

ООО «Научно-производственное объединение Калужский телекоммуникационный центр»  
(ООО «НПО КТЦ»)

УТВЕРЖДЕН

НПОКТЦ.30528-01 95 02 ЛУ

**САДКО. Мобильный клиент**

**Краткая инструкция пользователя**

НПОКТЦ.30528-01 95 02

Листов 7

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Назначение системы</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Условия применения в соответствии с назначением</b>	<b>4</b>
<b>3. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Главный экран</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Рабочая область</b>	<b>6</b>

## **Условные обозначения**

БП – бизнес-процесс

ЭД – электронный документ

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

## **1. Введение**

Данный документ содержит сведения по работе с программным комплексом «Система автоматизированного документооборота Калужской области» (САДКО) с использованием мобильного устройства.

Документ предназначен для пользователей – сотрудников органов власти Калужской области.

Для успешной эксплуатации САДКО пользователь должен уметь работать на персональном компьютере и изучить следующие документы:

- Методическое пособие по работе с системой автоматизированного документооборота и контроля исполнительской дисциплины ibSadko 2.7
- Изменения в Садко 2.9

## **2. Назначение и условия применения**

### **2.1. Назначение системы**

С помощью мобильного клиента системы автоматизированного документооборота «САДКО» возможен просмотр документов, создание поручений, работа с ЭЦП.

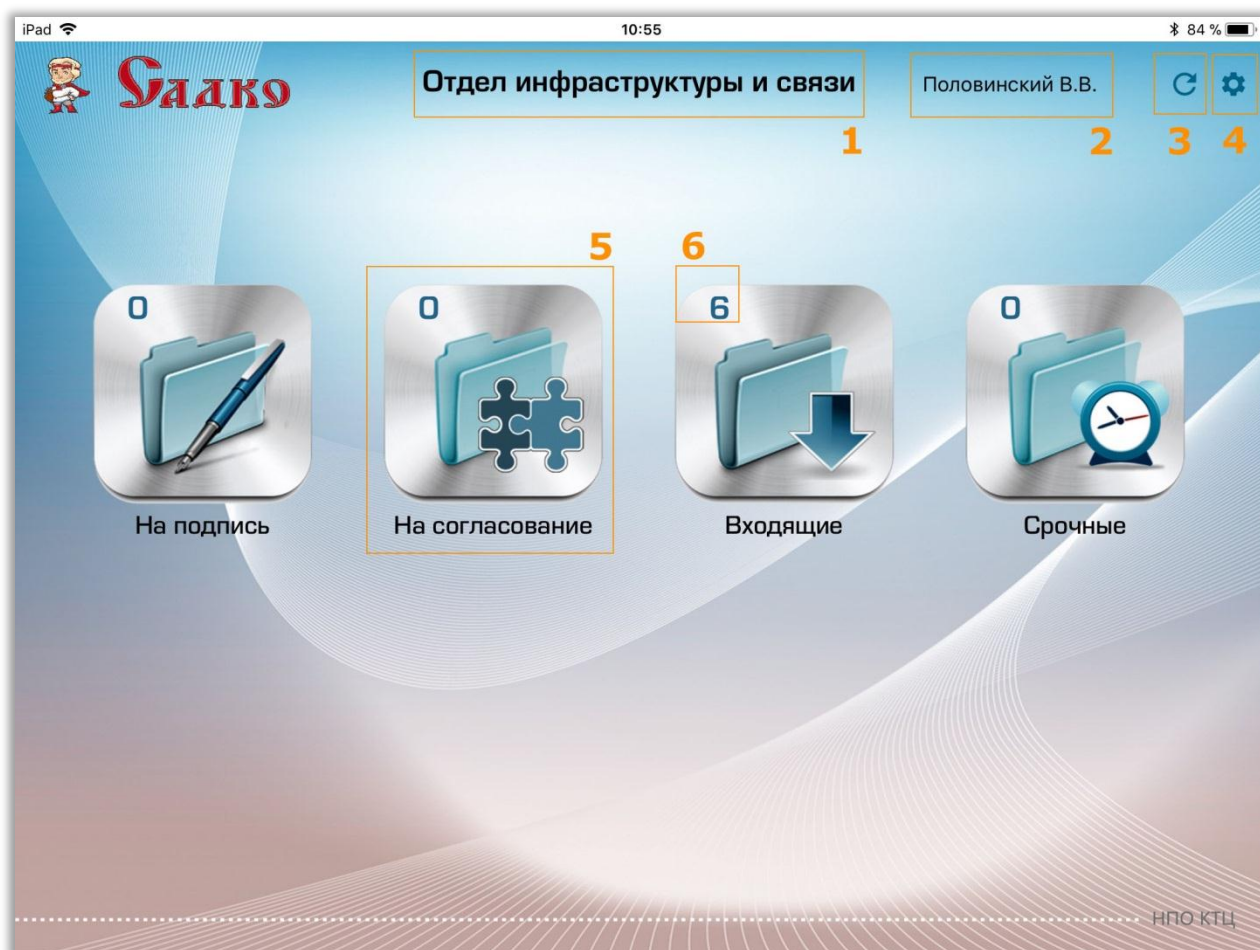
### **2.2. Условия применения в соответствии с назначением**

Требования к устройству:

- Планшет с установленной iOS версии не ниже 11;
- Bluetooth (для соединения с Рутокен ЭЦП Bluetooth)
- Установленное приложение САДКО;
- Ключ с сертификатом Рутокен ЭЦП Bluetooth (для работы с ЭЦП)

### 3. Описание Интерфейса

#### 3.1. Главный экран



1	Наименование подразделения сотрудника
2	ФИО сотрудника
3	Кнопка синхронизации. Запускает процесс приёма/передачи данных
4	Настройка параметров мобильного приложения (авторизация, режим работы, максимальное количество запрашиваемых карточек, ... )
5	Папка с документами определённого типа. (Документы на согласование)
6	Количество документов в папке

### 3.2. Рабочая область



1	Наименование просматриваемого документа
2	Строка поиска регистрационных карточек
3	Список карточек в текущей папке
4	Панель для быстрого перехода к другим папкам
5	Сворачивание панели со списком карточек
6	Редактирование текущего документа. Отредактированный документ может быть отправлен направлен другому сотруднику.
7	Отправить текущий документ на e-mail
8	Кнопка создания новой резолюции
9	Открыть список резолюций
10	Просмотр исходного документа в карточке (документ, который

	прикреплён непосредственно в карточке)
11	Список предварительных резолюций (Предварительные резолюции готовит помощник руководителя и отправляет руководителю на рассмотрение. Руководитель можно утвердить или отказать, а может и самостоятельно отредактировать резолюцию)
12	Переход к следующему файлу в карточке
13	Наименование корреспондента в регистрационной карточке
14	Входящий номер и дата регистрации карточки