



ЮНИВУЗ-3. Присоединение к положениям

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Модуль «Присоединение к положениям»

Присоединение к положениям

Назначение

Модуль **Присоединение к положениям** используется для настройки параметров присоединения пользователей к положениям об использовании электронных подписей в Личных кабинетах сотрудников и Личных кабинетах студентов.

Модуль располагается в [левом меню](#), пункт [Присоединение к положениям](#). Доступ к модулю регулируется [настройками доступа](#) и выдается пользователям персонально.

Пользователи и доступ

Управление правами доступа

Настройка доступа осуществляется администратором или другим пользователем, имеющим право на раздачу прав доступа к модулю Присоединение к положениям.

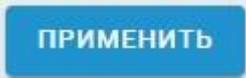
Расположение: [Присоединение к положениям](#) > [Настройки](#) > [Настройки доступа](#)

Для **поиска** пользователей в табличном списке:

1. В текстовое поле **Поиск по ФИО** ввести необходимую комбинацию букв



ПРИМЕНИТЬ

2. По кнопке  отобразить всех пользователей в табличном списке, которые подходят введенным критериям.



ОЧИСТИТЬ

3. По кнопке  можно сбросить фильтр **Поиска** и снова отобразить всех пользователей табличного списка.

Для добавления нового пользователя:

1. По кнопке "Добавить" добавить новую запись
2. Указать ФИО пользователя и параметры доступа
3. По кнопке Сохранить сохранить запись

Для **изменения** прав доступа:

1. По иконке  перевести строку в режим редактирования
2. Внести изменения в параметры доступа
3. По кнопке "Сохранить" сохранить изменения

Для **закрытия доступа** пользователю нужно **удалить** его из списка пользователей:

1. По иконке  будет запрошено подтверждение удаления
2. При подтверждении действия пользователю будет закрыт доступ к модулю
3. Для повторной выдачи прав необходимо воспользоваться функцией добавления нового пользователя.

Доступные параметры для разграничения прав

Настройки подписи пользователя: Нет / Чтение / Запись. Одиночный выбор.

Пример использования: предоставить доступ только для просмотра данных присоединения пользователя к положениям. Функции редактирования информации будут недоступны. Форма с данными присоединения пользователя к положениям открывается по нажатию на пользователя в списке на главной странице модуля. При доступе на запись в форме будут доступны на редактирование данные в столбцах "Дата присоединения (вручную)" и "Количество дней до блокировки".

Настройки присоединения к положениям: Нет / Чтение / Запись. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ для настройки параметров присоединения к положениям в разделе "Настройки присоединения к положениям".

Справочники: Нет / Чтение / Запись. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ для редактирования справочника "Типы положений" в разделе "Справочники".

Настройки доступа: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к возможности настраивать доступ другим пользователям.

Главная

Список присоединившихся к положениям пользователей

На главной странице модуля доступен **список пользователей, присоединившихся к положениям** в таблице со столбцами:

1. Тип - возможные значения: Работник, Студент
2. ФИО - ФИО пользователя
3. Подразделение – в столбце отображаются:
 - Для пользователей с типом «Работник» - наименование подразделения работника с указанием в скобках его основной должности.
 - Для пользователей с типом «Студент» - наименование группы студента с указанием в скобках сокращенного названия факультета.
4. Статус учетной записи – в столбце должны отображаться:
 - Статус «Активен», если учетная запись пользователя не заблокирована, так как не истекло количество дней до блокировки после присоединения пользователя к Положению о присоединении к простой ЭП.
 - Статус «Заблокирован», если учетная запись пользователя заблокирована по истечении количества дней до блокировки после присоединения пользователя к Положению о присоединении к простой ЭП.

В таблице под названиями столбцов доступны фильтры для фильтрации и поиска значений в списке.

По нажатию на заголовки столбцов доступна сортировка значений в таблице по убыванию/возрастанию содержимого столбцов.

Главная > Присоединение к положениям

Настройки

Присоединившиеся к положениям пользователи

Тип	ФИО ↑	Подразделение	Статус учетной записи
Работник	Абаева Елена Алексеевна		Активен
Студент	Абдиназаров Дилшод Фарход угли		Активен
Работник	Абдуллаев Абакар Эльбрусевич		Активен
Работник	Абелевич Александр Исакович		Активен
Работник	Абросимова Елена Борисовна		Активен
Работник	Аганина Мария Константиновна		Активен
Работник	Акимова Наталья Александровна		Активен
Работник	Алексеева Наталья Николаевна		Активен
Работник	Алексеева Светлана Вениаминовна		Активен
Работник	Алешина Елена Александровна		Активен

10 элементов на странице 1 - 10 из 18 элементов

Форма редактирования параметров присоединения пользователя к положениям

По нажатию на пользователя в списке на главной открывается **форма редактирования параметров присоединения пользователя к положениям**.

Главная > Присоединение к положениям > Присоединившиеся к положениям пользователи

Настройки

Иванов Петр Иванович (Работник)

Присоединение к положениям

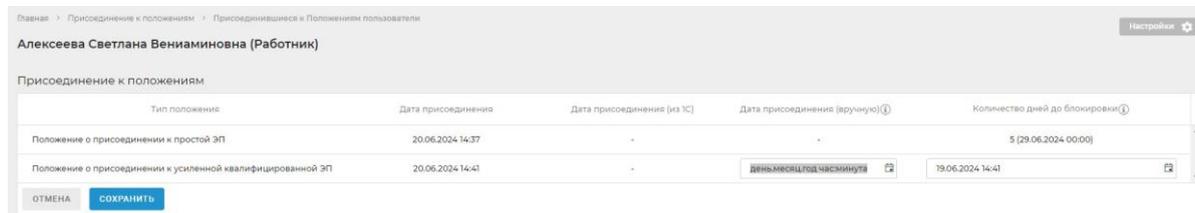
Тип положения	Дата присоединения	Дата присоединения (из 1С)	Дата присоединения (вручную)	Количество дней до блокировки
Положение о присоединении к простой ЭП	21.06.2024 08:31	-	27.06.2024 00:00	0
Положение о присоединении к усиленной квалифицированной ЭП	21.06.2024 08:31	-	-	45 (08.08.2024 08:31)

В форме доступна информация о присоединении пользователя к положениям, в таблице со столбцами:

1. Тип положения
2. Дата присоединения - Дата и время присоединения присоединения пользователя к положению:
3. Дата заявления (из 1С) – в строках столбца отображаются выгруженные из 1С даты предоставления сотрудником в управление кадрами оригинала заявления о присоединении к положению.
4. Дата заявления (для использования) – в строках столбца отображаются даты из столбца «Дата заявления (из 1С)» или введенные вручную даты. Дату в столбце нужно вводить только при необходимости, если по каким-либо причинам из 1С не выгрузилась дата для столбца "Дата заявления (из 1С)". Введенная в данное поле дата используется вместо даты, которая должна выгружаться из 1С. При вводе в данном столбце даты, блокировка по положению и отсчет дней до нее для пользователя снимаются.
5. Количество дней до блокировки – в строках столбца отображается количество дней, оставшееся до блокировки доступа к учетной записи / модулям с усиленной ЭЦП. Рядом с количеством дней в скобках отображаются дата и время блокировки по истечении указанных дней. По умолчанию отображается количество дней, прошедшее со дня присоединения к положению до истечения количества дней до блокировки, заданного для

данного типа подписи в настройках (см. [Настройки присоединения к положениям ЭП](#)). При достижении количества дней в данном поле до «0» и указанных в скобках времени и даты, система автоматически блокирует доступ пользователя к учетной записи / модулю, если в выгрузке данных по сотруднику из 1С в течение этого времени не выгрузилась информация о предоставлении сотрудником в управление кадрами оригинала заявления о присоединении к положению. При изменении даты и времени в строках столбца «Дата заявления (для использования)» вручную, отсчет дней в данном поле автоматически останавливается.

Редактирование – по нажатию на строку в таблице становятся доступны на редактирование данные в столбцах «Дата заявления» (поле типа «Дата») и «Количество дней до блокировки» (числовое поле).



Тип положения	Дата присоединения	Дата присоединения (из 1С)	Дата присоединения (вручную) ^①	Количество дней до блокировки ^①
Положение о присоединении к простой ЭП	20.06.2024 14:37	-	-	5 (29.06.2024 00:00)
Положение о присоединении к усиленной квалифицированной ЭП	20.06.2024 14:41	-	день.месяц.год.час.минута ^②	19.06.2024 14:41 ^③

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

По кнопке **СОХРАНИТЬ** система сохраняет все внесенные изменения и применить их для сотрудника. По кнопке **ОТМЕНА** форма редактирования закрывается без сохранения изменений.

Настройки

Настройки, справочники и дополнительные опции расположены в меню Настройки в правом верхнем углу экрана.

Настройки присоединения к положениям

Расположение: [Присоединение к положениям](#) > [Настройки присоединения к положениям](#)

Главная > Присоединение к положениям > Настройки присоединения к положениям

Настройки присоединения к положениям

Тип положения	Положение о присоединении к простой ЭП
Использование	Личный кабинет работника
Наименование положения	Публичная оферта о присоединении к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота
Файл положения	<p>ВЫБРАТЬ... Перетащите сюда файлы для загрузки</p> <p>Публичная_оферта_о_присоединении_к_Положению_об_исп_ии_ПЭП_2022 (1).docx X</p>
Текст уведомления о присоединении к положению	<p>Вы присоединились к «Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота», для окончания процедуры необходимо предоставить в управление кадрами оригинал с рукописной подписью «Уведомления о присоединении к Положению об использовании простой электронной подписи...». В случае не предоставления оригинала Уведомления в течении 60 дней Ваша учетная запись будет заблокирована.</p>
Наименование заявления о присоединении к положению	Уведомление о присоединении к Положению об использовании простой электронной подписи
Файл заявления о присоединении к положению	<p>ВЫБРАТЬ... Перетащите сюда файлы для загрузки</p> <p>Заявление_о_присоединении_к_Положению_об_исп_ии_УКЭП_2022_12_29 (1).docx X</p>
Текст уведомления о блокировке	<p>Доступ к вашей учетной записи заблокирован. Вы не предоставили в управление кадрами оригинал с рукописной подписью «Уведомления о присоединении к Положению об использовании простой электронной подписи...» в течении 60 дней с присоединения к «Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота»</p>
Количество дней до блокировки	60
Пересчитать для уже присоединившихся к положению пользователей	<input type="checkbox"/>

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

В разделе доступна настройка текста и файлов для функционала по присоединению к положениям. В разделе отображается форма, содержащая поля:

1. Тип положения – выпадающий список, содержащий значения:
 - Положение о присоединении к простой ЭП
 - Положение о присоединении к усиленной квалифицированной ЭП
2. Использование – выпадающий список, содержащий значения:

- Личный кабинет работника – при выборе данного значения в полях ниже отображаются значения для функционала по присоединению к положению выбранного в поле «Тип положения» типа в Личном кабинете работника.
 - Личный кабинет студента – при выборе данного значения в полях ниже отображаются значения для функционала по присоединению к положению выбранного в поле «Тип подписи» типа в Личном кабинете студента. Значение доступно только при выборе в поле «Тип подписи» значения «Простая электронная подпись», так как усиленная электронная подпись в Личном кабинете студента не используется.
3. Модули – выпадающий список с возможностью множественного выбора, содержащий наименования всех сервисов в Личном кабинете работника. В выбранных сервисах будет отображаться функционал для присоединения к Положению 2. Поле «Модули» отображается только при выборе типа подписи «Усиленная квалифицированная электронная подпись» в «Личный кабинет работника».
 4. Наименование положения (обязательное для заполнения поле) – текстовое поле. Значение из данного поля отображается в форме присоединения к положению в качестве наименования поля с файлом оферты о присоединении к положению.
 5. Файл положения (обязательное для заполнения поле) – файл из данного поля отображается в форме присоединения к положению в качестве файла оферты о присоединении к положению.
 6. Текст уведомления о присоединении к положению – текстовое поле. Значение из данного поля отображается в форме с информацией о последующих действиях для подтверждения присоединения к положению.
 7. Наименование заявления о присоединении к положению – текстовое поле. Значение из данного поля отображается в форме с информацией о последующих действиях для подтверждения присоединения к положению в качестве наименования поля с файлом заявления о присоединении к положению и в форме с информацией о блокировке доступа к учетной записи/модулю.
 8. Файл заявления о присоединении к положению – файл из данного поля должен отображаться в форме с информацией о последующих действиях для подтверждения присоединения к положению в качестве файла заявления о присоединении к положению и в форме с информацией о блокировке доступа к учетной записи/модулю.
 9. Текст уведомления о блокировке – текстовое поле. Значение из данного поля отображается в форме с информацией о блокировке доступа к учетной записи/модулю.
 10. Количество дней до блокировки – в данном поле должно задаваться количество дней, через которое после присоединения к положению система автоматически должна блокировать доступ пользователя к учетной записи / модулю, если в выгрузке данных по сотруднику из 1С в течение этого времени не выгрузилась информация о предоставлении сотрудником в управление кадрами оригинала заявления о присоединении к положению.

ОТМЕНА

По кнопке  система должна отменить все внесенные в форму несохраненные изменения и отобразить предыдущие значения.

СОХРАНИТЬ

По кнопке **СОХРАНИТЬ** система должна сохранить все внесенные изменения и применить их в функционале для присоединения к Положениям.

Справочник "Типы положений"

Расположение: [Присоединение к положениям](#) > [Справочники](#) > [Типы положений](#)

Содержит **перечень типов положений**.

Табличный список типов положений:

- **Тип положения** - свободный ввод. Наименование типа положения, которое будет отображаться в выпадающих списках.
- **Порядковый номер для сортировки при отображении** - числовое поле, определяет порядок отображения типов положения в выпадающих списках.

Редактирование существующей позиции осуществляется по ЛКМ по строке справочника.

Добавление и удаление позиций в справочнике недоступно.