



Россия, 119607, г. Москва, ул. Удальцова, д.85
Тел.: +7 (495) 981-88-99, Факс: +7 (495) 931-55-22
www.voskhod.ru, info@voskhod.ru

Инструкция пользователя

ГИС «ТОР СЭД»

Государственная информационная система «Типовое облачное решение
системы электронного документооборота»

Москва
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование и назначение Системы	8
1.1. Общие сведения о Системе	8
1.2. Термины и определения	8
2. Работа с интерфейсом Системы	9
2.1. Вход в Систему	9
2.2. Основной экран Системы	10
2.3. Списки документов, договоров и обращений граждан	13
2.4. Журналы документов	15
2.5. Папки действий	17
2.6. Папки поиска	17
2.7. Таблицы	17
2.7.1. Сортировка данных	19
2.7.2. Группировка данных	19
2.8. Поиск	19
2.8.1. Полнотекстовый поиск	19
2.8.2. Фильтры	21
2.9. Основные кнопки при заполнении карточек	24
2.10. Горячие клавиши	24
3. Работа с вложениями	26
3.1. Добавление одного вложения или нескольких вложений	26
3.2. Версии вложений	29
3.3. Добавление вложений при запуске процессов	30
3.4. Редактирование вложений	31
4. Работа с Карточками	33
4.1. Состав карточек	33
4.2. Вкладки карточки	34
4.2.1. Вкладка «Детали»	34
4.2.2. Вкладка «Вложения»	35
4.2.3. Вкладка «Канцелярия»	36
4.2.4. Вкладка «Иерархия»	37

4.2.5. Вкладка «Обсуждения»	37
4.2.6. Вкладка «Связанные карточки»	38
4.2.7. Вкладка «Безопасность»	39
4.2.8. Вкладка «Версии»	40
4.2.9. Вкладка «История изменений»	41
4.2.10. Вкладка «История открытий»	42
4.2.11. Вкладка «Журнал передачи»	42
4.2.12. Вкладка «История переписки»	44
4.2.13. Вкладка «Процессы»	44
5. Работа с документами	46
5.1. Создание документов	46
5.1.1. Создание нового документа	46
5.1.2. Создание нового документа на основании существующего	47
5.1.3. Создание нового документа из шаблона	48
5.1.4. Создание нового документа путем копирования	49
5.2. Обработка документов на основном экране Системы	49
6. Работа с шаблонами документов	51
7. Работа с Обращениями граждан	55
7.1. Создание обращений граждан	55
7.1.1. Создание нового обращения	55
7.1.2. Создание нового обращения на основании существующего	56
7.2. Обработка обращений на основном экране Системы	57
7.3. Заполнение карточки обращения гражданина	57
7.4. Регистрация обращения	62
7.4.1. Краткое описание процесса	62
7.4.2. Регистрация обращения: регистратор обращений	63
7.4.3. Выполнение проверки обращения: регистратор обращений	64
7.5. Процесс обработки обращений граждан	65
7.5.1. Запуск процесса направления обращений граждан	65
7.5.2. Рассмотрение обращения: Обработчик обращений	67
7.6. Процесс согласования исходящих документов на основании обращений граждан	70
7.6.1. Краткое описание процесса	70

7.6.2. Состояния документа при процессе согласования исходящего документа обращения граждан	71
7.6.3. Подготовка исходящего документа на основании обращения граждан	72
7.6.4. Процесс согласования исходящих документов на основании обращений граждан	73
7.6.5. Утверждение исходящего документа на основании обращения граждан	73
7.6.6. Регистрация и отправка исходящего документа на основании обращения граждан	73
8. Работа с входящими документами.....	74
8.1. Способы создания входящего документа.....	74
8.1.1. Создание входящих документов.....	74
8.1.2. Заполнение карточки входящего документа	75
8.1.3. Создание и регистрация входящего документа через форму быстрой регистрации.....	77
8.2. Регистрация входящего документа от внешнего корреспондента.....	81
8.2.1. Краткое описание процесса.....	81
8.2.2. Регистрация входящего документа: делопроизводитель	81
8.3. Ознакомление с входящим документом.....	83
8.3.1. Краткое описание процесса.....	83
8.3.2. Состояния входящего документа при процессе ознакомления	83
8.3.3. Запуск процесса ознакомления с входящим документом: делопроизводитель	83
8.3.4. Ознакомление с входящим документом: ознакомляющийся	85
9. Работа с исходящими документами.....	86
9.1. Создание исходящего документа	86
9.2. Заполнение карточки исходящего документа.....	86
9.3. Согласование исходящего документа.....	90
9.3.1. Краткое описание процесса.....	90
9.3.2. Состояния исходящего документа для процесса согласования.....	91
9.3.3. Запуск процесса согласования исходящих документов: инициатор.....	92
9.3.4. Согласование исходящего документа: руководитель инициатора.....	94
9.3.5. Согласование исходящего документа: согласующий.....	96
9.3.6. Утверждение исходящих документов: подписант	97

9.3.7. Регистрация и отправка исходящих документов: делопроизводитель	99
9.3.8. Доработка исходящих документов: инициатор.....	101
10. Работа с внутренними документами.....	102
10.1. Создание внутреннего документа	102
10.2. Заполнение карточки внутреннего документа.....	103
10.3. Создание и заполнение карточки договора.....	105
10.4. Согласование внутреннего документа.....	108
10.4.1. Краткое описание процесса.....	108
10.4.2. Состояния внутреннего документа для процесса согласования.....	108
10.4.3. Запуск процесса согласования внутренних документов: инициатор.....	109
10.4.4. Согласование внутреннего документа: согласующий.....	111
10.4.5. Утверждение внутренних документов: подписант	112
10.4.6. Регистрация внутренних документов: делопроизводитель.....	113
10.4.7. Доработка внутренних документов: инициатор.....	114
10.5. Ознакомление с внутренним документом.....	115
10.5.1. Краткое описание процесса.....	115
10.5.2. Состояния внутреннего документа при процессе ознакомления	115
10.5.3. Запуск процесса ознакомления с внутренним документом: делопроизводитель	115
10.5.4. Ознакомление с внутренним документом: ознакомляющийся	117
11. Работа с канцелярией	119
11.1. Номенклатура дел	119
11.2. Дела	121
11.3. Способы отправки	123
12. Работа с архивом	124
12.1. Рабочее место Архивариуса.....	124
13. Справочники	125
13.1. Общие.....	125
13.1.1. Проекты.....	125
13.1.2. Рубрики	126
13.1.3. Приоритеты.....	127
13.1.4. Группы пользователей	127

13.2. Вложения	130
13.2.1. Типы вложений.....	130
13.3. Поручения.....	131
13.3.1. Типовые тексты	131
13.4. Организационная структура	132
13.4.1. Типы организаций	132
13.4.2. Наши организации.....	133
13.4.3. Подразделения	134
13.4.4. Сотрудники	135
13.4.5. Должности.....	135
13.5. Контрагенты	137
13.5.1. Юридические лица	137
13.5.2. Физические лица	139
13.6. Банки и валюты.....	141
13.6.1. Валюты	141
13.6.2. Банки.....	141
13.6.3. Регионы банков.....	142
13.7. Обращения граждан.....	143
13.7.1. Типы обращений	143
13.7.2. Темы вопросов.....	144
13.7.3. Социальные положения	145
13.7.4. Категории льгот	146
13.7.5. Виды вопросов.....	147
13.7.6. Права и свободы	148
13.7.7. События.....	149
13.7.8. Предметы ведения	150
13.7.9. Виды приема	151
13.7.10. Анализ ответов	152
13.7.11. Гражданства	153
14. Раздел «Помощь»	154
14.1. Справка	154
14.2. Настройки.....	155

14.3. История	157
14.4. Обратная связь	158

1. НАИМЕНОВАНИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

1.1. Общие сведения о Системе

Полное наименование Системы: Государственная информационная система «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (далее ГИС «ТОР СЭД») – это Система, предназначенная для хранения, маршрутизации и обработки документов по типовым бизнес-процессам.

Данная инструкция содержит описание доступных действий для пользователей в ГИС «ТОР СЭД».

1.2. Термины и определения

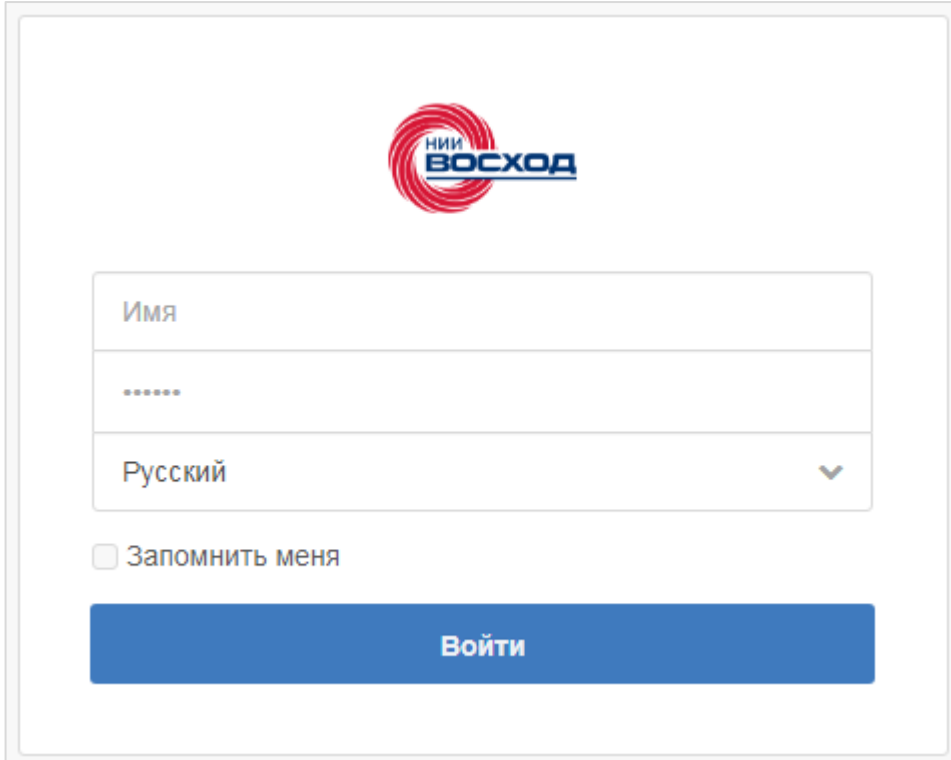
Таблица 1. Термины и определения

Термин	Определение
ГИС «ТОР СЭД», Система	Типовое облачное решение системы электронного документооборота
Процессная роль	Роль, назначенная пользователю в Системе в ходе запуска того или иного процесса обработки документов
Системная роль	Роль, назначенная пользователю администратором Системы, влияет на видимость элементов интерфейса в Системе и на доступ к функционалу
Карточка (документа, обращения или другого объекта Системы)	Набор атрибутов и компонент для фиксирования информации о документе, обращении или любом другом объекте Системы
Процесс	Последовательность шагов по обработке документов/обращений
Панель действий	Область в карточках документов и обращений, на которой располагаются кнопки действий и процессные кнопки. Располагается справа

2. РАБОТА С ИНТЕРФЕЙСОМ СИСТЕМЫ

2.1. Вход в Систему

Для начала работы пользователю необходимо выполнить вход в Систему: ввести имя пользователя и пароль на главном экране. Для автоматического заполнения полей следует использовать флажок «Запомнить меня» (Рисунок 1).



The screenshot shows a login interface for the TOR SED GIS system. At the top center is the logo for 'НИИ ВОСХОД', which consists of a red circular graphic with the text 'НИИ ВОСХОД' in blue. Below the logo are three input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Имя'. The second field is a password field with masked characters '.....'. The third field is a language dropdown menu showing 'Русский' with a downward arrow. Below these fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня'. At the bottom of the form is a large blue button with the text 'Войти' in white.

Рисунок 1. Окно входа в Систему

2.2. Основной экран Системы

После того как вход в Систему выполнен, пользователь попадает на основной экран Системы (Рисунок 2).

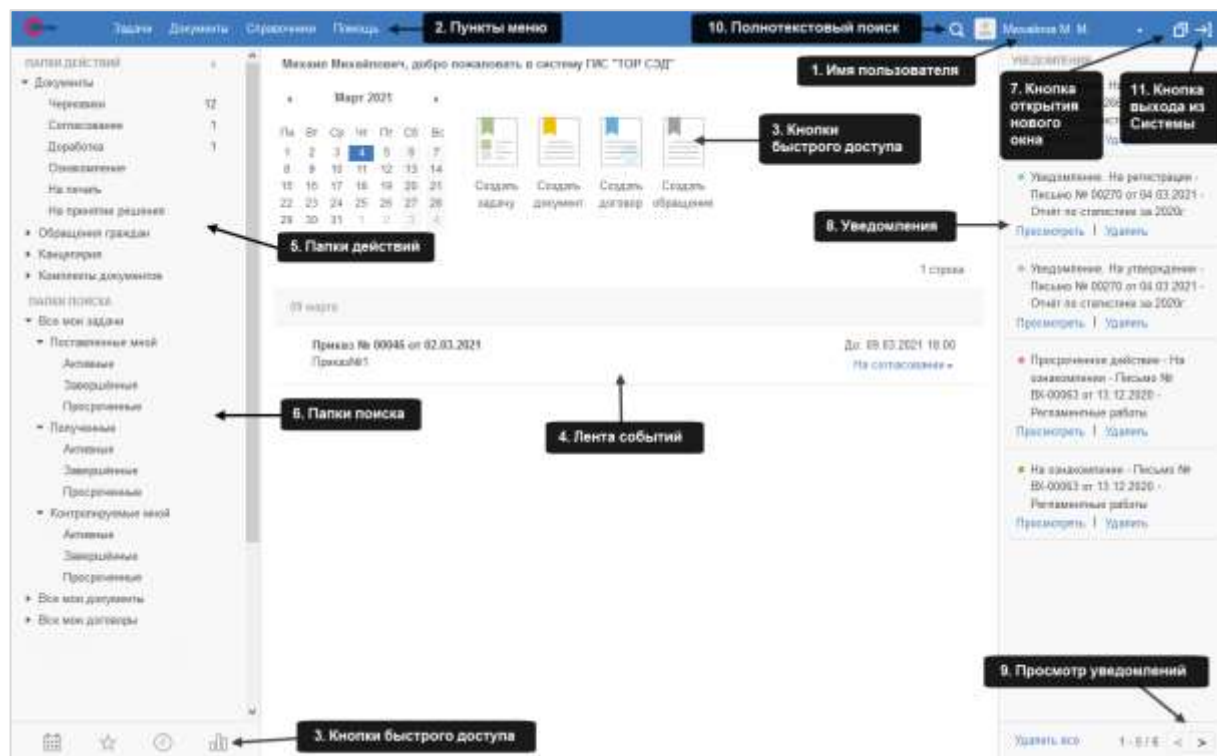



Рисунок 2. Основной экран Системы (с подписью элементов)

На основном экране расположены следующие элементы интерфейса:

-  Михайлов М. М. – **имя пользователя**, под которым ведется работа в Системе;
- **Верхнее меню** (Рисунок 3).

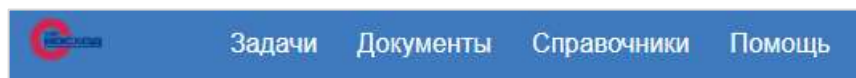
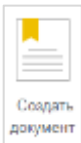

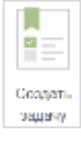

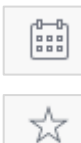

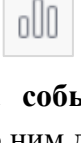
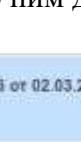


Рисунок 3. Верхнее меню

Отображение верхнего меню по составу элементов отличается для пользователей Системы с разными ролями. Для пользователей могут быть доступны такие элементы как:

- 1) Задачи;
- 2) Документы;
- 3) Канцелярия;
- 4) Архив;
- 5) Справочники;
- 6) Помощь;

- **Кнопки быстрого доступа:**

- 1)  – быстрое создание документа;
- 2)  – быстрое создание обращения;
- 3)  – быстрое создание задачи;
- 4)  – быстрое создание договора;
- 5)  – открытие календаря;
- 6)  – просмотр списка важных карточек (избранное);
- 7)  – история открытия карточек;
- 8)  – диаграммы;

- **Лента событий.** Список текущих документов в хронологическом порядке и доступные по ним действия в виде выпадающего списка (Рисунок 4);



Рисунок 4. Элемент в ленте событий с доступными действиями в виде выпадающего списка

- **Папки действий** предоставляют быстрый доступ к документам, по которым требуются действия пользователя (Рисунок 5);

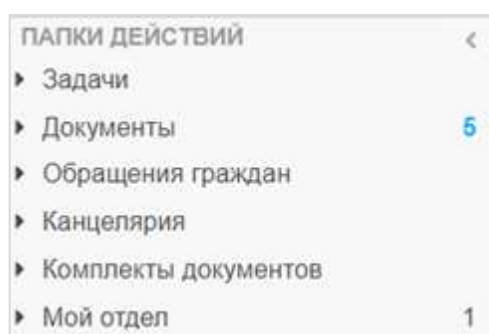


Рисунок 5. Папки действий

- Папки поиска (Рисунок 6);

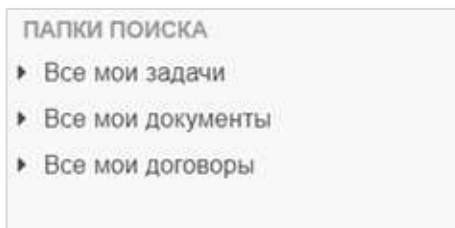



Рисунок 6. Папки поиска

Папки поиска предоставляют быстрый доступ к документам, отфильтрованным при помощи пользовательских или системных настроек поиска (фильтров);

- Кнопка открытия основного экрана в новой вкладке интернет-браузера . Может быть удобна при копировании информации из одной карточки в другую;

- Панель уведомлений (Рисунок 7).

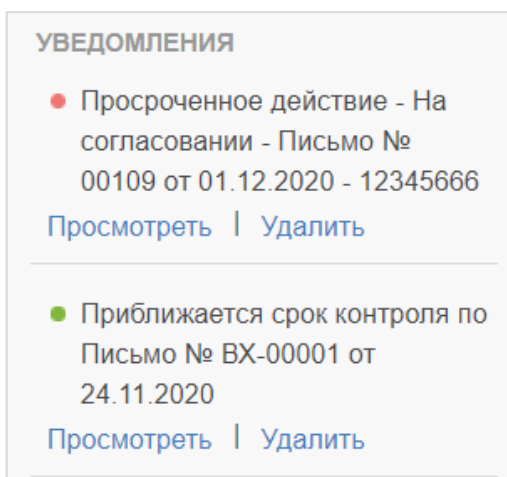


Рисунок 7. Панель уведомлений

Панель уведомлений содержит уведомления о недавних изменениях в карточках. Если у пользователя имеется большое число уведомлений, при входе в Систему на основном экране отображаются пять последних;

- Кнопки навигации для перехода к следующим уведомлениям. Кнопка «Удалить все» позволяет очистить панель уведомлений;

- Кнопка открытия страницы полнотекстового поиска. На странице можно ввести ключевые слова и произвести поиск. В результатах будут отображаться любые совпадения с ключевыми словами, имеющиеся в Системе (названия карточек документов, содержание карточек документов (включая названия полей), содержание вложений и т.д.);

- Кнопка выхода из Системы.

2.3. Списки документов, договоров и обращений граждан

Списки документов, договоров и обращений граждан служат для отображения всех карточек соответствующего типа, существующих в Системе и доступных пользователю.

Список документов открывается с помощью пункта верхнего меню «Документы» – «Список документов».

Список договоров открывается с помощью пункта верхнего меню «Документы» – «Список договоров».

Список обращений граждан открывается с помощью пункта верхнего меню «Документы» – «Список обращений».

Работа со списками будет рассмотрена на примере списка документов (Рисунок 8).

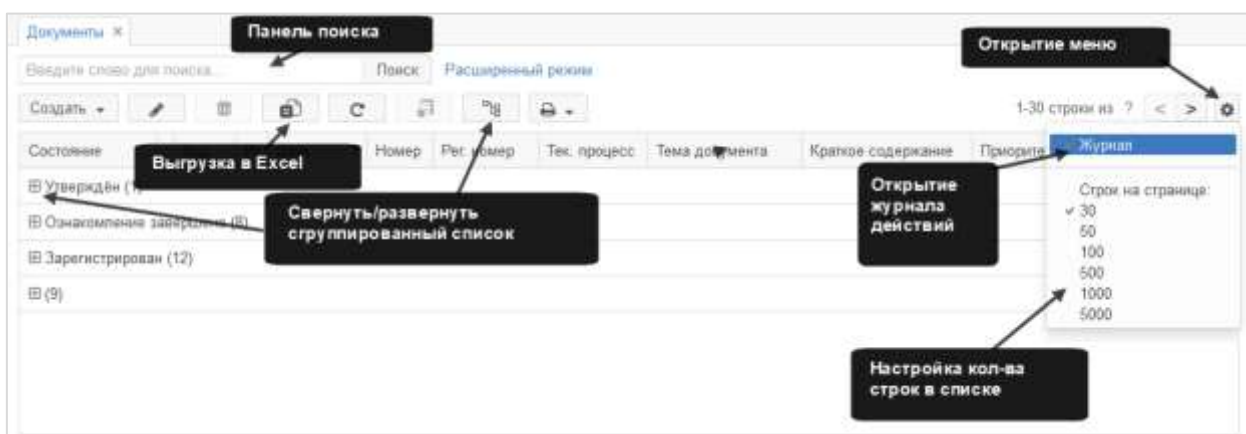
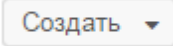











Рисунок 8. Форма «Документы». Список документов

Для работы со списком документов существуют следующие кнопки действий:

-  – создать новый документ или копировать существующий (варианты доступны в выпадающем списке);
-  – открыть выбранный в списке документ для изменения;
-  – удалить выбранный в списке документ;
-  – сформировать электронную таблицу Excel с текущим списком документов;
-  – распечатать доступные в выпадающем списке отчеты;
-  – обновить список документов;
-  – сохранить выбранный документ в виде шаблона;
-  – свернуть или развернуть сгруппированный список документов;
-  – открыть меню, из которого доступны открытие журнала действия по выбранному документу и настройка количества строк в списке (Рисунок 9).

Процесс	Дата поступления	Завершить к	Завершено	Пользователь	Состояние	Итерация	Результат	Комментарий
Ознакомлен	25.05.2020 03:03		25.05.2020 03:04	Administrator от и	На ознакомлении	1	Ознакомление за	
Ознакомлен	25.05.2020 03:03		25.05.2020 03:03	Administrator от и	Запушен		Процесс запуще	
Сводная рег	25.05.2020 02:59		25.05.2020 03:01	Administrator от и	Регистрация	1	Зарегистрирова-	
Сводная рег	25.05.2020 02:59		25.05.2020 02:59	Киреева Е. А.	Запушен		Процесс запуще	

Рисунок 9. Журнал действий по выбранному документу

Если в документе присутствуют вложения, то в столбце «Вложения» отображается скрепка  .

Пользователь может сохранить файлы к себе на компьютер или просмотреть вложения без открытия карточки. Для этого нужно кликнуть по значку скрепки и выбрать действие в списке доступных вложений (Рисунок 10).

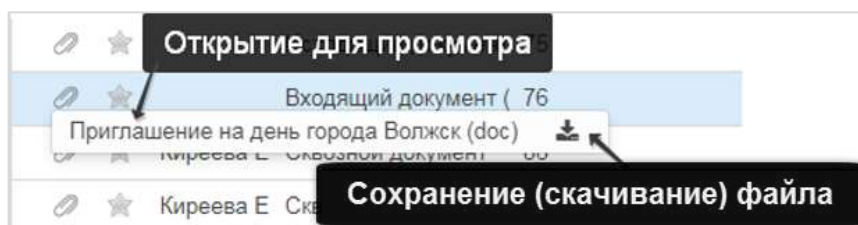


Рисунок 10. Меню работы с вложениями документа в списке

Для быстрого просмотра можно открыть текстовые файлы (doc, docx, odt, rtf, txt). При просмотре на экране остается только само вложение, преобразованное в формат pdf (Рисунок 11).

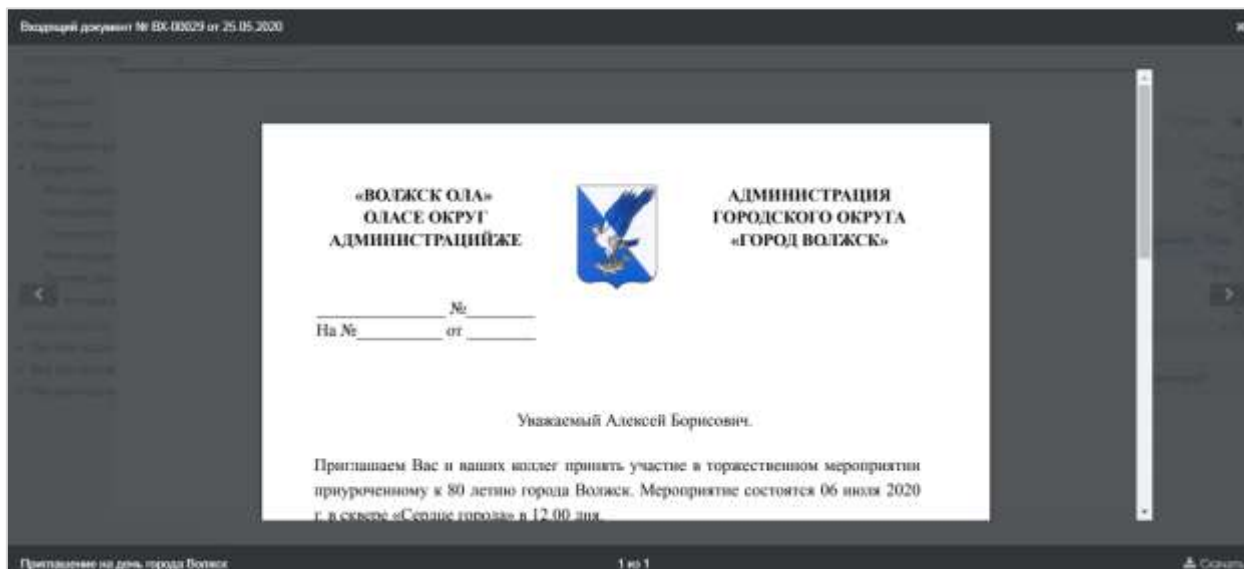





Рисунок 11. Просмотр текстового файла вложения в Системе

В столбце «Важный» пользователь, нажав на звездочку , может отметить документ как важный. Если звездочка изменила цвет на желтый , значит документ считается

важным и будет отображаться во вкладке «Важное», доступной по нажатию на  – кнопку в левой нижней части экрана. Для того чтобы изменить статус документа, необходимо снова нажать на звездочку – она вновь станет серой, и документ перестанет считаться важным.

В столбце «Состояние» списка документов пользователь может произвести действия над документом. Для этого необходимо нажать на соответствующую ячейку и выбрать нужное действие в выпадающем списке (Рисунок 12):

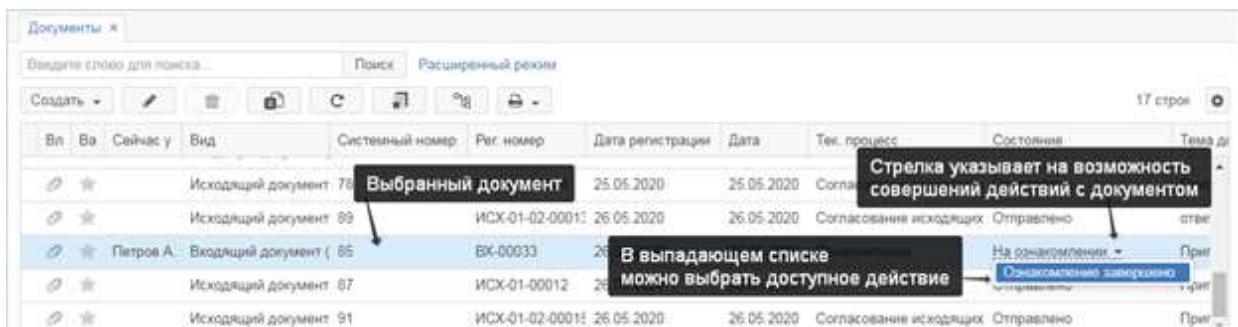

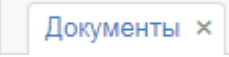


Рисунок 12. Форма «Документы». Действия над документом из списка документов

Для того чтобы закрыть список, необходимо нажать на кнопку , расположенную справа от наименования списка , либо на кнопку «Назад» в интернет-браузере, или клавишу Esc на клавиатуре.

2.4. Журналы документов

Журналы документов доступны из пункта меню «Канцелярия» и содержат те же пункты управления, что и список документов (Рисунок 13).

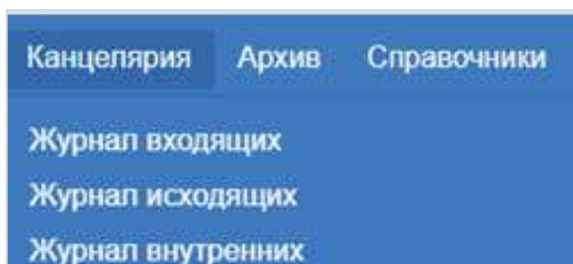


Рисунок 13. Журналы документов, доступ из верхнего меню

Журналы документов позволяют просмотреть документы, относящиеся к определенной категории – внутренние, входящие или исходящие (Рисунок 14, Рисунок 15, Рисунок 16).

Вид	Номер	Дата	Состояние	Организация	Тема документа	Дело	Дата регистрации	Адресаты
Письмо	ВХ-00037	12.12.2020	Рассмотрено	Администрация г.о.	ЭСД МЭРО ИКС		12.12.2020	
Письмо	00186	12.12.2020	Рассмотрено	Администрация г.о.	Том №1-И	Том №1-И 2020	12.12.2020	Министр
Письмо	00179-00180	12.12.2020	Рассмотрено	Администрация г.о.	Обращение гражд.	Том №1-Входящие 2019	12.12.2020	
Письмо	00181-00182	12.12.2020	Рассмотрено	Администрация г.о.	Обращение гражд.	Том №1-Входящие 2019	12.12.2020	
Письмо	00183-00184	12.12.2020	Рассмотрено	Администрация г.о.	Обращение гражд.	Том №1-Входящие 2019	12.12.2020	

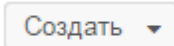
Рисунок 14. Журнал входящих документов

Вид	Номер	Дата	Состояние	Организация	Тема документа	Дело	Дата регистрации	Регистрационный номер	Адресаты
Письмо	00181	12.12.2020	Отправлен	Администрация г.о.	Том №1-Исходящ.	Том №1-Исходящ.	12.12.2020	ИКС-00015	Администрация
Приказ	00188	12.12.2020		Администрация г.о.					Администрация
Письмо	00006	12.12.2020	Зарегистрирован	Администрация г.о.			12.12.2020	ИКС-2-00005	Администрация
Письмо	00180	12.12.2020	Зарегистрирован	Администрация г.о.			12.12.2020	ИКС-1-00056	Администрация
Письмо	00156	11.12.2020	Зарегистрирован	Администрация г.о.	Ответ_ОГ_11.12.2		11.12.2020	ИКС-00048	

Рисунок 15. Журнал исходящих документов

Вид	Номер	Дата	Состояние	Организация	Тема документа	Дело	Дата регистрации	Регистрационный номер	Адресаты	Краткое содержание
Приказ	00011	18.11.2020		Администрация г.о.	Е					
Приказ	00012	18.11.2020		Администрация г.о.	Е					
Приказ	00013	18.11.2020		Администрация г.о.	Е					
Приложение к до.	00001	26.11.2020		Администрация г.о.	Е					
Решение	00002	18.11.2020		Администрация г.о.	Е	Проверка статуса	18.11.2020	00002		
Решение	00002	18.11.2020		Администрация г.о.	Е		18.11.2020	00002		

Рисунок 16. Журнал внутренних документов

При регистрации документа, созданного с помощью кнопки , расположенной в одном из названных журналов, в поле «Вид документа» автоматически будет проставлен тип, соответствующий типу журнала, с которого был начат процесс создания (входящий, исходящий или внутренний).

2.5. Папки действий

Папки действий – содержат карточки, по которым требуются действия пользователя. Количество отображаемых в этой категории папок зависит от роли пользователя.

Рядом с названием папок отображается число входящих в них карточек. Если по документам/обращениям, входящим в папки, имеются непрочитанные уведомления, то счетчик будет выделен цветом и жирным шрифтом (Рисунок 17).

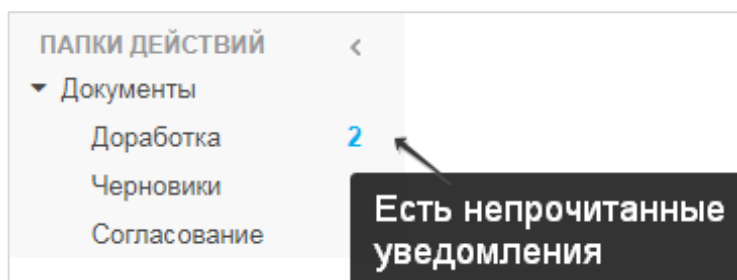


Рисунок 17. Общий вид папок действий над документами

При нажатии на название папки открывается список с карточками соответствующего типа.

2.6. Папки поиска

Папки поиска – содержат карточки по определенным фильтрам (как, например, если бы пользователь задал определенные параметры поиска и получил по ним результат). При нажатии на название папки будет открыт список, содержащий карточки соответствующего типа. Папки поиска могут быть созданы и настроены пользователем (Рисунок 18).

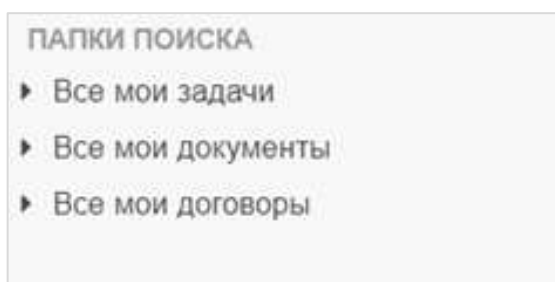


Рисунок 18. Общий вид папок поиска

2.7. Таблицы



Описанные действия можно применять для настройки любых таблиц, встречающихся в Системе

Большинство таблиц Системы имеет схожие функции управления. В данном разделе мы рассмотрим их на примере списка документов.

Столбцы таблицы можно расположить в любом удобном порядке, путем перетаскивания столбца на нужное место (Рисунок 19).

Сейчас у	Вид	Сейчас у	темный номер
Петров А. Б.	Входящий документ	(85
Киреева Е. А.	Сквозной документ		88
Киреева Е. А.	Сквозной документ		90
Киреева Е. А.	Сквозной документ		84
Киреева Е. А.	Сквозной документ		92

Вид	Сейчас у	Системный номер
Входящий документ	(Петров А. Б.	85
Сквозной документ	Киреева Е. А.	88
Сквозной документ	Киреева Е. А.	90
Сквозной документ	Киреева Е. А.	84
Сквозной документ	Киреева Е. А.	92

Рисунок 19. Изменение порядка столбцов перетаскиванием (до и после)

Ширину столбца можно изменить, перемещая его границу в заголовке таблицы (Рисунок 20).

Вид	Системный номер
Входящий документ	
Входящий документ	85

Вид	Системный номер
Входящий документ (Йошкар-Ола)	86
Входящий документ (Йошкар-Ола)	85
Входящий документ (Йошкар-Ола)	80

Рисунок 20. Изменение ширины столбца

Для того чтобы добавить в таблицу нужные столбцы или удалить ненужные, необходимо воспользоваться меню выбора столбцов в правом верхнем углу таблицы (Рисунок 21).

Куратор	Организация
<input checked="" type="checkbox"/> Вложения	
<input checked="" type="checkbox"/> Важный	
<input checked="" type="checkbox"/> Сейчас у	
<input checked="" type="checkbox"/> Вид	
<input checked="" type="checkbox"/> Системный номер	
<input checked="" type="checkbox"/> Рег. номер	

Рисунок 21. Меню выбора отображаемых столбцов

Для отображения данного меню необходимо навести курсор на заголовок одного из столбцов. Отображаемые столбцы отмечены галочкой. Для того чтобы удалить или добавить столбец, достаточно нажать на его название.

2.7.1. Сортировка данных

Данные в таблице могут быть отсортированы по любому из столбцов в порядке возрастания или убывания. Сортировка производится путем нажатия на шапку столбца: один раз для сортировки по возрастанию, два раза – для сортировки по убыванию. Тип сортировки показан стрелкой (Рисунок 22).

Номер	Рег. номер	Дата
0000		02.03.2021
00001	00001	17.11.2020
00001	00019	19.11.2020




Рисунок 22. Пример сортировки по убыванию

2.7.2. Группировка данных

Для группировки данных в таблице необходимо перенести столбец, по которому будет произведена группировка, за пустой столбец в начале таблицы (максимально влево, см. Рисунок 23 – столбец «Вид» перетаскивается в начало таблицы левой кнопкой мыши (состояние таблицы «до»), после чего по этому столбцу Система осуществляет группировку (состояние таблицы «после» на рисунке)).




Рисунок 23. Пример группировки данных в таблице

Группы можно свернуть по кнопке  в начале названия столбца группировки, либо развернуть по кнопке . Также для этих целей можно воспользоваться кнопкой  над таблицей/списком.


2.8. Поиск

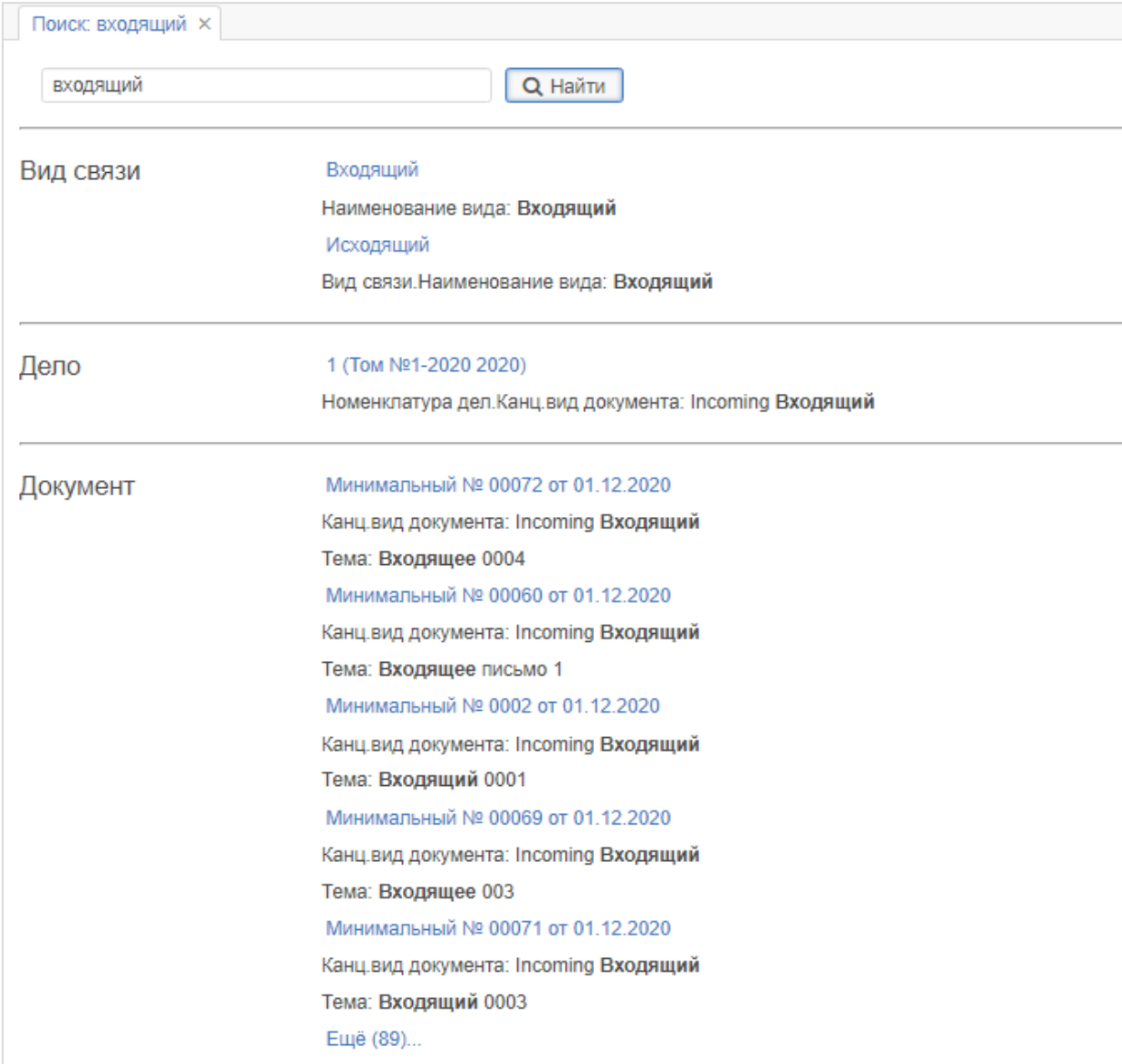
2.8.1. Полнотекстовый поиск

Полнотекстовый поиск позволяет осуществлять поиск по всему содержимому карточек и вложений. Благодаря полнотекстовому поиску пользователь может найти нужные данные, даже если точно не помнит, где они находятся и как называются.

Для использования полнотекстового поиска нужно нажать на кнопку  на основном экране, ввести критерий в открывшуюся строку поиска:

- слово или его часть – для поиска совпадений, содержащих введенный текст;
- слово в кавычках – для поиска полного соответствия введенного текста;
- символ звездочка «*» и окончание слова – для поиска по окончанию слова.

Поиск осуществится, если нажать на кнопку  либо клавишу Enter на клавиатуре (Рисунок 24).



Вид связи	Входящий
Наименование вида:	Входящий
Исходящий	
Вид связи.Наименование вида:	Входящий
Дело	1 (Том №1-2020 2020)
Номенклатура дел.Канц.вид документа:	Incoming Входящий
Документ	Минимальный № 00072 от 01.12.2020 Канц.вид документа: Incoming Входящий Тема: Входящее 0004 Минимальный № 00060 от 01.12.2020 Канц.вид документа: Incoming Входящий Тема: Входящее письмо 1 Минимальный № 0002 от 01.12.2020 Канц.вид документа: Incoming Входящий Тема: Входящий 0001 Минимальный № 00069 от 01.12.2020 Канц.вид документа: Incoming Входящий Тема: Входящее 003 Минимальный № 00071 от 01.12.2020 Канц.вид документа: Incoming Входящий Тема: Входящий 0003 Ещё (89)...

Рисунок 24. Результаты полнотекстового поиска

Полнотекстовый поиск доступен:

- в панели меню (Рисунок 25);

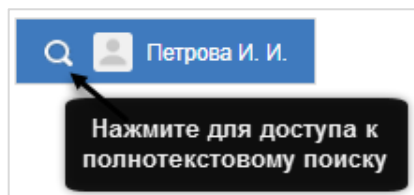


Рисунок 25. Иконка полнотекстового поиска в панели меню

- в списках;
- в простом режиме поиска (Рисунок 26).

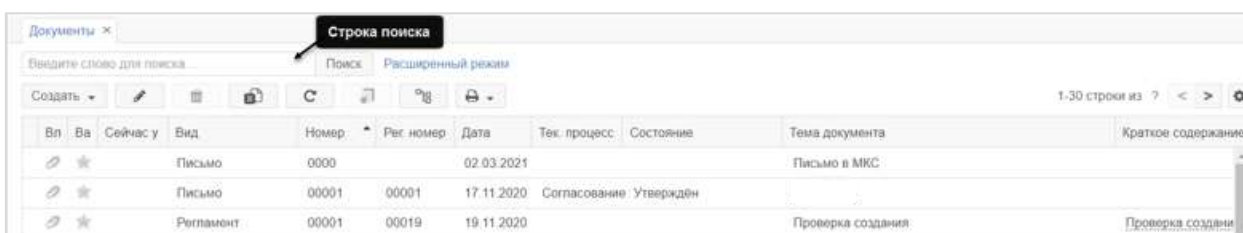


Рисунок 26. Строка поиска в списках и простом режиме поиска

2.8.2. Фильтры

Фильтры доступны в расширенном режиме поиска.

Фильтры представляют собой инструмент, позволяющий искать любые карточки Системы. Кроме того, фильтры могут использоваться для создания отчетов по различным аспектам деятельности организации.

Для того чтобы применить готовый фильтр, необходимо перейти в расширенный режим и выбрать его в выпадающем списке по кнопке **Фильтр** задать, если необходимо, параметр и нажать на кнопку **Применить** (Рисунок 27).

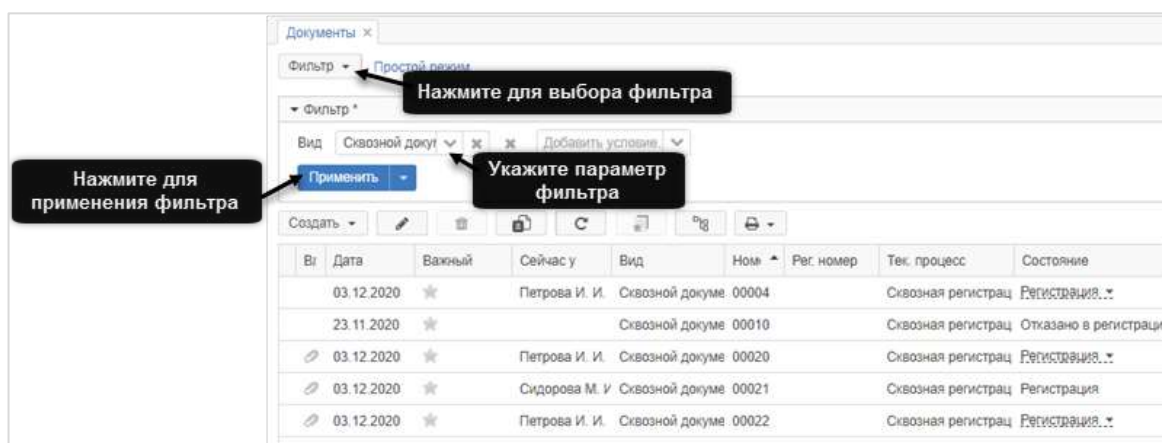


Рисунок 27. Общее представление фильтров

Фильтры делятся на три категории:

- **локальные** – созданные пользователем и доступные только ему;
- **общие** – доступные всем пользователям;
- **динамические** – несохраненные фильтры, созданные только что добавлением условий фильтрации.

Пользователь может создавать любое количество фильтров.

В выпадающем списке рядом с кнопкой **Применить** содержатся действия, которые можно произвести над фильтрами – сохранить, редактировать, удалить, сделать по умолчанию, закрепить или сохранить как папку.

Сохранение фильтра в папку поиска может быть полезным для пользователей, которые часто используют одни и те же фильтры.

Для того чтобы сохранить фильтр в папку, достаточно выбрать его, нажать на кнопку **Применить**, а затем воспользоваться пунктом выпадающего списка **«Сохранить как папку поиска»** (Рисунок 28).

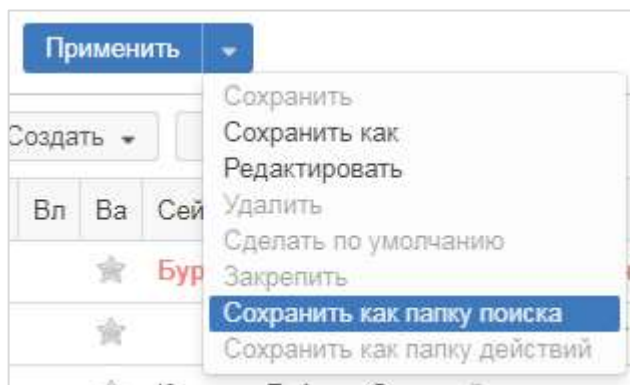


Рисунок 28. Сохранение фильтра как папки поиска

Откроется окно «Изменение папки», в котором можно будет задать название папки, выбрать родительскую папку и указать порядковый номер папки фильтра в родительской папке. После сохранения фильтра его папка появится в родительской папке (если таковая выбрана) или, если выбран пункт «Папки поиска», она появится в корневой папке под системными папками на указанной позиции (Рисунок 29).

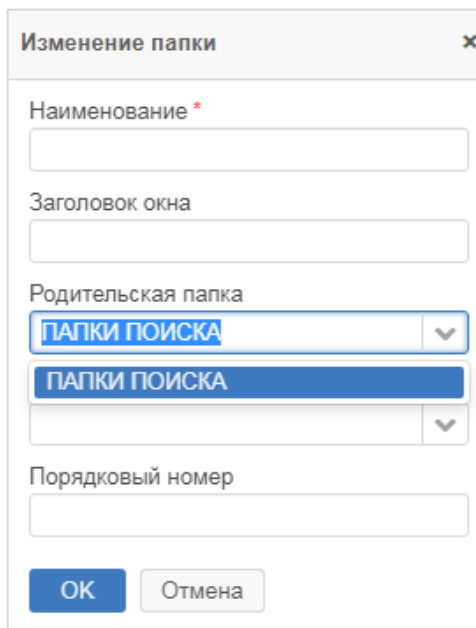
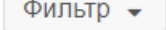
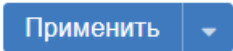


Рисунок 29. Окно «Изменение папки». Создание папки поиска

Для создания нового фильтра необходимо нажать на кнопку  и в выпадающем меню выбрать пункт «Создать новый». Для нового фильтра необходимо добавить один или несколько параметров фильтрации.

Параметр добавляется с помощью специального поля с выпадающим списком и применяется к определенному полю карточки (например, автор, номер и т.д.). Очистить данный параметр можно нажатием кнопки справа от него. Чтобы задать условие отбора необходимо в выпадающем списке выбрать соответствующую операцию (=, <, не установлен и т.д.). Для применения фильтра нажмите на кнопку  (Рисунок 30).

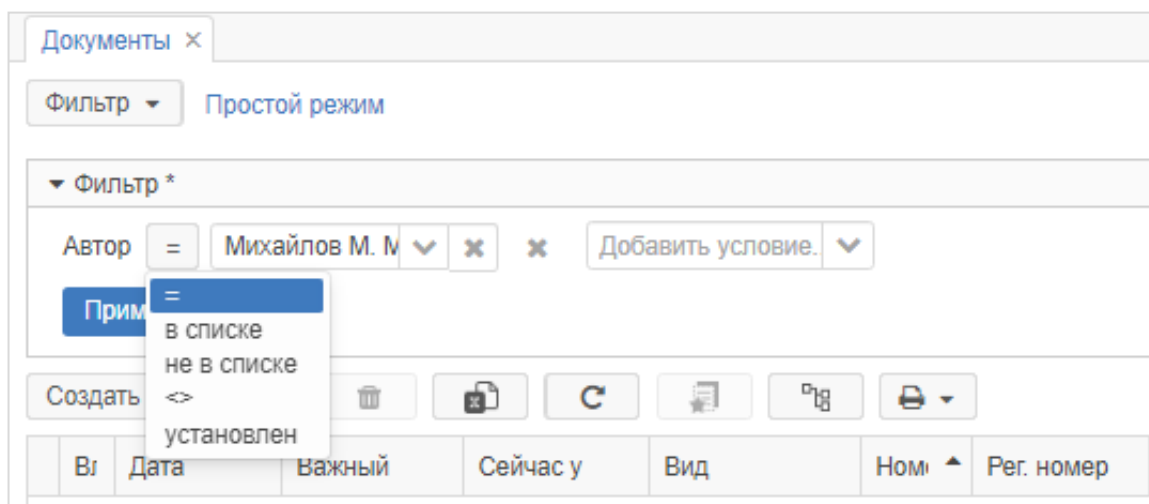





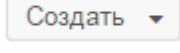









Рисунок 30. Параметры фильтров

2.9. Основные кнопки при заполнении карточек

При заполнении полей в Системе часто встречаются следующие кнопки:

-  – открывает экран, на котором можно выбрать необходимый для заполнения поля элемент;
-  – перейти к просмотру элемента, выбранного в поле;
-  – открыть выпадающий список, в котором можно выбрать нужное значение;
-  – выбрать группу пользователей Системы;
-  – открыть экран для даты из календаря;
-  – создать элемент;
-  – открыть выбранный в списке документ для изменения;
-  – удалить выбранный в списке документ;
-  – сформировать электронную таблицу Excel с текущим списком документов;
-  – обновить список документов;
-  – сохранить выбранный документ в виде шаблона;
-  – свернуть или развернуть сгруппированный список документов;
-  – настройка количества строк в списке.

2.10. Горячие клавиши

Некоторые действия в Системе можно выполнять с помощью горячих клавиш (Таблица 2).


Таблица 2. Горячие клавиши

Сочетание клавиш	Действие
Общие	
SHIFT+ENTER	Применить фильтр поиска
ENTER	Эквивалентно двойному нажатию на строку в таблице
ESC	Закрыть экран. В диалоговых окнах: соответствует «отрицательному» действию

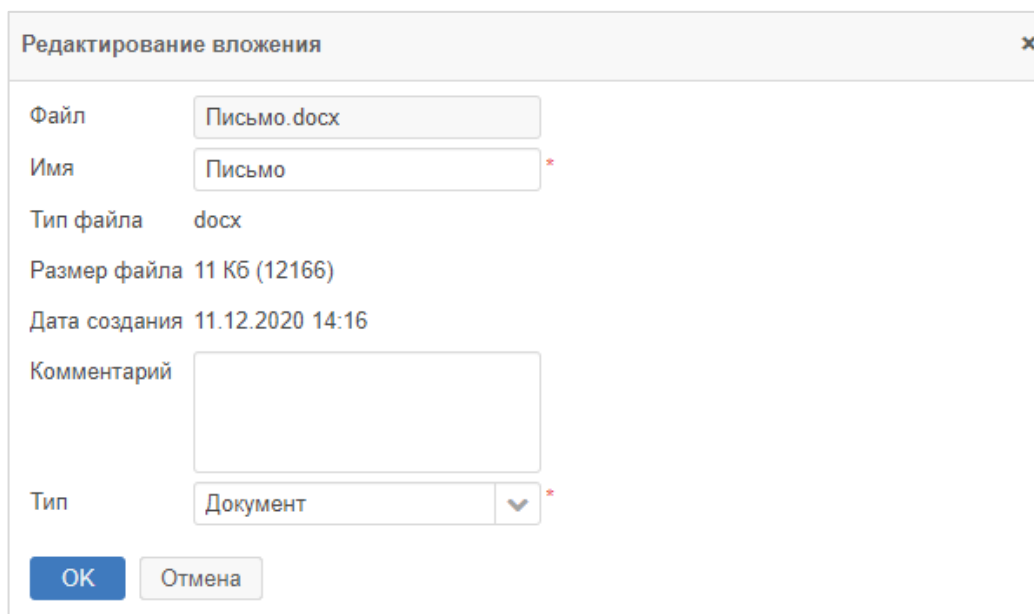
Сочетание клавиш	Действие
CTRL+INS	Добавить новый элемент списка
CTRL+ENTER	Сохранить и закрыть карточку, отправить сообщение в обсуждениях. В диалоговых окнах: соответствует «положительному» действию
CTRL + DEL	Удалить элемент списка
ALT+H	Открыть карточку, которая была просмотрена последней
ALT+1	Журнал входящих документов
ALT+2	Журнал исходящих документов
ALT+3	Журнал внутренних документов
ALT+4	Форма быстрой регистрации
ALT+L	Справочник «Сотрудники»
ALT+M	Справочник «Юридические лица»
ALT+X	Настройки
Создание карточек	
ALT+O	Создать документ
ALT+G	Создать обращение
ALT+C	Создать договор
ALT+T	Создать задачу
Открытие списков	
SHIFT+ALT+O	Открыть список документов
SHIFT+ALT+G	Открыть список обращений
SHIFT+ALT+C	Открыть список договоров
SHIFT+ALT+T	Открыть список задач

3. РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ

3.1. Добавление одного вложения или нескольких вложений

Для добавления одного вложения необходимо нажать на кнопку  на вкладке «Вложения» в карточке документа или обращения и выбрать нужный файл для добавления.

В открывшемся окне «**Редактирование вложения**» пользователь может изменить наименование файла, добавить комментарий и выбрать тип вложения (Рисунок 31).



Редктирование вложения

Файл

Имя

Тип файла docx

Размер файла 11 Кб (12166)

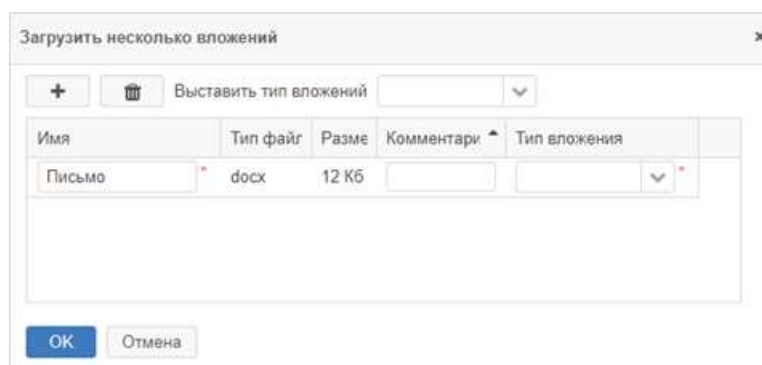
Дата создания 11.12.2020 14:16

Комментарий

Тип

Рисунок 31. Окно «Редактирование вложения»

Также можно добавить файл, выбрав его на своем компьютере и перетащив на одну из вкладок карточки, удерживая любую клавишу мыши. В открывшемся окне загрузки нескольких вложений следует указать имя документа, выбрать тип вложения и при необходимости оставить комментарий (Рисунок 32).







Загрузить несколько вложений

Выставить тип вложений

Имя	Тип файл	Разме	Комментари	Тип вложения
Письмо	docx	12 Кб		

Рисунок 32. Окно «Загрузить несколько вложений»

С помощью кнопки  можно загрузить несколько вложений. Кнопка  предназначена для удаления добавленных вложений. В поле выбора «Выставить тип вложений» существует возможность выставить тип вложения для всех загружаемых вложений. После загрузки всех требуемых вложений необходимо нажать на кнопку .

Чтобы добавить новое вложение со сканера, нужно нажать на кнопку  – в выпадающем списке выбрать пункт **«Со сканера»**, заполнить имя документа, выбрать устройство и начать сканирование (Рисунок 33, вид окна зависит от ОС и оборудования пользователя и может отличаться от рисунка).

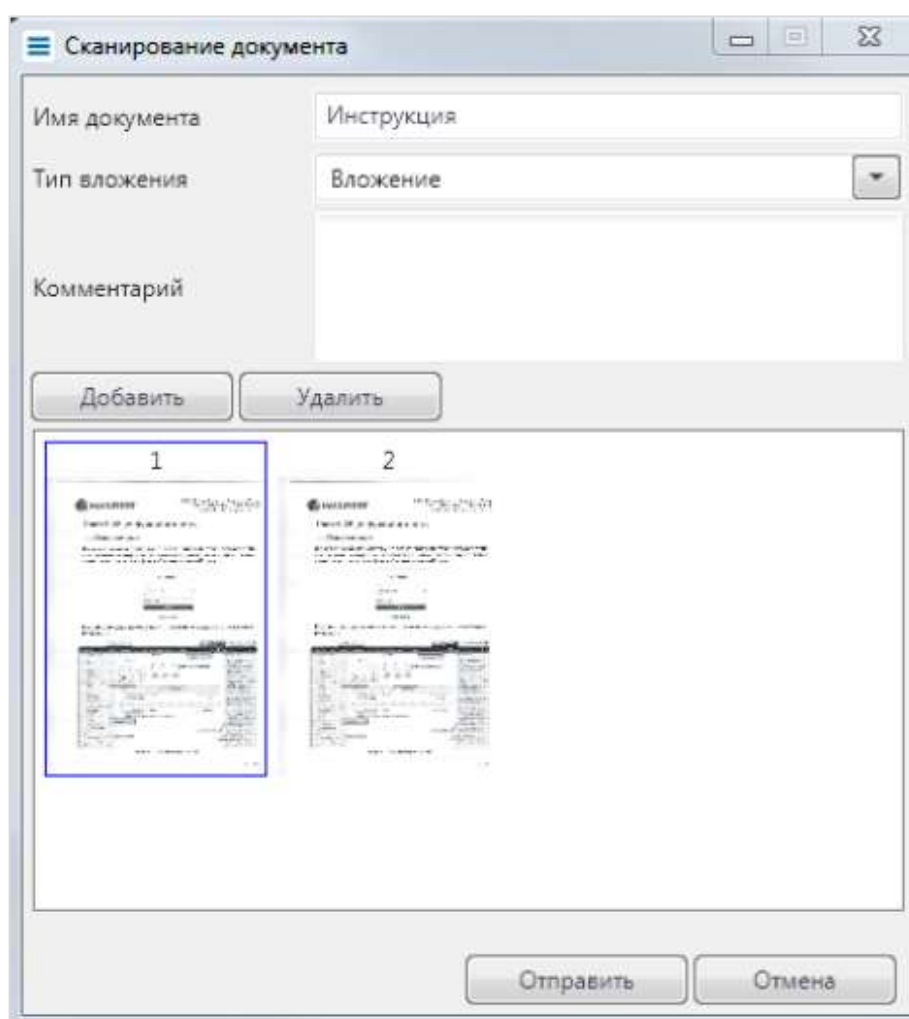




Рисунок 33. Добавление вложения «со сканера»

Чтобы добавить новое вложение с буфера необходимо выбрать требуемое вложение, нажать на кнопку  и нажать на кнопку  рядом с кнопкой **Добавить** и выбрать значение «Из буфера» (Рисунок 34).

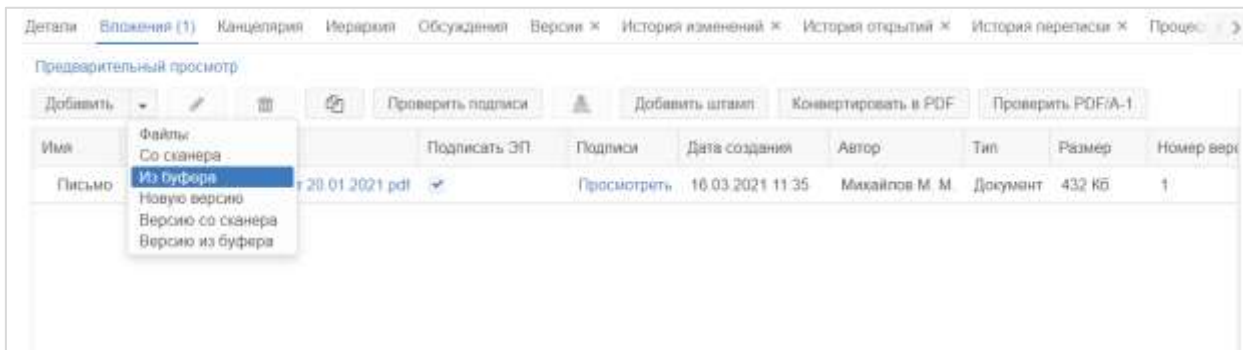


Рисунок 34. Добавление вложения из буфера

Загруженные вложения отображаются в таблице с перечнем вложений на вкладке «Вложения» карточки документа (Рисунок 35).

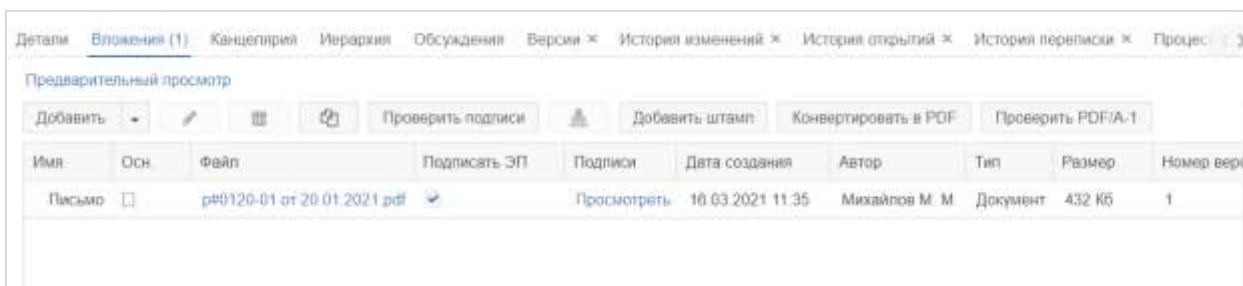






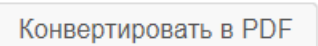



Рисунок 35. Вкладка «Вложения» карточки документа

При работе с вложениями в Системе используются следующие кнопки:

-  – добавить новое вложение или его версию (подробнее см. раздел 3);
-  – изменить название файла и тип вложения, а также добавить комментарий;
-  – удалить выбранное вложение;
-  – скопировать выбранное вложение в буфер обмена;
-  – проверить электронную подпись вложения;
-  – добавить штамп с информацией о регистрации и о ЭП в документ. Для добавления штампа документ должен быть зарегистрирован;
-  – конвертировать файл в PDF;
-  – проверить PDF/A-1.

Ссылка «Предварительный просмотр» предназначена для перехода в режим предварительного просмотра документа (Рисунок 36).

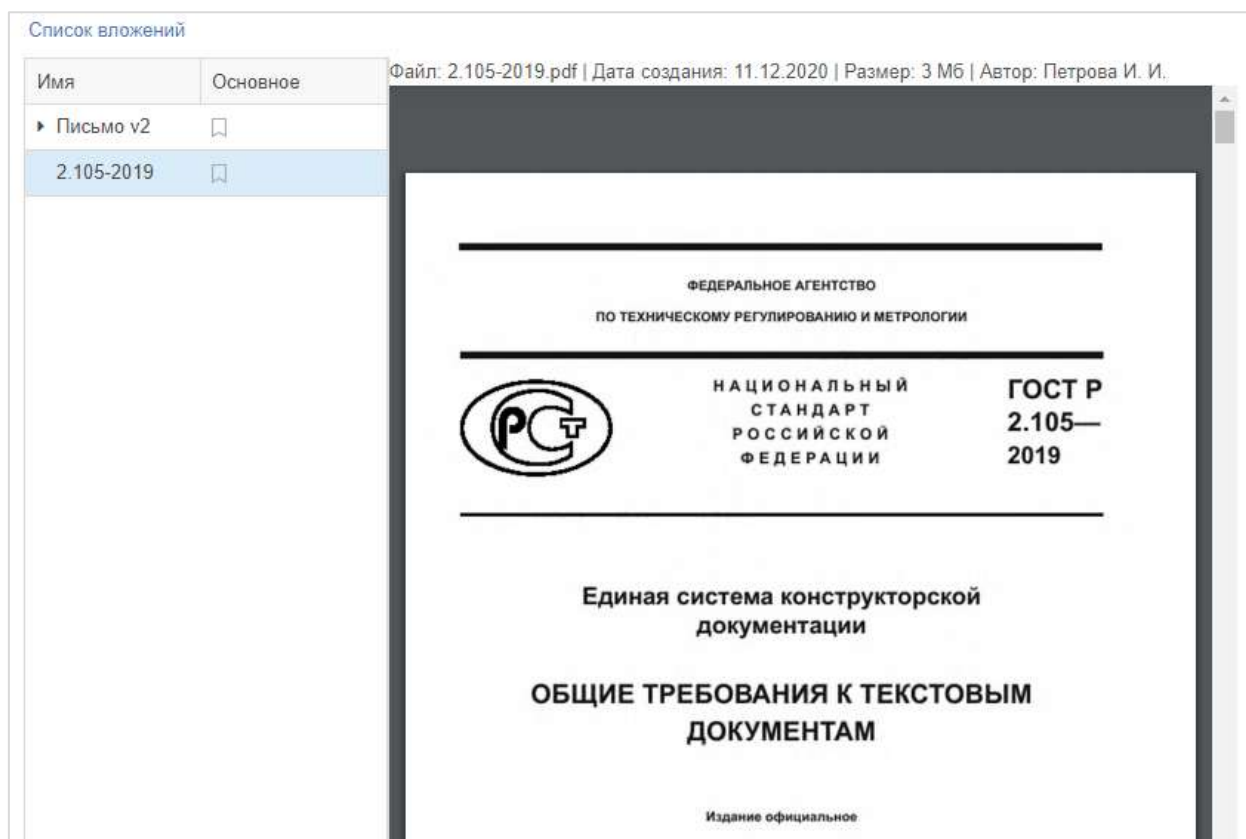
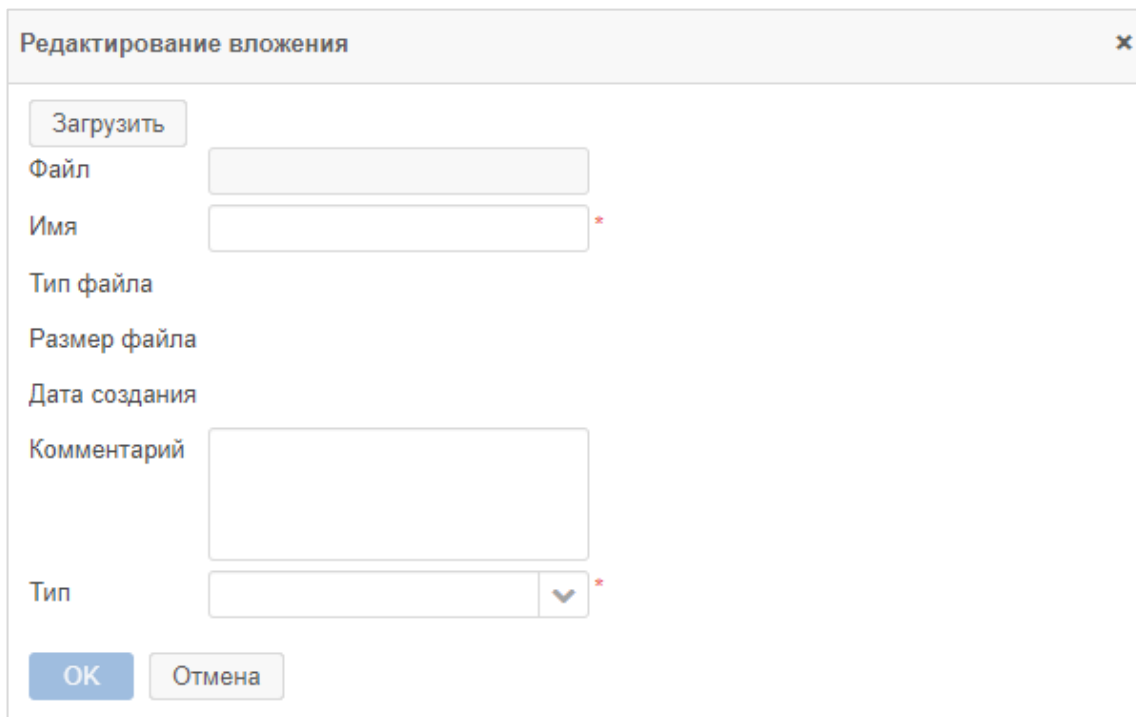


Рисунок 36. Режим предварительного просмотра документа

Для перехода обратно к таблице с перечнем вложений необходимо перейти по ссылке «Список вложений».

3.2. Версии вложений

В Системе предусмотрена возможность добавлять версии для вложений. Это удобно для отслеживания изменений, которые вносились в один и тот же документ в ходе согласования и утверждения. Для этого необходимо выбрать в списке вложение, для которого требуется добавить новую версию, нажать на кнопку и выбрать в выпадающем списке пункт «Новую версию», либо сделать то же самое во всплывающем меню. В результате данных шагов откроется окно редактирования вложения (Рисунок 37).



Редактирование вложения

Загрузить

Файл

Имя *

Тип файла

Размер файла

Дата создания

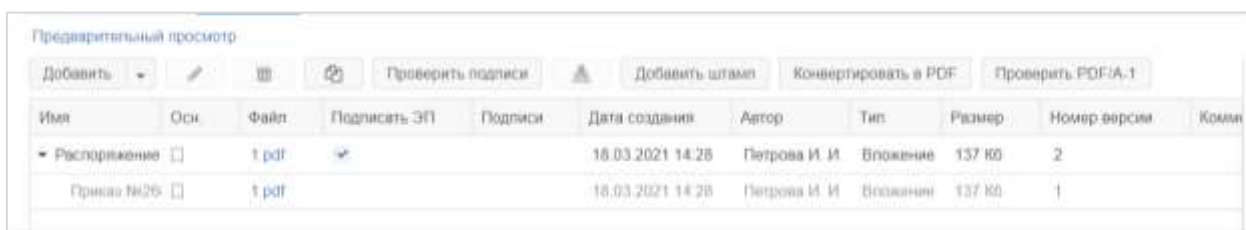
Комментарий

Тип *

OK Отмена

Рисунок 37. Окно «Редактирование вложения»

Файл будет загружен как новая версия существующего вложения (Рисунок 38).



Предварительный просмотр

Добавить [иконка] Проверить подписи [иконка] Добавить штамп [иконка] Конвертировать в PDF Проверить PDF/A-1

Имя	Статус	Файл	Подписать ЭП	Подписи	Дата создания	Автор	Тип	Размер	Номер версии	Комм
Распоряжение	[иконка]	1.pdf	[иконка]		18.03.2021 14:28	Петрова И. И.	Вложение	137 КБ	2	
Приказ №26	[иконка]	1.pdf			18.03.2021 14:28	Петрова И. И.	Вложение	137 КБ	1	

Рисунок 38. Версии вложения

Существует возможность также загрузить новую версию со сканера или из буфера, для этого предназначены значения «Версию со сканера» и «Версию из буфера» при нажатии на кнопку [иконка] рядом с кнопкой **Добавить** [иконка] (подробное описание загрузки со сканера и из буфера см. в разделе 3.1).

3.3. Добавление вложений при запуске процессов

При запуске процессов по документам и обращениям в форме подтверждения списка пользователей можно добавить вложения. Для этого необходимо перейти на вкладку «Вложения». Далее процесс загрузки вложений аналогичен описанному выше (Рисунок 39).

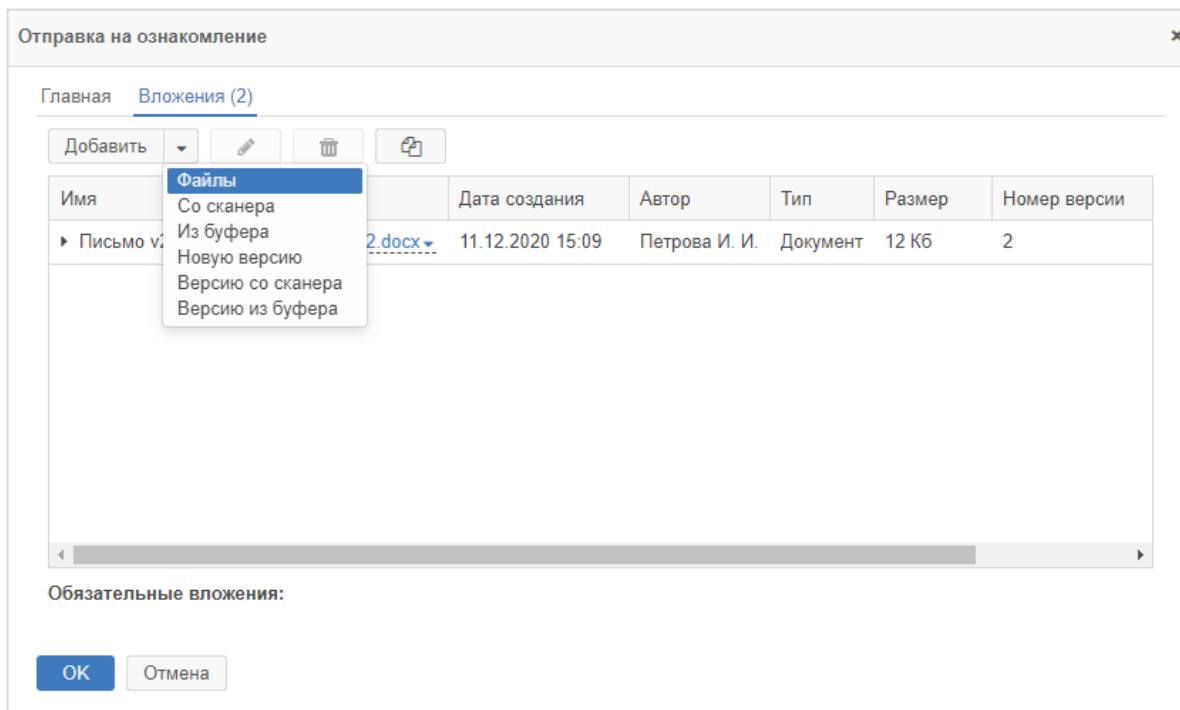


Рисунок 39. Окно «Отправка на ознакомление». Добавление вложений при запуске процессов

3.4. Редактирование вложений

В Системе поддерживается режим сквозной интеграции с текстовыми редакторами. Пользователю предоставляется возможность открывать вложения из Системы в установленном на локальном компьютере текстовом редакторе для просмотра, сравнения, редактирования и сохранения их в Системе, минуя промежуточное сохранение вложений на жесткий диск компьютера.

Для редактирования вложений вышеописанным способом должен быть установлен специальный плагин для текстовых редакторов и запущен «ТОР СЭД: Помощник». Дистрибутивы данных плагинов и помощника доступны через пункт меню «Помощь» – «Настройки», вкладка «Дистрибутивы».

Для редактирования вложения в таблице с перечнем вложений в столбце «Файл» необходимо нажать кнопкой мыши по наименованию добавленного документа и в выпадающем списке выбрать значение «Редактировать документ» (Рисунок 40).

Имя	Осн.	Файл	Подписи	Дата создания
Приказ	🔖	Приказ.pdf		26.08.2015 16:06
Инструкция	🔖	Инструкция.docx	Просмотреть	25.08.2015 14:27
Установка	🔖	Установка.docx	Просмотреть	16.06.2015 13:46

Рисунок 40. Редактирование документа

Затем открыть документ в требуемом текстовом редакторе и внести изменения в текст документа. При необходимости сохранения документа как новой версии необходимо нажать правой кнопкой мыши на строку с необходимым файлом и в выпадающем списке выбрать вариант «Новую версию». Новая версия документа будет доступна на вкладке «Вложения» карточки документа.

4. РАБОТА С КАРТОЧКАМИ

4.1. Состав карточек

Условно, карточки документов и обращений состоят из следующих частей:

- **строка навигации** – позволяет совершать быстрые переходы, если в ходе работы в Системе происходит вложенное открытие объектов (например, из списка документов вы открыли документ, перешли в связанные карточки и открыли одну из них из документа – проделанный путь будет отображаться в строке навигации, что позволит быстро вернуть к самому документу, либо сразу к списку документов);

- **вкладки** – различные составляющие карточки, объединенные по смыслу или функционалу;

- **область полей** – как правило область в середине карточки, в которой располагаются отображаемые поля;

- **панель действий** – в этой области располагаются различные кнопки для действий с документом или обращением, как процессные (двигают документ или обращение по процессу, фиксируют принимаемые решения в рамках процесса), так и непроцессные (различные функциональные кнопки, предназначенные для автоматизации определенных действий над документом или обращением, но не затрагивающие продвижение карточки по процессу). Располагается справа от области полей;

- **журнал действий** – область внизу карточки, содержащая записи об изменениях состояния документа или обращения.

Состав карточек представлен на рисунке 41.

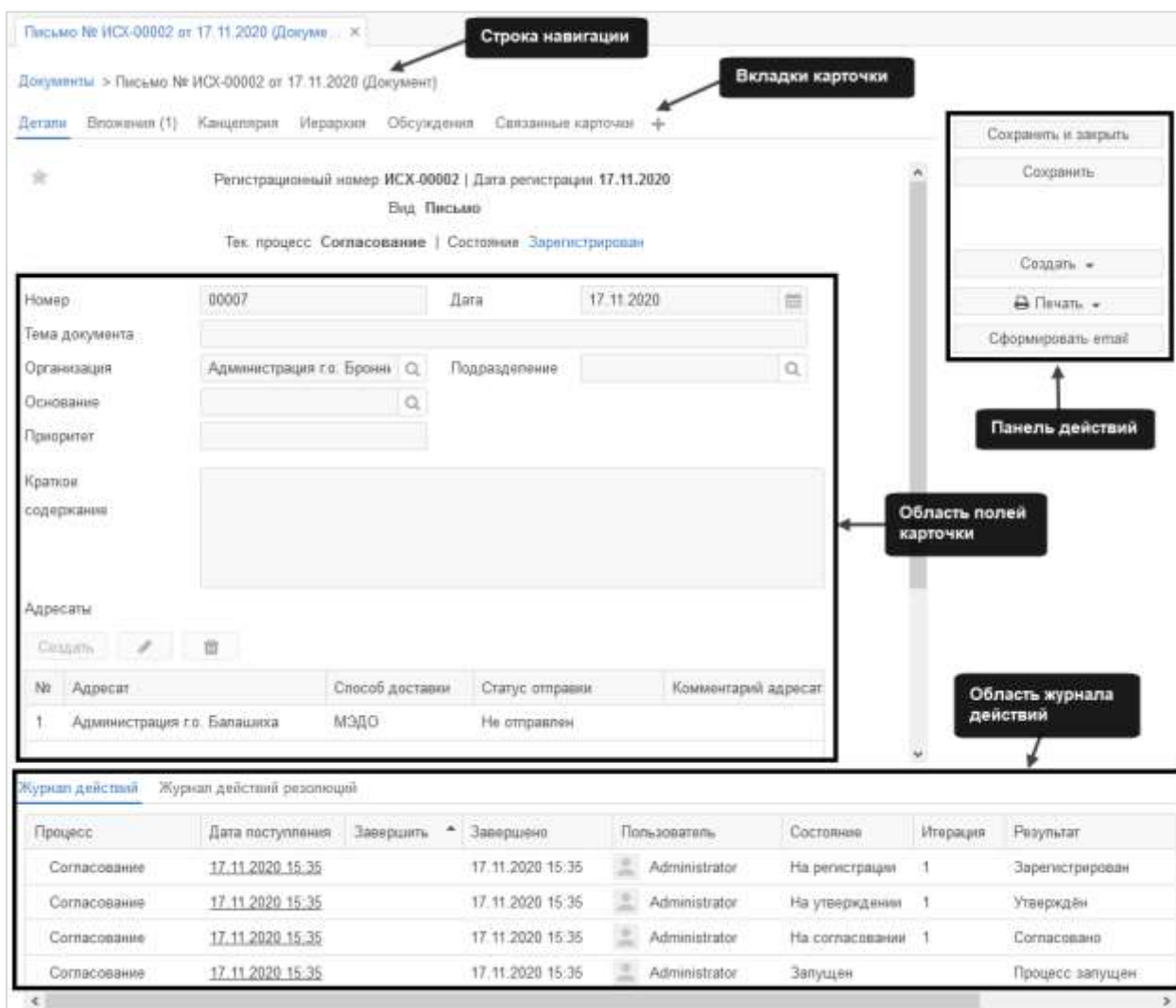


Рисунок 41. Состав карточки документа

4.2. Вкладки карточки

4.2.1. Вкладка «Детали»

У всех карточек на вкладке «Детали» в верхнем левом углу расположена звездочка ★ нажав на которую можно отметить карточку как «важную». Если звездочка изменила цвет на желтый ★, это означает, что карточка приобрела статус и будет отображаться во вкладке «Важное» на основном экране.

В этой вкладке вносится и отображается основная информация о документе (Рисунок 41).

В зависимости от вида документа набор полей может меняться.

4.2.2. Вкладка «Вложения»

Вкладка «Вложения» позволяет добавлять вложения к карточкам, справочникам и другим объектам, а также отражает функции для работы с вложенными файлами, общие для всей Системы. В скобках рядом с названием вкладки указано число вложенных файлов (Рисунок 42).

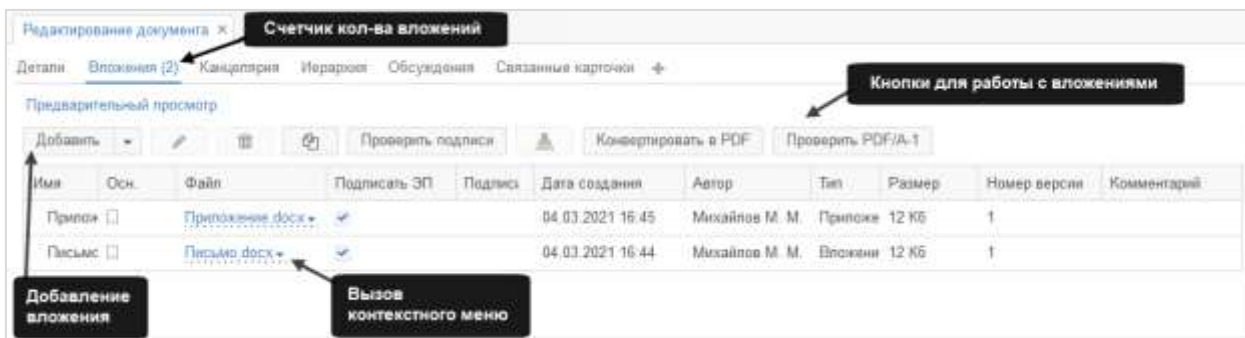
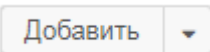
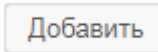



Рисунок 42. Вкладка «Вложения»

На вкладке доступны следующие кнопки:

-  – добавление вложений. При нажатии на левую часть 

открывается окно для выбора вложений. При нажатии на  раскрывается контекстное меню (Рисунок 43);

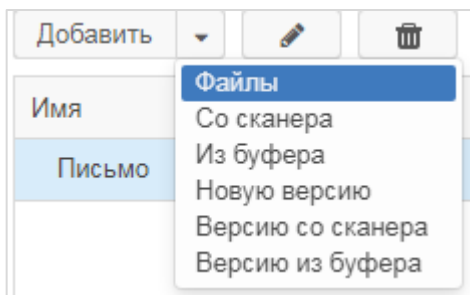




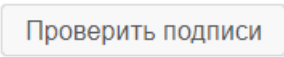


Рисунок 43. Контекстное меню добавления вложений

-  – редактировать информацию о выделенном вложении;
-  – удалить выделенное вложение;
-  – если доступно, позволяет установить штамп на выделенное вложение;
-  – скопировать выделенное вложение в буфер обмена (может потребоваться, например, при копировании вложений между карточками);
-  – проверить электронную подпись вложения;

- – конвертировать файл в PDF;
- – проверить PDF/A-1.

Подробнее о добавлении вложений см. раздел 3.

4.2.3. Вкладка «Канцелярия»

На вкладке «Канцелярия» отображаются канцелярские данные документов и обращений (Рисунок 44).

Письмо № ВХ-00015 от 18.03.2021 (Документ) x

Документы > Письмо № ВХ-00015 от 18.03.2021 (Документ)

Детали Вложения (1) **Канцелярия** Иерархия Обсуждения +

Канцелярский вид: Входящий

Вид документа: Письмо

Вх. №: ВХ-00015 от 18.03.2021

Нумератор: Входящий

Дело: ВХ (Том №1-Входящие документы 2020)

Адресаты: Юров С. Г. Добавить

Должность: Глава Городского округа Балашиха

Дата поступления: 18.03.2021 00:00

В ответ на:

Ответить до:

Подписал: Соколов А В

Сохранить и закрыть

Сохранить

Создать +

Печать +

Рисунок 44. Вкладка «Канцелярия»

В зависимости от канцелярского вида документа набор полей может меняться.

4.2.4. Вкладка «Иерархия»

На вкладке «Иерархия» отображается иерархический список отношений документов и обращений (Рисунок 45).

Тип	Описание	Дата создания	Имя процесса	Состояние	Сейчас у
Документ	Приказ № 00015 от 12.12.2020	12.12.2020 11:33	Согласование	Отменено	
Документ	Письмо № 00190 от 13.12.2020	13.12.2020 11:19			

Рисунок 45. Вкладка «Иерархия»

Иерархия формируется в соответствии с тем, что было указано в поле «Основание» в карточке. Текущий документ/обращение выделены синим цветом.

4.2.5. Вкладка «Обсуждения»


Во вкладке «Обсуждения» отображаются:

- обсуждения карточки – осуществляются в режиме реального времени;
- комментарии, оставленные при выполнении процессного действия – если действие выполнено без комментария, то запись добавлена не будет;
- информация о добавлении и изменении вложений – если действие выполнено сразу с добавлением/изменением вложения и комментарием, то запись добавляется только одна.


Состав вкладки «Обсуждения» представлен на рисунке 46.

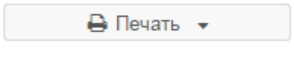


Рисунок 46. Вкладка «Обсуждения»

Чтобы добавить новое сообщение, нужно ввести текст в строку в нижней части экрана и нажать на кнопку , либо воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+Enter**. Для того, чтобы указать одного или нескольких адресатов, нужно ввести в поле сообщения символ @ и выбрать участников из выпадающего списка. Это может быть инициатор документа или обращения, все участники процесса, или любой пользователь Системы. Все пользователи, которым адресован комментарий, получают доступ к просмотру карточки.

Также можно ответить непосредственно на отдельное сообщение, просто кликнув по нему мышкой. В этом случае в строке сообщения автоматически отобразится имя адресата.

Для поиска требуемой информации в обсуждении нужно воспользоваться строкой поиска. Чтобы открыть строку поиска, необходимо нажать на кнопку поиска , либо воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+F**.

Вкладка «Обсуждения» также доступна для печати. Для этого нужно нажать на кнопку  и выбрать в выпадающем списке – «Обсуждения», после чего лист обсуждений откроется в отдельной форме и будет доступен для печати.

4.2.6. Вкладка «Связанные карточки»

Вкладка содержит информацию о связанных с данным документом/обращением карточках в Системе, с указанием исходного и связанного документа и деталей связки (Рисунок 47).

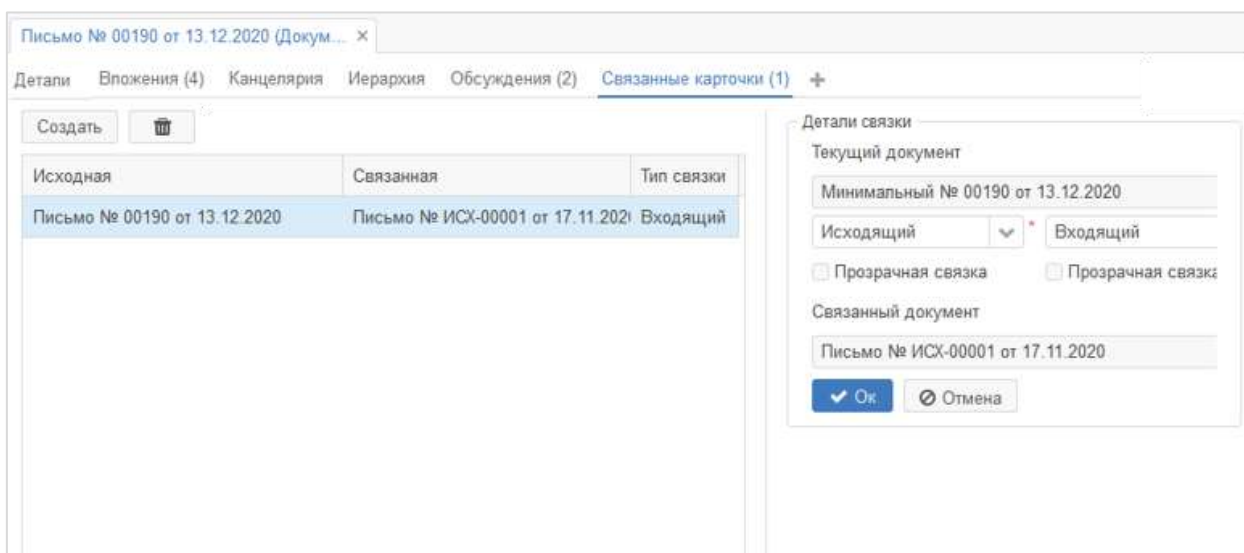
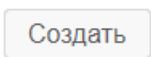


Рисунок 47. Вкладка «Связанные карточки»

Для добавления одной или нескольких связанных карточек необходимо нажать на кнопку , в списке карточек выбрать требуемый документ/обращение или задачу и в полях выбора «Тип связки» задать тип связки, при необходимости установить опцию «Прозрачная связка» (Рисунок 48).

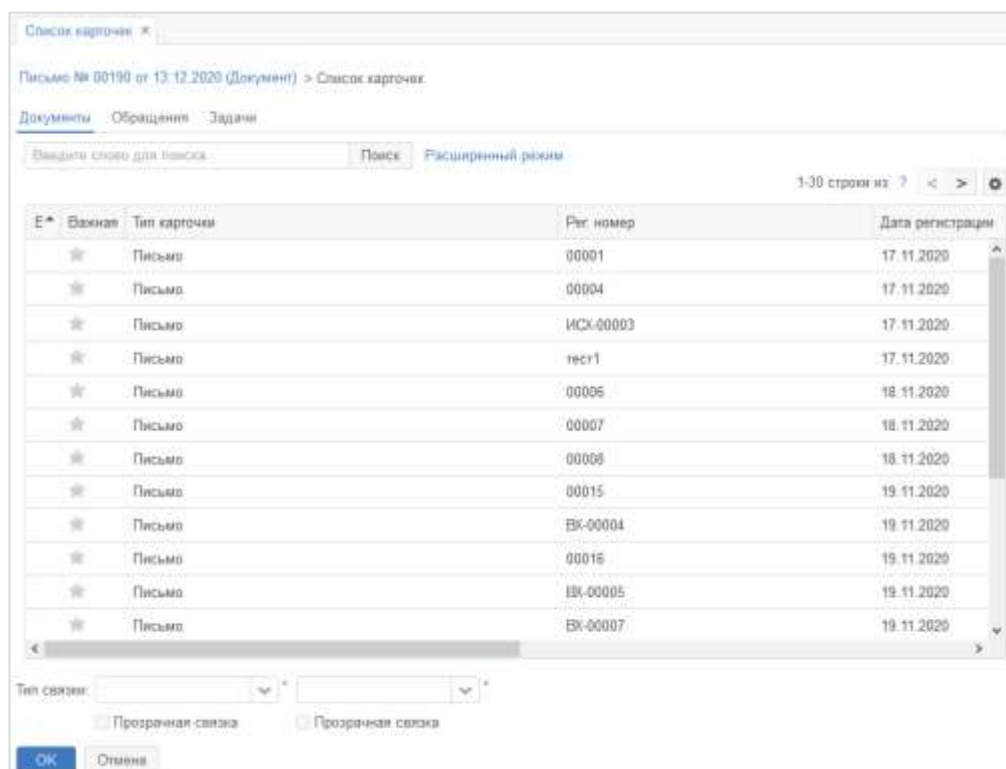



Рисунок 48. Форма «Список карточек»

Для того чтобы удалить карточку из вкладки «Связанные карточки», необходимо выделить нужную строку таблицы и нажать на кнопку  .

4.2.7. Вкладка «Безопасность»

Данная вкладка содержит список пользователей, которым данная карточка доступна для просмотра в соответствии с системными настройками (Рисунок 49).

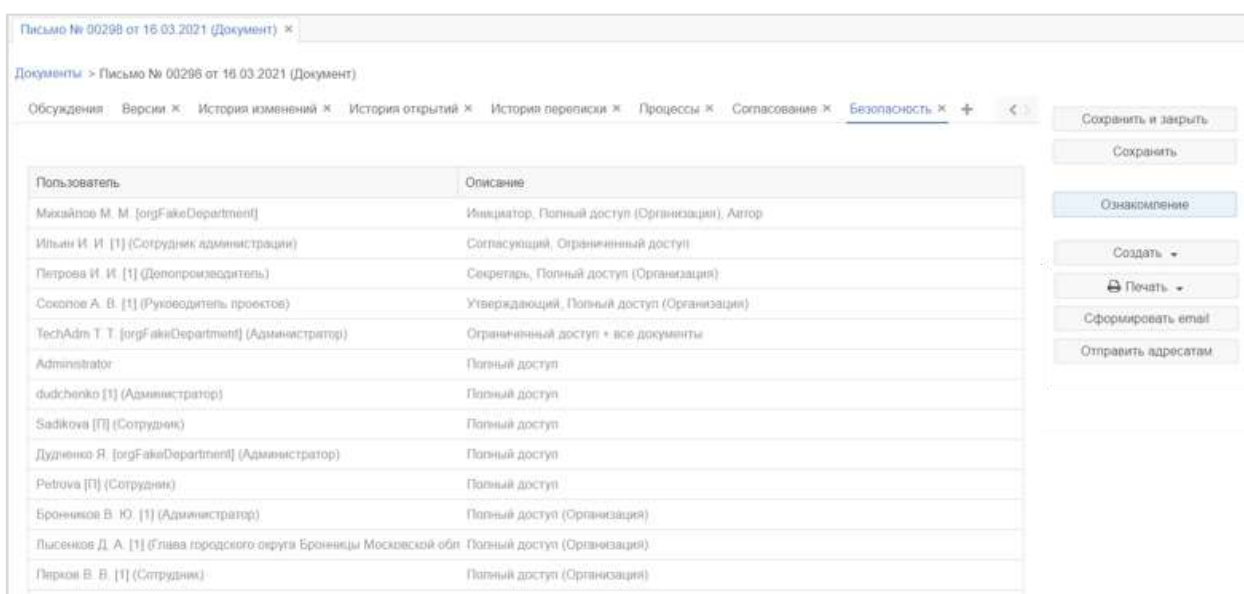
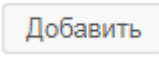


Рисунок 49. Вкладка «Безопасность»

В карточках документов и обращений существует возможность добавлять пользователей, которые будут иметь доступ к карточке по кнопке , при этом откроется форма для выбора участников (Рисунок 50).

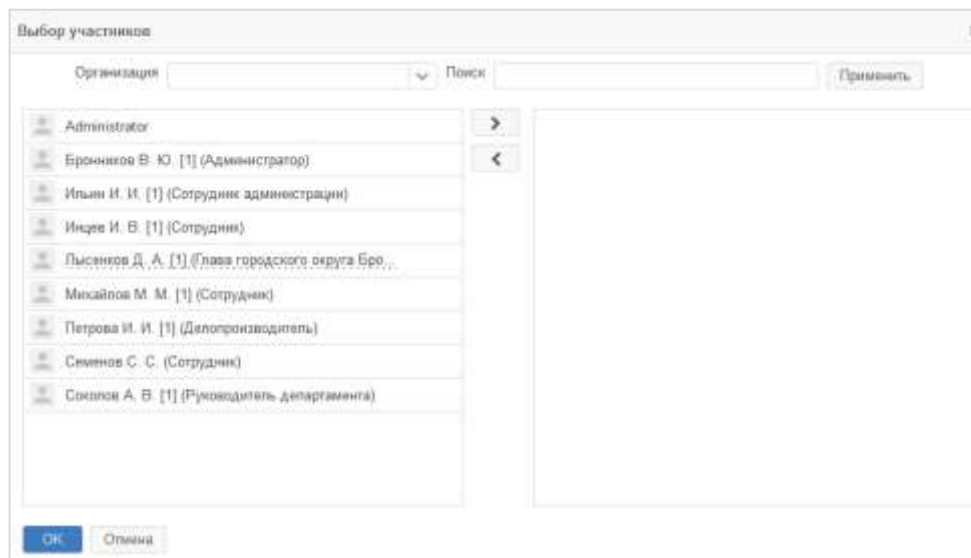


Рисунок 50. Окно «Выбор участников»

Данную операцию могут производить администратор, автор или инициатор документа или обращения.

4.2.8. Вкладка «Версии»

Вкладка «Версии» содержит информацию о версиях документа, созданных в процессе его согласования (Рисунок 51).

Исходящий документ (Йошкар-Ола) № 117 от... ×			
Документы > Исходящий документ (Йошкар-Ола) № 117 от 02.06.2020 (Документ)			
Детали Вложения (4) Канцелярия Связанные карточки Обсуждения (1) <u>Версии (1) × +</u>			
Создано	Вид	Системный номер	Дата
09.06.2020 07:35	Исходящий документ (Йошкар-Ола)	117	02.06.2020

Рисунок 51. Вкладка «Версии»

Новые записи во вкладке появляются при возврате документа на доработку.

4.2.9. Вкладка «История изменений»

Вкладка «История изменений» содержит информацию об изменениях, произведенных в карточках документа/обращения (Рисунок 52).

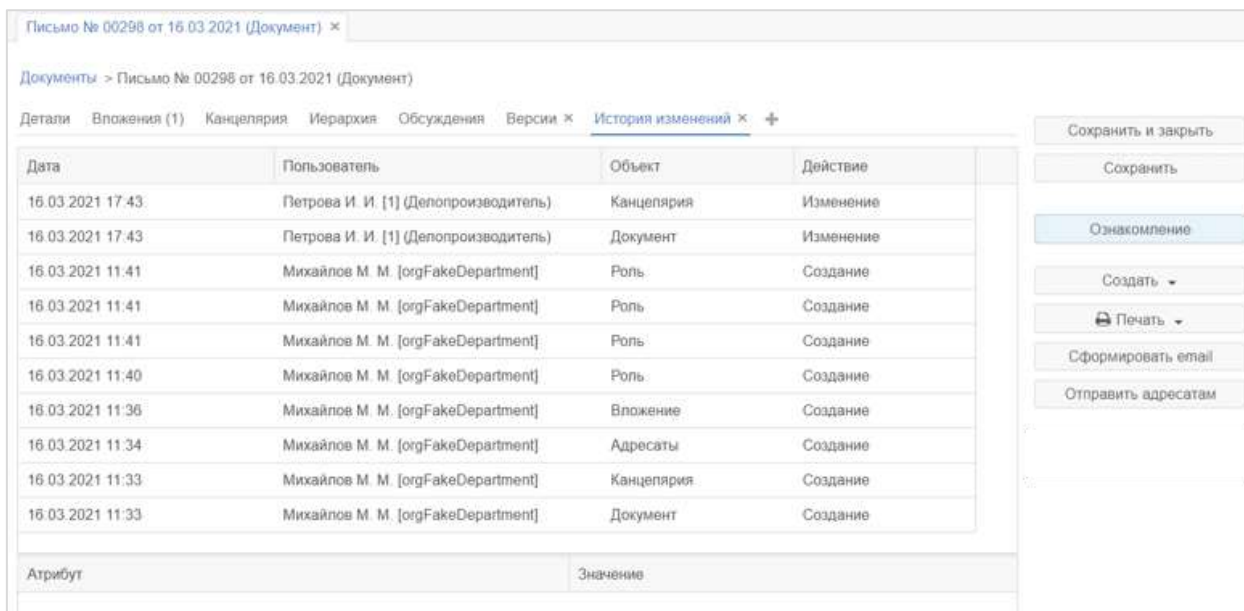


Рисунок 52. Вкладка «История изменений»

В процессе создания карточки эта вкладка пуста. Первые записи появятся после сохранения карточки. На вкладке в хронологическом порядке отображаются все изменения. При выделении строк, в таблице снизу будут показаны атрибуты, которые были изменены, и их новое значение (Рисунок 53).

Атрибут	Значение
Группа пользователей	
Длительность	
Ед. времени	Час
Очередность	1
Пользователь	Петрова И. И. [1] (Делопроизводитель)
Родительская роль	
Роль в процессе	Ознакомляющийся

Рисунок 53. Область атрибутов вкладки «История изменений»

4.2.10. Вкладка «История открытий»

На вкладке «История открытий» фиксируется факт открытия карточки пользователями Системы (Рисунок 54).

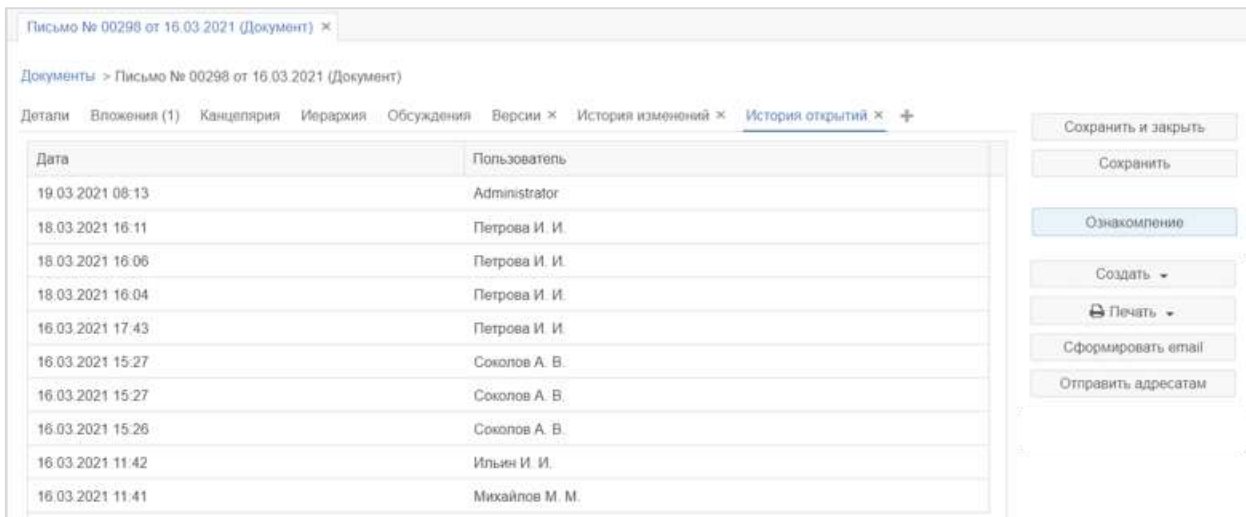


Рисунок 54. Вкладка «История открытий»

Это информационная вкладка, не предполагает каких-либо действий.

4.2.11. Вкладка «Журнал передачи»

Вкладка «Журнал передачи» отображает информацию о том, у кого из сотрудников находились или находятся сейчас оригинал или копия документа (Рисунок 55).

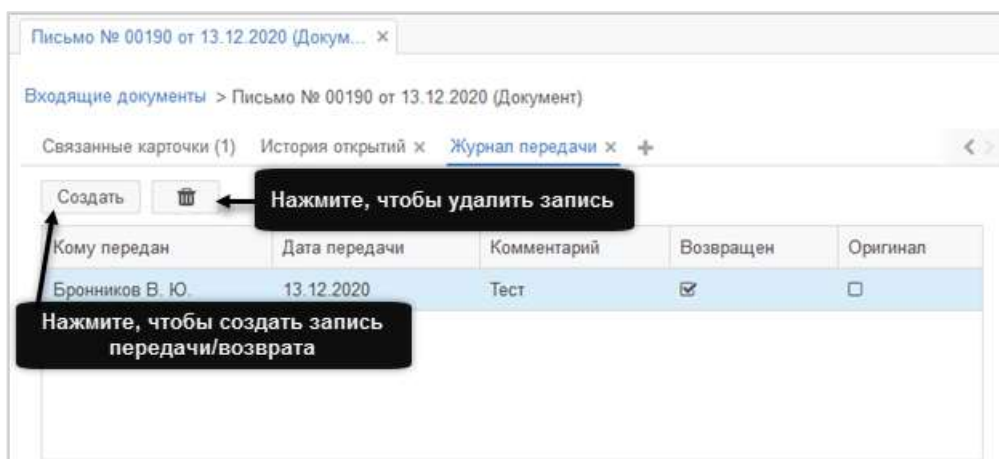


Рисунок 55. Вкладка «Журнал передачи»

При создании новой записи в журнале передачи следует заполнить все необходимые поля. Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения (Рисунок 56).

Запись журнала передачи ×

Документы > Исходящий документ > Запись журнала передачи

Документ Исходящий документ № ИСХ-1-00016 от 02.06.2020

Тип экземпляра Оригинал ▾ *

Кому передан Киреева Е. А. × ... 🔍 *

Дата передачи 03.06.2020 📅 *


Комментарий

Возвращен Дата возврата ____-____-____ 📅

OK Отмена

Рисунок 56. Форма «Запись журнала передачи». Создание записи в журнале передачи

Рассмотрим подробнее функции и поля данной вкладки:

- **документ** – заполняется автоматически, информация в поле не может быть изменена;
- **тип экземпляра** – в зависимости от того, оригинал или копия были переданы сотруднику, необходимо выбрать соответствующее значение в списке;
- **кому передан** – имя сотрудника, которому был передан документ. Выбирается из выпадающего списка или в открывающемся окне (кнопка );
- **дата передачи** – по умолчанию устанавливается дата создания записи, но может быть изменена;
- **возвращен** – данный флажок необходимо отметить, если документ возвращен;
- **дата возврата** – доступна для заполнения только в случае, если отмечен флажок. По умолчанию выставляется «Возвращен» и дата, когда был установлен флажок, но она может быть изменена.

4.2.12. Вкладка «История переписки»

Вкладка «История переписки» содержит информацию о переписке, частью которой является текущий документ (Рисунок 57).

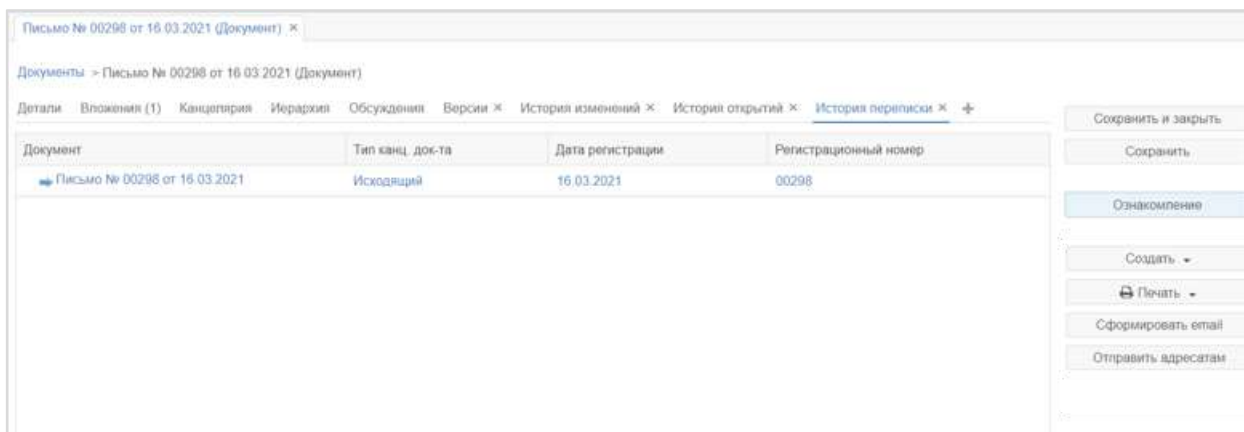


Рисунок 57. Вкладка «История переписки»

История формируется исходя из информации, указанной в поле «В ответ на».

Информация представлена в виде иерархического списка, исходящие письма обозначены синими стрелками →, входящие – оранжевыми ←.

Текущий документ выделен синим цветом. Любой документ в списке может быть открыт для просмотра двойным нажатием на соответствующую строку таблицы.

4.2.13. Вкладка «Процессы»

Данная вкладка содержит информацию о процессах, в которых участвует текущий документ или договор (Рисунок 58).

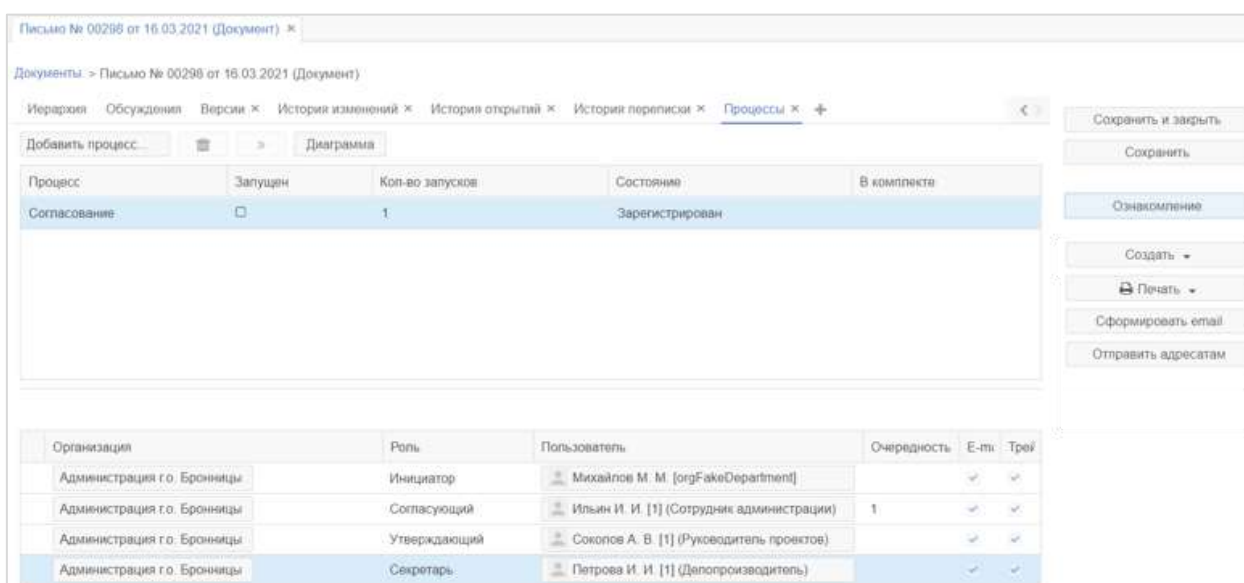


Рисунок 58. Вкладка «Процессы»

В первой таблице отображается информация о процессах: название, отметка о том, запущен ли процесс, количество запусков и текущее состояние. При выборе процесса из первой таблицы во второй таблице отображается список ролей и пользователей, участвующих в данном процессе. С помощью кнопки **Диаграмма** можно перейти к наглядной диаграмме процессов, отображающей маршрут всех завершенных и текущих процессов по документу. Кнопка доступна только для процессов, которые уже были запущены (Рисунок 59).

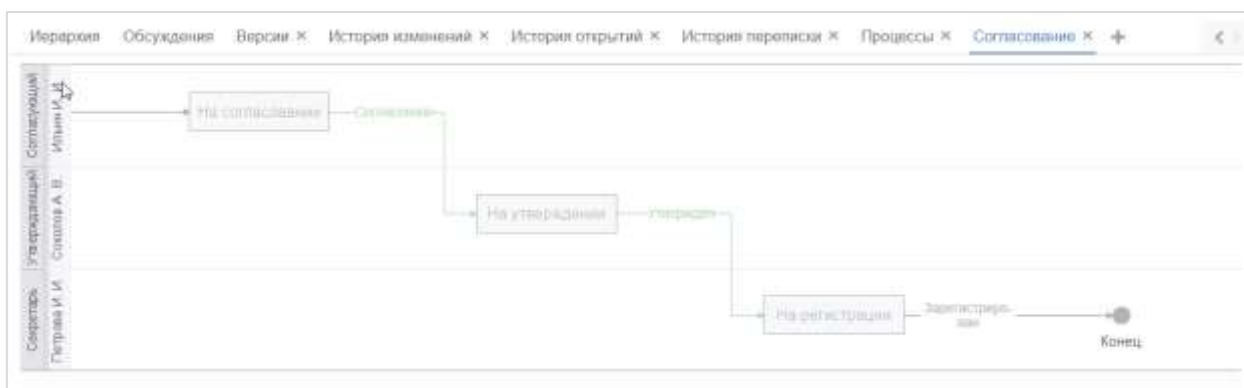


Рисунок 59. Диаграмма процесса согласования документа

5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Создание документов

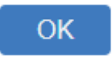


Описанные действия возможны, если пользователю назначена роль «Инициатор документов» в Системе.

Для создания документа необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс. Создать документ можно несколькими способами.

5.1.1. Создание нового документа

В этом случае создается новая карточка, все поля которой не заполнены. Создать новую карточку можно одним из следующих вариантов:

1) Нажать на кнопку «Создать документ» на основном экране Системы (Рисунок 60), выбрать интересующий вид документа в окне «Создать документ» и, не выбирая шаблон, нажать на кнопку  (Рисунок 61).

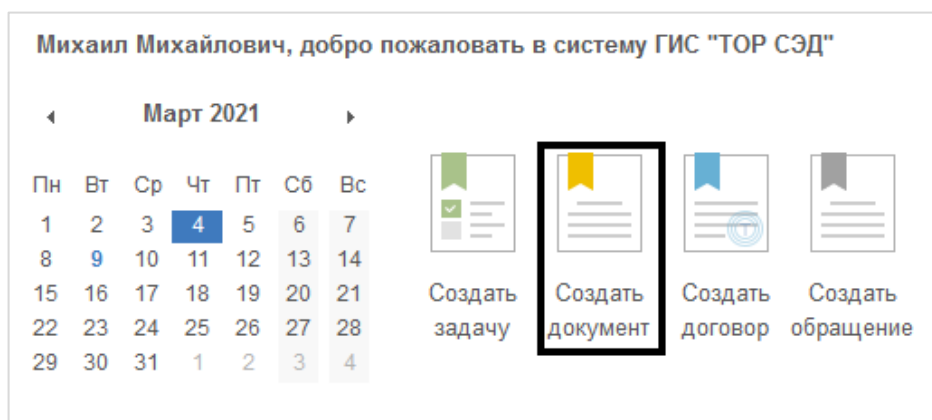


Рисунок 60. Кнопка «Создать документ» на основном экране Системы

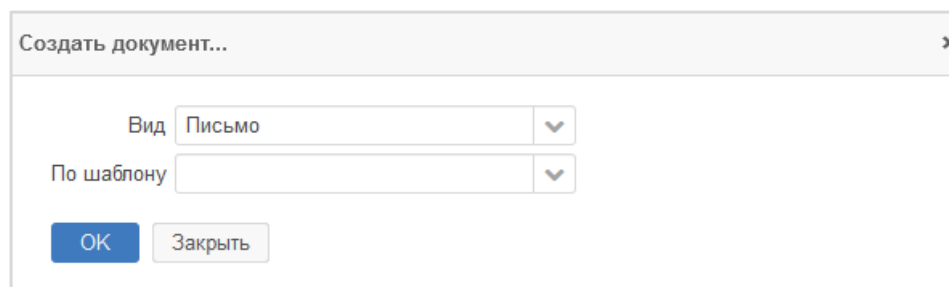
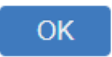


Рисунок 61. Окно «Создать документ»

2) Выбрать пункт верхнего меню «Документы» – «Создать документ» (Рисунок 62), выбрать интересующий вид документа в окне «Создать документ» и, не выбирая шаблон, нажать на кнопку  (Рисунок 61).

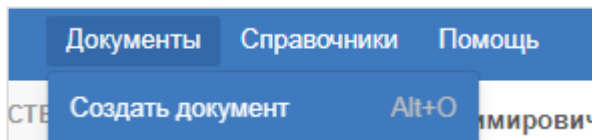
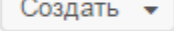
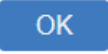
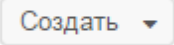


Рисунок 62. Пункт верхнего меню «Создать документ»

3) Нажать на кнопку  в списке документов и выбрать пункт «Новый», выбрать интересующий вид документа и, не выбирая шаблон, нажать на кнопку  (Рисунок 61).

5.1.2. Создание нового документа на основании существующего

В этом случае создается новый документ, который является подчиненным для той карточки, на основании которой он был создан.

Для этого необходимо открыть карточку нужного документа или обращения и нажать на кнопку  в разделе действий и выбрать пункт «На основании» в выпадающем списке.

В окне «Создать» необходимо выбрать тип создаваемого объекта («Документ») (Рисунок 63).

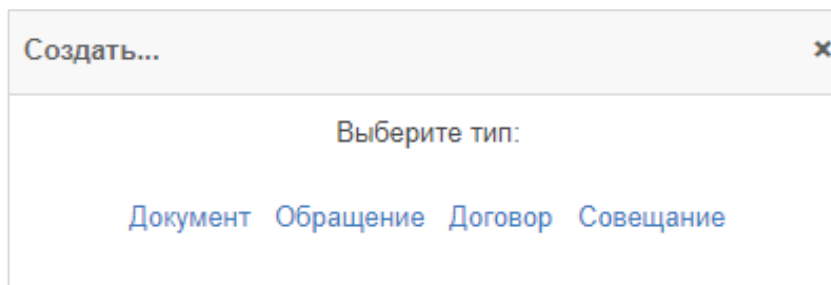



Рисунок 63. Окно «Создать»

Откроется окно «Создать документ», как если бы была нажата соответствующая кнопка на основном экране Системы (Рисунок 61).

При необходимости копирования вложений нажмите на кнопку  в окне «Подтверждение» (Рисунок 64).

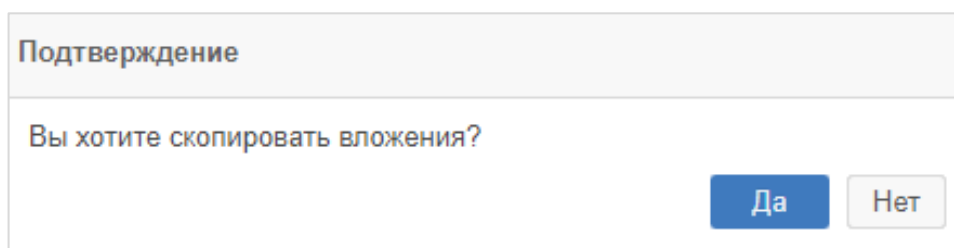


Рисунок 64. Окно «Подтверждение»

После подтверждения открывается карточка выбранного вида документа для ее дальнейшего заполнения.

5.1.3. Создание нового документа из шаблона

В этом случае создается новый документ, который будет заполнен на основании выбранного шаблона.

Создать документ можно одним из вариантов:

- 1) Открыть список шаблонов документов в верхнем меню Системы (Рисунок 65).

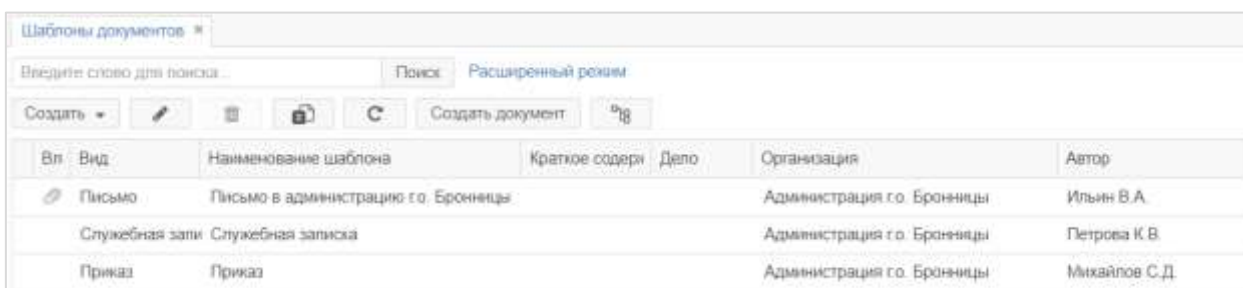
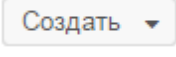
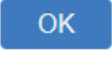

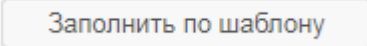


Рисунок 65. Форма «Шаблоны документов»

Выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку  и выбрать пункт «Новый» в выпадающем списке.

2) Нажать на кнопку «Создать документ» на основном экране Системы (Рисунок 60) и выбрать интересующий тип, затем выбрать доступный для данного типа документа шаблон и нажать на кнопку .

3) Выбрать пункт меню «Документы» – «Создать документ» (Рисунок 62), выбрать интересующий тип документа, выбрать шаблон и нажать на кнопку .

4) В новом документе (раздел 5.1.1) нажать на кнопку  на панели действий (Рисунок 66).

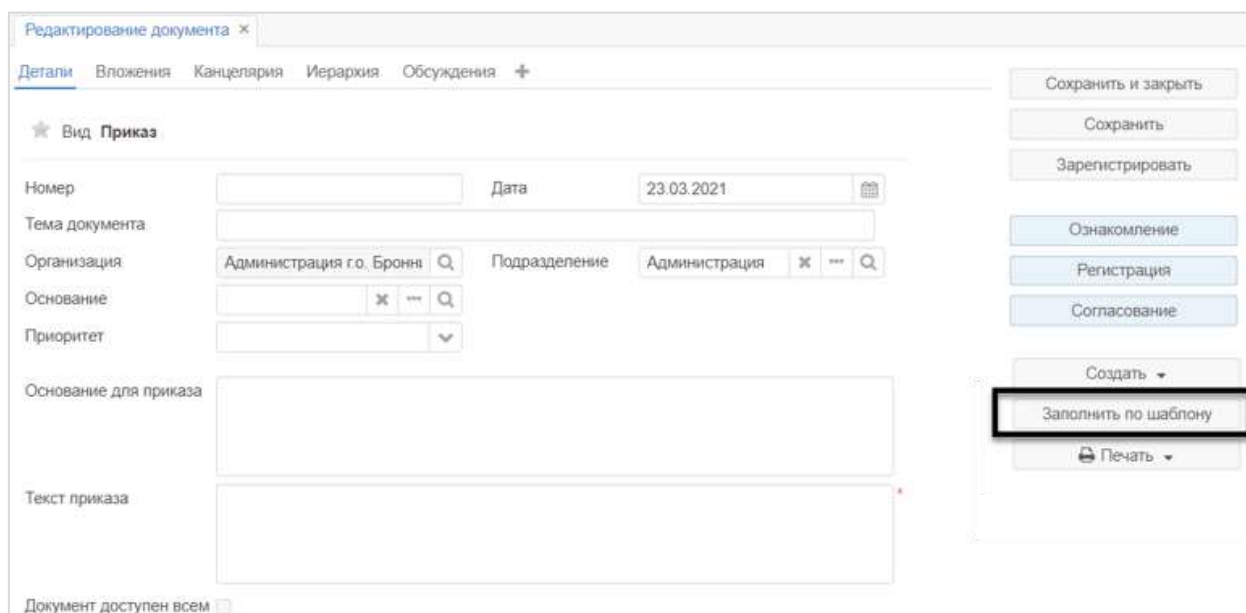
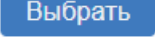
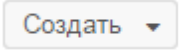


Рисунок 66. Форма «Редактирование документа». Кнопка «Заполнить по шаблону» на панели действий карточки нового документа

Выбрать нужный шаблон и нажать на кнопку , затем подтвердить заполнение полей документа из шаблона.

5.1.4. Создание нового документа путем копирования

В этом случае новый документ будет заполнен на основе выбранной карточки.

Для этого необходимо выбрать документ в списке и нажать на кнопку , затем в выпадающем списке выбрать пункт «Копировать». Откроется карточка документа с заполненными (скопированными) полями.

5.2. Обработка документов на основном экране Системы

В Системе есть возможность обрабатывать поступившие по процессам документы без перехода в карточки этих документов. В случае, если документ отображается в области ленты событий на основном экране Системы (Рисунок 2), то для него доступны процессные действия (Рисунок 67).

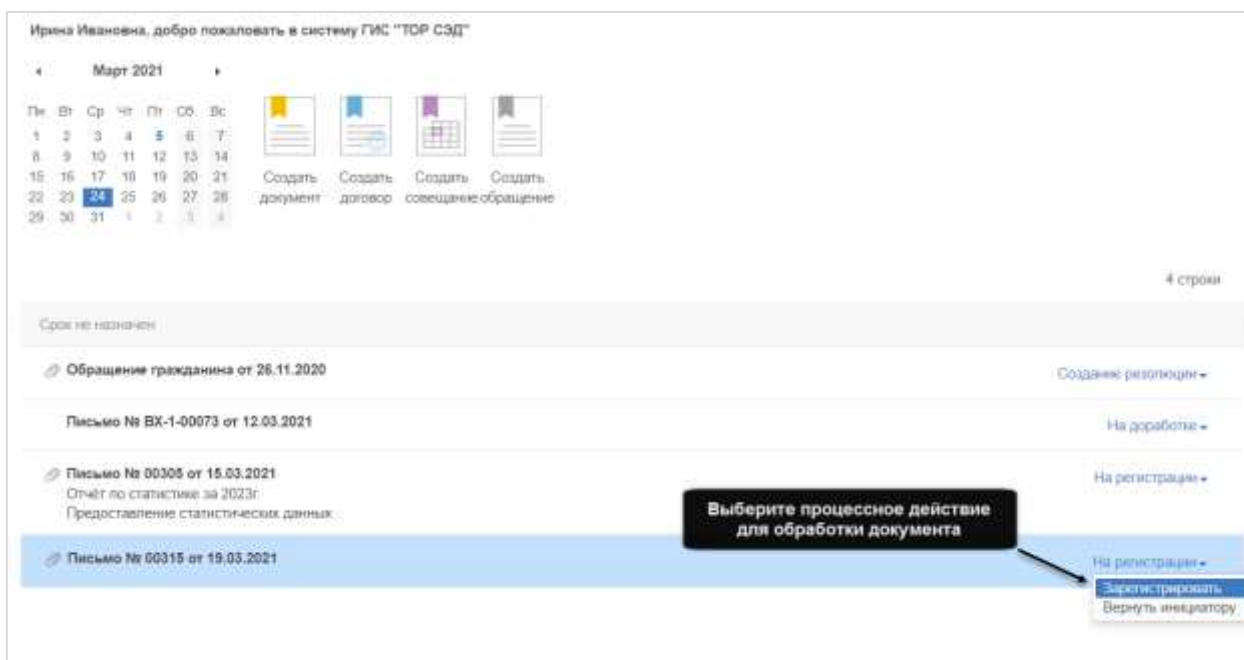
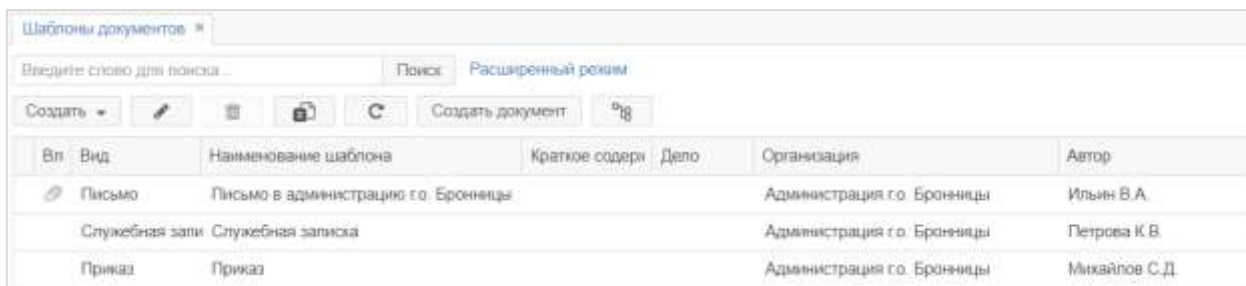


Рисунок 67. Документ в области ленты событий на основном экране Системы с доступными процессными действиями

Для совершения действия обработки документа щелкните по отображаемому состоянию документа и выберите один из доступных пунктов.

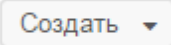
6. РАБОТА С ШАБЛОНАМИ ДОКУМЕНТОВ

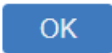
При выборе в меню пункта «Документы» – «Шаблоны» – «Шаблоны документов» в Системе доступна работа с шаблонами документов в форме «Шаблоны документов» (Рисунок 68).



Вл	Вид	Наименование шаблона	Краткое содержание	Дело	Организация	Автор
	Письмо	Письмо в администрацию г.о. Бронницы			Администрация г.о. Бронницы	Ильин В.А.
	Служебная записка	Служебная записка			Администрация г.о. Бронницы	Петрова К.В.
	Приказ	Приказ			Администрация г.о. Бронницы	Михайлов С.Д.

Рисунок 68. Форма «Шаблоны документов»

Для добавления нового шаблона в форме «Шаблоны документов» необходимо нажать на кнопку  и в выпадающем списке выбрать значение «Новый».

В окне «Создать шаблон» в поле выбора «Вид» следует выбрать требуемый вид шаблона и нажать на кнопку  (Рисунок 69).

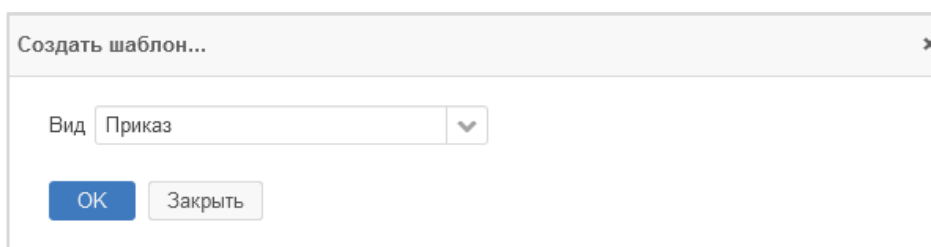


Рисунок 69. Окно «Создать шаблон»

Откроется форма «Редактирование шаблона документа» (Рисунок 70).

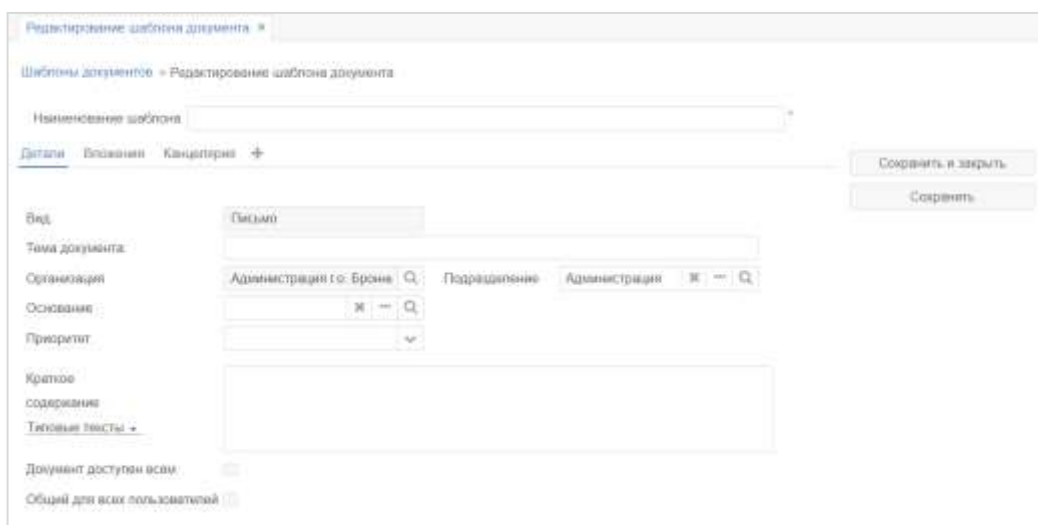
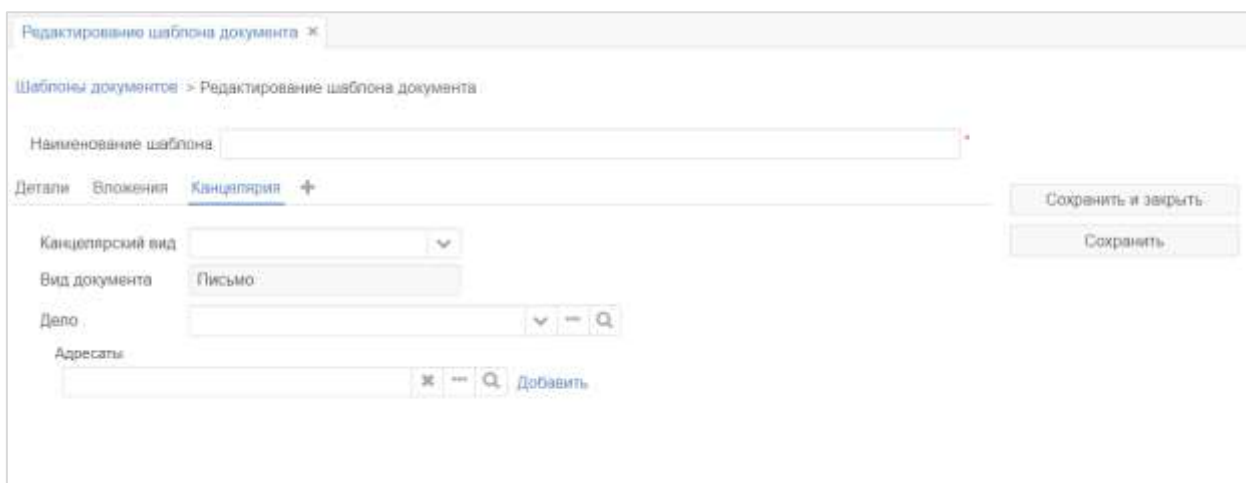


Рисунок 70. Форма «Редактирование шаблона документа»

В форме «Редактирование шаблона документа» в поле ввода «Наименование шаблона» ввести наименование шаблона и нажать на вкладку «Канцелярия» (Рисунок 71).

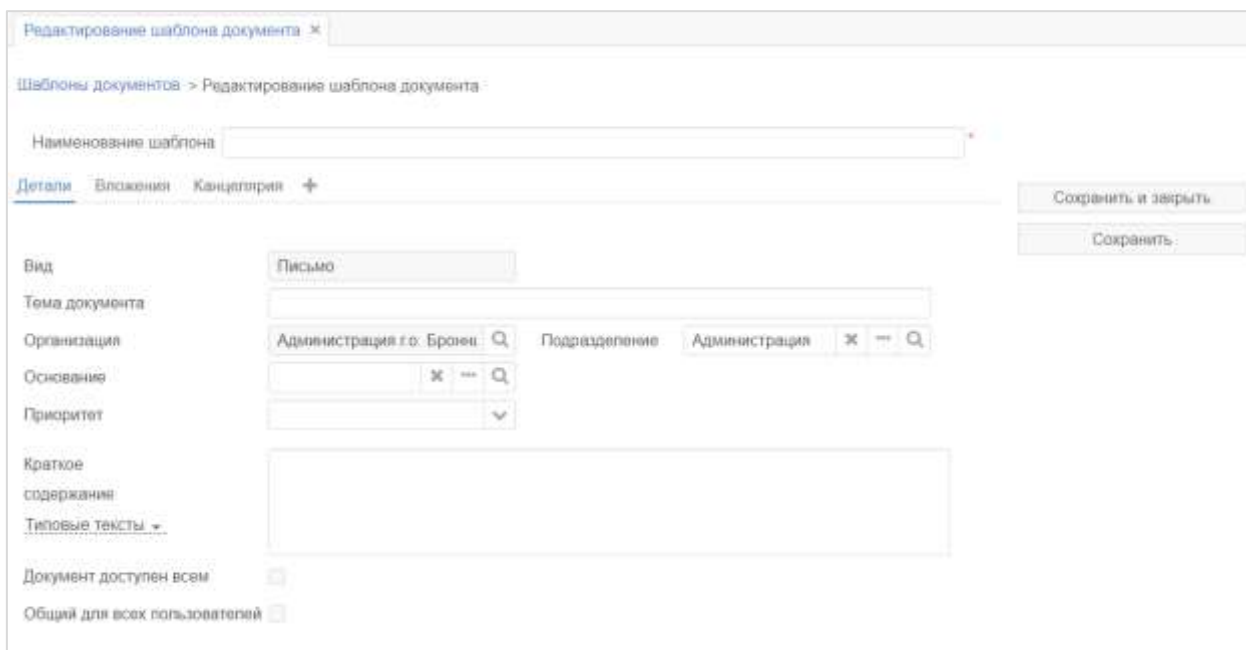


The screenshot shows the 'Канцелярия' (Office) tab of the 'Редактирование шаблона документа' (Document Template Editing) form. At the top, there is a breadcrumb trail 'Шаблоны документов > Редактирование шаблона документа' and a search field for the template name. Below this is a tabbed interface with 'Канцелярия' selected. The form contains several fields: 'Канцелярский вид' (Office type) with a dropdown menu, 'Вид документа' (Document type) with a dropdown menu showing 'Письмо' (Letter), 'Дело' (Case) with a dropdown menu and search icon, and 'Адресаты' (Addressees) with a list of recipients and a 'Добавить' (Add) button. On the right side, there are two buttons: 'Сохранить и закрыть' (Save and Close) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 71. Форма «Редактирование шаблона документа». Вкладка «Канцелярия»

На вкладке «Канцелярия» в поле выбора «Канцелярский вид» выбрать канцелярский вид, и заполнить требуемые поля (состав полей отличается в зависимости от значения, выбранного в поле выбора «Канцелярский вид»).

После заполнения вкладки «Канцелярия» следует нажать на вкладку «Детали» и заполнить на вкладке «Детали» требуемые поля (состав полей отличается в зависимости от значения, выбранного в поле выбора «Канцелярский вид» на вкладке «Канцелярия») (Рисунок 72).



The screenshot shows the 'Детали' (Details) tab of the 'Редактирование шаблона документа' form. The breadcrumb trail remains the same. The 'Канцелярия' tab is now inactive. The form fields include: 'Вид' (Document type) with a dropdown menu showing 'Письмо', 'Тема документа' (Document subject) with a text input field, 'Организация' (Organization) with a dropdown menu showing 'Администрация г.о. Броней' and a search icon, 'Подразделение' (Department) with a dropdown menu showing 'Администрация' and a search icon, 'Основание' (Basis) with a text input field and search icon, 'Приоритет' (Priority) with a dropdown menu, 'Краткое содержание' (Brief content) with a large text area, 'Типовые тексты' (Standard texts) with a dropdown menu, 'Документ доступен всем' (Document available to all) with a checkbox, and 'Общий для всех пользователей' (Common for all users) with a checkbox. On the right side, there are two buttons: 'Сохранить и закрыть' (Save and Close) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 72. Форма «Редактирование шаблона документа». Вкладка «Детали»

После заполнения вкладки «Детали» следует нажать на вкладку «Вложения» и на вкладке «Вложения» выполнить загрузку файла вложения, нажав на кнопку

 (Рисунок 73).

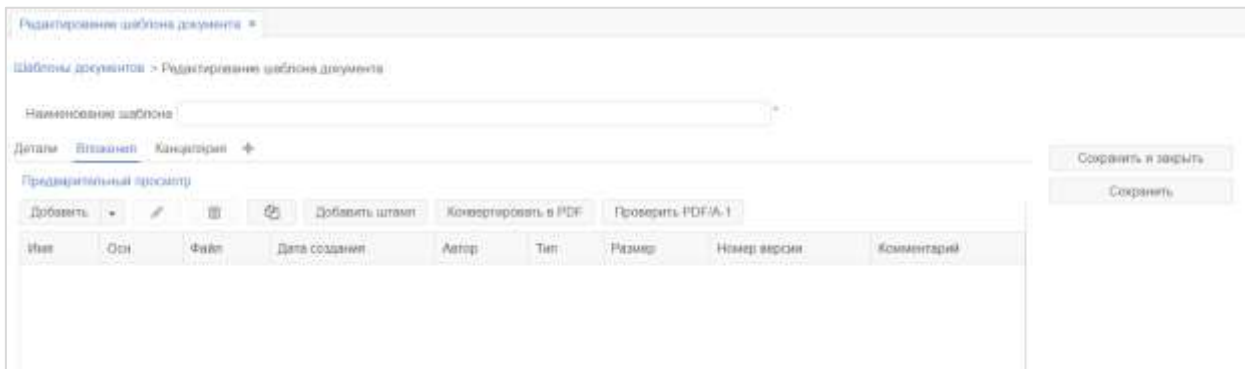




Рисунок 73. Форма «Редактирование шаблона документа». Вкладка «Вложения»

В форме «Редактирование вложения» при необходимости заполнить поля и нажать на кнопку .

Далее необходимо нажать на кнопку  и в выпадающем списке выбрать значение «Процессы».

На вкладке «Процессы» в поле выбора «Добавить процесс» выбрать требуемый процесс (Рисунок 74).

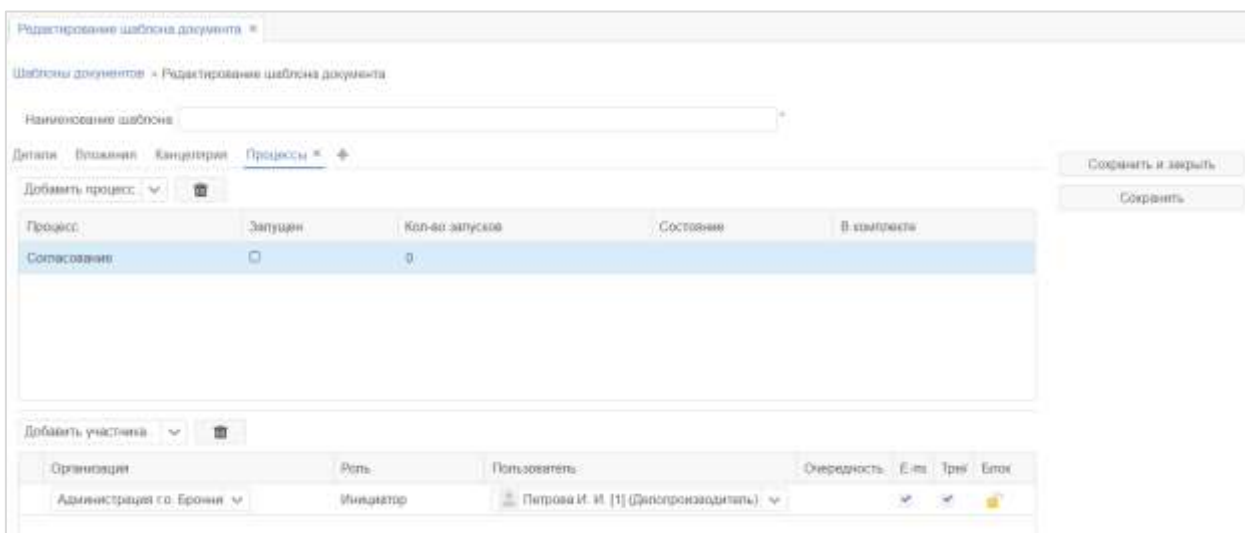






Рисунок 74. Форма «Редактирование шаблона документа». Вкладка «Процессы»

Затем в поле выбора «Добавить участника» выбрать участника процесса. В таблице с перечнем участников в поле выбора «Организация» выбрать требуемую организацию и требуемого пользователя для данной роли, при необходимости снять опции «E-mail (уведомлять по e-mail)», «Трей (уведомлять в трее)».

Кнопка  позволяет заблокировать или разблокировать назначение другого пользователя на указанную роль или удаление роли.

При необходимости удаления процесса следует выбрать в таблице процессов требуемый процесс и нажать на кнопку  .

При необходимости удаления участника следует выбрать в таблице участников требуемого участника и нажать на кнопку  .

После добавления требуемого количества процессов и участников необходимо нажать на кнопку  .

7. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

7.1. Создание обращений граждан



Описанные действия возможны, если пользователю назначена роль «Работа с обращениями граждан» в Системе.

Для создания документа необходимо создать карточку, заполнить в ней нужные поля и запустить какой-либо процесс. Создать обращение можно несколькими способами.

7.1.1. Создание нового обращения

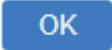
В этом случае создается новая карточка, все поля которой не заполнены. Создать новую карточку можно одним из следующих вариантов:

1) Нажать на кнопку «Создать обращение» на основном экране Системы (Рисунок 75).



Рисунок 75. Кнопка «Создать обращение» на основном экране Системы

Выбрать интересующий вид обращения и нажать на кнопку .

2) Выбрать пункт верхнего меню «Документы» – «Создать обращение», выбрать интересующий вид обращения и нажать на кнопку  (Рисунок 76).

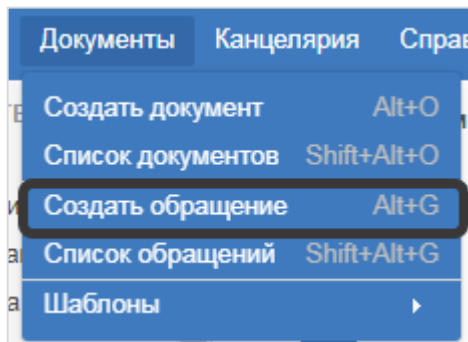
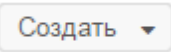
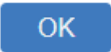
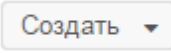


Рисунок 76. Пункт верхнего меню «Создать обращение»

3) Нажать на кнопку  в списке обращений и выбрать пункт «Новый», выбрать интересующий вид обращения и нажать на кнопку .

7.1.2. Создание нового обращения на основании существующего

В этом случае создается новое обращение, которое является подчиненным для той карточки, на основании которой оно было создано.

Для этого необходимо открыть карточку нужного документа или обращения и нажать на кнопку  на панели действий и выбрать пункт «На основании» в выпадающем списке (Рисунок 77).

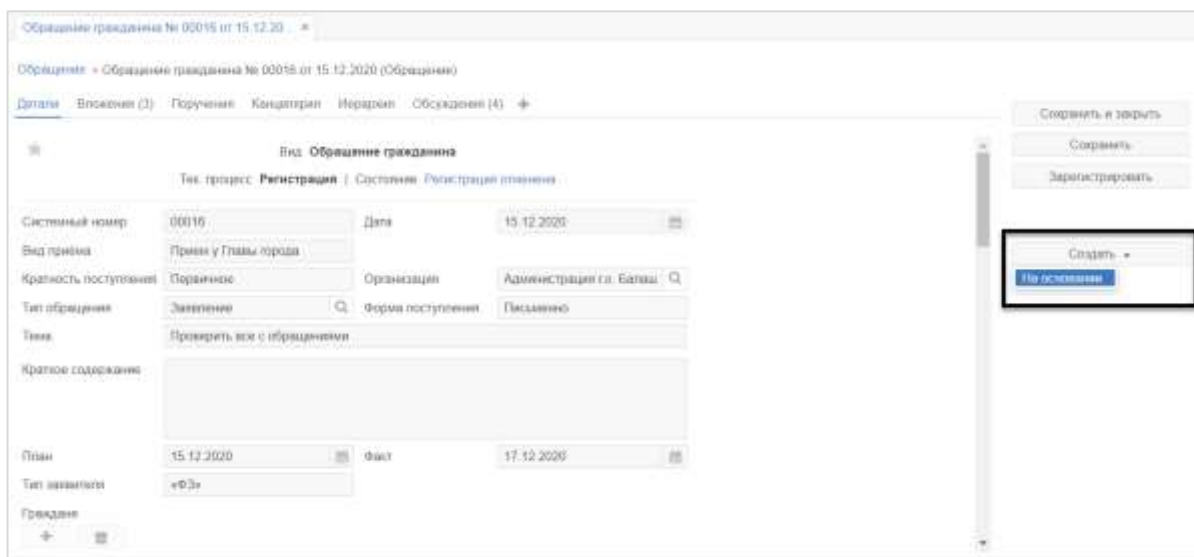
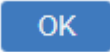
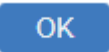
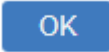


Рисунок 77. Кнопка «Создать» на панели действий карточки обращения

Если новое обращение создается на основании другого обращения, то необходимо выбрать тип создаваемого объекта («Обращение»). После нажатия на кнопку  откроется форма создания обращения, как если бы была нажата соответствующая кнопка на основном экране Системы.

Если новое обращение создается на основании документа, то необходимо выбрать тип документа («Обращение»), подтвердить выбор нажатием на кнопку . Далее откроется окно создания обращения так, как если бы была нажата кнопка создания обращения на основном экране Системы. Выберите нужный вид и подтвердите выбор, нажав на кнопку .

7.2. Обработка обращений на основном экране Системы

В Системе есть возможность обрабатывать поступившие по процессам обращения без перехода в карточки этих обращений. В случае, если обращение отображается в области ленты событий на основном экране Системы (Рисунок 2), то для него доступны процессные действия (Рисунок 78).

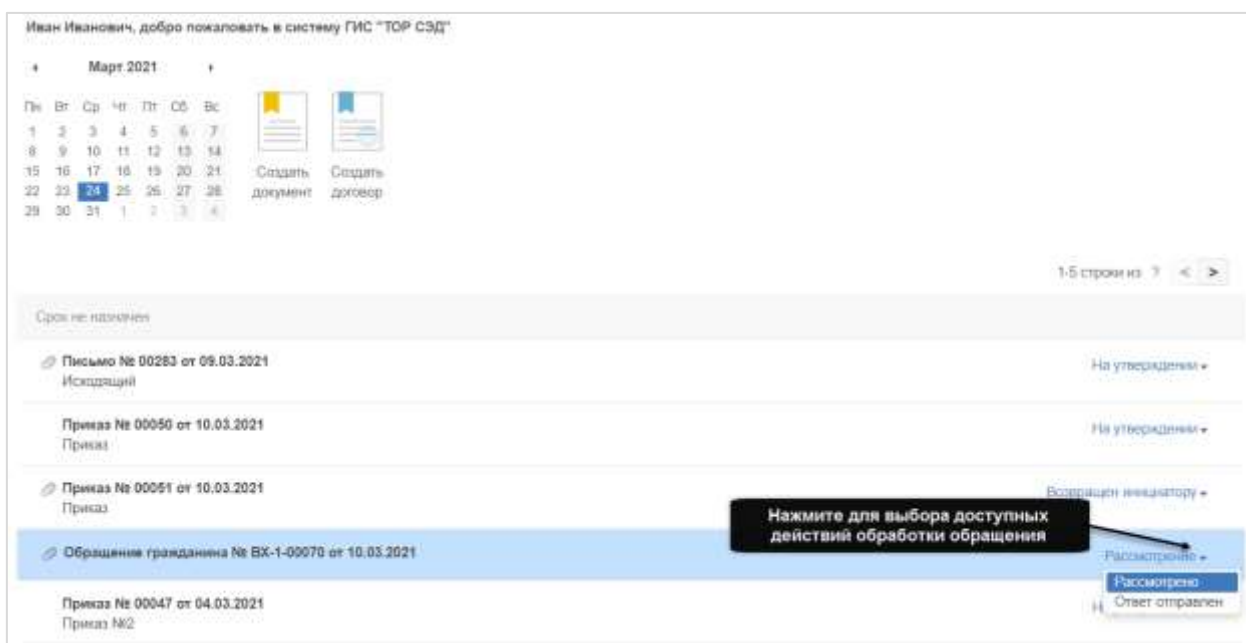


Рисунок 78. Обращение в области ленты событий с доступными процессными действиями на основном экране Системы


Для совершения действия обработки обращения щелкните по отображаемому состоянию обращения и выберите один из доступных пунктов.

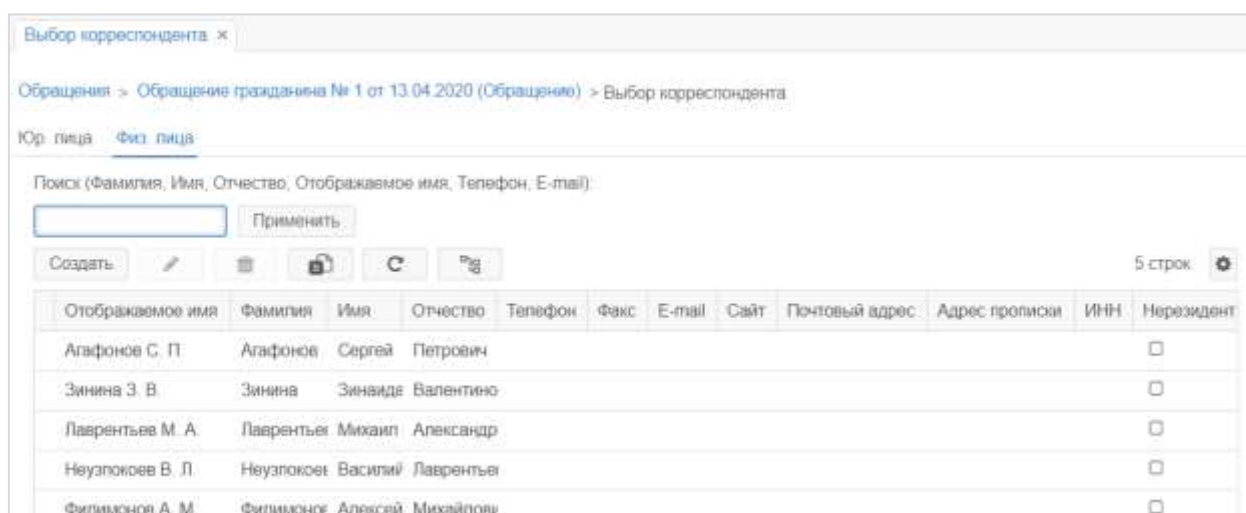
7.3. Заполнение карточки обращения гражданина

После создания обращения гражданина необходимо заполнить следующие атрибуты:

- на вкладке «Детали»:

- 1) **вид приема** – поле для указания вида приема;
- 2) **кратность поступления** – выбрать значение «Первичное», «Повторное», «Неоднократное»;

- 3) **организация** – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор документа и не подлежит изменению;
- 4) **тип обращения** – выбрать тип поступившего обращения;
- 5) **форма поступления** – выбрать форму поступления обращения «Письменно», «Электронный документ», «Устно», «Телефон»;
- 6) **тема** – краткое указание основной темы обращения, например, о чем говорится в обращении;
- 7) **краткое содержание** – текстовое поле для указания краткого содержания обращения;
- 8) **план** – плановая дата исполнения документа;
- 9) **факт** – фактическая дата исполнения документа;
- 10) **тип заявителя** – указать кем является заявитель:
- «ФЗ» – физическое лицо;
 - «ЮЛ» – юридическое лицо;
 - «Деп» – депутатское лицо;
- 11) **граждане** – добавьте нового заявителя, нажав на кнопку , откроется форма «Выбор корреспондента» (Рисунок 79);



Отображаемое имя	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Факс	E-mail	Сайт	Почтовый адрес	Адрес прописки	ИНН	Нерезидент
Алафонов С. П.	Алафонов	Сергей	Петрович								<input type="checkbox"/>
Зинина Э. В.	Зинина	Зинаида	Валентино								<input type="checkbox"/>
Лаврентьев М. А.	Лаврентьев	Михаил	Александр								<input type="checkbox"/>
Неузпоков В. Л.	Неузпоков	Василий	Лаврентьев								<input type="checkbox"/>
Филимонов А. М.	Филимонов	Алексей	Михайлович								<input type="checkbox"/>

Рисунок 79. Форма «Выбор корреспондента» (заявителей в обращении гражданина)

Если заявитель ранее не обращался в Организацию или другие органы исполнительной власти и его нет в базе контрагентов, то необходимо самостоятельно создать новую запись в соответствующем справочнике («Юридические лица», «Физические лица») или обратиться к Администратору Системы. Если заявителей несколько, то заявителю, указанному первым, автоматически проставляется признак «Основной». При необходимости можно указать «**Основным**» произвольного заявителя (Рисунок 80).

Граждане

Основной	№	Заявитель	E-mail	Адрес
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Агафонов		
<input type="checkbox"/>	2	Филимонов		443039, обл. Самарская область, г. Самара

Рисунок 80. Выбор основного заявителя

12) **события** – для создания события добавьте запись в таблице «События» (Рисунок 81);

События

№	Событие	Комментарий
---	---------	-------------

Рисунок 81. Выбор события

13) **рубрики** – для создания рубрики добавьте запись в таблице «Рубрики» (Рисунок 82);



Рубрики

№	Тема	Вид вопроса	Права и свободы	Предмет ведения	Событие	Статус вопроса	Тип отправител.
---	------	-------------	-----------------	-----------------	---------	----------------	-----------------

Рисунок 82. Выбор рубрики

14) **пересылка** – если обращение было переадресовано из другой организации, то необходимо дополнительно создать запись в таблице «Пересылка» (Рисунок 83);

Пересылка



Создать  

N ▲	Основной адресат	Дата	Рег. №	Тип от	Отправитель	Примечание
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10.04.2	001-ФП	Внешн	Администрация Президента Российской Федерации	Письмо с

Рисунок 83. Выбор заявителя (пересылка)

15) **сопроводительные документы** – для внесения сопроводительных документов используйте таблицу «Сопроводительные документы» (Рисунок 84).

Сопроводительные документы

Создать  

Корреспондент	Исх. №	От	Подписант	Примечание

Анонимное

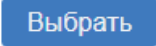
Коллективное

Повторное

Поступило напрямую

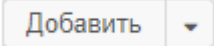
Рисунок 84. Выбор сопроводительных документов

- на вкладке «**Канцелярия**»:
- 1) **канцелярский вид** – выбор канцелярского вида обращения;
 - 2) **вид документа** – заполняется автоматически в зависимости от выбранного вида обращения при создании и недоступно для редактирования;
 - 3) **вх. №** – регистрационный номер обращения;
 - 4) **от** – дата регистрации. Заполняется автоматически текущей датой;
 - 5) **дело** – выбор дела, в которое фактически будет подшито обращение;
 - 6) **адресаты** – выбор получателя входящего обращения, необязательное для заполнения поле с возможностью выбора из справочников «Сотрудники», «Подразделения», «Юридические лица» и «Физические лица»;
 - 7) **дата поступления** – дата и время поступления входящего обращения;
 - 8) **способ доставки** – способ доставки обращения;

9) **в ответ на** – исходящий документ, в ответ на который поступил входящий. При попытке выбора исходящего документа открывается форма с перечнем исходящих документов, где необходимо выбрать исходящий документ и нажать на кнопку 

10) **ответить до** – дата, до которой необходимо ответить на входящий документ;

11) **срок исполнения** – срок исполнения обращения.

Чтобы добавить вложение к карточке обращения гражданина необходимо перейти на вкладку «Вложения». Для загрузки файла необходимо нажать на кнопку  и выбрать нужный файл или скан-копию обращения.

В окне «Редактирование вложения» изменить имя файла, выбрать тип файла, при необходимости добавить комментарий (Рисунок 85).

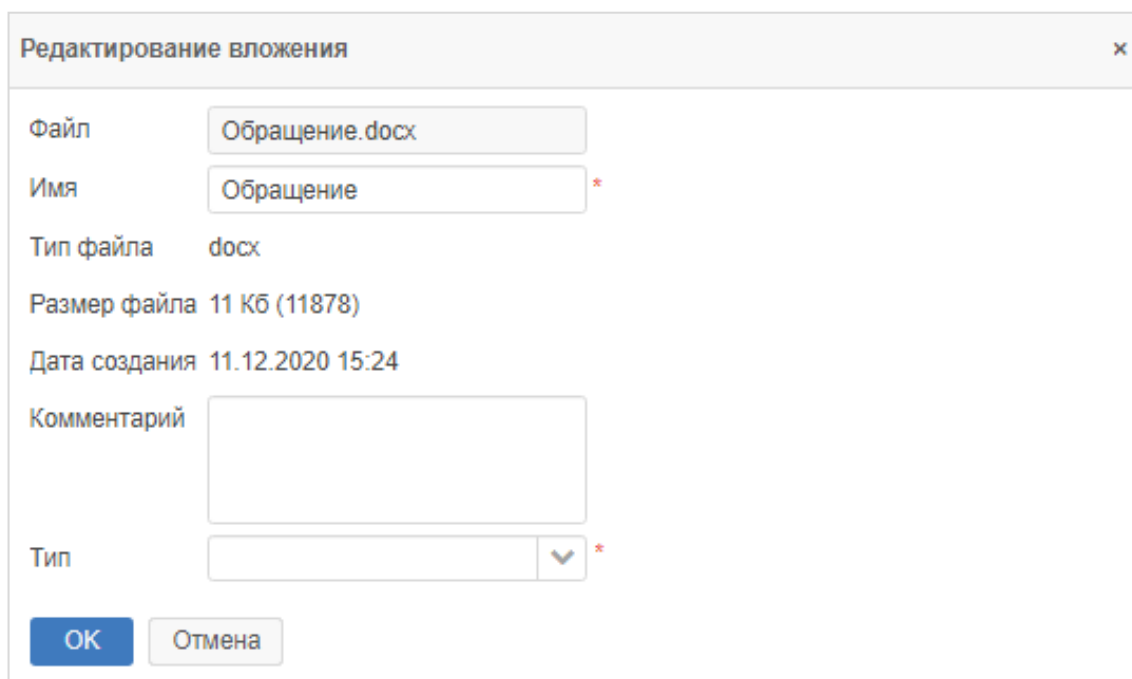




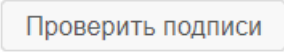

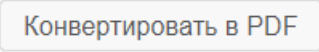



Рисунок 85. Окно «Редактирование вложения»

На вкладке «**Вложения**» имеются следующие кнопки:

-  – добавить и редактировать вложение;
-  – изменить название файла и тип вложения, а также добавить комментарий;
-  – удалить выбранное вложение;
-  – скопировать выбранное вложение в буфер обмена;
-  – проверить электронную подпись вложения;
-  – если доступно, позволяет установить штамп на выделенное вложение;

-  – конвертировать файл в PDF;
-  – проверить PDF/A-1.

7.4. Регистрация обращения

7.4.1. Краткое описание процесса

Основанием для приема и регистрации обращения является поступление обращения в Организацию или поступление обращения с сопроводительным письмом из государственных органов, органов местного самоуправления или от должностного лица для рассмотрения по поручению.

Письменные обращения могут быть доставлены заявителем лично, почтовым отправлением, по закрытым каналам связи в информационных системах общего пользования.

Письменное обращение, поступившее в Организацию по информационным системам общего пользования, в день его поступления распечатывается сотрудником отдела обращений граждан на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по содержанию не соответствуют требованиям порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе поступающие на рабочие эл. адреса сотрудников Организации и рабочие телефоны сотрудников отдела обращений граждан.

Регистрация обращений граждан производится сотрудниками отдела обращений граждан (наделенными ролью «**Регистратор обращений**») с использованием СЭД.

На этапе регистрации каждого обращения в СЭД создается отдельная карточка, в которой заполняется общая информация об обращении, прикладывается скан-копия основного файла обращения и приложений, осуществляется регистрация обращения, в результате которой обращению присваиваются регистрационные номер и дата. Если письменное обращение перенаправлено из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер, дата регистрации и информация об организации, зарегистрировавшей документ.

Обращение в день поступления проверяется Регистратором обращений на повторность, вторичность, сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. После регистрации по обращению запускается процесс «Обработка обращений граждан» (см. раздел 7.5).

7.4.2. Регистрация обращения: регистратор обращений

! Системная роль пользователя – **Регистратор обращений**.

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан.

Для регистрации обращения в Системе нажмите на кнопку

Зарегистрировать

на панели действий карточки (Рисунок 86).

Обращение гражданина № 00290 от 08.03.20... x

Документы > Обращение гражданина № 00290 от 08.03.2021 (Обращение)

Детали Вложения Поручения **Канцелярия** Иерархия Обсуждения +

Канцелярский вид: Исходящий

Вид документа: Обращение гражданина

Вх. №: [] от 08.03.2021

Исх. №: [] от 08.03.2021

Нумератор: Исходящий

Дело: []

Адресаты: [] x ... Q Добавить

Способ доставки: Лично

В ответ на: [] x ... Q

Срок исполнения: []

Сохранить и закрыть

Сохранить

Зарегистрировать

Вернуть инициатору

Создать ▾

Рисунок 86. Карточка обращения гражданина. Регистрация обращения в Системе


При нажатии на кнопку откроется окно «Регистрация» для заполнения регистрационных данных (Рисунок 87).

The screenshot shows a window titled "Регистрация" (Registration) with a close button (X) in the top right corner. The form includes the following elements:

- Канцелярский вид** (Office type): A dropdown menu with "Входящий" (Incoming) selected.
- Вх. №** (Incoming number): An empty text input field.
- от** (from): A date field with "10.03.2021" and a calendar icon.
- Дело** (Case): A dropdown menu with "Том №1-4 2020" selected.
- Адресаты** (Addressees): A text input field with a search icon, a "Добавить" (Add) button, and a "x" icon.
- Дата поступления** (Date of receipt): A date field with a calendar icon.
- Способ доставки** (Delivery method): A dropdown menu with "E-MAIL" selected.
- В ответ на** (In response to): A text input field with a search icon and a "x" icon.
- Ответить до** (Reply by): A date field with a calendar icon.
- Сопроводительные документы** (Accompanying documents): A section with "Создать" (Create), edit, and delete icons.
- Table:** A table with columns: "Корреспондент" (Correspondent), "Исх. №" (Outgoing number), "От" (From), "Подписант" (Signatory), and "Примечание" (Remarks).
- Buttons:** "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons at the bottom.

Рисунок 87. Окно «Регистрация»

Канцелярский вид документа – входящий. Укажите входящий номер, дело, адресатов, дату поступления. При необходимости заполните остальные поля в окне.

Завершите регистрацию нажатием на кнопку , окно будет закрыто.

Далее необходимо на вкладке «Вложения» добавить скан-копии обращения гражданина и сопутствующих документов.

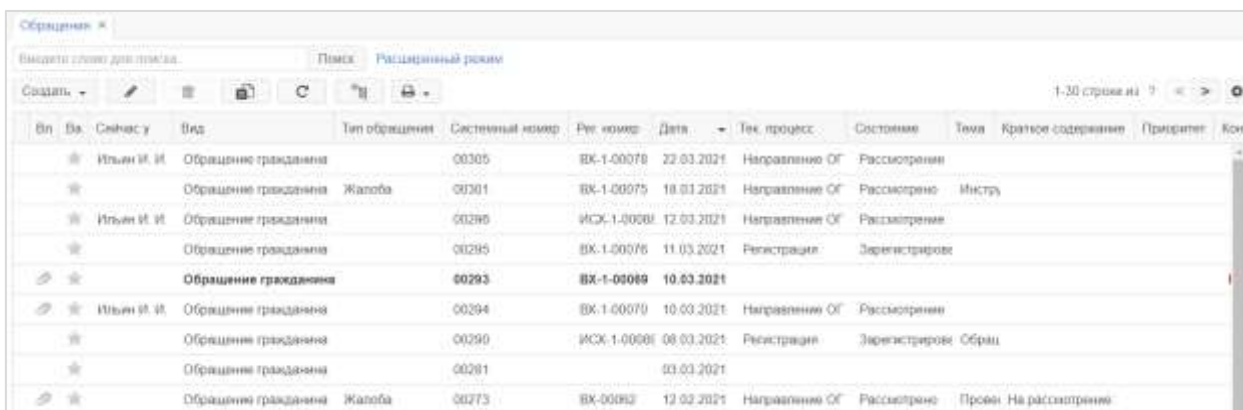
На обращении заявителя проставляется штамп, в котором указывается входящий номер, дата регистрации и информацию об организации, зарегистрировавшей документ.

7.4.3. Выполнение проверки обращения: регистратор обращений

! Системная роль пользователя – **Регистратор обращений**.

Обращение в день поступления проверяется на повторность, вторичность через пункт меню «Документы» – «Список обращений».

Открыть список обращений можно по комбинации клавиш Shift+Alt+G (Рисунок 88).



Вл	Ва	Ссылка	Вид	Тип обращения	Системный номер	Рег. номер	Дата	Тек. процесс	Состояние	Тема	Краткое содержание	Приоритет	Кол.
*	Ильин М. И.		Обращение гражданина		00305	ВХ-1-00078	22.03.2021	Направление ОГ	Рассмотрено				
*	Ильин М. И.		Обращение гражданина	Жалоба	00301	ВХ-1-00075	18.03.2021	Направление ОГ	Рассмотрено	Истор			
*	Ильин М. И.		Обращение гражданина		00296	ИСК-1-00080	12.03.2021	Направление ОГ	Рассмотрено				
*			Обращение гражданина		00295	ВХ-1-00076	11.03.2021	Регистрация	Зарегистрировано				
*			Обращение гражданина		00293	ВХ-1-00089	10.03.2021						
*	Ильин М. И.		Обращение гражданина		00294	ВХ-1-00070	10.03.2021	Направление ОГ	Рассмотрено				
*			Обращение гражданина		00290	ИСК-1-00080	08.03.2021	Регистрация	Зарегистрировано	Обращ			
*			Обращение гражданина		00281		03.03.2021						
*			Обращение гражданина	Жалоба	00273	ВХ-00082	12.03.2021	Направление ОГ	Рассмотрено	Пробл	На рассмотрение		

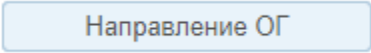
Рисунок 88. Форма «Обращения»

Вне СЭД обращение сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. После проверки по обращению запускается процесс «Обработка обращений граждан» (см. раздел 7.5).

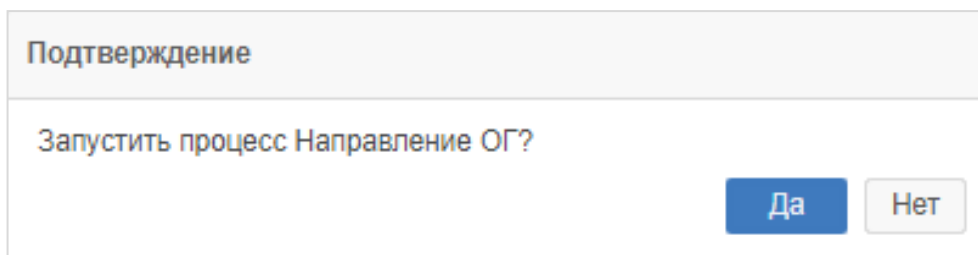
7.5. Процесс обработки обращений граждан

7.5.1. Запуск процесса направления обращений граждан

! Системная роль пользователя – **Регистратор обращений граждан**.

После регистрации по обращению запустите процесс «**Направление ОГ**» нажатием соответствующей кнопки  в панели действий карточки.

Система сформирует окно подтверждения запуска процесса (Рисунок 89).



Подтверждение

Запустить процесс Направление ОГ?

Да Нет

Рисунок 89. Окно «Подтверждение». Подтверждение запуска процесса

Нажмите на кнопку , подтвердив запуск процесса.

Система проверит наличие в организации пользователя с ролью **Начальник отдела обращений граждан** и в случае, если пользователь не будет найден, появляется окно «Подтверждение» для выбора обработчика обращения (Рисунок 90).

Подтверждение
x

[Главная](#)

Решение

Добавить участника..

	Организация	Роль	Пользователь	E-m	Tj
+	Администрация г.о. Бронни <input type="button" value="v"/>	Обработка ОГ	Семенов С. С. (Сотрудник) <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="✕"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронни <input type="button" value="v"/>	Инициатор	Петрова И. И. [1] (Делопроизво) <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Завершить к

Комментарий

Рисунок 90. Окно «Подтверждение». Выбор обработчика обращений

Выберите обработчика обращения, при необходимости заполните поля «**Завершить к**», «**Комментарий**» и подтвердите выбор, нажав на кнопку . Процесс направления обращения будет запущен.

Краткое описание ролей процесса обработки обращений приведено в таблице ниже.

Таблица 3. Роли в процессе согласования исходящего документа

Роль	Описание
Обработчик обращений	Обязательная роль. Если в карточке организации не указан Начальник отдела обращений граждан, то регистратору обращений при запуске процесса необходимо указать обработчика вручную. Иначе обработчик определяется Начальником отдела. Выбор доступен из пользователей с системной ролью « Обработка обращений граждан ». Отвечает за рассмотрение/обработку обращения.
Начальник отдела обращений граждан	Необязательная роль без возможности выбора при запуске процесса. Пользователю должна быть назначена системная роль « Начальник отдела обращений граждан », пользователь должен быть указан в качестве начальника отдела обращений граждан в карточке организации. Отвечает за назначение обработчика обращений.

Роль	Описание
Регистратор обращений граждан	Обязательная роль без возможности выбора при запуске процесса. Отвечает за запуск процесса.

После запуска процесса направления обращения граждан переходит в состояние «На рассмотрении» (роль «**Обработчик обращений граждан**») (см. раздел 7.5.2).

7.5.2. Рассмотрение обращения: Обработчик обращений



Системная роль пользователя – **Работа с обращениями граждан.**

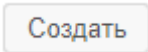
Процессная роль пользователя – **Обработчик обращений граждан.**

После того как по обращению назначен обработчик, карточка будет назначена конкретному пользователю.

О поступлении обращения на рассмотрение обработчик может узнать, получив уведомление в Системе.

Откройте карточку обращения из уведомления, либо из папки действий «**Обращения граждан**» – «**На рассмотрении**».

На вкладке «Вложения» откройте основной файл обращения, проанализируйте текст обращения.

На вкладке «Детали» в таблице «Рубрики» нажмите на кнопку  (Рисунок 91).

№	Тема	Вид вопроса	Права и свободы	Предмет ведения	Событие	Статус вопроса	Тип отправителя	Отпр

Рисунок 91. Таблица «Рубрики» в карточке обращения

В появившемся окне «Рубрика» представлены основные атрибуты вопросов обращения (Рисунок 92).

Рубрика

Код

Вид вопроса

Права и свободы

Предмет ведения

Событие

Статус вопроса: Находится на рассмотрении

Вопрос ССТУ

ОК Отмена

Рисунок 92. Окно «Рубрика»

Заполните поля перечисленных в окне основных атрибутов вопросов обращения:

- **тема** – поле с выбором темы вопроса;
- **вид вопроса** – выберите вид вопроса;
- **права и свободы** – при необходимости выберите указанные права и свободы;
- **предмет ведения** – выберите предмет ведения;
- **событие** – выберите событие;
- **статус вопроса** – выберите текущий статус вопроса, по умолчанию «Находится на рассмотрении». При дальнейшем рассмотрении обращения возможна смена статуса на: «Дан ответ автору», «Рассмотрено. Разъяснено», «Рассмотрено. Не поддержано», «Рассмотрено. Поддержано», «Направлено по компетенции»;
- **вопрос ССТУ** – установите признак при необходимости.

При необходимости в таблице «События» заполните атрибуты:


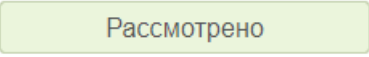
- **события** – выберите событие;
- **комментарий** – текстовое поле для внесения комментария к событию.

В зависимости от содержания обращения гражданина можно выполнить следующие сценарии:

- сценарий работы с обращением, не требующим решения;
- сценарий работы с обращением, требующим решения в компетенции Организации;
- сценарий работы с обращением, требующим решения вне компетенции Организации.

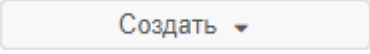
7.5.2.1. Работа с обращением, не требующим решения

Если по обращению не требуется решение, но требуется ответ заявителю, необходимо создать карточку ответа заявителю, в карточке обращения гражданина по кнопке **«Создать»** – **«На основании»** создать на основании карточки обращения новый исходящий документ (см. раздел 9.2). Заполнить основные атрибуты карточки нового документа и запустить по документу процесс «Согласование исходящих документов на основании обращений граждан» (см. раздел 7.6), где утверждающим указать лицо ответственное за подписание ответа заявителю.

После подписания и отправки ответа заявителю необходимо перенести скан-копию подписанного ответа в карточку обращения гражданина, для этого перейдите на вкладку «Вложения», нажмите на кнопку . После добавления вложения завершите процесс рассмотрения обращения, нажав на кнопку  на панели действий карточки обращения.

7.5.2.2. Работа с обращением, требующим решения вне компетенции организации

Если по обращению требуется решение, но оно вне компетенции Организации, необходимо создать отдельную карточку исходящего документа о перенаправлении обращения.

Для этого в карточке обращения гражданина нажать на кнопку  и создать на основании карточки обращения исходящий документ.

Заполнить основные атрибуты карточки нового документа и запустить по документу процесс «Согласование исходящих документов обращений граждан» (см. раздел 7.6).

Дальнейшие действия происходят в рамках процесса «Согласование исходящих документов обращений граждан».

После подписания и отправки исходящего документа необходимо перенести скан-копии подписанных документов в карточку обращения гражданина.

На вкладке «Детали» в таблице «Рубрики» карточки обращения измените статус вопроса на значение **«Направлено по компетенции»**, дополнительно заполняя сопутствующие поля **«Тип отправителя»**, **«Отправитель»**, **«Сопроводительный документ»** (указывается созданный на основании карточки обращения исходящий документ) (Рисунок 93).

Рубрика

Код

Вид вопроса

Права и свободы

Предмет ведения

Событие

Статус вопроса: Направлено по компетенции

Тип отправителя: Внешний

Отправитель

Сопроводительный документ

Вопрос ССТУ

OK Отмена

Рисунок 93. Окно «Рубрика». Статус вопроса «Направлено по компетенции»

7.6. Процесс согласования исходящих документов на основании обращений граждан

7.6.1. Краткое описание процесса

Согласование исходящих документов, содержащих ответы заявителям, уведомления о переадресации и сопроводительные письма к обращениям граждан, осуществляется в Системе с помощью процесса «Согласование исходящих документов обращений граждан».

Инициатор, непосредственный автор исходящего документа, подготавливает вне Системы файл исходящего документа, и в зависимости от способа подписания документов выполняет следующие действия:

- если согласование и подписание документа будет проходить в эл. виде, то **Инициатор** на основании обращения создает в Системе карточку исходящего документа, заполняет необходимые поля, добавляет во вложение файл исходящего документа и запускает процесс «Согласование исходящих документов обращений граждан», указывая в качестве участников процесса **Согласующего, Подписанта и Секретаря** (лица ответственные за согласование, подписание и регистрацию данного исходящего документа). **Согласующий** рассматривает документ, согласует его или отправляет автору документа на доработку. После согласования документа он поступает **Подписанту** на утверждение, документ утверждается или отправляется автору документа на доработку. После утверждения документ отправляется **Секретарю** для регистрации;

- если согласование и подписание документа происходит в «бумажном» виде, то **Инициатор** распечатывает документ и самостоятельно передает его на согласование и подписание лицам ответственным за согласование и утверждение данного исходящего документа. После подписания документа **Инициатор** на основании обращения создает в Системе карточку исходящего документа, заполняет необходимые поля, добавляет во вложение скан-копию подписанного документа и запускает процесс «Согласование исходящих документов обращений граждан», и указывает **Отправителя обращения**, **Согласующий** и **Подписант** не указываются, в таком случае документ поступает сразу на регистрацию.

7.6.2. Состояния документа при процессе согласования исходящего документа обращения граждан

Состояние документа – этап обработки исходящего документа обращения граждан с момента создания до его отправки.

Состояния исходящего документа для процесса согласования в Системе в таблице ниже (Таблица 4).

Таблица 4. Состояния исходящего документа при согласовании

Наименование состояния	Описание состояния
Черновик	Карточка исходящего документа обращения гражданина сохранена в Системе, по документу нет запущенных процессов. Данное состояние не отображается в Системе (является условным).
На доработке	Исходящий документ отклонен в одном из состояний: <ul style="list-style-type: none"> - на согласовании (с руководителем); - на согласовании; - на утверждении
На согласовании (с руководителем)	В Системе отображается как состояние «На согласовании». Документ находится на согласовании у руководителя инициатора
На согласовании	Документ находится на согласовании у одного или нескольких согласующих
На утверждении	Документ находится на утверждении у подписанта

Наименование состояния	Описание состояния
На регистрации	Документ находится на регистрации у пользователя(ей), указанного(ых) в качестве секретаря в карточке организации
Завершено	Документ прошел основной процесс согласования и зарегистрирован в Системе. Имеется возможность отправить документ получателю(ям) из Системы
Отправлено	Зарегистрированный документ отправлен получателем
Отменен	Процесс согласования исходящего документа отменен инициатором

7.6.3. Подготовка исходящего документа на основании обращения граждан

! Системная роль пользователя – **Работа с обращениями граждан.**

Подготовьте файл исходящего документа, а затем внесите его в Систему для последующего согласования в электронном виде, для этого на основании обращения создайте в Системе карточку исходящего документа (Рисунок 94).

Регистрационный номер ВХ-1-00037 | Дата регистрации 12.12.2020
 Вид: Обращение гражданина
 Тек. процесс: Направление ОГ | Состояние: Рассмотрено

Системный номер: 00186 | Дата: 12.12.2020
 Вид приёма: [выпадающий список]
 Кратность поступления: Первичное | * Организация: Администрация г.о. Броня
 Тип обращения: [выпадающий список] | Форма поступления: Письменно
 Тема: [поле для ввода]

Кнопки: Сохранить, Рассмотрено, Отлит отправлен, Создать, На основании

Рисунок 94. Создание документа на основании карточки обращения

В открывшемся окне «Создать» выберите необходимый тип создаваемого документа и нажмите на кнопку **OK**, подтвердив создание документа (Рисунок 95).

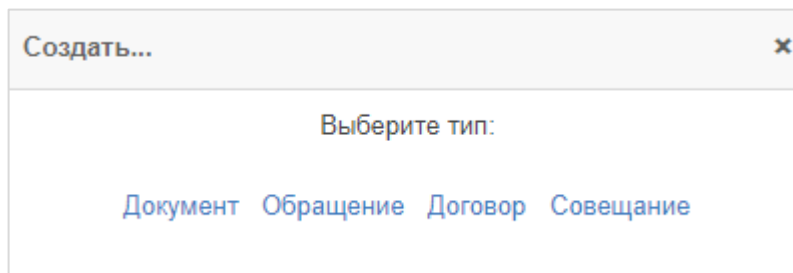


Рисунок 95. Окно «Создать». Выбор типа карточки

Далее открывается карточка выбранного типа документа для ее заполнения. Заполнение карточки может быть аналогичным, например, заполнению полей исходящего документа (см. раздел 9.2).

7.6.4. Процесс согласования исходящих документов на основании обращений граждан

Процесс согласования исходящих документов на основании обращений граждан аналогичен процессу согласования исходящего документа (см. раздел 9.3).

7.6.5. Утверждение исходящего документа на основании обращения граждан

Процесс утверждения исходящих документов на основании обращений граждан аналогичен процессу утверждения исходящего документа (см. раздел 9.3.6).

7.6.6. Регистрация и отправка исходящего документа на основании обращения граждан

Процесс регистрации и отправки исходящих документов на основании обращений граждан аналогичен процессу регистрации и отправки исходящего документа (см. раздел 9.3.7).

8. РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Способы создания входящего документа

При поступлении входящего документа от внешнего корреспондента делопроизводителю доступно два способа создания и обработки карточки документа в Системе:

- с помощью способов, описанных в разделе 5.1 инструкции;
- с помощью **формы быстрой регистрации** (используется для обработки большого количества документов), см. раздел 8.1.3.

8.1.1. Создание входящих документов

В нашем примере рассмотрим создание документа с нуля одним из способов, описанных в разделе 5.1 инструкции.

Например, воспользуйтесь кнопкой «Создать документ» на основном экране Системы (Рисунок 96).

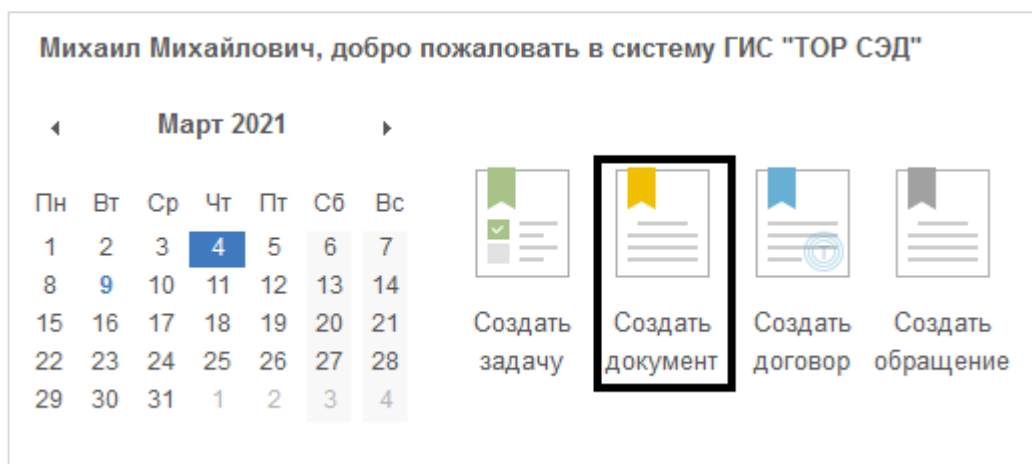



Рисунок 96. Кнопка «Создать документ» на основном экране Системы

В окне «Создать документ» выберите требуемый вид документа и подтвердите выбор, нажав на кнопку  (Рисунок 97).

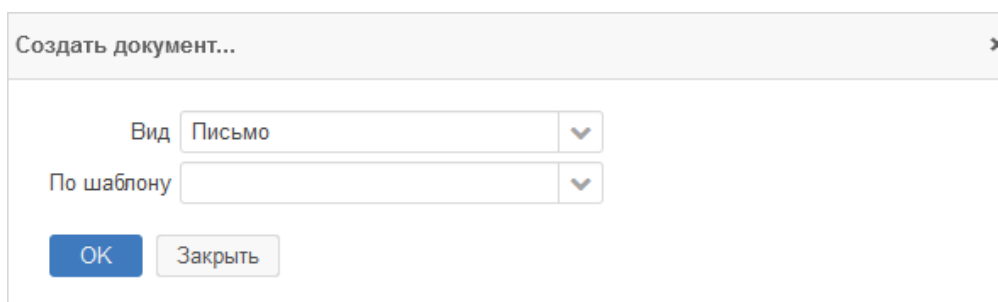


Рисунок 97. Окно «Создать документ»

После подтверждения выбора откроется пустая карточка документа для ее заполнения.

8.1.2. Заполнение карточки входящего документа

После создания входящего документа в заголовке формы по умолчанию отображаются:

- **вид** – наименование вида документа, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид документа был выбран при создании карточки;

- **тек. процесс** – название текущего процесса, который заполняется автоматически после запуска документа по процессу;

- **состояние** – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния документа. При нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса.



Когда документ будет зарегистрирован, в заголовке также отобразятся его регистрационный номер и дата регистрации.

Карточка входящего документа представлена на рисунке 98.

Рисунок 98. Форма «Редактирование документа»

В карточке входящего документа отображается основная информация о документе:

- **номер** – номер документа;
- **дата** – дата создания документа. По умолчанию заполняется текущей датой, но может быть изменена пользователем;
- **тема документа** – краткое указание основной темы документа, например, о чем говорится в письме;
- **организация** – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор документа и не подлежит изменению;
- **подразделение** – автоматически заполняется подразделением автора документа;
- **основание** – другая карточка Системы, на основании которой был создан этот документ. При попытке выбора карточки-основания открывается окно с выбором типа карточки (Рисунок 99).

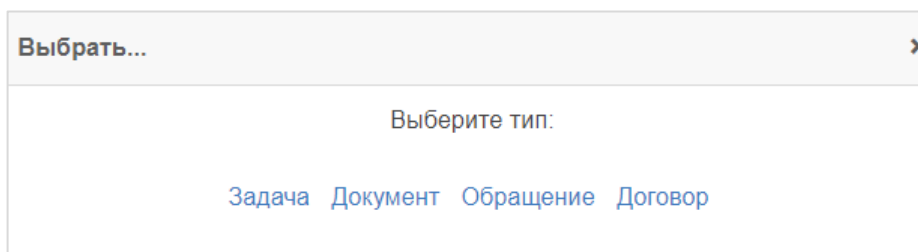
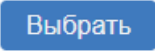
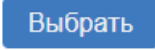
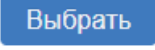
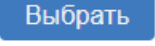


Рисунок 99. Окно «Выбрать»

1) **задача** – при необходимости выбора в качестве основания создания входящего документа задачи перейти по ссылке «Задача» и в перечне задач выбрать требуемую задачу и нажать на кнопку ;


2) **документ** – при необходимости выбора в качестве основания создания входящего документа другой документ перейти по ссылке «Документ» и в перечне документов выбрать требуемый документ и нажать на кнопку ;

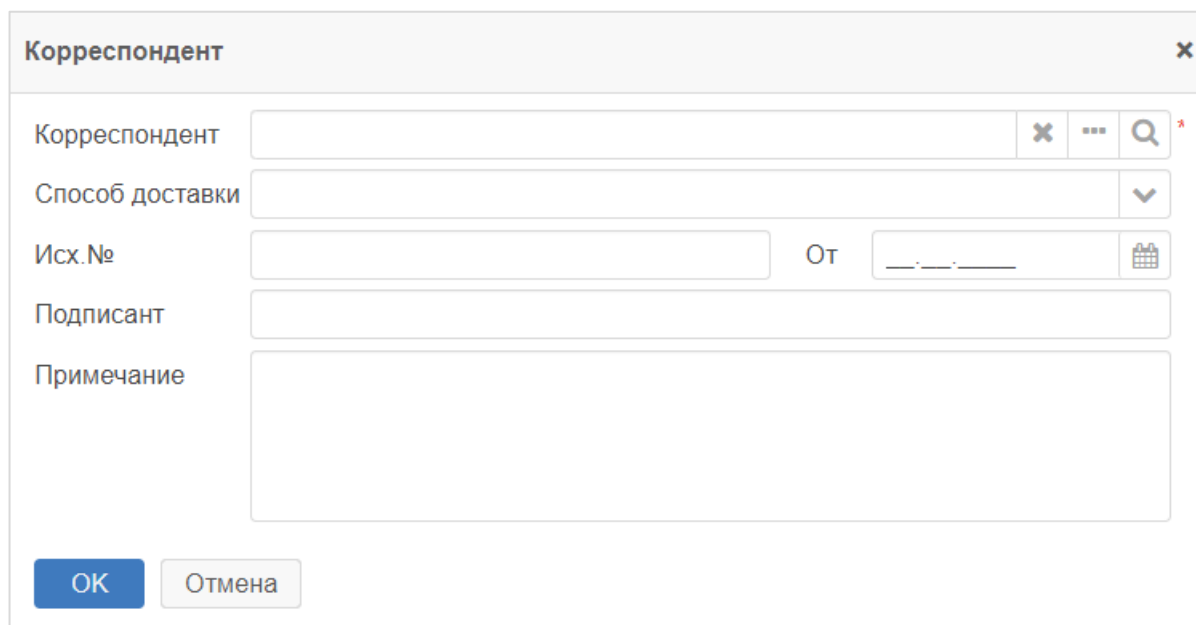
3) **обращение** – при необходимости выбора в качестве основания создания входящего документа обращения перейти по ссылке «Обращение» и в перечне обращений выбрать требуемое обращение и нажать на кнопку ;

4) **договор** – при необходимости выбора в качестве основания создания входящего документа договора перейти по ссылке «Договор» и в перечне договоров выбрать требуемый договор и нажать на кнопку ;

- **приоритет** – приоритет исполнения документа. В выпадающем списке можно выбрать приоритет исполнения документа. Доступные значения для выбора: «Критический», «Высокий», «Нормальный» и «Низкий»;

- **краткое содержание** – описание документа в произвольной форме. В данном поле в свободной форме можно указать описание документа или любую другую дополнительную информацию. По кнопке «Типовые тексты» можно заполнить поле одним из предустановленных вариантов;

- **корреспонденты** – таблица с перечислением корреспондентов документа. Чтобы добавить корреспондента нажмите , откроется окно добавления корреспондента (Рисунок 100).



Окно «Корреспондент» содержит следующие поля:

- Корреспондент: текстовое поле с иконками удаления (x), меню (три точки) и поиска (лупа).
- Способ доставки: выпадающий список.
- Исх. №: текстовое поле, за которым следует слово «От» и поле для даты с иконкой календаря.
- Подписант: текстовое поле.
- Примечание: большое текстовое поле.

В нижней части окна расположены кнопки «ОК» (синяя) и «Отмена» (серая).

Рисунок 100. Окно «Корреспондент». Добавление корреспондента

Окно «Корреспондент» содержит следующие поля:

- 1) **корреспондент** – для выбора доступны юридические и физические лица;
- 2) **способ доставки** – способ доставки документа;
- 3) **исх. №** – регистрационный номер поступившего документа;
- 4) **от** – дата регистрации поступившего документа;
- 5) **подписант** – ФИО сотрудника;
- 6) **примечание** – любая дополнительная информация;

- **документ доступен всем** – при установлении признака карточка входящего документа будет доступна всем пользователям.

8.1.3. Создание и регистрация входящего документа через форму быстрой регистрации

Для создания и регистрации документа в Системе с помощью формы быстрой регистрации, воспользуйтесь пунктом меню «**Канцелярия**» – «**Форма быстрой регистрации**». Откроется форма быстрой регистрации (Рисунок 101).

Рисунок 101. Форма быстрой регистрации документов

- **вид документа** – выбор вида документа из соответствующего справочника «Виды документов»;

- **канцелярский вид** – выбор канцелярского вида документа. Заполняется автоматически в зависимости от выбранного вида документа;

- **наша организация** – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор документа и не подлежит изменению;


- **тема документа** – краткое указание основной темы документа, например, о чем говорится в письме;

- **краткое содержание** – описание документа в произвольной форме. В данном поле в свободной форме можно указать описание документа или любую другую дополнительную информацию. По кнопке «**Типовые тексты**» можно заполнить поле одним из предустановленных вариантов;

- **информация отправителя:**

1) **Адресаты** – необязательное для заполнения поле с возможностью выбора из справочников «Сотрудники», «Подразделения», «Юр. лица» и «Физ. лица»;

2) **Корреспонденты** – таблица с перечислением корреспондентов документа.

Чтобы добавить корреспондента нажмите  , откроется окно добавления корреспондента (Рисунок 102):

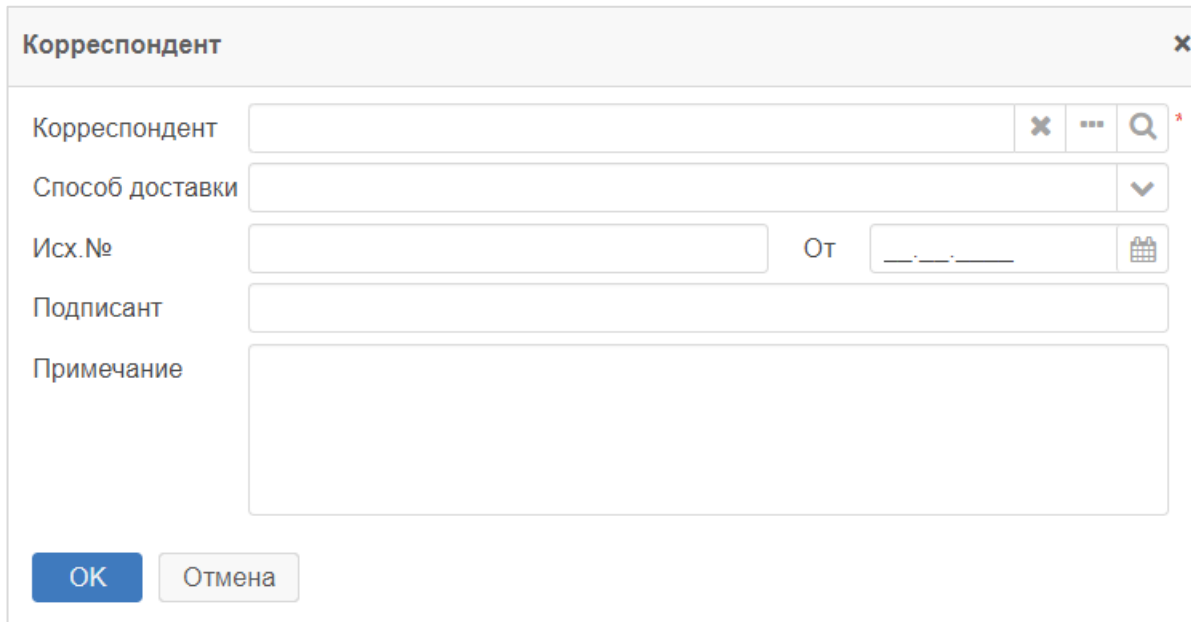


Рисунок 102. Окно «Корреспондент». Добавление корреспондента

Окно «Корреспондент» содержит следующие поля:

- **корреспондент** – для выбора доступны юридические и физические лица;
- **способ доставки** – способ доставки документа;
- **исх. №** – регистрационный номер поступившего документа;
- **от** – дата регистрации поступившего документа;
- **подписант** – ФИО сотрудника;
- **примечание** – любая дополнительная информация;

Примечание – Если требуемого корреспондента нет в справочниках «Юр. лица» или «Физ. лица», то делопроизводитель добавляет информацию о корреспонденте самостоятельно. При этом добавление новых записей в справочники «Юр. лица» и «Физ. лица» доступно только для пользователей с ролями «Редактор справочника Юр. лица», «Редактор справочника Физ. лица» или ролью «Редактирование справочников».

- **регистрационный номер:**

1) **направлено в дело** – выбор дела, в которое фактически будет подшит документ;

2) **вх. №** – регистрационный номер документа;

3) **от** – дата регистрации. Заполняется автоматически текущей датой;

- **дополнительные сведения:**

1) **подразделение** – заполняется подразделением автора документа;

2) **приоритет** – приоритет исполнения документа. В выпадающем списке можно выбрать приоритет исполнения документа. Доступные значения для выбора: «Критический», «Высокий», «Нормальный» и «Низкий»;

3) **ответить до** – дата, до которой требуется получить ответ;

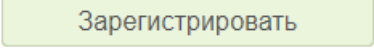
4) **добавить связанные карточки** – установите опцию, если необходимо связать карточку входящего документа с другими карточками Системы. Окно для установления связи будет открыто после регистрации документа;

5) **оригинал в эл. виде** – установите опцию, если оригинал документа в электронном виде.

После заполнения основных полей добавьте электронный документ (основной документ и приложения) с помощью кнопок **Добавить** или **Со сканера**. После этого выделите основной документ, воспользуйтесь кнопкой «Добавить штамп» и в открывшемся окне в поле выбора «Расположение» выберите расположение штампа (Рисунок 103).



Рисунок 103. Окно «Добавление штампа»

После нажатия на кнопку  документ будет зарегистрирован. После регистрации форма быстрой регистрации будет очищена и готова для ввода информации по новому документу.

8.2. Регистрация входящего документа от внешнего корреспондента

8.2.1. Краткое описание процесса

Регистрация входящих документов осуществляется в каждом ведомстве самостоятельно.

При поступлении входящих документов сотрудники общего отдела проверяют правильность адресации, комплектность и целостность документов, ошибочно адресованные документы возвращаются отправителям.

Документы, подлежащие регистрации в общем отделе, заносят в Систему. Для каждого входящего документа создается отдельная карточка, в которой заполняется общая информация о документе, прикладывается скан-копия основного документа и приложений, осуществляется регистрация документа, в результате которой документу присваиваются регистрационные номер и дата.

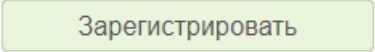
На основной документ проставляется регистрационный штамп.

8.2.2. Регистрация входящего документа: делопроизводитель



Системная роль пользователя – Делопроизводитель

После получения входящего документа и создания карточки в Системе одним из способов, описанных в разделе 5.1, документ необходимо зарегистрировать.

Для того чтобы зарегистрировать входящий документ, воспользуйтесь кнопкой , расположенной справа в панели действий карточки. При нажатии на кнопку откроется окно для заполнения регистрационных данных (Рисунок 104).

Регистрация

Канцелярский вид: Входящий *

Вх. №: ВХ-01-02-00037 от 10.12.2020 *

Дело: Том №1-Входящие 2019

Адресаты: Балашов А. С. x ... Q Добавить

Должность: Администратор *

Дата поступления: 10.12.2020 10:00

В ответ на: x ... Q

Ответить до: 11.12.2020

Подписал: Иванов И.И.

Корреспонденты

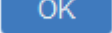
Создать [edit] [delete]

№	Корреспондент	Исх. №	От	Отправитель	Способ
1	Администрация г.о. Балашиха				

OK Отмена

Рисунок 104. Окно «Регистрация»

Укажите канцелярский вид документа (входящий), дело, заполните адресатов, дату поступления и регистрационный номер. При необходимости заполните остальные поля в окне.

Завершите регистрацию нажатием на кнопку , окно будет закрыто.

8.3. Ознакомление с входящим документом

8.3.1. Краткое описание процесса

После регистрации входящего документа у делопроизводителя есть возможность отправить документ на ознакомление. При этом указываются отдельные сотрудники или подразделения для ознакомления.

Указанные сотрудники получают документ на ознакомление в Системе и отмечают факт ознакомления с документом.

8.3.2. Состояния входящего документа при процессе ознакомления

Состояние документа – этап обработки входящего документа в процессе ознакомления с момента создания до ознакомления с ним указанных сотрудников.

Состояния входящего документа в Системе для процесса ознакомления указаны в таблице ниже (Таблица 5).

Таблица 5. Состояния документа при ознакомлении

Наименование состояния	Описание состояния
Документ зарегистрирован	Входящий документ был ранее зарегистрирован в Системе. Данное состояние не отображается в Системе (является условным)
На ознакомлении	Входящий документ находится на ознакомлении у сотрудника(ов)
Ознакомление завершено	Все указанные сотрудники ознакомились с документом
Ознакомление отменено	Инициатор ознакомления отменил процесс

8.3.3. Запуск процесса ознакомления с входящим документом: делопроизводитель



Системная роль пользователя – Делопроизводитель

После регистрации входящего документа в Системе у Делопроизводителя есть возможность запустить процесс ознакомления с ним. Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную справа в карточке документа (в панели действий). Откроется окно для заполнения участников процесса (Рисунок 105).

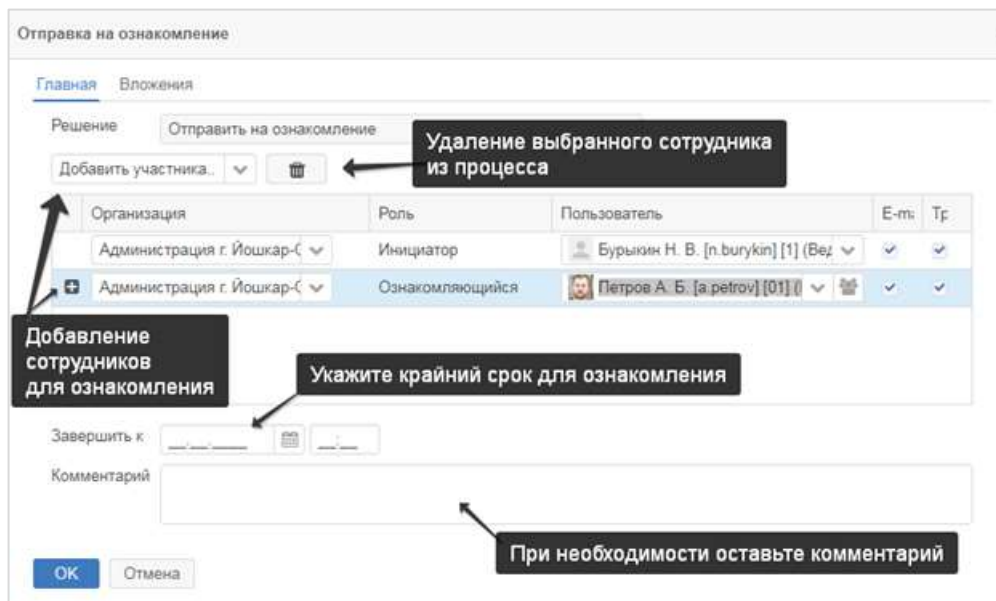





Рисунок 105. Окно «Отправка на ознакомление». Заполнение участников процесса ознакомления с входящим документом

Инициатор будет заполнен автоматически фамилией текущего пользователя. Укажите в окне сотрудников, которые должны ознакомиться с документом. Для добавления сотрудников нажмите на  в поле и выберите необходимую роль. После добавления роли выберите пользователя для выбранной роли в выпадающем списке справа. Также для добавления сотрудников можно использовать кнопку . Сотрудники будут доступны для выбора, если им назначена системная роль «Ознакомление с документами».

Краткое описание ролей приведено в таблице ниже.

Таблица 6. Роли в процессе согласования исходящего документа

Роль	Описание
Инициатор	Обязательная роль. Автоматически указывается запускающий процесс ознакомления
Ознакомляющийся	Обязательная роль. Множественный выбор. Есть возможность выбрать любого сотрудника, которому в Системе назначена системная роль «Ознакомление с документами»

После заполнения участников процесса согласования входящих документов необходимо нажать на кнопку  в окне (Рисунок 105) для запуска процесса.

Документ перейдет в состояние «**На ознакомлении**» и будет находиться в нем до тех пор, пока все участники не закончат ознакомление с документом.

Также у делопроизводителя есть возможность отменить ознакомление из карточки документа, находящегося в состоянии «На ознакомлении» путем нажатия на кнопку

Отменить процесс

. Процесс по документу будет отменен, состояние изменится на «Ознакомление отменено».

8.3.4. Ознакомление с входящим документом: ознакомляющийся



Процессная роль пользователя – **Ознакомляющийся**.

Системная роль пользователя – **Ознакомление с документами**.

Документ поступает всем пользователям, назначенным на роль ознакомляющихся, в папку действий «Документы» – «Ознакомление».

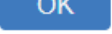
Ознакомьтесь с документом на вкладке «Детали» и с электронными файлами на вкладке «Вложения». После этого подтвердите ознакомление, нажав на кнопку

Ознакомление завершено

в правой части карточки документа на панели действий. Откроется окно записи в журнал действий, в котором при необходимости можно оставить комментарий (Рисунок 106).

Имя	Файл	Тип	Размер
-----	------	-----	--------

Рисунок 106. Окно «Запись журнала действий»

Подтвердите действие, нажав на кнопку .

Документ автоматически переводится в состояние «Ознакомление завершено».

Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (см. раздел 5.2).

Процесс ознакомления с входящим документом завершается.

9. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Создание исходящего документа

! Описанные действия возможны, если пользователю назначена Системная роль «Инициатор документов».

Для создания исходящего документа можно воспользоваться способами, описанными в разделе 5.1. В нашем примере рассмотрим создание документа с нуля одним из способов.

Например, воспользуйтесь кнопкой «Создать документ» на основном экране Системы (Рисунок 107).

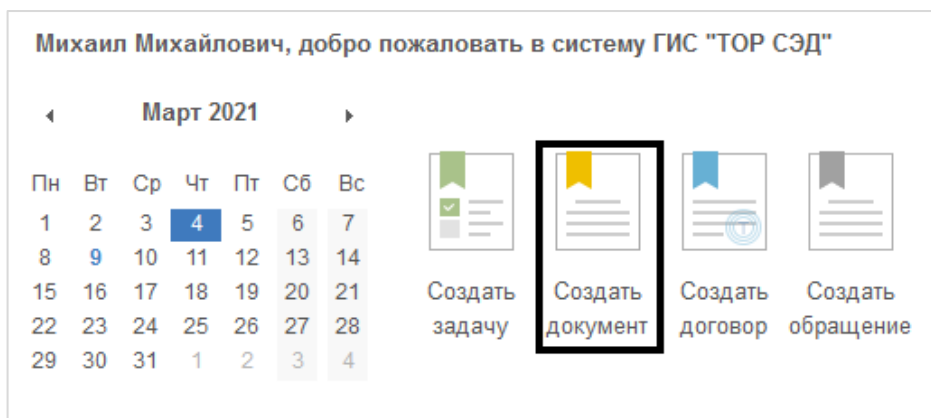


Рисунок 107. Кнопка «Создать документ» на основном экране Системы

В окне «Создать документ» выберите вид исходящего документа и подтвердите выбор, нажав на кнопку **ОК** (Рисунок 108).

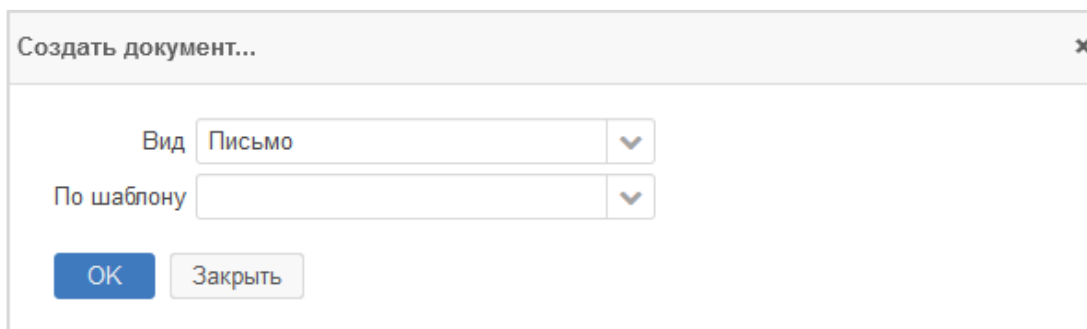


Рисунок 108. Окно «Создать документ». Выбор вида документа при создании: исходящий документ

После подтверждения выбора откроется пустая карточка исходящего документа для ее заполнения.

9.2. Заполнение карточки исходящего документа

В пустой карточке документа для того, чтобы указать канцелярский вид исходящего документа необходимо нажать на вкладку «Канцелярия» и в поле выбора «Канцелярский

вид» выбрать значение «Исходящий» (Рисунок 109). Другие поля на вкладке «Канцелярия» **Инициатор** не заполняет.

The screenshot shows the 'Канцелярия' (Office) tab of a document editing interface. The title bar reads 'Редактирование документа'. The navigation tabs are 'Детали', 'Вложения', 'Канцелярия', 'Иерархия', and 'Обсуждения'. The main form contains the following fields and controls:

- Канцелярский вид: Исходящий (dropdown)
- Вид документа: Письмо (text)
- Вх. №: [] от 23.03.2021 (calendar icon)
- Исх. №: [] от 23.03.2021 (calendar icon)
- Нумератор: Исходящий (text)
- Дело: [] (dropdown, search icon)
- Почтовый идентификатор: [] (text, 'Найти' button)
- В ответ на: [] (text, search icon)
- Подписал: [] (text)

On the right side, there is a vertical column of buttons: 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Зарегистрировать', 'Ознакомление', 'Регистрация', 'Согласование', 'Создать', 'Заполнить по шаблону', 'Печать', and 'Сформировать email'.

Рисунок 109. Карточка исходящего документа. Вкладка «Канцелярия»
Вкладка «Детали» представлена на рисунке 110.

The screenshot shows the 'Детали' (Details) tab of the document editing interface. The title bar reads 'Редактирование документа'. The navigation tabs are 'Детали', 'Вложения', 'Канцелярия', 'Иерархия', and 'Обсуждения'. The main form contains the following fields and controls:

- ★ Вид: Письмо (text)
- Номер: [] Дата: 23.03.2021 (calendar icon)
- Тема документа: [] (text)
- Организация: Администрация г.о. Бронни (text, search icon) Подразделение: Администрация (text, search icon)
- Основание: [] (text, search icon)
- Краткое содержание: [] (text)
- Типовые тексты: [] (dropdown)
- Адресаты: [] (text)
- Buttons: 'Создать', edit icon, delete icon
- Table with columns: №, Адресат, Способ доставки, Статус отправки, Комментарий адресата, Вх. №, От, Примечани

On the right side, there is a vertical column of buttons: 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Зарегистрировать', 'Ознакомление', 'Регистрация', 'Согласование', 'Создать', 'Заполнить по шаблону', 'Печать', and 'Сформировать email'.

At the bottom left, there is a checkbox: 'Документ доступен всем'.

Рисунок 110. Карточка исходящего документа. Вкладка «Детали»

Вкладка «Детали» содержит следующие поля:

- **номер** – номер документа;
- **дата** – дата создания документа. По умолчанию заполняется текущей датой, но может быть изменена пользователем;
- **тема документа** – краткое указание основной темы документа, например, о чем говорится в письме;
- **организация** – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор документа и не подлежит изменению;
- **подразделение** – автоматически заполняется подразделением автора документа;
- **основание** – другая карточка Системы, на основании которой был создан этот документ. При попытке выбора карточки-основания открывается окно выбора карточки-основания (Рисунок 111);

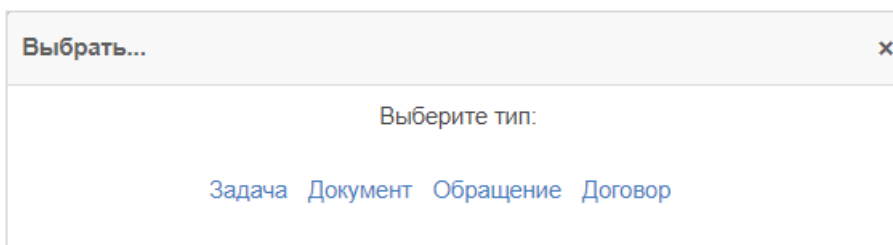
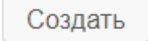



Рисунок 111. Окно «Выбрать»

- **краткое содержание** – описание документа в произвольной форме. В данном поле в свободной форме можно указать описание документа или любую другую дополнительную информацию. По ссылке «Типовые тексты» можно заполнить поле одним из предустановленных вариантов;

- **адресаты** – таблица с перечислением получателей документа.

Для добавления адресата необходимо нажать на кнопку , затем в окне «Адресат» нажать на кнопку  в поле «Адресат» (Рисунок 112).

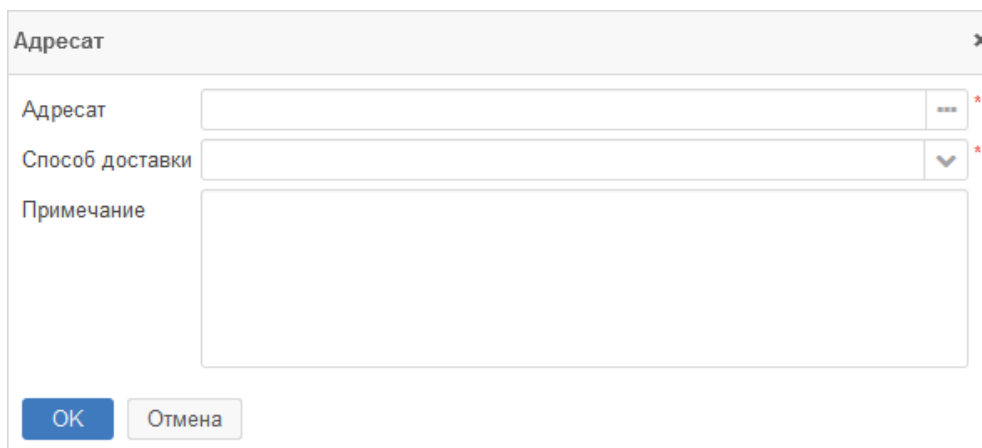
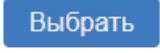
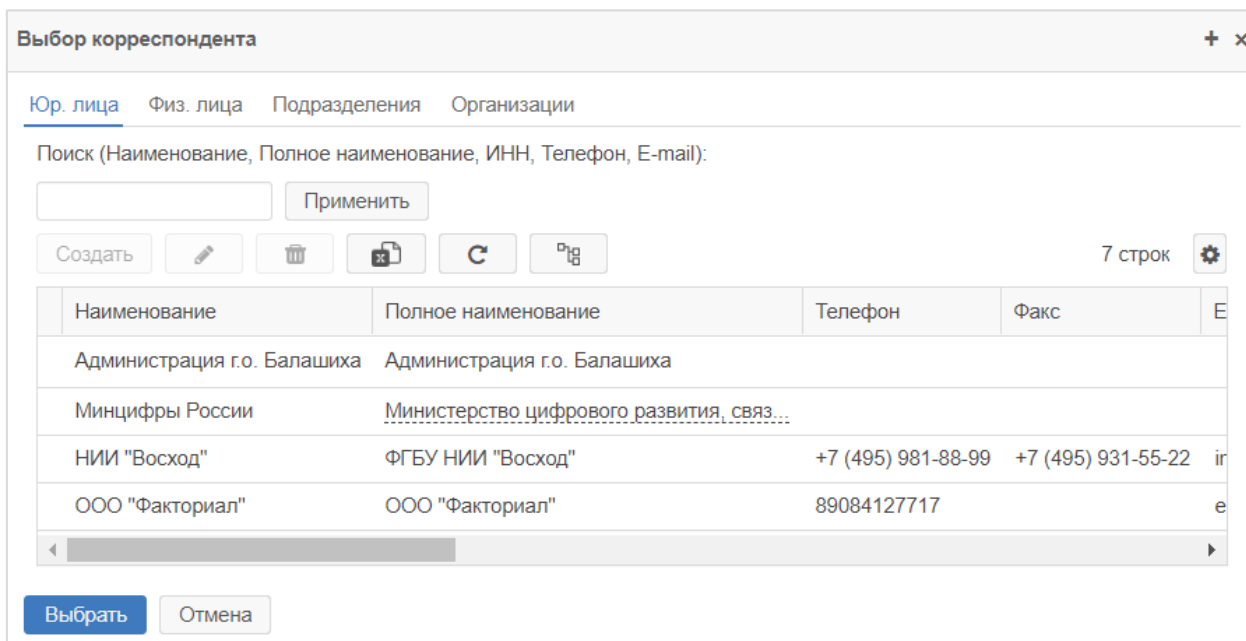


Рисунок 112. Окно «Адресат»

После этого в окне «Выбор корреспондента» нажать на вкладку с требуемым видом корреспондента. Выбор корреспондента осуществляется на вкладках «Юр. лица», «Физ. лица». Выбрать корреспондента в таблице и нажать на кнопку  (Рисунок 113).








Выбор корреспондента + x

Юр. лица Физ. лица Подразделения Организации

Поиск (Наименование, Полное наименование, ИНН, Телефон, E-mail):

Применить

Создать     7 строк 

Наименование	Полное наименование	Телефон	Факс	E
Администрация г.о. Балашиха	Администрация г.о. Балашиха			
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связ...			
НИИ "Восход"	ФГБУ НИИ "Восход"	+7 (495) 981-88-99	+7 (495) 931-55-22	ir
ООО "Факториал"	ООО "Факториал"	89084127717		e

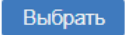
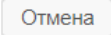
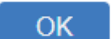
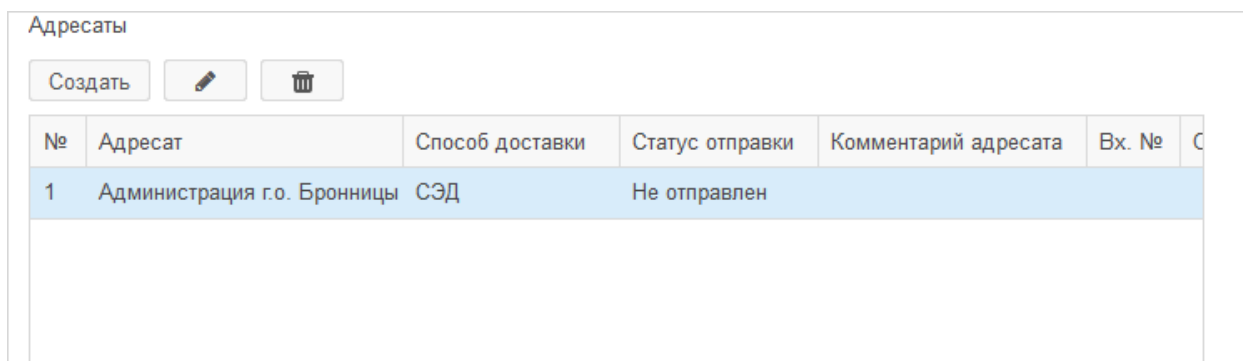
 



Рисунок 113. Окно «Выбор корреспондента»

В окне «Адресат» в поле «Способ доставки» выбрать требуемый способ доставки документа и при необходимости заполнить поле «Примечание» и нажать на кнопку .

После добавления адресата, он отображается в таблице адресатов (Рисунок 114).



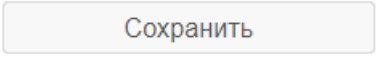
Адресаты

Создать  

№	Адресат	Способ доставки	Статус отправки	Комментарий адресата	Вх. №	C
1	Администрация г.о. Бронницы	СЭД	Не отправлен			

Рисунок 114. Таблица адресатов

Для редактирования и удаления адресата предназначены соответствующие кнопки.

После заполнения данных исходящего документа, при необходимости во вкладке «Вложения» добавьте вложение одним из способов, описанных в разделе 3 и нажмите на кнопку , расположенную в панели действий. Далее исходящий документ необходимо согласовать согласно разделу 9.3.

На карточке исходящего документа в заголовке вкладки по умолчанию отображаются:

- **вид** – наименование вида документа, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид документа был выбран при создании карточки;
- **тек. процесс** – название текущего процесса, который заполняется автоматически после запуска документа по процессу;
- **состояние** – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния документа. При нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса.

Когда документ будет зарегистрирован, в заголовке также отобразятся его регистрационный номер и дата регистрации.

9.3. Согласование исходящего документа

9.3.1. Краткое описание процесса

Согласование исходящих документов различных видов будет осуществляться в Системе с помощью процесса «Согласование исходящих документов».

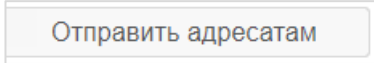
Инициатор, непосредственный автор исходящего документа, подготавливает вне Системы файл исходящего документа, создает в Системе карточку исходящего документа, заполняет необходимые поля, добавляет во вложение файл исходящего документа и запускает процесс «Согласование исходящих документов», указывая в качестве участников процесса своего непосредственного руководителя, согласующих лиц, принимающих решение по исходящему документу и подписанта документа.

На первом этапе процесса исходящий документ может быть согласован непосредственным руководителем автора документа или, если руководитель не был задан, перейти на согласование к согласующим.

Согласующие рассматривают документ, согласуют его или отправляют автору документа на доработку.

Исходящий документ поступает на утверждение **Подписанту**. Подписант утверждает документ или отправляет на доработку **Инициатору**.

После утверждения документа **Подписантом**, назначение на регистрацию исходящего документа поступает на регистрацию всем **Делопроизводителям** организации (пользователям, выбранным в качестве регистраторов (в поле «секретарь») в карточке организации автора документа), любой свободный Делопроизводитель регистрирует

документ, после регистрации документа по кнопке  осуществляет отправку документа в организации получателей в соответствии с выбранным способом доставки. После подтверждения отправки документа Делопроизводителем процесс согласования исходящего документа завершается.

9.3.2. Состояния исходящего документа для процесса согласования

Состояние исходящего документа – этап обработки исходящего документа с момента создания до его отправки.

Состояния исходящего документа для процесса согласования в Системе указаны в таблице ниже (Таблица 7).

Таблица 7. Состояния исходящего документа при согласовании

Наименование состояния	Описание состояния
Черновик	Карточка исходящего документа сохранена в Системе, по документу нет запущенных процессов. Данное состояние не отображается в Системе (является условным).
На доработке	Исходящий документ отклонен в одном из состояний: <ul style="list-style-type: none"> - на согласовании (с руководителем); - на согласовании; - на утверждении
На согласовании (с руководителем)	В Системе отображается как состояние «На согласовании». Документ находится на согласовании у руководителя инициатора
На согласовании	Документ находится на согласовании у одного или нескольких согласующих
На утверждении	Документ находится на утверждении у подписанта
На регистрации	Документ находится на регистрации у пользователя(ей), указанного(ых) в качестве секретаря в карточке организации
Завершено	Документ прошел основной процесс согласования и зарегистрирован в Системе. Имеется возможность отправить документ получателю(ям) из Системы
Отправлено	Зарегистрированный документ отправлен получателем
Отменен	Процесс согласования исходящего документа отменен инициатором

9.3.3. Запуск процесса согласования исходящих документов: инициатор

! Процессная роль пользователя – **Инициатор документов**.

После создания исходящего документа и заполнения полей его карточки Инициатору доступна возможность запуска процесса «Согласование исходящих документов». Для этого

необходимо нажать на кнопку , расположенную справа в карточке документа (в панели действий).

Откроется окно для заполнения участников процесса (Рисунок 115).

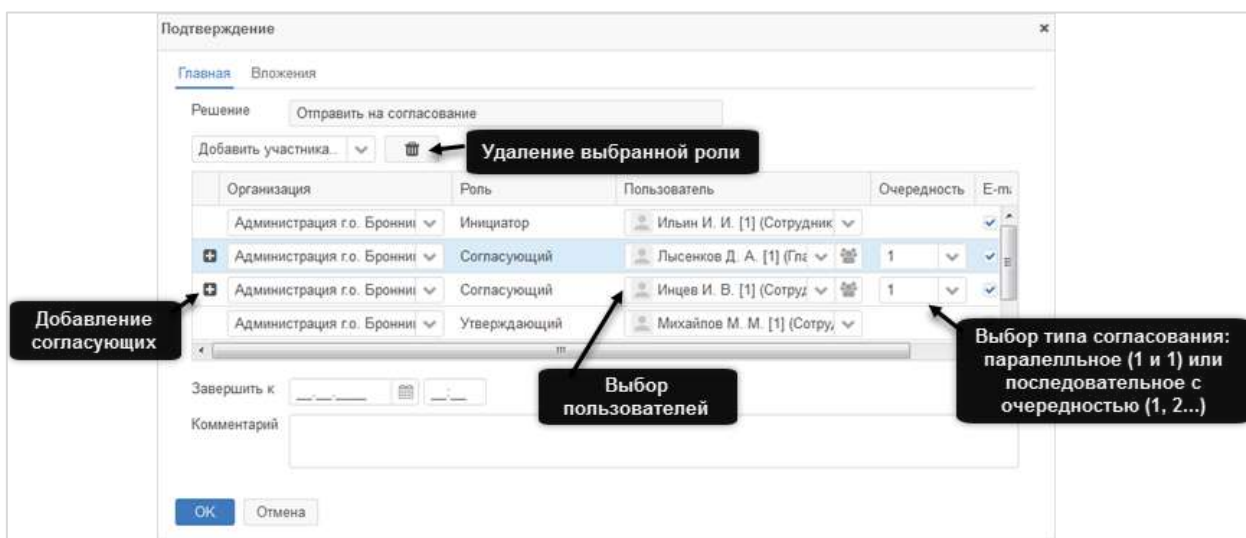


Рисунок 115. Окно «Подтверждение». Заполнение участников процесса согласования исходящих документов

Инициатор будет заполнен автоматически фамилией текущего пользователя. Укажите в окне руководителя инициатора, если требуется его согласование, согласующих пользователей и подписанта. При необходимости отредактируйте длительность, которая будет влиять на срок обработки документа. Для добавления роли нажмите на


в поле и выберите необходимую роль. После добавления роли выберите пользователя для выбранной роли в выпадающем списке справа.

Краткое описание ролей приведено в таблице ниже.

Таблица 8. Роли в процессе согласования исходящего документа

Роль	Описание
Инициатор	Обязательная роль. Автоматически указывается создатель карточки исходящего документа

Роль	Описание
Руководитель инициатора	Необязательная роль. Единственный выбор. Есть возможность выбрать из руководителей подразделения инициатора, либо из руководителей вышестоящих подразделений/департамента. При этом соответствующим пользователям в Системе должна быть назначена системная роль «Руководитель подразделения», либо «Руководитель департамента». Если в организации нет пользователей с такими системными ролями, то выбор пользователя для процессной роли «Руководитель инициатора» будет невозможен.
Согласующий	Необязательная роль. Множественный выбор. Есть возможность выбора пользователя с системной ролью «Согласующий». Можно выбрать тип согласования: <ul style="list-style-type: none"> - параллельное – установив в полях «Очередность» значение «1»; - последовательное – установив очередность согласования (1,2,3...)
Подписант	Обязательная роль. Единственный выбор. Отвечает за подписание документа. Доступен выбор из пользователей с системной ролью «Утверждающий»
Делопроизводитель	Обязательная роль. Множественное назначение. Отвечает за регистрацию и отправку документа. Недоступно для выбора в назначении участников процесса. Система автоматически отправляет документ на регистрацию указанным в качестве регистраторов (секретарей) пользователям в карточке организации

После заполнения участников процесса согласования исходящих документов необходимо нажать на кнопку  в окне (Рисунок 115) для запуска процесса.

В зависимости от выбранных ролей в окне документ может перейти в одно из следующих состояний:

- **на согласовании (с руководителем)** (см. раздел 9.3.4). Переход в это состояние происходит, если был указан **руководитель инициатора**;
- **на согласовании** (см. раздел 9.3.5). Переход в это состояние происходит, если был указан хотя бы один **согласующий**, при этом не был указан руководитель инициатора;
- **на утверждении** (см. раздел 9.3.6). Документ поступает **подписанту**.

9.3.4. Согласование исходящего документа: руководитель инициатора

! Процессная роль пользователя – **Руководитель инициатора**.

Руководитель инициатора (если он был указан в качестве участника процесса) получает карточку в папку действий «Документы» – «Согласование». Об этом будут отправлены уведомления в панель уведомлений.

Ознакомьтесь с документом на вкладке «Детали» и с электронными файлами на вкладке «Вложения». После этого примите одно из решений:

- согласуйте документ с помощью соответствующей кнопки

Согласовать

справа в панели действий. В этом случае документ уйдет к согласующим сотрудникам, если они были указаны в качестве участников процесса. Дальнейшая обработка документа описана в разделе 9.3.5;

- отклоните документ с помощью кнопки

Отклонить

, расположенной в панели действий и оставьте замечания в поле «Комментарий» (Рисунок 116).



Имя	Файл	Тип	Размер
-----	------	-----	--------

Рисунок 116. Окно «Запись журнала действий»

Подтвердите действие, нажав на кнопку

OK

Если требуется оставить замечания по тексту одного из вложенных файлов, то до принятия решения перейдите на вкладку «Вложения» и выполните загрузку новой версии

файла с внесенными замечаниями, нажав на кнопку  рядом с кнопкой  и выбрав из выпадающего списка пункт «Новую версию» (Рисунок 117).

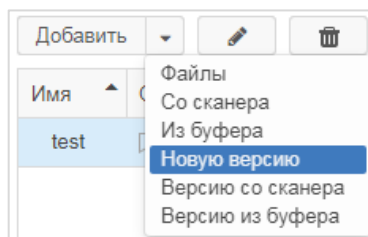
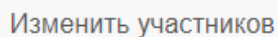


Рисунок 117. Добавление новой версии вложения



После этого отредактированный документ появится на вкладке «Вложения» в качестве новой версии документа.









Если необходимо заменить себя на другого согласующего, воспользуйтесь кнопкой



и замените себя на требуемого сотрудника (Рисунок 118).

Изменение участников

Добавить участника..  

	Организация	Роль	Пользователь	Очередность	Е-м:	Тр
	Администрация г.о. Бронницы	Инициатор	 Ильин И. И. [1] (Сотрудник а		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронницы 	Согласующий	 Инцев И. В. [1] (Сотрудни	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронницы	Согласующий	 Лысенков Д. А. [1] (Глава го	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронницы	Утверждающий	 Михайлов М. М. [1] (Сотрудн		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронницы	Секретарь	 Петрова И. И. [1] (Делопроиз		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий



 

Рисунок 118. Окно «Изменение участников». Замена сотрудника в списке участников процесса

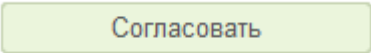
Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (см. раздел 5.2).

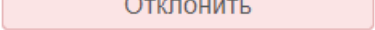
9.3.5. Согласование исходящего документа: согласующий

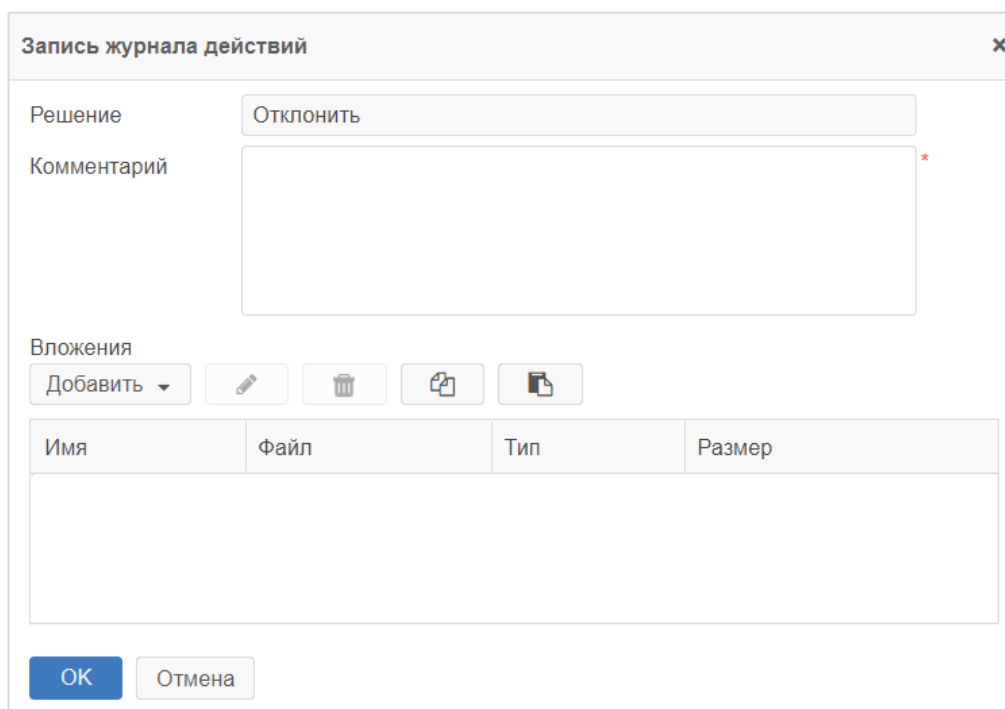
- ! Процессная роль пользователя – **Согласующий**.
- Системная роль пользователя – **Согласующий**.

Документ поступает всем пользователям, назначенным на роль согласующего, с первой очередностью в папку действий «Документы» – «Согласование».

Ознакомьтесь с документом на вкладке «Детали» и с электронными файлами на вкладке «Вложения». После этого примите одно из решений:

- согласуйте документ с помощью соответствующей кнопки  справа в панели действий. В этом случае документ уйдет к следующему согласующим, если они были указаны в качестве участников процесса;

- отклоните документ с помощью кнопки , расположенной в панели действий и оставьте замечания в поле «Комментарий» (Рисунок 119).



Запись журнала действий

Решение:

Комментарий:



Вложения:

Имя	Файл	Тип	Размер


Рисунок 119. Окно «Запись журнала действий»

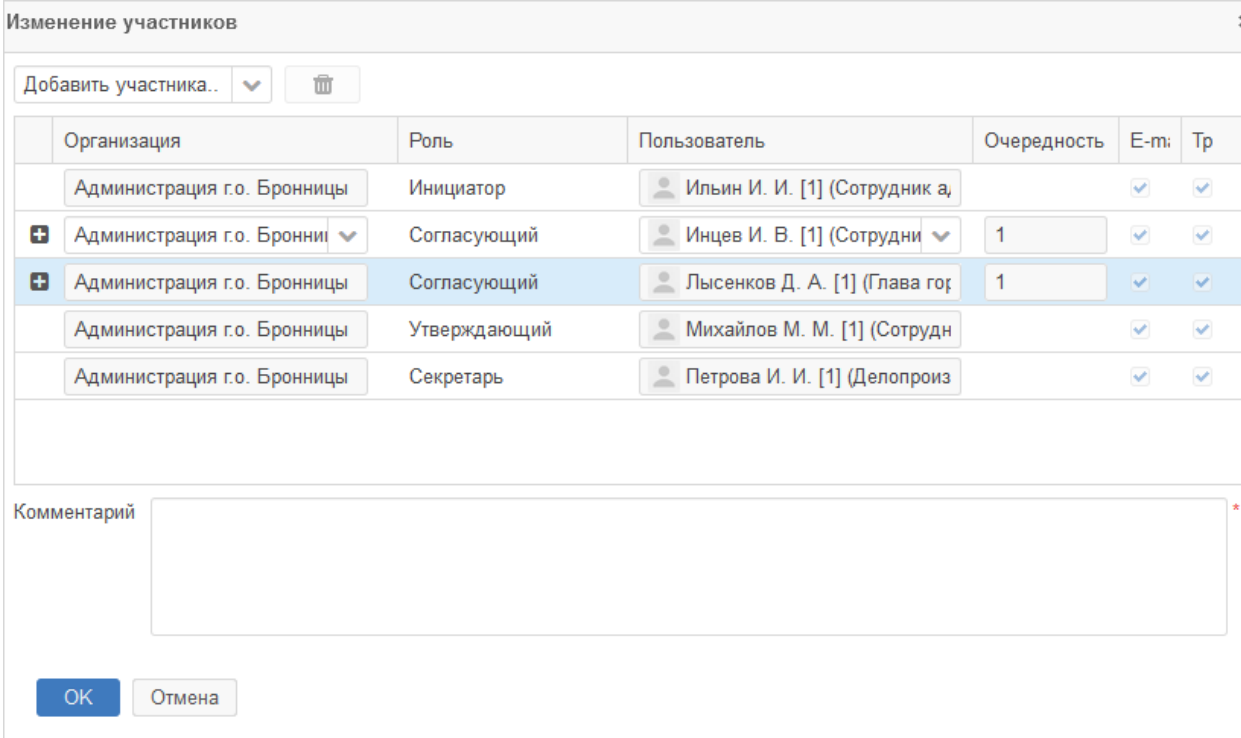
Подтвердите действие, нажав на кнопку .

Если требуется оставить замечания по тексту одного из вложенных файлов, то до принятия решения перейдите на вкладку «Вложения» и выполните загрузку новой версии

файла с внесенными замечаниями, нажав на кнопку  рядом с кнопкой  и выбрав из выпадающего списка пункта «Новую версию».

После этого отредактированный документ появится на вкладке «Вложения» в качестве новой версии документа.

Если требуется заменить себя на другого сотрудника, воспользуйтесь кнопкой  и замените себя на другого согласующего и оставьте замечания в поле «Комментарий» (Рисунок 120).



Изменение участников

Добавить участника..

	Организация	Роль	Пользователь	Очередность	Е-п:	Тр
	Администрация г.о. Бронницы	Инициатор	Ильин И. И. [1] (Сотрудник а		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронни	Согласующий	Инцев И. В. [1] (Сотрудни	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронницы	Согласующий	Лысенков Д. А. [1] (Глава го	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронницы	Утверждающий	Михайлов М. М. [1] (Сотрудн		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронницы	Секретарь	Петрова И. И. [1] (Делопроиз		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий

Рисунок 120. Окно «Изменение участников». Добавление дополнительного согласующего

Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (см. раздел 5.2).

Если хотя бы один согласующий отклонил документ, то процесс продолжается с раздела 9.3.8.

9.3.6. Утверждение исходящих документов: подписант

- Процессная роль пользователя – **Подписант**.
- Системная роль пользователя – **Утверждающий**.

Подписант получает карточку в папку действий «Документы» – «Утверждение». Об этом будут отправлены уведомления в панель уведомлений.

Ознакомьтесь с документом на вкладке «Детали» и с электронными файлами на вкладке «Вложения». После этого примите одно из решений:



- утвердите документ с помощью соответствующей кнопки **Утвердить** справа в панели действий, если по документу нет никаких замечаний. В этом случае документ уйдет к делопроизводителю для регистрации. Дальнейшая обработка документа описана в разделе 9.3.7;

- отправьте на доработку с помощью соответствующей кнопки **Отправить на доработку** справа в панели действий, если по документу есть замечания. Дальнейшая обработка документа описана в разделе 9.3.8;

- отмените процесс согласования документа с помощью кнопки **Отменить согласование**, расположенной в панели действий и оставьте замечания в поле «Комментарий» (Рисунок 121).

Имя	Файл	Тип	Размер
-----	------	-----	--------

Рисунок 121. Окно «Запись журнала действий»

Если требуется оставить замечания по тексту одного из вложенных файлов, то до принятия решения перейдите на вкладку «Вложения» и выполните загрузку новой версии файла с внесенными замечаниями, нажав на кнопку  рядом с кнопкой **Добавить**  и выбрав из выпадающего списка пункта «Новую версию».

После этого отредактированный документ появится на вкладке «Вложения» в качестве новой версии документа.

Если утверждающему необходимо заменить себя на другого утверждающего, то воспользуйтесь кнопкой **Изменить участников** и замените себя на требуемого сотрудника и оставьте замечания в поле «Комментарий».

Подтвердите действие, нажав на кнопку



Дальнейший процесс продолжается начиная с раздела 9.3.8.

Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (см. раздел 5.2).

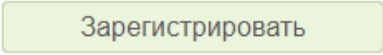
9.3.7. Регистрация и отправка исходящих документов: делопроизводитель



Пользователь должен быть указан в качестве секретаря в карточке организации. Пользователю должна быть назначена системная роль **Делопроизводитель**.

Документ поступает всем пользователям, определенным на роль делопроизводителя, в папку действий «**Канцелярия**» – «**Регистрация**».

Если в Системе было определено несколько делопроизводителей, то назначение придет всем пользователям, а к обработке сможет приступить любой свободный.

Ознакомьтесь с документом и приступите к регистрации с помощью кнопки . При нажатии на кнопку откроется окно для заполнения регистрационных данных (Рисунок 122).

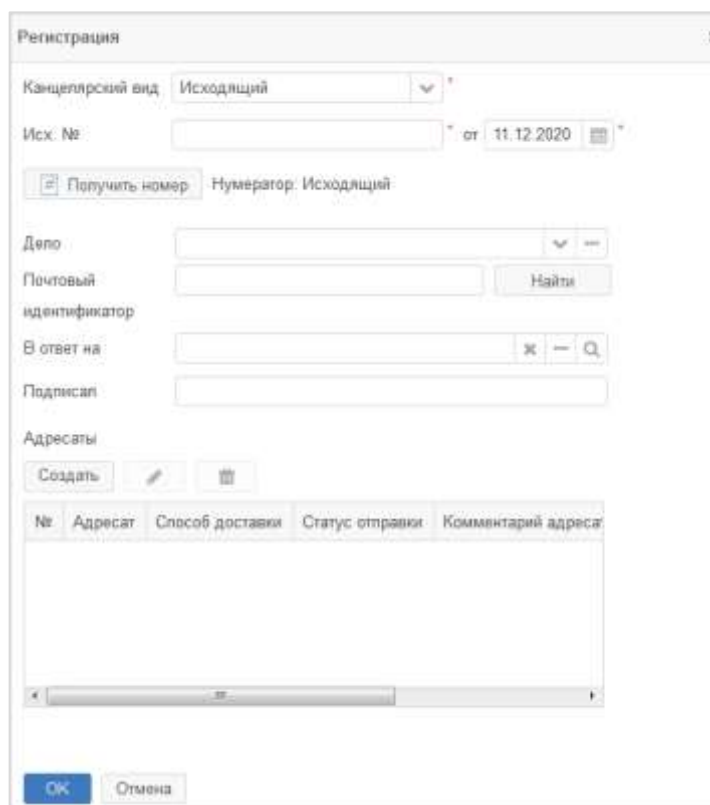

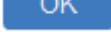

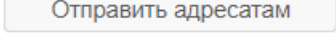


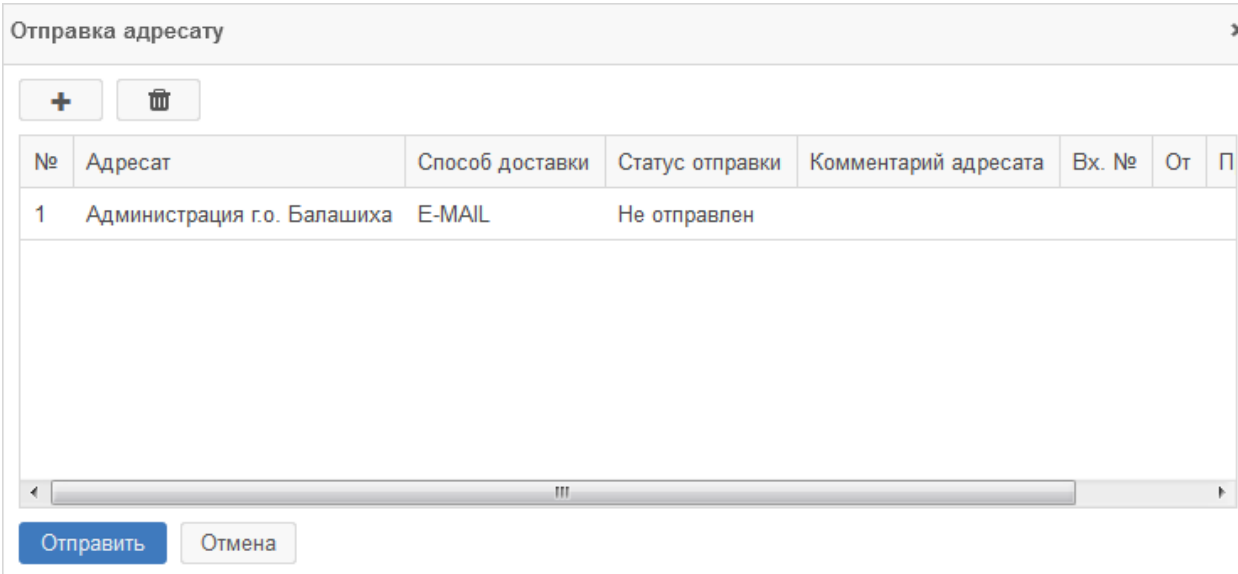
Рисунок 122. Окно «Регистрация»

Укажите канцелярский вид документа (исходящий), дело, заполните адресатов, отправителя и получите регистрационный номер по кнопке . При необходимости заполните остальные поля в окне.

Завершите регистрацию нажатием на кнопку , окно будет закрыто. Документу будут присвоены регистрационные данные. Состояние документа будет изменено на «**Завершено**».

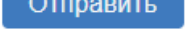
Теперь выполните отправку документа. В том случае, если после регистрации документ был закрыт, откройте его из перечня последних просмотренных документов с помощью кнопки  (История), расположенной слева внизу под папками действий и поиска, или с помощью сочетания клавиш **ALT+N**.

Для отправки документа воспользуйтесь кнопкой , расположенной справа в панели действий карточки. Проверьте, что в окне отправки выведены все нужные внешние и внутренние получатели (наши организации, подразделения, сотрудники, юр. лица, физ. лица, указанные в таблице «Получатели») (Рисунок 123).



№	Адресат	Способ доставки	Статус отправки	Комментарий адресата	Вх. №	От	П
1	Администрация г.о. Балашиха	E-MAIL	Не отправлен				

Рисунок 123. Окно «Отправка адресату»

Подтвердите отправку с помощью кнопки . При этом внутренним адресатам документ отправляется через СЭД, внешним адресатам документ отправляется Системой по электронной почте, с помощью МЭДО или через оператора ЭДО. Получателям документа, которым осуществлена отправка, устанавливается статус «Отправлен» (в окне отправки). Карточка документа переходит в состояние «Отправлено».

Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (см. раздел 5.2).

После отправки документа получателям процесс согласования исходящего документа считается полностью завершенным.

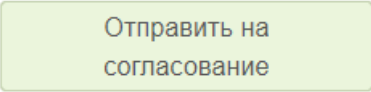
9.3.8. Доработка исходящих документов: инициатор

Документ поступает инициатору в папку действий «Документы» – «Доработка».

Внесите исправления в карточку документа и вложения по замечаниям, доступным в журнале действий внизу экрана, в колонке «Комментарий».

Теперь примите решение о следующих действиях:

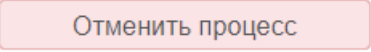
- отправьте документ на повторное согласование с помощью кнопки



Отправить на
согласование

. Карточка вернется на согласование;

- отмените процесс согласования документа с помощью соответствующей кнопки



Отменить процесс

и укажите обязательный комментарий. Состояние документа будет изменено на «Отменен». На этом процесс завершается.

Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (см. раздел 5.2).

10. РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Создание внутреннего документа

! Действия возможны, если пользователю назначена системная роль **Инициатор документов**.

Для создания внутреннего документа можно воспользоваться способами, описанными в разделе 5.1 настоящего документа. В нашем примере рассмотрим создание документа с нуля одним из способов.

Например, воспользуйтесь кнопкой **«Создать документ»** на основном экране Системы (Рисунок 124).

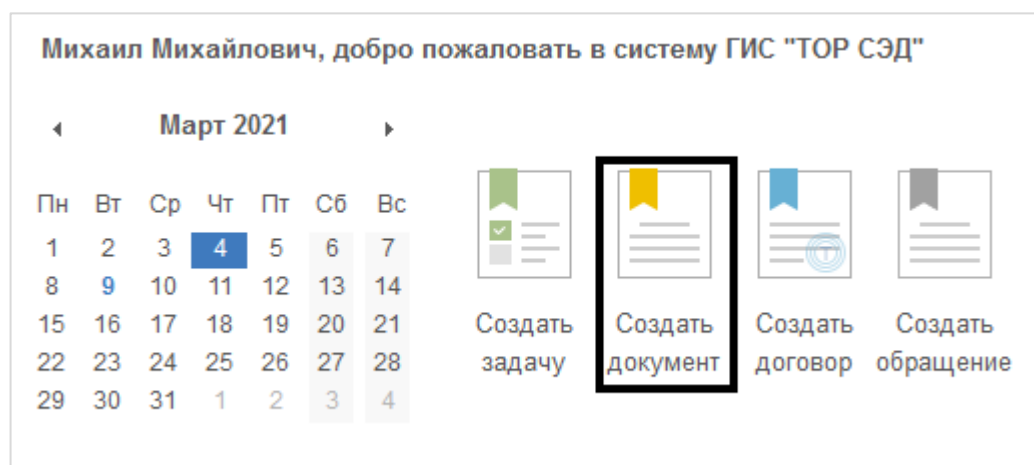


Рисунок 124. Кнопка «Создать документ» на основном экране Системы

В окне «Создать документ» выберите требуемый вид документа и подтвердите выбор, нажав на кнопку **ОК** (Рисунок 125).

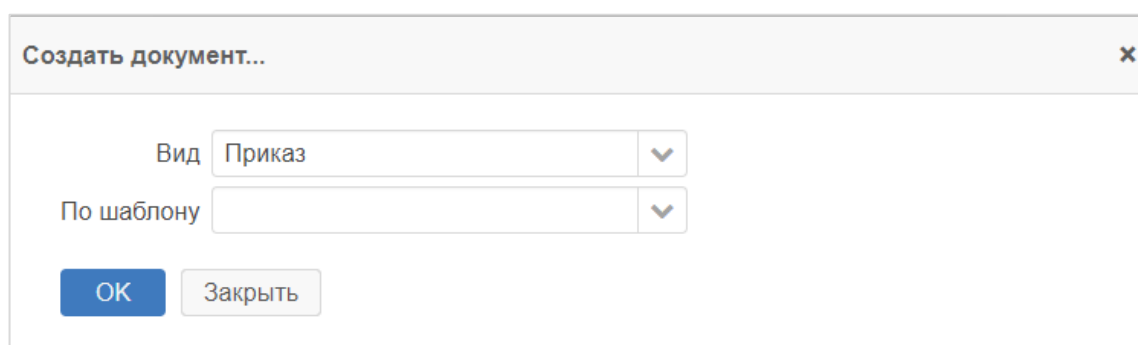
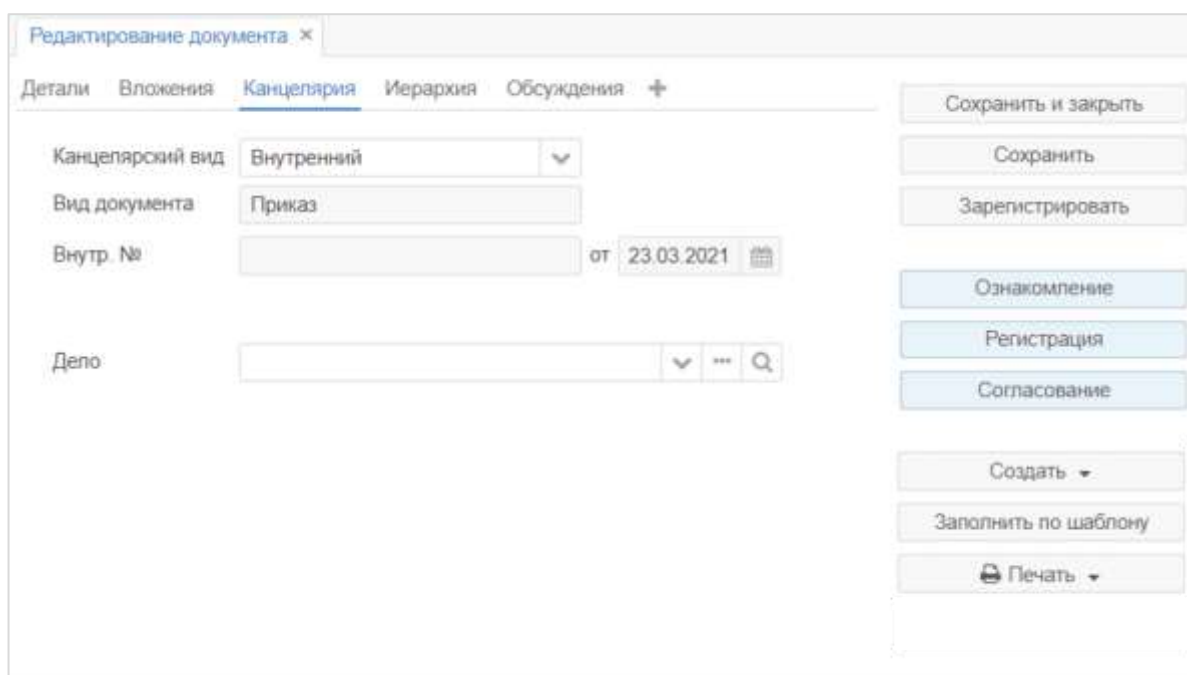


Рисунок 125. Окно «Создать документ»

После подтверждения выбора откроется пустая карточка документа для ее заполнения.

10.2. Заполнение карточки внутреннего документа

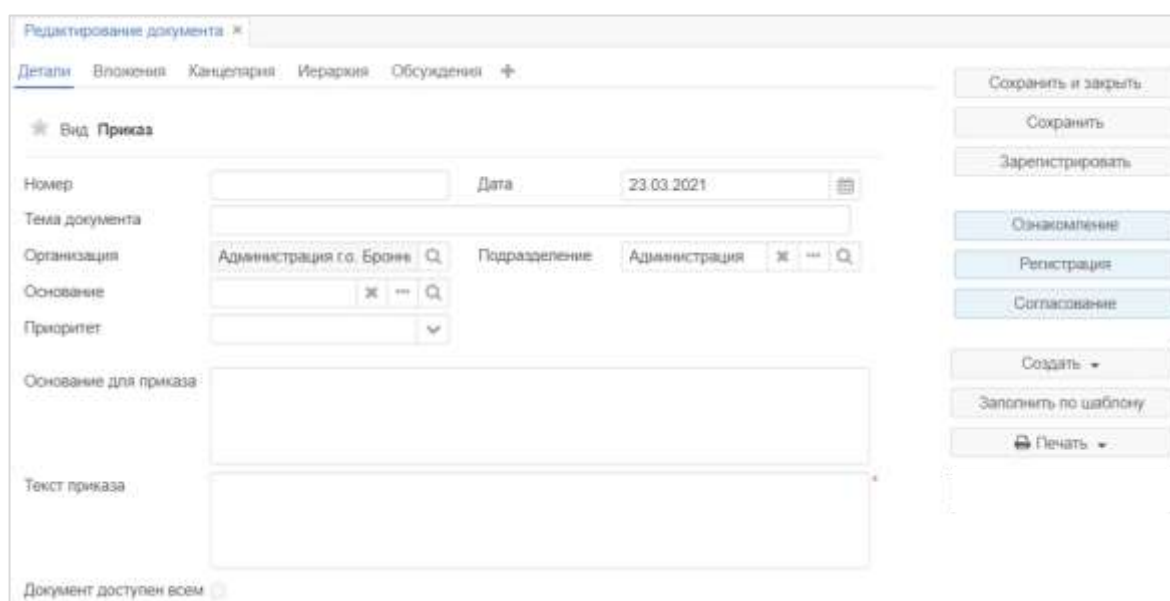
В пустой карточке документа для того, чтобы указать канцелярский вид внутреннего документа необходимо нажать на вкладку «Канцелярия» и в поле выбора «Канцелярский вид» выбрать значение «Внутренний». Другие поля на вкладке «Канцелярия» **Инициатор** не заполняет. Карточка внутреннего документа (вкладка «Канцелярия») представлена на рисунке 126.



The screenshot shows the 'Канцелярия' tab of the 'Редактирование документа' form. The 'Канцелярский вид' dropdown is set to 'Внутренний'. The 'Вид документа' field contains 'Приказ'. The 'Внутр. №' field is empty, and the date is set to '23.03.2021'. The 'Дело' field is empty. On the right side, there are buttons for 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Зарегистрировать', 'Ознакомление', 'Регистрация', 'Согласование', 'Создать', 'Заполнить по шаблону', and 'Печать'.

Рисунок 126. Форма «Редактирование документа». Вкладка «Канцелярия»

Карточка внутреннего документа (вкладка «Детали») представлена на рисунке (Рисунок 127).



The screenshot shows the 'Детали' tab of the 'Редактирование документа' form. The 'Вид' dropdown is set to 'Приказ'. The 'Номер' field is empty, and the 'Дата' is set to '23.03.2021'. The 'Тема документа' field is empty. The 'Организация' field contains 'Администрация с.о. Бронь', and the 'Подразделение' field contains 'Администрация'. The 'Основание' field is empty. The 'Приоритет' dropdown is empty. The 'Основание для приказа' and 'Текст приказа' fields are empty. On the right side, there are buttons for 'Сохранить и закрыть', 'Сохранить', 'Зарегистрировать', 'Ознакомление', 'Регистрация', 'Согласование', 'Создать', 'Заполнить по шаблону', and 'Печать'. At the bottom left, it says 'Документ доступен всем'.

Рисунок 127. Форма «Редактирование документа». Вкладка «Детали»

Вкладка «Детали» содержит следующие поля:

- **номер** – номер документа;
- **дата** – дата создания документа. По умолчанию заполняется текущей датой, но может быть изменена пользователем;
- **тема документа** – краткое указание основной темы документа, например, тема приказа;
- **организация** – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор документа и не подлежит изменению;
- **подразделение** – автоматически заполняется подразделением автора документа;
- **основание** – другая карточка Системы, на основании которой был создан этот документ. При попытке выбора карточки-основания открывается окно выбора карточки-основания (Рисунок 128);

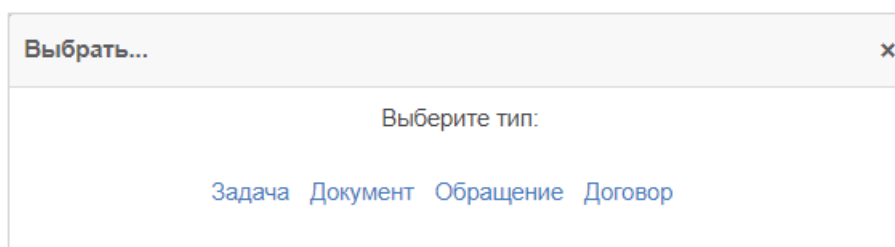
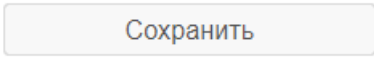


Рисунок 128. Окно «Выбрать»

- **приоритет** – приоритет исполнения документа. В выпадающем списке можно выбрать приоритет исполнения документа. Доступные значения для выбора: «Критический», «Высокий», «Нормальный» и «Низкий»;
- **основание для приказа** – описания основания для приказа;
- **текст приказа** – описание документа в произвольной форме;
- **документ доступен всем** – при установлении признака карточка внутреннего документа будет доступна всем пользователям.

После заполнения данных внутреннего документа, при необходимости во вкладке «Вложения» добавьте вложение одним из способов, описанным в разделе 3, и нажмите на кнопку , расположенную в панели действий. Далее внутренний документ необходимо согласовать согласно разделу 10.4.

На карточке внутреннего документа в заголовке вкладки по умолчанию отображаются:

- **вид** – наименование вида документа, который заполняется автоматически, в зависимости от того, какой вид документа был выбран при создании карточки;
- **тек. процесс** – название текущего процесса, который заполняется автоматически после запуска документа по процессу;

- **состояние** – заполняется и изменяется автоматически при изменении состояния документа. При нажатии на ссылку с названием состояния осуществляется переход к диаграмме процесса.

Когда документ будет зарегистрирован, в заголовке также отобразятся его регистрационный номер и дата регистрации.

10.3. Создание и заполнение карточки договора

! Действия возможны, если пользователю назначена системная роль **Инициатор документов**.

Для создания договора можно воспользоваться способами, описанными в разделе 5.1. В нашем примере рассмотрим создание договора с нуля одним из способов.

Например, воспользуйтесь кнопкой «Создать договор» на основном экране Системы (Рисунок 129).

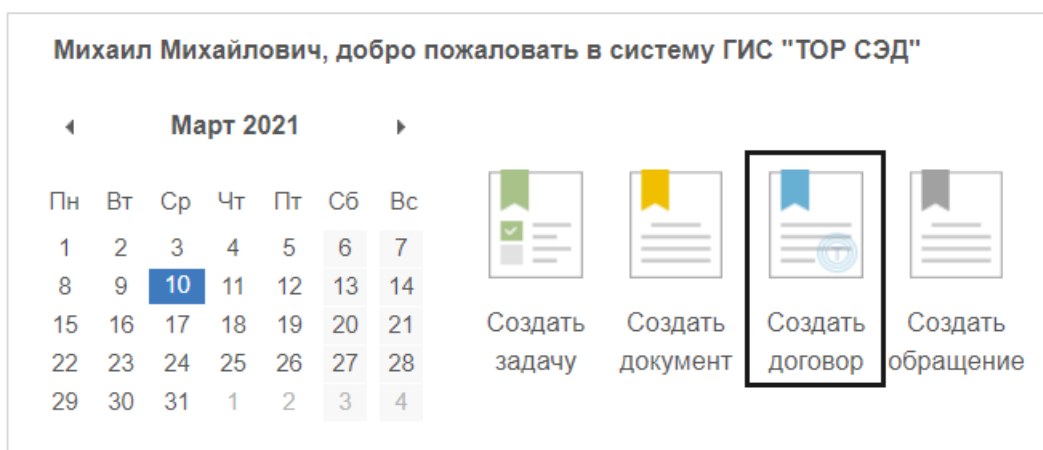
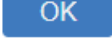


Рисунок 129. Кнопка «Создать договор» на основном экране Системы

В окне «Создать договор» выберите требуемый вид документа. Для выбора доступны виды:

- договор;
- дополнительное соглашение;
- приложение к договору.

«Приложение к договору» и «Дополнительное соглашение» являются документами, продолжающими основной договор, нумерация таких карточек ведется в рамках основного договора.

Подтвердите выбор, нажав на кнопку  (Рисунок 130).

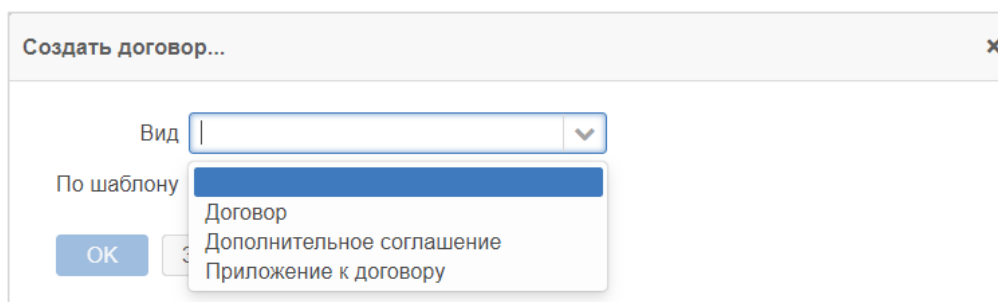


Рисунок 130. Окно «Создать договор»

После подтверждения выбора откроется пустая карточка договора для ее заполнения.

В пустой карточке договора для того, чтобы указать канцелярский вид договора необходимо нажать на вкладку «Канцелярия» и в поле выбора «Канцелярский вид» выбрать значение «Внутренний». Карточка договора (вкладка «Канцелярия») представлена на рисунке (Рисунок 131).

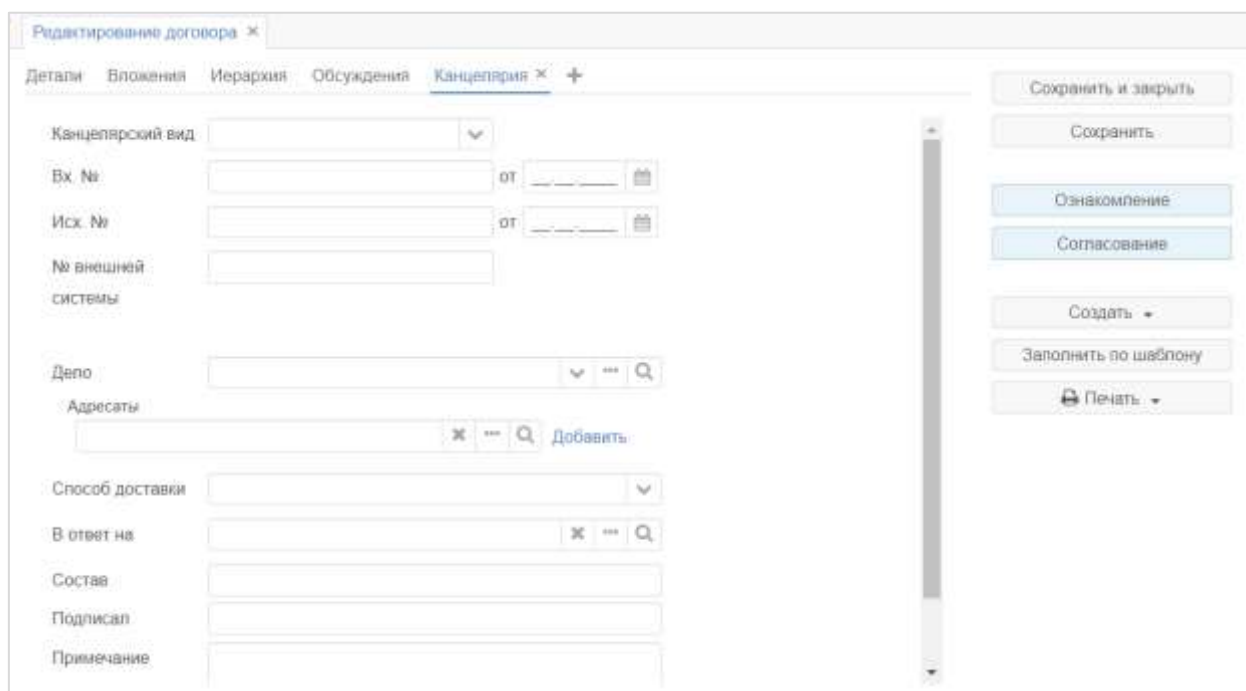


Рисунок 131. Форма «Редактирование договора». Вкладка «Канцелярия»

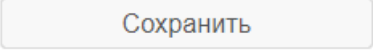
Карточка договора (вкладка «Детали») представлена на рисунке 132.

Рисунок 132. Форма «Редактирование договора». Вкладка «Детали»

Вкладка «Детали» содержит следующие поля:

- **номер** – номер договора;
- **дата** – дата создания договора. По умолчанию заполняется текущей датой, но может быть изменена пользователем;
- **организация** – по умолчанию заполняется той организацией, к которой относится автор договора и не подлежит изменению;
- **категория** – поле выбора категории;
- **контрагент** – поле выбора контрагента;
- **конт. лицо контрагента** – поле выбора контактного лица со стороны контрагента;
- **основание** – другая карточка Системы, на основании которой был создан этот договор. При попытке выбора карточки-основания открывается окно выбора карточки-основания;
- **куратор** – поле автоматически предзаполнено, отображается ФИО автора договора;
- **подразделение** – поле автоматически предзаполнено, отображается подразделение, к которому относится автор договора;
- **начало обязательств** – поле для указания даты начала обязательств;
- **окончание обязательств** – поле для указания даты окончания обязательств;
- **сумма** – поле для указания суммы договора;
- **НДС в сумме** – опция для указания наличия НДС в сумме договора;
- **ставка, %**;
- **сумма НДС**;
- **описание** – описание договора в произвольной форме;
- **условия платежа** – описание условий платежа в произвольной форме.

После заполнения данных договора, при необходимости во вкладке «Вложения» добавьте вложение одним из способов, описанным в разделе 3, и нажмите на кнопку

Сохранить

, расположенную в панели действий. Далее договор необходимо согласовать согласно разделу 10.4.

10.4. Согласование внутреннего документа

10.4.1. Краткое описание процесса

Согласование внутренних документов различных видов будет осуществляться в Системе с помощью процесса «Согласование внутренних документов».

Инициатор, непосредственный автор внутреннего документа, подготавливает вне Системы файл внутреннего документа, создает в Системе карточку внутреннего документа, заполняет необходимые поля, добавляет во вложение файл внутреннего документа и запускает процесс «Согласование внутренних документов».

На первом этапе процесса внутренний документ переходит на согласование к согласующим.

Согласующие рассматривают документ, согласуют его или отправляют автору документ на доработку.

Внутренний документ поступает на утверждение Подписанту. Подписант утверждает документ или отправляет на доработку Инициатору.

После утверждения документа Подписантом, назначение на регистрацию документа поступает на регистрацию всем Делопроизводителям организации (пользователям, выбранным в качестве регистраторов (в поле «секретарь») в карточке организации автора документа), любой свободный Делопроизводитель регистрирует документ. После подтверждения регистрации документа Делопроизводителем, процесс согласования внутреннего документа завершается.

Для вида внутреннего документа «Договор» регистрация не предусмотрена в Системе, процесс согласования завершается после утверждения Подписантом.

10.4.2. Состояния внутреннего документа для процесса согласования

Состояние внутреннего документа – этап обработки внутреннего документа с момента создания до регистрации.

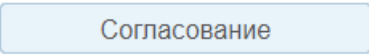
Состояния внутреннего документа для процесса согласования в Системе указаны в таблице 9.

Таблица 9. Состояния внутреннего документа при согласовании

Наименование состояния	Описание состояния
Черновик	Карточка внутреннего документа сохранена в Системе, по документу нет запущенных процессов. Данное состояние не отображается в Системе (является условным)
На доработке	Внутренний документ отклонен в одном из состояний: - на согласовании; - на утверждении
На согласовании	Документ находится на согласовании у одного или нескольких согласующих
На утверждении	Документ находится на утверждении у подписанта
На регистрации	Документ находится на регистрации у пользователя(ей), указанного(ых) в качестве секретаря в карточке организации. Для вида внутреннего документа «Договор» регистрация не предусмотрена в Системе
Завершено	Документ прошел основной процесс согласования и зарегистрирован в Системе
Отменен	Процесс согласования внутреннего документа отменен инициатором


10.4.3. Запуск процесса согласования внутренних документов: инициатор

! Процессная роль пользователя – **Инициатор документов**

После создания внутреннего документа и заполнения полей его карточки Инициатору доступна возможность запуска процесса «Согласование внутренних документов». Для этого необходимо нажать на кнопку , расположенную справа в карточке документа (в панели действий).

Откроется окно для заполнения участников процесса (Рисунок 133).

Рисунок 133. Окно «Подтверждение». Заполнение участников процесса согласования внутренних документов


Инициатор будет заполнен автоматически фамилией текущего пользователя. Укажите в окне согласующих пользователей и подписанта. При необходимости отредактируйте длительность, которая будет влиять на срок обработки документа. Для добавления роли нажмите на  в поле «Добавить участника» и выберите необходимую роль. После добавления роли выберите пользователя для выбранной роли в выпадающем списке справа.

Краткое описание ролей приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Роли в процессе согласования внутреннего документа

Наименование состояния	Описание состояния
Инициатор	Обязательная роль. Автоматически указывается создатель карточки внутреннего документа
Согласующий	Необязательная роль. Множественный выбор. Есть возможность выбора пользователя с системной ролью «Согласующий». Можно выбрать тип согласования: <ul style="list-style-type: none"> - параллельное – установив в полях «Очередность» значение «1»; - последовательное – установив очередность согласования (1,2,3...)

Наименование состояния	Описание состояния
Подписант	Обязательная роль. Единственный выбор. Отвечает за подписание документа. Доступен выбор из пользователей с системной ролью «Утверждающий»
Делопроизводитель	Обязательная роль. Множественное назначение. Отвечает за регистрацию документа. Недоступно для выбора в назначении участников процесса. Система автоматически отправляет документ на регистрацию указанным в качестве регистраторов (секретарей) лицам в карточке организации. Для вида внутреннего документа «Договор» регистрация не предусмотрена в Системе

После заполнения участников процесса согласования внутренних документов необходимо нажать на кнопку  в окне (Рисунок 133) для запуска процесса.

В зависимости от выбранных ролей в окне документ может перейти в одно из следующих состояний:

- **на согласовании** (раздел 10.4.4). Переход в это состояние происходит, если был указан хотя бы один согласующий;
- **на утверждении** (раздел 10.4.5). Документ поступает подписанту.

10.4.4. Согласование внутреннего документа: согласующий

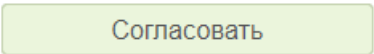


Процессная роль пользователя – **Согласующий**.
Системная роль пользователя – **Согласующий**.

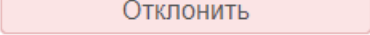
Документ поступает всем пользователям, назначенным на роль согласующего, с первой очередностью в папку действий «Документы» – «Согласование».

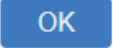
Ознакомьтесь с документом на вкладке «Детали» и с электронными файлами на вкладке «Вложения». После этого примите одно из решений:


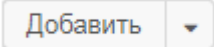
- согласуйте документ с помощью соответствующей кнопки

 **Согласовать**


справа в панели действий. В этом случае документ уйдет к следующим согласующим, если они были указаны в качестве участников процесса;

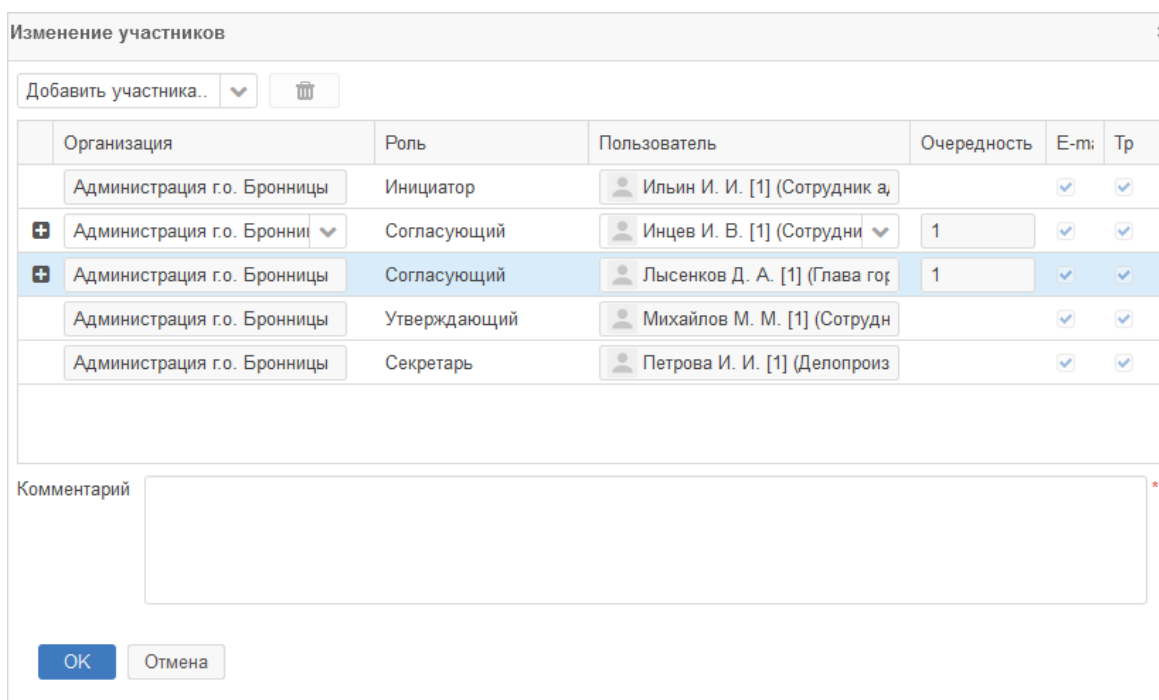
- отклоните документ, нажав на кнопку , расположенную в панели действий, и оставьте замечания в поле «Комментарий».

Подтвердите действие, нажав на кнопку .

Если требуется оставить замечания по тексту одного из вложенных файлов, то до принятия решения перейдите на вкладку «Вложения» и выполните загрузку новой версии файла с внесенными замечаниями, нажав на кнопку  рядом с кнопкой  и выбрав из выпадающего списка пункта «Новую версию».

После этого отредактированный документ появится на вкладке «Вложения» в качестве новой версии документа.

Если согласующему необходимо заменить себя на другого согласующего, то воспользуйтесь кнопкой , замените себя на требуемого сотрудника и оставьте замечания в поле «Комментарий» (Рисунок 134).



Организация	Роль	Пользователь	Очередность	Е-м	Тр
Администрация г.о. Бронницы	Инициатор	Ильин И. И. [1] (Сотрудник а		✓	✓
Администрация г.о. Бронни	Согласующий	Инцев И. В. [1] (Сотрудни	1	✓	✓
Администрация г.о. Бронницы	Согласующий	Лысенков Д. А. [1] (Глава гор	1	✓	✓
Администрация г.о. Бронницы	Утверждающий	Михайлов М. М. [1] (Сотрудн		✓	✓
Администрация г.о. Бронницы	Секретарь	Петрова И. И. [1] (Делопроиз		✓	✓

Комментарий

ОК Отмена

Рисунок 134. Окно «Изменение участников». Замена сотрудника в списке участников процесса

Если хотя бы один согласующий отклонил документ, то процесс продолжается с раздела 10.4.7.

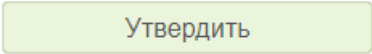
Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (раздел 5.2).

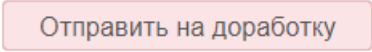
10.4.5. Утверждение внутренних документов: подписант

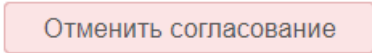
- ! Процессная роль пользователя – **Подписант**.
- ! Системная роль пользователя – **Утверждающий**.



Подписант получает карточку в папку действий «Документы» – «Утверждение». Об этом будут отправлены уведомления на главную панель.

Ознакомьтесь с документом на вкладке «Детали» и с электронными файлами на вкладке «Вложения». После этого примите одно из решений:

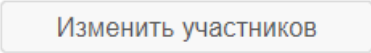
- утвердите документ с помощью соответствующей кнопки  справа в панели действий, если по документу нет никаких замечаний. В этом случае документ уйдет к делопроизводителю для регистрации. Дальнейшая обработка документа описана в разделе 10.4.6;

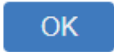
- отправьте на доработку с помощью соответствующей кнопки  справа в панели действий, если по документу есть замечания;

- отмените процесс согласования документ, нажав на кнопку , расположенную в панели действий, и оставьте замечания в поле «Комментарий».

Если требуется оставить замечания по тексту одного из вложенных файлов, то до принятия решения перейдите на вкладку «Вложения» и выполните загрузку новой версии файла с внесенными замечаниями, нажав на кнопку  рядом с кнопкой  и выбрав из выпадающего списка пункт «Новую версию».

После этого отредактированный документ появится на вкладке «Вложения» в качестве новой версии документа.

Если утверждающему необходимо заменить себя на другого утверждающего, то воспользуйтесь кнопкой  и замените себя на требуемого сотрудника и оставьте замечания в поле «Комментарий».

Подтвердите действие, нажав на кнопку .

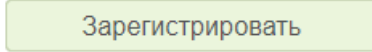
Обработать поступивший документ можно также на основном экране Системы (раздел 5.2 настоящего документа).

10.4.6. Регистрация внутренних документов: делопроизводитель

Пользователь должен быть указан в качестве секретаря в карточке организации. Пользователю должна быть назначена системная роль «Делопроизводитель».

Документ поступает всем пользователям, определенным на роль делопроизводителя, в папку действий «**Канцелярия**» – «**Регистрация**».

Если в Системе было определено несколько делопроизводителей, то назначение придет всем пользователям, а к обработке сможет приступить любой свободный.

Ознакомьтесь с документом и приступите к регистрации с помощью кнопки . При нажатии на кнопку откроется окно для заполнения регистрационных данных (Рисунок 135).

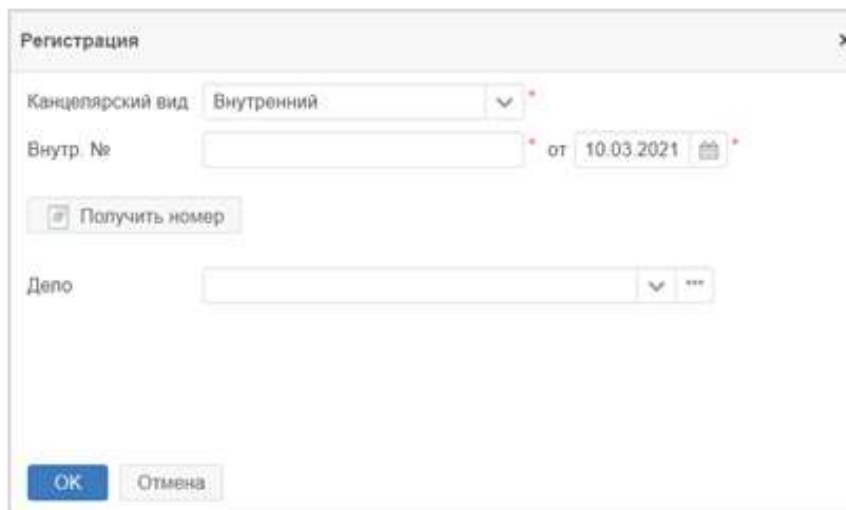

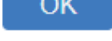


Рисунок 135. Окно «Регистрация»

Процесс регистрации для вида внутреннего документа «Договор» не предусмотрен в Системе.

Укажите канцелярский вид документа (внутренний), дело и получите регистрационный номер по кнопке .

Завершите регистрацию нажатием на кнопку , окно будет закрыто. Документу будут присвоены регистрационные данные. Состояние документа будет изменено на «Завершено».

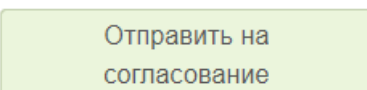
10.4.7. Доработка внутренних документов: инициатор

Документ поступает инициатору в папку действий «Документы» – «Доработка».

Внесите исправления в карточку документа и вложения по замечаниям, доступным в журнале действий внизу экрана, в колонке «Комментарий».

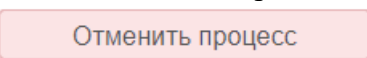
Примите решение о следующих действиях:

- отправьте документ на повторное согласование с помощью кнопки



. Откроется окно подтверждения отправки на согласование. Карточка вернется на согласование;

- отмените процесс согласования документа с помощью соответствующей кнопки



и укажите обязательный комментарий. Состояние документа будет изменено на «Отменен». На этом процесс завершается.

10.5. Ознакомление с внутренним документом

10.5.1. Краткое описание процесса

После регистрации внутреннего документа у делопроизводителя есть возможность отправить документ на ознакомление. При этом указываются отдельные сотрудники или подразделения для ознакомления. Указанные сотрудники получают документ на ознакомление в Системе и отмечают факт ознакомления с документом.

10.5.2. Состояния внутреннего документа при процессе ознакомления

Состояние документа – этап обработки внутреннего документа в процессе ознакомления с момента создания до ознакомления с ним указанных сотрудников.

Состояния внутреннего документа в Системе для процесса ознакомления указаны в таблице 11.

Таблица 11. Состояния документа при ознакомлении

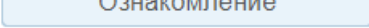

Наименование состояния	Описание состояния
Документ зарегистрирован	Внутренний документ был ранее зарегистрирован в Системе. Данное состояние не отображается в Системе (является условным)
На ознакомлении	Внутренний документ находится на ознакомлении у сотрудника(ов)
Ознакомление завершено	Все указанные сотрудники ознакомились с документом
Ознакомление отменено	Инициатор ознакомления отменил процесс

10.5.3. Запуск процесса ознакомления с внутренним документом: делопроизводитель



Системная роль пользователя – **Делопроизводитель** или **Инициатор документов**.

После регистрации внутреннего документа в Системе у Делопроизводителя или Инициатора документа есть возможность запустить процесс ознакомления с ним. Для этого

необходимо нажать на кнопку , расположенную справа в карточке документа (в панели действий) и подтвердить действие, нажав на кнопку  в окне подтверждения (Рисунок 136).

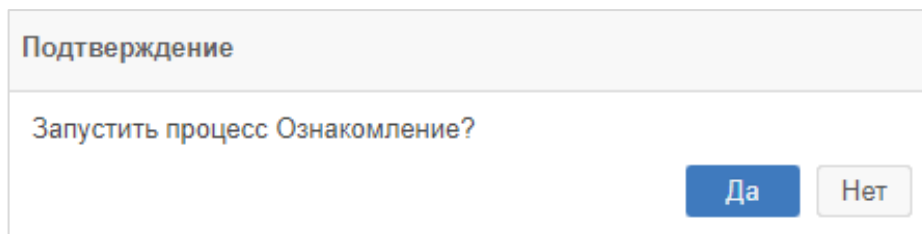
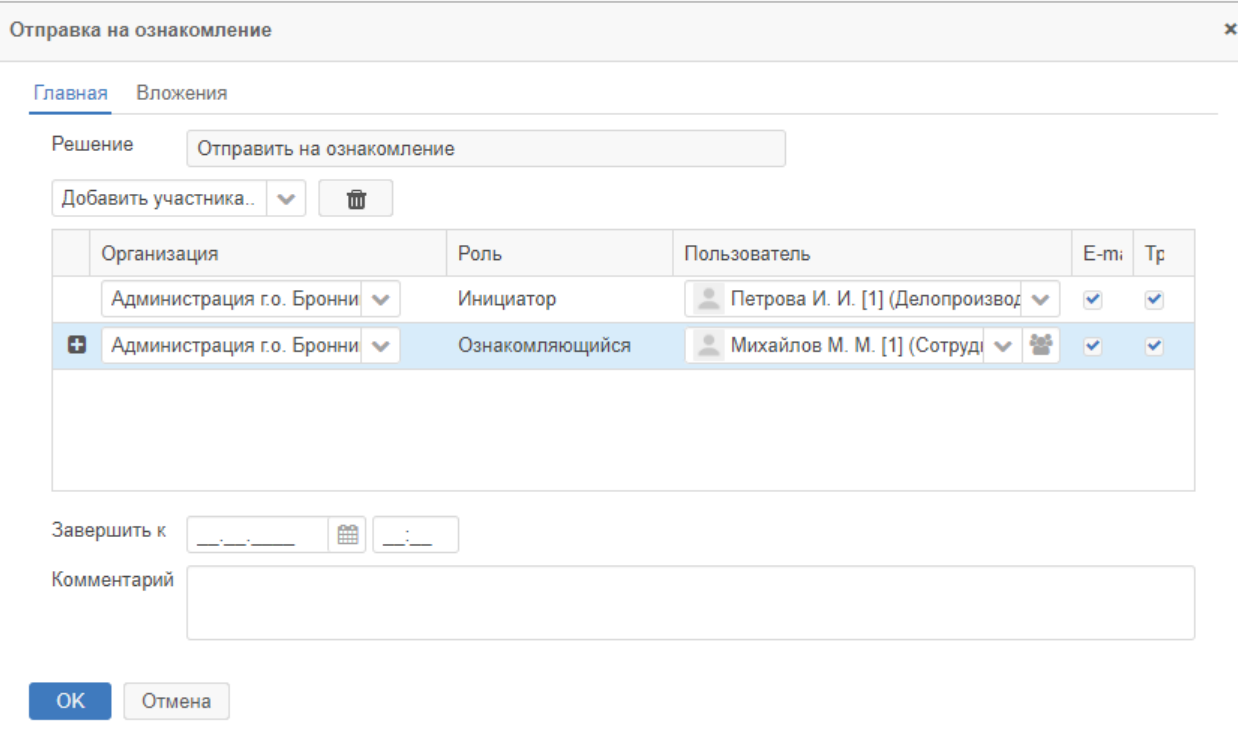


Рисунок 136. Окно «Подтверждение». Запуск процесса ознакомления



Откроется окно для заполнения участников процесса (Рисунок 137).











Отправка на ознакомление

Главная Вложения

Решение

Добавить участника..  

	Организация	Роль	Пользователь	Е-м:	Тр
	Администрация г.о. Бронни 	Инициатор	 Петрова И. И. [1] (Делопроизвод 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронни 	Ознакомляющийся	 Михайлов М. М. [1] (Сотруд 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Завершить к 

Комментарий


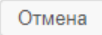


 


Рисунок 137. Окно «Отправка на ознакомление». Заполнение участников процесса ознакомления с внутренним документом

Инициатор будет заполнен автоматически фамилией текущего пользователя. Укажите в окне сотрудников, которые должны ознакомиться с документом. Для добавления сотрудников нажмите на кнопку  в поле выбора «Добавить участника» и выберите необходимую роль. После добавления роли выберите пользователя для выбранной роли в выпадающем списке справа. Также для добавления сотрудников можно использовать кнопку . Сотрудники будут доступны для выбора, если им назначена системная роль «Ознакомление с документами».

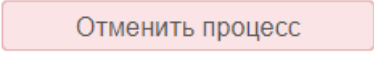
Краткое описание ролей приведено в таблице 12.

Таблица 12. Роли в процессе ознакомления внутреннего документа

Роль	Описание
Инициатор	Обязательная роль. Автоматически указывается при запуске процесса ознакомления
Ознакомляющийся	Обязательная роль. Множественный выбор. Есть возможность выбрать любого сотрудника, которому в Системе назначена системная роль «Ознакомление с документами»

После заполнения участников процесса ознакомления с внутренним документом необходимо нажать на кнопку  в окне для запуска процесса (Рисунок 137).

Документ перейдет в состояние «На ознакомлении» и будет находиться в нем до тех пор, пока все участники не закончат ознакомление с документом.

Также у делопроизводителя или инициатора документа есть возможность отменить ознакомление из карточки документа, находящегося в состоянии «На ознакомлении» путем нажатия на кнопку . Процесс по документу будет отменен, состояние изменится на «Ознакомление отменено».

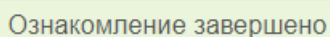
10.5.4. Ознакомление с внутренним документом: ознакомляющийся



Процессная роль пользователя – **Ознакомляющийся**.
Системная роль пользователя – **Ознакомление с документами**.


Документ поступает всем пользователям, назначенным на роль ознакомляющихся, в папку действий «Документы» – «Ознакомление».

Ознакомьтесь с документом на вкладке «Детали» и с электронными файлами на вкладке «Вложения». После этого подтвердите ознакомление, нажав на кнопку



в правой части карточки документа на панели действий. Откроется окно записи в журнал действий, в котором при необходимости можно оставить

комментарий, а также с помощью кнопки



загрузить требуемые вложения (Рисунок 138).

Запись журнала действий

Решение: Ознакомление завершено

Комментарий

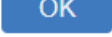
Вложения

Добавить

Имя	Файл	Тип	Размер
-----	------	-----	--------

OK Отмена

Рисунок 138. Окно «Запись журнала действий»

Подтвердите действие, нажав на кнопку .

Документ автоматически переводится в состояние «Ознакомление завершено».

Процесс ознакомления с внутренним документом завершается.

11. РАБОТА С КАНЦЕЛЯРИЕЙ

! Системная роль пользователя – **Делопроизводитель**.





11.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Справочник **«Номенклатура дел»** отображает текущую номенклатуру дел в организации и доступен в меню **«Канцелярия» – «Номенклатура дел»** (Рисунок 139).

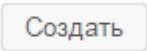
Заголовок дела	Индекс дела	Год	Организация	Подразделение	Канц. вид документа	Срок хранения (лет)
Входящие		2020	Администрация г. Йошкар-Ола			
Исходящие		2020	Администрация г. Йошкар-Ола			

Рисунок 139. Форма «Номенклатура дел»


Для просмотра номенклатуры дел необходимо выбрать нужное значение в поле выбора **«Год»**, выбрать организацию в поле выбора **«Организация»**, если требуется выбрать подразделение в поле выбора **«Подразделение»**, нажать на кнопку . Существующие записи можно удалить или отредактировать с помощью соответствующих кнопок  и . Кнопка  позволяет просмотреть дела, относящиеся к выбранному элементу номенклатуры.

При нажатии на кнопку  открывается форма создания/редактирования номенклатуры дела (Рисунок 140).

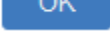
Рисунок 140. Форма «Редактирование номенклатуры дел»

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой *. Кнопка  становится доступна только при выборе года и организации.

Рассмотрим подробнее поля карточки номенклатуры дела:

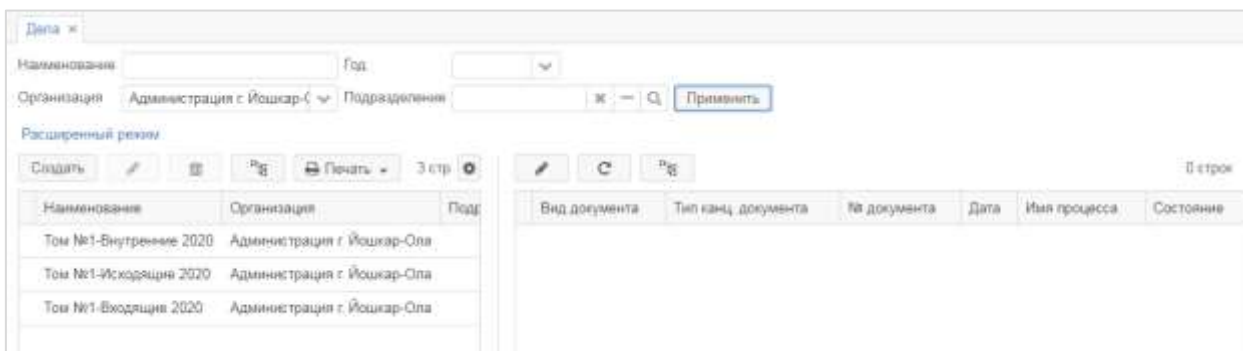
- **Заголовок дела;**
- **Индекс дела;**
- **Срок хранения (лет)** – срок хранения дел в годах;
- **Номера статей по перечням** – содержит ссылку на нормативный документ;
- **Отметка ЭК** – отметка экспертной комиссии. Если отметка проставлена у родительского элемента, то будет отмечена и в текущем;
- **Подразделение** – в дальнейшем при регистрации документов будут показаны дела данной номенклатуры, принадлежащей указанному подразделению;
- **Родительский элемент** – выбирается в выпадающем списке или в форме, открывающейся при нажатии на кнопку ;
- **Канц. вид документа** – ограничивает набор дел при регистрации. Если поле не будет заполнено, то вывод связанного с ним дела будет доступен для всех канцелярских видов;
- **Категория** – категория хранения дел. По умолчанию – «Временное хранение (до 10 лет)», но может быть изменена;

- **Комментарий** – произвольный комментарий, содержащий любую дополнительную информацию о пункте номенклатуры.

Для создания номенклатуры дела необходимо нажать на кнопку . После создания номенклатуры дела она отобразится в списке номенклатур дел.

11.2. Дела


Справочник «Дела» необходим для просмотра существующих дел организации и входящих в них документов, и доступен в меню «**Канцелярия**» – «**Дела**» (Рисунок 141).







Наименование	Организация	Подр.
Том №1-Внутренние 2020	Администрация г. Йошкар-Ола	
Том №1-Исходящие 2020	Администрация г. Йошкар-Ола	
Том №1-Входящие 2020	Администрация г. Йошкар-Ола	

Вид документа	Тип канц. документа	№ документа	Дата	Имя процесса	Состояние

Рисунок 141. Форма «Дела»

Для просмотра дел необходимо ввести требуемое наименование в поле ввода «**Наименование**», выбрать требуемое значение в поле выбора «**Год**», выбрать организацию в поле выбора «**Организация**», если требуется выбрать подразделение в поле выбора «**Подразделение**» и нажать на кнопку .




В левой части формы отображается список дел по томам. Дела можно создавать, изменять и удалять с помощью соответствующих кнопок: ,  и . В списке дел доступна группировка, которая сохраняется при следующем открытии списка.

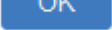
Если выбрать определенное дело, нажав на него, в правой части формы отобразится список документов, входящих в это дело. Кнопка  открывает выбранный документ для редактирования. Выбранное дело можно также открыть двойным нажатием на соответствующую строку таблицы.

При создании и редактировании дела необходимо заполнить поля в открывшейся форме. Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения (Рисунок 142).

Рисунок 142. Форма «Редактирование дела»

Рассмотрим подробнее функции и поля карточки дела:

- **Номер тома** – номер тома дела;
- **Документ с** – дата заведения дела;
- **Документ по** – дата прекращения дела;
- **Кол-во листов** – количество листов, подшитых в дело;
- **Расположение** – физическое местонахождение тома дела в организации;
- **Комментарий** – произвольный комментарий, содержащий любую дополнительную информацию;
- **Статус** – в каком статусе находится дело – «Активно», «Закрото», «Передано в архив», «В архиве», «Уничтожено». В зависимости от статуса доступны разные кнопки действий – «Закрывать», «Вернуть в пользование», «Передать в архив».
- **Номенклатура дел** – выбирается из формы, открывающейся при нажатии на кнопку . Для продления дела на следующий год необходимо нажать на кнопку , расположенную в поле ввода «**Номенклатура дел**». В открывшейся форме следует выбрать год для продления и нажать на кнопку  **Продлить** ;
- **Нумератор** – поле для выбора нумератора дела.

Для создания дела необходимо нажать на кнопку . После создания дела оно отобразится в списке дел.

11.3. Способы отправки

Данный справочник описывает способы отправки документа, существующие в Системе (например, при регистрации документа) и отражает реальные способы доставки документов в организации и доступен в меню «**Канцелярия**» – «**Способы доставки**» (Рисунок 143).

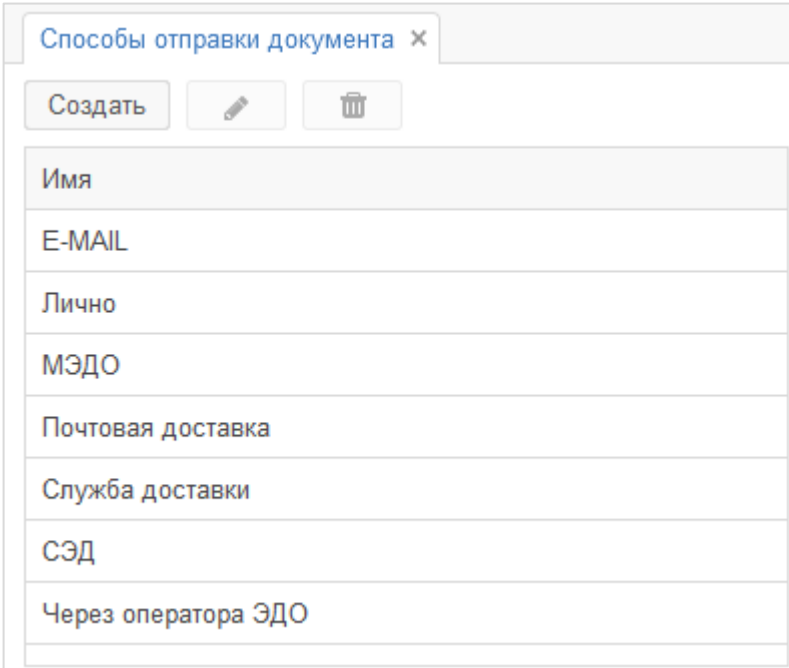



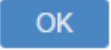


Рисунок 143. Форма «Способы отправки документа» (справочник)

Способ отправки можно создать, изменить и удалить с помощью соответствующих кнопок: ,  и . При создании и редактировании способа отправки необходимо указать его название и нажать на кнопку  (Рисунок 144).

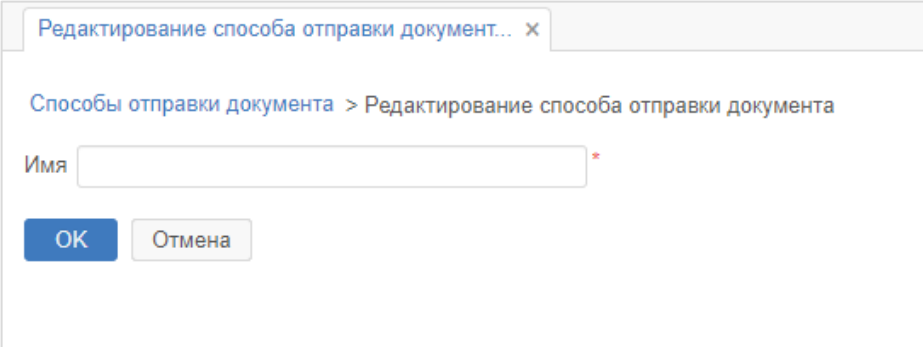


Рисунок 144. Форма «Редактирование способа отправки документа»

12. РАБОТА С АРХИВОМ

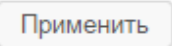
12.1. Рабочее место Архивариуса

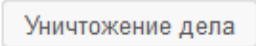
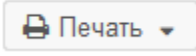


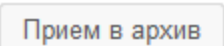
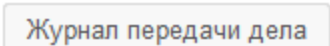
Системная роль пользователя – **Архивариус**.


Рабочее место Архивариуса необходимо для принятия документов, передаваемых на хранение в электронный архив по истечению срока хранения и закрытия дела и доступно в пункте меню **«Архив»** – **«Рабочее место архивариуса»** (Рисунок 145).

Рисунок 145. Форма «Рабочее место архивариуса»

Для просмотра дел необходимо ввести требуемое наименование в поле ввода **«Наименование»**, выбрать требуемое значение в поле выбора **«Год»**, если требуется выбрать подразделение в поле выбора **«Подразделение»**, в поле выбора **«Статус дела»** выбрать статус дела и нажать на кнопку .

В левой части формы отображается список дел по томам. Дела можно уничтожить с помощью соответствующей кнопки . С помощью кнопки  существует возможность распечатать обложку, внутреннюю опись дела, лист-заверителя или карту-заместителя.

Для приема дела в архив необходимо выбрать дело со статусом **«Передано в архив»** и нажать на кнопку . При нажатии на кнопку  существует возможность просмотреть журнал передачи дела.

Если выбрать определенное дело, нажав на него, в правой части формы отобразится список документов, входящих в это дело. Кнопка  открывает выбранный документ для редактирования. Выбранное дело можно также открыть двойным нажатием на соответствующую строку таблицы.

13. СПРАВОЧНИКИ

Для возможности заполнения и редактирования справочников Системы, пользователям должны быть выданы определенные роли. Сделать это может администратор Системы.

13.1. Общие

13.1.1. Проекты

Справочник «Проекты» доступен из пункта меню «Справочники» – «Общие» – «Проекты» и предназначен для объединения проектов организации в смысловые группы (Рисунок 146).

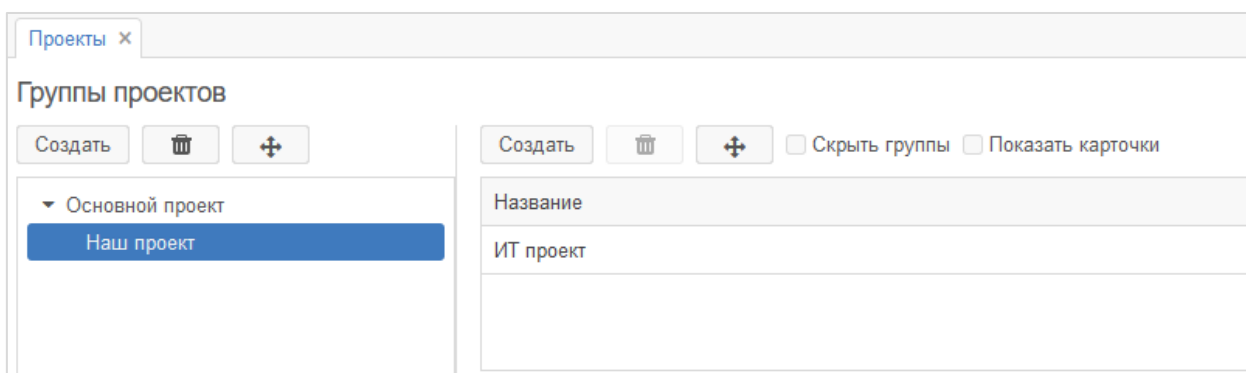


Рисунок 146. Форма «Проекты»

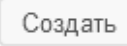


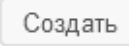
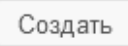


Справочник позволяет создавать, удалять и перемещать значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 147).

Рисунок 147. Окно «Редактирование группы проектов». Создание записи справочника

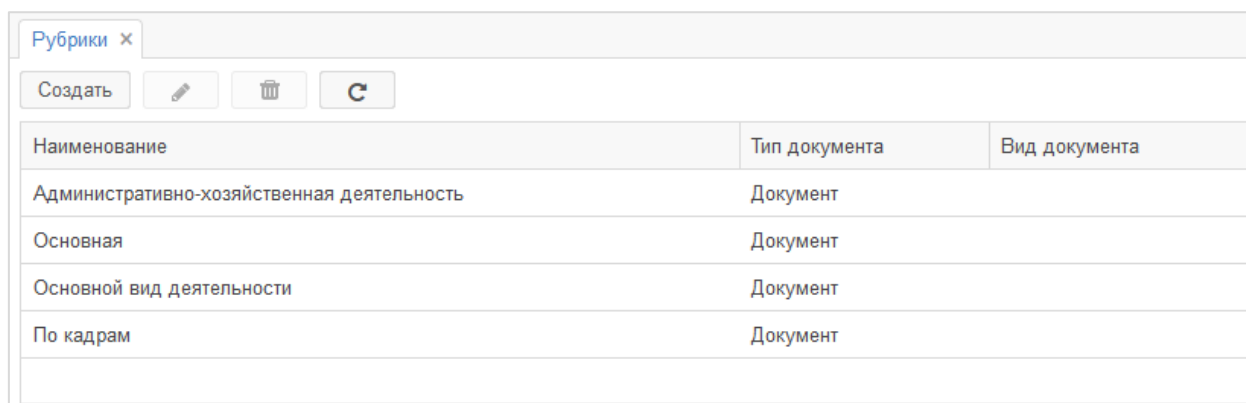
Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

При выборе группы проектов в правой части формы отображается список проектов, относящихся к данной группе. Кнопки ,  и  предназначены для

создания, удаления и перемещения проектов. Опция «Скрыть группы» предназначена для скрытия области с группой проектов. Опция «Показать карточки» предназначена для отображения области со списком карточек, относящихся к выбранному проекту.

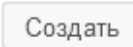



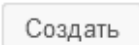
13.1.2. Рубрики

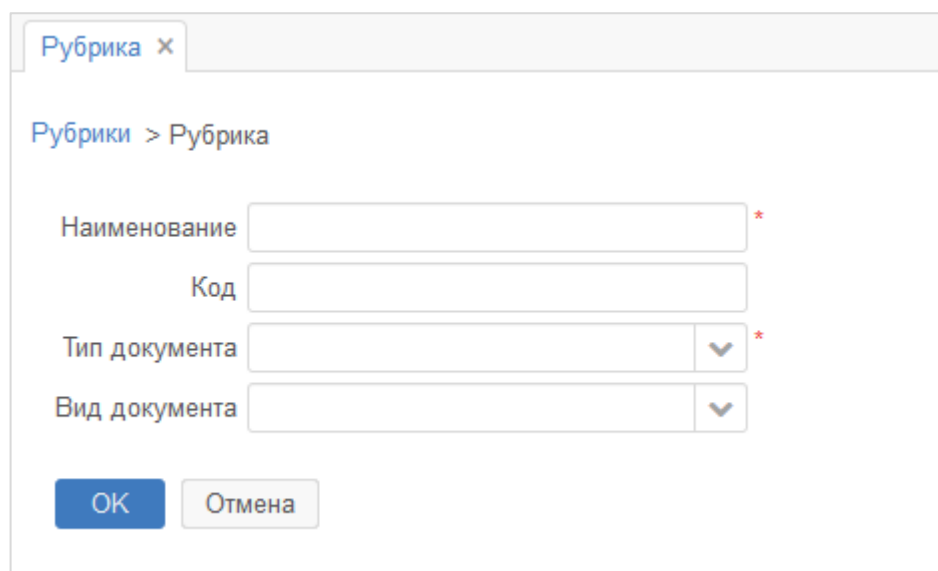
Справочник «Рубрики» доступен из пункта меню «Справочники» – «Общие» – «Рубрики» и предназначен для ведения рубрик документов (Рисунок 148).



Наименование	Тип документа	Вид документа
Административно-хозяйственная деятельность	Документ	
Основная	Документ	
Основной вид деятельности	Документ	
По кадрам	Документ	

Рисунок 148. Форма «Рубрики»

Справочник позволяет создавать, редактировать, удалять и обновлять значения при помощи соответствующих кнопок: , ,  и . При нажатии на кнопку  открывается форма создания записи справочника (Рисунок 149).



Рубрика > Рубрика

Наименование *

Код

Тип документа ▾ *

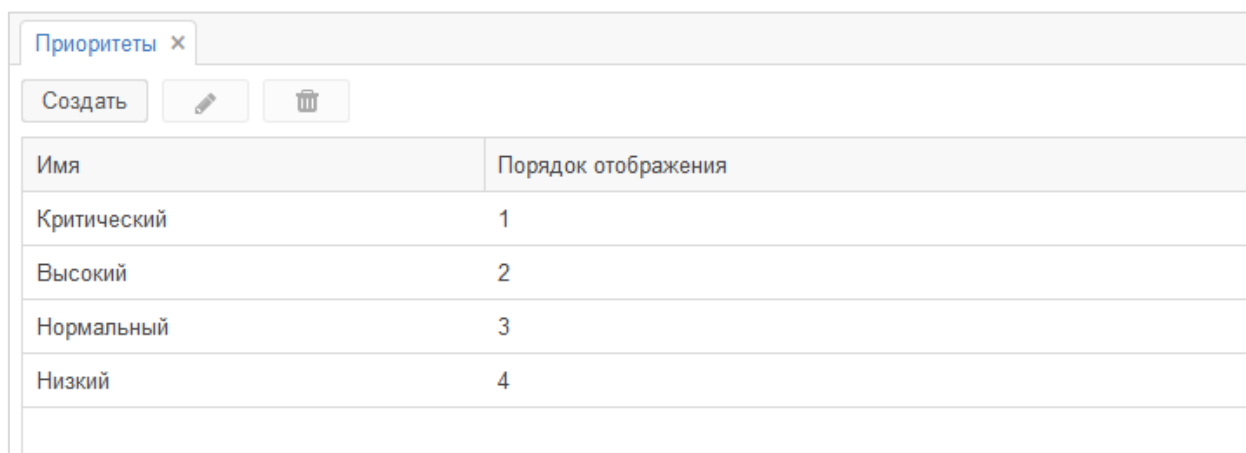
Вид документа ▾

Рисунок 149. Форма «Рубрика». Создание записи справочника



Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.1.3. Приоритеты

Справочник «Приоритеты» доступен из пункта меню «Справочники» – «Общие» – «Приоритеты» и предназначен для ведения перечня приоритетов обработки документов (Рисунок 150).

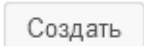


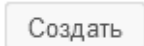


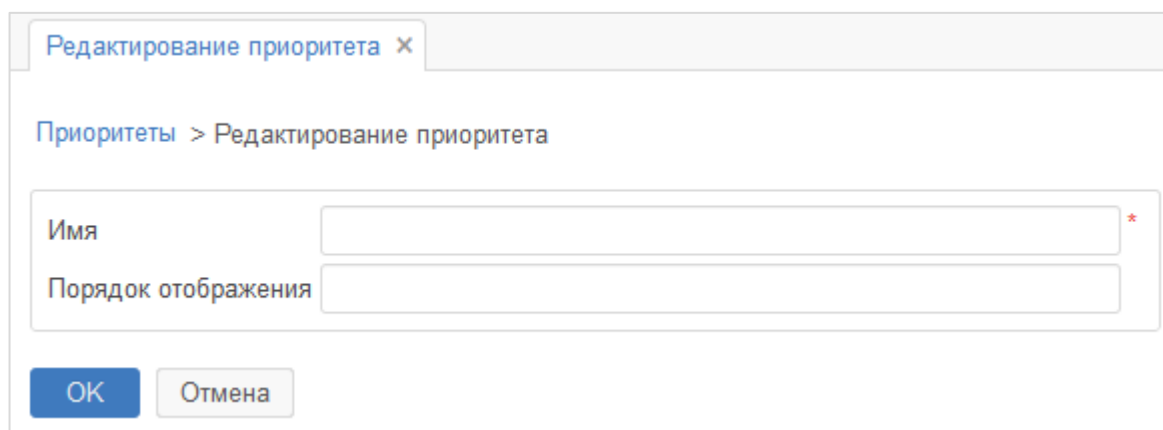
Приоритеты x

Создать  

Имя	Порядок отображения
Критический	1
Высокий	2
Нормальный	3
Низкий	4

Рисунок 150. Форма «Приоритеты»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается форма создания записи справочника (Рисунок 151).



Редактирование приоритета x

Приоритеты > Редактирование приоритета

Имя *

Порядок отображения

OK Отмена

Рисунок 151. Форма «Редактирование приоритета». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.1.4. Группы пользователей

Справочник «Группы пользователей» доступен из пункта меню «Справочники» – «Общие» – «Группы пользователей» и используется для быстрого выбора нескольких сотрудников, объединенных в смысловые группы, например, при запуске процесса (Рисунок 152).

Рисунок 152. Форма «Группы пользователей»

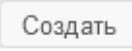


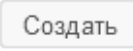



Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 153).

Рисунок 153. Окно «Редакт. группы пользователей». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

При выборе группы пользователей в правой части формы отображается список пользователей, относящихся к данной группе. Кнопки  и  предназначены для добавления и удаления пользователей в группе.

Для выбора группы пользователей при запуске процессов необходимо нажать на кнопку  в окне подтверждения запуска процесса (Рисунок 154).

Организация	Роль	Пользователь	Очередность	E-mail
Администрация г.о. Бронни	Инициатор	Михайлов М. М. [1] (Сотру)		<input checked="" type="checkbox"/>
Администрация г.о. Бронни	Согласующий	Петрова И. И. [1] (Делс)	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Администрация г.о. Бронни	Утверждающий			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 154. Окно «Подтверждение»

Далее в открывшемся окне необходимо выбрать одну из доступных групп пользователей (Рисунок 155).

Группа
Согласующие
Петров А. Б. [a.petrov] [01] (Глава администрац...
Сидоров А. В. [a.sidorov] [01-02] (Делопроизвод...

Рисунок 155. Окно «Выбор участников»

Переместите необходимую группу в правую колонку и подтвердите выбор. В окне подтверждения запуска процесса на роль будет назначена выбранная группа (Рисунок 156).

Подтверждение ✕

[Главная](#) Вложения

Решение

Добавить участника..

	Организация	Роль	Пользователь	Очередность	E-mail
	Администрация г.о. Бронни	Инициатор	Михайлов М. М. [1] (Сотру)		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Администрация г.о. Бронни	Согласующий	Согласующие	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	Администрация г.о. Бронни	Утверждающий			<input checked="" type="checkbox"/>

Завершить к

Комментарий

Рисунок 156. Окно «Подтверждение». Выбранная группа пользователей в качестве роли «Согласующий»

13.2. Вложения

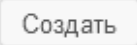


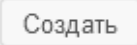
13.2.1. Типы вложений

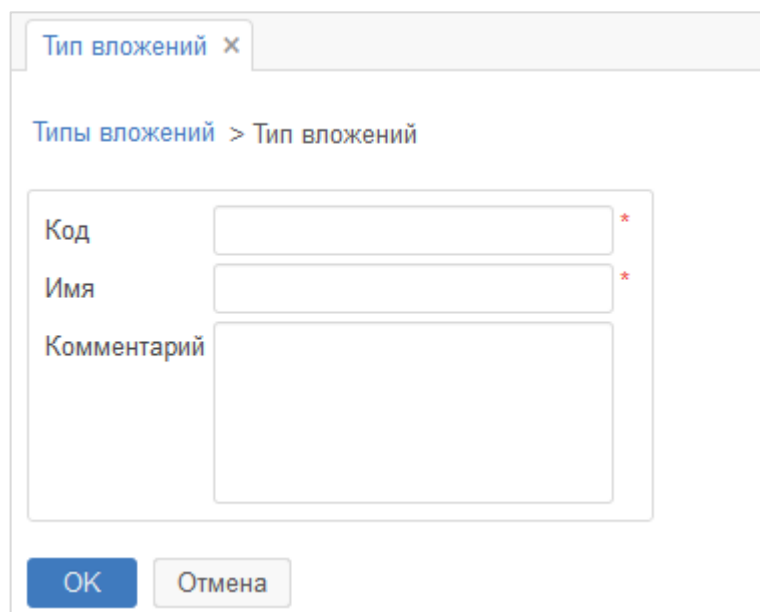
Справочник «Типы вложений» доступен из пункта меню «Справочники» – «Вложения» – «Типы вложений» и предназначен для ведения перечня типов вложений (Рисунок 157).

Типы вложений ✕

Имя	Комментарий
Документ	Основной файл-вложение карточки
Документ МЭДО	
Приложение МЭДО	
Данные МЭДО	
Приложение к документу	

Рисунок 157. Форма «Типы вложений»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается форма создания записи справочника (Рисунок 158).



Форма «Тип вложений» имеет заголовок «Тип вложений» с кнопкой закрытия. Под заголовком находится хлебные крошки «Типы вложений > Тип вложений». В центре формы расположены три поля для ввода: «Код», «Имя» и «Комментарий». Поля «Код» и «Имя» имеют звездочку * в конце, что указывает на обязательность заполнения. Внизу формы расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

Рисунок 158. Форма «Тип вложений»

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.3. Поручения

13.3.1. Типовые тексты

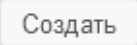


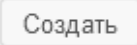
Справочник «Типовые тексты» доступен из пункта меню «Справочники» – «Поручения» – «Типовые тексты» и предназначен для ведения шаблонов поручений с типовыми текстами (Рисунок 159).

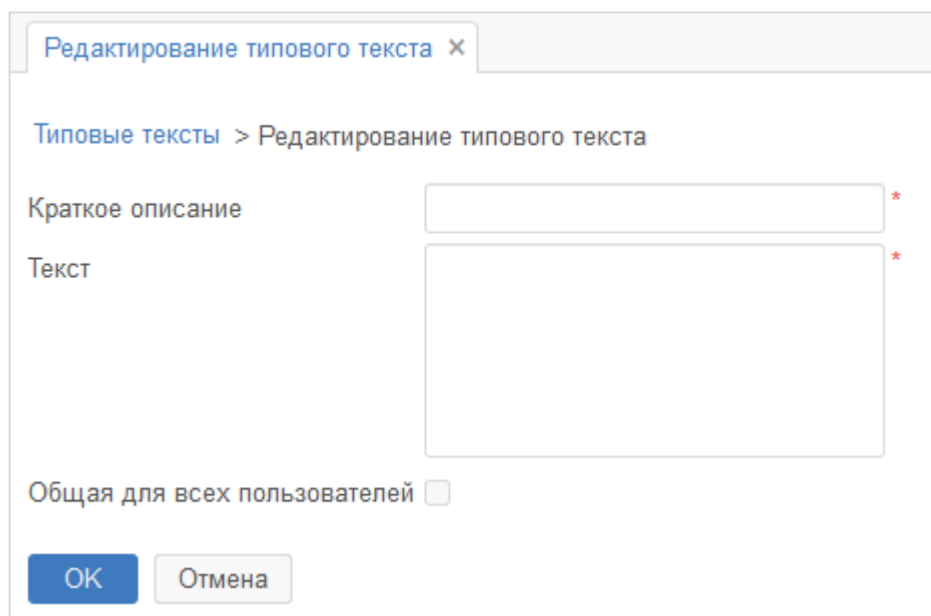


Форма «Типовые тексты» имеет заголовок «Типовые тексты» с кнопкой закрытия. Вверху формы расположены кнопки «Создать», «Редактировать» и «Удалить». Основное содержимое формы представлено в виде списка шаблонов поручений с типовыми текстами:

- Краткое описание
- Жалоба
- Запрос отчета
- На рассмотрение:
- Ознакомить:
- Портал администрации

Рисунок 159. Форма «Типовые тексты»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается форма создания записи справочника (Рисунок 160).



Форма «Редактирование типового текста» с заголовком «Редактирование типового текста» и панелью навигации «Типовые тексты > Редактирование типового текста». Форма содержит следующие элементы:

- Поле «Краткое описание» с обязательным знаком *
- Поле «Текст» с обязательным знаком *
- Чекбокс «Общая для всех пользователей»
- Кнопки «ОК» и «Отмена»

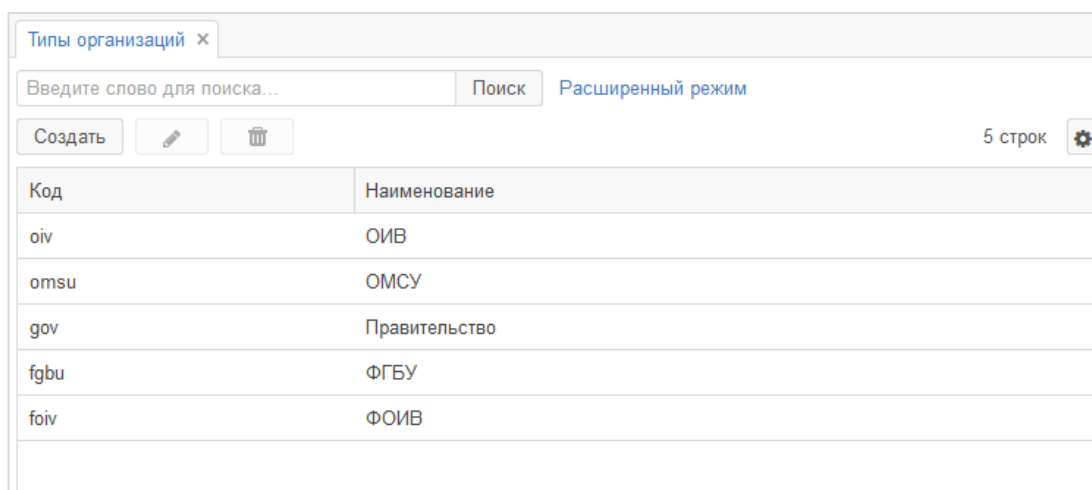
Рисунок 160. Форма «Редактирование типового текста». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.4. Организационная структура

13.4.1. Типы организаций

Справочник «Типы организаций» доступен из пункта меню «Справочники» – «Орг. структура» – «Типы организаций» и предназначен для ведения перечня типов организаций (Рисунок 161).

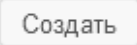




Форма «Типы организаций» с заголовком «Типы организаций» и панелью поиска «Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим». Форма содержит следующие элементы:

- Кнопки «Создать», «Редактировать» и «Удалить»
- Индикатор «5 строк» и значок настроек
- Таблица с колонками «Код» и «Наименование»

Код	Наименование
oiv	ОИВ
omsu	ОМСУ
gov	Правительство
fgbu	ФГБУ
foiv	ФОИВ

Рисунок 161. Форма «Типы организаций»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 162).



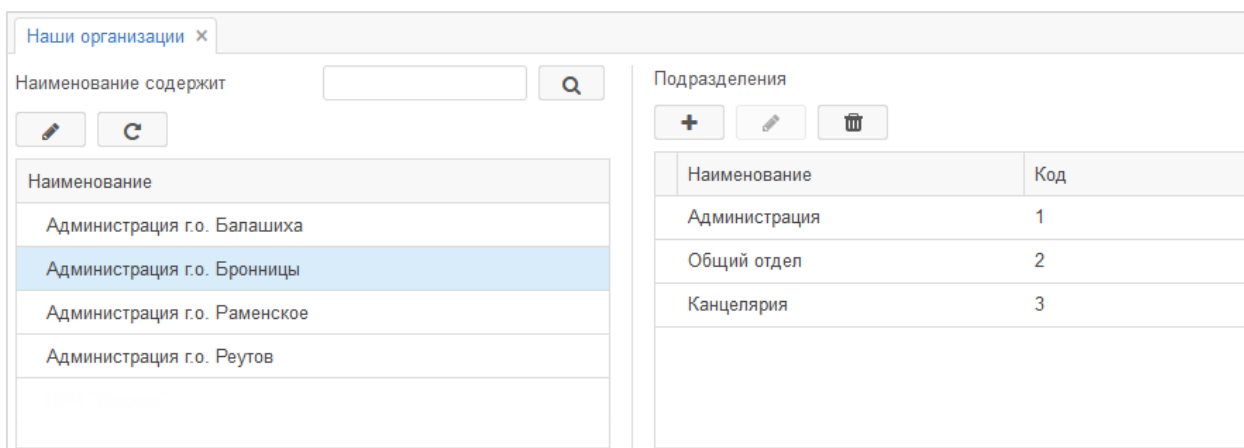
Окно «Тип организации» с заголовком «Тип организации» и кнопкой закрытия «x». В окне есть два поля для ввода: «Код» и «Наименование». Оба поля имеют красную звездочку * в конце, что указывает на обязательность заполнения. В нижней части окна расположены кнопки «ОК» (синяя) и «Отмена» (серая).

Рисунок 162. Окно «Тип организации». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.4.2. Наши организации



Справочник «Наши организации» доступен из пункта меню «Справочники» – «Орг. структура» – «Наши организации» и предназначен для ведения перечня организаций, которые работают или планируют работу в Системе (Рисунок 163).







Форма «Наши организации» с заголовком «Наши организации» и кнопкой закрытия «x». В верхней части формы есть поле для поиска «Наименование содержит» с кнопкой «Q» и кнопками «Редактировать» и «Создать». В основной части формы есть две таблицы. Левая таблица «Наименование» содержит список организаций, где «Администрация г.о. Бронницы» выделена. Правая таблица «Подразделения» содержит список подразделений с колонками «Наименование» и «Код».

Наименование	Код
Администрация	1
Общий отдел	2
Канцелярия	3

Рисунок 163. Форма «Наши организации»

Справочник позволяет редактировать и обновлять значения при помощи соответствующих кнопок:  и .

При выборе организации в правой части формы отображается список подразделений, относящихся к данной организации. Кнопки ,  и  предназначены для добавления, редактирования и удаления подразделений в организации. При нажатии на кнопку  открывается окно добавления подразделения (подробное описание приведено в разделе 13.4.3).

13.4.3. Подразделения

Справочник «Подразделения» доступен из пункта меню «Справочники» – «Орг. структура» – «Подразделения» и предназначен для ведения перечня подразделений организации (Рисунок 164).

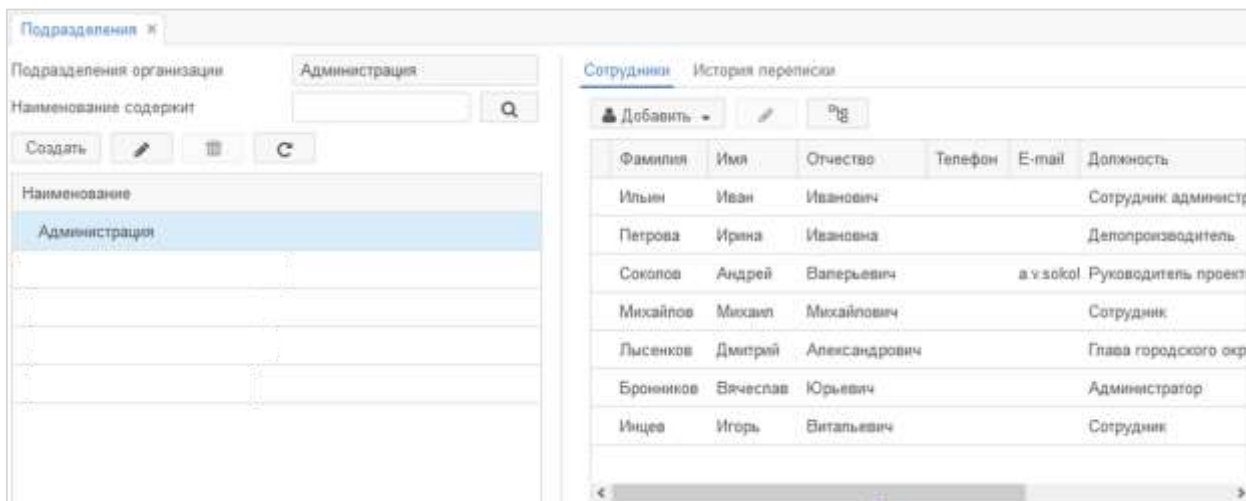


Рисунок 164. Форма «Подразделения»





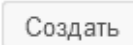
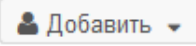


Справочник позволяет создавать, редактировать, удалять и обновлять значения при помощи соответствующих кнопок: , ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 165).

Рисунок 165. Окно «Редактирование подразделения». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

При выборе подразделения в правой части формы отображается список сотрудников, относящихся к данному подразделению. Кнопки  и  предназначены для добавления и редактирования пользователей, кнопка  предназначена для скрытия/раскрытия списка пользователей.

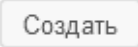







13.4.4. Сотрудники

Справочник «Сотрудники» доступен из пункта меню «Справочники» – «Орг. структура» – «Сотрудники» и предназначен для ведения перечня сотрудников организации (Рисунок 166).

Пользователь системы	Фото	Фамилия	Имя	Отчество	Табельный номер	Подразделение	Должность	Телефон	Факс	E-mail	Организация
Бронников В. Ю. [1] (Администр		Бронников	Витчес	Юрьевич		Администрация	Администратор				Администрация
Ильин И. И. [1] (Сотрудник адм		Ильин	Иван	Иванович		Администрация	Сотрудник адм				Администрация
Инциев И. В. [1] (Сотрудник)		Инциев	Игорь	Витальевич		Администрация	Сотрудник				Администрация
Лысенков Д. А. [1] (Глава город		Лысенков	Дмитр	Александр		Администрация	Глава городского				Администрация
Михайлов М. М. [1] (Сотрудник)		Михайлов	Миха	Михайлович		Администрация	Сотрудник				Администрация
Петрова И. И. [1] (Делопроезод		Петрова	Ирина	Ивановна		Администрация	Делопроезодит				Администрация
Соколов А. В. [1] (Руководитель)		Соколов	Андр	Валерьевич		Администрация	Руководитель пр			а.ч.соко	Администрация
Соловьев С. М. [orgFakelDepartl		Соловьев	Серге	Михайлович		Администрация г	Сотрудник			solovye	Администрация

Рисунок 166. Форма «Сотрудники»

При работе со справочником доступны следующие кнопки:

-  – создать нового сотрудника
-  – открыть выбранного в списке сотрудника для редактирования;
-  – удалить выбранного в списке сотрудника;
-  – сформировать электронную таблицу Excel с текущим списком сотрудников;
-  – обновить список сотрудников;
-  – импортирование пользователей Системы;
-  – свернуть или развернуть сгруппированный список сотрудников;
-  – распечатать доступных в выпадающем списке сотрудников.

13.4.5. Должности

Справочник «Должности» доступен из пункта меню «Справочники» – «Орг. структура» – «Должности» и предназначен для ведения перечня должностей организации (Рисунок 167).

Должности x

Фильтр v

Фильтр

Добавить условие.. v

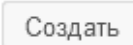



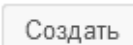
Применить v

Создать [edit] [refresh] [trash]

11 строк [gear]

Название
Администратор
Глава Городского округа Балашиха
Глава городского округа Бронницы Московской области
Главе города Реутов
Делопроизводитель
Заместитель руководителя департамента
Начальник отдела
Руководитель департамента
Руководитель проектов
Сотрудник
Сотрудник администрации

Рисунок 167. Форма «Должности»

Справочник позволяет создавать, редактировать, обновлять и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: , ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 168).

Должность x

Должности > Должность

Название *

OK Отмена

Рисунок 168. Форма «Должность». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.5. Контрагенты

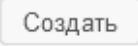





13.5.1. Юридические лица

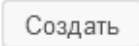
Справочник «Юридические лица» доступен из пункта меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Юридические лица» и предназначен для ведения базы контрагентов – юридических лиц (Рисунок 169).

Наименование	Полное название	Телефон	Факс	E-mail	Сайт	Почтовый адрес	Юридический адрес	ИНН	ОГРН	Норматив	Поставщик	Покупатель	Внутренний
Администрация г. Балашиха	Администрация									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Администрация г. Бронницы	Администрация									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Администрация г. Рузье	Администрация							1512	12414	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Минцифры России	Министерство Ц							234234	23423	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ООО "Факторинг"	ООО "Факторинг"							631801	631822	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 169. Форма «Юридические лица»

При работе со справочником доступны следующие кнопки:

-  – создать новое юридическое лицо;
-  – открыть выбранное в списке юридическое лицо для редактирования;
-  – удалить выбранное в списке юридическое лицо;
-  – сформировать электронную таблицу Excel с текущим списком юридических лиц;
-  – обновить список юридических лиц;
-  – свернуть или развернуть сгруппированный список юридических лиц.

При нажатии на кнопку  открывается форма создания записи справочника (Рисунок 170).

Редактирование юр. лица x

Юридические лица > Редактирование юр. лица

Главная Контактные лица Счета Вложения История переписки История изменений

Наименование *	<input type="text"/>	Почтовый адрес	<input type="text"/>
Полное наименование	<input type="text"/>	Индекс	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>	Регион РФ	<input type="text"/> ... x
Факс	<input type="text"/>	Район	<input type="text"/> ... x
E-mail	<input type="text"/>	Город/Нас. пункт	<input type="text"/> ... x
Сайт	<input type="text"/> Изменить	Район города	<input type="text"/> ... x
ИНН	<input type="text"/>	Улица	<input type="text"/> ... x
КПП	<input type="text"/>	Дом	<input type="text"/> ... x
ОКПО	<input type="text"/>	Кв./Офис	<input type="text"/> ... x
ОГРН	<input type="text"/>	Полный адрес	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>		
Нерезидент	<input type="checkbox"/>		
Поставщик	<input type="checkbox"/>		
Покупатель	<input type="checkbox"/>		

Очистить

Юридический адрес

OK Отмена

Рисунок 170. Форма «Редактирование юр. лица». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.5.2. Физические лица







Справочник «Физические лица» доступен из пункта меню «Справочники» – «Контрагенты» – «Физические лица» и предназначен для ведения базы контрагентов – физических лиц (Рисунок 171).

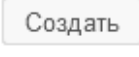


Образование	Имя	Фамилия	Идентификатор	Статус	Телефон	Факс	E-mail	Сайт	Почтовый адрес	Адрес организации	ИНН	Наименование	Позиция	Документ	Соц. положение	Пол
Аларное	Аларное	Аларное										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Аларное	Аларное	Аларное										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Филиппов	Филиппов	Филиппов										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Рисунок 171. Форма «Физические лица»

При работе со справочником доступны следующие кнопки:

-  – создать новое физическое лицо;
-  – открыть выбранное в списке физическое лицо для редактирования;
-  – удалить выбранное в списке физическое лицо;
-  – сформировать электронную таблицу Excel с текущим списком физических лиц;
-  – обновить список физических лиц;
-  – свернуть или развернуть сгруппированный список физических лиц.

При нажатии на кнопку  открывается форма создания записи справочника (Рисунок 172).

Редактирование физ. лица ×

Физические лица > Редактирование физ. лица

Главная Счета Вложения История переписки История изменений

Фамилия	<input type="text"/>	*
Имя	<input type="text"/>	
Отчество	<input type="text"/>	
Отображаемое имя	<input type="text"/>	*
Телефон	<input type="text"/>	
Факс	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
Сайт	<input type="text"/>	Изменить
Дата рождения	<input type="text"/>	
Гражданство	<input type="text"/>	▼
Серия паспорта	<input type="text"/>	
Номер паспорта	<input type="text"/>	
Дата выдачи паспорта	<input type="text"/>	
Паспорт выдан кем	<input type="text"/>	
ЕГРИП	<input type="text"/>	
ИНН	<input type="text"/>	
Комментарий	<input type="text"/>	
Соц. положение	<input type="text"/>	▼
Категория льгот	<input type="text"/>	▼
Нерезидент	<input type="checkbox"/>	
Поставщик	<input type="checkbox"/>	
Покупатель	<input type="checkbox"/>	
ISN	<input type="text"/>	

Почтовый адрес Очистить

Индекс	<input type="text"/>	
Регион РФ	<input type="text"/>	*** ✕
Район	<input type="text"/>	*** ✕
Город/Нас. пункт	<input type="text"/>	*** ✕
Район города	<input type="text"/>	*** ✕
Улица	<input type="text"/>	*** ✕
Дом	<input type="text"/>	*** ✕
Кв./Офис	<input type="text"/>	*** ✕
Полный адрес	<input type="text"/>	

Адрес прописки

OK Отмена

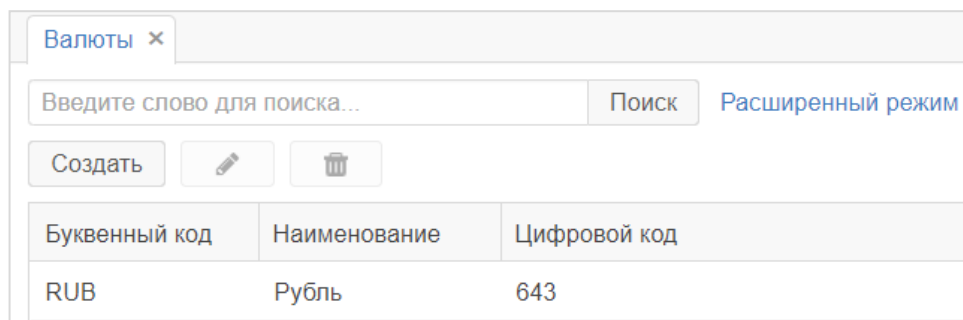
Рисунок 172. Форма «Редактирование физ. лица». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.6. Банки и валюты

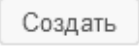


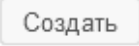
13.6.1. Валюты

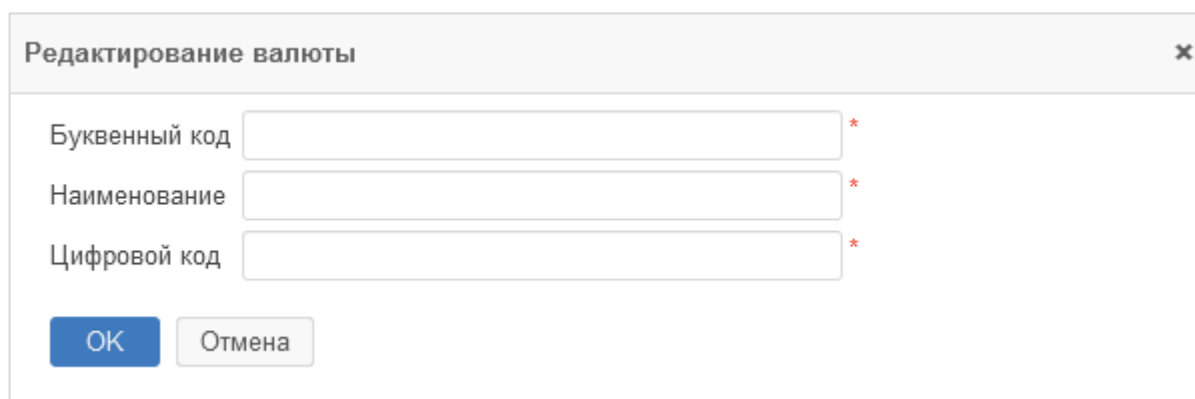
Справочник «Валюты» доступен из пункта меню «Справочники» – «Банки и валюты» – «Валюты» и предназначен для ведения перечня валют (Рисунок 173).



Буквенный код	Наименование	Цифровой код
RUB	Рубль	643

Рисунок 173. Форма «Валюты»

Справочник позволяет создавать, редактировать, удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 174).



Редактирование валюты

Буквенный код *

Наименование *

Цифровой код *

Рисунок 174. Окно «Редактирование валюты». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

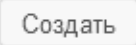



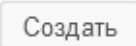
13.6.2. Банки

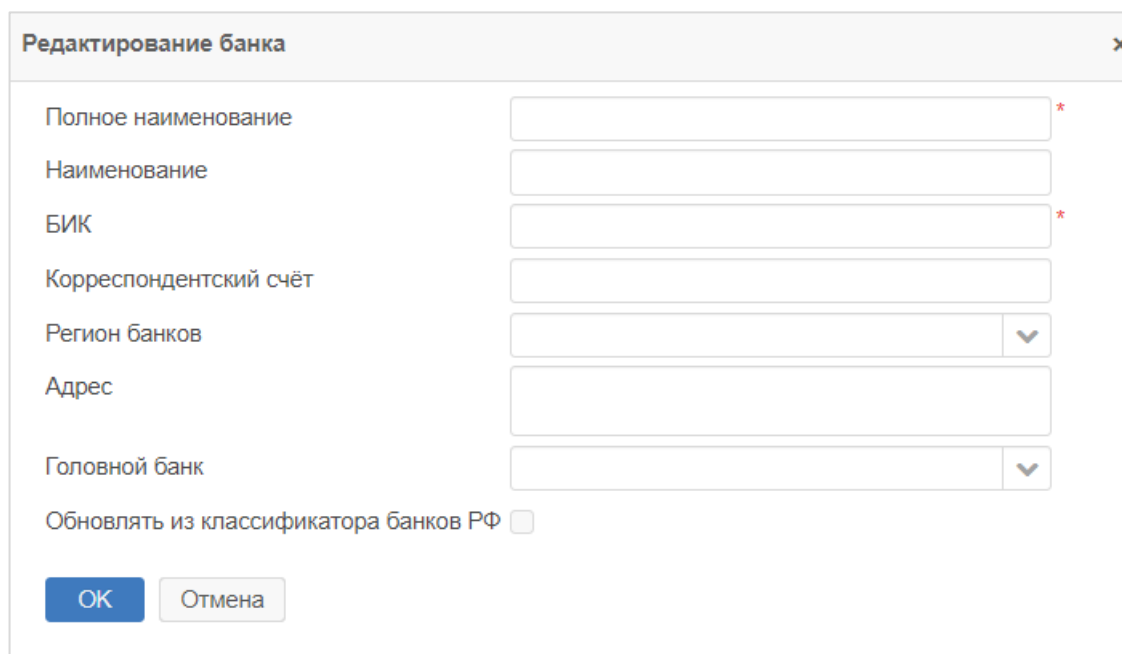
Справочник «Банки» доступен из пункта меню «Справочники» – «Банки и валюты» – «Банки» и предназначен для ведения перечня банков (Рисунок 175).



Полное наименование	Наименование	БИК	Корреспондентский счет	Регион банка	Главный банк	Адрес	Объекты из классификатора банков РФ
ВТБ		304301000					<input type="checkbox"/>
Альфа Банк		470804387					<input type="checkbox"/>

Рисунок 175. Форма «Банки»

Справочник позволяет создавать, редактировать, удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . Кнопка  предназначена для загрузки банков из классификатора банков РФ. При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 176).



Оформление окна «Редактирование банка»:

- Полное наименование *
- Наименование
- БИК *
- Корреспондентский счёт
- Регион банков
- Адрес
- Головной банк
- Обновлять из классификатора банков РФ

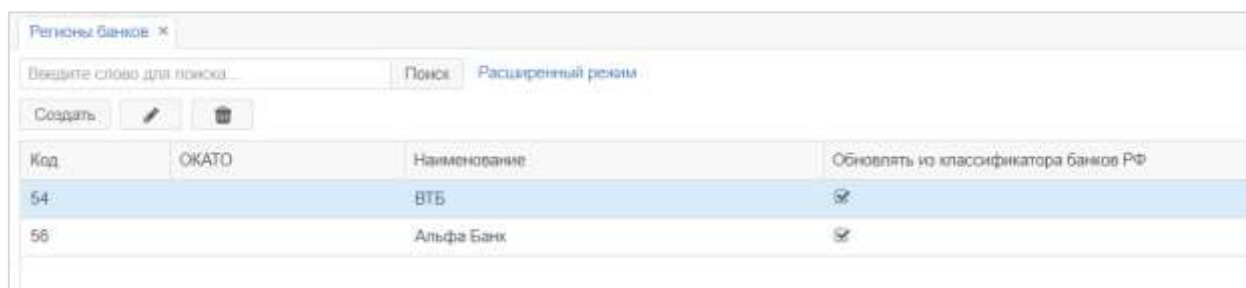
Кнопки: **OK**, Отмена

Рисунок 176. Окно «Редактирование банка». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.



13.6.3. Регионы банков

Справочник «Регионы банков» доступен из пункта меню «Справочники» – «Банки и валюты» – «Регионы банков» и предназначен для ведения перечня регионов банков (Рисунок 177).






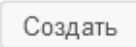
Скриншот формы «Регионы банков»:

Введите слово для поиска: Поиск: Расширенный режим

Кнопки: Создать, , 

Код	ОКАТО	Наименование	Обновлять из классификатора банков РФ
54		ВТБ	<input checked="" type="checkbox"/>
56		Альфа Банк	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 177. Форма «Регионы банков»

Справочник позволяет создавать, редактировать, удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 178).

Редактирование региона банков

Код *

Наименование *

ОКАТО

Обновлять из классификатора банков РФ

ОК Отмена

Рисунок 178. Окно «Редактирование региона банков». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.7. Обращения граждан

13.7.1. Типы обращений

Справочник «Типы обращений» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Типы обращений» и предназначен для классификации типов обращений граждан (Рисунок 179).

Типы обращений

Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать [edit] [refresh] [delete] 3 строки [settings]

Наименование типа	Примечание
Жалоба	
Заявление	
Предложение	

Рисунок 179. Форма «Типы обращений»






Справочник позволяет создавать, редактировать, обновлять и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: , ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 180).

Рисунок 180. Окно «Тип обращения». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

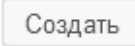



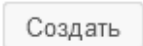
13.7.2. Темы вопросов

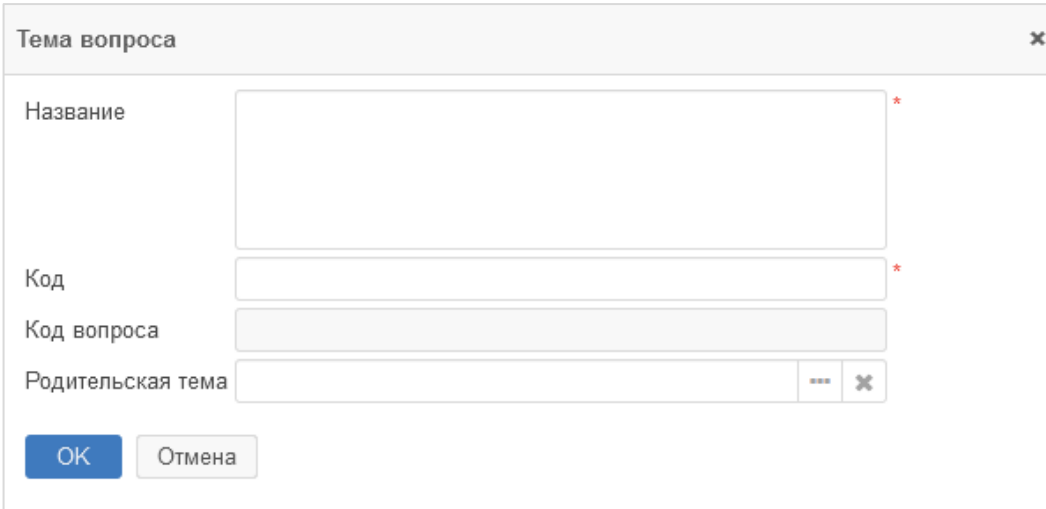
Справочник «Темы вопросов» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Темы вопросов» и предназначен для идентификации в обращении вопросов заявителей (Рисунок 181).

Название	Код	Код вопроса
▼ Социальная сфера	0002.0000.0000.0000	0000
▼ Семья	0002.0004.0000.0000	0000
▼ Общие положения семейного законодательства	0002.0004.0044.0000	0000
Семейное законодательство и иные нормы, со	0002.0004.0044.0227	0227
▼ Заключение и прекращение брака	0002.0004.0045.0000	0000
Заключение и прекращение брака	0002.0004.0045.0228	0228
▼ Права и обязанности супругов	0002.0004.0046.0000	0000
Права и обязанности супругов	0002.0004.0046.0229	0229
▼ Права и обязанности родителей и детей	0002.0004.0047.0000	0000
Права и обязанности родителей и детей	0002.0004.0047.0230	0230
Лишение родительских прав	0002.0004.0047.0231	0231
▼ Алиментные обязательства членов семьи	0002.0004.0048.0000	0000
Алиментные обязательства членов семьи	0002.0004.0048.0232	0232
▼ Формы воспитания детей, оставшихся без попеч	0002.0004.0049.0000	0000
Семейные формы устройства детей-сирот. При	0002.0004.0049.0233	0233

Рисунок 181. Форма «Темы вопросов»

Справочник используется для классификации темы вопросов в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан в процессе обработки обращений граждан и личного приема.

Справочник позволяет создавать, редактировать, обновлять и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: , ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 182).



Тема вопроса ×

Название *

Код *

Код вопроса

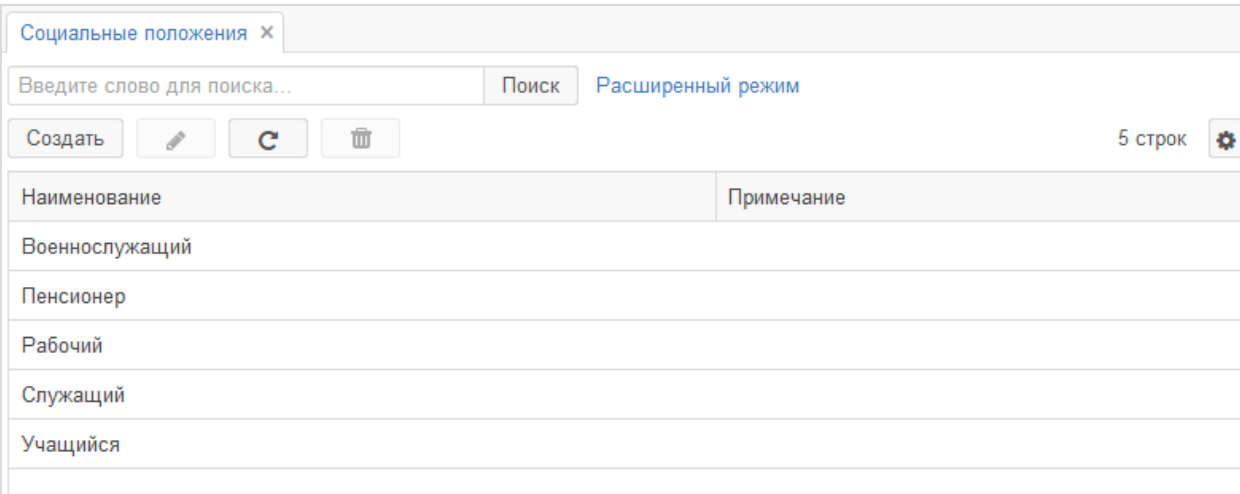
Родительская тема ... ×

Рисунок 182. Окно «Тема вопроса». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.





13.7.3. Социальные положения

Справочник «Социальные положения» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Социальные положения» и предназначен для классификации социальных положений граждан (Рисунок 183).



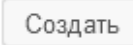



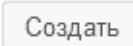
Социальные положения ×

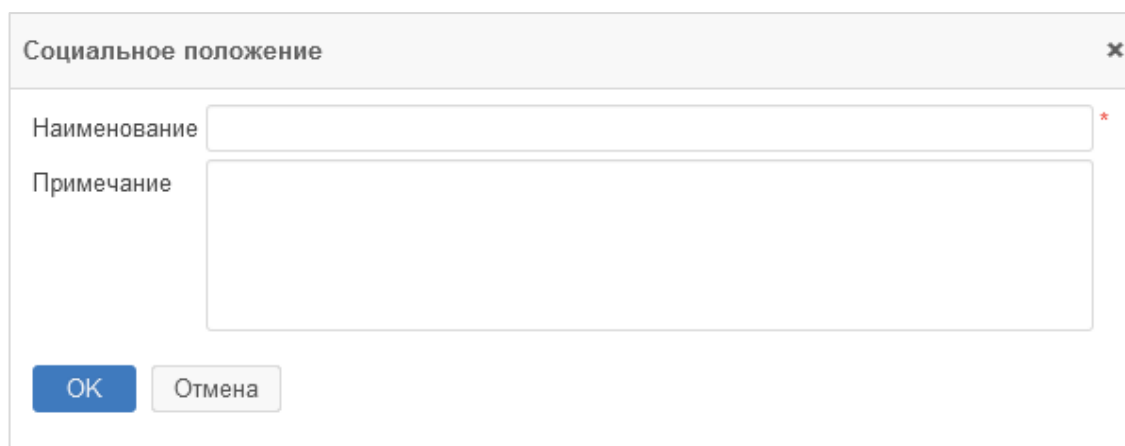
Введите слово для поиска... [Расширенный режим](#)

   5 строк 

Наименование	Примечание
Военнослужащий	
Пенсионер	
Рабочий	
Служащий	
Учащийся	

Рисунок 183. Форма «Социальные положения»

Справочник позволяет создавать, редактировать, обновлять и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: , ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 184).



Социальное положение

Наименование *

Примечание

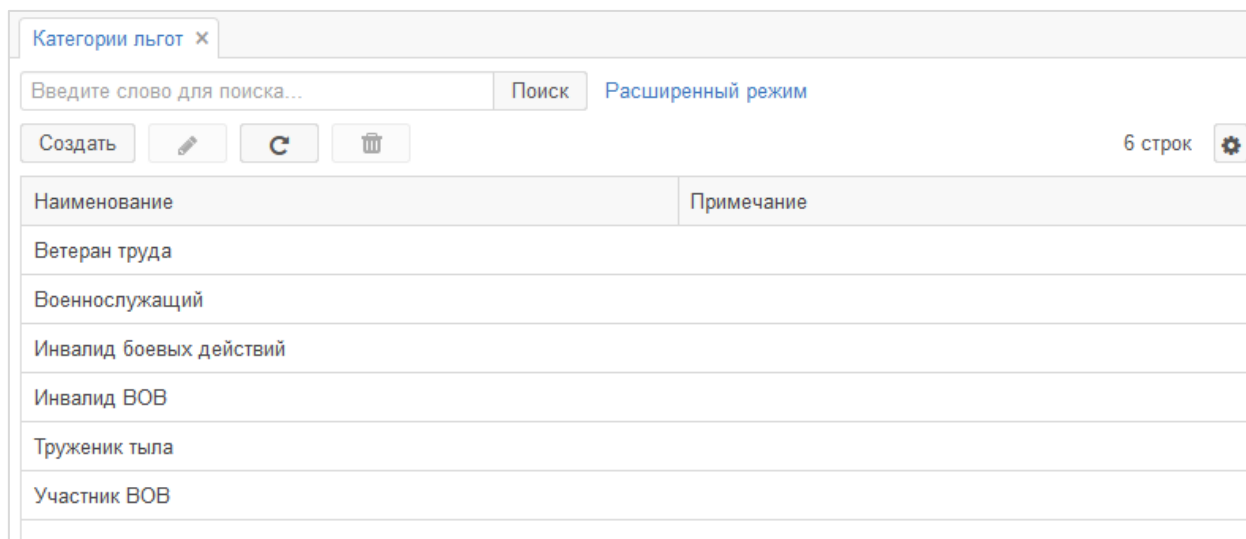
OK Отмена

Рисунок 184. Окно «Социальное положение». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.





13.7.4. Категории льгот

Справочник «Категории льгот» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Категории льгот» и предназначен для классификации категорий льгот граждан (Рисунок 185).



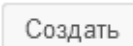



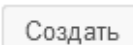
Категории льгот

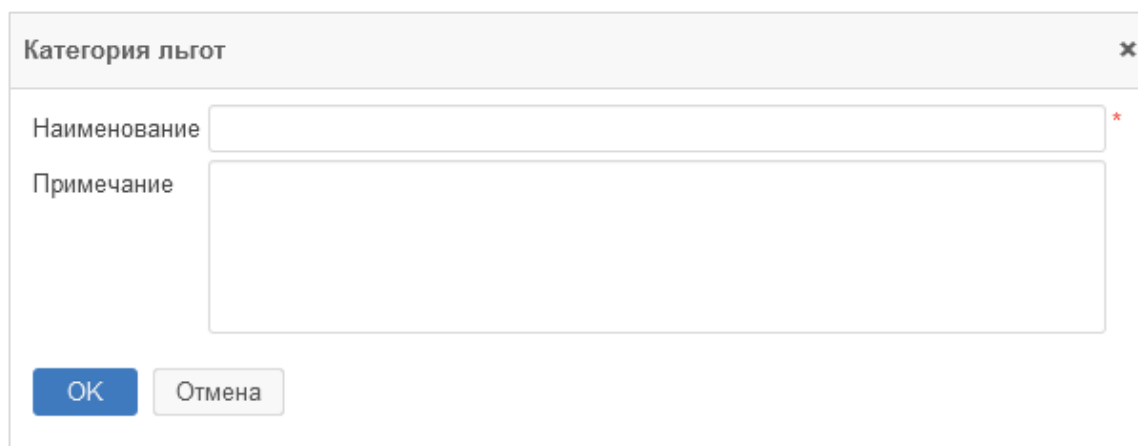
Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать    6 строк 

Наименование	Примечание
Ветеран труда	
Военнослужащий	
Инвалид боевых действий	
Инвалид ВОВ	
Труженик тыла	
Участник ВОВ	

Рисунок 185. Форма «Категории льгот»

Справочник позволяет создавать, редактировать, обновлять и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: , ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 186).



Категория льгот

Наименование *

Примечание

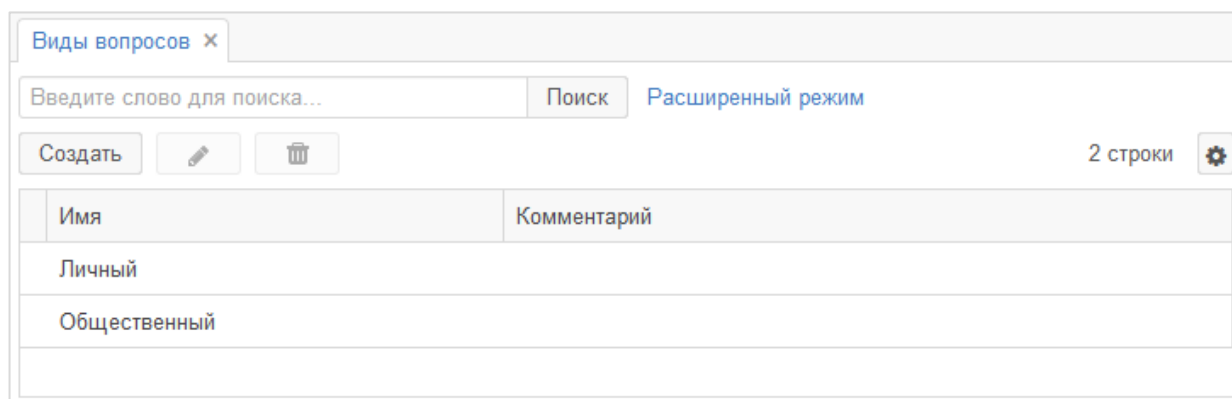
ОК Отмена

Рисунок 186. Окно «Категория льгот». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.7.5. Виды вопросов

Справочник «Виды вопросов» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Виды вопросов» и предназначен для классификации видов вопросов в процессе обработки обращений граждан (Рисунок 187).



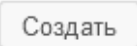


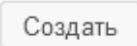
Виды вопросов

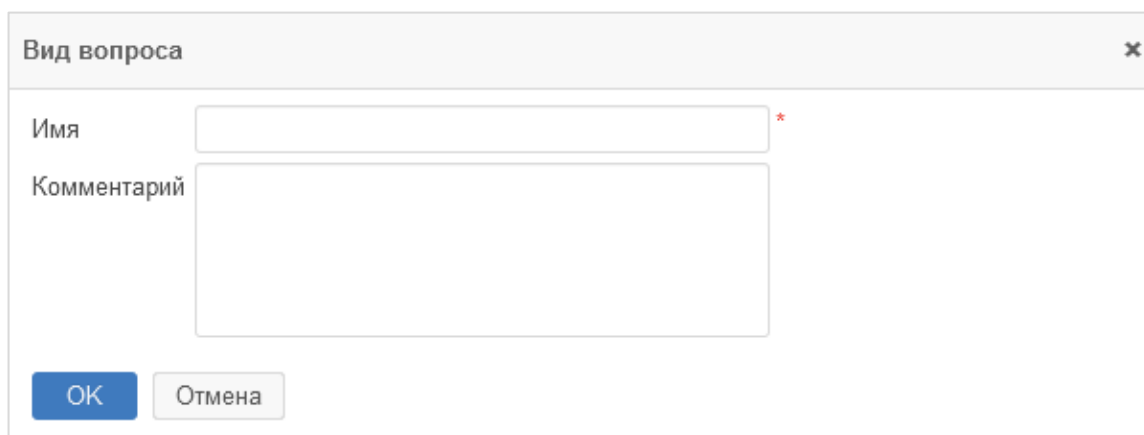
Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать [Пencil] [Trash] 2 строки [Gear]

Имя	Комментарий
Личный	
Общественный	

Рисунок 187. Форма «Виды вопросов»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 188).



Вид вопроса

Имя *

Комментарий

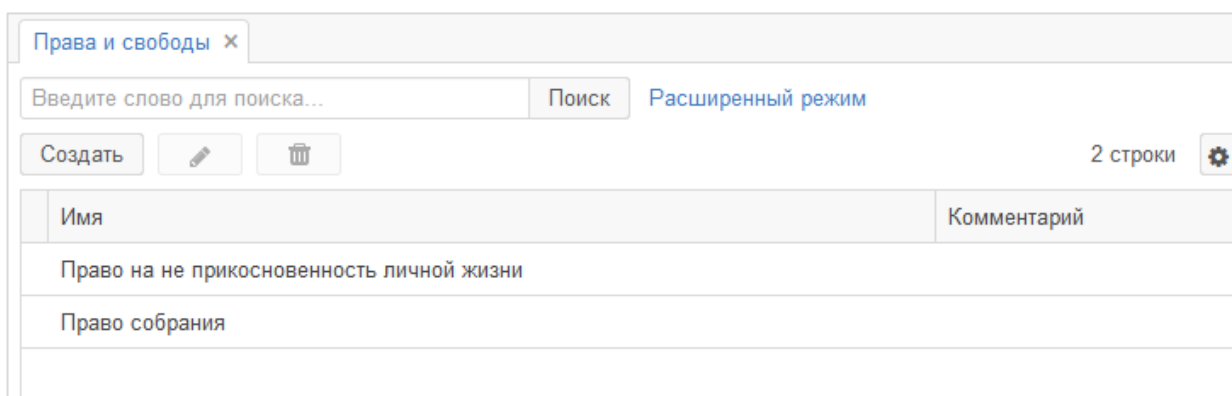
ОК Отмена

Рисунок 188. Окно «Вид вопроса». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.7.6. Права и свободы

Справочник «Права и свободы» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Права и свободы» и предназначен для классификации прав и свобод граждан (Рисунок 189).







Права и свободы

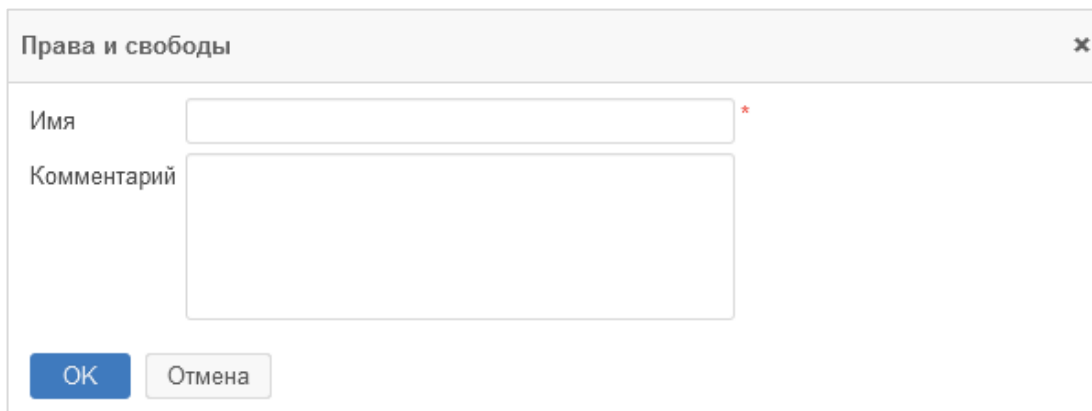
Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать [Пencil] [Trash] 2 строки [Gear]

Имя	Комментарий
Право на неприкосновенность личной жизни	
Право собрания	

Рисунок 189. Форма «Права и свободы»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 190).



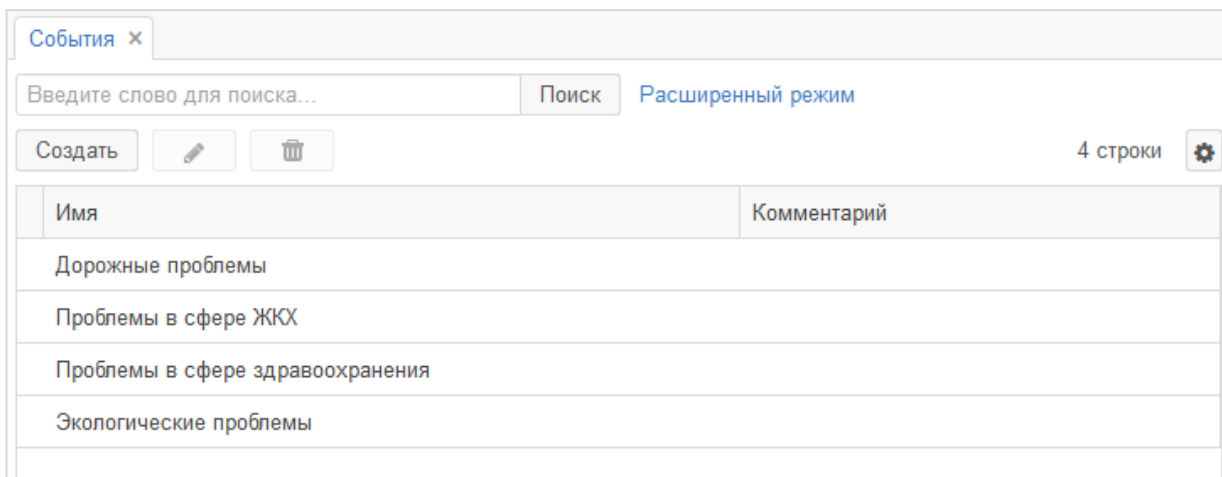
The screenshot shows a window titled "Права и свободы" with a close button (x) in the top right corner. It contains two input fields: "Имя" (Name) and "Комментарий" (Comment). The "Имя" field has a red asterisk (*) to its right, indicating it is mandatory. Below the input fields are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 190. Окно «Права и свободы». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

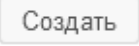


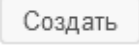
13.7.7. События

Справочник «События» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «События» и предназначен для учета событий (Рисунок 191).



The screenshot shows a window titled "События" with a close button (x) in the top left corner. It features a search bar with the placeholder text "Введите слово для поиска...", a "Поиск" button, and a link to "Расширенный режим". Below the search bar are three buttons: "Создать", a pencil icon (edit), and a trash icon (delete). On the right side, it displays "4 строки" and a gear icon (settings). The main area contains a table with two columns: "Имя" and "Комментарий". The table lists four entries: "Дорожные проблемы", "Проблемы в сфере ЖКХ", "Проблемы в сфере здравоохранения", and "Экологические проблемы".

Рисунок 191. Форма «События»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 192).

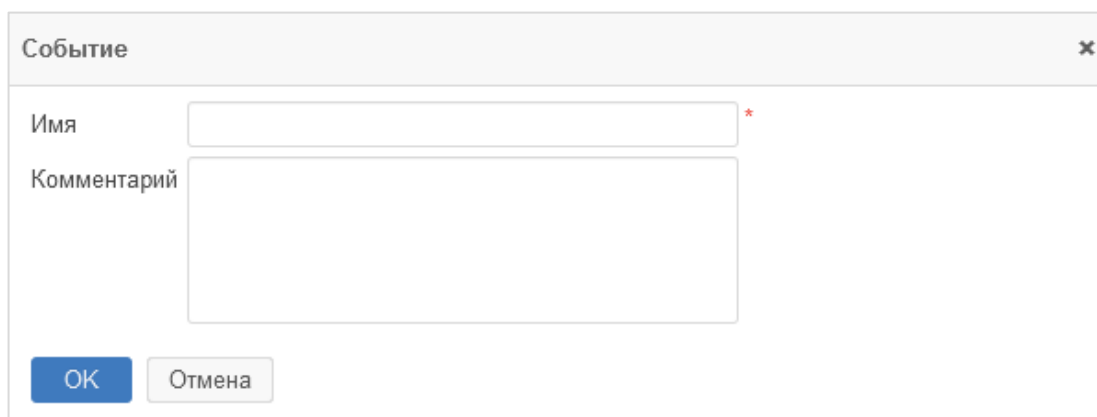
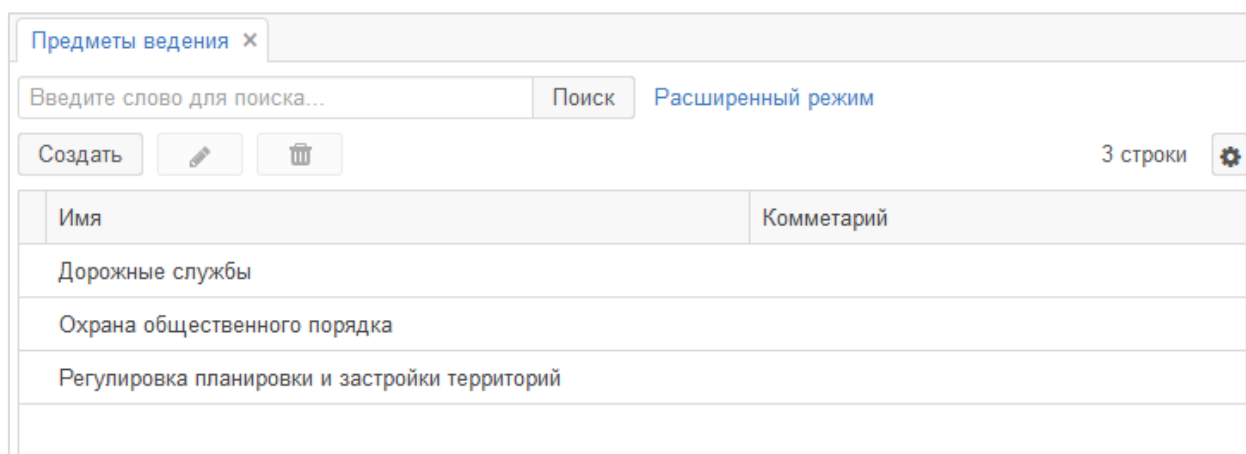


Рисунок 192. Окно «Событие». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

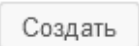



13.7.8. Предметы ведения

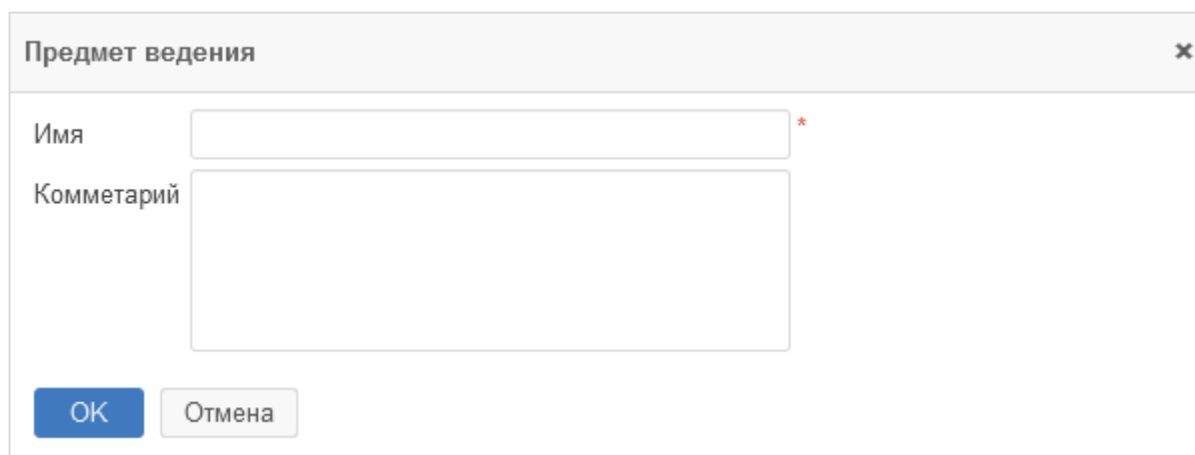
Справочник «Предметы ведения» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Предметы ведения» и предназначен для учета предметов ведения (Рисунок 193).



Имя	Комментарий
Дорожные службы	
Охрана общественного порядка	
Регулировка планировки и застройки территорий	

Рисунок 193. Форма «Предметы ведения»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 194).



Предмет ведения

Имя *

Комментарий

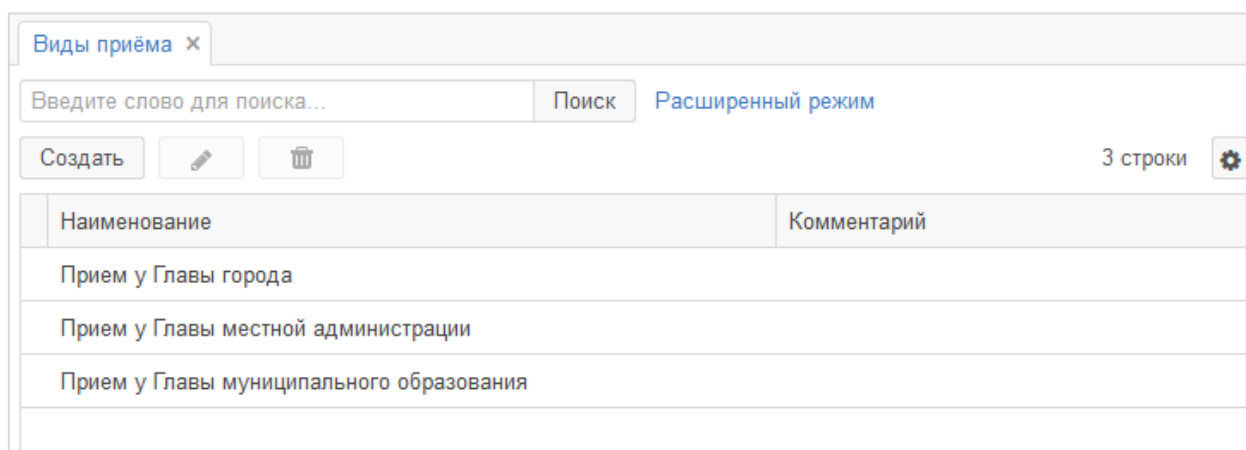
ОК Отмена

Рисунок 194. Окно «Предмет ведения». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

13.7.9. Виды приема

Справочник «Виды приема» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Виды приема» и предназначен для учета видов приема граждан (Рисунок 195).



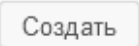


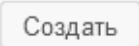
Виды приёма

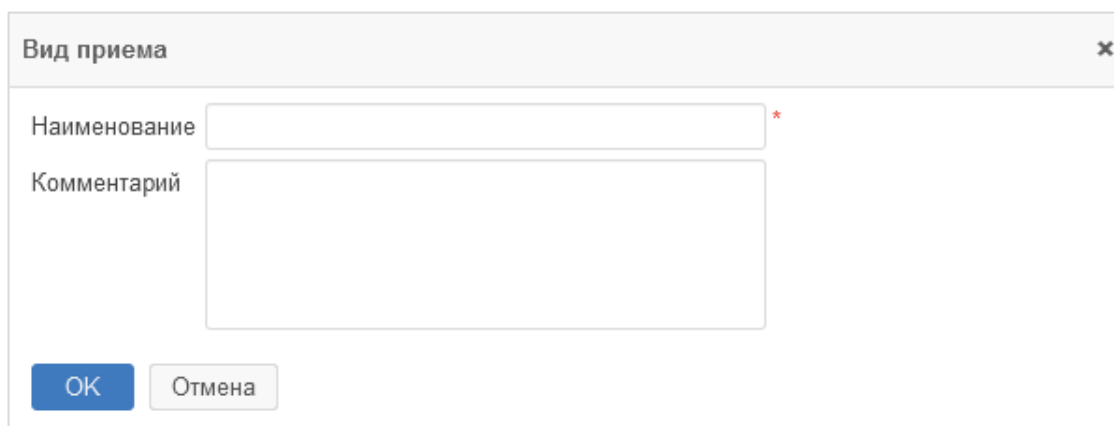
Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать [Пencil] [Trash] 3 строки [Gear]

Наименование	Комментарий
Прием у Главы города	
Прием у Главы местной администрации	
Прием у Главы муниципального образования	

Рисунок 195. Форма «Виды приема»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 196).



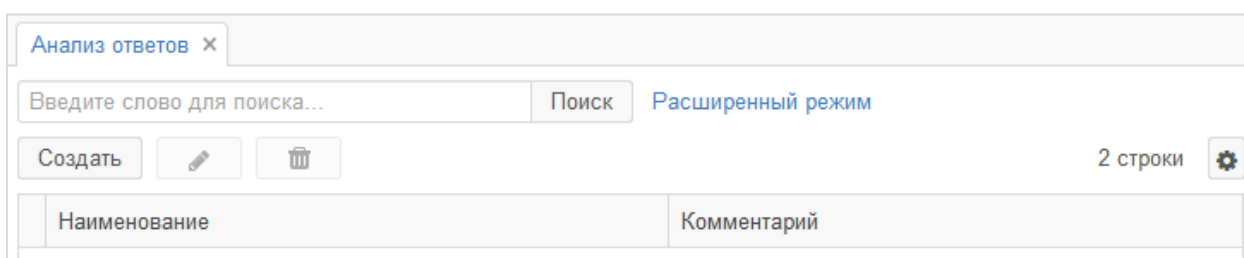
The screenshot shows a dialog box titled "Вид приема" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Наименование" (Name) and "Комментарий" (Comment). The "Наименование" field has a red asterisk (*) to its right, indicating it is a required field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 196. Окно «Вид приема». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

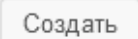


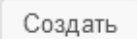
13.7.10. Анализ ответов

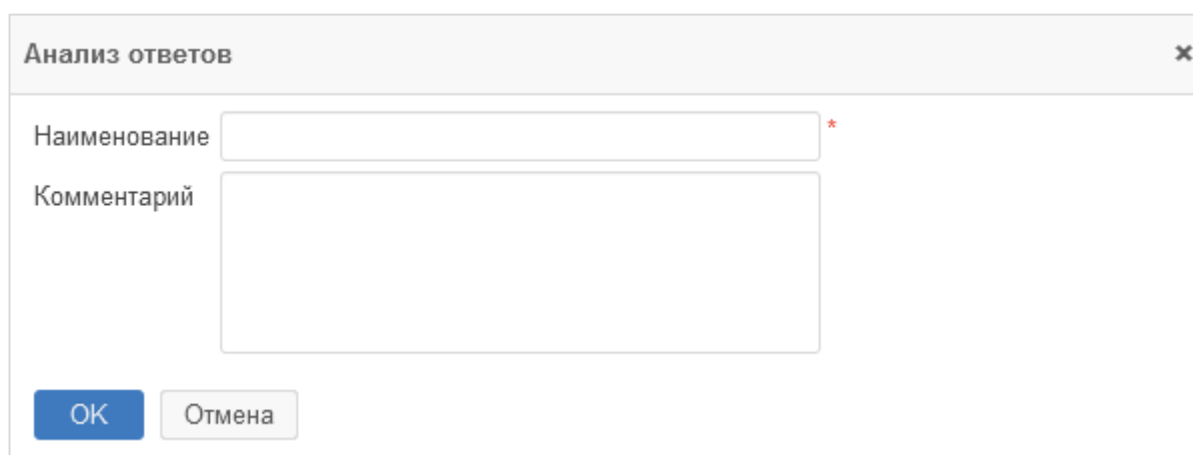
Справочник «Анализ ответов» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Анализ ответов» и предназначен для учета анализа ответов граждан (Рисунок 197).



The screenshot shows the "Анализ ответов" form interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Введите слово для поиска...", a "Поиск" button, and a link to "Расширенный режим". Below the search bar are three buttons: "Создать" (Create), a pencil icon (Edit), and a trash icon (Delete). On the right side, there is a label "2 строки" and a gear icon (Settings). The main area of the form is a table with two columns: "Наименование" (Name) and "Комментарий" (Comment).

Рисунок 197. Форма «Анализ ответов»

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 198).



The screenshot shows a dialog box titled "Анализ ответов" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Наименование" (Name) and "Комментарий" (Comment). The "Наименование" field has a red asterisk (*) to its right, indicating it is a required field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 198. Окно «Анализ ответов». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.





13.7.11. Гражданства

Справочник «Гражданства» доступен из пункта меню «Справочники» – «Обращения граждан» – «Гражданства» и содержит информацию о гражданстве физического лица (Рисунок 199).

Наименование	Комментарий
РФ	

Рисунок 199. Форма «Гражданства»

Справочник используется в процессе обработки обращений граждан и личного приема.

Справочник позволяет создавать, редактировать и удалять значения при помощи соответствующих кнопок: ,  и . При нажатии на кнопку  открывается окно создания записи справочника (Рисунок 200).

Наименование	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>

Рисунок 200. Окно «Гражданство». Создание записи справочника

Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

14. РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ»

В разделе «Помощь» доступны следующие пункты:

- **Справка** – содержит справочную информацию о Системе;
- **Настройки** – раздел личных настроек пользователя;
- **История** – перечень просмотренных пользователем карточек;
- **Обратная связь** – окно обратной связи, где можно оставить предложения по развитию Системы и сообщения об ошибках.

14.1. Справка

Раздел «Справка» доступен при выборе пункта меню **«Помощь»** – **«Справка»** и содержит перечень руководств пользователя по работе с Системой (Рисунок 201).

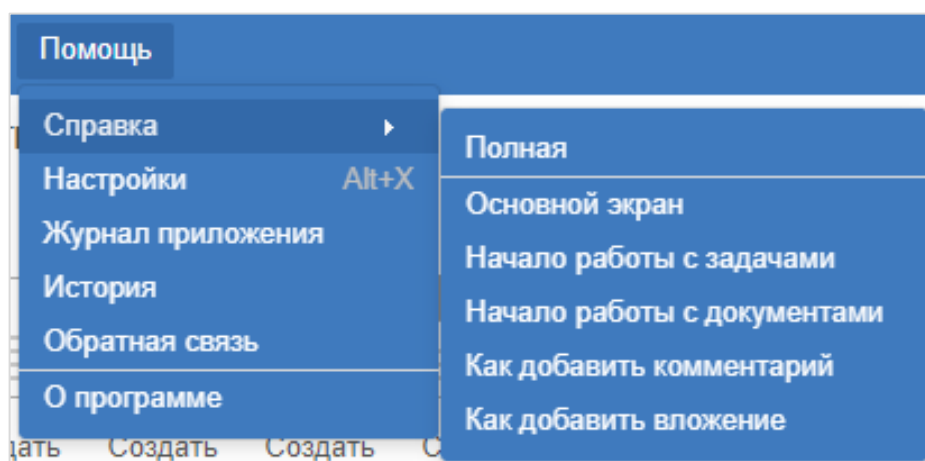


Рисунок 201. Раздел «Помощь»

При выборе требуемой тематики открывается форма с руководством пользователя на выбранную тематику.

14.2. Настройки

Раздел «Настройки» доступен при выборе пункта меню «Помощь» – «Настройки» и предназначен для редактирования пользовательских настроек (Рисунок 202).

Настройка уведомлений:

- Присылать уведомление о предстоящем окончании обязательств по договору за [] дней
- Получать уведомления только о событиях, требующих моих действий
- Получать сводный отчет о просроченных событиях один раз в день в [17:50]

Тип электронной подписи:

- Обычная
- КриптоПро

Мобильное приложение: [Сгенерировать QR-код]

Действия: [Сменить пароль] [Сменить Email] [Календарь]

Фотография пользователя: [Загрузить]

Текущее: Нет фотографии

Факсимильная подпись: [Выбрать файл...] [Загрузить со сканера]

Открыть:

- [Инструкция \(полная\)](#)
- [Инструкция \(мобильное приложение\)](#)

Кнопки: [ОК] [Отменить]

Рисунок 202. Форма «Настройки». Вкладка «Основные»

На вкладке «**Основные**» существует возможность задать настройки уведомлений, электронной подписи, сменить пароль от Системы и адрес электронной почты пользователя, загрузить фотографию пользователя и подпись, и т.д.

На вкладке «**Интерфейс**» существует возможность задать настройки отображения основного экрана и режима открытия задач/документов, а также загрузить фоновое изображение Системы (Рисунок 203).

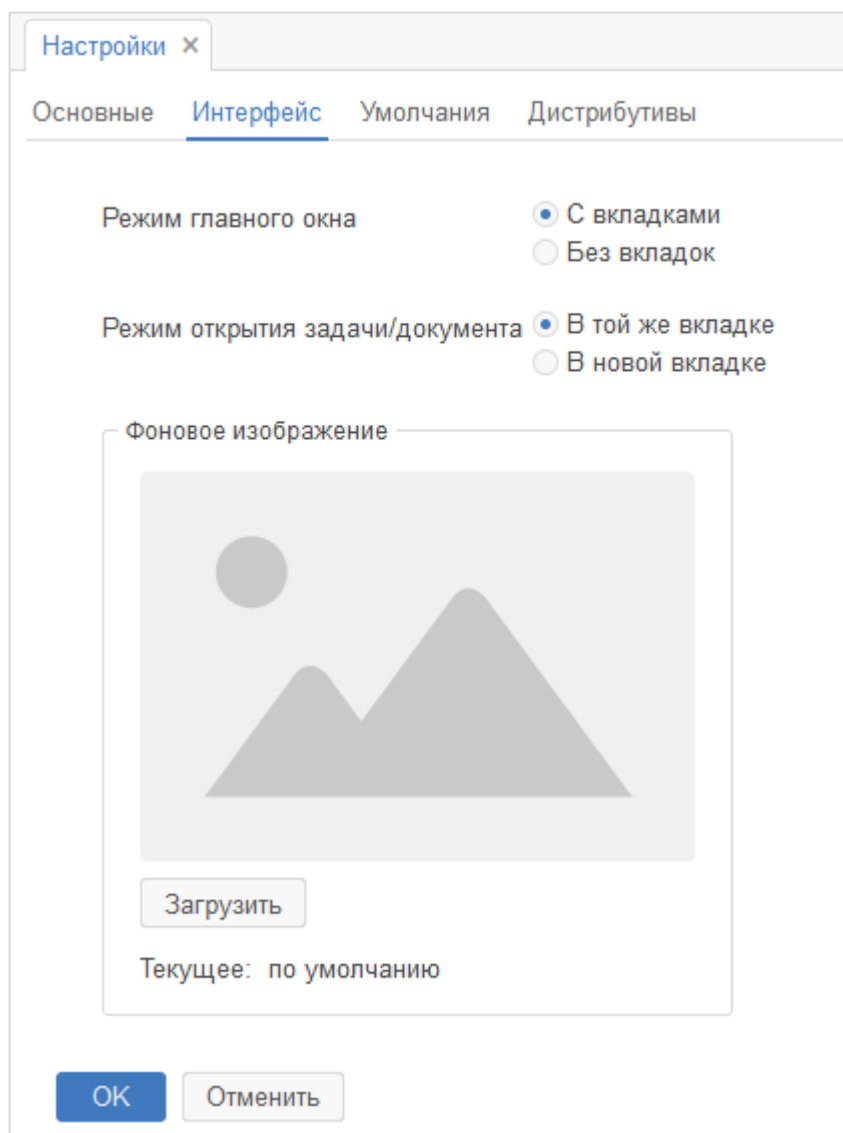


Рисунок 203. Форма «Настройки». Вкладка «Интерфейс»

На вкладке «Умолчания» существует возможность задания настроек по умолчанию для задач, документов, обращений, договоров и бухгалтерских документов (Рисунок 204).



Рисунок 204. Форма «Настройки». Вкладка «Умолчания»

На вкладке «**Дистрибутивы**» существует возможность скачать плагины и помощник для работы в Системе (Рисунок 205).

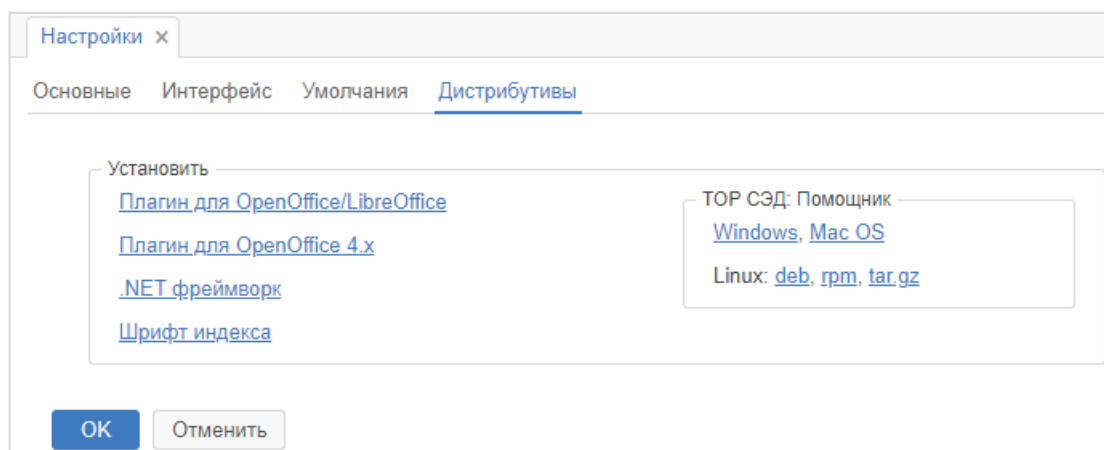


Рисунок 205. Форма «Настройки». Вкладка «Дистрибутивы»

14.3. История

Раздел «История» доступен при выборе пункта меню «**Помощь**» – «**История**», в разделе доступен перечень ранее просмотренных карточек в Системе, с указанием наименования карточки и даты и времени просмотра (Рисунок 206).

История открытий	
Для открытия последней карточки используйте ALT+N.	
Наименование	Дата
Приказ № 00052 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:15
Письмо № 00290 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:14
Письмо № ИСХ-00085 от 05.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:14
Письмо № ВХ-00071 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:13
Письмо № 00291 от 09.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:03
Письмо № 00283 от 09.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:01
Приказ № 00049 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:00
Письмо № 00260 от 01.03.2021 (Документ)	10.03.2021 15:00
Письмо № ВХ-1-00072 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 14:49
Обращение гражданина № ВХ-1-00070 от 10.03.2021 (Обращение)	10.03.2021 14:05
Обращение гражданина № ВХ-1-00069 от 10.03.2021 (Обращение)	10.03.2021 14:00
Обращение гражданина от 27.11.2020 (Обращение)	10.03.2021 13:35
Письмо № ИСХ-1-00086 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 13:17
Приказ № 00051 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 12:32
Приказ № 00050 от 10.03.2021 (Документ)	10.03.2021 12:24

Рисунок 206. Форма «История открытий»

Из истории доступен быстрый переход в карточки. Для этого необходимо щелкнуть по наименованию карточки.

14.4. Обратная связь

Окно обратной связи доступно при выборе пункта меню «Помощь» – «Обратная связь» и предназначено для предложений по развитию Системы, а также для сообщений о найденных ошибках (Рисунок 207).

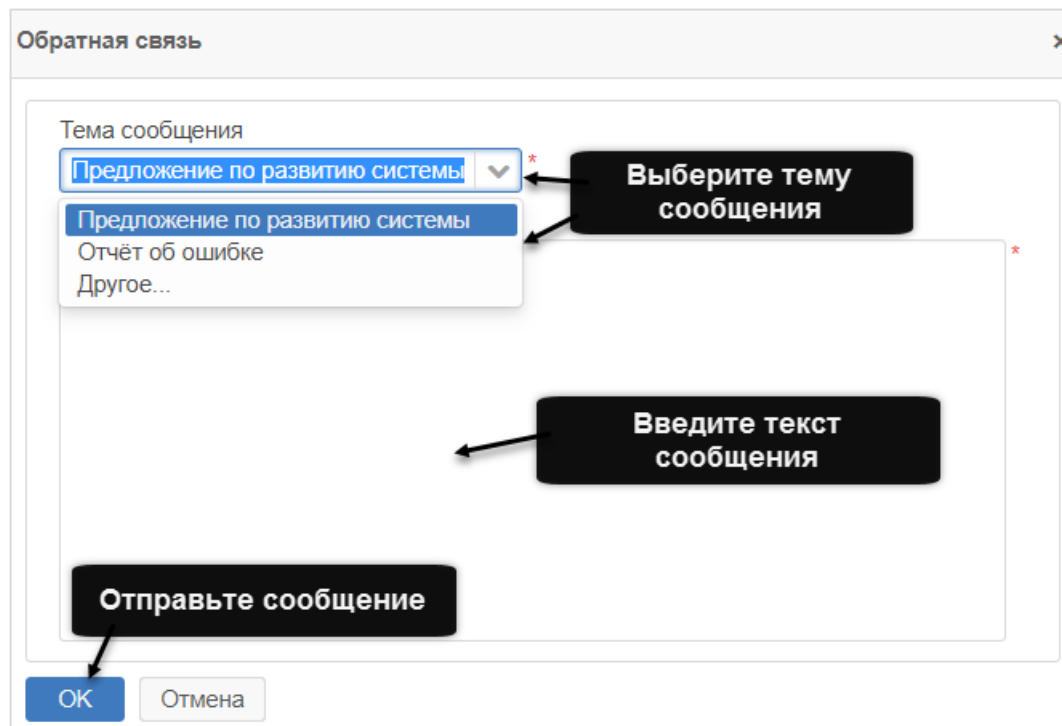
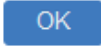


Рисунок 207. Окно «Обратная связь»

Для отправки сообщения выберите его тему, затем введите текст сообщения и подтвердите отправку, нажатием на кнопку .