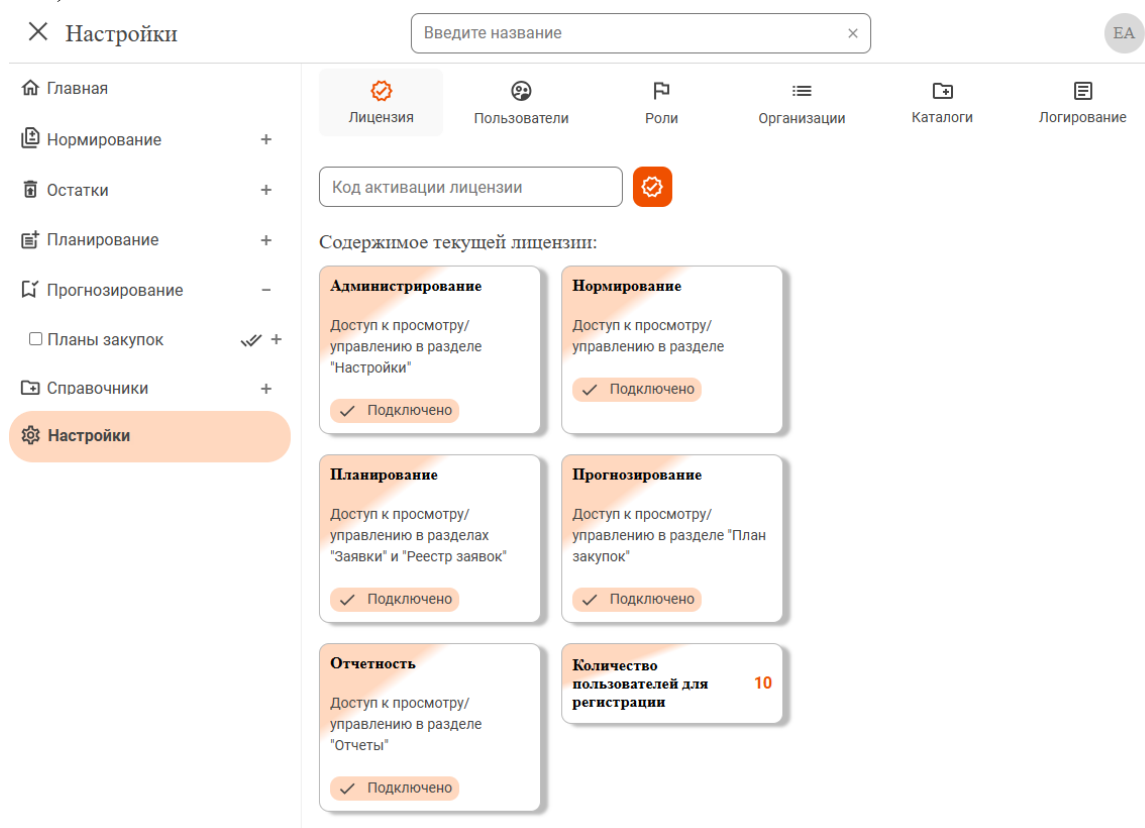


Рисунок 24. Подраздел «Лицензия»

В подразделе «Лицензии» доступен только просмотр сведений о текущей лицензии, предоставленной для работы в Системе.

3.7.6. Подраздел «Логирование»

Подраздел «Логирование» предназначен для просмотра и анализа журналов событий Системы. Журналы используются для контроля действий пользователей, анализа ошибок и обеспечения информационной безопасности.

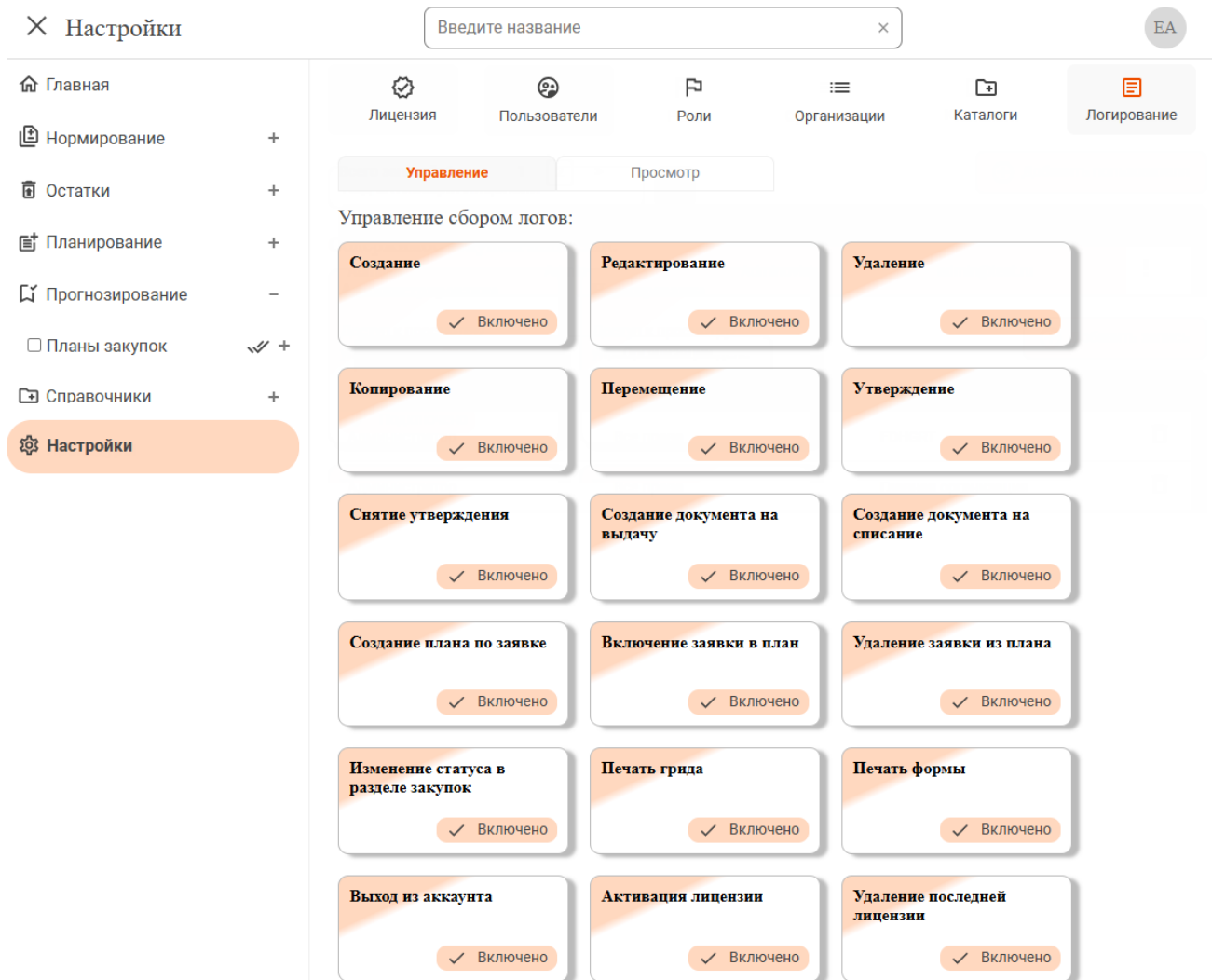


Рисунок 25. Подраздел «Логирование»

В подразделе «Логирование» доступен просмотр и анализ журналов событий Системы.

4. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для выхода из Системы необходимо подвести курсор мыши к имени пользователя и из выпадающего меню выбрать пункт «Выход».

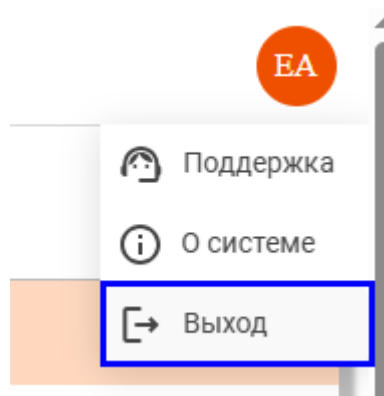


Рисунок 26. Выход из Системы