

Общий справочник

Функциональные подсистемы

Обращения граждан

СОДЕРЖАНИЕ

I.	О БАЗЕ ДАННЫХ	5
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
I.2.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	6
I.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	8
II.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	9
II.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	9
II.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	9
II.3.	НАСТРОЙКА АРХИВИРОВАНИЯ	11
II.3.1.	ПРАВИЛА ПЕРЕНОСА ДОКУМЕНТОВ НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	12
II.3.2.	НАСТРОЙКИ АРХИВИРОВАНИЯ	12
II.4.	ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ	14
II.5.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	15
II.6.	НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ	18
II.7.	НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ НАКЛЕЕК	20
II.8.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	22
II.9.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	24
II.10.	АДРЕСУЕМЫЕ ВИДЫ	24
III.	РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН	26
III.1.	СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ И ЕГО РЕГИСТРАЦИЯ	26
III.1.1.	ВВОД РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ВРУЧНУЮ	28
III.1.2.	ИЗМЕНЕНИЕ ДАТЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА	28
III.1.3.	СОЗДАНИЕ НОВЫХ КОРРЕСПОНДЕНТОВ	29
III.2.	РЕГИСТРАЦИЯ И ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО	30
III.3.	ПОИСК АВТОРОВ ОБРАЩЕНИЙ	30
III.4.	ПРОВЕРКА ОБРАЩЕНИЙ НА ПОВТОРНОСТЬ	31
III.5.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА В ДРУГУЮ БД ОГ	32
III.6.	ФОРМИРОВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ СПИСКА РАССМОТРЕНИЯ	33
III.7.	ФОРМИРОВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИЙ	33
III.8.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ	36
III.9.	РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ	36
III.10.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ПО ОБРАЩЕНИЮ И СНЯТИЕ ОБРАЩЕНИЯ С КОНТРОЛЯ	37
III.10.1.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ СНЯТИЕ ОБРАЩЕНИЯ С КОНТРОЛЯ	38
III.11.	ВОЗВРАТ ОБРАЩЕНИЯ	38
III.12.	ОТПРАВКА ОБРАЩЕНИЯ ПО СПИСКАМ РАССЫЛКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ	39
III.13.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ	41

III.14.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА, ПЕРЕДАННОГО ИЗ ДРУГОЙ БД ОГ	42
IV.	РАБОТА С ОТВЕТАМИ НА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН	43
IV.1.	СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	43
IV.2.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ	44
IV.3.	ВОЗВРАТ ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ	44
IV.4.	СОГЛАСОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТА	45
IV.4.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ/ЭКСПЕРТИЗЫ	45
IV.4.2.	ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ СТАДИИ СОГЛАСОВАНИЯ	48
IV.4.3.	ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ	49
IV.4.4.	ИЗМЕНЕНИЕ СПИСКА СОГЛАСУЮЩИХ	50
IV.4.5.	СОГЛАСОВАНИЕ	51
IV.4.6.	ЭКСПЕРТИЗА	53
IV.5.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	54
IV.6.	ОТПРАВКА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ И ОТЗЫВ С ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ	55
IV.7.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ НАД ДОКУМЕНТАМИ	56
IV.8.	ДОРАБОТКА ДОКУМЕНТА	57
IV.9.	ОБРАБОТКА ЗАМЕЧАНИЙ	58
IV.10.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА	58
IV.10.1.	ВВОД РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ВРУЧНУЮ	59
IV.11.	ОТПРАВКА ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ АДРЕСАТАМ	60
V.	РАБОТА С ЗАПРОСАМИ И ОТВЕТАМИ НА ЗАПРОСЫ	62
V.1.	СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	62
VI.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	63
VI.1.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА	63
VI.2.	ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ПОСЛЕДНИХ ДОКУМЕНТОВ	63
VI.3.	ВВОД ИНФОРМАЦИИ О КОНТРАГЕНТЕ	64
VI.4.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ	65
VI.4.1.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ	68
VI.5.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	70
VI.5.1.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СПЕЦИАЛЬНОГО ПО	70
VI.5.2.	ПРОСТОЕ СКАНИРОВАНИЕ	71
VI.6.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	73
VI.7.	КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	73
VI.8.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	73
VI.9.	СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДОБАВЛЕНИЕ ВНЕШНИХ ССЫЛОК В КАРТОЧКУ	74
VI.10.	ОБНОВЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО/РЕГИСТРАТОРОВ В «ЗАВИСШЕМ» ДОКУМЕНТЕ	76

VI.11.	ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА В ДЕЛО	77
VI.11.1.	УСЛОВИЯ ПЕРЕХОДА ДОКУМЕНТОВ БД ОГ В СТАТУС «ГОТОВ К СПИСАНИЮ В ДЕЛО»	77
VI.11.2.	ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА В ДЕЛО	78
VI.11.3.	ГРУППОВОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛО	79
VI.11.4.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛО	82
VI.12.	ПОМЕЩЕНИЕ КОПИИ ДОКУМЕНТА В ДЕЛО	83
VI.13.	ПРОСМОТР ПОМЕЩЕННЫХ В ДЕЛА ДОКУМЕНТОВ	84
VI.14.	ПОИСК ДОКУМЕНТА	85
VI.14.1.	ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК	85
VI.14.2.	РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК	85
VI.14.3.	ПОИСК В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ	86
VI.15.	ПЕЧАТЬ ПО ШАБЛОНУ	86
VI.16.	ПЕЧАТЬ КОНВЕРТА	86
VI.17.	ПЕЧАТЬ ШТРИХ-КОДА НА ДОКУМЕНТЕ И НА НАКЛЕЙКЕ	87
VI.18.	РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ	87
VI.19.	НАБЛЮДЕНИЕ (ПОДПИСКА НА СОБЫТИЯ)	87
VI.20.	ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ В ПОЧТОВОМ КЛИЕНТЕ	88
VI.21.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БД ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗЫ	90

<u>VII.</u>	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ</u>	<u>91</u>
--------------------	--	------------------

VII.1.	КАРТОЧКА ОБРАЩЕНИЯ	91
VII.1.1.	ФОРМА ДЛЯ ВВОДА ПУНКТА РЕЗОЛЮЦИИ	97
VII.2.	КАРТОЧКА АВТОРА ОБРАЩЕНИЯ	98
VII.3.	КАРТОЧКА ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ	99
VII.3.1.	ФОРМА НОВОГО ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ	106
VII.4.	КАРТОЧКА ЗАПРОСА	107
VII.5.	КАРТОЧКА ОТВЕТА НА ЗАПРОС	107
VII.6.	ФОРМА ДЛЯ ВВОДА РЕКВИЗИТОВ КОНТРАГЕНТА	107

I. О базе данных

I.1. Общая информация

БД **Обращения граждан (ОГ)** позволяет поддерживать работу по устным и письменным обращениям граждан и контролировать исполнение решений, принятых по ним, в рамках системы «Логика ЕСМ. СЭД» (далее - система).

Функциональные возможности БД **Обращения граждан**:

- Ввод информации по устным и письменным обращениям граждан. При этом возможно использование шаблонов, готовых документов, созданных в других приложениях (MS Word, Excel, PowerPoint и т.д.), а также сканирование бумажного оригинала.
- Хранение электронных образов документов отдельно от самих документов БД **Обращения граждан**.
- Проверка обращений на повторность.
- Регистрация повторных обращений.
- Регистрация обращений и ответов на обращения с автоматической нумерацией документов.
- Ручная регистрация обращений и ответов на обращения с возможностью использования освобожденных регистрационных номеров документов.
- Регистрация проектов ответов на обращений.
- Создание запросов по обращениям, направляемых во внешние организации для выяснения обстоятельств.
- Фиксация в системе ответов на отправленные запросы.
- Согласование и подписание ответов на обращения.
- Обработка обращений: отправка на рассмотрение и исполнение, контроль исполнения, завершение работы по обращению.
- Автоматическое снятие обращений с контроля (без участия контролера по документу).
- Помещение оригиналов обращений и ответов на обращения в дело на любой стадии обработки документа (после их регистрации) как с участием ответственного за ведение делопроизводства сотрудника, так и автоматически.
- Помещение копий обращений и ответов на обращения в дело на любой стадии обработки документа (после их отправки по маршруту).
- Создание томов дел при помещении документов в дело (если для выбранного пункта номенклатуры дел нет ни одного открытого тома дела), а также закрытие текущего тома (если при помещении документа в дело указанный для дела объем листов превышен).
- Создание поручений по обращениям с использованием шаблонов резолюций/поручений.

- Отправка обращения по спискам рассылки, как для сведения, так и с подтверждением ознакомления.
- Автоматическое помещение документов на оперативное хранение.
- Принудительное завершение процесса по документам администратором системы.
- Печать контрольных карточек и других печатных форм по шаблонам, подготовленным в MS Word.
- Печать штрих-кодов документов как на принтере наклеек, так и на самом документе, а также настройка автоматической печати штрих-кода на обращении (при его регистрации).
- Печать конвертов ответов на обращения.
- Ведение нескольких БД **ОГ** с возможностью пересылки документов из одной базы данных в другую.
- Поиск документов.
- Визуализация связей между документами СЭД.

1.2. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД Обращения граждан

Наименование	Описание
Моя подписка	Отображаются документы, сгруппированные по виду, на события по которым была установлена подписка текущим пользователем
Переписка	Список всех обращений, ответов, запросов и ответов на запросы, составляющих переписку с различными организациями. Список упорядочен по регистрационным номерам обращений. Это представление удобно использовать для ведения переписки (можно легко ознакомиться с текущим состоянием дел, получив доступ к документам, посылаемым в организацию и из нее)
По организации	Список всех документов, сгруппированный по наименованиям внешних организаций, от которых поступили обращения
В АРМе руководителя	Документы, которые помощник руководителя направил в АРМ своему руководителю
Обращения	Список обращений граждан, упорядоченный по категориям
По номеру	Обращения граждан, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По статусу	Список всех обращений, сгруппированный по текущему статусу
По типу	Список всех обращений, сгруппированных по значению поля Тип обращения
По виду	Список всех обращений, сгруппированных по значению поля Вид обращения
По корреспонденту	Список всех обращений, сгруппированных по значению поля Корреспондент
По повторам	Список повторных обращений









Наименование	Описание
По журналам регистрации	Обращения граждан, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации входящих документов организации
Контроль исполнения	Документы, поставленные на общий контроль, сгруппированные по году (а внутри года – по дате) исполнения
Ответы	Список ответов на обращения, упорядоченный по категориям
По номеру	Ответы на обращения граждан, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По статусу	Список всех ответов, сгруппированный по текущему статусу
По исполнителю	Список всех ответов, сгруппированный по исполнителю подготовленного ответа
По журналам регистрации	Ответы на обращения граждан, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации входящих документов организации
МЭДО	Перечень документов, поступивших и отправленных по МЭДО. Содержит представления низшего уровня
Поступившие	Обращения, поступившие по МЭДО, сгруппированные по статусу
Отправленные	Ответы на обращения, отправленные по МЭДО, сгруппированные по адресатам
Черновики	Все документы в статусе «Прием и регистрация», «Черновик». Сгруппированы по виду документа: входящий (создан по МЭДО), обращение, ответ на обращение
Необработанная почта	Отображаются все документы, поступившие по электронной почте, с факс-сервера или по МЭДО, и еще не прошедшие обработку агентом, преобразующим корреспонденцию в документы БД Обращения граждан
Выданные из архива	Список дел и соответствующих документов в составе дел, имеющих статус «Выдан из архива» в БД Архивное хранение
По номенклатуре дел	Содержит все документы, сгруппированные по номенклатуре дел
В деле (Опер. хран.)	Осуществляет переход в БД Оперативное хранение
Поиск	Используется для поиска документов с помощью БД Поиск
Центр отчетов	Используется для перехода в БД Центр Отчетов
Корзина	Отображаются удаленные из базы документы
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе
Администрирование	Используется администратором для настройки базы данных, контроля создания и пересылки всех основных и служебных документов, контроля передачи данных и архивирования документов. Содержит представления низшего уровня
Все по основному процессу	Список всех основных и служебных документов базы данных, сгруппированных по основному процессу
Только осн. процесс	Содержит список основных процессов всех документов БД, упорядоченный по UNID документа
Очередь на серв. обработку	Список документов, находящихся в статусе «Обрабатывается сервером»
Журнал ошибок	Список ошибок при работе с базой данных
Все по форме	Список всех основных и служебных документов базы данных с указанием даты, времени создания и пересылки, автора и отправителя (для запросов на передачу). Документы сгруппированы по наименованию формы
Все по ответственным	Список всех основных и служебных документов базы данных, сгруппированных по ФИО ответственного

Наименование	Описание
Помеченные в архив	Список документов, потенциально готовых к архивированию (удовлетворяющих критериям архивирования, заданным в настройках базы данных)

I.3. Описание используемых значков

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

Таблица 2. Значки в БД Обращения граждан

Значок	Описание
	Поручение на контроле
	Утвержденное контрольное поручение
	Документ поставлен на общий контроль (красный шар)
	Документ снят с контроля (синий шар)
	Документ отправлен на исполнение
  	Вид документа (письмо, бандероль, e-mail и т.д.) может быть помечен подобными значками. Настройка осуществляется в БД Словари администратором

II. Настройки базы данных

Настройки БД **Обращения граждан** производятся в соответствующем документе настроек в БД **Администрирование**.

II.1. Настройка уровней 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 (Таблица 3).

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

Таблица 3. Роли в БД

Роль	Функции
[Admin]	Позволяет осуществлять настройку параметров системы (доступ к блоку представлений Администрирование), просматривать все документы в БД, изменять списки согласования документов, добавлять вложения в карточки зарегистрированных документов
[Process Reader]	Дает право на чтение всех документов БД. Должна обязательно устанавливаться для администраторов
[Process Server]	Предоставляет доступ ко всем процессам. Роль должна быть установлена для администратора и для сервера, на котором расположена БД ОГ
[Install]	Дает право ручного создания языковых документов в форме настроек БД ОГ
[Extreme]	Доступ на чтение всех документов. Серверная роль
[None]	Предоставляет регистраторам документов после регистрации вносить некоторые изменения в документ
[ReadIn]	Предоставляет право на чтение обращений и запросов
[ReadOut]	Предоставляет право на чтение ответов и ответов на запросы



Для корректной работы пользователей с БД **ОГ** в таблице управления доступом для этих пользователей должен быть уставлен флаг **Create personal folders/views** (Создание личных папок).

II.2. Настройка связей с базами данных

Для корректного функционирования БД **ОГ** необходимо настроить служебные базы – БД **Параметры**, БД **Определение процессов** и БД **Репозиторий**.

БД Определение процессов. Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Читатель**. Эта база данных должна устанавливаться на сервер вместе с содержащимися в ней документами.

БД Репозиторий. Рекомендуемый доступ по умолчанию: **Читатель**. База данных является служебной и используется только администратором системы. Эта база данных должна устанавливаться на сервер вместе с содержащимися в ней документами.

Для настройки связей БД **ОГ** с другими базами данных нужно:

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








При работе из контекста роли **[Install]** в форме настроек БД **ОГ** отображается кнопка **[Создать языковой документ]**. Языковой документ является служебным документом, предназначенным для работы со служебными оповещениями системы. Языковой документ автоматически создается в процессе установки системы. Создание языкового документа вручную выполняется в том случае, если вручную была создана база на основании шаблона из инсталлятора или сделана копия базы данных. В этом случае без создания языкового документа БД **ОГ** корректно работать не будет.



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
Параметры	С помощью кнопки  указать соответствующую базу данных
Определение процессов	С помощью кнопки  указать соответствующую базу данных
Протокол	С помощью кнопки  указать соответствующую базу данных
Типовые маршруты	С помощью кнопки  указать соответствующую базу данных
Электронные образы	С помощью кнопки  указать соответствующую базу данных
Маршрут для входящей почты	Выбрать маршрут для обработки входящей почты из списка возможных значений
Использовать для подписантов	Необходимо сделать выбор из двух значений для установки настройки выбора подписанта. Делегирование предполагает выбор из списка сотрудников, для которых сотрудник, заполняющий форму пункта резолюции, является доверенным лицом/ исполняющим обязанности, а также сотрудников, которым сотрудник, заполняющий форму пункта резолюции, делегировал свои полномочия. Бизнес-роль (отмечен по умолчанию) предполагает выбор из списка всех сотрудников, имеющих бизнес-роль Подписант
Использовать для контролеров	Необходимо сделать выбор из двух значений для установки настройки выбора контролирующего. Делегирование предполагает выбор из списка сотрудников, для которых сотрудник, заполняющий форму пункта резолюции, является доверенным лицом/ исполняющим обязанности, а также сотрудников, которым сотрудник, заполняющий форму пункта резолюции, делегировал свои полномочия. Бизнес-роль (отмечен по умолчанию) предполагает выбор из списка всех сотрудников имеющих бизнес-роль Контролирующий

Поле	Описание
Резолюция создается контрольной по умолчанию	Если данный флаг установлен, то флаг На контроль в форме добавления пункта резолюции установлен по умолчанию (для создания контрольных поручений по документу). Если же данный флаг не установлен, то по умолчанию в форме добавления пункта резолюции признак На контроль не стоит

Настройки БД
Настройки архивирования
Общие настройки
Дополнительно

Параметры:

Параметры
Boss1/datatech
Referent\br_orgdir.nsf
46257B8F:001B7876

Определение процессов:

Определение процессов
Boss1/datatech
Referent\br_procdf.nsf
46257B8F:001B7DDF

Протокол:

Boss1/datatech
Referent\br_log.nsf
46257B8F:001A5A7C

Типовые маршруты:

46257B8F:001B72A1
Referent\br_config.nsf

Электронные образы:

46257B90:00222D19
Referent\br_files.nsf

Маршрут для входящей почты:

Маршрут входящих обращений граждан

Использовать для подписантов:

☒ делегирование
☐ бизнес-роль

Использовать для контролеров:

☒ делегирование
☐ бизнес-роль
☐ Резолюция создается контрольной по умолчанию

Рисунок 1. Вкладка «Настройки БД»

II.3. Настройка архивирования

В БД **ОГ** поддерживается механизм автоматического архивирования документов.

Под архивированием понимается перенос документов БД **ОГ**, а также связанных с ними электронных образов, в модуль **Оперативное хранение** и БД **Архив электронных образов**, если документы удовлетворяют определенным условиям и настройкам архивирования. С оперативного хранения документы передаются далее на архивное хранение в модуль **Архивное хранение**. Документы, передаваемые в оперативный архив из БД **ОГ**, получают статус «На оперативном хранении». Статус связанных с документами поручений не изменяется. Восстановление документов из оперативного архива в БД **ОГ** в рамках СЭД не предусмотрено.



Модуль **Оперативное хранение** представляет собой совокупность БД **Оперативное хранение**, которая должна хранить в себе ссылки на документы, и одной или нескольких БД **Оперативное хранение документов**, которые должны содержать сами документы (при необходимости может существовать отдельная БД **ОХД** для каждой функциональной базы данных).

Для перехода в БД **ОХ** используется представление **В деле (опер.хран.)** в области навигации БД **ОГ**.

II.3.1. Правила переноса документов на оперативное хранение

При перемещении документов в модуль **Оперативное хранение** соблюдается целостность связей архивируемых документов.

Поручения перемещаются в БД **Архив поручений** (БД **Архив электронных образов поручений**).

Документы в БД **Обращения граждан** должны перемещаться в модуль «Оперативное хранение» в случае выполнения следующих условий:

- Статус документа «В деле».
- Истек срок хранения (для документов, по которым был процесс завершен принудительно (завершение процессу по документу описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора»), указанный в настройках архивирования документа настроек БД **ОГ**).
- Одновременно с РК «Обращение» должны быть архивированы все:
 - РК «Ответ на ОГ», связанные с данной РК «Обращение» (все связанные РК «Ответ на ОГ» должны также иметь статус «В деле»).
 - РК «Запрос», связанные с данной РК «Обращение».
 - РК «Ответ на запрос», связанные с данной РК «Обращение».



Помещенные в дело копии документа не перейдут в БД **Оперативное хранение документов** (ОХД) до тех пор, пока не будет перемещен в БД **ОХД** оригинал документа.

Срок хранения документов задается:

- для обращений и ответов на обращения – на вкладке **Настройки архивирования** документа настроек БД **ОГ** в БД **Администрирование**;
- для поручений – на вкладке **Настройки архивирования** документа настроек БД **Поручения** в БД **Администрирование**.



При переходе документа БД **ОГ** на оперативное хранение уведомления об ознакомлении у сотрудников, которые еще не ознакомились с документом, переходят в «Выполненные».

II.3.2. Настройки архивирования

Для выполнения настроек архивирования нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройка модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Обращения граждан** 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 кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 5. Поля вкладки «Настройки архивирования»

Поле	Описание
Сроки хранения типов документов (в неделях)	Указать сроки хранения обращений и ответов на обращения в рабочей базе данных (в неделях, по умолчанию: 5)
Срок перехода в статус «Готов к списанию в дело» (в неделях, считается от конца срока хранения)	Указать количество недель до окончания срока хранения документа, когда документы (по окончании работы с ними) должны переходить в статус «Готов к списанию в дело» (или «В деле» при наличии признака помещения в дело). По умолчанию: 1.
Срок хранения завершенных вручную документов (в неделях)	Указать сроки хранения документов, по которым была принудительно завершена работа Администратором системы, в рабочей базе данных (в неделях)
Оперативное хранение документов	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД Оперативное хранение документов
Архивное хранение документов	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД Архивное хранение документов
Архив «Поручения»	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД Архив поручений
Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях)	Указать время ожидания подтверждений о доставке запроса (в днях, по умолчанию: 2)
Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях)	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):				
Обращение:	<input type="text" value="-1"/>			
Ответ на обращение:	<input type="text" value="1"/>			
Срок перехода в статус "Готов к списанию в дело" (в неделях, считается от конца срока хранения):	<input type="text" value="1"/>			
Срок хранения завершенных вручную документов:	<input type="text" value="-1"/>			
Оперативное хранение документов:	<input type="text" value="Boss1/datatech Referent\br_opStor_docs.nsf"/>			
Архивное хранение документов:	<input type="text" value="Boss1/datatech Referent\br_arcStor_docs.nsf"/>			
Архив "Поручения":	<input type="text" value="Boss1/datatech Referent\br_a_task.nsf"/>			
Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях):	<input type="text" value="1"/>			
Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях):	<input type="text" value="1"/>			

Рисунок 2. Вкладка «Настройка архивирования»

II.4. Общие настройки

Чтобы выполнить общие настройки, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Обращения граждан**.
3. Перейти на вкладку **Общие настройки** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Общие настройки** (Таблица 6, Рисунок 3).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Закрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 6. Поля вкладки «Общие настройки»

Поле	Описание
Адрес БД	Ввести с клавиатуры Mail-in имя БД ОГ , прописанное в Общей Адресной книге и БД Справочник организации

Поле	Описание
Регистрация обращений, поступивших от организаций	Установить флаг, если необходимо регистрировать обращения, поступившие от организаций
Автоматически печатать штрих-код при регистрации обращений	Отметить необходимость автоматической печати штрих-кода после регистрации обращений

Настройки БД | Настройки архивирования | Общие настройки | Дополнительно | Сканирование | Печать наклеек | < >

Адрес БД:

Регистрация обращений, поступивших от организаций: ☐

Автоматически печатать штрих-код при регистрации обращений: ☒



Рисунок 3. Общие настройки БД ОГ

II.5. Дополнительные настройки

Для выполнения дополнительных настроек нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД ОГ.
3. Перейти на вкладку **Дополнительно** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Дополнительно** (Таблица 7, Рисунок 4).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Закрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 7. Поля вкладки «Дополнительно»

Поле	Описание
Макс. кол-во обрабатываемых документов	Указать максимальное количество документов, одновременно (за один проход) обрабатываемых агентом (по умолчанию: 50)
Список допустимых типов документов	Указать с помощью флагов типы документов, с которыми будет осуществляться работа в БД ОГ: <ul style="list-style-type: none"> • Обращение; • Ответ на обращение
Время хранения документов в корзине, дней	Указать срок хранения удаленных документов в корзине (в днях, по умолчанию: 7)
Представление по умолчанию	С помощью кнопки  выбрать представление, которое будет отображаться по умолчанию при открытии БД. Удалить добавленное значение из поля можно по кнопке 
Печатать штрих-код на документе	Указать, должен ли штрих-код отображаться в документе при отправке его на печать

Поле	Описание
Вид штрих-кода	Указать вид штрих-кода: <ul style="list-style-type: none"> • Полный; • Сокращенный
Скрывать удаленные вложения	При установке флага в карточках документов в области вложений вложения не удалятся, а просто скроются и будут доступны по фильтру [История] .
Срок исполнения обращения, дней	Указать срок исполнения обращений (в днях, по умолчанию: 29)
Использовать внешнее хранилище файлов	Указать, должно ли использоваться внешнее хранилище файлов для хранения вложений. При установке флага становится доступным параметр Когда перемещать файлы в хранилище
Когда перемещать файлы в хранилище	Отображается при отмеченном поле Использовать внешнее хранилище файлов . Указать, когда нужно перемещать файлы в хранилище: <ul style="list-style-type: none"> • При создании вложения (при этом указать количество дней после создания вложения, через которое вложение будет перенесено во внешнее хранилище, по умолчанию: 30). • При переносе на оперативное хранение. • При архивировании документа
Переносить входящую резолюцию	Указать, следует ли переносить входящую резолюцию в резолюции рассматривающих
Разрешать изменять дату снятия обращения с контроля	Отметить, нужно ли разрешить изменять дату снятия обращения с контроля. При снятии документа с контроля (ОГ) будет отображаться диалоговое окно для ввода даты и времени снятия документа с контроля.
Создавать автоматически ответный документ из поручения	Если флаг установлен, то в поручении, созданном по документу БД ОГ , автоматически устанавливается флаг Переносить вложения в ответный документ . В этом случае при утверждении поручения, созданному по документу, пользователю будет выдан запрос на автоматическое создание ответа на обращение
Ограничить доступ к вложениям	Указать, следует ли ограничить доступ к вложениям. При установке флага пользователи будут иметь доступ в БД ЭО только к вложениям тех документов, к которым они имеют доступ
Расположение текстовой содержательной части	Выбрать способ расположения текстовой содержательной части: <ul style="list-style-type: none"> • Не показывать – текстовая содержательная часть отображаться не будет. • Показывать на вкладке (выбран по умолчанию) – текстовая содержательная часть будет отображаться на вкладке. • Показывать ниже секции «Доп. информация» – текстовая содержательная часть будет отображаться ниже секции «Доп. информация»
Расположение области вложений	Выбрать способ расположения области вложений: <ul style="list-style-type: none"> • Не показывать – область вложений отображаться не будет. • Показывать на вкладке (выбран по умолчанию) – область вложений будет отображаться на вкладке. • Показывать ниже секции «Доп. информация» – область вложений будет отображаться ниже секции «Доп. информация»
Разрешать ознакамливающимся обращения создавать поручения до стадии исполнения	Установить флаг, если необходимо предоставить сотрудникам, которым обращение было отправлено по спискам рассылки с подтверждением ознакомления, возможность создания поручений по документу (до того, как документ будет отправлен на исполнение)
Проверять уникальность номера в пределах базы	Указать необходимость проверки регистрационного номера (в процессе регистрации документов): <ul style="list-style-type: none"> • Не проверять; • Для текущего года; • Без учета года

Поле	Описание
При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы	Установить флаг, если при открытии базы необходимо автоматически устанавливать ресурсы. Указать с помощью флагов, какие именно ресурсы следует устанавливать автоматически
Работа с документами в почтовом клиенте	Указать возможность вынесения решений по документам в почтовом клиенте. При установке флага рядом с полем отображается текст с предупреждением: <i>«ВНИМАНИЕ! Включение данной настройки возможно вызовет отправку документов через публичные незащищенные сети. Если вам непонятны обстоятельства данного режима работы, проконсультируйтесь со службой безопасности»</i>
Отправлять ссылки на вложения в письме	Указать необходимость добавления ссылок на вложения в тело письма. Поле становится доступным при установке флага в поле Работа с документами в почтовом клиенте
Отправлять вложения в письме	Указать необходимость добавления файлов вложений в письмо. При установке флага рядом с полем отображается текст с предупреждением: <i>«Прикрепление файлов к письму вызовет увеличение размера письма, что может вызвать его недоставку в силу административных ограничений на размер почтовых сообщений, установленных в настройках инфраструктуры и т.д.»</i> . Поле становится доступным при установке флага в поле Работа с документами в почтовом клиенте
Отправлять содержательную часть документа в теле письма	Указать необходимость добавления содержательной части в тело письма. Поле становится доступным при установке флага в поле Работа с документами в почтовом клиенте
Разрешать запрашивать комментарий, если он требуется при вынесении решения	Указать необходимость формирования запроса на внесение комментария при вынесении решений (если выносимое решение предусматривает ввод комментария). Поле становится доступным при установке флага в поле Работа с документами в почтовом клиенте



Ограничение доступа к вложениям замедляет работу системы!

Настройки БД	Настройки архивирования	Общие настройки	Дополнительно	Сканирование
Макс. кол-во обрабатываемых документов:		2000		
Список допустимых типов документов:		<input checked="" type="checkbox"/> Обращение <input checked="" type="checkbox"/> Ответ на обращение		
Время хранения док-тов в корзине, дней:		7		
Представление по умолчанию:				
Печатать штрих-код на документе:		<input type="checkbox"/>		
Вид штрих-кода:		<input checked="" type="radio"/> Полный <input type="radio"/> Сокращенный		
Срок исполнения обращения, дней:		29		
Ограничить доступ к вложениям:		<input checked="" type="checkbox"/>		
Скрывать удаленные вложения:		<input type="checkbox"/>		
Использовать внешнее хранилище файлов:		<input type="checkbox"/>		
Переносить входящую резолюцию:		<input type="checkbox"/>		
Создавать автоматически ответный документ из поручения:		<input type="checkbox"/>		
Разрешать ознакамливающимся обращения создавать поручения до стадии исполнения:		<input checked="" type="checkbox"/>		
Проверять уникальность номера в пределах базы:		<input checked="" type="radio"/> Не проверять <input type="radio"/> для текущего года <input type="radio"/> без учета года		
Расположение текстовой содержательной части:		<input type="radio"/> Не показывать <input type="radio"/> Показывать на вкладке <input checked="" type="radio"/> Показывать ниже секции "Доп. информация"		
Расположение области вложений:		<input type="radio"/> Не показывать <input type="radio"/> Показывать на вкладке <input checked="" type="radio"/> Показывать ниже секции "Доп. информация"		
<input type="checkbox"/> При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы				

Рисунок 4. Дополнительные настройки БД ОГ

II.6. Настройка сканирования

Чтобы выполнить настройки сканирования, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Обращения граждан**.
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
------	----------

Поле	Описание
Разрешать использовать настройки драйвера сканера	Установить флаг, если необходимо разрешать использовать настройки драйвера сканера
Формат файла сохраняемого изображения	Указать формат файла сохраняемого изображения: <ul style="list-style-type: none"> • TIFF; • PDF
Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера	
Цветность изображения	В выпадающем списке выбрать вариант цветности изображения
Разрешение, точек на дюйм	Указать требуемое разрешение (150, 200, 300)
Размер оригинала по умолчанию	Указать размер оригинала по умолчанию
Вписывать изображение со сканера в указанный формат	Установить флаг, если необходимо вписывать изображение со сканера в указанный формат
Коррекция яркости	Для настройки коррекции яркости установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция контраста	Для настройки коррекции контраста установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция “тени”	Для настройки коррекции тени установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция “выделения”	Для настройки коррекции выделения установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция “гаммы”	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 <input type="radio"/> TIFF <input checked="" type="radio"/> PDF 				
Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера				
Цветность изображения <input type="text" value="Цветное (24 бит)"/> 				
Разрешение, точек на дюйм <input checked="" type="radio"/> 150 <input type="radio"/> 200 <input type="radio"/> 300 				
Размер оригинала по умолчанию <input type="text" value="A4 (210 x 297)"/> 				
<input type="checkbox"/> Вписывать изображение со сканера в указанный формат				
<input type="checkbox"/> Коррекция яркости (-127...127)				
<input type="checkbox"/> Коррекция контраста (-127...127)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "тени" (0...254)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "выделения" (1...255)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "гаммы" (0.1...10)				

Рисунок 5. Вкладка «Сканирование»

II.7. Настройка печати наклеек

Чтобы настроить печать наклеек, нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Обращения граждан**.
3. Перейти на вкладку **Печать наклеек** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить поля вкладки **Печать наклеек** (Таблица 9, Рисунок 6).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 9. Поля вкладки «Печать наклеек»

Поле	Описание
Принтер наклеек	Указать тип принтера наклеек: <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствует; • TSPL; • EZPL

Поле	Описание
Устройство	Скрыто при установке переключателя Принтер наклеек в значение Отсутствует . Указать устройство в открывающемся списке
Размер шрифта штрих-кода	Скрыто при установке переключателя Принтер наклеек в значение Отсутствует . Указать размер шрифта штрих-кода
Размер шрифта метки	Скрыто при установке переключателя Принтер наклеек в значение Отсутствует . Указать размер шрифта метки
Геометрия наклейки, мм	
Ширина	Указать ширину наклейки
Высота	Указать высоту наклейки
Высота зазора/метки	Скрыто при установке переключателя Принтер наклеек в значение Отсутствует . Указать высоту зазора/метки
Верхнее/нижнее поле	Указать размер верхнего и нижнего полей
Левое/правое поле	Указать размер левого и правого полей
Смещение зазора/метки	Скрыто при установке переключателя Принтер наклеек в значение Отсутствует . Указать смещение зазора и метки
Настройки принтера (Скрыто при установке переключателя Принтер наклеек в значение Отсутствует)	
Яркость	Доступно при установке переключателя Принтер наклеек в значение EZPL . Указать яркость печати
Тип ленты	Доступно при установке переключателя Принтер наклеек в значение EZPL . Указать тип ленты принтера: <ul style="list-style-type: none"> • этикетки с разрывом; • непрерывная лента; • этикетки с черной меткой
Положение надписи (верхний край)	Доступно при установке переключателя Принтер наклеек в значение EZPL . Указать верхний край положения надписи
Положение надписи (нижний край)	Доступно при установке переключателя Принтер наклеек в значение EZPL . Указать нижний край положения надписи
Тип датчика	Доступно при установке переключателя Принтер наклеек в значение TSPL . Указать тип датчика: <ul style="list-style-type: none"> • зазор; • метка

Настройки БД | Настройки архивирования | Общие настройки | Дополнительно | Сканирование | Печать наклеек | Настройки агентов

Принтер наклеек: ☐ Отсутствует ☐ TSPL ☒ EZPL Устройство: HP LaserJet P2050 Series PCL6

Размер шрифта штрих-кода: 7 Размер шрифта метки: 7

Геометрия наклейки, мм:

Ширина: 100 Верхнее/нижнее поле: 5

Высота: 50 Левое/правое поле: 5

Высота зазора/метки: 3 Смещение зазора/метки: 0

Настройки принтера:

Яркость: 10 Положение надписи (верхний край): 80

Тип ленты: ☒ этикетки с разрывом ☐ непрерывная лента ☐ этикетки с черной меткой

Положение надписи (нижний край): 30

Рисунок 6. Настройка печати наклеек в БД ОГ



При задании параметров печати штрих-кода следует придерживаться рекомендаций, приведенных в документации на используемый принтер (в том числе принтер наклеек), а также сканер штрих-кода.



В Системе поддерживаются следующие модели принтеров для печати наклеек (поддерживающие внутренние языки программирования TSPL и EZPL):

- Bar Code Printer TT024-50 Plus – для TSPL;
- Godex DT-2 – для EZPL.

II.8. Настройка агентов

Настройка агентов БД **ОГ** осуществляется в соответствующем документе настроек 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 **Обращения граждан**.
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 10, Таблица 10, Рисунок 7). 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 **[Закрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 10. Поля вкладки «Настройки агентов»

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

Печать наклеек | **Настройки агентов** | Настройка протоколирования | Адресуемые виды | История редактирования

Агент: (ServerJobProcessing)
[Обновить список](#)
 CheckFirstLevelMissions
 LWFExecuteAction
 LWFExecuteSPIAction
 LWFWebSaveDefault
 OS Administration
OS Domino Workflow Backgrounder
 ScheduledTrashDeletion

☒ Включен на сервере: Любой сервер

Статус: Общий

Автор: Administrator/datatech

Комментарий:

Рисунок 7. Вкладка «Настройки агентов»

Таблица 11. Агенты БД ОГ

Агент	Назначение	Когда выполняется
OS Domino Workflow Backgrounder	Осуществляет автоматическое перемещение документов по стадиям процесса в Lotus WorkFlow	Запускается в рабочее время раз в 10 минут
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
CheckFirstLevelMissions	Проверяет завершение поручений 1-го уровня	Запускается один раз в час
ScheduledArchiver	Производит непосредственно архивирование документов, помеченных одним из двух перечисленных выше агентов	Запускается ежедневно в 4.00
ScheduledTrashDeletion	Удаляет из корзины документы (вместе со служебными), пролежавшие там столько дней, сколько указано в настройках БД ОГ	Запускается ежедневно в 2.30
Update Parent Tasks	Обновляет ссылки в задачах на документы	Запускается ежедневно в 5.45
Проверка сроков согласования	Рассылает сообщения о просроченном согласовании, а также отправляет документы дальше по маршруту, если дополнительный срок согласования истек и если разрешено автоматическое завершение согласования	Запускается ежедневно в 4.00

II.9. Настройки протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Обращения граждан**.
3. Перейти на вкладку **Настройка протоколирования**, после чего в документе настроек выставить флаг **Вести протокол**, если для БД **Обращения граждан** требуется осуществлять протоколирование действий. При выставленном флаге в документе становятся доступны поля настройки (Рисунок 8).
4. Выбрать с помощью флагов действия с документами БД **Обращения граждан**, которые будут протоколироваться.
5. Установить флаг **Протоколировать изменение полей в карточке документа** если для БД **Обращения граждан** требуется осуществлять протоколирование изменения полей в карточках документов. При этом изменения полей РК документов будут фиксироваться на вкладке **История редактирования**.
6. Сохранить изменения.

Дополнительно | Сканирование | Печать наклеек | Настройки агентов | **Настройка протоколирования**

☒ **Вести протокол**

Протоколирование действий с документами:

- ☐ Создание
- ☐ Чтение
- ☐ Изменение
- ☐ Удаление
- ☐ Перенос в архив

☐ Протоколировать изменение полей в карточке документа

Рисунок 8. Настройки протоколирования БД ОГ

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

II.10. 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 **ОГ** по кнопкам **[Отключить]** и **[Включить]** есть возможность, соответственно, отключить или включить отображение представления для выбора на вкладке **Избранные модули**.

III. Работа с обращениями граждан

Схема обработки обращений в БД **ОГ** включает следующие стадии:

- Регистрация – на этой стадии производится заполнение карточки документа обращения, назначение сотрудника, которому документ будет направлен на рассмотрение, а также регистрация документа. Кроме того, регистратор имеет возможность создать проект резолюции, поставить документ на контроль и отправить документ на исполнение. Также можно отметить факт завершения работы по документу при отсутствии необходимости дальнейших работ по нему. Кроме этого, можно разослать обращение по спискам рассылки с подтверждением ознакомления и для сведения.
- Рассмотрение – на этой стадии сотрудник, рассматривающий документ, может создать пункты резолюции, отправить на исполнение по пунктам резолюции. Также можно отметить факт завершения работы по документу при отсутствии необходимости дальнейших работ по нему. Кроме этого, рассматривающий сотрудник может также разослать обращение по спискам рассылки с подтверждением ознакомления и для сведения.
- Исполнение – на этой стадии автоматически создаются поручения по контрольным и неконтрольным пунктам резолюции. Исполнители по пунктам резолюции получают документ, могут добавить поручения по своим пунктам резолюции. На этой же стадии регистратор и контролер могут отметить факт завершения работы по документу (документ может быть также снят с контроля автоматически при соответствующих настройках). Сотрудники, которым документ был разослан по спискам рассылки с подтверждением ознакомления, могут также создавать поручения по документу
- Передача документов на оперативное хранение, откуда они могут быть переданы на хранение в архив.

III.1. Создание обращения и его регистрация

Для создания нового обращения нужно:

1. Нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий одного из представлений БД **ОГ** и выбрать пункт **Обращение**.
2. В появившемся диалоге выбрать требуемый маршрут обработки обращения и нажать кнопку **[ОК]**.



Если для Обращения создан только один типовой процесс, доступный пользователю (его ИО и ДЛ), то при создании документа этот типовой процесс используется по умолчанию без предварительного выбора.

3. Заполнить поля карточки обращения. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.

4. Для постановки обращений на общий контроль необходимо перейти на вкладку **Исполнение**, поставить флаг **На контроль** и выбрать контролера по документу в соответствующем поле.



После отправки на исполнение Контролеру будет сформировано уведомление на ГС о постановке документа на контроль.

5. Нажать кнопку **[Зарегистрировать]** для регистрации документа. Для удобства пользователя кнопка размещается как в нижней части формы документа (для перехода на нее может также быть использована клавиша **ТАВ**), так и на панели действий карточки.
6. При регистрации система проверяет наличие адресатов в списках рассылки на вкладке **Рассылка**:
 - Если списки пустые, система выдает сообщение: «В списках рассылки не указано ни одного сотрудника. Вы можете указать их позже. Продолжить регистрацию (Да) или вернуться к карточке (Нет)?» При выборе варианта **Да** документ регистрируется, при выборе варианта **Нет** происходит возврат в карточку документа в режиме редактирования, документ не регистрируется.
 - Если адресаты присутствуют хотя бы в одном из списков, система выдает сообщение: «В списках рассылки указаны сотрудники, выполнить автоматическую рассылку документа по указанным спискам? (Да) Вы можете выполнить рассылку вручную позже (Нет)». При выборе варианта **Да** документ регистрируется, и осуществляется автоматическая его рассылка по указанным адресатам. При выборе варианта **Нет** документ регистрируется, но рассылка не производится. При выборе варианта **Отмена** происходит возврат в карточку документа в режиме редактирования, документ не регистрируется.



Вкладка **Рассылка** отображается в РК документа при установленных флагах **Использовать рассылку с подтверждением ознакомления** и/или **Использовать рассылку для сведения** в настройках типового процесса.

7. Если для выбранного в документе журнала регистрации существует несколько форматов регистрационных номеров в рамках одного нумератора, то после нажатия кнопки **[Зарегистрировать]** нужно выбрать формат номера в появившемся на экране диалоге.
8. В появившемся диалоговом окне подтвердить регистрацию документа.

После регистрации документу автоматически присваивается регистрационный номер, о чем система выдает соответствующее сообщение, и статус «Прием и регистрация» (механизм ручного ввода регистрационного номера описан в п. III.1.1. Ввод регистрационного номера вручную).

Если в настройках БД **ОГ** (в БД **Администрирование**) установлен флаг **Автоматически печатать штрих-код при регистрации обращений**, то после регистрации документа отображается диалоговое окно с сообщением «Вставьте документ в принтер для печати штрих-кода» с возможностью выбора расположения штрих-кода (вверху или внизу документа). После нажатия **[ОК]** штрих-код распечатается на самом документе или на наклейке, если в настройках задана печать штрих-кода на принтере наклеек.

Если в БД **Администрирование** в документе настроек БД **ОГ** на вкладке **Дополнительно** переключатель **Проверять уникальность номера в пределах базы** установлен в значение для **текущего года/без учета года**, то при регистрации система осуществляет проверку номера на уникальность, соответственно, в рамках текущего года или без учета года, в пределах базы. Если в БД **ОГ** уже зарегистрирован документ, под которым осуществляется регистрация текущего документа, система отображает соответствующее сообщение.

После регистрации сотрудник может отправить документ на рассмотрение/исполнение (п. III.8 Отправка документа по маршруту), завершить работу по документу, если документ не требует дальнейшего рассмотрения/исполнения (п. III.10 Завершение работы по обращению и снятие обращения с контроля), переслать документ в другую БД **ОГ** (п. III.5 Отправка документа в другую БД **ОГ**), либо разослать документ по спискам рассылки (III.12 Отправка обращения по спискам рассылки и ознакомление с документом).

После регистрации документа Администратору системы и пользователю с ролью **[None]** доступна возможность изменения даты регистрации документа (п. III.1.2 Изменение даты регистрации документа).

До отправки по маршруту регистратор может осуществить проверку обращения на повторность (п. III.4 Проверка обращений на повторность).

III.1.1. Ввод регистрационного номера вручную

Если в типовом маршруте обработки обращения разрешена ручная регистрация документов, при регистрации документа появляется форма для ручного ввода регистрационного номера. Ручной ввод номера предполагает отдельный ввод префикса номера, его основной части и постфикса. Можно внести необходимые изменения в префикс/постфикс номера, а также в сам номер (для этого необходимо убрать флаг **Использовать значение счетчика из нумератора**) и нажать кнопку **[OK]** для регистрации документа.



Если в настройках нумератора был отмечен флаг **Использовать освобожденные зарезервированные номера** (и освобожденные от резервирования номера имеются в наличии), в окне ручной регистрации появляется возможность установки переключателя в значение **Освобожденные номера**, после чего можно выбрать необходимый номер для регистрации и нажать кнопку **[OK]** для регистрации документа.

III.1.2. Изменение даты регистрации документа

После регистрации документа есть возможность изменить дату регистрации.




Изменить дату регистрации может Администратор и пользователь с ролью **[None]**.

Для изменения даты регистрации обращения выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку зарегистрированного обращения на просмотр.
2. Нажать на кнопку **[Дополнительно]:[Изменить дату регистрации]** на панели действий.
3. В появившемся на экране окне «Изменение даты регистрации» указать новую дату и нажать кнопку **[OK]**.

В результате в поле **Дата регистрации** карточки документа будет указана новая дата регистрации.

III.1.3. Создание новых корреспондентов

При заполнении поля **Автор обращения** карточки нового обращения можно создать новых корреспондентов в БД **Авторы обращений**. Для этого нужно нажать кнопку  рядом с полем **Автор обращения** и заполнить поля открывшегося окна «Карточка автора обращения» (Рисунок 9, Таблица 24).

После заполнения необходимых полей формы «Карточка автора обращения» нажать кнопку:

- **[ОК]** – для сохранения созданного автора обращения и закрытия диалогового окна. Созданный автор обращения отобразится в поле **Автор обращения** карточки нового обращения (при этом в БД **Авторы обращений** запись не добавляется).
- **[Отмена]** – для отмены операции и закрытия формы.
- **[Сохранить]** – для добавления автора обращения в БД **Авторы обращений**.

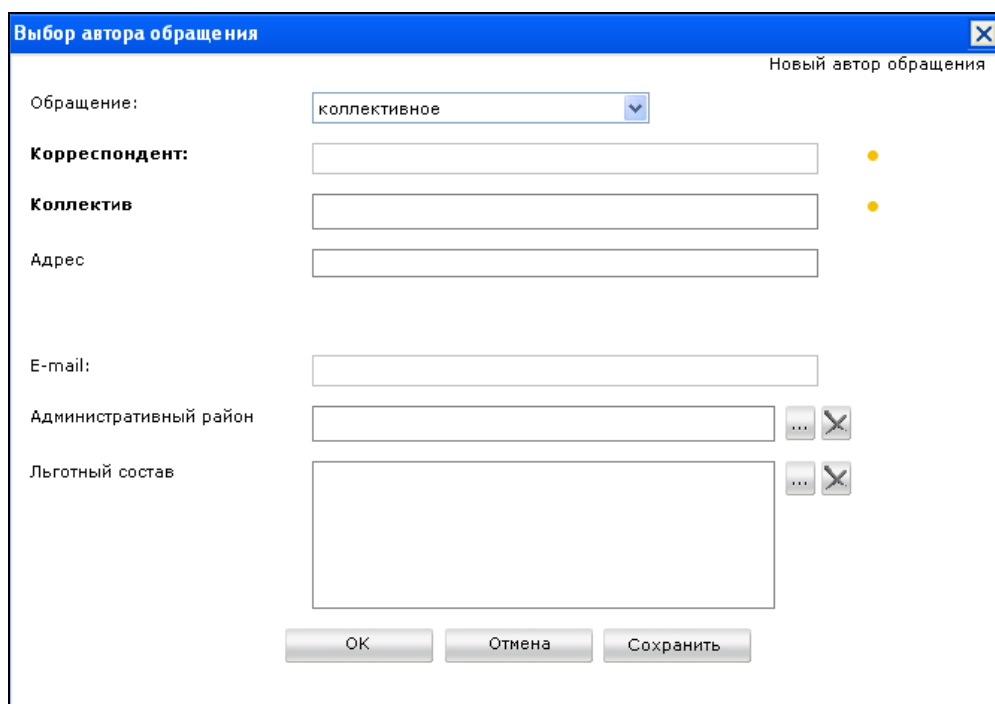


Рисунок 9. Форма поиска корреспондента



В БД **ОГ** существует возможность сохранения авторов обращений с одинаковыми ФИО, но различными адресами.



Право на редактирование карточки автора обращения в БД **Авторы обращений** имеет администратор системы. Внесенные изменения будут автоматически отражаться в РК обращения и ответа на обращение.

III.2. Регистрация и отказ в регистрации документа, поступившего по МЭДО



Для обработки документов, полученных по МЭДО, в БД **ОГ**, в которую документы приходят, должен быть задан маршрут с признаком **Использовать для входящей почты** с установленным флагом **Использовать для МЭДО**. Если в маршруте указан журнал регистрации, а в соответствующем нумераторе указаны регистраторы, то уведомление о поступлении документа отправляется регистраторам из этого списка, в противном случае – всем регистраторам из подразделения, к которому привязана данная БД **ОГ**.

Чтобы зарегистрировать документ, поступивший по МЭДО, нужно открыть карточку документа из уведомления о необходимости регистрации документа, поступившего по МЭДО (статус «Создан по МЭДО»), перейти в режим редактирования и нажать кнопку **[Зарегистрировать]**.


Для отказа в регистрации документа, поступившего по МЭДО, нужно выполнить следующие действия:


1. Открыть карточку документа из уведомления о необходимости регистрации документа, поступившего по МЭДО (статус «Создан по МЭДО»), перейти в режим редактирования.
2. Перейти в режим редактирования и нажать кнопку **[Отказать в регистрации]**.
3. В открывшемся диалоговом окне выбрать причину отказа в регистрации и подтвердить выполнение операции.

В результате документ переходит в статус «В регистрации отказано» и удаляется из БД **ОГ** по истечению срока хранения, указанного в настройках системы.

При регистрации/отказе в регистрации документа СЭД формирует соответствующее уведомление в статусе «Готов к отправке». Система формирует соответствующий XML - файл и отправляет уведомление адресату с помощью БД **Адаптер МЭДО**, после чего карточка уведомления переходит в статус «Отправлен». Сформированное уведомление отображается на вкладке **МЭДО** карточки документа.

III.3. Поиск авторов обращений

При заполнении поля **Автор обращения** карточки нового обращения можно выполнить поиск корреспондентов в БД **Авторы обращений**. Для этого нужно нажать кнопку  рядом с полем **Автор обращения** и заполнить поля открывшегося окна «Поиск корреспондентов» (Рисунок 10):

- **Корреспондент** – с помощью кнопки  выбрать в появившемся списке допустимых значений нужного автора;
- **Коллектив** – указать коллектив автора обращения.
- **Адрес** – при необходимости ввести адрес корреспондента.
- **Административный район** – при необходимости выбрать из списка административный район.

- **Нестрогий поиск** – установить флаг, если допустим нестрогий поиск по указанным параметрам.

После заполнения необходимых полей формы поиска корреспондента нажать кнопку:

- **[Найти]** – для начала поиска.
- **[Отмена]** – для отмены операции и закрытия окна поиска.
- **[Сброс]** – для сброса заданных в форме параметров.

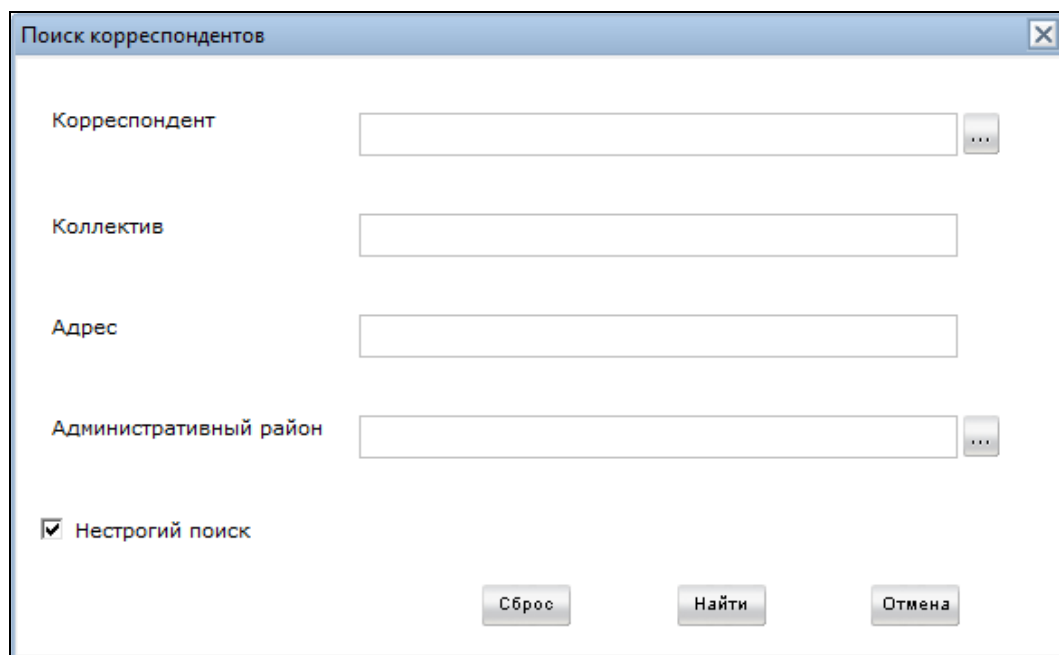


Рисунок 10. Поиск корреспондента

III.4. Проверка обращений на повторность

Повторное обращение – это обращение, поступившее от одного и того же лица и по одному и тому же вопросу. Письменные обращения в СЭД должны проверяться на повторность. Проверка подразумевает поиск аналогичных обращений от того же автора.

Выполнить проверку обращения на повторность можно до отправки документа по маршруту. Чтобы проверить обращение на повторность, нужно:

1. В режиме редактирования карточки обращения нажать на панели действий кнопку **[Проверить повторность]**.
2. В появившемся окне «Поиск повторных обращений» указать параметры, по которым будут отбираться аналогичные обращения (Рисунок 11), и нажать кнопку **[ОК]**.

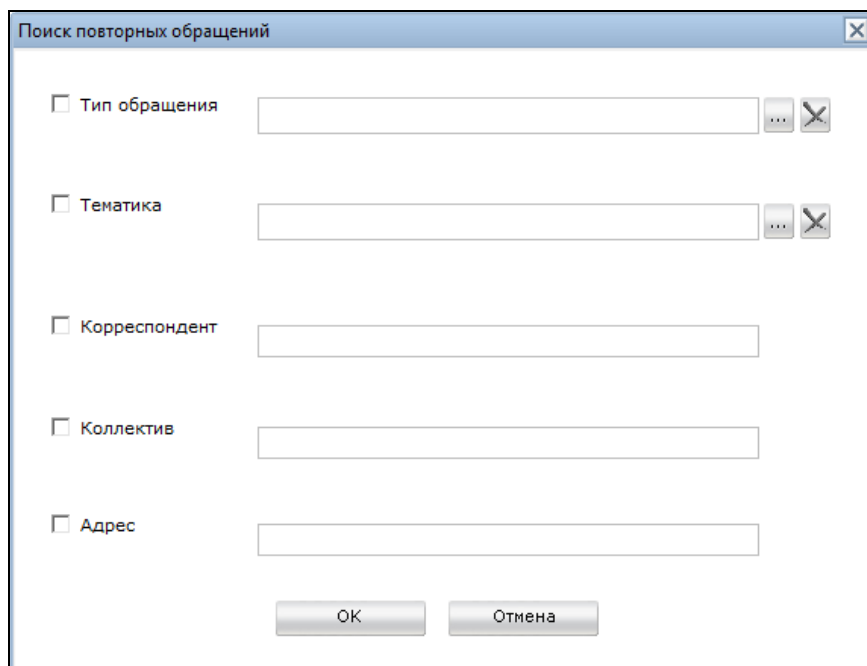


Рисунок 11. Поиск повторных обращений

По окончании поиска, если найдены аналогичные обращения, на экране появится список предыдущих обращений. При необходимости найденные обращения можно посмотреть, а к одному из них можно прикрепить текущее обращение (в этом случае предыдущее обращение будет основанием для текущего).


Если повторов не было найдено, на экране появится соответствующее сообщение.

III.5. Отправка документа в другую БД ОГ

Чтобы переслать зарегистрированное обращение в другую БД **ОГ** организации, нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать документ в одном из представлений и открыть его на просмотр.
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
3. Нажать кнопку **[Отправить адресатам]:[Отправить в другую ОГ]** на панели действий.
4. В появившемся диалоге выбрать подразделение (или филиал) организации, в которое нужно отправить документ.



Подразделения, обладающие собственной БД **ОГ**, выделены в списке с помощью значка . Также список допускает возможность дополнительной сортировки.

5. На экране отображается окно запроса на подтверждение операции. Следует нажать **[Да]**.



Если выбрано подразделение, не обладающее собственной БД **ОГ**, то при нажатии кнопки на экране отображается сообщение: «Ни один из выбранных корреспондентов не имеет БД **ОГ**. Документ не был отправлен».

В секции **Передача документа** карточки обращения отображается информация, откуда и куда пересылается документ.

В БД-отправителе статус документа не меняется. В БД-получателе документ отображается в представлении **Обращения: По статусу** в категории **Поступившие**, а также в представлении **Необработанная почта** в категории **Из других БД ОГ**. После отработки агента (или обработки почты вручную Администратором) статус документа в БД-получателе становится «Прием и регистрация».

В ОГ-получателе входящий документ можно зарегистрировать под новым номером, либо принять его под номером, который ему был присвоен в ОГ-отправителе (п. III.14Регистрация документа, переданного из другой БД ОГ).



Для обработки документов, пересланных из одной БД **ОГ**, в другую БД **ОГ**, в которую документы приходят, должен быть задан типовой маршрут с признаком **Использовать для входящей почты**. Если в маршруте указан журнал регистрации, а в соответствующем нумераторе указаны регистраторы, то уведомление о поступлении документа получат регистраторы из этого списка, в противном случае – все регистраторы из подразделения, к которому привязана данная БД **ОГ**.

III.6. Формирование, редактирование и удаление списка рассмотрения

Для добавления рассматривающих необходимо на вкладке **Исполнение** документа нажать кнопку **[Рассмотрение]:[Добавить]** и в появившемся диалоге выбрать сотрудников из БД **Справочник организации**, которым документ поступит на рассмотрение.

Чтобы изменить пункт рассмотрения, нужно выделить в секции рассмотрения нужный пункт и нажать кнопку **[Рассмотрение]:[Изменить]**. В появившемся диалоге выбрать нового сотрудника.

Для удаления пункта рассмотрения нужно выделить в секции рассмотрения нужный пункт, нажать кнопку **[Рассмотрение]:[Удалить]** и подтвердить выполнение операции в появившемся на экране сообщении.

III.7. Формирование, редактирование и удаление резолюций

Работа с обращением включает в себя формирование резолюций. При отправке обращения на исполнение по контрольным/неконтрольным пунктам резолюции создаются, соответственно, контрольные/неконтрольные контрольные поручения, направляемые исполнителям.



Регистратор документа может создать резолюцию по документу после его отправки на исполнение (в статусе «На исполнении»).

Чтобы сформировать резолюцию, нужно:

1. Открыть карточку обращения, перейти в режим редактирования, перейти на вкладку **Исполнение**.
2. Нажать на вкладке кнопку **[Резолюция]:[Новая]**.
3. Заполнить поля диалогового окна создания резолюции (Рисунок 12, Таблица 23). Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

Созданный пункт резолюции будет добавлен на вкладку **Исполнение** карточки обращения.



Если при добавлении пункта резолюции был установлен флаг **Мультипоручение**, то при отправке резолюции по кнопке **[На исполнение]** будут сформированы равнозначные поручения сотрудникам, указанным в поле **Отв. исполнитель**.

Рисунок 12. Создание проекта резолюции



Флаг **На контроль** в диалоговом окне создания резолюции установлен по умолчанию, если в настройках функциональной базы данных установлен флаг **Резолюция создается контрольной по умолчанию**.

Созданную резолюцию можно сохранить в качестве личного шаблона. Для этого после заполнения полей в диалоговом окне создания резолюции нажать кнопку **[В шаблоны]** 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 13).

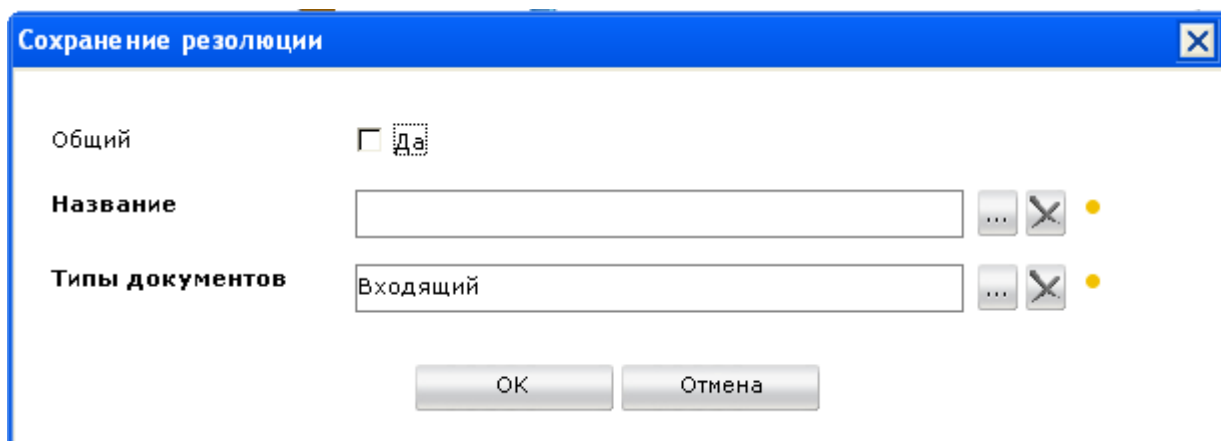


Рисунок 13. Сохранение созданной резолюции в качестве шаблона

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 резолюции 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 14).

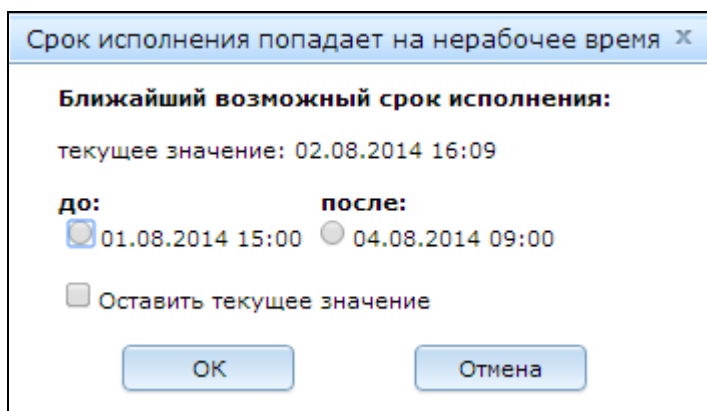


Рисунок 14. Возможный срок исполнения поручения

Система предоставляет возможность использовать общие и личные (созданные данным сотрудником) шаблоны типовых резолюций, хранящиеся в БД **Шаблоны**.

Чтобы добавить типовую резолюцию, нужно:

1. Нажать на вкладке **Исполнение** кнопку **[Резолюция]:[Из шаблона]**.
2. Выбрать шаблон резолюции в появившемся диалоге и нажать **[ОК]**.

Система допускает редактирование и удаление пунктов резолюций, по которым документ не был направлен на исполнение.

Чтобы отредактировать пункт резолюции, нужно:

1. Выбрать соответствующий пункт резолюции на вкладке **Исполнение** и нажать на вкладке кнопку **[Резолюция]:[Изменить]**.
2. Внести изменения в поля формы «Изменение пункта резолюции» и нажать **[ОК]**.

Чтобы удалить пункт резолюции, нужно:

1. Выбрать соответствующий пункт резолюции на вкладке **Исполнение** и нажать на вкладке кнопку **[Резолюция]:[Удалить]**.
2. Подтвердить выполнение операции в появившемся на экране сообщении.

III.8. Отправка документа по маршруту

Зарегистрированное обращение можно отправить на рассмотрение и/или на исполнение, если в документе указаны рассматривающие и/или добавлены резолюции, по кнопке **[Отправить по маршруту]**.



Если в качестве участника обработки документа был добавлен сотрудник, который не является пользователем приложения, и у которого отсутствуют ИО/ДЛ - пользователи приложения, то система отобразит соответствующее сообщение. Документ по маршруту не отправляется.

Документ переходит в соответствующий статус («На рассмотрении»/«На исполнении» соответственно).

III.9. Рассмотрение обращения

Для принятия решения по обращению необходимо, открыв уведомление о необходимости рассмотрения документа, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку документа.

Для отправки документа, находящегося в статусе «На рассмотрении», на исполнение, нужно нажать кнопку **[На исполнение]** на панели действий карточки обращения (предварительно в документе должны быть созданы пункты резолюции, см. п. III.7. Формирование, редактирование и удаление резолюций). При этом:

- По контрольной резолюции – автоматически создаются контрольные поручения, исполнителям поручений отправляются уведомления.
- По неконтрольной резолюции – автоматически создаются неконтрольные поручения, исполнителям поручений отправляются уведомления.

Если при рассмотрении сотрудник решает, что документ не требует исполнения, нужно нажать кнопку **[Работа по документу закончена]** на панели действий карточки обращения и подтвердить выполнение операции в появившемся сообщении (п. III.10 Завершение работы по обращению и снятие обращения с контроля).

III.10. Завершение работы по обращению и снятие обращения с контроля

Завершить работу по обращению может регистратор документа (в статусе «Прием и регистрация» или «На исполнении» (если документ не контрольный)), рассматривающий сотрудник (в статусе «На рассмотрении»), а также контролер контрольного документа (снять документ с контроля в статусе «На исполнении»).

После исполнения неконтрольных (а также утверждения контрольных) поручений, созданных по контрольному документу, контролеру документа поступает задачное уведомление о необходимости снятия документа с контроля (если в типовом маршруте не установлена необходимость автоматического снятия документа с контроля, п. III.10.1 Автоматическое снятие обращения с контроля).

Для завершения работы по документу (снятия документа с контроля) нужно нажать кнопку **[Работа по документу закончена]** на панели действий карточки обращения.

Документ получит статус:

- «Готов к списанию в дело» – если документ еще не имеет признака помещения в дело. При этом пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел**, указанному в РК документа (вкладка **Оригинал**), формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело.



Если пользователь, выполняющий операцию по завершению работы по документу, имеет роль **Ответственный за ведение дел**, то система отображает окно с возможностью помещения всей связки документов (Обращение и связанные с ним Ответы) в дело.



Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, то по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД (перейдет в статус «В деле»).

- «В деле» – если оригинал документа был ранее помещен в дело ОВД.



Если обращение отправлено на рассмотрение нескольким сотрудникам, то при завершении работы по документу одним из рассматривающих исполненной считается только его ветка рассмотрения, и документ статус не меняет. Документ получит статус «Готов к списанию в дело»/«В деле» только после вынесения решения всеми рассматривающими.

Если при завершении работы (снятии с контроля) в статусе «На исполнении» по документу есть неисполненные (и неутвержденные контрольные) поручения, то система отображает сообщение с вопросом о необходимости закрытия поручений с кнопками **[ОК]** и **[Отмена]**.

При нажатии на **[ОК]** неисполненные контрольные поручения переходят в статус «Снято с контроля», неконтрольные поручения – в статус «Исполнено». В поручениях на вкладке **Отчет об исполнении** в блоке **Информация по исполнению** отображается комментарий: «Поручение закрыто (работа по документу завершена). <ФИО сотрудника, выполнившего действие по кнопке **[Работа по документу закончена]**>, дата и время выполнения операции». Исполнителям, подписанту и контролеру по поручению (а также их ИО и ДЛ) отправляется информационное уведомление о закрытии поручения.

На вкладке **Исполнение** в визе «Прием и регистрация» /«Рассмотрение»/ «Снятие с контроля» соответственно прописывается комментарий «Работа по документу завершена», а также данные сотрудника, выполнившего операцию.



Если в настройках БД **ОГ** (в БД **Администрирование**) установлен флаг **Разрешать изменять дату снятия обращения с контроля**, при снятии документа с контроля отображается диалоговое окно с возможностью изменения даты снятия документа с контроля. При этом в визе «Снятие документа с контроля» будут отображаться указанные в диалоговом окне дата и время. Иначе, будет фиксироваться дата и время фактического выполнения операции.

III.10.1. Автоматическое снятие обращения с контроля

Если в типовом маршруте обработки документа установлен флаг **Автоматическое снятие документа с общего контроля (без участия контролера по документу)**, и все поручения, созданные по документу, исполнены, а контрольные – утверждены, то контрольный документ будет автоматически снят с контроля и перейдет в статус:

- «Готов к списанию в дело» – если документ еще не имеет признака помещения в дело. При этом пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел**, указанному в РК документа (вкладка **Оригинал**), формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело.



Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, то при достижении статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД (перейдет в статус «В деле»).

- «В деле» – если оригинал документа был ранее помещен в дело ОВД.

В карточке документа на вкладке **Исполнение** в визе «Снятие с контроля» прописывается комментарий «Снято с контроля автоматически».

III.11. Возврат обращения



Вернуть обращение могут регистратор и контролер контрольного документа в статусах «На рассмотрении», «На исполнении», «Готов к списанию в дело», «В деле».

Для возврата обращения нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать обращение в одном из представлений БД **ОГ** и открыть его на просмотр.
2. Нажать на панели действий карточки кнопку **[Вернуть]**.
3. При возврате документа из статуса «На рассмотрении» или «На исполнении» в открывшемся диалоговом окне указать причину возврата документа.
4. В результате обращение переходит в статус «Прием и регистрация»..
5. Документ переходит в режим редактирования. Сотрудник, вернувший документ, может внести необходимые изменения в документ и отправить его по маршруту.

При возврате документа из статуса «На исполнении» поручения, находящиеся в статусе «На исполнении» (созданные по резолюциям документа), переходят в статус «Отменено». Комментарий, указанный сотрудником при возврате документа, отображается как на вкладке

Исполнение в строке отмененного поручения, так и в самой карточке поручения. Исполнители, контролер и подписант поручения получают уведомления об отмене поручения.

III.12. Отправка обращения по спискам рассылки и ознакомление с документом



Вкладка **Рассылка** отображается в РК документа при установленных флагах **Использовать рассылку с подтверждением ознакомления** и/или **Использовать рассылку для сведения** в настройках типового процесса.

Для отправки зарегистрированного обращения по спискам рассылки нужно выполнить следующие действия:



Отправить обращение по спискам рассылки можно в статусах «Прием и регистрация» (зарегистрирован), «На рассмотрении», «На исполнении», «Готов к списанию в дело» (до того, как документ перейдет в статус «В деле»).

1. Выбрать обращение в одном из представлений БД **ОГ** и открыть его на просмотр.
2. Если ранее списки рассылки на вкладке **Рассылка** не были сформированы, добавить списки по кнопке **[Добавить]**.
3. В открывшемся окне нажать кнопку и сформировать соответствующие списки рассылки: **Рассылка с подтверждением** и **Рассылка для сведения**. Для списка рассылки с подтверждением указать срок, в течение которого выбранные сотрудники должны будут отметить факт ознакомления с документом. С помощью кнопок и можно перемещать выбранных сотрудников между списками рассылки (Рисунок 15).



При добавлении сотрудников в список доступны следующие ссылки: **Все доступные, Из подразделения, Из списка рассылки, Списки рассылки, Личные списки рассылки, Группы, Мой сайт, Список доступа документа**. Каждый список рассылки может содержать не более 50-ти пользователей. Личные списки рассылки должны быть предварительно созданы сотрудником в БД **Справочник организации**.

Рисунок 15. Создание списков рассылки

4. Нажать кнопку **[ОК]** в окне добавления списков рассылки.

Созданные списки добавятся на вкладку **Рассылка** карточки документа.

После добавления списка рассылки можно выполнить следующие действия (нажав соответствующую кнопку на вкладке **Рассылка**):

- Для просмотра состава списка рассылки необходимо выделить любой список и нажать кнопку **[Просмотреть состав]**. В открывшемся диалоговом окне отображается весь перечень сотрудников выделенного списка.
- Для удаления списка рассылки (пользователя из списка) необходимо выделить список (пользователя) и нажать кнопку **[Удалить]**, после чего подтвердить выполнение операции в появившемся на экране сообщении.
- Для изменения типа рассылки (к сведению или с подтверждением ознакомления) необходимо выделить список (пользователя) и нажать кнопку **[Изменить тип рассылки]**, после чего тип рассылки для выделенного списка (пользователя) будет изменен.



Если в типовом маршруте обработки документа разрешен только один тип рассылки, то кнопка **[Изменить тип рассылки]** недоступна.



Если в типовом маршруте обработки документа установлен флаг **Запретить изменение списков рассылки**, то для predetermined маршрутом списков рассылки кнопки **[Удалить]** и **[Изменить тип рассылки]** недоступны.

Чтобы разослать документ по созданным спискам рассылки нужно нажать кнопку **[Разослать]** на вкладке **Рассылка** и подтвердить выполнение операции в появившемся на экране диалоговом окне. В результате система автоматически отправит уведомления всем сотрудникам,

указанным на вкладке **Рассылка**. В визе рассылки будет зафиксировано кто, когда и кому разослал документ.



Сотрудникам, указанным в поле **Рассылка с подтверждением**, документ будет отправлен на ознакомление с необходимостью внесения отметки об ознакомлении. Сотрудникам, указанным в поле **Рассылка для сведения**, документ будет направлен без необходимости подтверждения ознакомления.

После отправки документа по спискам рассылки в карточке документа на вкладке **Рассылка** по кнопке **[Ход ознакомления]** можно посмотреть общий список рассылки, список ознакомившихся и не ознакомившихся с документом сотрудников.

Также можно распечатать печатные формы «Лист ознакомления» и «Лист рассылки», выбрав соответствующий шаблон (п. VI.15 Печать по шаблону).

Сотрудникам, указанным в списках рассылки, будут сформированы уведомления на Главную страницу (для сотрудников из списка рассылки к сведению формируются информационные уведомления). Чтобы отметить факт ознакомления с документом, нужно нажать кнопку **[Ознакомился]** на панели действий карточки обращения. В открывшемся диалоговом окне нажать **Да** для подтверждения ознакомления с документом. В визе ознакомления на вкладке **Рассылка** фиксируется дата и время ознакомления.

При выполнении операции за другого сотрудника в качестве его исполняющего обязанности или доверенного лица необходимо выбрать в появившемся на экране диалоге ФИО сотрудника, за которого выполняется операция. В результате в карточке документа будет отражена информация об ознакомлении с документом.



Если в настройках БД **ОГ** установлен флаг **Разрешать ознакомляющимся обращения создавать поручения до стадии исполнения**, то сотрудник, получивший обращение на ознакомление, имеет возможность создать поручение по документу не только на стадии исполнения, но до того, как документ будет отправлен на исполнение. Поручения, созданные ознакомляющимися сотрудниками, отображаются на вкладке **Исполнение** с определенным значком.



Сотрудник, получивший документ по спискам рассылки, имеет возможность организовать дополнительную рассылку документа на ознакомление. Для этого необходимо на вкладке **Рассылка** по кнопке **[Добавить]** указать сотрудников, которым документ должен быть отправлен, после чего нажать кнопку **[Разослать]**. Документ будет автоматически разослан указанным сотрудникам. При этом сотрудникам, уже указанным в списках рассылки, повторно не будут формироваться новые уведомления.

III.13.Изменение срока исполнения обращения



Изменить срок исполнения обращения может регистратор документа в статусе «На рассмотрении», а также регистратор и контролер документа в статусе «На исполнении».

Чтобы изменить срок исполнения обращения, нужно:

1. Открыть карточку зарегистрированного обращения на просмотр.
2. Щелкнуть по ссылке **Изменить срок исполнения** рядом с полем **Срок исполнения**.
3. В появившемся на экране окне «Изменение срока исполнения» указать новую дату и время исполнения обращения и нажать кнопку **[ОК]**.

В карточке документа будет отображаться ссылка **История переноса срока**, по которой можно посмотреть первоначальный срок исполнения, новый срок, а также информацию о сотруднике, изменившем срок исполнения.

III.14.Регистрация документа, переданного из другой БД ОГ

Чтобы зарегистрировать обращение, переданное из другой БД **ОГ** организации, под новым номером, нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть уведомление о необходимости регистрации поступившего документа.
2. Перейти в режим редактирования по кнопке **[Редактировать]** и нажать на панели действий кнопку **[Зарегистрировать]**.

Чтобы зарегистрировать обращение, переданное из другой БД **ОГ** организации, под тем же номером, который был ему присвоен в ОГ-отправителе, нужно нажать на панели действий кнопку **[Принять]**.

IV. Работа с ответами на обращения граждан

Схема обработки ответов на обращения включает следующие стадии:

- Подготовка проекта – на этой стадии производится создание карточки ответа на обращение и заполнение ее полей.
- Согласование – согласование может проводиться в несколько этапов, каждый из которых может быть последовательным или параллельным. В процессе согласования каждый из согласующих выносит положительную или отрицательную рецензию.
- Подписание – уполномоченный сотрудник подписывает, либо отклоняет документ.
- Регистрация – после подписания документа он регистрируется путем автоматической регистрации.
- Передача документов на оперативное хранение, откуда они могут быть переданы на хранение в архив.

IV.1. Создание карточки документа



Создать ответ можно по зарегистрированному обращению в статусе «Прием и регистрация», «На рассмотрении», «На исполнении», «Готов к списанию в дело» и «В деле», если по данному обращению еще не был зарегистрирован ответ с признаком **Окончательный**.

Для создания нового ответа на обращение нужно:


1. Выбрать зарегистрированное обращение в одном из представлений базы данных, нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий и выбрать пункт **Ответ** (или на панели действий карточки обращения нажать кнопку **[Создать]:[Ответ]**).
2. В появившемся диалоге выбрать требуемый маршрут обработки ответа на обращение и нажать кнопку **[ОК]**.



Если для Ответа на обращение создан только один типовой процесс, доступный пользователю (его ИО и ДЛ), то при создании документа этот типовой процесс используется по умолчанию без предварительного выбора.



Если в карточке ОГ указаны как Автор обращения (заявитель), так и Источник поступления (организация), то создается 2 карточки Ответа на ОГ, соответственно, для организации и для заявителя.

3. Заполнить поля карточки ответа на обращение. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
4. Нажать кнопку  **[(Сохранить)]** на панели действий.

Документ сохраняется в статусе «Черновик».

IV.2.Отправка документа по маршруту

Чтобы отправить ответ на обращение по маршруту нужно:

1. Открыть на просмотр подготовленную карточку документа (в статусе «Черновик»).
2. Нажать кнопку **[Отправить по маршруту]** на панели действий.



Если в качестве участника обработки документа был добавлен сотрудник, который не является пользователем приложения, и у которого отсутствуют ИО/ДЛ - пользователи приложения, то система отобразит соответствующее сообщение. Документ по маршруту не отправляется.

3. Если в типовом маршруте документа установлен флаг **Регистрация проектов документов**, то после отправки по маршруту осуществляется регистрация проекта документа, о чем система выдаст соответствующее сообщение.



Если для выбранного в типовом маршруте журнала регистрации проектов документов существует несколько форматов регистрационных номеров в рамках одного нумератора, то нужно будет выбрать формат номера в появившемся на экране диалоге. Присвоенный в результате номер будет отображаться в поле **Номер проекта** карточки документа.

В результате документ будет отправлен:

- На согласование, если в карточку документа добавлены согласующие.
- На подписание, если в карточке документа не добавлены согласующие или на вкладке **Движение документа** поставлен флаг в поле **Пропустить согласование**.

Если ответ на обращение был создан по маршруту с установленным флагом **Без маршрутизации**, то вместо кнопки **[Отправить по маршруту]** на панели действий доступна кнопка **[Отправить]**, при нажатии на которую документ отправляется на регистрацию указанному в карточке документа регистратору



Возможность регистрации ответа на обращение доступна пользователю на этапах подготовки документа в том случае, если документ был создан по маршруту с установленным флагом **Без маршрутизации**, и если исполнитель ответа на обращение (то есть составитель) имеет бизнес-роль **Регистратор** и указан в поле **Регистраторы** карточки документа. В этом случае при нажатии на кнопку **[Отправить]** отображается диалоговое окно с вариантами выбора **[Зарегистрировать]** и **[Отправить на регистрацию]**.



Возможность подписания ответа на обращение (кнопка **[Подписать]**) доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель ответа на обращение (то есть составитель) в БД **ОГ** является:

- единственным подписантом документа или первым подписантом в списке подписантов, если в карточке документа указано несколько подписантов, (или ИО/ДЛ единственного/первого подписанта);
- если при этом в параметрах согласования выставлен флаг **Пропустить согласование** или в маршруте нет блока согласования.

IV.3.Возврат ответа на обращение

Для возврата ответа на обращение (со стадий согласования или подписания) на стадию доработки, с целью внесения изменений в исходный документ или прикрепленные к нему файлы, автору документа нужно выполнить следующие действия:

1. Найти в одном из представлений БД **ОГ** нужный ответ на обращение и открыть его на просмотр.
2. Нажать кнопку **[Вернуть]** на панели действий и выбрать **[Вернуть]** или **[Вернуть с комментариями]**. При выборе варианта **[Вернуть с комментариями]** указать в диалоговом окне причину возврата документа.

Документ переходит в статус «На доработке». Сотруднику, ответственному за текущую стадию обработки (согласование или подписание), будет направлено соответствующее уведомление.

IV.4.Согласование и экспертиза документа

Согласование и экспертиза документов может проводиться в один или несколько этапов. Каждый этап может быть последовательным, параллельным (одновременным) или же более сложным, настраиваемым средствами Lotus Workflow. Этап экспертизы может быть только последовательным. При последовательном согласовании документ передается следующему участнику согласования только после вынесения решения предыдущим участником. При параллельном согласовании документ поступает всем согласующим одновременно.

На этапе экспертизы пользователи, в зависимости от имеющейся компетенции, а также от типа документа, имеют возможность редактировать определенные поля карточки документа, изменять маршрут документа, редактировать и добавлять вложения, в зависимости от установленных настроек в профайле экспертизы (создание профайла экспертизы описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД - ОС - 8 - Служебные базы данных»).

Стадия согласования/экспертизы копируется из настроенного типового процесса (создается администратором в БД **Типовые маршруты**). Исполнитель документа может при необходимости (если в настройках типового процесса задана такая возможность) скорректировать параметры этапов согласования, и перечень согласующих, убрав или добавив участников согласования.

В качестве согласующих могут быть заданы только сотрудники, обладающие ролью **Согласующий** в БД **Справочник организации**.

Согласующий может организовать дополнительное согласование документа или делегировать согласование другому сотруднику.


IV.4.1. Добавление этапа согласования/экспертизы



Возможность добавления нового этапа отсутствует, если в типовом маршруте обработки документа снят флаг **Разрешить менять маршрут согласования**.

Чтобы добавить новый этап согласования/экспертизы, нужно:

1. В режиме редактирования карточки документа открыть вкладку **Движение документа**.
2. Нажать на вкладке кнопку **[Новый этап]**.
3. Заполнить поля формы «Новый этап согласования» (Рисунок 16, Рисунок 17).

- **Тип этапа** – установить нужное значение с помощью переключателя (**Этап согласования** или **Этап экспертизы**).
- **Тип согласования** – установить нужное значение с помощью переключателя (**Последовательный** или **Параллельный**). При установленном переключателе **Тип этапа** в значение **Этап экспертизы** автоматически устанавливается по умолчанию в значение **Последовательное** и поле становится недоступным для редактирования.
- **Наименование** – ввести наименование этапа.
- **Профайл экспертизы** – с помощью кнопки  выбрать профайл экспертизы из списка доступных значений. Поле доступно при установленном переключателе **Тип этапа** в значение **Этап экспертизы**. Список содержит все профайлы экспертизы, созданные для данного типового процесса обработки документа.
- **Срок согласования** – ввести с клавиатуры основной срок согласования (в днях).
- **Доп. срок согласования** – ввести с клавиатуры дополнительный срок согласования (в днях).
- **Автоматическое завершение** – поставить флаг в поле, если необходимо, чтобы документ автоматически передавался следующему согласующему (или на подписание, в зависимости от стадии обработки документа) в случае, если согласующий не принял решение по документу в течение основного и дополнительного сроков согласования.
- **Согласующие** – с помощью кнопки **[Добавить]** указать согласующих данного этапа. При установленном переключателе **Тип этапа** в значение **Этап экспертизы** в списке доступны для выбора только пользователи, обладающие компетенцией, указанной в выбранном профайле экспертизы.

Новый этап согласования

Тип: ☒ Последовательный ☐ Параллельный

Наименование: Последовательное согласование

Срок согласования: 2 дней

Доп. срок согласования: 1 день ☒ Автоматическое завершение

Согласующие: Авдеев Максим Николаевич - Руководитель подразделения, П

Добавить... Удалить

ОК Отмена

Рисунок 16. Добавление нового этапа согласования

Новый этап согласования

Тип этапа: ☐ Этап согласования ☒ Этап экспертизы

Тип согласования: Последовательное

Наименование:

Профайл экспертизы:

Срок согласования: 2 дней

Доп. срок согласования: 2 дней ☐ Автоматическое завершение

Согласующие:

Добавить... Удалить

ОК Отмена

Рисунок 17. Добавление нового этапа экспертизы

4. Нажать кнопку [ОК]. Этап согласования/экспертизы добавляется на вкладку **Движение документа** карточки документа.

Добавленный новый этап согласования/экспертизы можно стрелками «Вверх-вниз» перенести в нужное место блока согласования.



При добавлении сотрудника, уже указанного в одном из блоков согласования, выводится окно с предупреждением: «Сотрудник <ФИО сотрудника> уже выбран в этапе согласования». При этом сотрудника в другой блок согласования добавить можно.

IV.4.2. Изменение параметров стадии согласования

Параметры этапа согласования определены в маршруте, на основе которого создан данный документ. При необходимости они могут быть скорректированы исполнителем при подготовке или доработке документа.



Возможность редактирования параметров согласования отсутствует, если в типовом маршруте обработки документа снят флаг **Разрешить менять маршрут согласования**.

Для изменения параметров стадии согласования нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть документ и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
2. Перейти на вкладку **Движение документа**.
3. В секции **Параметры согласования** можно изменить следующие параметры стадии согласования:
 - **Пропустить согласование** – поставить флаг в поле, если необходимо пропустить стадию согласования и отправить документ сразу на следующую стадию обработки. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Редактировать признак «Пропустить согласование»**.
 - **Извещать о** – установить нужное значение с помощью переключателя: **каждой рецензии** (уведомления буду поступать автору документа о каждой рецензии по документу) или **последней рецензии** (автор получит уведомление только о самой последней рецензии в маршруте). Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Редактировать признак Извещать о**.
 - **Возвращать при первом несогласии** – поставить флаг в поле, если документ необходимо возвращать исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии (при последовательном согласовании). Если флаг не установлен, то документ обойдет всех назначенных рецензентов вне зависимости от решений предыдущих рецензентов (и будут учтены все их замечания). При установке флага автоматически снимается (если был установлен ранее) и становится недоступным флаг **Разрешить подписывать документ с отрицательными визами**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Редактировать признак «Возвращать при первом несогласии»**.
 - **Разрешить подписывать документ с отрицательными визами** – поставить флаг в поле, если исполнителю со стадии обработки замечаний должна быть предоставлена возможность отправить документ на подписание (или утверждение, в зависимости от типа документа) с отрицательными визами. Доступно для

редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Редактировать признак «Подписывать документ с отрицательными визами»**.

- **Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями»** – поставить флаг в поле для пропуска согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями» на предыдущей итерации согласования, на последующих итерациях согласования документа (кроме автоматического завершения согласования). Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Редактировать признак «Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями»** соответственно.

IV.4.3. Изменение параметров этапа согласования

Параметры согласования определены в маршруте, на основе которого создан данный документ. При необходимости они могут быть скорректированы исполнителем при подготовке или доработке документа, а также во время согласования (для тех этапов, которые еще не начались).



Возможность изменения параметров этапов согласования отсутствует, если в типовом маршруте обработки документа снят флаг **Разрешить менять маршрут согласования**. При установленном флаге **Разрешить менять маршрут согласования** возможность изменения параметров отдельного этапа согласования регулируется флагом **Разрешать изменять параметры согласования** в карточке этапа согласования.

Чтобы изменить параметры согласования, нужно:

1. В режиме редактирования карточки документа открыть вкладку **Движение документа**.
2. Выделить строку этапа согласования, при этом становятся доступными кнопки управления этапом.
3. Нажать кнопку **[Параметры]**. На экране отображается окно настройки параметров этапа согласования.
4. Можно изменить следующие параметры согласования (для тех этапов согласования, которые еще не начались, Рисунок 18):
 - **Тип согласования**. Установить нужное значение с помощью переключателя (**Последовательный** или **Параллельный**).
 - **Срок согласования**. Откорректировать вводом с клавиатуры основной срок согласования (в днях).
 - **Дополнительный срок согласования**. Откорректировать вводом с клавиатуры дополнительный срок согласования (в днях).
 - **Возвращать при первом несогласии**. Проставить отметку, если документ необходимо возвращать исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии (при последовательном согласовании). Если флаг не установлен, то документ обойдет всех назначенных рецензентов вне

зависимости от решений предыдущих рецензентов (и будут учтены все их замечания). Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Редактировать признак Возвращать при первом несогласии**.

- **Автоматическое завершение.** Поставить флаг в поле, если необходимо, чтобы документ автоматически передавался следующему согласующему (или на подписание, в зависимости от стадии обработки документа) в случае, если согласующий не принял решение по документу в течение основного и дополнительного сроков согласования.

5. Нажать [ОК].

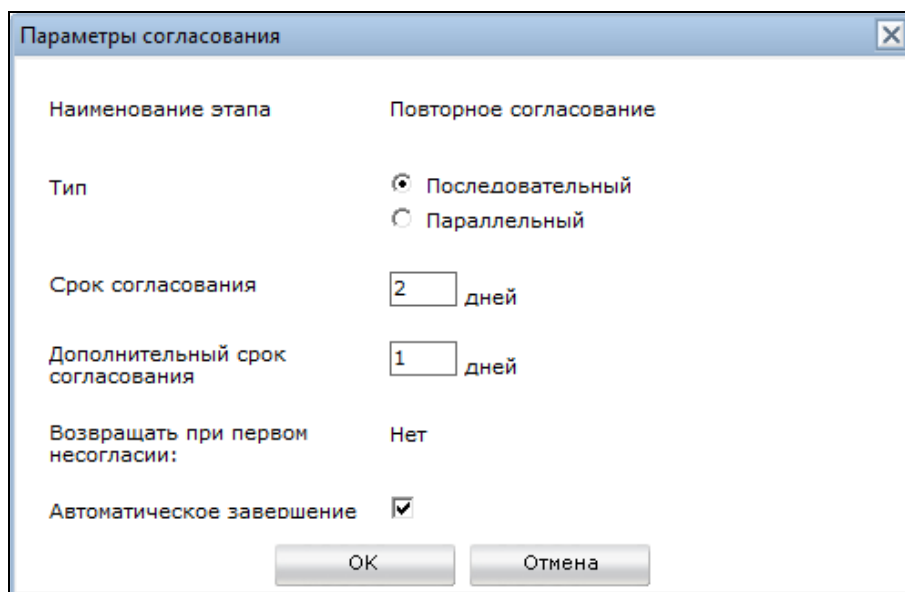


Рисунок 18. Изменение параметров согласования

IV.4.4. Изменение списка согласующих

Изменять списки согласующих может Исполнитель документа. Изменение списков согласующих возможно только для тех этапов согласования, которые еще не начались. Исключение составляет операция пропуска согласующих, которая применима только к текущему согласующему. Существует также возможность замены согласующего из текущего этапа, если документ ему еще не поступил. Если требуется, чтобы согласование и подписание документа производили только указанные в карточке сотрудники (а не их исполняющие обязанности и доверенные лица), нужно проставить флаг **Лично** (этот признак нельзя снять, если он задан в типовом маршруте обработки).



Возможность изменения списка согласующих отсутствует, если в типовом маршруте обработки документа снят флаг **Разрешить менять маршрут согласования**.

При установленном флаге **Разрешить менять маршрут согласования** возможность добавления согласующих в отдельный этап согласования регулируется флагом **Разрешать добавлять согласующих** в карточке этапа согласования, а возможность редактирования маршрута - флагом **Разрешать менять маршрут** в карточке этапа согласования.

Для изменения списка согласующих:


1. В режиме редактирования карточки документа перейти на вкладку **Движение документа**.
2. Выделить строку этапа согласования, при этом становятся доступными кнопки управления списком согласующих:
 - **[Добавить]**. Следует использовать эту кнопку для добавления в список согласующих нового сотрудника. При нажатии кнопки на экране отображается список сотрудников, обладающих ролью **Согласующий**. Нужно выбрать требуемого сотрудника и нажать кнопку **[ОК]**.
 - **[Пропустить]**. Следует использовать эту кнопку для того, чтобы пропустить текущего согласующего в этапе согласования.
 - **[Заменить]**. Следует использовать эту кнопку для замены указанного в списке согласующих сотрудника другим. При нажатии кнопки на экране отображается список сотрудников, обладающих ролью **Согласующий**. Нужно выбрать требуемого сотрудника и нажать кнопку **[ОК]**.
 - **[Удалить]**. Следует использовать эту кнопку для удаления выбранного сотрудника из списка согласующих. При ее нажатии на экране отображается окно запроса о подтверждении операции. Нужно нажать **[Да]**.
 - **Кнопки со стрелками** (для изменения очередности согласующих в блоке согласования) – выделить в блоке согласования сотрудника и нажать кнопку со стрелкой (вверх/вниз).
 - **[Блок]** (для изменения очередности этапов согласования) – выделить этап согласования и нажать кнопку **[Блок]** со стрелкой (вверх/вниз).

IV.4.5. Согласование



Для выполнения операции согласования сотрудник должен иметь бизнес-роль **Согласующий**.

Для просмотра документа и вынесения решения по нему нужно выполнить следующие действия:

1. Открыв уведомление о необходимости согласования ответа на обращение, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку документа.
2. При необходимости можно добавить новую редакцию прикрепленного к документу файла по кнопке  **[Изменить]: [Создать редакцию]** или **[Изменить]: [Добавить редакцию из обсуждений]** на панели действий области вложений (п. VI.4 Работа с вложениями).
3. Вынести решение по документу, нажав соответствующую кнопку на панели действий:

- **[Согласен]**. После выбора данного решения в появившемся диалоговом окне вынесения решения нажать кнопку **[ОК]** при установленном переключателе **Подтвердить решение**, после чего в документ проставляется виза *Согласен*, и документ передается следующему участнику рабочего процесса.



Если до подтверждения решения согласующим была создана редакция файла, при подтверждении решения «Согласен» созданная редакция будет удалена.



Если в карточке документа установлен флаг **Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»**, то в случае повторной отправки документа по маршруту (после возврата на доработку в первой итерации согласования) согласующим, вынесшим решение «Согласен», документ на согласование не поступит. В случае автоматического завершения согласования документ на следующей итерации согласования все равно поступит к таким согласующим.

- **[Не согласен]**. Нужно ввести комментарий, в котором объясняются причины решения, в появившемся диалоге. После этого в появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]**:
 - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза *Не согласен*. Документ возвращается на доработку Исполнителю (если был установлен флаг **Возвращать при первом несогласии**) или передается следующему участнику согласования (если флаг **Возвращать при первом несогласии** не был установлен, документ возвращается на доработку после ответа всех согласующих).



Если в карточке документа установлен флаг **Разрешить подписывать документ с отрицательными визами**, то при вынесении решения «Не согласен» документ поступает на стадию «На обработке замечаний» (после ответа всех согласующих),

- **Создать редакцию** – при выборе этого решения будет предоставлена возможность создания редакции документа (п. VI.4 Работа с вложениями).
 - **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
- **[Согласен с комментариями]**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Согласен с комментариями** (параметр **Варианты решений для согласующих**). Нужно ввести комментарий, в котором объясняются причины решения, в появившемся диалоге. После этого в появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]**:
 - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза *Согласен с комментариями*, и документ передается на согласование следующему участнику. Когда все участники согласования вынесли решения и есть визы *Согласен с комментариями*, документ поступает на стадию «На обработке замечаний».



Если в настройках типового маршрута установлен флаг **Пропустить стадию обработки замечаний**, то при наличии виз «Согласен с комментариями» (после завершения всех этапов

согласования) документ переходит на следующую стадию обработки документа, пропуская стадию «На обработке замечаний».



Если в карточке документа установлен флаг **Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен с комментариями»**, то в случае повторной отправки документа по маршруту (после возврата на доработку в первой итерации согласования) согласующим, вынесшим решение «Согласен с комментариями», документ на согласование не поступит. В случае автоматического завершения согласования документ на следующей итерации согласования все равно поступит к таким согласующим.

- **Создать редакцию** – при выборе этого решения будет предоставлена возможность создания редакции документа (п. VI.4 Работа с вложениями).
- **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
- **[Ошибочно направлено]**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Ошибочно направлено** (параметр **Варианты решений для согласующих**). Следует выбрать это решение, если документ был направлен сотруднику по ошибке. Нужно ввести комментарий, в котором объясняются причины решения, в появившемся диалоге. После этого в появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]**:
 - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Ошибочно направлено**, и документ передается следующему участнику рабочего процесса.



Если до подтверждения решения согласующим была создана редакция файла, при подтверждении решения «Ошибочно направлено» созданная редакция будет удалена.

- **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. IV.6 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).



В случае автоматического завершения согласования документ передается основному согласующему. При этом на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Завершено согласующим**.

IV.4.6. Экспертиза

Для просмотра документа и вынесения решения по нему нужно выполнить следующие действия:

1. Получив уведомление на Главную страницу о необходимости согласования документа, открыть полученный документ.
2. Перейти в режим редактирования по кнопке **[Редактировать]** и внести изменения в поля карточки документа, определенные в профайле экспертизы.

3. При необходимости добавить/отредактировать вложение, добавленное автором документа (если такая возможность установлена в профайле экспертизы), создать версию или редакцию файла вложения).



Версии и редакции файлов вложений, созданные согласующим-экспертом, сохраняются при любом вынесенном им решении.


4. При необходимости на вкладке **Движение документа** изменить маршрут согласования документа (если такая возможность установлена в профайле экспертизы).
5. Вынести решение по документу (согласующему-эксперту доступны те же варианты решения, что и для обычного согласующего, см. п. IV.4.5 Согласование).

IV.5. Подписание документа



Для выполнения операции подписания сотрудник должен иметь бизнес-роль **Подписант**.

Для принятия решения по подписанию документа:

1. Открыв уведомление о необходимости подписания ответа на обращение, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку документа.
2. При необходимости можно добавить новую версию/редакцию прикрепленного к документу файла по кнопке.  **[Изменить]:[Создать версию]/ [Создать редакцию]** (п. VI.4 Работа с вложениями).
3. Нажать соответствующую принятому решению кнопку на панели действий:

- **[Подписать]**. В появившемся диалоговом окне выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]**:
 - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения документ отправляется следующему подписанту или на следующую стадию обработки документа.



Если до подтверждения решения подписантом была создана редакция файла, при подтверждении решения «Подписать» созданная редакция будет удалена.

- **Создать версию** – при выборе этого решения необходимо создать новую версию документа (п. VI.4 Работа с вложениями).
- **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования для внесения изменений в поля карточки документа.
- **[Отклонить]**. Нужно ввести комментарий, в котором объясняются причины решения, в появившемся диалоге. После этого в появившемся диалоговом окне выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]**:
 - **Подтвердить решение** - при выборе этого решения документ возвращается исполнителю на доработку с соответствующим уведомлением.



Если до подтверждения решения утверждающим была создана версия файла, при подтверждении решения «Отклонить» созданная версия будет удалена.

- **Создать редакцию** – при выборе этого решения необходимо создать редакцию документа (п. VI.4 Работа с вложениями).
- **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
- **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования для внесения изменений в поля карточки документа.
- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. IV.6 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).



Возможность подписания ответа на обращение (кнопка **[Подписать]**) доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель документа (то есть составитель) в БД **ОГ** является:

- единственным подписантом документа или первым подписантом в списке подписантов, если в карточке документа указано несколько подписантов (или ИО/ДЛ единственного/первого подписанта);
- если при этом в параметрах согласования выставлен флаг **Пропустить согласование** или в маршруте нет блока согласования.



Если подписант документа одновременно является регистратором документа, то при подписании документа система отобразит диалог с возможностью выбора действий: **Подписать и зарегистрировать** или **Подписать и отправить на регистрацию**.

IV.6.Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования

Пользователь, которому поступил документ для согласования или подписания, при необходимости может организовать дополнительное согласование. Кроме того, дополнительный согласующий также может организовать дополнительное согласование.

Чтобы отправить документ на дополнительное согласование, нужно:

1. Открыть на просмотр карточку документа, поступившего на согласование/подписание или дополнительное согласование.
2. Нажать кнопку **[Доп. согласование]:[Отправить]**.
3. В появившемся диалоговом окне указать параметры дополнительного согласования (Рисунок 19):
 - добавить дополнительных согласующих (для этого нажать кнопку **[Добавить]**);
 - указать срок дополнительного согласования;
 - добавить комментарий при необходимости.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

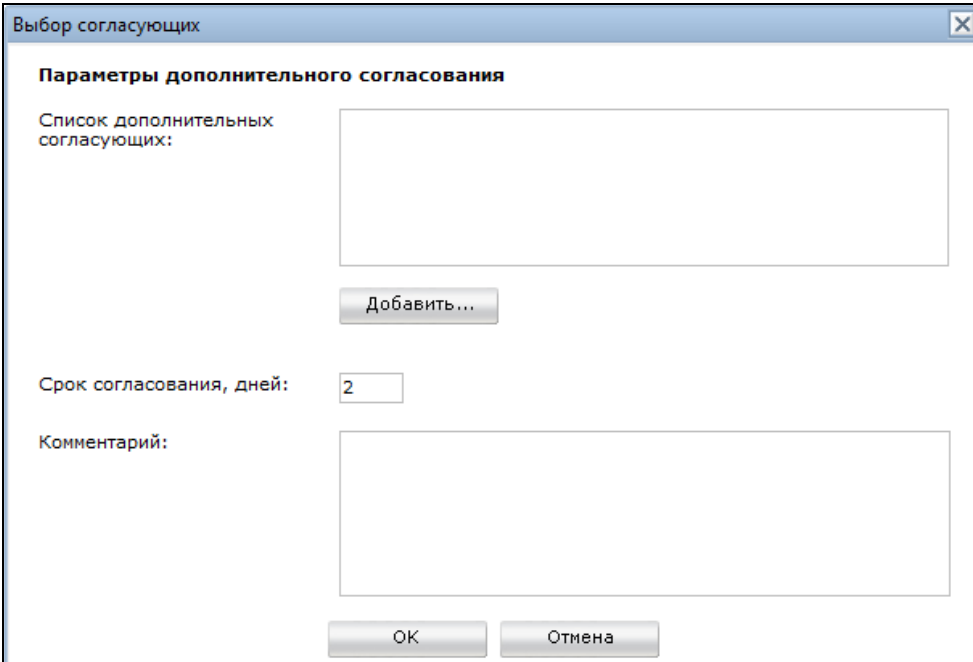


Рисунок 19. Параметры дополнительного согласования

Выбранные дополнительные согласующие получают уведомления на Главную страницу о необходимости согласования документа.



Сотрудник, отправивший документ на дополнительное согласование (согласующий или подписант), может вынести свое решение по документу, не дожидаясь решения доп. согласующих, при этом доп. согласующие получают уведомления об отмене согласования. Если дополнительное согласование завершилось отрицательно (доп. согласующий вынес решение «Не согласен»), то основное согласование не прекращается.

Чтобы отозвать документ с дополнительного согласования, нужно:

1. Открыть на просмотр необходимую карточку документа.
2. Нажать кнопку **[Доп. согласование]:[Отозвать]**.
3. Подтвердить запрос об отзыве запроса на рецензирование. У сотрудников, которым документ был отправлен на дополнительное согласование, будет удалено соответствующее уведомление.



В диалоговом окне отправки на доп. согласование автоматически указываются доп. согласующие с предыдущей итерации, которым текущий пользователь отправлял документ на доп. согласование (доп.согласующий не указывается автоматически, если на предыдущей итерации сотрудник отозвал документ с доп.согласования у данного доп.согласующего, или сам вынес решение за него).

IV.7.Делегирование операций над документами

Исполнитель имеет возможность делегировать выполнение операции согласования (подписания) другому сотруднику.



Делегирование недоступно для согласующего-эксперта на этапе экспертизы документа.

Чтобы делегировать согласование (подписание) другому сотруднику, нужно:

1. Открыть карточку документа, находящегося на согласовании (подписании) в одном из представлений, и открыть ее.
2. Нажать кнопку **[Дополнительно]:[Делегировать]** на панели действий. В открывшемся диалоге выбрать сотрудника для делегирования операции и нажать **[ОК]**.

Выбранному сотруднику будет направлено уведомление о необходимости выполнения согласования (подписания) документа. Информация о вынесенном решении делегата отобразится на вкладке **Движение документа**.



После вынесения решения сотрудником, которому было делегировано выполнение операции, основной сотрудник (делегировавший операцию) уже не может вынести решение по документу.

IV.8.Доработка документа

Если в процессе согласования документа была получена хотя бы одна виза «Не согласен» (и в карточке документа не установлен флаг **Разрешать подписывать с отрицательными визами**), или в процессе подписания документ был отклонен уполномоченным сотрудником (или документ был возвращен по инициативе Исполнителя по кнопке **[Вернуть]** или **[Вернуть с комментариями]**), документ поступает на стадию «На доработке».

Получив документ на доработку, Исполнитель вносит необходимые изменения как в карточку документа, так и во вложенные файлы.



Удаленные вложения не удаляются из карточки документа, а помечаются, как удаленные, если в настройках базы установлен признак **Скрывать удаленные вложения**. При удалении версии документа Исполнителем пользователя, указанные в качестве согласующих, получают соответствующее уведомление.

Если нет необходимости в повторном прохождении процесса согласования, стадию согласования можно исключить из маршрута. Для этого нужно на вкладке **Движение документа** установить флаг в поле **Пропустить согласование**.



Доступ к документу на чтение остается у сотрудников, которые работали с документом на предыдущих итерациях согласования.

Чтобы повторно отправить документ по маршруту обработки, нужно нажать кнопку **[Отправить по маршруту]** на панели действий.



Возможность подписания ответа на обращение (кнопка **[Подписать]**) доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель ответа на обращение (то есть составитель) в БД **ОГ** является:

- единственным подписантом документа или первым подписантом в списке подписантов, если в карточке документа указано несколько подписантов (или ИО/ДЛ единственного/первого подписанта);
- если при этом в параметрах согласования выставлен флаг **Пропустить согласование** или в маршруте нет блока согласования.

IV.9.Обработка замечаний

Когда все участники согласования вынесли решения и есть визы «Согласен с комментариями», документ поступает на стадию «На обработке замечаний», с которой исполнитель либо возвращает документ на доработку (кнопка **[Вернуть]** или **[Вернуть с комментариями]**), либо продолжает его движение по маршруту (кнопка **[Продолжить]**).



Если в настройках типового маршрута установлен флаг **Пропустить стадию обработки замечаний**, то при наличии виз «Согласен с комментариями» (после завершения всех этапов согласования) документ переходит на следующую стадию обработки документа, пропуская стадию «На обработке замечаний».

Если для данного процесса обработки документа разрешена отправка документа на подпись с отрицательными визами (в карточке документа установлен флаг **Разрешать подписывать с отрицательными визами**), то на стадии обработки замечаний инициатор может нажать кнопку **[Отправить с имеющимися визами]**. В этом случае при отправке по маршруту документ уйдет на подпись, минуя стадию повторного согласования.

IV.10. Регистрация документа

Чтобы зарегистрировать ответ на обращение, нужно:

1. Открыв уведомление о необходимости регистрации ответа на обращение, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку документа. Перейти в режим редактирования.
2. Нажать кнопку **[Зарегистрировать]** на панели действий. Подтвердить выполнение операции в появившемся диалоге.
3. Если в типовом маршруте, по которому был создан ответ на обращение, установлен флаг **Использовать стандартный сервис регистрации**, а по выбранному журналу регистрации существует несколько форматов номеров в рамках одного нумератора, то после нажатия кнопки **[Зарегистрировать]** нужно выбрать в появившемся диалоге нужный формат номера.
4. В появившемся диалоговом окне подтвердить регистрацию документа.



Если регистратор одновременно является подписантом документа, то при подписании документа система отобразит диалог с возможностью выбора действий: **Подписать и зарегистрировать** или **Подписать и отправить на регистрацию**.

После регистрации документу автоматически присваивается регистрационный номер, о чем система выдает соответствующее сообщение, и статус «Зарегистрирован» (механизм ручного ввода регистрационного номера описан в п. IV.10.1 Ввод регистрационного номера вручную).

После регистрации документ становится недоступным для редактирования. Сотруднику с ролью **[None]** после регистрации предоставлена возможность редактирования полей карточки документа.



Если в типовом маршруте не установлен флаг **Использовать стандартный сервис регистрации**, то регистрационный номер ответа на обращение будет иметь такой же вид, как и обращение, только с постфиксом после номера: «к-п», где п - порядковый номер создаваемого ответа, к - номер обращения.

Если в типовом маршруте установлен флаг **Использовать стандартный сервис регистрации**, то регистрационный номер ответа на обращение формируется по выбранному формату нумератора.

Если в БД **Администрирование** в документе настроек БД **ОГ** на вкладке **Дополнительно** переключатель **Проверять уникальность номера в пределах базы** установлен в значение для **текущего года/без учета года**, то при регистрации система осуществляет проверку номера на уникальность, соответственно, в рамках текущего года или без учета года, в пределах базы. Если в БД **ОГ** уже зарегистрирован документ, под которым осуществляется регистрация текущего документа, система отображает соответствующее сообщение.



Если по тем или иным причинам (например, неверно указан журнал регистрации) регистратор не может зарегистрировать документ, он может перенаправить его другому регистратору, нажав кнопку **[Отправить на регистрацию]** на панели действий. В этом случае документ поступит другому Регистратору.

При регистрации ответа на обращение с признаком **Окончательный** карточка обращения-основания автоматически переходит в статус:

- «Готов к списанию в дело», если у обращения еще нет признака списания в дело. При этом пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел**, указанному в РК документа (вкладка **Оригинал**), формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело.



Если пользователь, выполняющий операцию, имеет роль **Ответственный за ведение дел**, то система отображает окно с возможностью помещения всей связки документов (Обращение и связанные с ним Ответы) в дело.



Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, то по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД (перейдет в статус «В деле»).

- «В деле» – если оригинал документа был ранее помещен в дело ОВД.

Пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел**, указанному в РК документа (вкладка **Оригинал**), система также отображает окно с возможностью помещения всей связки документов (Обращение и связанные с ним Ответы) в дело.

IV.10.1. Ввод регистрационного номера вручную

Если в типовом маршруте обработки ответа на обращение разрешена ручная регистрация документов, при регистрации документа появляется форма для ручного ввода регистрационного номера. Можно внести необходимые изменения в префикс/постфикс номера, а также сам номер (для этого необходимо убрать флаг **Использовать значение счетчика из нумератора**), и нажать кнопку **[ОК]** для регистрации документа.



Если в настройках нумератора был отмечен флаг **Использовать освобожденные зарезервированные номера** (и освобожденные от резервирования номера имеются в наличии), в окне ручной регистрации появляется возможность установки переключателя в значение **Освобожденные номера**, после чего можно выбрать необходимый номер для регистрации и нажать кнопку **[ОК]** для регистрации документа.

IV.11. Отправка ответа на обращение адресатам

Подготовленный, подписанный и зарегистрированный ответ на обращение может быть отправлен адресату по электронной почте, по МЭДО. Также указать способ доставки документа вручную.

Для того чтобы отправить зарегистрированный ответ на обращение адресатам одним из способов необходимо открыть карточку зарегистрированного документа, нажать на панели инструментов кнопку **[Отправить адресатам]** на панели действий и выбрать необходимый пункт:

- **Отправить e-mail.** В открывшемся окне создания почтового сообщения, при необходимости, внести изменения в адреса электронной почты (которые прописываются по умолчанию информацией из БД **Внешние адресаты** или БД **Авторы обращений**) само сообщение, при необходимости выбрать вложения для отправки, и отправить сообщение.



Если в поле **Кому** отсутствуют внешние адресаты, то при нажатии кнопки на экране отображается сообщение: «В поле Кому отсутствуют представители внешних адресатов».

В секции **Передача документа** карточки в секции **Отправка e-mail** отображается информация, кому пересылается документ, а также ФИО сотрудника, выполнившего операцию, дата и время отправки документа. Автору документа направляется информационное уведомление о том, что документ был отправлен адресату.

- **Отправить по МЭДО.**



Доступно, если документ был создан по маршруту с установленным флагом **Использовать для МЭДО**,

Автору документа направляется информационное уведомление о том, что документ был отправлен адресату. При этом СЭД формирует соответствующее уведомление в статусе «Готов к отправке». Система формирует соответствующий XML - файл и отправляет уведомление адресату с помощью БД **Адаптер МЭДО**, после чего карточка уведомления переходит в статус «Отправлен». Сформированное уведомление отображается на вкладке **МЭДО** карточки документа.

При отправке документа адресату любым из 2-х способов: «Отправить e-mail», «Отправить по МЭДО», в правом верхнем углу карточки документа отображается признак отправки документа



, а также дата и время отправки. Такие документы будут отмечены в представлениях БД **ОГ** специальным значком.

- **Указать способ доставки.** В открывшемся диалоговом окне указать способ доставки адресатам. Либо установить флаг **Задать для каждого адресата** и указать способ доставки для каждого адресата в отдельности (Рисунок 20). После нажатия кнопки кнопки [OK] указанные данные будут отображены на вкладке **Оригинал** карточки документа.

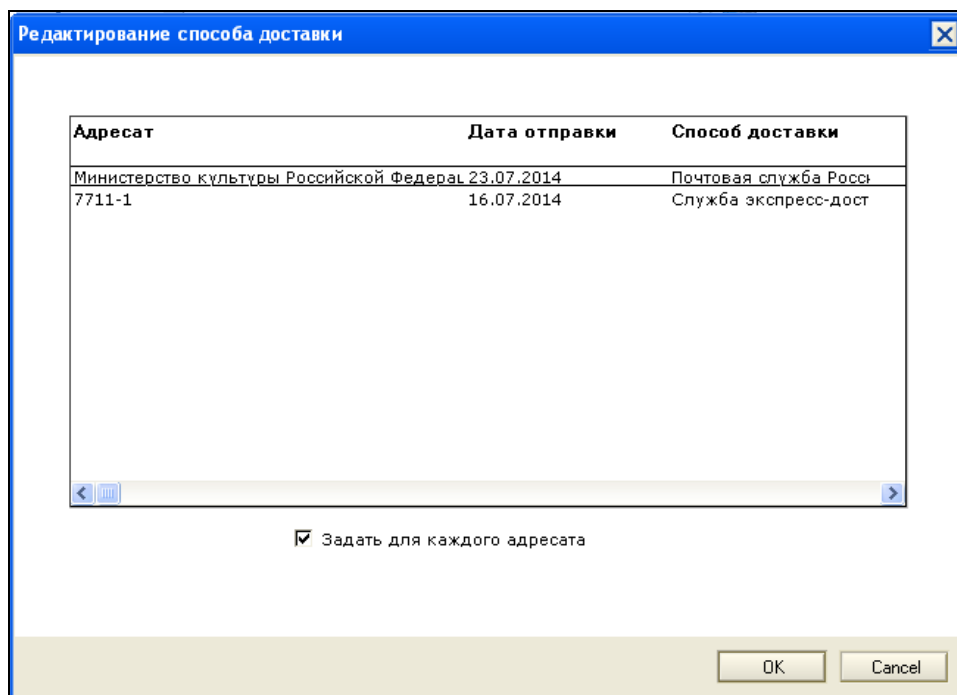


Рисунок 20. Способ доставки исходящего документа



Если в типовом маршруте установлен флаг **Отправлять по МЭДО автоматически**, то по достижению статуса «Зарегистрирован» документ будет автоматически отправлен по МЭДО.



В качестве адресата должна быть указана организация/филиал (БД **Внешние адресаты**). В карточке соответствующей организации/филиала в БД **Внешние адресаты** должен быть установлен флаг **Доступно через МЭДО**.

V. Работа с запросами и ответами на запросы

V.1. Создание карточки документа

Для создания нового запроса/ответа на запрос нужно:

1. Выбрать зарегистрированное обращение/сохраненный запрос в одном из представлений базы данных, нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий и выбрать пункт **Запрос/Ответ на запрос** (или на панели карточки обращения/запроса нажать кнопку **[Создать]:[Запрос]/[Ответ на запрос]**).
2. Заполнить поля карточки запроса (ответа на запрос). Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
3. Нажать кнопку **[Сохранить]** для сохранения документа

Созданный запрос (ответ на запрос) отобразится в поле **Запросы** вкладки **Связанные документы** карточки обращения.

В карточке запроса отображается ссылка на обращение-основание. В карточке ответа на запрос отображается ссылка на запрос-основание.

VI. Работа с базой данных

VI.1. Просмотр информации о ходе обработки документа

Информация о ходе обработки документа отображается в карточке документа на вкладке **Движение документа** и доступна всем участникам процесса.

На вкладке **Движение документа** отображается сводная информация по каждой стадии обработки текущей версии документа (новые версии документа появляются в результате повторной отправки документа по маршруту после доработки). По каждой стадии приводится информация о сотруднике, обрабатывающем документ (подписанте, согласующем и т.п.), принятом решении или визе, дате обработки и внесенным комментариям. Информация о дополнительных согласующих отображается под информацией об инициаторах дополнительного согласования.

Для просмотра информации о ходе обработки предыдущих версий документа используется кнопка **[Предыдущие версии]**. В поле **Итерация согласования** рядом с кнопкой указывается номер очередной итерации согласования.

На вкладке **Исполнение** карточки обращения отображается информация по поручениям, сформированным по созданным в документе резолюциям, а также поручения, созданные ознакомляющимися сотрудниками.

VI.2. Просмотр журнала последних документов



Для отображения журнала последних документов необходимо установить флаг **Отображать журнал последних документов** на вкладке **Дополнительно** в настройках Главной страницы (блок **Сервис** ссылка **Мои настройки**).

Пользователь, который осуществлял регистрацию документов, может просмотреть перечень последних документов, которые он регистрировал.



Для этого необходимо нажать кнопку **([Журнал последних документов])** на панели действий одного из представлений БД **Обращения гарждан**, либо на панели действий карточки документа. Количество отображаемых в диалоговом окне документов (Рисунок 21) указывается в настройках Главной страницы (вкладка **Дополнительно**).

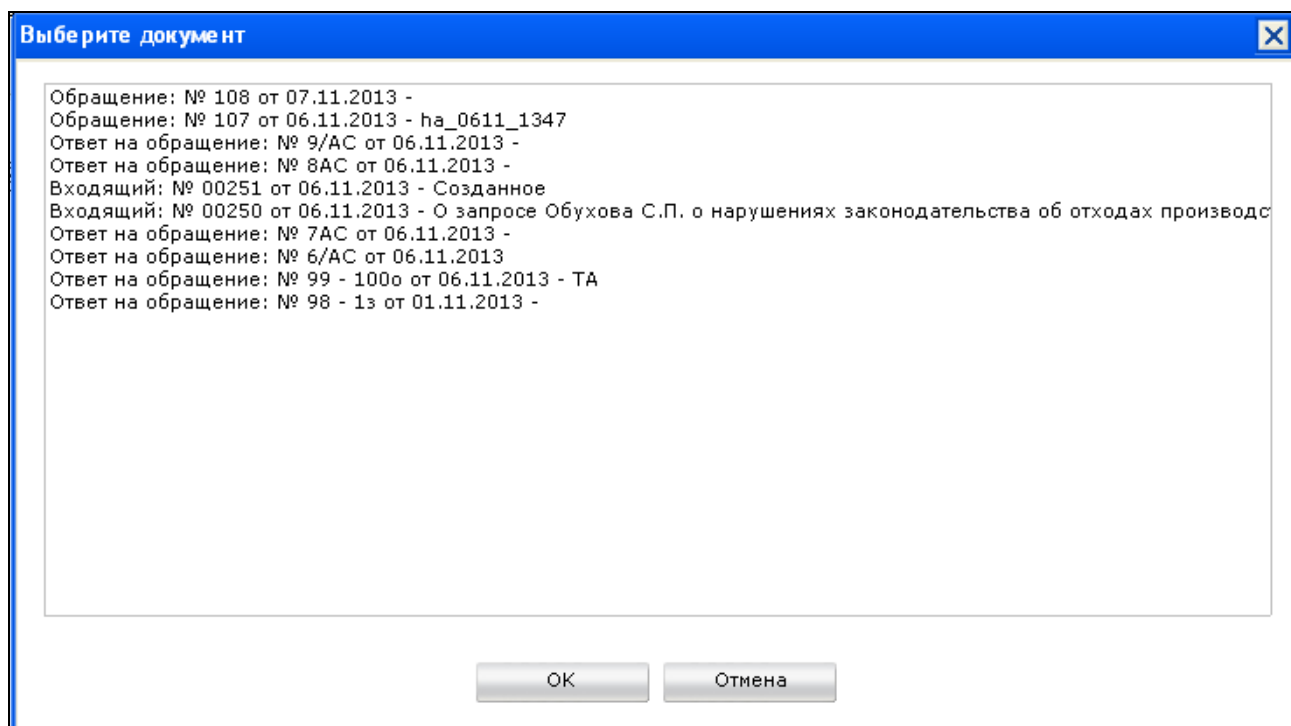


Рисунок 21. Журнал последних документов


Чтобы открыть документ на просмотр, необходимо выбрать его в открывшемся окне и нажать кнопку [ОК].

VI.3. Ввод информации о контрагенте

В БД **ОГ** существует возможность непосредственного ввода информации о контрагенте-отправителе/получателе корреспонденции, а также о представителе контрагента, из карточки документа.

Данную возможность удобно использовать при работе с новыми организациями. После того как эта информация будет введена, она также отразится и в БД **Внешние адресаты**. Поэтому введенная таким образом организация будет отображаться в списках просмотра всех заполняемых впоследствии документов.

Чтобы ввести новую организацию (представителя) в список просмотра, нужно:

1. Находясь в режиме редактирования документа, нажать кнопку  рядом с полем **Источник поступления** (в карточке обращения), рядом с полем **Кому** (в карточке ответа на обращение) или рядом с полем **Адресат** (в карточке запроса).
2. В открывшемся диалоге «Выбор каталога» выбрать значение **БД Внешние адресаты** и щелкнуть по появившейся ссылке **Новая организация (Новый представитель)**.
3. Заполнить поля формы «Новая организация» («Новый представитель»). Поля форм «Новая организация» и «Новый представитель» описаны в приложении (Таблица 37, Таблица 38).
4. Нажать кнопку [ОК] для сохранения информации и возвращения в документ БД **ОГ**.

VI.4. Работа с вложениями

Чтобы добавить вложение в карточку документа, нужно:

1. На панели действий встроенного представления области вложений нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 22).

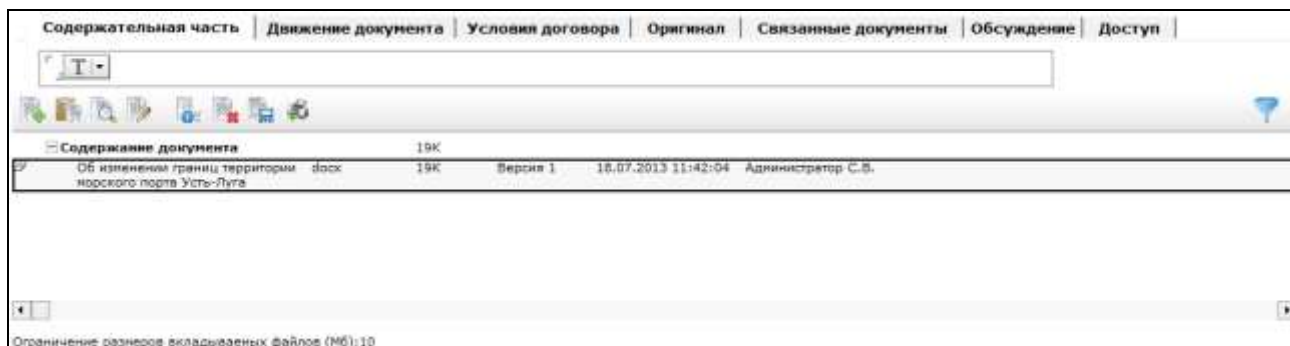


Рисунок 22. Область вложений карточки документа







При сохранении документа или отправке по маршруту вложенные файлы, добавленные в текстовое поле «Содержательная часть», переместятся в блок вложений 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 23):

- 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 VI.5 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 типового маршрута обработки документа.

В результате выбранный файл будет добавлен в область вложений в указанную категорию (см. Рисунок 23).


Рисунок 23. 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 22). 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 22). 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). Удалять файлы вложений в зарегистрированных документах может Администратор системы.

Чтобы изменить вложение, нужно выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  (**[Изменить]**) (см. Рисунок 22). В выпадающем меню выбрать нужный пункт:

- **Создать версию** – создание новой версии выделенного в представлении вложения. С помощью стандартных диалогов заполнить поля появившейся формы и нажать кнопку **[ОК]**.
- **Создать редакцию** – создание новой редакции выделенного в представлении вложения. С помощью стандартных диалогов заполнить поля появившейся формы и нажать кнопку **[ОК]**.



При создании версии/редакции документа в окне добавления версии/редакции необходимо выбрать источник добавления файла:

- Локальный диск – нужно выбрать файл с указанного местоположения, указать название и ввести комментарий.
- Копия – нужно выбрать файл, в копии которого будет создана версия/редакция, указать название и ввести комментарий, после чего внести изменения в открывшийся файл, сохранить его и забрать изменения вложений в карточку документа по кнопке **[Изменить]:[Забрать изменения вложения]** (добавление версии и редакции файла вложения с типом источника «Копия» при работе через веб-интерфейс описано в разделе VI.4.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).
- **Добавить редакцию из обсуждений**, если при согласовании документа необходимо создать редакцию файла вложения. При этом в открывшемся диалоговом окне нужно выбрать сообщение, из вложения которого нужно создать редакцию, а затем отметить вложения выбранного сообщения для их добавления в карточку.



В диалоговом окне отображается перечень сообщений, доступных текущему пользователю.

- **Редактировать вложение**, если необходимо внести изменения в созданную версию/редакцию вложения до вынесения решения. 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. VI.4.1 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 (а также их версий и редакций), 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;
- **Последние версии** – отображаются только последние версии документов с редакциями;
- **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. VI.4.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой  (**[Открыть на просмотр]**) (см. Рисунок 22). 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. VI.5 Сканирование документов).

VI.4.1. 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 24). 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.).









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

Рисунок 24. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе

Для создания версии или редакции файла вложения с типом источника **Копия** при работе в веб-интерфейсе нужно:

1. Выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([Изменить]) (см. Рисунок 24).
2. В выпадающем списке выбрать операцию **Создать версию/Создать редакцию**.
3. Установить переключатель **Источник** в значение **Копия**. Выбранный файл скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), о чем в окне редактирования файла пользователю отображается соответствующее сообщение (Рисунок 25).
4. 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 25).
5. При необходимости можно изменить название файла и ввести комментарий.

В результате выполненных действий сохраненная версия или редакция файла вложения добавится в область вложений карточки документа.

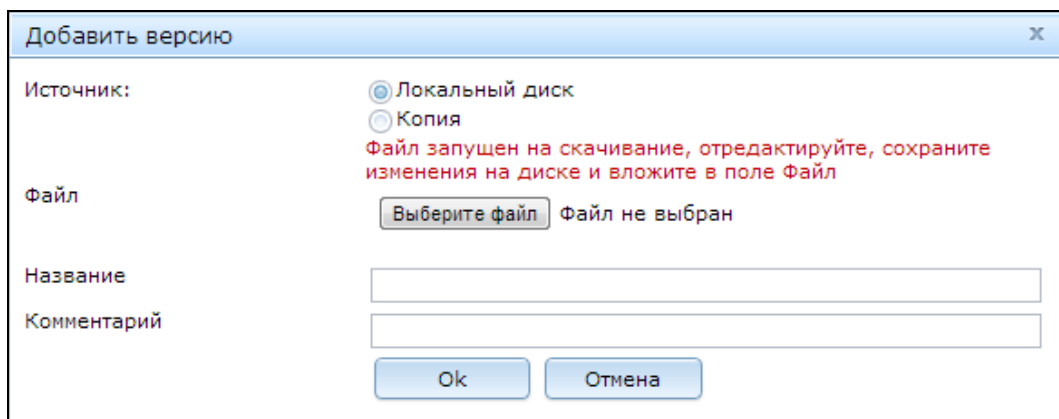



Рисунок 25. Добавление версии файла вложения в веб-интерфейсе

Для редактирования добавленной редакции или версии файла вложения при работе в веб-интерфейсе нужно:

1. Выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  ([Изменить]) (см. Рисунок 24).
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 26).
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 26).

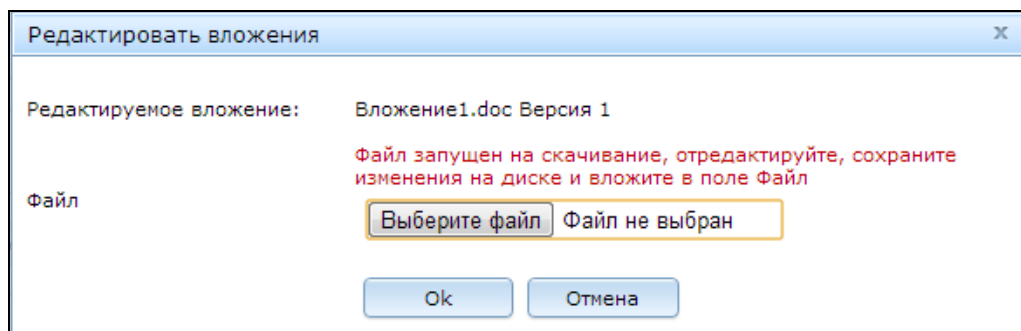


Рисунок 26. Окно редактирования вложения

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

VI.5. Сканирование документов

VI.5.1. Сканирование документов с помощью специального ПО

В область вложений РК документа можно поместить отсканированный и распознанный документ, если к СЭД подключена система распознавания ABBYY FineReader Scripting Edition 7.01.

Чтобы отсканировать документ нужно:

1. В карточке документа нажать кнопку **[Распознавание]:[Сканировать]** (Рисунок 27).

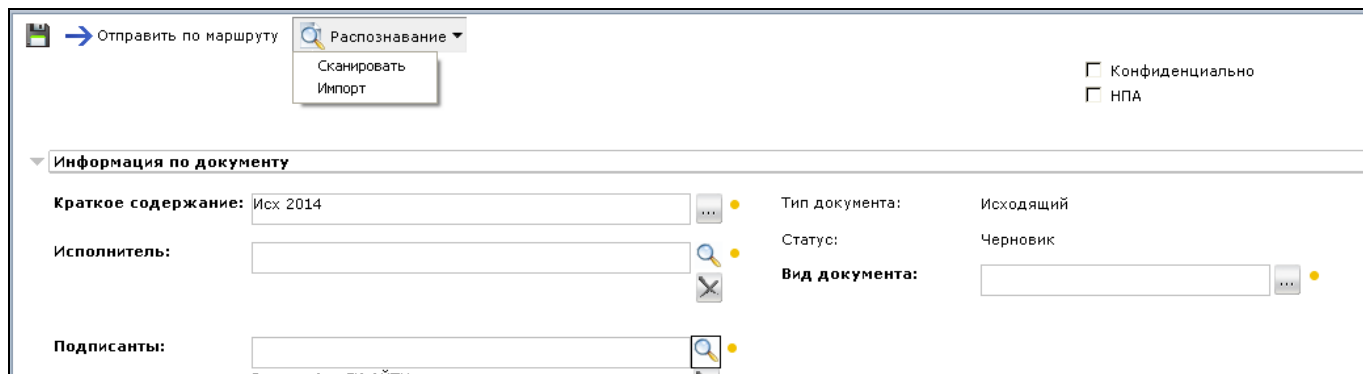


Рисунок 27. Кнопка «Распознавание» в РК документа


2. На панели действий 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.

VI.5.2. Простое сканирование

Функция сканирования доступна также при добавлении вложения в РК документа по кнопке  **([Добавить])** (см. раздел VI.4 Работа с вложениями).

Для получения изображения необходимо:

1. Нажать кнопку  **([Добавить])** в нижней части карточки.
2. Выбрать тип источника **Сканер** (Рисунок 28).

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 28. Параметры сканирования

- Щелкнув по ссылке **Сканер**, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле **Сканер** (Рисунок 29).

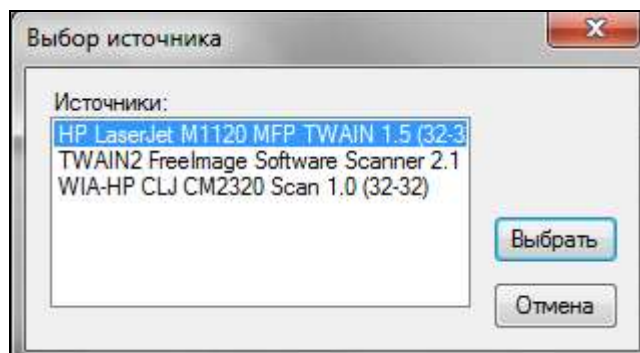


Рисунок 29. Выбор источника

4. Указать параметры сканирования.
5. Нажать кнопку **[Сканировать]** (Рисунок 28).
6. При необходимости указать название и ввести комментарий в соответствующих полях.

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

VI.6. Редактирование документов

Чтобы отредактировать карточку документа в базе данных, нужно:

1. Выбрать в одном из представлений карточку нужного документа.
2. Открыть ее на просмотр двойным щелчком мыши.
3. Нажать кнопку **[Редактировать]** на панели действий и внести необходимые изменения в поля карточки.
4. Сохранить информацию и закрыть карточку.

VI.7. Копирование документов



Копирование доступно для документов на любой стадии кроме стадии подготовки.

В системе отсутствует возможность публикации документов с признаком **Коммерческая тайна**.

Чтобы создать копию карточки документа в базе данных, нужно:

1. Выбрать в одном из представлений карточку нужного документа (либо открыть ее на просмотр) и нажать кнопку **[Дополнительно]:[Копировать документ]** на панели действий карточки документа или кнопку **[Копировать документ]** на панели действий представления БД.
2. Подтвердить выполнение операции в окне с сообщением.

В результате создается копия карточки документа в статусе «Черновик»/ «Подготовка»/ «Прием и регистрация» (без регистрационного номера), в зависимости от типа документа.



При выполнении операции копирования документа не копируются:

- файлы вложений;
- содержимое вкладок **Обсуждение, Поручения, История изменения полей, Связанные документы, Исполнение договора**;
- секция История редактирования вкладки **Доступ**;
- значение поля **Работа с бумажным оригиналом** на вкладке **Оригинал**;
- пункты резолюций/ решений, отправленные на исполнение;
- признак действия договорного документа.


VI.8. Удаление документов



Возможность удаления документов из базы данных определяется правами доступа пользователя.

Чтобы удалить документ из базы данных, нужно:

1. Открыть в одном из представлений карточку нужного документа.
2. Нажать на значок корзины в правой части панели действий карточки документа и подтвердить выполнение операции в окне с сообщением.

При этом документ помещается в корзину (представление **Корзина**). В заголовок карточки добавляется признак помещения в корзину , все уведомления по данному документу у ответственных сотрудников переходят на вкладку **Выполненные** Главной страницы. По истечении времени, указанного в настройках базы, удаляется из базы данных.

Чтобы восстановить удаленный документ из корзины, необходимо отметить его в представлении **Корзина** и нажать кнопку **[Восстановить]**.



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

VI.9.Связывание документов и добавление внешних ссылок в карточку

В БД **ОГ** предусмотрена возможность указывать связь между документами (когда, например, один документ является ответным другому).



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

Можно связать документы между собой при создании, 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.

Если Ответ на обращение связан с Обращением, уже находящимся в БД **ОГ**, можно отразить эту связь при создании Ответа на обращение в БД **ОГ**.

Чтобы указать связь между Ответом на обращение и Ответом при создании, нужно:

1. Выделить в одном из представлений БД **ОГ** зарегистрированное Обращение, с которым нужно связать Ответ на обращение.
2. Нажать кнопку **[Новый документ]:[Ответ]** на панели действий.

В результате в созданном документе на вкладку **Связанные документы** в поле **Основание** помещается ссылка на документ-основание. В документ-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.



Если в карточке ОГ указаны как Автор обращения (заявитель), так и Источник поступления (организация), то создается 2 карточки Ответа на ОГ, соответственно, для организации и для заявителя – в одном документе поле **Кому** заполняется из поля **Источник поступления** Обращения-основания, а в другом документе - из поля **Автор обращения**.

Чтобы создать связь в созданном ранее документе нужно:

1. Открыть карточку документа и перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Связать]** рядом с полем **Основание**.
3. В появившемся диалоге выбрать тип 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 документа ссылка на выбранный документ отображается в поле **Основание** текущего документа, а сама связка двух документов фиксируется в БД **Связки**.

Чтобы удалить связь между документами, нужно:

1. Открыть нужный документ в одном из представлений БД **ОГ**.
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 **[ОК]**.

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

В БД **ОГ** 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**.

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]**.

VI.10. Обновление ответственного/регистраторов в «зависшем» документе



Данное действие может быть выполнено только Администратором системы, а также автором документа.

В ходе работы с системой возможны случаи, когда документ находится на обработке/регистрации у длительно отсутствующего на работе пользователя (например, сотрудник находится в отпуске или командировке), для которого не было определено заранее делегирование полномочий. В этом случае документ «зависает» на этой стадии и не может пройти дальше без вмешательства администратора.

Для обновления ответственного нужно:

- Указать в карточке отсутствующего сотрудника (в БД **Справочник Организации**) пользователя, имеющего полномочия принятия решения за отсутствующего сотрудника, назначив его исполняющим обязанности и/или доверенным лицом.
- В БД **ОГ** в «зависшем документе» (или в одном из представлений, выделив нужный документ) нажать на панели действий кнопку **[Дополнительно]:[Обновить ответственного]**.

В ходе выполнения процедуры в документе обновляется информация об ответственном за документ на текущей стадии обработки документа. В документе с параллельным согласованием, при работе средствами клиента, будет происходить запрос: информацию о каком из рецензентов нужно обновить; под веб-интерфейсом будет обновляться информация обо всех рецензентах. В документе с последовательным согласованием происходит обновление информации о текущем рецензенте.

В результате процедуры пользователь, которому были делегированы полномочия отсутствующего сотрудника, получит уведомление о необходимости выполнения соответствующих действий над документом и сможет вынести по нему решение.

Для обновления регистраторов нужно:

- Указать в настройках нумератора новых регистраторов.

- В БД **ОГ** в «зависшем документе» (или в одном из представлений, выделив нужный документ) выполнить команды меню **<Действия>: <Обновление регистраторов>**.

В ходе выполнения процедуры в документе обновляется информация о регистраторах. В результате процедуры добавленные в качестве регистраторов пользователи получают уведомление о необходимости регистрации документа.

VI.11. Помещение оригинала документа в дело

VI.11.1. Условия перехода документов БД **ОГ** в статус «Готов к списанию в дело»

Обращение должно переходить в статус «Готов к списанию в дело» из статусов:

- «Прием и регистрация», «На рассмотрении», «На исполнении», если Регистратор, Рассматривающий, Контролер нажали кнопку **[Работа по документу закончена]** (завершили работу по документу/контролер снял документ с контроля).
- «На исполнении»:
 - Неконтрольный документ: автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу).
 - Контрольный документ: автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу), если в типовом маршруте обработки документа установлен флаг **Автоматическое снятие документа с общего контроля** (без участия контролера по документу).
- «Прием и регистрация», «На рассмотрении», «На исполнении» автоматически при регистрации ответа на обращение с признаком **Окончательный** (п. IV.10 Регистрация документа).

Если:

- оригинал документа не был помещен в дело.

Ответ на обращение должен переходить в статус «Готов к списанию в дело» из статуса «Зарегистрирован», если:

- оригинал документа не был помещен в дело;
- истек срок перехода в статус «Готов к списанию в дело», указанный в настройках БД **ОГ**;



Документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения документа в функциональной базе (указанного в настройках БД **ОГ**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».

Если по документу был завершен процесс Администратором системы, то документ переходит в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока хранения завершенного вручную документа (указанного в настройках БД **ОГ**) и срока перехода в статус «Готов к списанию в дело».



Статус «В деле» документы получают при наличии признака помещения оригинала в дело, а также при выполнении вышеперечисленных условий.



Документы также переходят в статус «Готов к списанию в дело»/ «В деле» при принудительном завершении работы Администратором (завершение процессу по документу описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора»).

При переходе документа в статус «Готов к списанию в дело» (если в карточке документа не установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, п. VI.11.4 Автоматическое помещение оригиналов документов в дело), пользователю с бизнес-ролью **ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело (п. VI.11.2 Помещение оригинала документа в дело).

VI.11.2. Помещение оригинала документа в дело




Поместить оригинал документа в дело может только сотрудник в ролью **Ответственный за ведение дел** (ОВД).



Помещение оригинала в дело документа возможно во всех статусах, начиная с его регистрации.

Для того чтобы поместить в дело оригинал документа, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **ОГ** и перейти в карточку зарегистрированного документа. Или открыть карточку документа из полученного уведомления о необходимости помещения документа в дело.
2. Нажать кнопку **[В дело]**  (либо перейти на вкладку **Оригинал** и щелкнуть по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**, Рисунок 30). Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» для группового списания связанных документов в дело.

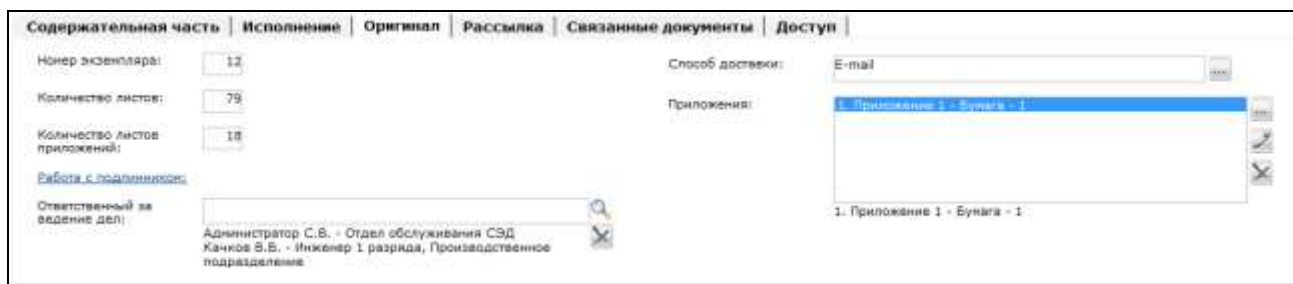


Рисунок 30. Вкладка «Оригинал»



После помещения оригинала в дело сотрудник с ролью **Ответственный за ведение дел** (ОВД) может изменить указанный том дела по ссылке **Работа с бумажным оригиналом** на вкладке **Оригинал**. В открывшемся окне «Работа с документом на бумажном носителе» в поле **Действие** выбрать значение **Изменить дело подлинника**, изменить необходимую информацию и сохранить.

Если при помещении Обращения в дело в статусе «Готов к списанию в дело» в списке рассылки все еще присутствуют сотрудники, которым документ еще не был отправлен, система отображает соответствующее сообщение с предупреждением. После списания документа в дело рассылка станет невозможна.

При помещении оригинала документа в дело из статуса «Готов к списанию в дело» документы переходят в статус «В деле».

При помещении оригинала документа в дело из любого другого рабочего статуса документ статус не меняет.

VI.11.3. Групповое помещение оригиналов документов в дело

Для помещения группы документов в дело необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть БД ОГ.
2. Перейти в представление По номенклатуре дел.
3. Выделить документы для помещения в дело.
4. Нажать кнопку **[В дело]**. Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» для группового помещения документов в дело (Рисунок 31).

Работа с документом на бумажном носителе

Дата и время: 14.11.2013 17:55

Действие: ☒ Списать в дело подлинник

Выбор тома дела: []

Индекс дела:

Заголовок дела:


Том дела:

Краткое содержание	Количество листов	Статус
Авармин test 20130628 1212 №ВХ-22 от 28.06.2013	1	Готов к списанию в дело
Авармин test 20130628 1218 №ВХ-23 от 28.06.2013	1	Готов к списанию в дело
Тест кашаев 31 фф 1 №ВХ-24 от 28.06.2013	1	Готов к списанию в дело
Тест кашаев 11 клиент 1 №ВХ-25 от 28.06.2013	1	Готов к списанию в дело
✓ Авармин test 20130822 1117 №ВХ-178 от 22.08.2013	1	На оперативном хранении
✓ Авармин test 20130822 1125 №2002 от 22.08.2013	1	На оперативном хранении
✓ Авармин test 20130822 1129 №ВХ-179 от 22.08.2013	1	На оперативном хранении
✓ Авармин test 20130916 1543 №ВХ-00196 от 16.09.2013	12	На оперативном хранении



OK Отмена

Рисунок 31. Групповое помещение документов в дело



Документы, которые уже имеют признак помещения оригинала в дело, отображаются в списке диалогового окна со значком . Для них изменения тома дела не происходит.

5. Заполнить поля диалогового окна:

- **Дата и время.** Заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию проставлены текущие дата и время.
- **Действие.** Значение **Списать дело в подлинник** проставлено по умолчанию (если пользователь ранее щелкнул по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**, пункт **Списать дело в подлинник** необходимо выбрать).
- **Выбор тома дела.** С помощью контекстного поиска по индексу/заголовку Пункта НД в поле найти и указать том дела, куда будет помещен оригинал документа. Можно также нажать кнопку  рядом с полем **Выбор тома дела** для перехода к диалоговому окну «Выбор тома дела». Выбрать необходимый том дела и нажать кнопку **[OK]**. Выбранное значение отображается в поле **Индекс дела, Заголовок дела, Том дела**. Удалить добавленное в поле значение можно при помощи кнопки  рядом с полем **Выбор тома дела**.
- **Количество листов.** Заполняется вводом с клавиатуры для каждого выбранного документа. В дальнейшем используется для деления дела на тома. Диалоговое окно для указания количества листов открывается по двойному щелчку мыши на необходимом документе, указать необходимое значение и нажать кнопку **[OK]**.



Выбрать в диалоговом окне «Выбор тома дела» номенклатуру дел за определенный год можно, нажав кнопку **[Год НД]** (по умолчанию отображаются пункты НД текущего года). Создание нового тома (по кнопке **[Создать том дела]**) описано ниже по разделу.

6. Нажать кнопку **[OK]**.

Индекс дела	Заголовок дела	Номер тома	Ответственный за ведение дела
00232	Личный том Батышева		Батышев Павел Сергеевич
00232	Это новый пункт нд		Бармин Александр Александрович
00277	Еще другой том		Камильянов Артур
1	27.02		Администратор
1	Апрель		Администратор БР
12345018032014	Создам том для себя		Вихрев Алексей
123451	OK		Осмоловская Елена
12345100500	ADMINBR		Администратор БР
1234512345	two		Осмоловская Елена, Администратор БР
<input type="checkbox"/> 1234512345111	bae		Администратор БР
<input checked="" type="checkbox"/> 1234532	том - 1	1	Бармин Александр Александрович
1234532	ABarmin новый том - новые баги		Бармин Александр Александрович
123454	Ралина тест		Талипова Ралина
123458	Проверка бага 5497SB		Бармин Александр Александрович, Батышев Павел Сергеевич, Администратор, Администратор, Админис БР, Администратор БР, Мирдиев Эльмир

Рисунок 32. Выбор тома дела



В окне «Выбор тома дела» сотруднику отображаются те пункты НД и тома дел (в статусе «Начато»), в которых он указан в качестве ответственного за ведение дела.

В результате выполнения вышеописанных действий по помещению подлинника и после обработки сервером документы всех типов приобретают признак помещения оригинала в дело.



Если были выделены документы в статусах, не предусматривающих помещение оригиналов документов в дело, система выдает сообщение о том, что в списке отсутствуют документы, которые могут быть помещены в дело.

Если среди выделенных документов только часть находится в статусах, не предусматривающих помещение оригиналов документов в дело, система выдает сообщение о том, что в списке присутствуют документы, которые могут быть помещены в дело, с предложением продолжить или вернуться к списку документов. В случае продолжения выполнения операции в список диалогового окна «Работа с документом на бумажном носителе» попадут только те документы, статусы которых позволяют поместить их в дело.

Подробная информация о дате помещения, местонахождения документа и т.п. доступна на вкладке **Оригинал** (см. Рисунок 30).



Диалоговое окно для группового списания в дело отображается при помещении в дело (по кнопке **[В дело]**, по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**) хотя бы одного документа из связки ОГ-ООГ, либо при изменении дела подлинника, а также: при завершении работы по Обращению пользователем с ролью Ответственный за ведение дел, при регистрации Ответа на ОГ с признаком Окончательный. При этом в диалоговом окне «Работа с документом на бумажном носителе» отображается вся связка документов: Обращение и связанные с ним Ответы на обращение.

Если для выбранного пункта НД нет ни одного открытого тома дела, в диалоговом окне «Выбор тома дела» активируется кнопка **[Создать том дела]**. При нажатии этой кнопки откроется форма создания нового тома дела (Рисунок 33).

Создание тома дела

Заголовок дела	Служебные записки
Доп. значение	<input type="text"/>
Подразделение	Стенд разработки
Индекс подразделения	1001
Индекс дела	1001-4
Номер тома	1
Срок хранения (лет)	<input type="text" value="5"/> <input type="radio"/> Бессрочно <input type="radio"/> ЭК
Ответственный за ведение дел	Администратор Сергей Владимирович - Автор, Группа настройки СЭД
Начальная дата дела	<input type="text" value="12.08.2013"/> <input type="text" value="16"/>

OK Отмена

Рисунок 33. Создание тома дела

В форме создания нового тома при списании в дело следует заполнить поля:

- **Доп. значение.** Ввести с клавиатуры значение, которое будет являться отличительным признаком для создаваемого дела.
- **Срок хранения** – наследуется из карточки пункта НД. При необходимости указать иной срок хранения дел в данном деле, либо поставить флаг **Бессрочно** (признак бессрочного хранения, наследуется из пункта НД).
- **ЭК** (признак экспертной комиссии). наследуется из пункта НД. Установить флаг при необходимости (при установке флага поле **Срок хранения** становится необязательным).
- **Начальная дата дела** – по умолчанию проставлена текущая дата создания дела. При необходимости ввести с клавиатуры или выбрать из календаря другую дату.

Остальные поля формы заполнены на основании информации из пункта НД без возможности редактирования. После заполнения полей необходимо нажать кнопку **[ОК]**.

Объем каждого тома дела не должен превышать значение, указанное в Общих настройках системы в БД **Администрирование** (как правило, 250 листов). Если при списании очередного документа указанный объем листов будет превышен, то система отобразит диалоговое окно «Списание в дело» (Рисунок 34), где пользователю будет предложено на выбор:

- закрыть текущий том и открыть следующий (кнопка **[Да]**);
- списать документ в дело, несмотря на превышение количество листов в томе (кнопка **[Нет]**);
- выйти из диалогового окна (кнопка **[Отмена]**).

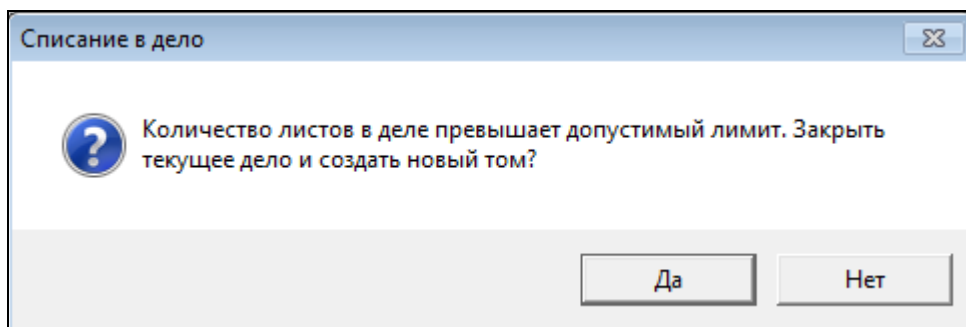


Рисунок 34. Превышение количества листов в деле

VI.11.4. Автоматическое помещение оригиналов документов в дело

Документ может быть автоматически списан в дело (без участия ОВД) по достижению статуса документа «Готов к списанию в дело». После автоматического помещения в дело документ перейдет в статус «В деле».

Чтобы документ был автоматически списан в дело, на вкладке **Оригинал** должен быть установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**.



Флаг установлен в зависимости от наличия флага в поле **Автосписание документов в дело** типового процесса.

Если в настройках типового процесса был установлен флаг **Разрешить изменять признак автоподписания при создании документа**, то флаг доступен для редактирования и в карточке документа.

VI.12. Помещение копии документа в дело



Поместить копию документа в дело может только сотрудник с ролью **Ответственный за ведение дел (ОВД)**.



Помещение копии документа в дело возможно во всех статусах, кроме стадии подготовки.





При помещении копии документа в дело сам документ остается в статусе в соответствии с этапом прохождения документа.

Для того чтобы списать в дело копию документа, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **ОГ** и перейти в карточку документа.
2. Перейти во вкладку **Оригинал** (см. Рисунок 30).
3. Щелкнуть по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**. Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» (Рисунок 35).

Рисунок 35. Помещение в дело копии документа

4. Заполнить поля диалогового окна:

- **Дата и время.** Заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию проставлены текущие дата и время.
- **Действие.** Отметить пункт **Списать в дело копию.**
- **Количество листов.** Заполняется вводом с клавиатуры. В дальнейшем используется для деления дела на тома.
- С помощью контекстного поиска по индексу/заголовку Пункта НД в поле **Выбор тома дела** найти и указать том дела, куда будет помещена копия документа. Можно также нажать кнопку  рядом с полем **Выбор тома дела** для перехода к диалоговому окну «Выбор тома дела». Выбрать необходимый том дела и нажать кнопку **[ОК]**. Выбранное значение отображается в поле **Индекс дела, Заголовок дела, Том дела**. Удалить добавленное в поле значение можно при помощи кнопки  рядом с полем **Выбор тома дела**.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выполненных действий копия документа будет помещена в указанный том дела. Документ приобретает признак помещения его копии в дело: отметку **К** в столбце **Копия** представления **Документы в деле БД ОХ**.



Копия документа может помещаться в дела многократно разными ОВД в своих подразделениях в разные тома дел (один документ, несколько ОВД).



После помещения копии документа в дело сотрудник с ролью **Ответственный за ведение дел** (ОВД) может изменить указанный том дела по ссылке **Работа с бумажным оригиналом** на вкладке **Оригинал**. В открывшемся окне «Работа с документом на бумажном носителе» в поле **Действие** выбрать значение **Изменить дело копии**, изменить необходимую информацию и сохранить.

VI.13. Просмотр помещенных в дела документов

Для того чтобы просмотреть помещенные в дела документы необходимо:

1. Открыть БД **ОГ**.
2. Перейти в представление **По номенклатуре дел** (Рисунок 36).
3. Найти нужное дело (сортировка дел по заголовку или дате регистрации может облегчить поиск).
4. Нажать значок с плюсом около заголовка дела. Раскроется список документов дела.
5. Перейти в карточку документа при помощи двойного щелчка на его названии.

Регион	Дата рег.	Корреспондент	Ответственный	Краткое содержание	Адрес
452	08.09.2014 32	Батышев П.С., Дубровин П.С.	Батышев П.С.	26589	
452	08.09.2014 32	Батышев П.С.	Батышев П.С.	26589	
451	08.09.2014 нур	Демкина И.П.	Демкина И.П.	32	
418	14.08.2014 1	Демкина И.П.	Демкина И.П.		
417	14.08.2014 1	Демкина И.П.	Демкина И.П.		
414	13.08.2014 нур		Вантеева О.Н.		
398	07.08.2014 veh		Вантеева О.Н.		
335	01.08.2014 нур			обр.	
326	01.08.2014 нур			обращение	
316	31.07.2014 нур			июльское	
287	22.07.2014 нур	Аадеев М.Н., Батышев П.С., Дубровин П.С. . .	Аадеев М.Н.	22_июль_2	
287	22.07.2014 нур	Аадеев М.Н.	Аадеев М.Н.	22_июль_2	
192ЖР	10.09.2014 134			ЧСВ	
192ЖР	10.09.2014 134				
188	08.09.2014 3	Аадеев М.Н., Батышев П.С., Дубровин П.С. . .	Аадеев М.Н.	32556	
188	08.09.2014 3	Аадеев М.Н.	Аадеев М.Н.	32556	
181ЖР	04.09.2014 1	Вантеева О.Н.	Вантеева О.Н.	1	

Рисунок 36. Просмотр помещенных в дела документов в БД ОГ

VI.14. Поиск документа

VI.14.1. Полнотекстовый поиск

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

1. Открыть БД **ОГ**.
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.


VI.14.2. Расширенный поиск

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


1. Щелкнуть на представлении **Поиск** в области навигации базы данных (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»).

VI.14.3. Поиск в веб-интерфейсе

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


1. Открыть БД **ОГ**.
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.

VI.15. Печать по шаблону

В БД **ОГ** предусмотрена возможность вывода на печать различных печатных форм, созданных в БД **Шаблоны** (печатные формы документов, листы рассылки и ознакомления, листы согласования, и подписания и т.п.).


Для вывода на печать необходимой печатной формы нужно нажать кнопку  (**[Печать]**) в карточке документа и выбрать **[Печать по шаблону]:[Вывести на экран]** в выпадающем списке. В диалоговом окне «Печать по шаблону» выбрать необходимый шаблон для печати и нажать кнопку **[ОК]**.


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



Документ автоматически печатается со штрих-кодом только при выборе пункта выпадающего списка **[Напечатать на принтере]**.

VI.16. Печать конверта

В БД **ОГ** предусмотрена возможность вывода на печать конверта по выбранному формату. В системе создано несколько форматов конвертов, которые хранятся в БД **Шаблоны** и могут быть использованы для печати конверта ответа на обращение. Для печати конверта непосредственно из карточки документа необходимо нажать кнопку  (**[Печать]**) в карточке ответа на обращение и выбрать **[Печать конверта]:[По шаблону]** в выпадающем списке.

Для печати конверта из представления необходимо выбрать в представлении те ответы на обращения, конверты для которых нужно напечатать, и нажать кнопку  (**[Печать]**) и выбрать **[Печать конверта]:[По шаблону]** в выпадающем списке.

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

VI.17. Печать штрих-кода на документе и на наклейке



Настройка печати описана в документе «Логика ЕСМ. СЭД – Руководство администратора».


Из представлений БД **ОГ** можно распечатать штрих-код документа на специальном принтере для печати наклеек или на самом документе. Эта наклейка со штрих-кодом может быть наклеена на оригинал документа для облегчения его дальнейшего поиска и идентификации в системе соответствующего электронного документа.

Если в настройках функциональной базы данных (вкладка **Печать наклеек** документа настроек в БД **Администрирование**) указан принтер наклеек (значение поля **Принтер наклеек** установлено в **TSPL** или **EZPL**), то печать штрих-кода осуществляется на принтер наклеек. При этом выдается сообщение о том, что печать штрих-кода будет произведена на принтере наклеек.

Если в настройках принтер наклеек не указан (значение поля **Принтер наклеек** установлено в **Отсутствует**), то печать штрих-кода производится на самом документе. При этом выдается сообщение о том, что для печати штрих-кода необходимо вставить документ в принтер. В диалоговом окне нужно выбрать расположение штрих-кода: сверху или снизу документа.



Для печати наклейки непосредственно из карточки документа необходимо нажать кнопку **[(Печать)]** в карточке документа и выбрать пункт **[Печать штрих-кода]**.

Для печати наклейки из представления необходимо выбрать в представлении те документы, наклейки на которые нужно напечатать, и нажать кнопку  **[(Печать)]** и выбрать **[Печать штрих-кода]** в выпадающем списке.

VI.18. 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.

VI.19. Наблюдение (подписка на события)

В БД **ОГ** реализована функция наблюдения за документом, которая заключается в возможности для любого пользователя, имеющего доступ к документу, установить подписку на события по документу и получать копии уведомлений, которые создаются по документу во время его жизненного цикла.



Функция наблюдения за документом доступна во всех статусах, кроме статуса «Прием и регистрация» (без регистрационного номера), «Черновик».

Чтобы установить подписку на документ, необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Дополнительно]:[Подписаться на документ]**.

В результате документ будет отображаться в отдельном представлении **Моя подписка БД ОГ**. При этом на главную страницу БД **Коммутатор** на вкладку **Наблюдение** будут поступать уведомления обо всех изменениях, связанных с документом (Рисунок 37).



Рисунок 37. Подписка на события



Для получения подписчиком документа копии уведомления по документу необходимо, чтобы в настройках шаблона уведомления (БД **Шаблоны**) подписчики документа были указаны среди адресатов данного уведомления.

Чтобы отписаться от документа и не получать копии уведомлений по нему, необходимо открыть карточку документа и нажать на панели действий кнопку **[Дополнительно]:[Отказаться от подписки]**. Либо выделить одно из уведомлений по данному документу на вкладке **Наблюдение** на Главной странице и нажать кнопку **[Отписаться]**.

VI.20. Вынесение решения по документам в почтовом клиенте

Пользователь получает уведомление о необходимости вынесения решения по документу на Главную страницу, а также сообщение в почтовый клиент (если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений). Таким образом, пользователь может вынести решение в системе или непосредственно в теле письма почтового клиента.



Возможность работы с документами в почтовом клиенте устанавливается в настройках соответствующей базы данных в БД **Администрирование**.

В теме почтового сообщения указан заголовок уведомления, сформированного в системе, добавлены ссылки на документ в системе, в тело письма добавлены вложения из области вложений карточки документа СЭД (либо ссылки на вложения), а также содержательная часть документа (Рисунок 38).

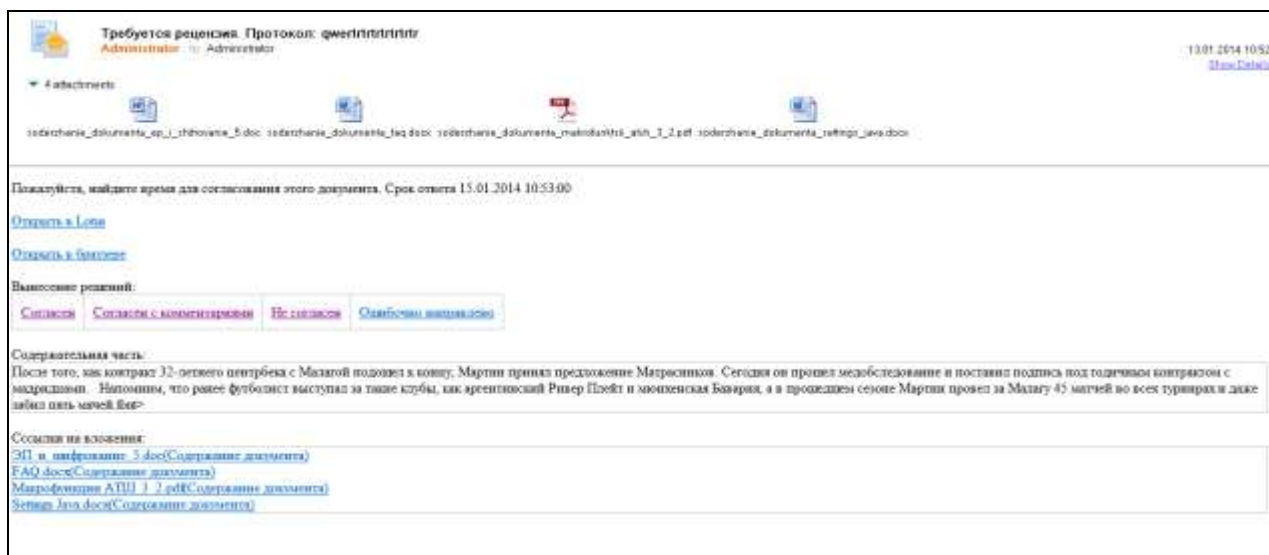


Рисунок 38. Выполнение действий над документом в почтовом сообщении



Возможность отправки вложений в письме (либо ссылок на вложения), а также содержательной части документа, устанавливается в настройках соответствующей базы данных в БД **Администрирование**.

В теле письма почтового сообщения отображаются варианты решений в зависимости от стадии обработки документа в СЭД.

Варианты доступных решений в почтовом клиенте приведены в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Доступные варианты решений в почтовом клиенте

Стадия обработки	Доступные кнопки
На согласовании	Согласен
	Согласен с комментариями
	Не согласен
	Ошибочно направлено
На подписании	Подписать
	Отклонить
На утверждении	Утвердить
	Отклонить
Ознакомление	Ознакомился

Для вынесения решения по документу (согласование, подписание, утверждение, ознакомление) в почтовом клиенте необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть полученное в почтовый клиент сообщение о необходимости согласования/подписания/утверждения документа. В теле письма представлены варианты вынесения решения, в зависимости от стадии обработки документа.
2. В области **Вынесение решений** почтового сообщения выбрать вариант решения.
3. Система запрашивает авторизацию сервера, сели она не была выполнена ранее.
4. Ввести логин и пароль.

5. При вынесении решения, требующего комментария, ввести текст комментария в открывшемся окне.



Возможность ввода комментария при вынесении решения устанавливается в настройках соответствующей базы данных в БД **Администрирование**.

6. После подтверждения авторизации вынесенное решение переносится в СЭД.

В результате в карточке документа СЭД в соответствующей визе зафиксировано вынесенное решение по документу, а также введенный комментарий.

Если в настройках Главной страницы (блок **Сервис** ссылка **Мои настройки**, вкладка **Почта и уведомления**) установлен флаг **Уведомлять о результате выполнения действий над документами в почте**, то после вынесения решения в почте сотруднику, вынесшему решение, формируется информационное уведомление о результате выполнения действия.

VI.21. Использование БД Электронные образы

При работе с БД **ОГ** все вложения хранятся отдельно от самих документов базы данных. Для хранения вложений используется служебная база данных **Электронные образы**.

VII. Приложение. Описание полей

VII.1. Карточка обращения

Таблица 13. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Конфиденциально	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Лично	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак Лично не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять. Признак имеет значение для всех стадий, кроме регистрации и резервирования номера	Н	чекбокс	
Информация по документу				
Тип обращения	Тип обращения	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Ответственный	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, которому направлен документ	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 
Краткое содержание	Краткая характеристика документа	О	txt	Вводом с клавиатуры
Необходим ответ	Признак обязательности ответа на обращение	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Проверить	Признак необходимости проверки данных, содержащихся в обращении	Н	чекбокс	
Выезд на место	Признак, определяющий необходимость выезда на место для проверки сведений, содержащихся в обращении	Н	чекбокс	
Вид обращения	Вид обращения	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Статус	Текущее состояние документа	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Срок исполнения	Срок исполнения документа. По умолчанию – 30 дней	О	дата	Ввести нужное значение даты (времени) с клавиатуры или выбрать из календаря
Срок рассмотрения	Гриф срочности рассмотрения документа и срок рассмотрения документа (в днях). Количество дней обязательно при отправке документа на рассмотрение	Н/О	txt, число	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Количество дней предоставляется в зависимости от выбранного словарного значения с возможностью редактирования (вводом с клавиатуры)
Поступило от: организации	Признак поступления обращения от организации. Отображение поля Поступило от: организации устанавливается администратором системы в документе настроек БД ОГ	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Источник поступления	Наименование внешней организации, от которой поступило обращение. Доступно при установке флага в поле Поступило от: организации	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска (возможен поиск по ИНН). Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Индекс письма	Индекс полученного письма. Доступно при установке флага в поле Поступило от: организации	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Дата письма	Дата получения письма. Доступно при установке флага в поле Поступило от: организации	Н	дата	Ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря
Доп.значение	Допустимое значение. Доступно при установке флага в поле Поступило от: организации	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Резолюция	Входящая резолюция по письму. Доступно при установке флага в поле Поступило от: организации	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Автор обращения	Автор обращения	О	txt	Созданием карточки автора обращения с помощью кнопки  . Изменить данные автора обращения можно с помощью кнопки  . Удалить значение можно с помощью кнопки  . Поиск корреспондента можно осуществить с помощью кнопки 
Льготный состав	Льготные категории граждан, к которым относится автор обращения	Н	txt	Автоматически при указании автора обращения
Социальное положение	Социальное положение автора обращения	Н	txt	







Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Коллектив	Наименование коллектива, к которому относится автор обращения	Н	txt	Автоматически при указании автора обращения
Административный район	Район, в котором проживает автор обращения	Н	txt	
Адрес	Адрес проживания автора обращения	Н	txt	
Место работы	Место работы автора обращения	Н	txt	
Телефон	Номер контактного телефона автора обращения	Н	txt	
Дополнительная информация				
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Дата регистрации	Дата регистрации документа. По умолчанию проставляется текущая дата в момент регистрации	Н	дата	Ввести нужное значение даты (времени) с клавиатуры или выбрать из календаря (задать с помощью шкалы)
Выбор тома дела	Доступен пользователю с ролью Ответственный за ведение дел	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Индекс дела, Заголовок дела, Том дела	Индекс дела, заголовок и том дела	О	txt	Заполняется автоматически выбранным в поле Выбор тома дела значением
Тематика	Тематика обращения	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 

Таблица 14. Поля вкладки «Содержательная часть»

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

Таблица 15. Поля вкладки «Исполнение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
На контроль	Признак постановки документа на контроль	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Тип контроля	Тип контроля	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Контролер	ФИО контролирующего(их). Можно выбрать только сотрудников с бизнес-ролью Контролирующий	Н	txt	Выбором из списка с помощью кнопки 
Прием и регистрация	Информация о приеме и регистрации документа, а также о завершении работы по документу	О	txt	Автоматически при создании карточки документа, а также при завершении работы по документу
Рассмотрение	Информации о рассмотрении документа, о завершении работы по документу, а также данные по зарегистрированному окончательному ответу на ОГ	О	txt	Автоматически при добавлении рассматривающего, при завершении работы по документу, а также при регистрации окончательного ответа на ОГ (при нахождении ОГ на стадии рассмотрения)
Исполнение	Информации об исполнении поручений, а также о завершении работы по документу	О	txt	Автоматически при добавлении резолюций или создании поручений ознакомились сотрудниками
Снятие с контроля	ФИО контролера, завершившего работу над контрольным документом (либо «Снято с контроля автоматически» в случае автоматического снятия документа с контроля, либо данные по зарегистрированному окончательному ответу на контрольное ОГ)	О	txt	Автоматически при завершении работу по документу контролером (либо при автоматическом снятии документа с контроля, либо при регистрации окончательного ответа на контрольное ОГ)
Подготовлен ответ	Данные по зарегистрированному окончательному ответу на ОГ, не поставленному на общий контроль	О	txt	Автоматически при регистрации окончательного ответа на ОГ, не поставленного на общий контроль

Таблица 16. Поля вкладки «Оригинал»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Номер экземпляра	Номер экземпляра документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Количество листов	Количество листов документа	Н/О	число	Вводом с клавиатуры. Является обязательным, если в документе установлен флаг Документ спишется в дело автоматически
Количество листов приложений	Количество листов приложений	Н	число	Вводом с клавиатуры
Работа с оригиналом	Информация о работе с оригиналом документа	Н	txt	Автоматически при заполнении формы «Работа с документом на бумажном носителе», а также при автоматическом списании оригинала в дело







Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Документ пишется в дело автоматически	Флаг установлен в зависимости от наличия флага в поле Автосписание документов в дело типового процесса. Если в настройках типового процесса был установлен флаг Разрешить изменять признак автосписания при создании документа , то автору документа флаг доступен для редактирования	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Способ доставки	Способ доставки документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Приложения	Приложения к документу	Н	txt	С помощью кнопки  . Изменить значение можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
Ответственный за ведение дел	ФИО и должность ответственного за ведение дел, который имеет право поместить оригинал документа в дело	О/Н	txt	Выбором из справочника сотрудников, обладающих бизнес-ролью Ответственный за ведение дел , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки  . Является обязательным, если в документе не установлен флаг Документ пишется в дело автоматически

Таблица 17. Поля формы «Приложения»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование	Наименования приложения	О	txt	Вводом с клавиатуры
Вид приложения	Вид приложения	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Количество	Количество экземпляров приложения	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 18. Поля вкладки «Рассылка»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
С подтверждением ознакомления	Списки рассылки с подтверждением ознакомления с указанием добавленных в список сотрудников, подразделений, групп или выбранных списков рассылки	Н	txt	Автоматически при создании списка рассылки с подтверждением ознакомления по кнопке [Добавить]
К сведению	Списки рассылки к сведению с указанием добавленных в список сотрудников, подразделений, групп или выбранных списков рассылки	Н	txt	Автоматически при создании списка рассылки для сведения по кнопке [Добавить]

Таблица 19. Поля вкладки «Связанные документы»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Основание	Документ-основание	Н	txt	С помощью кнопки [Связать] . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки [Удалить]
Связанные	Ссылки на связанные документы	Н	txt	Автоматически при создании связанного документа. С помощью кнопки [Внешняя ссылка] (удалить/ изменить добавленную ссылку можно с помощью кнопок [Удалить]/ [Редактировать])
Запросы	Созданные запросы и ответы на запрос	Н	txt	Автоматически при создании запросов (ответов на запрос)

Таблица 20. Поля вкладки «Обсуждение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Порядковый №, От кого, Кому, Дата, Сообщение	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 [Дополнительно]:[Отправить сообщение] на панели действий, а также при создании обсуждений из карточки документа

Таблица 21. Поля вкладки «Доступ»


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

Таблица 22. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Время	Время изменения поля	Н	txt	Автоматически при изменении полей карточки документа, если в настройках протоколирования БД ОГ установлен флаг Протоколировать изменение полей в карточке документа
Сервер изменений	Сервер, на котором были выполнены изменения	Н	txt	
Имя поля атрибута	Имя поля атрибута	Н	txt	
Содержание атрибута	Содержание атрибута	Н	txt	
Старое значение	Старое значение поля	Н	txt	
Новое значение	Новое значение поля	Н	txt	

VII.1.1. Форма для ввода пункта резолюции

Таблица 23. Поля формы «Добавление пункта резолюции»




Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Мультипоручение	Установить флаг если необходимо сформировать отдельные поручения нескольким сотрудникам, указанным в поле Исполнители	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Ответственный исполнитель	ФИО ответственного исполнителя. При установленном флаге Мультипоручение поле скрыто	О	txt	Щелкнуть по ссылке Отв. исполнитель и выбрать сотрудника, или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска
Передать оригинал	При установленном флаге после отправки документа на исполнение в карточке документа на вкладке Оригинал автоматически проставляется информация о передаче бумажного оригинала сотруднику, указанному ответственным исполнителем. Недоступен при установке флага Мультипоручение	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Исполнители	ФИО соисполнителей. Поле становится обязательным при установленном флаге Мультипоручение для создания равнозначных поручений	Н	txt	Щелкнуть по ссылке и выбрать сотрудников, или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска
Получать уведомления от соисполнителей	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/снятием флага
Что сделать	Текст задания. Может заполняться автоматически значением поля Входящая резолюция , если в документе настроек БД ОГ установлен флаг Переносить входящую резолюцию	О	txt	Вводом с клавиатуры. Также можно использовать стандартные формулировки – выбором из списка ключевых значений, вызываемого по ссылке Что сделать
На контроль	Признак контрольности резолюции	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Периодический контроль	Признак периодического поручения. Отображается при отмеченном флаге На контроль . По умолчанию не отмечен	Н	чекбокс	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Тип периодического контроля	Отображается при отмеченном флаге Периодический контроль . По умолчанию: <i>кол-во дней</i> . При выборе значения <i>кол-во дней</i> в соседнем поле необходимо ввести количество дней, через которое будут формироваться периодические поручения	О	дата	Выбором из выпадающего списка значений
Начало периода контроля	Отображается при отмеченном флаге Периодический контроль . По умолчанию проставляется текущая дата	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Конец периода контроля	Отображается при отмеченном флаге Периодический контроль . По умолчанию проставляется дата следующего дня	О	дата	
Срок	Дата (и время, если в БД Администрирование в настройке документа БД Поручения установлена флаг Срок исполнения в часах), до которой необходимо выполнить поручение	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Контролер	ФИО контролирующего лица. Отображается при отмеченном флаге На контроль	Н	txt	Щелкнуть по ссылке Контролер/Подписал и выбрать контролера в появившемся на экране диалоге. Выбирается в одном из двух списков, в зависимости от настройки, заданной в настройке документа БД ОГ (в БД Администрирование): <ul style="list-style-type: none"> Список, включающий самого автора, и сотрудников, у которых автор является доверенным лицом/исполняющим обязанности. Список сотрудников, обладающих бизнес-ролью Контролирующий/Подписант соответственно
Подписал	ФИО сотрудника, подписавшего пункт резолюции. По умолчанию ФИО рассматривающего сотрудника, если указан. В статусе документа «На рассмотрении» – ФИО текущего рассматривающего. Если рассматривающий не указан или рассматривающих более двух человек, то поле остается пустым	О	txt	
Дата	Дата подписания	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря

VII.2. Карточка автора обращения

Таблица 24. Карточка автора обращения

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Обращение	Вид обращения: анонимное, коллективное, персонифицированное	Н	txt	Выбором из выпадающего списка ключевых значений

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Корреспондент	Корреспондент. Заполняется автоматически и недоступно для редактирования при выборе вида обращения анонимное (в этом случае автоматически заполняется значением Анонимное)	О	txt	Вводом с клавиатуры
Адрес	Адрес	Н	txt	
Коллектив	Коллектив. Доступно для редактирования при выборе вида обращения коллективное	О	txt	
E-mail	Адрес электронной почты	Н	txt	
Административный район	Административный район	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Льготный состав	Льготный состав	Н	txt	
Социальное положение	Социальное положение автора. Доступно для редактирования при выборе вида обращения персонифицированное	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Место работы	Место работы автора. Доступно для редактирования при выборе вида обращения персонифицированное	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Телефон	Телефон автора. Доступно для редактирования при выборе вида обращения персонифицированное	Н	txt	Вводом с клавиатуры

VII.3. Карточка ответа на обращение

Таблица 25. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Обращения №00002-о от 09.04.2012	Ссылка на документ-основание	О	txt	Автоматически при создании карточки
Конфиденциально	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Важно	Признак важности документа	Н	чекбокс	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Лично	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак Лично не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять. Если в типовом процессе проставлен признак Без маршрутизации , признак Лично скрыт. Признак имеет значение для всех стадий, кроме регистрации и резервирования номера	Н	чекбокс	
Информация по документу				
Номер проекта	Номер проекта документа	Н	txt	Автоматически в случае регистрации проекта документа при отправке по маршруту
Промежуточный /Окончательный	Тип ответа на обращения	О	пркл	Выбором нужного значения
Кому	Адресат ответа (автор обращения). По умолчанию значение проставляется из поля карточки Источник поступления обращения, если обращение поступило от организации, и Автор обращения, если обращение поступило от гражданина	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска (возможен поиск по ИНН). Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Адрес	Адрес, на который отправляется ответ	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Краткое содержание	Краткое содержание ответа	Н	txt	
Подписанты	ФИО сотрудников, подписавших ответ на обращение. Если в настройках типового процесса был установлен флаг Запрещать изменять подписанта документа , то поле недоступно для редактирования	О	txt	Выбором из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Подписант , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Результат рассмотрения	Краткое описание результата рассмотрения обращения	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Статус	Текущее состояние документа	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Исполнитель	Сотрудник, от имени которого формируется ответ на обращение. По умолчанию – текущий пользователь	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 
Составитель	ФИО исполнителя документа. Отображается при создании документа за другого сотрудника (указанного в поле Исполнитель)	О	txt	Выбором из списка карточек совмещения с помощью кнопки 
Дата	Дата формирования ответа на обращение. По умолчанию используется текущая дата	Н	дата	Ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря
Тип	Тип ответа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Дополнительная информация				
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	Выбором из списка ключевых значений
Дата регистрации	Дата регистрации документа. По умолчанию используются текущие дата и время	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Выбор тома дела	Доступен пользователю с ролью Ответственный за ведение дел . Является обязательным, если в документе установлен флаг Документ спишется в дело автоматически	О/Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Индекс дела, Заголовок дела, Том дела	Индекс дела, заголовок и том дела	О	txt	Заполняется автоматически выбранным в поле Выбор тома дела значением
Регистраторы	Перечень сотрудников, которые могут зарегистрировать документ	О	txt	Выбором из списка сотрудников с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Дата подписания	Дата подписания документа. По умолчанию используется текущая дата	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Срок исполнения	Срок запланированного исполнения обращения. Наследуется из карточки обращения-основания	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Исполнено фактически	Срок фактического исполнения обращения. По умолчанию используется текущая дата	Н	дата	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Задержка	Разница между запланированным и фактическим исполнением обращения	Н	txt	Рассчитывается автоматически на основе предыдущих двух значений

Таблица 26. Поля вкладки «Содержательная часть»

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





Таблица 27. Поля вкладки «Движение документа»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Параметры согласования				
Пропустить согласование	Отметить необходимость пропуска процедуры согласования. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг Редактировать признак «Пропустить согласование»	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Извещать о	Извещение ответственного в процессе согласования: о каждой рецензии (ответственный будет получать уведомления о каждой поступившей рецензии) или о последней рецензии (ответственный получит уведомление только о самой последней рецензии в маршруте). Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг Редактировать признак Извещать о	О	пркл	Выбором необходимого значения

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Параметры согласования				
Возвращать при первом несогласии	При установке флага документ возвращается исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии (при последовательном согласовании). Если флаг не установлен, то документ обойдет всех назначенных рецензентов вне зависимости от решений предыдущих рецензентов (и будут учтены все их замечания). По умолчанию не отмечен. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг Редактировать признак «Возвращать при первом несогласии»	О	чекбокс	Установкой/снятием флага
Разрешать подписывать документ с отрицательными визами	При установке флага при наличии визы «Не согласен» (после вынесения решения всеми рецензентами) документ перейдет на стадию обработки замечаний, с которой исполнитель возвращает документ на доработку, либо передает на подписание с отрицательными визами. Доступен для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг Редактировать признак «Подписывать документ с отрицательными визами»	О	txt	Установкой/снятием флага
Пропуск согласующих, вынесших решение: - «Согласен»; - «Согласен с комментариями»	Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями» на предыдущей итерации согласования, на последующих итерациях согласования документов (кроме автоматического завершения согласования). Доступен для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг Редактировать признак «Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями» соответственно	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Используемый типовой процесс	Используемый типовой процесс	О	txt	Автоматически при выборе маршрута обработки документа
Итерация согласования	Итерация согласования	О	txt	Автоматически при создании итерации согласования
Подготовка документа	Информация о подготовке документа	О	txt	Автоматически при подготовке документа

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Параметры согласования				
Согласование	Информация о процедуре согласования документа	О	txt	Автоматически при создании этапов согласования документа
Подписание	Информация о подписании документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудников в поле Подписанты

Таблица 28. Поля вкладки «Оригинал»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Номер экземпляра	Номер экземпляра документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Количество листов	Количество листов документа	Н	число	Вводом с клавиатуры. Является обязательным, если в документе установлен флаг Документ спишется в дело автоматически
Количество листов приложений	Количество листов приложений документа	Н	число	Вводом с клавиатуры
Работа с оригиналом	Информация о работе с оригиналом документа	Н	txt	Автоматически при заполнении формы «Работа с документом на бумажном носителе», а также информация об автоматическом списании оригинала в дело
Документ спишется в дело автоматически	Флаг установлен в зависимости от наличия флага в поле Автосписание документов в дело типового процесса. Если в настройках типового процесса был установлен флаг Разрешить изменять признак автосписания при создании документа , то автору документа флаг доступен для редактирования	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Способ доставки	Способ доставки документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Ссылки на конверт	Ссылка на конверт		txt	Автоматически при формировании конверта
Приложения	Приложения к документу	Н	txt	С помощью кнопки  . Изменить значение можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Ответственный за ведение дел	ФИО и должность ответственного за ведение дел, который имеет возможность поместить оригинал документа в дело.  . Является обязательным, если в документе не установлен флаг Документ спишетс	О/Н	txt	Выбором из справочника сотрудников, обладающих бизнес-ролью Ответственный за ведение дел , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Может заполняться автоматически сотрудниками, указанными в качестве ОВД по выбранному в поле Индекс дела, Заголовок дела, Том дела Пункту НД. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки

Таблица 29. Поля формы «Приложения»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Наименование	Наименования приложения	О	txt	Вводом с клавиатуры
Вид приложения	Вид приложения	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Количество	Количество экземпляров приложения	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 30. Поля формы «Связанные документы»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Основание	Документ-основание	Н	txt	Автоматически при создании карточки документа на основе другого документа. С помощью кнопки [Связать] . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки [Удалить]
Связанные	Ссылки на связанные документы	Н	txt	Автоматически при создании связанного документа. С помощью кнопки [Внешняя ссылка] (удалить/ изменить добавленную ссылку можно с помощью кнопок [Удалить]/[Редактировать])

Таблица 31. Поля вкладки «Обсуждение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Порядковый №, От кого, Кому, Дата, Сообщение	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 [Дополнительно]:[Отправить сообщение] на панели действий, а также при создании обсуждений из карточки документа

Таблица 32. Поля вкладки «Доступ»



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

Таблица 33. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Время	Время изменения поля	Н	txt	Автоматически при изменении полей карточки документа, если в настройках протоколирования БД ОГ установлен флаг Протоколировать изменение полей в карточке документа
Сервер изменений	Сервер, на котором были выполнены изменения	Н	txt	
Имя поля атрибута	Имя поля атрибута	Н	txt	
Содержание атрибута	Содержание атрибута	Н	txt	
Старое значение	Старое значение поля	Н	txt	
Новое значение	Новое значение поля	Н	txt	




VII.3.1. Форма нового этапа согласования

Таблица 34. Поля формы «Новый этап согласования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Тип	Тип согласования: последовательный (выбран по умолчанию) или параллельный	О	пркл	Выбором нужного значения
Наименование	Наименование этапа согласования	О	txt	Вводом с клавиатуры
Срок согласования	Срок согласования документа	Н	число	
Доп. срок согласования	Дополнительный срок согласования документа (после того, как истек срок согласования). По умолчанию: 2	Н	число	Вводом с клавиатуры
Автоматическое завершение	При установленном флаге после истечения дополнительного срока согласования документ автоматически передается следующему по списку согласующему. По умолчанию не отмечен	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Согласующие	Согласующие данного этапа	О	txt	Выбором из общего списка сотрудников с ролью Согласующий с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки [Удалить]

VII.4. Карточка запроса

Таблица 35. Поля карточки запроса

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Обращения №00002-о от 09.04.2012	Ссылка на документ-основание	О	txt	Автоматически при создании карточки
Адресат	Адресат запроса	Н	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска и поиска по ИНН. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Краткое содержание	Краткое содержание запроса	О	txt	Вводом с клавиатуры
Дата	Дата создания запроса. По умолчанию используется текущая дата	Н	дата	Ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря
Содержательная часть	Текст содержания документа	О	rtf	Вводом с клавиатуры
Содержание документа, Приложения и сопутствующие материалы	Файлы области вложений (при добавлении вложения самого документа – значение Содержание документа , а при добавлении приложений – значение Приложения и сопутствующие материалы)	Н	txt	С помощью кнопки  в карточке документа. Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений

VII.5. Карточка ответа на запрос

Таблица 36. Поля карточки ответа на запрос

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Запрос от 09.04.2012	Ссылка на документ-основание	О	txt	Автоматически при создании карточки
Краткое содержание	Краткое содержание ответа	О	txt	Вводом с клавиатуры
Дата	Дата получения ответа на запрос. По умолчанию используется текущая дата	Н	дата	Ввести нужное значение даты с клавиатуры или выбрать из календаря
Содержательная часть	Текст содержания документа	О	rtf	Вводом с клавиатуры
Содержание документа, Приложения и сопутствующие материалы	Файлы области вложений (при добавлении вложения самого документа – значение Содержание документа , а при добавлении приложений – значение Приложения и сопутствующие материалы)	Н	txt	С помощью кнопки  в карточке документа. Работа с вложениями осуществляется по кнопкам на панели действий области вложений

VII.6. Форма для ввода реквизитов контрагента

Таблица 37. Поля формы «Новая организация»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование организации (как оно фигурирует в юридических документах)	О	txt	Вводом с клавиатуры
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование организации. Поиск в базе осуществляется по сокращенному наименованию	О	txt	
ИНН	Индивидуальный налоговый номер. По кнопке  рядом с полем можно проверить уникальность заполнения поля в пределах справочника	Н	txt	
Специализация	Род деятельности организации	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Комментарии	Примечания	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Почтовый адрес	Почтовый адрес организации	Н	txt	
Телефон	Номер телефона контрагента	Н	txt	
Факс	Номер факса контрагента	Н	txt	
E-mail	Адрес электронной почты контрагента	Н	txt	
Код	Код, используемый для сортировки карточек документов	Н	txt	

Таблица 38. Поля формы «Представитель»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Организация	Организация представителя	О	txt	Выбором из списка внешних организаций (БД ВА) с помощью кнопки 
Фамилия	Фамилия представителя	О	txt	
Имя	Имя представителя	Н	txt	
Отчество	Отчество представителя	Н	txt	
Должность	Должность представителя	Н	txt	
Комментарии	Примечания	Н	txt	
Раб. тел	Номер рабочего телефона представителя	Н	txt	
E-mail	Адрес электронной почты представителя	Н	txt	

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»



Почтовый адрес:

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

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79
+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-90

Электронная почта:

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

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».
