

## **Общий справочник**

### ***Функциональные подсистемы***

#### ***Поручения***

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>О БАЗЕ ДАННЫХ</b>	<b>4</b>
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	4
I.2.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	4
I.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	6
<b>II.</b>	<b>НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ</b>	<b>7</b>
II.1.	НАСТРОЙКИ УРОВНЯ ДОСТУПА	7
II.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	7
II.3.	НАСТРОЙКА АРХИВИРОВАНИЯ	8
II.3.1.	ПРАВИЛА ПЕРЕНОСА ДОКУМЕНТОВ	8
II.3.2.	НАСТРОЙКА АРХИВИРОВАНИЯ	9
II.4.	ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ	10
II.5.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	11
II.6.	НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ	12
II.7.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	14
II.8.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	15
II.9.	АДРЕСУЕМЫЕ ВИДЫ	16
II.10.	НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	16
<b>III.</b>	<b>РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ</b>	<b>18</b>
III.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	18
III.2.	СОЗДАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	18
III.3.	СОЗДАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПОРУЧЕНИЙ	21
III.3.1.	КАК СОЗДАТЬ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ПОРУЧЕНИЯ	21
III.3.2.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПОРУЧЕНИЙ	22
III.4.	СВЯЗЫВАНИЕ ПОРУЧЕНИЙ	22
III.5.	СВЯЗЫВАНИЕ ПОРУЧЕНИЙ С ДОКУМЕНТАМИ И ДОБАВЛЕНИЕ ВНЕШНИХ ССЫЛОК В КАРТОЧКУ	23
III.6.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ	25
III.6.1.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ	28
III.7.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	29
III.7.1.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СПЕЦИАЛЬНОГО ПО	29
III.7.2.	ПРОСТОЕ СКАНИРОВАНИЕ	30
III.8.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	32
III.9.	УДАЛЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ	32
III.10.	ОТПРАВКА НА ИСПОЛНЕНИЕ	32
III.11.	ПРИНЯТИЕ ПОРУЧЕНИЯ В РАБОТУ ИСПОЛНИТЕЛЕМ	33
III.12.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	33

---

III.12.1.	ОТПРАВКА ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	34
III.12.2.	УТВЕРЖДЕНИЕ ИЛИ ОТКЛОНЕНИЕ ЗАПРОСА НА ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ	35
III.12.3.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ АВТОРА (КОНТРОЛЕРА) ПОРУЧЕНИЯ	35
<b>III.13.</b>	<b>СМЕНА ИСПОЛНИТЕЛЯ</b>	<b>36</b>
<b>III.14.</b>	<b>ОТМЕНА ПОРУЧЕНИЯ</b>	<b>37</b>
<b>III.15.</b>	<b>ПОДГОТОВКА ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЕМ</b>	<b>38</b>
<b>III.16.</b>	<b>ПОДГОТОВКА ФИНАЛЬНОГО ОТЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЕМ</b>	<b>39</b>
<b>III.17.</b>	<b>КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ</b>	<b>40</b>
<b>III.18.</b>	<b>ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ</b>	<b>42</b>
<b>III.19.</b>	<b>ПЕЧАТЬ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ</b>	<b>43</b>
<b>III.20.</b>	<b>ПОИСК ДОКУМЕНТА</b>	<b>43</b>
III.20.1.	ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК	43
III.20.2.	РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК	44
III.20.3.	ПОИСК В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ	44
<b>III.21.</b>	<b>РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ</b>	<b>44</b>
<b>IV.</b>	<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ КАРТОЧКИ ПОРУЧЕНИЯ</u></b>	<b>45</b>

---

## I. О базе данных

### I.1. Общая информация

БД **Поручения** – это пользовательский сервис, помогающий регулировать исполнительскую дисциплину в организации. Руководители всех уровней могут с помощью этой базы данных выдавать поручения, назначая исполнителей из числа сотрудников, просматривать отчеты и оценивать работу исполнителей. Исполнители всех уровней могут сохранять отчеты о проделанной работе в БД **Поручения**.

БД **Поручения** тесно связана с другими базами системы (БД **Принятие решений**, **Канцелярия**, **ОГ**, **Совещания**, **Оперативное хранение**). Поручения могут создаваться как в самой БД **Поручения**, так и в других базах системы – все такие поручения хранятся в БД **Поручения**.

Функциональные возможности БД **Поручения**:

- Подготовка проекта поручения.
- Отражение в системе сведений о ходе исполнения поручения.
- Автоматическое оповещение об истечении срока исполнения поручения.
- Автоматическое оповещение о выполнении поручения.
- Изменение срока исполнения поручения.
- Изменение ответственного исполнителя поручения.
- Возврат поручения на доработку.
- Отмена поручения.
- Утверждение результатов выполнения поручения.

### I.2. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД **Поручения**

Представление	Описание
На утверждение	Отображаются все контрольные исполненные поручения, отправленные на утверждение сотруднику, указанному в качестве Подписанта
Поручения от меня	Отображаются поручения, для которых пользователь является составителем или подписантом. Сгруппированы по категориям: Завтра, Скоро, Выполнено, Просрочено, Сегодня
Поручения мне	Отображаются поручения, для которых пользователь является исполнителем и исполняющим обязанности (или доверенным лицом) исполнителя. Сгруппированы по категориям: Завтра, Скоро, Выполнено, Просрочено, Сегодня









Представление	Описание
У меня на контроле	Отображаются поручения, для которых пользователь является контролером. Сгруппированы по категориям: Завтра, Скоро, Выполнено, Просрочено, Сегодня
Все поручения	Отображаются все доступные пользователю документы, имеющиеся в базе данных
Поручения по статусу	Отображаются все поручения, сгруппированные по статусу
Поручения по документам	Отображаются все поручения, сгруппированные по документам-основаниям. Сгруппированы по типам документов (входящий, исходящий и т.п.). Внутри категорий поручения отсортированы по дате выдачи поручения
Черновики	Отображаются поручения в состоянии «Черновик», созданные пользователем
Поиск	Используется для поиска документов с помощью БД <b>Поиск</b>
Архив	Используется для перехода в архивную БД <b>Поручения</b>
Центр отчетов	Используется для перехода в БД <b>Центр Отчетов</b>
Справка	Используется для перехода к справе по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе
Администрирование	Используется администратором для настройки базы данных. Содержит представления низшего уровня
Помеченные в архив	Содержит список документов, потенциально готовых к архивированию (удовлетворяющих условиям архивирования, заданным в настройках базы данных)
Все по форме	Содержит список всех основных и служебных документов БД с указанием даты, времени создания и автора. Документы сгруппированы по наименованию формы
Дополнительно	Список поручений, сгруппированных по различным категориям. Содержит представления низшего уровня
Все поручения	Список всех поручений в базе данных. Содержит представления низшего уровня
По авторам	Документы, сгруппированные по авторам поручений
По документам	Документы, сгруппированные по типам документов
По исполнителям	Документы, сгруппированные по исполнителям поручений
НПА	Поручения по документам с признаком <b>НПА</b>
По тематике	Документы, сгруппированные по тематике
По типу контроля	Документы, сгруппированные по типу контроля
Документы КТ	Поручения по документам с признаком <b>Коммерческая тайна</b>
Выполнено	Список всех выполненных поручений. Содержит представления низшего уровня
По авторам	Документы, сгруппированные по авторам
По исполнителям	Документы, сгруппированные по исполнителям поручений
По приоритетам	Документы, сгруппированные по категориям: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Высокий – поручения, имеющие высокий приоритет.</li> <li>• Нормальный – поручения, имеющие нормальный приоритет</li> </ul>
Для контролера	Список поручений, разделенных по принципу выполненные/на исполнении. Содержит представления низшего уровня, в которых поручения сгруппированы по ответственным исполнителям и соисполнителям
Утвержденные	Отображаются поручения, утвержденные контролерами
На утверждение	Отображаются поручения, которые должны быть утверждены контролерами
Контроль исполнения	Список поручений, поставленных на контроль, и список поручений на исполнении. Содержит представления низшего уровня
На контроле	Отображаются поручения, поставленные на контроль
На исполнении	Отображаются поручения, имеющие статус «На исполнении». Содержит представление низшего уровня

Представление	Описание
По авторам	Поручения, сгруппированные по авторам
По исполнителям	Поручения, сгруппированные по исполнителям
По сроку	Поручения, сгруппированные по срокам исполнения
По контролеру	Поручения, сгруппированные по контролерам
По типу контроля	Поручения, сгруппированные по типу контроля

### I.3. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **Поручения** помечается значком, отображающим его состояние.

Таблица 2. Значки в БД Поручения

Признак	Значок	Описание
Статус		Черновик
		На исполнении
		Исполнено
		Не исполнено
		Отменено
Приоритет		Приоритет поручения – высокий
Признак контроля		Поручение на контроле
Признак утверждения		Утвержденное контрольное поручение

## II. Настройки базы данных

### II.1. Настройки уровня доступа



Оптимальные настройки доступа уже заданы при установке системы и изменять их не следует.

Настройка доступа на действия с документами производится администраторами в Таблицах Управления Доступом (Access Control List, ACL) баз данных.

Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Автор с правом удаления документов**.

Таблица 3. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Право на доступ к представлению <b>Администрирование</b> и на изменение настроек
[Supervisor]	Право на просмотр всех поручений в БД. Данную роль целесообразно предоставлять сотрудникам из числа администраторов Системы, либо лицам, ответственным за сопровождение БД <b>Поручения</b>
[Extreme]	Доступ на чтение всех документов

### II.2. Настройка связей с базами данных


Для настройки связей БД **Поручения** с другими модулями системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поручения** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
3. Заполнить поля вкладки **Настройки БД** (Таблица 4, Рисунок 1).
4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав на панели кнопку **[Заккрыть]** действий и подтвердив необходимость сохранения информации.



Для хранения истории изменения полей в карточках документов, а также для исключения переполнения БД **Протокол** предусмотрена поддержка нескольких БД **Протокол** в одной конфигурации системы. В документах настроек функциональных баз данных указывается именно та БД **Протокол**, в которой будет протоколироваться работа с карточками документов.

Таблица 4. Поля вкладки «Настройки БД»

Поле	Описание
<b>Протокол</b>	Ввести с клавиатуры полный путь к БД <b>Протокол</b> , с которой взаимодействует БД <b>Поручения</b>
<b>Электронные образы</b>	С помощью кнопки  указать путь к БД <b>Электронные образы</b> , с которой взаимодействует БД <b>Поручения</b>
<b>Использовать для подписантов</b>	Необходимо сделать выбор из двух значений для установки настройки выбора подписанта поручения. <b>Делегирование</b> предполагает выбор из списка сотрудников, для которых сотрудник, заполняющий карточку поручения, является доверенным лицом/ исполняющим обязанности, а также сотрудников, которым сотрудник, , заполняющий карточку поручения, делегировал свои полномочия. <b>Бизнес-роль</b> (выбран по умолчанию) предполагает выбор из списка всех сотрудников, имеющих бизнес-роль <b>Подписант</b>

Поле	Описание
<b>Использовать для контролеров</b>	Необходимо сделать выбор из двух значений для установки настройки выбора контролера поручения. <b>Делегирование</b> предполагает выбор из списка сотрудников, для которых сотрудник, заполняющий карточку поручения, является доверенным лицом/ исполняющим обязанности, а также сотрудников, которым сотрудник, заполняющий карточку поручения, делегировал свои полномочия. <b>Бизнес-роль</b> (выбран по умолчанию) предполагает выбор из списка всех сотрудников, имеющих бизнес-роль <b>Контролирующий</b>

Рисунок 1. Настройка связи БД Поручения с другими базами данных

## II.3. Настройка архивирования

В БД **Поручения** поддерживается механизм автоматического архивирования документов (осуществляющегося по расписанию), частично настраиваемого Администратором.

Под архивированием понимается перенос документов БД **Поручения**, а также связанных с ними электронных образов, в БД **Архив поручений** и БД **Архив электронных образов**.. Восстановление документов из архива в БД **Поручения** в рамках СЭД не предусмотрено.

Для перехода в архивную базу данных используется представление **Архив** в области навигации БД **Поручения**.

### II.3.1. Правила переноса документов

При перемещении документов в архивные базы данных соблюдается целостность связей архивируемых документов.

Независимое поручение переносится в архив, когда выполняются условия, заданные в настройках БД **Поручения**.

Поручения, созданные по документам, переносятся в архив после того, как документ-основание перейдет на оперативное хранение.

Условия архивирования документов БД **Поручения**:

- Текущая дата > (Дата фактического выполнения + Срок хранения).
- Неконтрольное поручение исполнено или отменено.
- Контрольное поручение утверждено или отменено.



- Для поручения, созданного по документу: документ-основание имеет статус «На оперативном хранении».

Срок хранения документов задается:

- для поручений – в документе настроек БД **Поручения** на вкладке **Настройки архивирования** в БД **Администрирование**.

Поручения в статусах «Исполнено» и «Снято с контроля» могут быть принудительно отправлены в архив Администратором системы (см. документ «Руководство администратора»).

### II.3.2. Настройка архивирования

Для выполнения настроек архивирования нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поручения** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку **Настройки архивирования** и заполнить необходимые поля (Рисунок 2, Таблица 5).
4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав на панели кнопку **[Заккрыть]** действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 5. Поля вкладки «Настройки архивирования»

Поле	Описание
<b>Сроки хранения типов документов (в неделях)</b>	Указать сроки хранения поручений в рабочей базе данных (в неделях, по умолчанию: 1)
<b>Архив «Поручения»</b>	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД <b>Архив поручений</b>
<b>Архив «Электронные образы Поручений»</b>	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД <b>Электронные образы поручений</b>
<b>Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях)</b>	Указать время ожидания подтверждений о доставке запроса (в днях, по умолчанию: 2)
<b>Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях)</b>	Указать время ожидания подтверждений об успешной архивации (в днях, по умолчанию: 2)

Настройки БД	Настройки архивирования	Общие настройки	Дополнительно	Сканирование
Сроки хранения типов документов (в неделях):				
Поручения	4			
Архив "Поручения"	BRDoc/datatech Referent_328\br_a_task.nsf			
Архив "Электронные образы Поручений"	BRDoc/datatech Referent_328\br_files_a.nsf			
Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях)	2			
Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях)	2			

Рисунок 2. Настройка архивирования БД Поручения

## II.4. Общие настройки



Задать общие настройки может только пользователь, обладающий ролью [PublicSetupIO].

В БД **Поручения** имеется возможность задавать настройки, которые будут действовать по умолчанию для ряда полей карточки поручения:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поручения**.
3. Заполнить поля вкладки **Общие настройки** (Таблица 6, Рисунок 3).
4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав на панели кнопку **[Заккрыть]** действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 6. Поля вкладки «Общие настройки»

Поле	Описание
<b>Вложения</b>	
<b>Ограничение размеров вкладываемых файлов (Мб)</b>	Ввести с клавиатуры максимальный размер вложений, прикрепляемых к карточке документа, в мегабайтах. Если при прикреплении размер вложения больше заданного, тогда файл не будет добавлен. Если в настройках проставлен 0, то размер вкладываемых файлов не ограничивается
<b>Срок исполнения</b>	
<b>Срок исполнения поручения по умолчанию, дней</b>	Указать количество дней на исполнение поручения по умолчанию
<b>Срок исполнения в часах:</b>	Указать необходимость расчета сроков исполнения в часах
<b>Минимальное время на исполнение поручения (часы)</b>	Доступно при установке флага <b>Срок исполнения в часах</b> . Указать минимальное время на исполнение поручения (в часах). Используется для расчета ближайшего время исполнения поручения до и после указанного срока, если указанный срок попадает в нерабочее время

Настройки БД	Настройки архивирования	Общие настройки
<b>Вложения</b> Ограничение размеров вкладываемых файлов (Мб): <input type="text" value="100"/>		
<b>Срок исполнения</b> Срок исполнения поручения по умолчанию, дней: <input type="text" value="5"/>		
Срок исполнения в часах: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="0"/>		
Минимальное время на исполнение поручения (часы): <input type="text" value="3"/>		


Рисунок 3. Общие настройки БД Поручения

## II.5. Дополнительные настройки

Для выполнения дополнительных настроек нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документа настроек БД **Поручения** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
3. Заполнить поля вкладки **Дополнительно** (Таблица 7, Рисунок 4).
4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав на панели кнопку **[Заккрыть]** действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 7. Поля вкладки «Дополнительно»

Поле	Описание
<b>Представление по умолчанию</b>	С помощью кнопки  выбрать представление, которое будет отображаться по умолчанию при открытии БД
<b>Использовать внешнее хранилище файлов</b>	Указать, должно ли использоваться внешнее хранилище файлов для хранения вложений. При установке флага становится доступным параметр <b>Когда перемещать файлы в хранилище</b>
<b>Когда перемещать файлы в хранилище</b>	Отображается при отмеченном поле <b>Использовать внешнее хранилище файлов</b> . Указать, когда нужно перемещать файлы в хранилище: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>При создании вложения</b> (при этом указать количество дней после создания вложения, через которое вложение будет перенесено во внешнее хранилище, по умолчанию – 30).</li> <li>• <b>При архивировании документа</b></li> </ul>
<b>Включить возможность обсуждения документа</b>	Установить флаг для использования функционала обсуждений по поручениям
<b>Предоставлять исполнителям доступ к поручениям по цепочке снизу вверх</b>	Указать, нужно ли предоставлять исполнителям доступ к поручениям по цепочке снизу вверх
<b>Ограничить доступ к вложениям</b>	Указать, нужно ли ограничить доступ к вложениям. При установке флага пользователи будут иметь доступ в БД <b>ЭО</b> только к вложениям тех документов, к которым они имеют доступ

Поле	Описание
<b>Расположение текстовой содержательной части</b>	Указать способ отображения текстовой содержательной части: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Не показывать;</b></li> <li>• <b>Показывать на вкладке</b></li> </ul>
<b>Расположение области вложений</b>	Указать способ расположения области вложений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Не показывать;</b></li> <li>• <b>Показывать на вкладке</b></li> </ul>
<b>При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы</b>	Указать с помощью флагов ресурсы, которые следует автоматически устанавливать при открытии базы



Ограничение доступа к вложениям замедляет работу Системы!

Настройки БД	Настройки архивирования	Общие настройки	Дополнительно	Сканирование
Представление по умолчанию: <input type="text"/> <span>...</span>				
Ограничить доступ к вложениям: <input type="checkbox"/>				
Использовать внешнее хранилище файлов: <input checked="" type="checkbox"/>				
Когда перемещать файлы в хранилище: <input type="text" value="При создании вложения"/> через <input type="text" value="30"/> дней <span>●</span>				
Включить возможность обсуждения документа <input checked="" type="checkbox"/>				
Предоставлять исполнителям доступ к поручениям по цепочке снизу вверх: <input checked="" type="checkbox"/>				
Расположение текстовой содержательной части: <input type="radio"/> Не показывать <input checked="" type="radio"/> Показывать на вкладке				
Расположение области вложений: <input type="radio"/> Не показывать <input checked="" type="radio"/> Показывать на вкладке				
<input type="checkbox"/> При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы				

Рисунок 4. Дополнительные настройки БД Поручения

## II.6. Настройка сканирования

Чтобы выполнить настройки сканирования, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поручения**.
3. Перейти на вкладку **Сканирование** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Сканирование** (Таблица 8, Рисунок 5).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 8. Поля вкладки «Сканирование»

Поле	Описание
<b>Разрешать использовать настройки драйвера сканера</b>	Установить флаг, если необходимо разрешать использовать настройки драйвера сканера
<b>Формат файла сохраняемого изображения</b>	Указать формат файла сохраняемого изображения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TIFF.</b></li> <li>• <b>PDF</b></li> </ul>
<b>Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера</b>	
<b>Цветность изображения</b>	В выпадающем списке выбрать вариант цветности изображения
<b>Разрешение, точек на дюйм</b>	Указать требуемое разрешение (150, 200, 300)
<b>Размер оригинала по умолчанию</b>	Указать размер оригинала по умолчанию
<b>Вписывать изображение со сканера в указанный формат</b>	Установить флаг, если необходимо вписывать изображение со сканера в указанный формат
<b>Коррекция яркости</b>	Для настройки коррекции яркости установить флаг и указать значение в появившемся поле
<b>Коррекция контраста</b>	Для настройки коррекции контраста установить флаг и указать значение в появившемся поле
<b>Коррекция "тени"</b>	Для настройки коррекции тени установить флаг и указать значение в появившемся поле
<b>Коррекция "выделения"</b>	Для настройки коррекции выделения установить флаг и указать значение в появившемся поле
<b>Коррекция "гаммы"</b>	Для настройки коррекции гаммы установить флаг и указать значение в появившемся поле

Настройки БД	Настройки архивирования	Общие настройки	Дополнительно	Сканирование
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешать использовать настройки драйвера сканера				
Формат файла сохраняемого изображения		PDF		
<b>Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера</b>				
Цветность изображения		Оттенки серого (8 бит)		
Разрешение, точек на дюйм		150		
Размер оригинала по умолчанию		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">A4 (210 x 297)</div>		
<input type="checkbox"/> Вписывать изображение со сканера в указанный формат				
Коррекция яркости (-127...127)				
Коррекция контраста (-127...127)				
Коррекция "тени" (0...254)				
Коррекция "выделения" (1...255)				
Коррекция "гаммы" (0.1...10)				

Рисунок 5. Вкладка «Сканирование»

## II.7. Настройка агентов

Настройка агентов БД **Поручения** осуществляется в соответствующем настроечном документе в БД **Администрирование** на вкладке **Настройки агентов**.

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поручения**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент, после чего становятся доступными поля с соответствующими ему значениями (Таблица 9, Рисунок 6, Таблица 10). Для обновления списка агентов в поле **Агент** щелкнуть по ссылке **Обновить список**.
5. При установленном флаге **Включен на сервере** можно выбрать сервер, на котором будет включен данный агент.
6. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 9. Вкладка «Настройки агентов»

Поле	Описание
<b>Включен на сервере</b>	Установить флаг, если агент включен на сервере. В соседнем поле следует выбрать из списка сервер
<b>Статус</b>	Заполняется автоматически
<b>Автор</b>	Заполняется автоматически
<b>Комментарий</b>	Заполняется автоматически

Рисунок 6. Вкладка «Настройки агентов»

Таблица 10. Агенты БД Поручения

Агент	Назначение	Когда выполняется
Настройка дат	Проставляет текущую дату в поручениях со статусом «На исполнении»	Запускается каждый день в 01.00

Агент	Назначение	Когда выполняется
Доверенные лица	Обновляет список доверенных лиц исполнителя и сотрудника, от чьего лица было отдано поручение	Запускается каждый час
Удаление черновиков	Очистка выбранных для удаления черновиков (при удалении черновиков документов агентом удаляются также связи с этими документами)	Запускается каждый день в 01.00
Коррекция доступа	Корректирует доступ к документам-основаниям (добавляет исполнителя дочернего поручения в список читателей документа-основания по головному поручению)	Запускается через каждые 5 минут
Коррекция доступа к РП	Предоставляет исполнителю дочернего поручения доступ на чтение родительских поручений	Запускается через каждые 5 минут
Проверка поручений	Рассылает предупреждения по поручениям со статусом «На исполнении», у которых истекает или истек срок исполнения	Запускается каждый день в 01.00
ArcCheckNSend	Проверяет документы на соответствие условиям архивирования и помечает их. В случае если документ находится на нескольких серверах, отправляет запросы на архивацию. Также обрабатывает подтверждения об архивации с других серверов	Запускается ежедневно в 2.00
CheckArcRequests	Обрабатывает запросы на архивацию с других серверов. Помечает необходимые документы на архивирование	Запускается ежедневно в 3.20
ScheduledArchiver	Производит непосредственно архивирование документов, помеченных одним из двух перечисленных выше агентов	Запускается ежедневно в 4.00
Периодический контроль   PeriodControl	Осуществляет проверку периодического контроля поручений и формирует периодические поручения	Запускается ежедневно в 04.00
Обновление ссылок   DocLinksCorrection	Обновление ссылок на подготовленные документы	Ежедневно
Обработка новых поручений	Обрабатывает новые поручения (поручения переходят в статус «На исполнении», исполнителям отправляются уведомления, а также предоставляется доступ к документам-основаниям поручений)	Запускается через каждые 5 минут
ScheduledAddReadersfrom MessageStub	Обновляет/добавляет читателей к документу из стаба, который формируется при отправке сообщений	Ежедневно

## II.8. Настройки протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Поручения**.
3. Перейти на вкладку **Настройка протоколирования**, после чего в документе настроек выставить флаг **Вести протокол**, если для БД **Поручения** требуется осуществлять



протоколирование действий. При выставленном флаге в документе становятся доступны поля настройки (Рисунок 7).

4. Выбрать с помощью флагов действия с документами БД **Поручения**, которые будут протоколироваться.
5. Сохранить изменения.

Рисунок 7. Настройки протоколирования БД Поручения

Описание БД **Протокол** представлено в документе «Логика ЕСМ. СЭД-ОС-8-Служебные базы данных».

## II.9. Адресуемые виды

При регистрации базы данных в Коммутаторе все доступные представления в базе добавляются на вкладку **Адресуемые виды** в документах настроек функциональных модулей.

Для импорта значений с вкладки **Адресуемые виды** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Адресуемые виды**.
2. Нажать кнопку **[Добавить виды из базы]**.
3. В появившемся диалоговом окне выбрать базу данных и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выполненных действий представления добавленных баз станут доступны для выбора на вкладке **Избранные модули** в окне настроек Главной страницы (более подробно настройка Главной страницы описана в документе «Логика ЕСМ. СЭД-ОС-8-Служебные базы данных»).

При нажатии кнопки **[Добавить новый вид]** можно вручную добавить новый или удаленный вид для отображения в окне выбора представлений на ГС.

В представлении **Настройки модулей: Адресуемые виды**, а также на вкладке **Адресуемые виды** документа настроек БД **Поручения** по кнопкам **[Отключить]** и **[Включить]** есть возможность, соответственно, отключить или включить отображение представления для выбора на вкладке **Избранные модули**.

## II.10. Настройки пользователя

Для задания личных настроек пользователя нужно:

1. Перейти в блок **Сервис** на Главной странице.



2. Щелкнуть по ссылке **Мои настройки**.
3. В появившемся диалоговом окне «Мои настройки» перейти на вкладку **Поручения** и заполнить поля (Таблица 11).
4. Для ввода настроек в действие следует нажать кнопку **[ОК]**.

Таблица 11. Поля формы «Настройки пользователя»

Поле	Описание
<b>Уведомление о наступлении события отправлять за, дней</b>	Вводом с клавиатуры указать, за сколько дней до наступления события необходимо отправлять пользователям уведомления (по умолчанию: 5)
<b>Уведомление о наступлении события отправлять за, часов</b>	Указать количество часов, за которое необходимо формировать уведомление пользователю об истечении срока исполнения задачи (если в настройках БД <b>Поручения</b> установлен флаг <b>Срок исполнения в часах</b> )

## III. Работа с базой данных

### III.1. Общая схема работы

Работа с поручениями в БД **Поручения** может включать в себя следующие этапы:



Создаваемые поручения можно связывать друг с другом, формируя тем самым иерархическое дерево поручений.

1. Заполнение реквизитов карточки поручения.
2. Отправка поручения на исполнение.
3. Изменение срока исполнения поручения автором и контролером поручения.
4. Изменение срока исполнения поручения по запросу исполнителя.
5. Изменение ответственного исполнителя поручения.
6. Отмена поручения.
7. Создание отчетов об исполнении поручения.
8. Подготовка промежуточных отчетов по исполнению поручения.
9. Возврат поручения на доработку.
10. Утверждение результатов выполнения контрольного поручения.

Система автоматически оповещает пользователей о выполнении поручения, истечении срока исполнения, изменения срока исполнения или ответственного сотрудника и других подобных событиях.

### III.2. Создание поручения



Создавать поручения можно как в самой БД **Поручения**, так и в функциональных базах данных системы (БД **ПР**, **Канцелярия**, **ОГ**, **Совещания**) и БД **Оперативное хранение документов**:

- Контрольные поручения создаются автоматически по контрольным пунктам резолюций, неконтрольные поручения – по неконтрольным пунктам резолюций при отправке входящих документов и обращений граждан на исполнение.
- В БД **Совещания** поручения создаются автоматически по решениям протокола в момент его отправки на исполнение (контрольные/неконтрольные, аналогично входящему документу и обращению).
- Поручения по зарегистрированным документам БД **ПР**, **Канцелярия** и **ОГ** создаются по кнопке **[Поручение]** на панели действий в карточках соответствующих документов.
- Поручения по документам, находящимся на оперативном хранении, создаются в БД **ОХ**, в представлении **Документы в деле** по кнопке **[Поручение]** на панели действий в карточках соответствующих документов.

Чтобы сформировать новое поручение, нужно:

1. Открыть БД **Поручения** и выбрать в области навигации любое представление.

2. Нажать на панели действий кнопку **[Поручение]:[Новое]** для создания нового поручения, или кнопку **[Поручение]:[Из шаблона]** для создания поручения на основе имеющегося шаблона<sup>1</sup>.
3. Если в представлении выделено поручение, система предлагает связать новый документ с выделенным. Нажать **Да** для связывания документов, **Нет** для создания независимого документа. При нажатии **Да** в появившемся диалоге нужно подтвердить необходимость копирования информации из поручения-основания (**Да** – для копирования, **Нет** – для отказа от копирования).



Чтобы сформировать поручение по документу, нужно открыть карточку зарегистрированного документа, по которому необходимо создать поручение, и нажать на панели действий кнопку **[Поручение]**.

4. Заполнить поля карточки «Поручение» (Таблица 12). Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.



При выборе в качестве отв. исполнителя (соисполнителя) сотрудника, не являющегося пользователем приложения (в карточке сотрудника в БД **СО** не установлен флаг **Является пользователем приложения**), и не имеющего ИО/ДЛ – пользователя приложения, выводится сообщение вида: «Сотрудник не является пользователем приложения, не имеет ИО и ДЛ»..




Если поручение создается по документу с грифом КТ, то выбор исполнителей поручения осуществляется только из числа сотрудников с бизнес-ролью **Коммерческая тайна**.



Если при создании резолюции или поручения был установлен флаг **Мультипоручение**, то при отправке резолюции по кнопке **[На исполнение]** или поручения по кнопке **[Отправить]** будут сформированы равнозначные поручения сотрудникам, указанным в поле **Исполнители**.



Если поручение направляется нескольким исполнителям (поле **Соисполнители** заполнено), то после отправки документа на исполнение в базе данных будет создано несколько одинаковых поручений, предназначенных каждому из соисполнителей. В таких поручениях отображаются дополнительные поля **Исполнитель** и **Поручение-основание**, а поле **Соисполнители** скрыто.

5. На вкладке **Содержательная часть** можно ввести текст в одноименное поле или добавить необходимые файлы в области вложений (п. III.6 Работа с вложениями).
6. На вкладке **Связанные документы** при необходимости добавить связанный документ или внешнюю ссылку. Переоткрыть документ для отображения новых связей (п. III.5 Связывание поручений с документами и добавление внешних ссылок в карточку).
7. Нажать кнопку  **([Сохранить])** на панели действий.

Поручение сохраняется в статусе «Черновик».

---

<sup>1</sup> Для выбора доступны личные и общие шаблоны резолюций/поручений из БД **Шаблоны**, а также шаблоны, в которых пользователь указан в качестве подписанта.



Поручения, созданные по пунктам резолюции входящего документа и обращения, поручения ознакамливающих сотрудников с входящим документом и обращением, а также поручения, созданные по решениям протокола, отображаются в карточке документа на вкладке **Исполнение**. В карточках других типов документов поручения отображаются в табличном виде на вкладке **Поручения**.

Созданное поручение можно сохранить в качестве личного шаблона, который пользователь сможет использовать в дальнейшей работе.



Созданное поручение можно сохранить в качестве шаблона только после сохранения карточки поручения.



Создание общих шаблонов резолюций/поручений доступно только Администратору системы.

Для сохранения на основании заполненной карточки поручения шаблона поручения в БД **Шаблоны** необходимо в карточке поручения на панели действий нажать кнопку **[Сохранить как шаблон]** и в открывшемся окне ввести наименование шаблона, а также выбрать типы документов-оснований, для которых она будет доступна. Чтобы создать общий шаблон, нужно поставить флаг в поле **Общий** (Рисунок 8).

Рисунок 8. Сохранение созданного поручения в качестве шаблона

Чтобы выбрать уже существующий шаблон для перезаписи, нужно рядом с полем **Название** нажать кнопку и в открывшемся диалоговом окне выбрать необходимый шаблон, который нужно перезаписать.

Если в БД **Администрирование** в настроечном документе БД **Поручения** установлена флаг **Срок исполнения в часах**, то при создании поручения осуществляется проверка указанного срока исполнения. Если указанное время исполнения поручения попадает на нерабочее время, система автоматически рассчитывает и предлагает выбрать ближайшее время исполнения поручения до и после указанного срока (при необходимости можно оставить текущее значение, Рисунок 9).

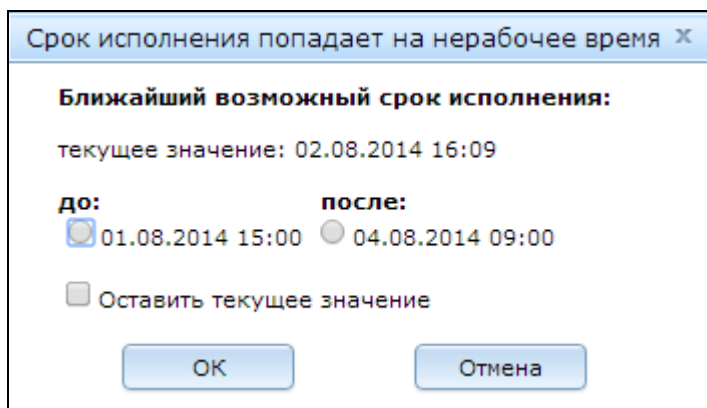


Рисунок 9. Возможный срок исполнения поручения

### III.3. Создание периодических поручений

#### III.3.1. Как создать периодические поручения

Чтобы создать поручение с функцией периодического контроля, на основании которого будут автоматически формироваться периодические поручения, нужно:

1. Создать поручение по кнопке **[Поручение]** и заполнить поля карточки:
  - Установить флаг в поле **На контроль**.
  - Установить флаг в появившемся поле **Периодический контроль**.
  - Указать период формирования периодических поручений, выбрав нужное значение в поле **Тип периодического контроля**.
  - Если в поле **Тип периодического контроля** выбрано значение **Кол-во дней**, в появившемся справа поле нужно указать, через какое количество дней необходимо формировать периодические поручения.
  - Указать дату начала периодического контроля в поле **Начало периодического контроля**.
  - Указать дату окончания периодического контроля в поле **Окончание периодического контроля**.
  - В поле **За сколько дней до очередного срока создавать поручения** указать, за сколько дней до очередного срока периодического контроля будут создаваться периодические поручения.
  - Указать ответственного исполнителя поручения и соисполнителей в полях **Отв. исполнитель** и **Соисполнители** соответственно, либо поставить флаг **Мультипоручение** и указать исполнителей в поле **Исполнители**.
2. Сохранить информацию и нажать на панели действий кнопку **[Отправить]**.



Если у сотрудника, который не является пользователем приложения, добавленного в качестве участника обработки документа, отсутствуют ИО/ДЛ - пользователи приложения, то документ

невозможно отправить по маршруту, о чем Система выводит соответствующее предупреждение.

### III.3.2. Формирование периодических поручений

Периодические поручения формируются по следующей схеме:

- Срок исполнения первого периодического поручения рассчитывается следующим образом: **Начало периодического контроля** плюс количество дней в поле **Тип периодического контроля**.
- Последующие поручения будут создаваться согласно указанному периоду до тех пор, пока не наступит дата, указанная в поле **Конец периодического контроля**.
- Для того чтобы периодические поручения создавались за несколько дней до срока исполнения, нужно задать соответствующее значение дней в поле **За сколько дней до очередного срока периодического контроля создавать поручения** в карточке поручения.
- Чтобы прекратить создание периодических поручений до истечения срока периодического контроля, нужно исполнить основное поручение.

### III.4. Связывание поручений



Создать поручение на основе ранее выданного поручения могут Автор, Исполнитель и Контролер ранее выданного поручения.

Чтобы создать поручение на основе другого поручения в базе данных, нужно:

1. Открыть одно из представлений БД **Поручения**.
2. Выбрать поручение, на основании которого нужно создать новое поручение.
3. Нажать кнопку **[Поручение]** на панели действий.



Создать поручение на основе ранее выданного поручения можно непосредственно из карточки поручения-основания, открыв ее на просмотр и нажав кнопку **[Поручение]** на панели действий карточки документа.

4. В появившемся на экране запросе: «Связать поручение с текущим?» нажать **Да**.
5. В появившемся на экране запросе: «Копировать информацию из текущего поручения?» нажать **Да** для копирования информации, **Нет** для отказа от копирования. При положительном ответе система автоматически перенесет в связанное поручение значения полей **Предмет поручения**, **Срок**, **Тематика**, признак контроля, содержательную часть и вложения. При необходимости поля можно отредактировать.



При создании дочернего поручения проверяется разница срока поручения основания и текущего времени:

- Если больше суток, то в поле **Срок исполнения** записывается дата на день меньше срока исполнения родительского поручения.
- Если меньше суток, то в поле **Срок исполнения** записывается текущая дата и время из срока исполнения родительского поручения.

В результате в карточке поручений, созданных на основании другого документа, отображается ссылка, позволяющая открыть и просмотреть документ-основание поручения:

- Если поручение создано на основе документа другой базы данных, то ссылка отображается в поле **Документ-основание** на вкладке **Основание** (также в верхней части карточки отображается ссылка на документ-основание).
- Если поручение создано на основе другого поручения, то ссылка на документ-основание поручения расположена в поле **Поручение-основание**.

Щелкнув по ссылке, можно вызвать для просмотра головное поручение/документ. В карточке головного поручения будет отображена ссылка на дочерний документ во вкладке **Связанные документы**.

Если при создании поручения в БД **Поручения** оно было связано с поручением, созданным на основе документа другой базы данных, то на вкладку **Основание** создаваемого поручения автоматически попадет содержание вкладки **Основание** этого поручения.



При создании нового документа из карточки поручения вновь созданный документ автоматически связывается с документом, указанным в качестве документа-основания для соответствующего поручения.

### III.5. Связывание поручений с документами и добавление внешних ссылок в карточку

В БД **Поручения** предусмотрена возможность указывать связь между поручением и документами функциональных БД.



При наличии у документа связанных документов или внешних ссылок в верхнем левом углу карточки документов БД отображается признак «Есть связанные документы».

Можно связать поручение с документами в процессе обработки, а также удалить ранее созданную связь.



При создании связи между существующими документами система обеспечивает возможность предоставления доступа к документу-основанию сотрудникам, имеющим доступ к выбранному при создании связи документу, и наоборот.

При создании нового документа, связанного с существующим, система предоставляет доступ к документу-основанию всем сотрудникам, указанным в качестве участников обработки нового связанного документа.

#### При создании связанного с поручением ОРД, Договора, СЗ, заявки:

Чтобы по поручению, находящемуся на исполнении, создать связанный документ (ОРД, Договор, СЗ, заявку), нужно:

1. Открыть поручение в статусе «На исполнении».
2. Нажать кнопку **[Создать]** на панели действий и выбрать из списка необходимый тип документа (ОРД, СЗ, заявка, договор).
3. В появившемся на экране диалоговом окне выбрать базу данных (если в коммутаторе зарегистрировано несколько БД **ПР**), а также типовой маршрут обработки документа в выбранной БД.



В результате в созданном документе на вкладку **Связанные документы** в поле **Основание** помещается ссылка на поручение-основание. В поручение-основание на вкладку **Связанные документы** в поле **Связанные** помещается ссылка на создаваемый документ. В верхней части открывшейся карточки документа будет отображаться ссылка на головной документ.



После регистрации связанного документа, созданного из поручения, исполнителю поручения направляется соответствующее уведомление.

**Чтобы создать связь с документом в созданном ранее поручении нужно:**

1. Перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Связать]** рядом с полем **Основание**.
3. В появившемся диалоге выбрать форму документа-основания и нажать **[ОК]**.
4. Заполнить поля открывшейся формы «Связать»:
  - В поле **Тип связи** указать тип связи, выбрав нужное значение из словаря.
  - Указать параметры поиска нужного документа, заполнив одно или более полей формы.
5. Нажать кнопку **[Поиск]** для поиска документа по указанным параметрам.
6. Выбрать в списке найденных документов необходимый документ. При этом под результатами поиска наглядно отображается планируемая связь между двумя документами.
7. Нажать кнопку **[Связать]**.
8. В появившемся диалоге при необходимости скорректировать список сотрудников, имеющих доступ к документу-основанию, нажать кнопку **[ОК]**.
9. В сообщении о том, что необходимо заново открыть документ для отображения новых связей, нажать кнопку **[ОК]**.

После повторного открытия поручения ссылка на выбранный документ отображается в поле **Основание** текущего поручения, а сама связка поручения с документа фиксируется в БД **Связки**.

#### **Удаление связи:**

Чтобы удалить связь между поручениями (или между поручением и документом), нужно:

1. Открыть нужное поручение в одном из представлений.
2. Перейти в режим редактирования.
3. Перейти на вкладку **Связанные документы**.
4. Выбрать связанный документ в поле **Основание** и нажать рядом с полем кнопку **[Удалить]**. На экране отображается окно запроса на подтверждение операции. Нажать кнопку **[ОК]**.

Выбранный документ будет удален из поля **Основание** текущего документа, а связка двух документов удаляется из БД **Связки**.



В БД **Поручения** предусмотрена возможность добавлять внешние ссылки на ресурсы сети Интернет.

Для добавления внешней ссылки нужно:


1. Перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Внешняя ссылка]** рядом с полем **Основание**.
3. Заполнить поля открывшейся формы:
  - В поле **Ссылка** указать адрес ресурса в формате «http://адрес»;
  - В поле **Название** указать название ресурса, краткое описание.
4. Для сохранения введенной информации нажать кнопку **[ОК]**. Все связанные внешние ссылки сохраняются на вкладке в поле **Связанные документы**.

Чтобы удалить внешнюю ссылку, нужно на вкладке **Связанные документы** в поле **Связанные** выделить соответствующую ссылку и нажать кнопку **[Удалить]**. Подтвердить удаление в диалоговом окне.

Чтобы внести изменения во внешнюю ссылку, нужно на вкладке **Связанные документы** в поле **Связанные** выделить соответствующую ссылку и нажать кнопку **[Редактировать]**. Внести изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

### III.6. Работа с вложениями

Чтобы добавить вложение в карточку документа, нужно:

1. На панели действий встроенного представления области вложений нажать кнопку  **[Добавить]** (Рисунок 10).

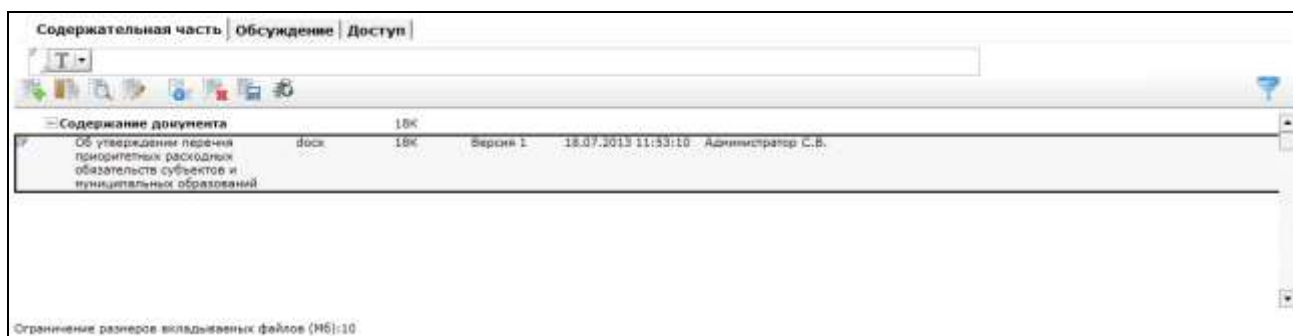


Рисунок 10. Вложения карточки документа



При сохранении документа или отправке по маршруту вложенные файлы, добавленные в текстовое поле **Содержательная часть**, переместятся в блок вложений карточки документа с типом **Содержание документа**. Появится сообщение: «Добавленные файлы перенесены в блок вложений. При необходимости измените тип вложения по кнопке **[Свойства]**». После переноса вложенные файлы в поле **Содержательная часть** отображаться не будут.





2. Заполнить поля открывшейся формы добавления вложения (Рисунок 11):
  - В поле **Источник** указать с помощью переключателя, откуда будет добавлен файл – с локального диска или из БД **Шаблоны**, либо отсканировать имеющийся

бумажный вариант документа, выбрав в качестве источника **Сканер** (описание простого сканирования приведено в разделе п. III.7 Сканирование документов).



При необходимости рядом с полем **Источник** установить флаг **По умолчанию**. Выбранный источник добавления файлов будет установлен по умолчанию в данном диалоговом окне при добавлении файлов в карточки документов в дальнейшем.

Источник добавления файлов по умолчанию может быть указан в настройках Главной страницы системы.

- В поле **Тип** выбрать с помощью кнопки  тип вложения.
- В поле **Файл** нажать кнопку  и выбрать файл с локального диска или шаблон (в зависимости от выбранного значения в поле **Источник**). Можно добавить файл, предварительно скопированный в буфер обмена, с помощью кнопки  (недоступно для веб-интерфейса). Удалить добавленный файл можно с помощью кнопки .
- Поле **Название** заполняется автоматически после выбора файла. При необходимости можно изменить название.
- При необходимости ввести комментарии в поле **Комментарий**.

### 3. Нажать [ОК].



Количество символов в наименовании вложения ограничено:

- в веб-интерфейсе - 195 символов;
- в клиенте - 175 символов в английской раскладке, 87 символов в русской.

Допустимый размер файла вложения определяется настройками БД **Поручения**.

В результате выбранный файл будет добавлен в области вложений в указанную категорию (см. Рисунок 10).



При добавлении отчетов об исполнении необходимо выбирать в поле **Тип** значение **Документы к отчету об исполнении**.

Добавление файлов

Источник:

☒ Локальный диск ☐ По умолчанию

☐ БД "Шаблоны"

☐ Сканер

Тип вложения

Содержание документа


Файл


Название

Комментарий

ОК Отмена


Рисунок 11. Форма добавления вложения

В область вложений можно добавить файл, скопированный в буфер обмена, по кнопке  ([Добавить из буфера]). Файл добавится в категорию **Содержание документа** (см. Рисунок 10). Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.


Чтобы удалить вложение из карточки документа, нужно выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([Удалить]) (см. Рисунок 10). В открывшемся окне подтвердить выполнение операции.



Пользователь может удалить только те файлы вложения (а также их версии и редакции), которые были им добавлены (и до того, как документ перейдет на следующую стадию обработки).


Чтобы изменить вложение, нужно выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  ([Изменить]) (см. Рисунок 10). В выпадающем меню выбрать нужный пункт:


- **Редактировать вложение**, если необходимо внести изменения в созданное вложение. При этом документ открывается в соответствующем приложении.
- **Забрать изменения вложения**, если необходимо сохранить и перенести в карточку частичные изменения, которые были выполнены в файле вложения при его редактировании (редактирование вложений и последующее сохранение изменений в карточку документа при работе под веб-интерфейсом описано в п. III.6.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).


Чтобы просмотреть (изменить) свойства добавленного вложения (тип вложения, название, комментарий) нужно выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([Свойства]).



Пользователь может изменить свойства только тех файлов вложения, которые были им добавлены (и до того, как документ перейдет на следующую стадию обработки).


Чтобы сохранить вложение на жесткий диск или другой носитель, нужно в области вложений нажать кнопку  ([Сохранить]), в открывшемся окне отметить файлы для сохранения, нажать ([ОК]) и затем выбрать необходимое местоположение, куда будут сохранены выбранные файлы

Чтобы распечатать вложение, следует выделить его в представлении и нажать кнопку  ([Печать вложения]). Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.

Кнопка  ([Фильтр]) используется для изменения отображения вложений и содержит выпадающий список:

- **Все** – отображаются все вложения;
- **История** – отображается история работы с вложениями, включая удаленные файлы.

Открыть и посмотреть вложенный файл можно, выполнив двойной щелчок мыши на соответствующем файле в области вложений. Файл будет открыт с помощью соответствующего ему приложения (просмотр файлов вложений в веб-интерфейсе описан в п. III.6.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой  ([Открыть на просмотр]) (см. Рисунок 10). Все вложенные файлы будут открыты с помощью соответствующих им приложений. Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.



В карточку документа можно также вложить файл со сканера с помощью кнопки **[Распознавание]** на панели действий (п. III.7.1. Сканирование документов с помощью специального ПО).

### III.6.1. Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы

Для просмотра файла вложения при работе в веб-интерфейсе нужно щелкнуть по ссылке на соответствующий файл вложения (Рисунок 12). Выбранный файл (например, файл с расширением .doc, .xls и т.п.) либо скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное

в настройках используемого браузера), после чего его можно открыть и просмотреть с помощью соответствующего приложения, либо сразу открывается с помощью соответствующего приложения (например, файлы изображений типа .jpg, .png и т.п.).

<div>  Добавить          Изменить          Удалить          Сохранить          Фильтр          Обновить       </div>							
	Наименование файла	Расширение	Размер	Версия	Дата создания	Автор	Комментарий
Содержание документа			23К				
	<a href="#">Доработка документа</a>	docx	23К	Версия 1	02.12.2014 16:59:14	Администратор Сергей Владимирович	комментарий

Рисунок 12. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе

Для редактирования файла вложения при работе в веб-интерфейсе нужно:

1. Выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку ([Изменить]) (см. Рисунок 12).
2. В выпадающем списке выбрать **Редактировать вложение**. Выбранный файл скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), о чем в окне редактирования файла пользователю отображается соответствующее сообщение (Рисунок 13).
3. Необходимо внести изменения в скачанный файл, сохранить его на диске и добавить измененный файл в карточку документа, выбрав его с помощью кнопки **[Выберите файл]** и нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 13).

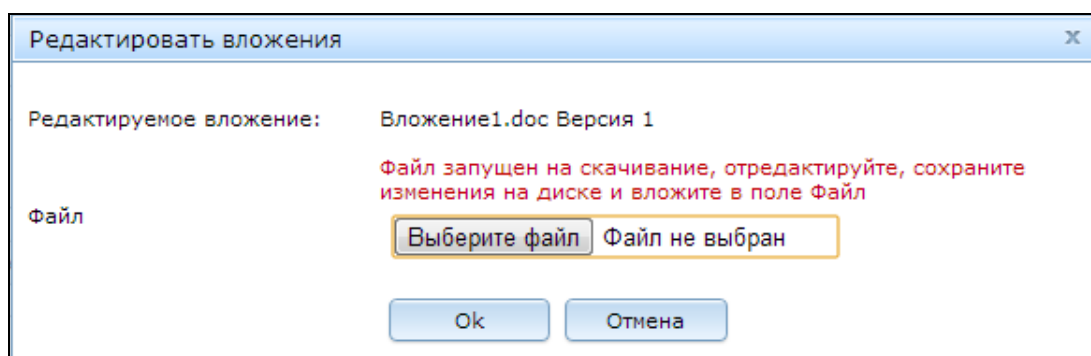


Рисунок 13. Окно редактирования вложения

В результате выполненных действий измененный файл вложения добавится в область вложений карточки документа.

## III.7. Сканирование документов

### III.7.1. Сканирование документов с помощью специального ПО

В область вложений РК документа можно поместить отсканированный и распознанный документ, если к Системе подключено средство распознавания ABBYY FineReader Scripting Edition 7.01.

Чтобы отсканировать документ нужно:

1. В карточке документа нажать кнопку **[Распознавание]:[Сканировать]** (Рисунок 14).

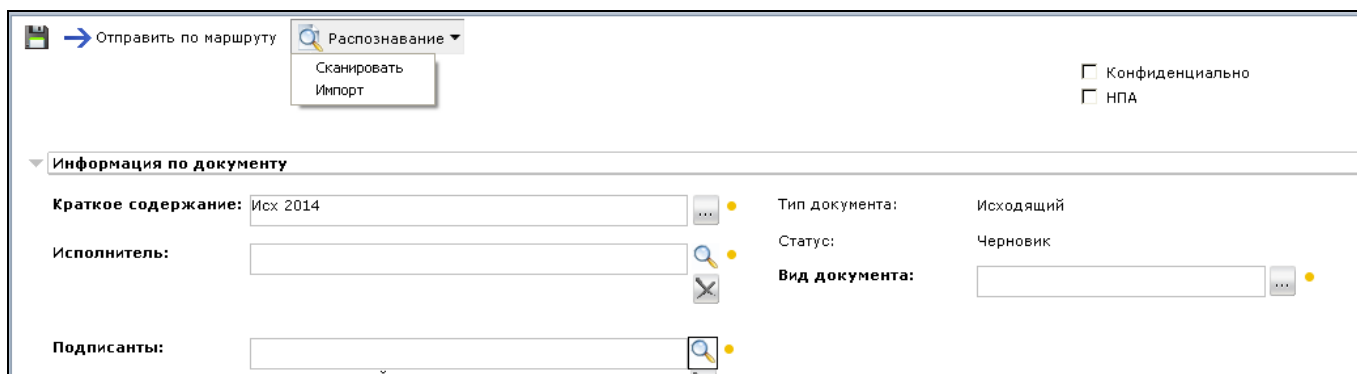


Рисунок 14. Кнопка «Распознавание» в РК документа


2. На панели действий открывшегося окна FineReader выполнить сканирование и распознавание, нажав соответствующие кнопки.
3. Отредактировать текст в FineReader, чтобы устранить ошибки распознавания.
4. Вернуться обратно в клиент и нажать кнопку **[Распознавание]:[Импорт]** на панели действий.

В результате выполненных действий распознанный текст будет помещен в область вложений.


Для корректного отображения отсканированного текста в клиенте необходимо проверить, использует ли FineReader кириллические шрифты для записи распознанного текста. Для этого нужно:

1. Находясь в FineReader, выполнить команду меню **<Сервис>:<Опции>**.
2. В появившемся диалоге надо выбрать вкладку **Форматирование** и нажать кнопку **[Шрифты]**.
3. В появившемся диалоге указать кириллические шрифты (если они не указаны по умолчанию) для всех шрифтов, используемых FineReader.

### III.7.2. Простое сканирование

Функция сканирования доступна также при добавлении вложения в РК документа по кнопке  **([Добавить])** (см. раздел III.6 Работа с вложениями).

Для получения изображения необходимо:

1. Нажать кнопку  **([Добавить])** в нижней части карточки.
2. Выбрать тип источника **Сканер** (Рисунок 15).

Добавление файлов

Источник:

☐ Локальный диск ☐ По умолчанию

☐ БД "Шаблоны"

☒ Сканер

Тип вложения

Содержание документа

Изображение

☐ Показать диалог сканера

Оттенки серого (8 бит)

A4 (210 x 297)

☐ с двух сторон

Сканировать

Сканер

CanoScan LiDE 110

Название

Комментарий

ОК Отмена

Рисунок 15. Параметры сканирования

- Щелкнув по ссылке **Сканер**, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле **Сканер** (Рисунок 16).

Выбор источника

Источники:

HP LaserJet M1120 MFP TWAIN 1.5 (32-3)

TWAIN2 FreeImage Software Scanner 2.1

WIA-HP CLJ CM2320 Scan 1.0 (32-32)

Выбрать

Отмена

Рисунок 16. Выбор источника

4. Указать параметры сканирования.
5. Выбрать устройство из списка доступных в поле **Сканер**.
6. Нажать кнопку **[Сканировать]** (Рисунок 15).
7. При необходимости указать название и ввести комментарий в соответствующих полях.

В результате выполненных действий в область вложений будет добавлен файл с изображением документа.

### III.8. Редактирование поручения



Редактированию подлежат поручения, имеющие статус «Черновик». Поручения, отправленные на исполнение, недоступны для редактирования.

Чтобы отредактировать карточку поручения, нужно:

1. Открыть представление **Черновики** и выбрать нужное поручение.
2. Открыть поручение на просмотр и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Внести необходимые изменения в поля карточки.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку.

### III.9. Удаление поручения



Пользователь имеет возможность удалять из базы данных поручения, созданные им самим и находящиеся в статусе «Черновик». Отправленные на исполнение или исполненные документы удалять нельзя.

Чтобы удалить поручение, нужно:

1. Открыть любое из представлений БД **Поручения** и выделить нужный документ.
2. Нажать кнопку **[Удалить черновик]** на панели действий.



При удалении в корзину документов автоматически удаляются связи удаленных документов. При восстановлении документа из корзины связи не восстанавливаются.

### III.10. Отправка на исполнение



Отправленное на исполнение поручение становится недоступным для редактирования.

Для отправки поручения на исполнение нужно:

1. Открыть представление **Черновики**, выбрать нужное поручение и открыть его на просмотр двойным щелчком мыши.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Нажать кнопку **[Отправить]** на панели действий.
4. Подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.



В результате:

- Поручение будет отправлено исполнителю (исполнителям) и приобретет статус «На исполнении».
- Если поручение было поставлено на контроль, в карточке «Поручение» в правой части поля **Срок исполнения** отображается пометка **На контроле**.
- Исполнителям будут разосланы уведомления на Главную страницу, а также в почтовый ящик (если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений).
- Контролер получает информационное уведомление о выдаче контрольного поручения.



Если в БД **Администрирование** в документе настроек БД **Поручения** указано, что в списке поля **Подписант** карточки поручения должны выбираться сотрудники с бизнес-ролью **Подписант**, а у сотрудника, создавшего поручение и указанного в поле **Подписант** по умолчанию, отсутствует бизнес-роль **Подписант**, то при отправке поручения на исполнение система отобразит соответствующее сообщение. Поручение на исполнение не отправляется.



Если у сотрудника, который не является пользователем приложения, добавленного в качестве отв. исполнителя (соисполнителя), отсутствуют ИО/ДЛ - пользователи приложения, то система отобразит соответствующее сообщение. Поручение на исполнение не отправляется.

### III.11.Принятие поручения в работу исполнителем

О выдаче поручения исполнитель узнает, получив уведомление на Главную страницу или в почтовый ящик, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений. Поручение принимается в работу по кнопке **[Принять]** на панели действий карточки документа. На вкладке **Отчет об исполнении** в поле **Информация по исполнению** прописывается ФИО лица, принявшего поручение, дата и время выполнения операции. В правом верхнем углу карточки отображается признак «Взято в работу», а также дата и время принятия поручения в работу. Составителю, Подписанту и Контролеру (контрольного) поручения направляется информационное уведомление о принятии поручения в работу.

После принятия поручения на исполнение исполнитель может создать промежуточный отчет об исполнении (п. III.15 Подготовка промежуточного отчета исполнителем), финальный отчет об исполнении (п. III.16 Подготовка финального отчета исполнителем), создать запрос на перенос сроков исполнения поручения (п. III.12.1 Отправка исполнителем запроса на изменение срока исполнения).



Как до, так и после принятия поручения в работу исполнитель может создать связанное поручение по кнопке **[Поручение]** на панели действий карточки поручения.

### III.12.Изменение срока исполнения поручения

Изменение срока исполнения может быть выполнено как по инициативе Автора (Контролера) поручения, так и по запросу Исполнителя поручения (а также, соответственно, их ИО и ДЛ).

### III.12.1. Отправка исполнителем запроса на изменение срока исполнения поручения

Чтобы отправить запрос на изменение срока исполнения поручения, нужно:

1. Открыть карточку принятого в работу поручения.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Нажать кнопку **[Дополнительно]:[Запрос на перенос сроков]** на панели действий.
4. В появившемся диалоговом окне выбрать с помощью календаря запрашиваемую дату (и время, если в БД **Администрирование** в настроечном документе БД **Поручения** установлена флаг **Срок исполнения в часах**) исполнения и указать причину переноса срока (Рисунок 17).
5. Нажать кнопку **[ОК]** для отправки запроса.

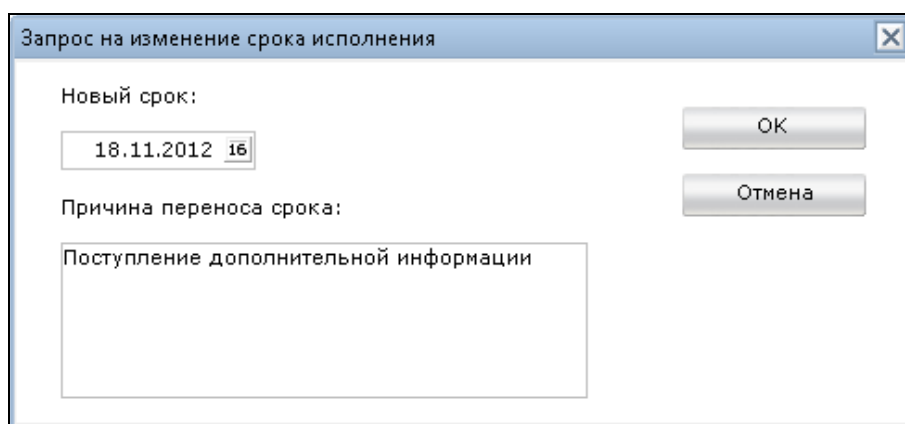


Рисунок 17. Запрос на изменение срока исполнения поручения

В результате отправки запроса на изменение срока в карточке поручения на вкладке **Отчет об исполнении** отображается секция **История изменения сроков** (Рисунок 18), которая содержит поле **Запросы на изменение срока** (автор запроса, время отправки запроса, а также новый срок и причина, указанные автором запроса). Автору поручения (а также Контролеру в случае контрольного поручения) формируется уведомление о необходимости изменения срока исполнения поручения.




Рисунок 18. История изменения сроков исполнения поручения

### III.12.2. Утверждение или отклонение запроса на изменение срока исполнения поручения

При отправке Исполнителем запроса о смене срока исполнения поручения Автору (Контролеру) приходит соответствующее сообщение на Главную страницу, а также в почтовый ящик пользователя (соответствующие настройки производятся в БД **Справочник организации**).

Чтобы утвердить/отклонить запрос на изменение срока исполнения поручения, нужно:

1. Открыть карточку поручения.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Нажать кнопку **[Изменение срока]** на панели действий и выбрать нужный пункт:
  - **Перенести** – при этом срок исполнения в карточке поручения меняется на срок, запрошенный исполнителем поручения. В результате изменения срока Исполнитель поручения получит информационное уведомление об утверждении запроса на изменение срока исполнения.



В случае иерархических поручений: при изменении срока исполнения головного поручения сроки исполнения соответствующих дочерних поручений не изменяются.

- **Отказать** – (при этом в открывшемся окне вводит комментарий об отказе). При этом срок исполнения поручения остается прежний (у Автора/Контролера поручения остается возможность изменить срок исполнения поручения по кнопке **[Изменить срок]**). Исполнитель поручения получит информационное уведомление об отклонении запроса на изменение срока исполнения.

Информация о принятом решении по запросу отображается в карточке документа на вкладке **Отчет об исполнении** в секции **История изменения сроков**.

### III.12.3. Изменение срока исполнения поручения по инициативе Автора (Контролера) поручения

Чтобы изменить срок исполнения поручения, Автору/Подписанту поручения нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку отправленного на исполнение поручения.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Нажать кнопку **[Изменить срок]** на панели действий.
4. В появившемся диалоговом окне выбрать с помощью календаря новую дату (и время, если в БД **Администрирование** в настроечном документе БД **Поручения** установлена флаг **Срок исполнения в часах**) исполнения и указать причину переноса срока (Рисунок 19).

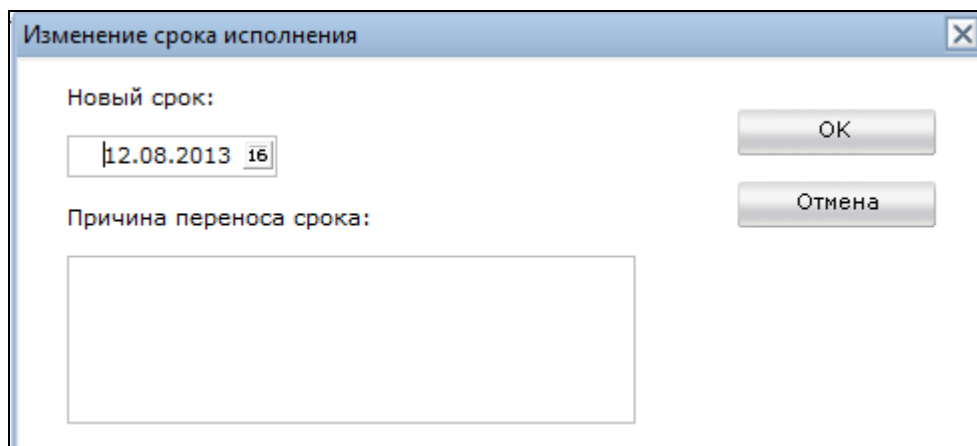


Рисунок 19. Изменение срока исполнения поручения Автором (Контролером) поручения

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате изменения срока Ответственный исполнитель и Соисполнители поручения получают уведомления об изменении срока исполнения поручения, а в карточке «Поручение»:

- в поле **Срок исполнения** отображается новое значение;



В случае иерархических поручений: при изменении срока исполнения головного поручения сроки исполнения соответствующих дочерних поручений не изменяются.

- на вкладке **Отчет об исполнении** отображается секция **История изменения сроков**, которая содержит следующие поля первоначально заданный срок исполнения, новый срок исполнения, а также ФИО сотрудника, изменившего срок, и дата изменения срока.

### III.13. Смена исполнителя



Назначить исполнителем поручения другого сотрудника вместо назначенного ранее может Автор (Составитель) поручения, а также его исполняющий обязанности.

Чтобы сменить ответственного исполнителя поручения, нужно:

1. Открыть карточку отправленного на исполнение поручения.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Нажать кнопку **[Выбор ответственного]** на панели действий.
4. В появившемся диалоговом окне «Изменение ответственного» выбрать из списка нового исполнителя и указать причину смены исполнителя (Рисунок 20).
5. Нажать **[ОК]**.

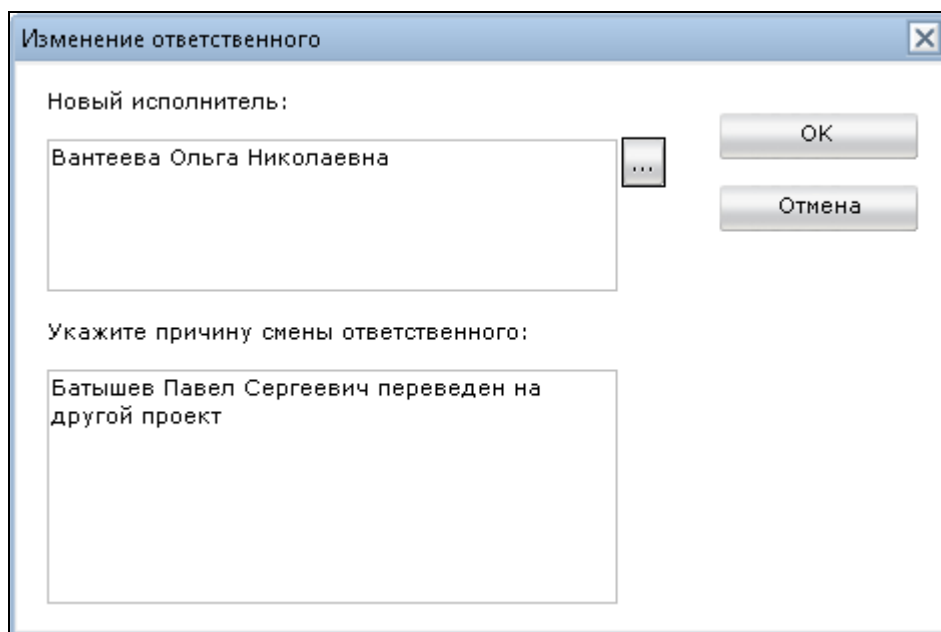


Рисунок 20. Смена ответственного исполнителя



В карточке поручения, направленного соисполнителю («дочернего»), данная операция приводит к смене соисполнителя, а не ответственного исполнителя.

В результате смены исполнителя:

- В карточке «Поручение»:
  - в поле **Отв. исполнитель** (или **Исполнитель**, если производилась смена соисполнителя) отображается новый сотрудник;
  - на вкладке **Отчет об исполнении** отображается секция **Изменение ответственного** (сотрудник, изменивший исполнителя, предыдущий исполнитель, а также причина смены сотрудника).
- Вновь назначенный исполнитель поручения получит соответствующее уведомление о необходимости исполнения поручения.
- Предыдущему ответственному исполнителю поручения придет уведомление о смене ответственного. При этом для него блокируется возможность последующего редактирования поручения.

### III.14.Отмена поручения



Отменить поручение может Автор (Составитель) поручения или Контролер контрольного поручения (а также их Исполняющие обязанности и Доверенные лица).

Чтобы отменить поручение, Автору/Подписанту/Контролеру поручения нужно:

1. Открыть карточку отправленного на исполнение поручения.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Нажать кнопку **[Отменить]** на панели действий.

4. В открывшемся окне ввести комментарий для отмены поручения и нажать [ОК].



В случае иерархических поручений при отмене головного поручения на экране отображается окно запроса на отмену дочерних поручений.

В результате выполнения операции отмены поручения:

- Поручение получит статус «Отменено».
- В карточке «Поручение» (как в родительском, так и дочернем, если сотрудник подтвердил необходимость закрытия дочерних поручений) на вкладке **Отчет об исполнении** отображаются следующие сведения:
  - **Дата фактического выполнения** – дата, когда поручение было отменено.
  - **Комментарий к исполнению** – «Отменено».
  - **Выполнил** – ФИО сотрудника, отменившего поручение.
  - **Информация по исполнению** – ФИО сотрудника, отменившего поручение, дата и время выполнения действия, а также введенный сотрудником комментарий.
- Все сотрудники, связанные с выполнением данного поручения, получают уведомления об отмене поручения.

В случае иерархических поручений, помимо перечисленного выше, если отменено головное поручение, то уведомления об отмене поручения поступят всем сотрудникам, связанным с выполнением дочерних поручений.

### III.15. Подготовка промежуточного отчета исполнителем

Если срок исполнения поручения достаточно велик, может возникнуть необходимость в получении информации о текущем состоянии процесса выполнения. Исполнитель поручения имеет возможность указать в любой момент времени текущий процент выполнения поручения. Для этого нужно в карточке поручения нажать кнопку **[Дополнительно]:[Промежуточный отчет]** на панели действий, после чего в появившемся диалоговом окне указать процент выполнения задания, а также при необходимости ввести комментарий к исполнению (Рисунок 21).

Рисунок 21. Промежуточный отчет по исполнению поручения

В результате Автор/Контролер поручения получают уведомление о подготовленном промежуточном отчете исполнителем. В карточке «Поручение» на вкладке **Отчет об исполнении** отображаются указанные исполнителем процент выполнения и комментарий, ФИО сотрудника, отправившего отчет, а также дата и время выполнения операции.

Автор/Контролер могут подготовить ответ на промежуточный отчет исполнителю. В ходе исполнения поручения может быть подготовлено несколько промежуточных отчетов.



Подготовить промежуточный отчет могут как исполнитель поручения, так и автор и контролер поручения.

### III.16. Подготовка финального отчета исполнителем

По завершению исполнения исполнителю необходимо подготовить отчет и отправить его автору поручения.



Составлять и отправлять отчет об исполнении поручения может не только Исполнитель, но и его Исполняющий обязанности и Доверенное лицо.

Чтобы подготовить отчет о выполнении поручения, нужно:

1. Открыть на просмотр карточку поручения на исполнении в одном из представлений БД **Поручения**.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. На вкладке **Отчет об исполнении**, при необходимости, установить флаг **Переносить вложения в ответный документ** (доступен для контрольных поручений), если при утверждении поручения система должна выдать запрос на создание ответного документа (п. III.17 Контроль исполнения поручений).



В контрольном поручении, созданном по документу функциональной базы данных (БД Канцелярия, БД ОГ, БД ПР и БД Совещания), флаг **Переносить вложения в ответный документ** установлен по умолчанию, если в настройках соответствующей базы данных установлен флаг **Создавать автоматически ответный документ из поручения**.

4. На вкладке **Содержательная часть** в область вложений добавить отчетный документ (см. п. III.6 Работа с вложениями).
5. На вкладке **Связанные документы** при необходимости добавить связанный документ или внешнюю ссылку. Переоткрыть документ для отображения новых связей (п. III.5 Связывание поручений с документами и добавление внешних ссылок в карточку).



После отправки отчета автору поручения поля вкладки **Отчет об исполнении** становятся недоступными для редактирования.

Чтобы отправить отчет автору поручения, нужно:

1. После подготовки отчета нажать кнопку **[Готово]** на панели действий, после чего в появившемся меню выбрать пункт **[Исполнено]** (или **[Не исполнено]**, если исполнить поручение по каким-либо причинам невозможно).



Если при создании отчета не нажать кнопку **[Готово]**, то поручение не будет считаться выполненным, и будет приходить извещение о том, что поручение просрочено.



2. В открывшемся окне нужно ввести текст комментария к исполнению и нажать кнопку **[ОК]**.



В случае иерархических поручений при закрытии головного поручения система выдает сообщение о необходимости закрытия дочерних поручений.

В результате:

- Поручение получит статус «Исполнено» (или «Не исполнено»). Если поручение выполнено с опозданием, то оно переходит в статус «Исполнено, просрочено»/«Не исполнено, просрочено».
- В карточке «Поручение» на вкладке **Отчет об исполнении** отображаются следующие сведения:
  - **Дата фактического выполнения** – дата отправки отчета.
  - **Комментарий к исполнению** – «Исполнено»/«Не исполнено».
  - **Выполнил** – ФИО сотрудника, отправившего отчет.
  - **Информация по исполнению** – ФИО сотрудника, отправившего отчет, дата и время выполнения действия, а также введенный сотрудником комментарий.
- Автор и Контролер контрольного поручения получают уведомления об отчете от ответственного исполнителя для осуществления контроля исполнения поручения (п. III.17. Контроль исполнения поручений). Автор неконтрольного поручения получит информационное уведомление об отчете от ответственного исполнителя.



Если в карточке поручения установлен флаг **Получать уведомления от соисполнителей**, то отчеты соисполнителей направляются Отв.исполнителю поручения, Составителю, Подписанту и Контролеру поручения.

Если флаг **Получать уведомления от соисполнителей** не установлен, то отчеты соисполнителей направляются только Ответственному исполнителю поручения.

- В случае иерархических поручений для дочерних поручений, помимо перечисленного выше, Автор (и Контролер, в случае контрольного поручения) поручения получит уведомление от каждого из исполнителей дочерних поручений.

На стадии исполнения поручения Исполнителю, Контролеру, Составителю, Подписанту (всем, кто может исполнить поручение) доступна кнопка **[Дополнительно]:[Взять отчет из поручения]**. С помощью этой кнопки Исполнителю, Контролеру, Составителю, Подписанту предоставляется возможность выбрать поручения из открывшегося списка поручений и взять вложенный отчет из дочернего поручения. В результате в диалоговое окно для ввода комментария по исполнению автоматически проставляется значение поля **Комментарий к исполнению** из выбранного поручения (из которого наследовалась информация по исполнению). При необходимости копируемую информацию можно отредактировать.

### III.17.Контроль исполнения поручений

Уведомление о выполнении (не выполнении) контрольного поручения приходит Автору/Контролеру поручения на Главную страницу, а также в почтовый ящик, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений.



Автор/Контролер просматривает отчет о выполнении поручения и по результатам просмотра принимает решение о его утверждении или о возврате поручения на доработку.



Данные действия выполняются Контролером. Автор поручения также может просмотреть отчет о выполнении поручения и утвердить его. Такая ситуация возможна в том случае, если по какой-либо причине Контролер не выполнил это действие.

Для контроля исполнения поручения нужно:

1. Открыв уведомление о результатах исполнения контрольного поручения, перейти в карточку поручения.
2. Просмотреть содержание документа. На вкладке **Отчет об исполнении** отображается информация об исполнении поручения.
3. Для поручений, созданных по документам, перейти на вкладку **Основание** и, используя ссылку, содержащуюся в поле **Документ основание**, просмотреть содержание документа, по которому сформировано поручение. Закрыть карточку документа.
4. Выбрать решение:
  - Чтобы утвердить отчет (снять поручение с контроля), нажать **[Утвердить]** на панели действий. Поручение переходит в статус «Снято с контроля». На вкладке **Отчет об исполнении** в поле **Информация по исполнению** прописывается ФИО лица, утвердившего поручение, дата и время выполнения операции. Если по поручению есть закрытые дочерние поручения, необходимо выбрать пункт **Только текущее поручение** или **Текущее, включая дочерние**. Если в поручении установлен флаг **Переносить вложение в ответный документ**, система предлагает создать ответный документ автоматически.

Если необходимо создать ответный документ, необходимо указать в открывшемся диалоговом окне краткое содержание документа и нажать кнопку **[ОК]**.

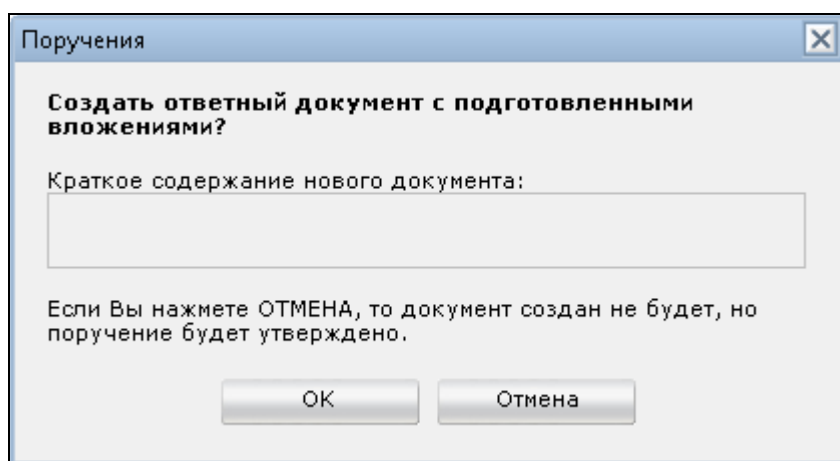


Рисунок 22. Запрос на создание ответного документа

В результате формируется и открывается карточка документа:

- Для контрольного поручения, созданного по документам БД **Канцелярия**, БД **ПР** и БД **Совещания**, а также в случае независимого поручения, создается ответный исходящий документ.

- Для поручения, созданного по обращению БД ОГ, создается ответ на ОГ.



При создании ответного документа используется маршрут обработки, в котором установлен флаг **Автоматическое создание документа**.

Если в соответствующей базе данных существует несколько типовых маршрутов с установленными флагами **Автоматическое создание документа**, то отображается диалоговое окно для выбора типового маршрута.

- Чтобы вернуть поручение на доработку исполнителю, нажать **[Вернуть]** на панели действий. В появившемся диалоге указать причину возвращения поручения на доработку, новый срок исполнения и нажать **[ОК]**. В результате:
  - Поручение переходит в статус «На исполнении». Исполнитель поручения получит уведомление о необходимости доработать поручение.
  - Поручение вновь становится доступным для редактирования, а на вкладке **Отчет об исполнении** в поле **Информация по исполнению** прописывается ФИО лица, вернувшего поручение, дата и время возвращения на доработку, а также указанная в комментарии причина возврата.



Кнопка **[Вернуть]** также доступна в неконтрольном поручении, чтобы Автор поручения мог вернуть поручение на исполнение.

### III.18.Отправка сообщения пользователю

Сотрудник, работающий с поручением (исполнитель, контролер, автор поручения и т.д.) имеет возможность отправить краткое сообщение по этому поручению другому сотруднику (с автоматическим предоставлением ему доступа к документу на чтение).



Функция отправки сообщения из карточек поручений доступна во всех статусах, кроме статуса «Черновик».

Для отправки сообщения нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку поручения.
2. Нажать кнопку **[Дополнительно]:[Отправить сообщение]** на панели действий карточки документа.
3. В появившемся диалоговом окне (Рисунок 23) нужно выбрать одного или нескольких адресатов сообщения.
4. Ввести текст сообщения в соответствующем поле.
5. Нажать кнопку **[ОК]** для отправки сообщения.

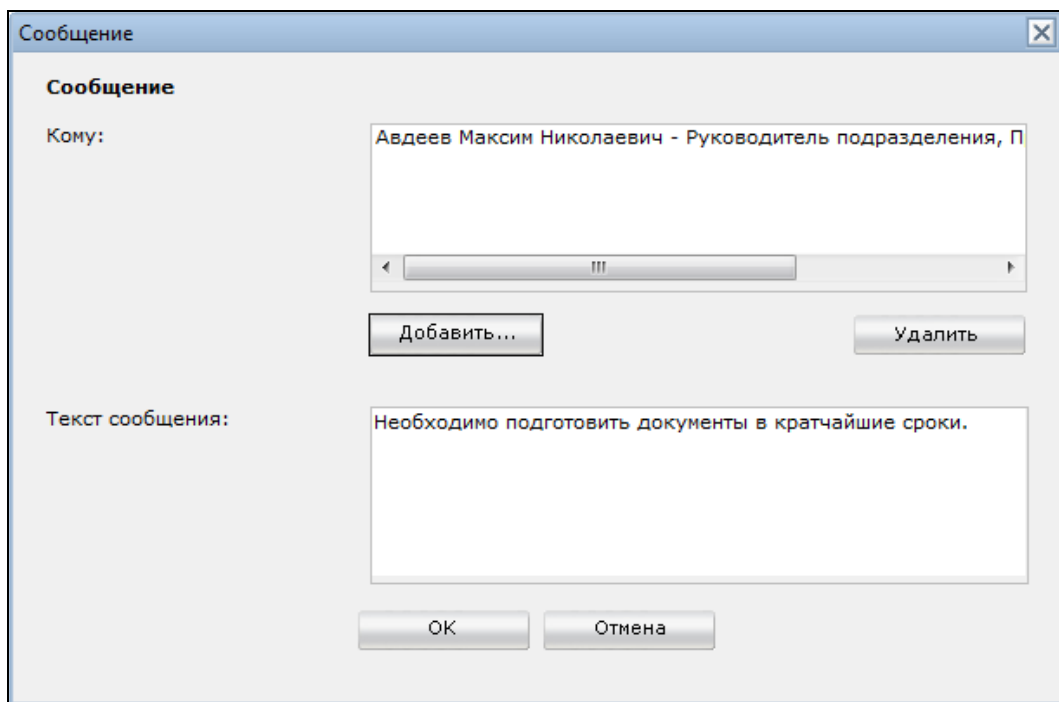



Рисунок 23. Отправка сообщения пользователю

На вкладке **Обсуждение** в табличном виде будет отображаться информация о том, кто, кому и когда отправил сообщение. Адресат сообщения получит уведомление о поступлении сообщения на главную страницу.

Все сообщения видит администратор. Адресаты видят только сообщения, адресованные им.

### III.19. Печать регистрационно-контрольной карточки

В БД **Поручения** предусмотрена возможность вывода на печать контрольной карточки документа, в которой содержатся основные данные по реквизитам документа, по выбранному формату.

Для печати карточки документа необходимо нажать кнопку  (**[Печать]**) в карточке документа и выбрать **[Печать по шаблону]:[Вывести на экран]** в выпадающем списке.

Можно вывести на печать без предварительного просмотра, выбрав пункт **[Напечатать на принтере]** в выпадающем списке.

### III.20. Поиск документа

#### III.20.1. Полнотекстовый поиск


Чтобы осуществить полнотекстовый поиск документов в БД **Поручения**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **Поручения**.

2. Набрать запрос в поисковой строке и нажать на кнопку **[Найти]** или клавишу **[Enter]**.



В результате в области просмотра будут отображены все документы, отвечающие условиям запроса.

Для очистки результатов поиска необходимо нажать на кнопку **[Очистить результаты]** на панели действий.

Для перемещения результатов поиска используются кнопки  **[Назад]** и **[Далее]** на панели действий.


### III.20.2. Расширенный поиск

Для расширенного поиска документа с использованием БД **Поиск** необходимо выполнить следующие действия:


1. Щелкнуть на представлении **Поиск** в области навигации базы данных данных (или нажать кнопку  (**[Расширенный]**) на Главной странице), чтобы открыть БД **Поиск**.
2. Заполнить поля запроса на поиск документов и нажать кнопку  (**[Поиск]**), см. документ «Логика ЕСМ. СЭД-ОС-8-Служебные базы данных».

### III.20.3. Поиск в веб-интерфейсе

Чтобы осуществить поиск документов по ключевым словам в БД **Поручения** в веб-интерфейсе, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **Поручения**.
2. Нажать кнопку  (**[Поиск]**) на панели инструментов.
3. Откроется окно поиска.
4. Набрать запрос в поисковой строке и нажать кнопку **[Найти]**.

В результате в области просмотра будут отображены все документы, отвечающие условиям запроса.

Для очистки результатов поиска необходимо нажать кнопку  (**[Очистить результаты]**) на панели действий.


## III.21. Работа с обсуждениями

Возможность создания связанных с документом и не связанных (свободных) обсуждений, отправка сообщения из карточки документа другому сотруднику, создав тему обсуждения и предоставив адресату сообщения доступ к документу на уровне читателя, описана в документе «Логика ЕСМ. СЭД - ОС - 12 – Обсуждения». БД **Обсуждения** представляет собой стандартный форум с древовидной структурой веток обсуждения.

## IV. Приложение. Описание полей карточки Поручения

Таблица 12. Основные поля карточки «Поручение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
по документу <a href="#">Входящий № 6103</a>	Ссылка на документ-основание	О	txt	Автоматически при создании карточки
<b>Приоритет</b>	Приоритет поручения ( <b>нормальный/ высокий</b> )	Н	txt	Выбором из выпадающего списка ключевых значений
<b>На контроль</b>	Признак контрольности поручения	Н	чекбокс	Установкой/снятием флажка
<b>Периодический контроль</b>	Признак периодического поручения. Отображается при отмеченном флаге <b>На контроль</b> . По умолчанию не установлен	Н	чекбокс	
<b>Мультипоручение</b>	Установить флаг, если необходимо сформировать равнозначные поручения нескольким сотрудникам, указанным в поле <b>Исполнители</b>	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Создание</b>	Дата создания поручения	Н	дата	Заполняется автоматически текущей датой
<b>Взято в работу</b>	Дата и время принятия поручения в работу	Н	дата	Автоматически по кнопке <b>[Принять]</b>
<b>Срок исполнения</b>	Дата (и время, если в БД <b>Администрирование</b> в настроечном документе БД <b>Поручения</b> установлена флаги <b>Срок исполнения в часах</b> ), до которой необходимо выполнить поручение. Поле недоступно при установке флага в поле <b>Периодический контроль</b>	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
<b>Тип периодического контроля</b>	Отображается при отмеченном флаге <b>Периодический контроль</b> . По умолчанию: <b>Кол-во дней</b> . При выборе значения <b>Кол-во дней</b> в соседнем поле необходимо ввести количество дней, через которое будут формироваться периодические поручения	О	дата	Выбором из выпадающего списка значений
<b>За сколько дней до очередного срока создавать поручения</b>	Отображается при отмеченном флаге <b>Периодический контроль</b> . Количество дней до очередного срока, когда будут создаваться поручения. По умолчанию: <b>0</b>	О	число	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Начало периода контроля</b>	Отображается при отмеченном флаге <b>Периодический контроль</b> . По умолчанию проставляется текущая дата	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
<b>Окончание периода контроля</b>	Отображается при отмеченном флаге <b>Периодический контроль</b> . По умолчанию проставляется дата, равная +7 дней, начиная с текущей даты	О	дата	
<b>Контролер</b>	Отображается при установке флага в поле <b>На контроль</b> . Контролер поручения	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки  . Выбирается в зависимости от настройки, заданной в настроечном документе БД <b>Поручения</b> (в БД <b>Администрирование</b> ) : <ul style="list-style-type: none"> <li>Список, включающий самого автора, и сотрудников, у которых автор является доверенным лицом/ исполняющим обязанности (при создании поручения по документу сотрудник должен быть доверенным лицом по типу документа-основания поручения, если при делегировании указано разделение по типам документов).</li> <li>Список сотрудников, обладающих бизнес-ролью <b>Контролирующий/Подписант</b> соответственно</li> </ul>
<b>Подписант</b>	ФИО сотрудника, от чьего имени выдается поручение	О	txt	
<b>Составитель</b>	ФИО исполнителя документа. отображается при создании документа за другого сотрудника (указанного в поле <b>Подписант</b> )	О	txt	Выбором из списка карточек совмещения с помощью кнопки 
<b>Предмет поручения</b>	Краткое название, отражающее суть поручения	О	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Отв. исполнитель</b>	ФИО сотрудника, ответственного за выполнение поручения. При установленном флаге <b>Мультипоручение</b> поле переименовывается в <b>Исполнители</b> с возможностью ввода нескольких отв. Исполнителей для создания равнозначных поручений	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Соисполнители</b>	ФИО соисполнителей поручений. При установленном флаге <b>Мультипоручение</b> поле скрыто	Н	txt	
<b>Получать уведомления от соисполнителей</b>	По умолчанию установлен (отчеты соисполнителей направляются Отв.исполнителю поручения, Составителю, Подписанту и Контролеру поручения). Снять флаг, если отчеты соисполнителей должны направляться только Ответственному исполнителю поручения	Н	чекбокс	Установкой флага
<b>Тематика поручения</b>	Наименование тематики поручения (договора, представительства и т.д.)	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
<b>Поручение-основание</b>	Ссылка на поручение, на основании которого создается данное поручение	О	rtf	Автоматически при сохранении дочернего поручения
<b>Связанные поручения</b>	Ссылка на поручения, созданные на основании текущего поручения	О	rtf	Автоматически при сохранении дочернего поручения

Таблица 13. Поля вкладки «Содержательная часть»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Содержательная часть</b>	Текст содержания поручения	О/Н	txt	Вводом с клавиатуры. В веб-интерфейсе для копирования текста из MS Word - с помощью кнопки  (с целью сохранения форматирования)
<b>Область вложений</b>	Файлы вложений	О/Н	txt	Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений

Таблица 14. Поля вкладки «Связанные документы»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Основание</b>	Документ-основание	Н	txt	С помощью кнопки <b>[Связать]</b> . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки <b>[Удалить]</b>



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Связанные</b>	Ссылки на связанные документы	Н	чекбокс	Автоматически при создании связанного документа. С помощью кнопки <b>[Внешняя ссылка]</b> (удалить/ изменить добавленную ссылку можно с помощью кнопок <b>[Удалить]/ [Редактировать]</b> )

Таблица 15. Поля вкладки «Обсуждение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Обсуждение</b>	Информация по сообщению, отправленному из карточки документа: порядковый номер, автор, получатель, дата отправки и текст сообщения	Н	txt	Автоматически при отправке сообщения из карточки документа с помощью кнопки <b>[Дополнительно]:[Отправить сообщение]</b> на панели действий, а также при создании обсуждений из карточки документа

Таблица 16. Поля вкладки «Основание»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>По документу номер</b>	Номер и дата регистрации документа	О	txt	Автоматически при создании поручения на основе другого документа
<b>По документу</b>	Тип и вид документа	О	txt	
<b>По вопросу/ Тема/ По вопросу обращения/</b>	Наименование или Краткое содержание документа-основания	О	txt	
<b>Файлы основания</b>	Файлы, вложенные в документ-основание	О	txt	
<b>Документ основание</b>	Ссылка на документ из другой базы данных, на основании которого создается поручение (если он есть)	О	rtf	

Таблица 17. Поля вкладки «Отчет об исполнении»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Комментарий к исполнению</b>	Комментарий к исполнению: Исполнено, Не исполнено, Снято с контроля, Отменено	О	txt	Автоматически при отправке отчета об исполнении, отмене поручения (автором/контролером, при завершении процесса по документу Администратором, при возврате документа-основания в статус «Прием и регистрация»/ «Предварительное рассмотрение»), закрытия поручения при завершении работы по документу-основанию
<b>Дата фактического выполнения</b>	Дата исполнения поручения	О	дата	
<b>Выполнил</b>	ФИО сотрудника, отчитавшегося о выполнении поручения	О	txt	
<b>Дата отправки на исполнение</b>	Дата отправки поручения на исполнение	О	дата	Автоматически при отправке поручения на исполнение





<b>Промежуточный отчет</b>	Процент завершения и комментарий, указанный сотрудником при создании промежуточного отчета	Н	txt	Автоматически по кнопке <b>[Дополнительно]:[Промежуточный отчет]</b>
<b>Подготовленные документы:</b>				
<b>Переносить вложения в ответный документ</b>	Необходимость создания ответного документа (для контрольного поручения) с переносом вложений в ответный документ <sup>2</sup> . По умолчанию отмечен в контрольных поручениях, созданных по документам функциональных баз (БД <b>Канцелярия</b> , БД <b>ОГ</b> , БД <b>ПР</b> и БД <b>Совещания</b> ), если в настройках соответствующей базы данных установлен флаг <b>Создавать автоматически ответный документ из поручения</b>	Н	чекбокс	Установкой/снятием флажка
<b>Информация по исполнению</b>	ФИО сотрудника, выполнявшего действие над поручением (взятие в работу, исполнение, отмена, завершение работы по документу-основанию и т.п.), дата и время выполнения действия, а также указанный им комментарий	Н	rtf	Автоматически при принятии поручения работу, отправке отчета об исполнении, отмене поручения (автором/контролером, при завершении процесса по документу Администратором, при возврате документа-основания в статус «Прием и регистрация»/ «Предварительное рассмотрение»), закрытия поручения при завершении работы по документу-основанию
<b>История изменения сроков</b>				
<b>Первоначальный срок исполнения</b>	Первоначальный срок исполнения поручения	Н	txt	Автоматически при утверждении/отклонении запроса на изменение срока исполнения поручения, а также при изменении срока Автором (Контролером)

<sup>2</sup> В этом случае при утверждении исполненного поручения система предлагает контролеру (автору поручения) создать проект ответного документа. При подтверждении действия контролером (автором поручения) система автоматически создает черновик ответного документа и переносит в него вложения из исполненного поручения. Для автоматического создания ответных документов используются маршруты из БД **Типовые маршруты**, в которых указан признак «Автоматическое создание документа». Для поручения, созданного по входящему документу БД **Канцелярия**, документам БД **ПР** и БД **Совещания**, а также в случае независимого поручения, создается ответный исходящий документ. Для поручения, созданного по обращению БД **ОГ**, создается ответ на ОГ.

<b>Новый срок исполнения</b>	Новый срок исполнения поручения, указанный в запросе на изменение, или при изменении срока Автором (Контролером)	Н	txt	Автоматически при утверждении/отклонении запроса на изменение срока исполнения поручения, а также при изменении срока Автором (Контролером)
<b>Запросы на изменение срока</b>	Отправленные запросы на изменение срока исполнения поручения	Н	txt	Автоматически при отправке запроса на изменение срока исполнения поручения
<b>Решения о переносе сроков</b>	Решения об утверждении/отклонении запросов на изменение срока исполнения поручения, а также о смене срока исполнения Автором (Контролером)	Н	txt	Автоматически при утверждении/отклонении запроса на изменение срока исполнения поручения, а также при изменении срока Автором (Контролером)

Таблица 18. Поля вкладки «Доступ»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Читатели</b>	Список читателей документа	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Редакторы</b>	Список редакторов документа	Н	txt	
<b>История редактирования</b>				
<b>Создание</b>	Информация о времени создания документа и пользователе, создавшем документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
<b>Изменения</b>	Информация о времени изменения документа и пользователе, изменившем документ	Н	txt	

**Наименование:**

ООО «Логика бизнеса»

**Почтовый адрес:**

115280, Россия, г. Москва,  
ул. Ленинская слобода 19, стр. 6

**Факс:**

+7 (495) 974-79-90

**Телефоны:**

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

**Электронная почта:**

[info@blogic20.ru](mailto:info@blogic20.ru)

**Веб сайт:**

<http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/docflow>

**Контактный телефон службы Технической Поддержки:**

+7 (495) 974-79-79, доб. 1887 и 1425

**Адрес электронной почты Технической Поддержки:**

[support@blogic20.ru](mailto:support@blogic20.ru)

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2016 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».