Общий справочник

Функциональные подсистемы

Канцелярия

АННОТАЦИЯ

БД **Канцелярия** предназначена для автоматизации деятельности выделенной структуры предприятия (канцелярии), отвечающей за работу с внешней и внутренней корреспонденцией. В БД **Канцелярия** осуществляется контроль, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции. БД **Канцелярия** входит в число наиболее сложных и функционально насыщенных баз данных системы. Вместе с БД **Принятие решений** она составляет подсистему управления делопроизводством.

БД **Канцелярия** поддерживает типовые процессы обработки документов, что предоставляет большие возможности по настройке работы с входящей и исходящей корреспонденцией.

СОДЕРЖАНИЕ

I. О БАЗЕ ДАННЫХ 7

I.1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 7
I.2. ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ 8
I.3. ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ 11

II. НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ 12

II.1. НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА 12
II.2. НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ 12
II.3. НАСТРОЙКА АРХИВИРОВАНИЯ 14
II.3.1. ПРАВИЛА ПЕРЕНОСА ДОКУМЕНТОВ НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ 15
II.3.2. НАСТРОЙКА АРХИВИРОВАНИЯ 15
II.4. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ 17
II.5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ 18
II.6. НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ 22
II.7. НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ НАКЛЕЕК 23
II.8. НАСТРОЙКА АГЕНТОВ 25
II.9. НАСТРОЙКА ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ 26
II.10. АДРЕСУЕМЫЕ ВИДЫ 27
II.11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ И ДОКУМЕНТАМИ С ФАКС-СЕРВЕРА 28
II.11.1. СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ (MAIL-IN) 28
II.11.2. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ И ДОКУМЕНТАМИ С ФАКС-СЕРВЕРА 29

III. РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ 30

III.1. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА 31
III.1.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ВХОДЯЩИЙ-ЭКСПЕДИЦИЯ И ЕГО РЕГИСТРАЦИЯ 31
III.1.2. СОЗДАНИЕ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА И ЕГО РЕГИСТРАЦИЯ 31
III.1.3. ВВОД РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ВРУЧНУЮ 33
III.1.4. ИЗМЕНЕНИЕ ДАТЫ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА 34
III.2. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТА, ПОСТУПИВШЕГО ПО МЭДО, А ТАКЖЕ ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА В БД ОГ 34
III.3. ПРОВЕРКА НА ПОВТОРНОСТЬ НОМЕРА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 35
III.4. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА В ДРУГУЮ БД КАНЦЕЛЯРИЯ 35
III.5. ФОРМИРОВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ СПИСКА РАССМОТРЕНИЯ 36
III.6. ФОРМИРОВАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ РЕЗОЛЮЦИЙ 36
III.7. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ 39
III.8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТА, ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО В РЕЖИМЕ ЭКСПЕДИЦИИ 39

III.9. Рассмотрение входящего документа 40
III.10. Изменение срока исполнения входящего документа 40
III.11. Завершение работы по входящему документу и снятие документа с контроля 40
III.11.1. Автоматическое снятие входящего документа с контроля 42
III.12. Возврат входящего документа 42
III.13. Отправка входящего документа по спискам рассылки и ознакомление с документом 43

IV. РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ 46

IV.1. Создание карточки документа 46
IV.2. Отправка документа по маршруту 47
IV.3. Возврат исходящего документа 47
IV.4. Согласование и экспертиза документа 48
IV.4.1. Добавление этапа согласования/экспертизы 48
IV.4.2. Изменение параметров стадии согласования 50
IV.4.3. Изменение параметров этапа согласования 51
IV.4.4. Изменение списка согласующих 53
IV.4.5. Согласование 54
IV.4.6. Экспертиза 56
IV.5. Подписание документа 56
IV.6. Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования 58
IV.7. Делегирование операций над документами 59
IV.8. Доработка документа 59
IV.9. Обработка замечаний 60
IV.10. Регистрация документа 60
IV.10.1. Ввод регистрационного номера вручную 61
IV.11. Резервирование регистрационного номера 62
IV.12. Отправка исходящих документов адресатам 63
IV.13. Формирование поручений по исходящему документу 66

V. РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ 67

V.1. Просмотр информации о ходе обработки документа 67
V.2. Просмотр журнала последних документов 67
V.3. Регистрация документа, переданного из другой БД Канцелярия 68
V.4. Ввод информации о контрагенте 68
V.5. Работа с вложениями 69
V.5.1. Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы 73
V.6. Автоматическое формирование вложения исходящего документа на основании заполненных полей регистрационной карточки 75
V.7. Сканирование документов 75

V.7.1. Сканирование документов с помощью специального ПО 75
V.7.2. Простое сканирование 76
V.8. Редактирование документов 78
V.9. Копирование документов 78
V.10. Удаление документов 78
V.11. Связывание документов и добавление внешних ссылок в карточку 79
V.12. Обновление ответственного/регистраторов в «зависшем» документе 81
V.13. Помещение оригинала документа в дело 82
V.13.1. Условия перехода документов БД Канцелярия в статус «Готов к списанию в дело» 82
V.13.2. Помещение оригинала документа в дело 83
V.13.3. Помещение в дело исходящего, созданного на основании входящего 87
V.13.4. Групповое помещение оригиналов документов в дело 88
V.13.5. Автоматическое помещение оригиналов документов в дело 90
V.14. Помещение копии документа в дело 90
V.15. Просмотр помещенных в дела документов 92
V.16. Поиск документа 92
V.16.1. Полнотекстовый поиск 92
V.16.2. Расширенный поиск 93
V.16.3. Поиск в веб-интерфейсе 93
V.17. Печать по шаблону 93
V.18. Печать конверта 94
V.19. Печать штрих-кода на документе и на наклейке 94
V.20. Печать документов на подпись/рассмотрение 95
V.21. Работа с обсуждениями 95
V.22. Вынесение решения по документам в почтовом клиенте 95
V.23. Наблюдение (подписка на события) 97
V.24. Использование БД Электронные образы 98
V.25. Работа над документами с использованием ЭП 98
V.25.1. Проверка ЭП 100
V.26. Работа с документами с грифом «Коммерческая тайна» 101
V.26.1. Наложение грифа КТ и определение уровня конфиденциальности документа 101
V.26.2. Изменение уровня конфиденциальности документа 104
V.26.3. Снятие грифа КТ 105

VI. ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ 107

VI.1. Карточка входящего документа 107
VI.1.1. Заполнение поля типа Организация/Сотрудник 112
VI.1.2. Форма для ввода пункта резолюции 113
VI.1.3. Заполнение поля Номер исходящего 115
VI.2. Карточка документа входящий-экспедиция 115
VI.3. Карточка исходящего документа 117
VI.3.1. Форма нового этапа согласования 124
VI.4. Форма для ввода реквизитов контрагента 125

I. О базе данных

I.1. Общая информация

Функциональные возможности БД **Канцелярия**:

- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции с автоматической нумерацией документов.
- Ручная регистрация входящей и исходящей корреспонденции с возможностью использования освобожденных регистрационных номеров документов.
- Резервирование номеров для исходящих документов, а также отмена зарезервированного номера и его дальнейшее использование при регистрации.
- Потоковая регистрация входящих документов.
- Регистрация проектов исходящих документов.
- Ввод электронных документов. 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 **Канцелярия**.
- Обработка входящих документов: регистрация, отправка на рассмотрение и исполнение, контроль исполнения, завершение работы по входящему документу.
- Автоматическое снятие входящих документов с контроля (без участия контролера по документу).
- Согласование и подписание исходящих документов, отправка адресатам.
- Помещение оригиналов входящих и исходящих документов в дело на любой стадии обработки документа (после их регистрации) как с участием ответственного за ведение делопроизводства сотрудника, так и автоматически.
- Помещение копий входящих и исходящих документов 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 входящим и исходящим документам с использованием шаблонов резолюций/поручений.
- Отправка входящего документа 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 как на принтере наклеек, так и на самом документе, а также настройка автоматической печати штрих-кода на входящем документе (при его регистрации).
- Печать конвертов для исходящих документов.
- Автоматическое формирование вложения исходящего документа на основании заполненных полей регистрационной карточки.
- Ведение нескольких канцелярий с возможностью пересылки документов из одной канцелярии в другую.
- Поиск документов.
- Визуализация связей между документами СЭД.

I.2. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД Канцелярия

Наименование	Описание
Моя подписка	Отображаются документы, сгруппированные по виду, на события по которым была установлена подписка текущим пользователем
Переписка	Отображается список всех входящих и исходящих документов, составляющих переписку с различными организациями. Список сгруппирован по наименованиям внешних организаций. Это представление удобно использовать для ведения переписки (можно легко ознакомиться с текущим состоянием дел, получив доступ к документам, посылаемым в организацию и из нее)
В АРМе руководителя	Отображаются документы, которые помощник руководителя направил в АРМ своему руководителю
Входящие	Отображается список входящих документов, сгруппированных по определенным категориям
По адресату	Документы, сгруппированные по адресату
По подр. получателя	Документы, сгруппированные по подразделению получателя. Внутри подразделения документы сгруппированы по получателю
По номеру	Входящие документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
На контроле	Документы, поставленные на контроль. Сгруппированы по организациям и контролерам
Контроль исполнения	Документы, поставленные на общий контроль, сгруппированные по году (а внутри года-по дате) исполнения
По организации	Документы, сгруппированные по контрагентам
По журналу регистрации	Входящие документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации входящих документов организации
По статусу	Документы, сгруппированные по статусу («Готов к списанию в дело», «На исполнении», «На рассмотрении», «Прием и регистрация» и т.д.)

Наименование	Описание
В дело	Исполненные документы, списанные в дело. Документы сгруппированы по номенклатуре дел
На рассмотрении	Документы, находящиеся на рассмотрении, сгруппированы по грифам срочности рассмотрения документа. Внутри категории с грифом срочности рассмотрения документы сгруппированы по ФИО сотрудника, которому документ направлен на рассмотрение
На исполнении	Документы, находящиеся на исполнении, сгруппированы по ФИО исполнителя
Документы КТ	Документы, представляющие собой коммерческую тайну (с отмеченным флагом ***Коммерческая тайна***). Сгруппированы по уровню конфиденциальности
Исходящие	Отображается список исходящих документов, упорядоченный по категориям
На регистрации	Документы, находящиеся на регистрации. Сгруппированы по ФИО регистратора
По статусу	Документы, сгруппированные по статусу («На согласовании», «На подписании» и т.д.). Внутри категории со статусом «Черновик» выделяются 2 подкатегории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован
По номеру	Исходящие документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По подписанту	Документы, сгруппированные по подписантам
По корреспонденту	Документы, сгруппированные по контрагентам – адресатам документов
По журналу регистрации	Исходящие документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации исходящих документов организации
Резервирование номера	Документы, сгруппированные в две категории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован
Документы КТ	Документы, представляющие собой коммерческую тайну (с отмеченным флагом ***Коммерческая тайна***). Сгруппированы по уровню конфиденциальности
По подр. исполнителя	Документы, сгруппированные по подразделению исполнителя
МЭДО	Перечень документов, поступивших и отправленных по МЭДО. Содержит представления низшего уровня
Поступившие	Входящие документы, поступившие по МЭДО, сгруппированные по статусу
Отправленные	Исходящие документы, отправленные по МЭДО, сгруппированные по адресатам
Журнал регистрации	Все документы, кроме документов в статусе «Прием и регистрация», сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации документов
Черновики	Все документы в статусе «Прием и регистрация», «Черновик». Сгруппированы по виду документа: входящий, исходящий. Внутри категории для исходящего документа выделяются 2 подкатегории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован
Необработанная почта	Отображаются все документы, поступившие по электронной почте, с факс-сервера или по МЭДО, и еще не прошедшие обработку агентом, преобразующим входящую корреспонденцию в документы БД **Канцелярия**
На подпись	Перечень документов в статусе «На подписании». Содержит представления низшего уровня
Не распечатаны на подпись	Содержит документы, не распечатанные на подпись с помощью кнопки на панели действий представления **[Распечатать на подпись]**
Распечатаны на подпись	Содержит документы, распечатанные на подпись с помощью кнопки на панели действий представления **[Распечатать на подпись]**

Наименование	Описание
На рассмотрение	Перечень документов в статусе «На рассмотрении». Содержит представления низшего уровня
Не распечатанные на рассмотрение	Содержит документы, не распечатанные на рассмотрение с помощью кнопки на панели действий представления **[Распечатать на рассмотрение]**
Распечатаны на рассмотрение	Содержит документы, распечатанные на рассмотрение с помощью кнопки на панели действий представления **[Распечатать на рассмотрение]**
В деле (Опер. хран)	Используется для перехода в БД **Оперативное хранение**
По номенклатуре дел	Содержит все документы, сгруппированные по номенклатуре дел
Выданные из архива	Список дел и соответствующих документов в составе дел, имеющих статус «Выдан из архива» в БД **Архивное 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 БД, контроля создания и пересылки всех основных и служебных документов, контроля передачи данных и архивирования документов. Содержит представления низшего уровня
Все по основному процессу	Содержит список всех основных и служебных документов БД, сгруппированных по основному процессу
Очередь на серв. обработку	Содержит список документов, находящихся в статусе «Обрабатывается сервером»
Журнал ошибок	Содержит список ошибок при работе с БД
Все по форме	Содержит список всех основных и служебных документов БД с указанием даты, времени создания и пересылки, автора и отправителя (для запросов на передачу). Документы сгруппированы по наименованию формы
Все по ответственным	Содержит список всех основных и служебных документов БД, сгруппированных по ФИО ответственного исполнителя
Только осн. процесс	Содержит список основных процессов всех документов БД, упорядоченный по UNID документа
Помеченные в архив	Содержит список документов, потенциально готовых к архивированию (удовлетворяющих критериям архивирования, заданным в настройках БД)
Дополнительно	Содержит дополнительную информацию по входящим и исходящим документам, сгруппированным по различным параметрам, а также данные статистики. Содержит представления низшего уровня
Входящие	Дополнительная информация по входящим документам, сгруппированным по различным параметрам. Содержит представления низшего уровня
По номеру исходящего	Документы, упорядоченные по номеру исходящего, под которым документ был зарегистрирован контрагентом
По типу контроля	Документы, поставленные на контроль. Документы в представлении сгруппированы по типу контроля
По подписавшим	Документы, сгруппированные по подписавшим их сотрудникам
По номенклатуре дел	Входящие документы, сгруппированные по номенклатуре дел
По тематике	Все документы, кроме документов в статусе «Прием и регистрация», сгруппированные по тематике
НПА	Все документы с признаком ***НПА***, кроме документов в статусе «Прием и регистрация»
Исходящие	Дополнительная информация по исходящим документам, сгруппированным по различным параметрам. Содержит представления низшего уровня
По исполнителю	Документы, сгруппированные по исполнителям
По подразделению	Документы, сгруппированные по подразделениям исполнителей
По номенклатуре дел	Исходящие документы, сгруппированные по номенклатуре дел
По тематике	Все документы, сгруппированные по тематике
НПА	Все документы с признаком ***НПА***

Наименование	Описание
На согласовании	Документы, находящиеся на согласовании, сгруппированные по согласующим
На подписании	Документы, находящиеся на подписании, сгруппированные по подписантам

I.3. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **Канцелярия** помечается значком, отображающим его состояние или содержание.

Таблица 2. Значки БД Канцелярия

Значок	Описание
	Документ в статусе «Прием и регистрация»
	Входящий документ
	Исходящий документ
	Документ поставлен на общий контроль (красный шар)
	Документ снят с контроля (синий шар)
	Документ отправлен на исполнение
	Документ отправлен на рассмотрение
	Документ направлен на регистрацию
	Документ зарегистрирован
	Документ направлен в дело
	Вид документа (письмо, бандероль, e-mail и т.д.) может быть помечен подобными значками. Настройка осуществляется в БД **Словари** администратором
	Поручение на контроле
	Утвержденное контрольное поручение
	Получен ответ
	Исходящий документ отправлен в другую БД Канцелярия

II. Настройки базы данных

Настройки БД **Канцелярия** 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.

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

Таблица 3. Роли в БД

Роль	Функции
`[Admin]`	Позволяет осуществлять настройку параметров системы, 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 **Канцелярия**
`[Install]`	Дает право ручного создания языковых документов в форме настроек БД **Канцелярия**
`[Extreme]`	Доступ на чтение всех документов. Серверная роль
`[None]`	Предоставляет регистраторам документов после регистрации вносить некоторые изменения в документ
`[ReadIn]`	Предоставляет право на чтение входящих документов
`[ReadOut]`	Предоставляет право на чтение исходящих документов, обрабатывать конверты и реестры

Для корректной работы пользователей с БД **Канцелярия** 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 **Канцелярия** 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 **Канцелярия** с другими модулями системы нужно:

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

При работе из контекста роли `[Install]` в форме настроек БД **Канцелярия** 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 **Канцелярия** 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 резолюции. ***Бизнес-роль*** (выбран по умолчанию) предполагает выбор из списка всех сотрудников, имеющих бизнес-роль **`Подписант`**. ***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
Использовать для контролеров	Необходимо сделать выбор из двух значений для установки настройки выбора контролера резолюции. ***Бизнес-роль*** (выбран по умолчанию) предполагает выбор из списка всех сотрудников имеющих бизнес-роль **`Контролирующий`**. ***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

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

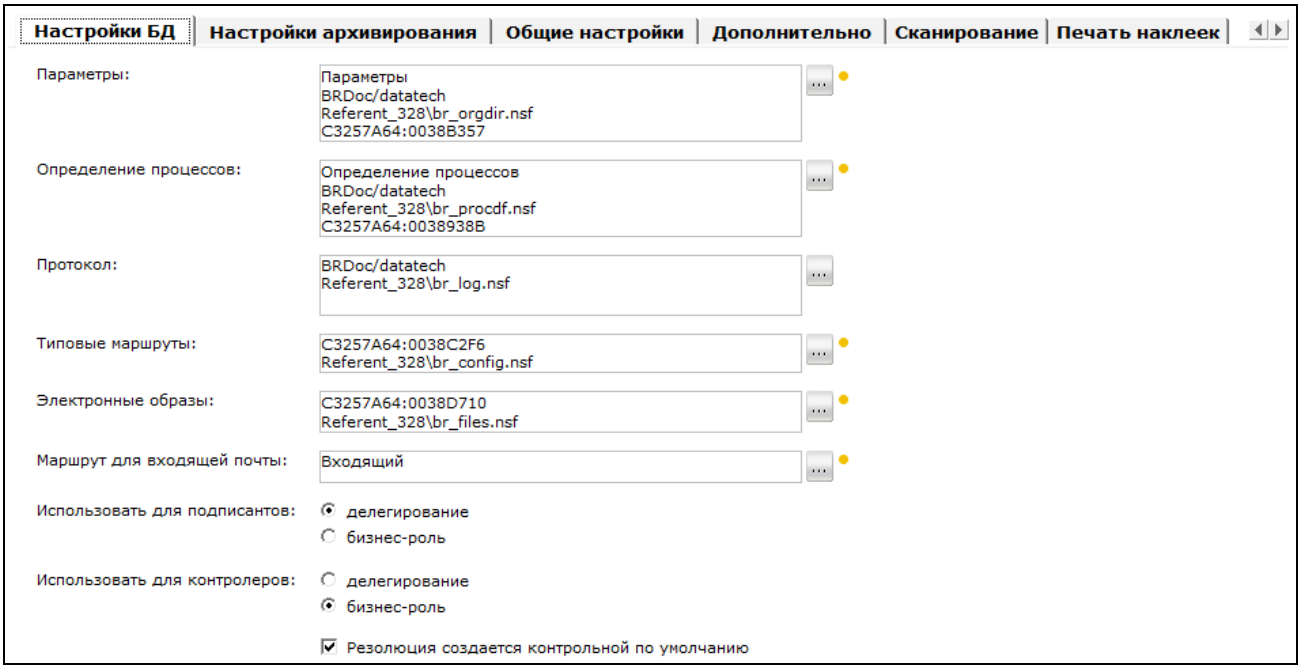

Рисунок 1. Вкладка «Настройки БД»

II.3. Настройка архивирования

В БД **Канцелярия** поддерживается механизм автоматического архивирования документов, частично настраиваемого Администратором.

Под архивированием понимается перенос документов БД **Канцелярия**, 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 **Канцелярия**, получают статус «На оперативном хранении». Статус связанных с документами поручений не изменяется. Восстановление документов из оперативного архива в БД **Канцелярия** 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 модуль **Оперативное хранение** используется представление **В деле (Опер. хран.)** в области навигации БД **Канцелярия**.

II.3.1. Правила переноса документов на оперативное хранение

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

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

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

- Статус документа «В деле».
- Для исходящего документа учитывается условие: все поручения по документу исполнены, все отчеты по контрольным поручениям утверждены.
    - Истек срок хранения (для документов, по которым был процесс завершен принудительно Администратором (завершение процессу по документу описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора»), истек срок хранения завершенных вручную документов), указанный в настройках архивирования документа настроек БД **Канцелярия**.

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 входящих и исходящих документов – на вкладке ***Настройки архивирования*** документа настроек БД **Канцелярия** в БД **Администрирование**;
- для поручений – на вкладке ***Настройки архивирования*** документа настроек БД **Поручения** в БД **Администрирование**.

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

II.3.2. Настройка архивирования

Для выполнения настроек архивирования нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Канцелярия** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку ***Настройки архивирования*** и заполнить необходимые поля (Таблица 5, Рисунок 2).
4. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Закрыть]** 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 входящих и исходящих документов 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 окончанию 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*)

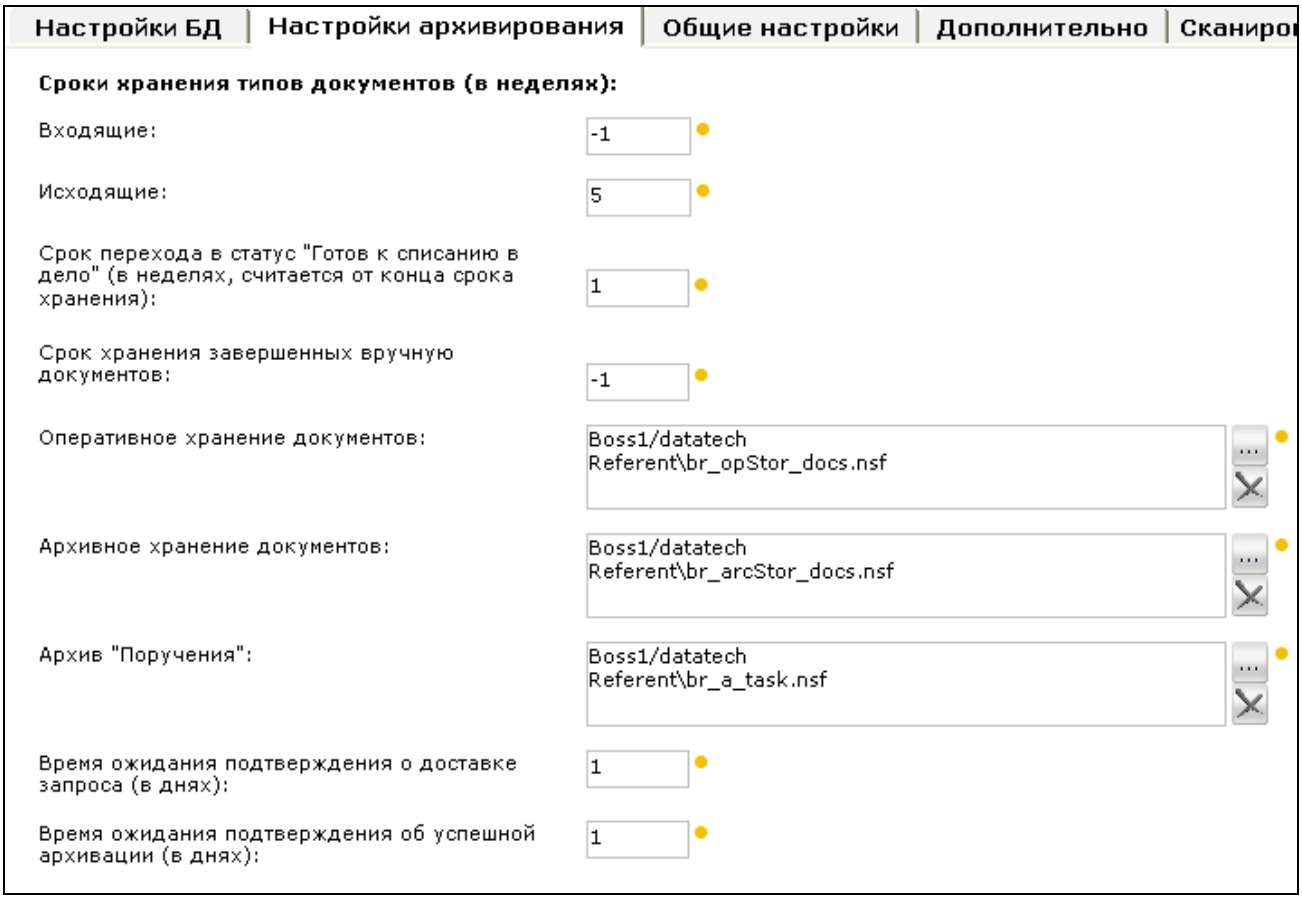

Рисунок 2. Настройка архивирования БД Канцелярия

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 **Канцелярия** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку ***Общие настройки***.
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 **Канцелярия**, указанное в Общей Адресной книге и БД **Справочник организации.** Используется при пересылке документов между базами Канцелярия.

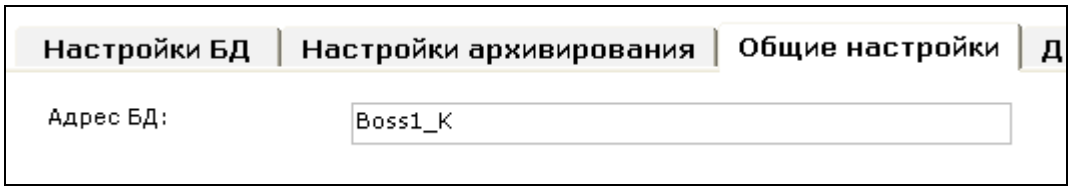

Рисунок 3. Общие настройки БД Канцелярия

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 **Канцелярия** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
3. Перейти на вкладку ***Дополнительно***.
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 **Канцелярия**: • ***Входящий;*** • ***Входящий-экспедиция;*** • ***Исходящий***
Время хранения доктов 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
Вид штрих-кода	Указать вид штрих-кода: • ***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]**
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	Доступен при установке флага ***Использовать внешнее хранилище файлов***. Указать, в какой момент файлы должны перемещаться во внешнее хранилище: • ***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	Отметить, нужно ли по умолчанию включать входящую резолюцию в резолюции рассматривающих
Разрешать изменять дату снятия входящего документа с контроля	Отметить, нужно ли разрешить изменять дату снятия входящего документа с контроля. При снятии входящего документа с контроля 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 **Канцелярия**, автоматически устанавливается флаг ***Переносить вложения в ответный документ***. В этом случае при утверждении поручения, созданному по документу, пользователю будет выдан запрос на автоматическое создание ответного исходящего документа.
Ограничить доступ к вложениям	Указать, нужно 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.

Поле	Описание
Расположение текстовой содержательной части	Выбрать способ расположения текстовой содержательной части: • ***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: • ***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»
Проверять уникальность номера в пределах базы	Указать необходимость проверки регистрационного номера (в процессе регистрации документов): • ***Не проверять***; • ***Для текущего года***; • ***Без учета года***
Разрешать ознакамливающимся входящего документа создавать поручения до стадии исполнения	Установить флаг, если необходимо предоставить сотрудникам, которым входящий документ был отправлен по спискам рассылки с подтверждением ознакомления, возможность создания поручений по документу (до того, как документ будет отправлен на исполнение)
При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы	Установить флаг, если при открытии базы необходимо автоматически устанавливать ресурсы. Указать с помощь 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: *«ВНИМАНИЕ! Включение данной настройки возможно вызовет отправку документов через публичные незащищенные сети. Если вам непонятны обстоятельства данного режима работы, проконсультируйтесь со службой безопасности»*
Отправлять ссылки на вложения в письме	Указать необходимость добавления ссылок на вложения в теле 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: *«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.».* 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***

Поле	Описание
Автоматически печатать штрих-код при регистрации входящих	Отметить необходимость автоматической печати штрих-кода после регистрации входящих документов. При установленном флаге после выполнения регистрации в появившемся диалоговом окне следует выбрать расположение штрих-кода и нажать кнопку **[OK]** для печати. При нажатии кнопки **[Отмена]** штрих-код не будет распечатан и карточка документа закроется.

Ограничение доступа к вложениям замедляет работу системы!

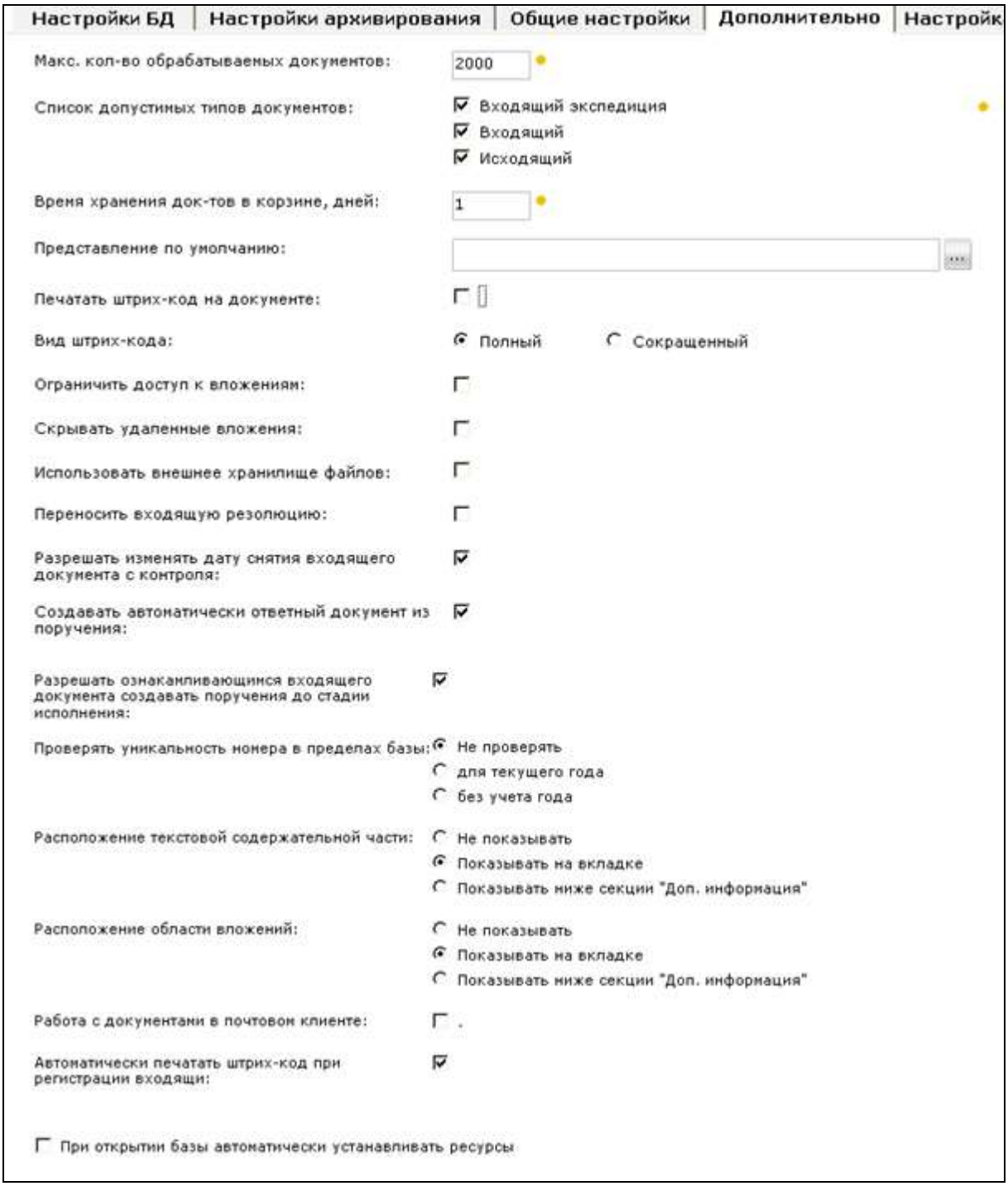

Рисунок 4. Дополнительные настройки БД Канцелярия

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 **Канцелярия**.
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 **[Закрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 8. Поля вкладки «Сканирование»

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: • ***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. Доступно при выбранном формате файла ***PDF***
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

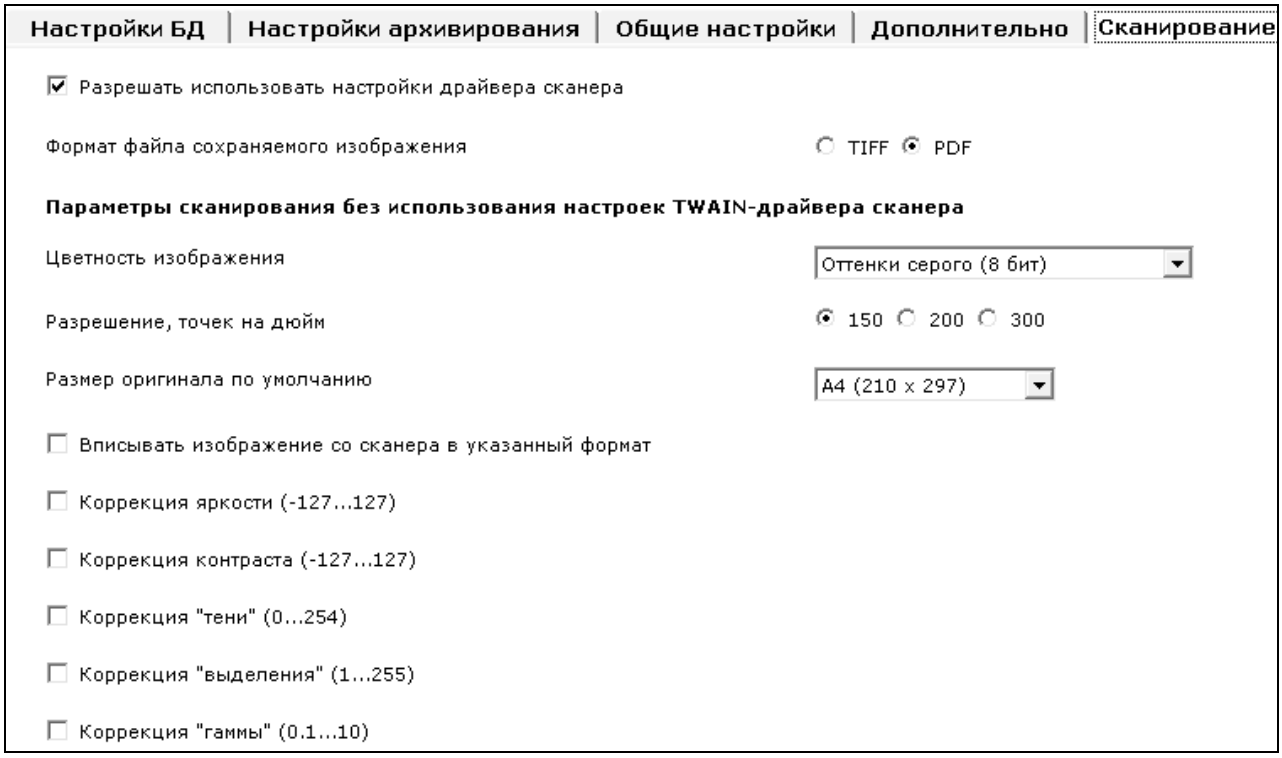

Рисунок 5. Вкладка «Сканирование»

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 **Канцелярия**.
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 **[Закрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 9. Поля вкладки «Печать наклеек»

Поле	Описание
Принтер наклеек	Указать тип принтера наклеек: • ***Отсутствует;*** • ***TSPL;*** • ***EZPL***
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

Поле	Описание
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: • ***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: • ***зазор***; • ***метка***

Рисунок 6. Настройка печати наклеек в БД Канцелярия

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

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Канцелярия**.
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 11, 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

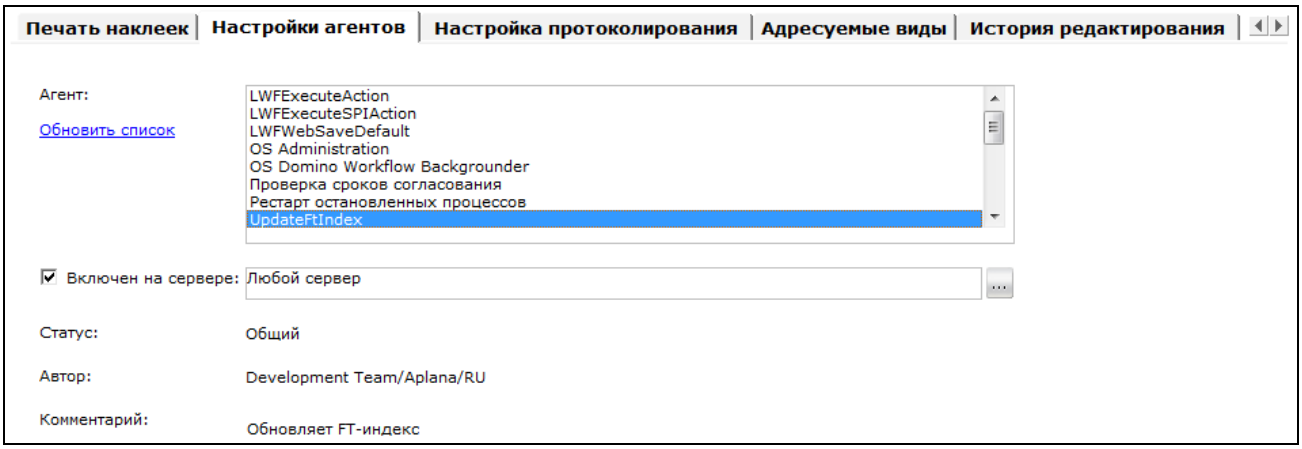

Рисунок 7. Вкладка «Настройки агентов»

Таблица 11. Агенты БД Канцелярия

Агент	Назначение	Когда выполняется
OS Domino Workflow Backgrounder	Осуществляет автоматическое перемещение документов по стадиям процесса в 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, отсылает 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 **Канцелярия**	Запускается ежедневно в 2.30
Update Parent Tasks	Обновляет ссылки в задачах на документы	Запускается ежедневно в 5.45
Проверка приходящей почты	Если данная БД является БД входящей почты (Mail-in), агент будет проверять поступившую в БД почту и преобразовывать ее во входящие документы (статус «Прием и регистрация», видны в представлении **Входящие:по статусу**, категория **Поступившие**). Используется только на сервере, где настроена БД входящей почты	Через каждые 11 часов по всем поступившим или измененным документам в БД. Если БД не является БД входящей почты, агент включать не нужно
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
OS Administration	Служебный агент LWF для выполнения системных задач, например, для синхронизации настроек из БД **Типовые маршруты** и функциональных БД	Запускается один раз в сутки
UpdateFTindex	Агент принудительного обновления FT-индексов в базах	Запускается при создании или изменении документов
Обновление контрагентов	Обновление атрибутов контрагентов из документа с информаций из БД **Внешние адресаты**	Запускается ежедневно в 3.00
LateInForInExp	Производит отложенную инициализацию документа Входящий экспедиция (осуществляет продвижение Входящего экспедиции по маршруту после его регистрации)	Запускается каждые 5 минут

II.9. Настройка протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует:

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

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

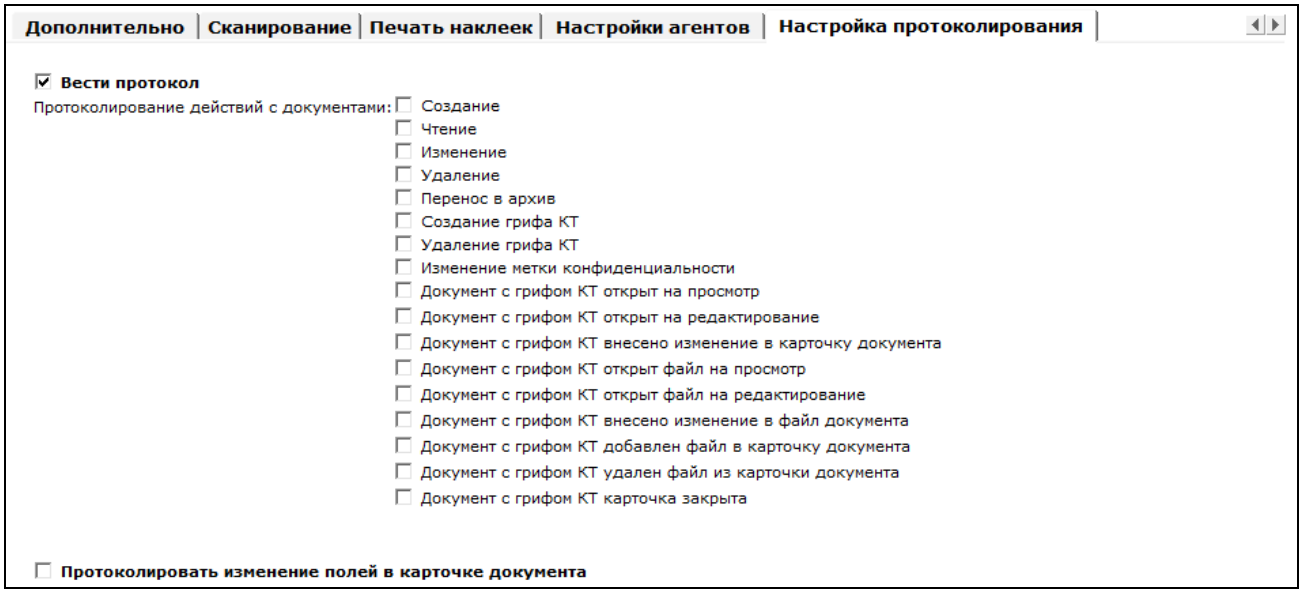

Рисунок 8. Вкладка «Настройка протоколирования»

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

II.11. Организация работы с электронной почтой и документами с факс-сервера

Для организации работы с электронной почтой и документами с факс-сервера в БД **Канцелярия**:

1. В Общей Адресной книге сервера завести документы для всех БД **Канцелярия** (а также соответствующих им БД **Электронные образы**), выступающих в качестве Mail-in.
2. В БД **Справочник организации** в документе, описывающем подразделения, за которыми закреплена данная БД **Канцелярия**, на вкладке ***Связь*** в поле ***Канцелярия*** занести название соответствующей БД **Канцелярия**, а в поле ***Электронные образы*** – название соответствующей БД **Электронные образы канцелярии**. В качестве названия БД можно задать из Общей Адресной книги сервера значение электронного адреса, который имеет вид: <имя Mail-in базы>@<имя домена> (в случае многодоменной организации) или просто <имя Mail-in базы>.
3. Обрабатывать электронную почту и документы с факс-сервера следует с помощью специальных действий.

II.11.1. Создание базы данных входящей почты (Mail-in)

Если подразумевается, что база данных должна получать электронную почту или документы с факс-сервера и преобразовывать их в собственные документы, то необходимо такую базу данных сделать доступной для входящей почты. Для этого нужно:

1. Запустить административный клиент.
2. На вкладке ***Пользователи и группы*** в области навигации выбрать представление **БД общей почты** (или **Общая почта и ресурсы**).
3. Нажать кнопку **[Добавить БД входящей почты]** на панели действий.
4. На экране появится карточка «База данных общей почты». Заполнить ее поля на вкладке ***Основные*** (Таблица 12) и на вкладке ***Сведения о базе данных*** (Таблица 13).
5. Сохранить информацию и закрыть карточку.

Таблица 12. Поля вкладки Основные

Поле	Описание
Имя общей почты	Ввести с клавиатуры почтовое имя БД. Обращение к БД будет осуществляться по адресу, имеющему вид: <имя базы общей почты>@<имя домена> (в случае организации с многодоменной структурой) или просто <имя базы общей почты>
Формат загрузки сообщений Интернета	Установить параметры хранения Интернет-сообщений выбором из списка ключевых значений
Адрес Интернет	При необходимости ввести Интернет-адрес данной БД
Описание	Ввести с клавиатуры краткое описание БД

Таблица 13. Поля вкладки Сведения о базе данных

Поле	Описание
Домен	Ввести с клавиатуры наименование домена организации
Сервер	Ввести с клавиатуры имя сервера данной БД
Имя файла	Ввести с клавиатуры путь к БД **Канцелярия** или БД **Электронные образы** (относительно каталога Data) и наименование файла базы данных

II.11.2. Работа с электронной почтой и документами с факс-сервера

В административном представлении **Необработанная почта**, которое становится доступно пользователям, начиная с уровня доступа **Редактор**, отображаются документы, пришедшие по e-mail и с факс-сервера, а также поступившие из других БД **Канцелярия**. С помощью кнопки **[Обработать всю почту]** запускается агент, который преобразовывает поступившие документы в формат БД **Канцелярия** (карточка «Входящий документ»).

III. Работа с входящими документами

Схема обработки входящих документов в БД **Канцелярия** включает следующие стадии:

- Экспедиционная обработка (для документов входящий-экспедиция) – на этой стадии осуществляется заполнение упрощенной карточки входящего документа – входящий-экспедиция. После заполнения основных сведений документ регистрируется и переходит на стадию «Предварительное рассмотрение».
- Предварительное рассмотрение (для документов входящий-экспедиция) – на этой стадии производится дозаполнение полей карточки входящего документа, а также назначение сотрудника, которому документ будет направлен на рассмотрение, либо создание резолюций и отправка на исполнение. При этом сотрудник, предварительно рассматривающий документ, имеет возможность поставить документ на контроль. Также можно отметить факт завершения работы по документу при отсутствии необходимости дальнейших работ по нему.
- Прием и регистрация (для входящих документов) – на этой стадии производится заполнение карточки входящего документа, назначение сотрудника, которому документ будет направлен на рассмотрение, а также регистрация документа. Кроме того, регистратор имеет возможность создать проект резолюции и отправить документ на исполнение (при этом может поставить документ на контроль). Также можно отметить факт завершения работы по документу при отсутствии необходимости дальнейших работ по нему. Кроме этого, можно разослать входящий документ 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 входящий документ 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 карточки документа

III.1.1. Создание документа входящий-экспедиция и его регистрация

Для создания нового входящего документа в режиме экспедиции нужно:

1. Нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий одного из представлений БД **Канцелярия** и выбрать пункт **Входящий экспедиция**.
2. Если в представлении выделен документ, система предлагает связать новый документ с выделенным. Нажать ***Да*** для связывания документов, ***Нет*** для создания независимого документа.
3. В появившемся диалоге выбрать требуемый маршрут обработки входящего документа и нажать кнопку **[ОК]**.

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

4. Заполнить поля упрощенной карточки входящего документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
5. Нажать кнопку **[Зарегистрировать]** для регистрации. Для удобства пользователя кнопка размещается как в нижней части формы документа (для перехода на нее может также быть использована клавиша **TAB**), так и на панели действий карточки.
6. 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.
7. В появившемся диалоговом окне подтвердить регистрацию документа.

После регистрации документу будет автоматически присвоен регистрационный номер, о чем система выдает соответствующее сообщение, и статус «Предварительное рассмотрение» (механизм ручного ввода регистрационного номера описан в п. III.1.3. Ввод регистрационного номера вручную). Сотруднику, указанному в типовом маршруте в качестве предварительного рассматривающего, система направляет уведомление о необходимости предварительного рассмотрения документа (п. III.8. Предварительное рассмотрение документа, зарегистрированного в режиме экспедиции).

Для входящего-экспедиции предусмотрен режим потоковой регистрации документов, поэтому после регистрации предыдущего документа вновь открывается пустая форма для ввода следующего документа. Для выхода из режима создания входящих документов в режиме экспедиции нужно нажать кнопку **[Закрыть]** на панели действий карточки.

III.1.2. Создание входящего документа и его регистрация

Для создания нового входящего документа:

1. Нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий одного из представлений БД **Канцелярия** и выбрать пункт **Входящий**.
2. Если в представлении выделен документ, система предлагает связать новый документ с выделенным. Нажать ***Да*** для связывания документов, ***Нет*** для создания независимого документа.
3. В появившемся диалоге выбрать требуемый маршрут обработки входящего документа и нажать кнопку **[ОК]**.

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

4. Заполнить поля карточки входящего документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
5. Для постановки входящего документа 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.

6. 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 **TAB**), так и на панели действий карточки.
7. 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.

8. 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.
9. 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.1.3. Ввод регистрационного номера вручную).

Если в настройках БД **Канцелярия** (в БД **Администрирование**) установлен флаг ***Автоматически печатать штрих-код при регистрации входящих***, 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 **Канцелярия** 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 **Канцелярия** уже зарегистрирован документ, под которым осуществляется регистрация текущего документа, система отображает соответствующее сообщение.

После регистрации сотрудник может отправить документ на рассмотрение/исполнение (п. III.7 Отправка документа по маршруту), завершить работу по документу, если документ не требует дальнейшего рассмотрения/исполнения (III.11 Завершение работы по входящему документу и снятие документа с контроля), переслать документ в другую БД **Канцелярия** (п. III.4 Отправка документа в другую БД Канцелярия), либо разослать документ по спискам рассылки (п. III.13 Отправка входящего документа 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.1.4 Изменение даты регистрации документа).

До отправки по маршруту регистратор может осуществить проверку на повторность номера исходящего документа (п. III.3 Проверка на повторность номера исходящего документа).

III.1.3. Ввод регистрационного номера вручную

Если в типовом маршруте обработки документа (входящего, входящего-экспедиции) разрешена ручная регистрация документов, при регистрации документа появляется форма для ручного ввода регистрационного номера. 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 **[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.

III.1.4. 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 входящего документа выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку зарегистрированного входящего документа 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 **[ОК]**.

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

III.2. Регистрация и отказ в регистрации документа, поступившего по МЭДО, а также отправка документа в БД ОГ

Для обработки документов, полученных по МЭДО, в БД **Канцелярия**, 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 **Канцелярия**.

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. 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 **Канцелярия** 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.

Чтобы отправить в БД **ОГ** входящий документ, поступивший по МЭДО, нужно открыть карточку незарегистрированного документа (в статусе «Создан по МЭДО») и нажать кнопку **[Отправить в ОГ]**. Если в БД **Коммутатор** зарегистрировано несколько БД **ОГ**, в открывшемся диалоговом окне нужно выбрать нужную базу.

В результате документ удаляется из БД **Канцелярия** и отправляется по почте в указанную БД **ОГ**. В БД **ОГ** документ отображается в статусе «Создан по МЭДО».

III.3. Проверка на повторность номера исходящего документа

До отправки входящего документа и входящего-экспедиции по маршруту можно проверить наличие в системе входящего документа с аналогичным номером и датой исходящего (значение в полях ***Номер исходящего*** и ***Дата исходящего***). Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть входящий документ в статусе «Прием и регистрация», входящий-экспедиция в статусе «Экспедиционная обработка» или «Предварительное рассмотрение» и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
2. Заполнив поля ***Номер исходящего*** и ***Дата исходящего***, нажать на ссылку ***Проверить*** рядом с полем:
   - Если в системе существуют входящие документы со значениями полей ***Номер исходящего*** и ***Дата исходящего***, совпадающими с указанными в документе значениями, отображается диалоговое окно с перечнем соответствующих документов. При этом можно продолжить регистрацию нового документа с аналогичными данными.
   - Если в системе не существует входящих документов со значениями полей ***Номер исходящего*** и ***Дата исходящего***, совпадающими с указанными в документе значениями, отображается соответствующее сообщение.

III.4. Отправка документа в другую БД Канцелярия

Чтобы переслать зарегистрированный входящий документ в другую БД **Канцелярия** 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 Канцелярию]** на панели действий.

4. В появившемся диалоге выбрать подразделение (или филиал) организации, в которое нужно отправить документ.

Подразделения, обладающие собственной БД **Канцелярия**, 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 **Канцелярия**, то при нажатии кнопки на экране отображается сообщение: «Ни один из выбранных корреспондентов не имеет БД **Канцелярия**. Документ не был отправлен».

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

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

В Канцелярии-получателе входящий документ можно зарегистрировать под новым номером, либо принять его под номером, который ему был присвоен в Канцелярии-отправителе (п. V.3 Регистрация документа, переданного из другой БД Канцелярия).

Для обработки документов, пересланных из другой БД **Канцелярия**, в БД **Канцелярия**, в которую документы приходят, должен быть задан маршрут с признаком ***Использовать для входящей почты***. 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 **Канцелярия**.

III.5. 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 и нажать кнопку **[Рассмотрение]:[Удалить]** и подтвердить выполнение операции в появившемся на экране сообщении.

III.6. Формирование, редактирование и удаление резолюций

Работа с входящим документом включает в себя формирование резолюций. При отправке входящего документа на исполнение по контрольным/неконтрольным пунктам резолюции создаются, соответственно, контрольные/неконтрольные 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 входящего документа, перейти в режим редактирования, перейти на вкладку ***Исполнение***.
2. Нажать на вкладке кнопку **[Резолюция]:[Новая]**.
3. Заполнить поля диалогового окна создания резолюции (Рисунок 9, Таблица 25). Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

Созданный пункт резолюции будет добавлен на вкладку ***Исполнение*** карточки входящего документа.

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***.

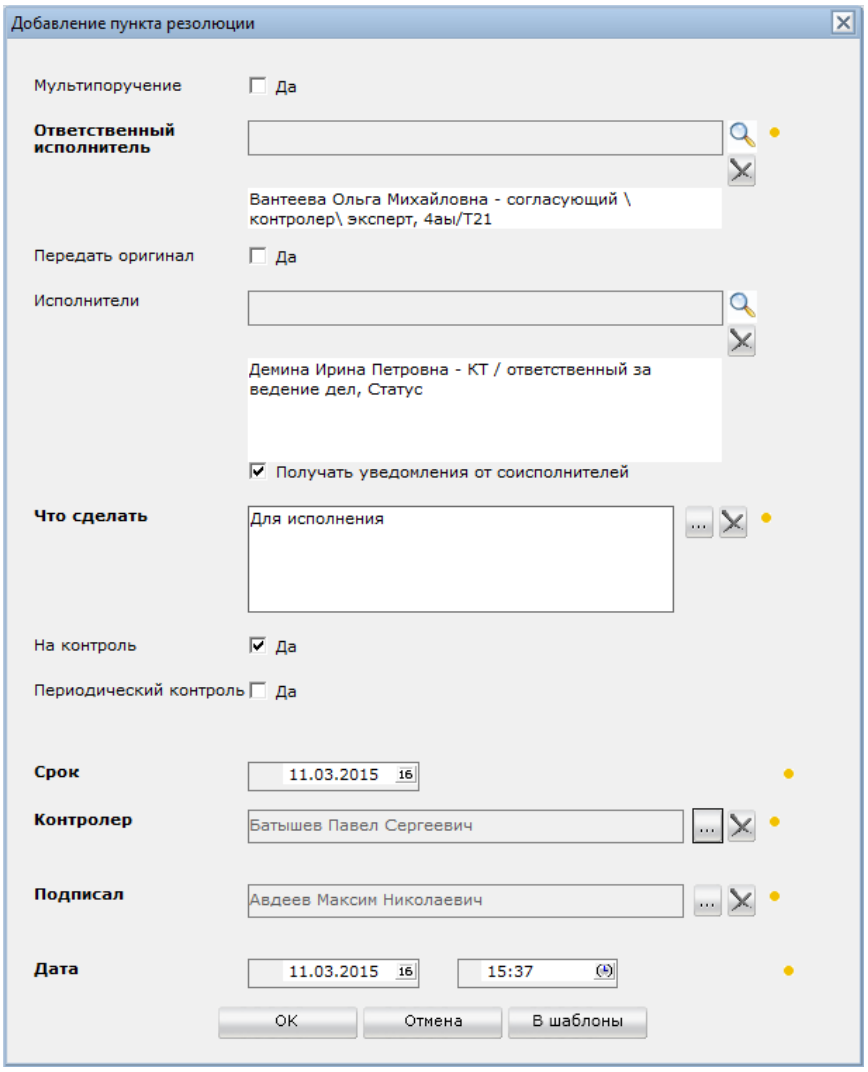

Рисунок 9. Создание проекта резолюции

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 10).

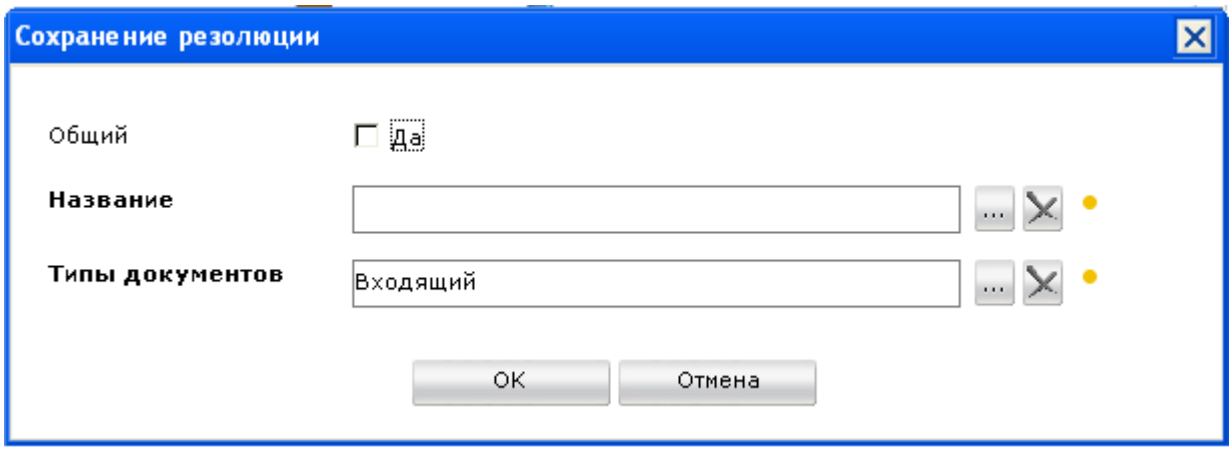

Рисунок 10. Сохранение созданной резолюции в качестве шаблона

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 11).

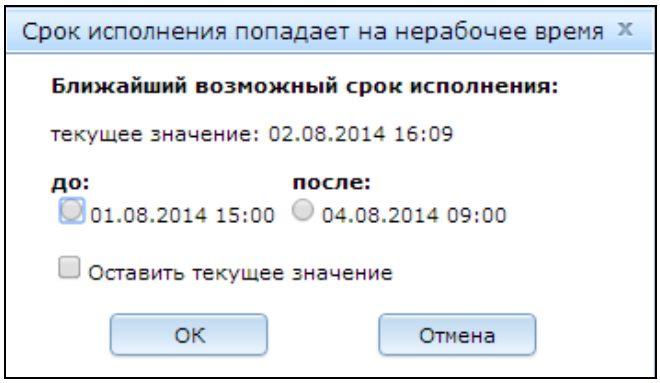

Рисунок 11. Возможный срок исполнения поручения

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.7. Отправка документа по маршруту

Зарегистрированный входящий документ 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 получит соответствующий статус («На рассмотрении»/«На исполнении» соответственно).

III.8. Предварительное рассмотрение документа, зарегистрированного в режиме экспедиции

Документ, созданный в режиме экспедиции, после регистрации отправляется на предварительное рассмотрение сотруднику, указанному в соответствующем типовом маршруте обработки документа.

Для дозаполнения полей карточки необходимо открыть карточку документа из полученного уведомления в статусе «Предварительное рассмотрение», перейти в режим редактирования и заполнить оставшиеся поля карточки документа.

На стадии предварительного рассмотрения сотрудник может отправить документ на рассмотрение/исполнение (по кнопке **[Отправить по маршруту]**, п. III.7. Отправка документа по маршруту), завершить работу по документу, если документ не требует дальнейшего рассмотрения/исполнения (III.11 Завершение работы по входящему документу и снятие документа с контроля), либо разослать документ по спискам рассылки (п. III.13 Отправка входящего документа по спискам рассылки и ознакомление с документом).

III.9. Рассмотрение входящего документа

Для принятия решения по входящему документу 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 входящего документа (предварительно в документе должны быть созданы пункты резолюции, см. п. III.6. 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 входящего документа и подтвердить выполнение операции в появившемся сообщении (п. III.11 Завершение работы по входящему документу и снятие документа с контроля).

III.10. Изменение срока исполнения входящего документа

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

Для изменения срока исполнения входящего документа нужно:

1. Выбрать документ в одном из представлений и открыть его на просмотр.
2. В блоке ***Информация по документу*** щелкнуть по ссылке ***Изменить срок исполнения***.
3. В открывшемся окне указать новый срок исполнения документа 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.11. Завершение работы по входящему документу и снятие документа с контроля

Завершить работу по входящему документу может регистратор документа (в статусе «Прием и регистрация» или «На исполнении» (если документ не контрольный)), сотрудник, предварительно рассматривающий документ Входящий-экспедиция (в статусе «Предварительное рассмотрение»), 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.11.1 Автоматическое снятие входящего документа с контроля).

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

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 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.

Если входящий документ отправлен 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»/ «Предварительное рассмотрение»/ «Снятие с контроля» соответственно прописывается комментарий «Работа по документу завершена», а также данные сотрудника, выполнившего операцию.

Если в настройках БД **Канцелярия** (в БД **Администрирование**) установлен флаг ***Разрешать изменять дату снятия входящего документа с контроля***, при снятии документа с контроля отображается диалоговое окно с возможностью изменить дату 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.11.1. Автоматическое снятие входящего документа 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.12. Возврат входящего документа

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

Для возврата входящего документа нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать входящий документ в одном из представлений БД **Канцелярия** 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 входящий документ переходит в статус «Прием и регистрация». Документ, созданный в режиме экспедиции, переходит в статус «Предварительное рассмотрение». При этом сотруднику, ответственному за текущую стадию обработки, будет направлено уведомление о необходимости предварительного рассмотрения документа.
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.13.Отправка входящего документа 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 входящего документа по спискам рассылки нужно выполнить следующие действия:

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

1. Выбрать входящий документ в одном из представлений БД **Канцелярия** 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 12).

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**.

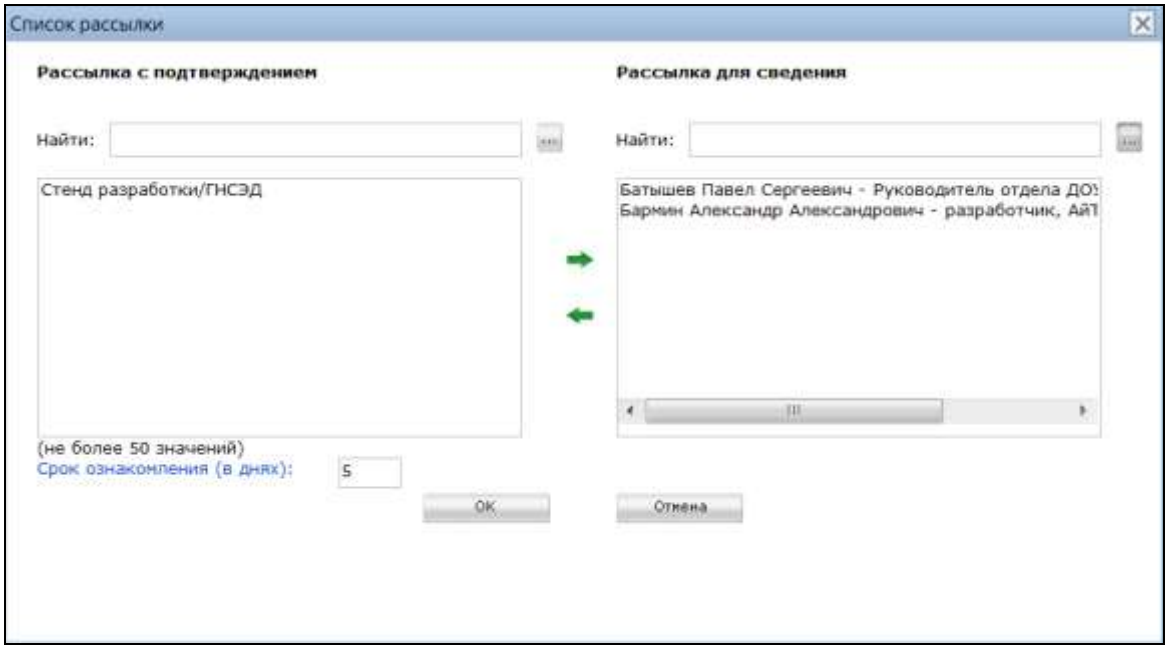

Рисунок 12. Создание списков рассылки

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 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 предопределенных 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. V.17 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 входящего документа. 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 **Канцелярия** установлен флаг ***Разрешать ознакамливающимся входящего документа создавать поручения до стадии исполнения***, то сотрудник, получивший входящий документ на ознакомление, имеет возможность создать поручение по документу не только на стадии исполнения, но и до того, как документ будет отправлен на исполнение.
Поручения, созданные ознакамливающимися сотрудниками, отображаются на вкладке ***Исполнение*** с определенным значком.

Сотрудник, получивший документ по спискам рассылки, имеет возможность организовать дополнительную рассылку документа. Для этого необходимо 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.

IV. Работа с исходящими документами

Схема обработки исходящих документов включает следующие стадии:

- Подготовка проекта – на этой стадии производится создание карточки Исходящего документа 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 или ручной регистрации.
- После регистрации возможно создание поручений по документу, пересылка документа в другую Канцелярию или отправка документа на почтовый адрес указанных получателей документа.
- Передача документов на оперативное хранение, откуда они могут быть переданы на хранение в архив.

IV.1. Создание карточки документа

Для создания нового исходящего документа нужно:

1. Нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий одного из представлений БД **Канцелярия** и выбрать пункт **Исходящий**.
2. Если в представлении выделен документ, система предлагает связать новый документ с выделенным. Нажать ***Да*** для связывания документов, ***Нет*** для создания независимого документа.
3. В появившемся диалоге выбрать требуемый маршрут обработки исходящего документа и нажать кнопку **[ОК]**.

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

4. Заполнить поля карточки исходящего документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
5. Нажать кнопку (**[Сохранить]**) на панели действий.

Документ сохраняется в статусе «Черновик».

После заполнения всех обязательных полей и сохранения карточки документа (до отправки документа по маршруту) можно отправить запрос на резервирование номера исходящего документа (п. IV.11. Резервирование регистрационного номера).

IV.2.Отправка документа по маршруту

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

Возможность регистрации исходящего документа доступна пользователю на этапах подготовки документа в том случае, если документ был создан по маршруту с установленным флагом ***Без маршрутизации***, и если исполнитель исходящего документа (то есть составитель) имеет бизнес-роль **Регистратор** и указан в поле ***Регистраторы*** карточки документа. В этом случае на панели действий доступна кнопка **[Зарегистрировать]**.

Возможность подписания исходящего документа (кнопка **[Подписать]**) доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель исходящего документа (то есть составитель) в БД **Канцелярия** 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 исходящего документа

Для возврата исходящего документа (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 **Канцелярия** нужный исходящий документ 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 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 13, Рисунок 14).
   - ***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.

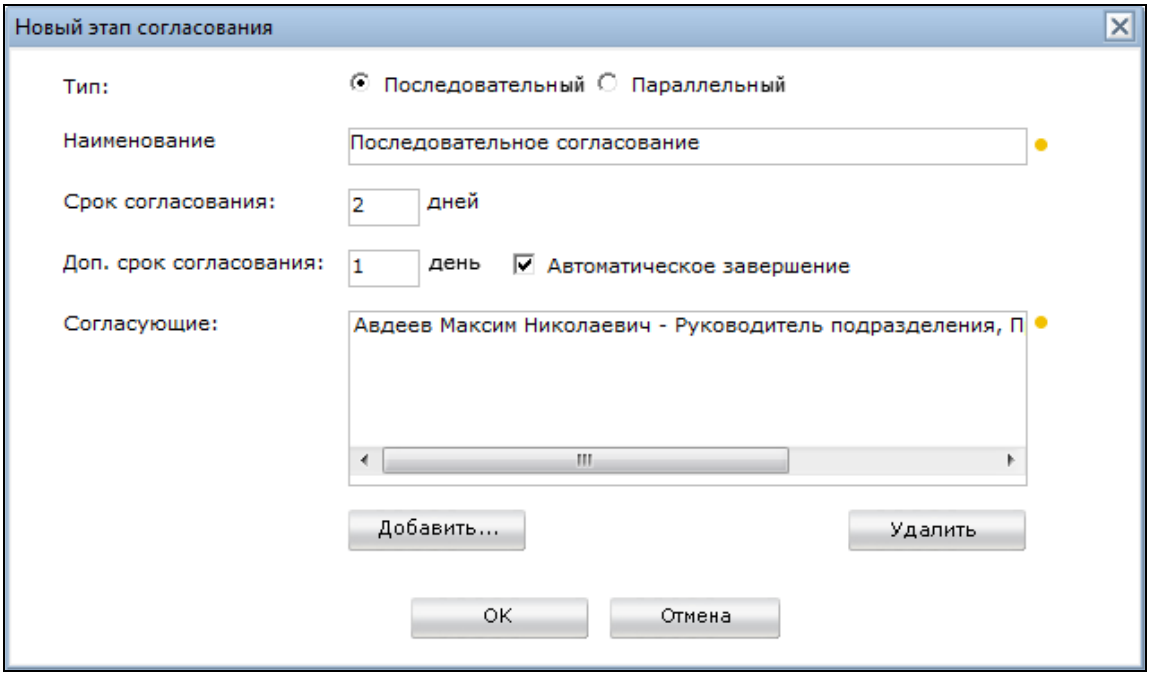

Рисунок 13. Добавление нового этапа согласования

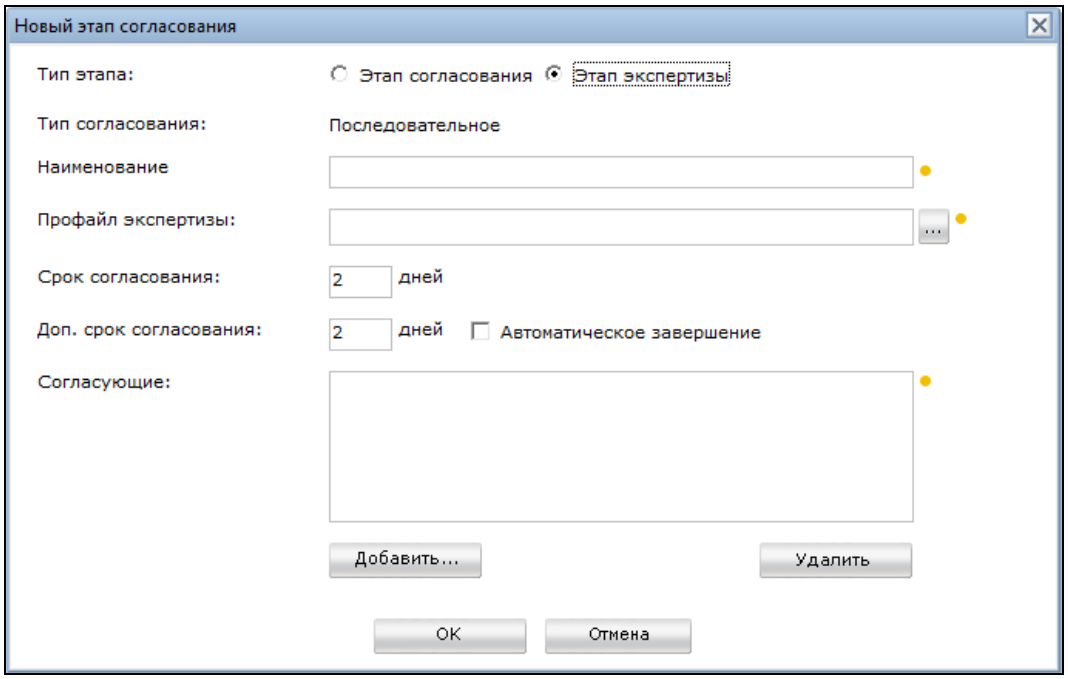

Рисунок 14. Добавление нового этапа экспертизы

4. Нажать кнопку **[OK]**. 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 этапа 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 15):
   - ***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]**.

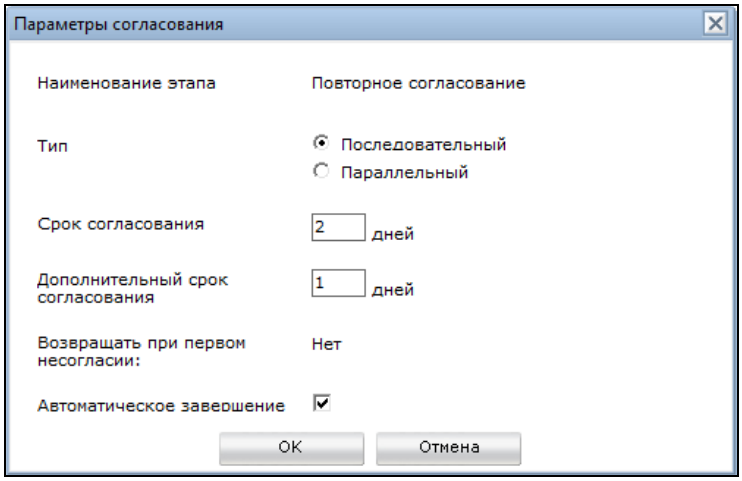

Рисунок 15. Изменение параметров согласования

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 документа, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку исходящего 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. V.5 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. V.5 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. V.5 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 документа, 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. V.5 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. V.5 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 подписантом была создана версия файла, при подтверждении решения «Отклонить» созданная версия будет удалена.

- ***Создать редакцию*** – при выборе этого решения необходимо создать редакцию документа (п. V.5 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 исходящего документа (кнопка **[Подписать])** доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель документа (то есть составитель) в БД **Канцелярия** 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**.

Подписант может отправить запрос на резервирование номера исходящего документа (п. IV.11. Резервирование регистрационного номера).

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 16):
   - добавить дополнительных согласующих (для этого нажать кнопку **[Добавить]**);
   - указать срок дополнительного согласования;
   - добавить комментарий при необходимости.
4. Нажать кнопку **[OK]**.

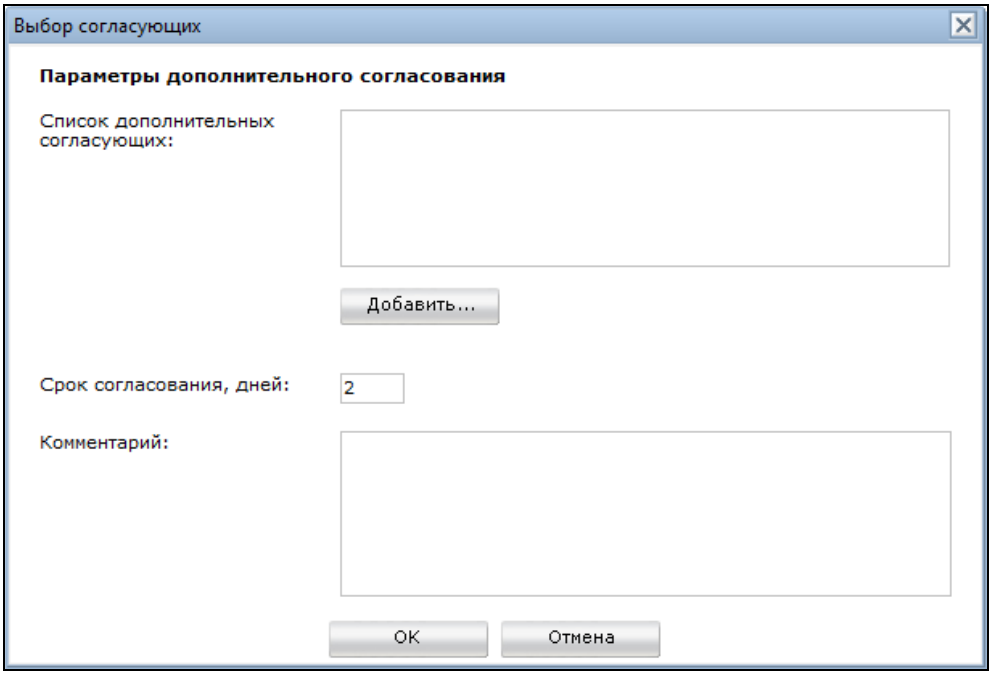

Рисунок 16. Параметры дополнительного согласования

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.
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 пользователи, указанные в качестве согласующих, получат соответствующее уведомление.

После заполнения всех обязательных полей и сохранения карточки документа (до отправки документа по маршруту) можно отправить запрос на резервирование номера исходящего документа.
Если для документа ранее был зарезервирован номер, то при необходимости можно отменить резервирование номера (п. IV.11. Резервирование регистрационного номера).

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 исходящего документа (кнопка **[Подписать])** доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель исходящего документа (то есть составитель) в БД **Канцелярия** 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 исходящий документ, нужно:

1. Открыв уведомление о необходимости регистрации документа, 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 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.

После регистрации документа, в области вложений которого сотрудником была добавлена печатная форма документа, регистратор сможет обновить печатную форму, нажав кнопку (**[Печать]**) в карточке документа и выбрав **[Обновить печатную форму]** в выпадающем списке (п. V.6 Автоматическое формирование вложения исходящего документа на основании заполненных полей регистрационной карточки). В результате в печатную форму будут добавлены номер и дата регистрации.

Если в БД **Администрирование** в документе настроек БД **Канцелярия** 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 **Канцелярия** уже зарегистрирован документ, под которым осуществляется регистрация текущего документа, система отображает соответствующее сообщение.

После регистрации документа регистратор может отправить документ указанному в карточке адресату (п. IV.12 Отправка исходящих документов адресатам).

В статусе «Зарегистрирован» в карточке исходящего документа доступна кнопка **[Поручение]** для создания поручений по документам (п. IV.13 Формирование поручений).

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.

IV.10.1. Ввод регистрационного номера вручную

Если в типовом маршруте обработки исходящего документа 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. Резервирование регистрационного номера

Операция создания запроса на резервирование номера доступна только после заполнения обязательных полей и сохранения документа исполнителю в статусе «Черновик» и «На доработке», а также подписанту в статусе «На подписании».

Система предоставляет возможность зарезервировать номер для документа, чтобы зарегистрировать его впоследствии, используя не текущее, а зарезервированное ранее значение счетчика номеров документов. В качестве даты регистрации при этом будет проставлена дата резервирования номера.

Для отправки запроса на резервирование номера исходящего документа нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, для которого необходимо зарезервировать номер (в статусе «Черновик»/«На доработке»/«На подписании»).
2. Нажать кнопку **[Резервирование]:[Запрос на резервирование номера]**.

В результате сотруднику, указанному в поле ***Регистратор***, направляется уведомление на Главную страницу (а также в почтовый ящик, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений) с просьбой зарезервировать номер для документа. В регистрационной карточке документа в секции ***Резервирование*** отражается информация о пользователе, создавшем запрос, и дате создания запроса.

Документ переходит в статус «Черновик, на резервировании номера», «На доработке, на резервировании номера» или «На подписании, на резервировании номера» соответственно, и становится недоступным для редактирования.

Получив запрос, регистратор может удовлетворить его или отказать.

Для принятия решения по полученному запросу на резервирование номера исходящего документа регистратору нужно выполнить следующие действия:

1. Открыв уведомление о необходимости резервирования номера для исходящего документа, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений) перейти в карточку исходящего документа.
2. Принять решение по полученному запросу:
   - Для резервирования номера нажать кнопку **[Резервирование]:[Зарезервировать номер]**. В результате система автоматически резервирует номер для документа, который впоследствии будет присвоен ему в процессе регистрации,

а в регистрационной карточке документа в секции ***Резервирование*** отображается информация о зарезервированном номере, дате резервирования и ФИО сотрудника, выполнившего операцию.

- Для отказа в резервировании номера нажать кнопку **[Резервирование]:[Отказать в резервировании]** и указать причину отказа в появившемся диалоге. В результате номер для документа не резервируется, а в регистрационной карточке документа в секции ***Резервирование*** отражается информация об отказе и его причинах.

После принятия решения по запросу на резервирование документ получит статус, с которого был отправлен запрос на резервировании («Черновик», «На доработке» или «На подписании» соответственно).

Также регистратор может самостоятельно зарезервировать номер для документа (например, по распоряжению руководства).

Из статуса «Черновик, на резервировании номера», в случае резервирования номера для документа, либо из статуса «Черновик», в случае самостоятельного резервирования номера регистратором, документ переходит в статус «Черновик, номер зарезервирован».

Резервирование номеров для документов осуществляется выделенными сотрудниками, указанными в карточке документа в поле ***Регистратор***, и имеющими бизнес-роль **Регистратор**.

Чтобы отменить резервирование номера, исполнителю нужно открыть карточку документа, для которого ранее был зарезервирован номер, и нажать кнопку **[Резервирование]: [Отмена резервирования]**. При этом освободившийся ранее зарезервированный номер может быть использован для регистрации других документов (в случае ручного ввода регистрационного номера).

Данное действие доступно Исполнителю только на этапе доработки. Только после отмены резервирования номера (если он был зарезервирован) документ можно удалить в корзину.

Для просмотра документов с зарезервированными номерами необходимо перейти в представление **Исходящие: Резервирование номера**. В данном представлении можно просматривать документы, сгруппированные в две категории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован.

IV.12. Отправка исходящих документов адресатам

Подготовленный, подписанный и зарегистрированный исходящий документ может быть отправлен адресату по электронной почте, по МЭДО. Документ можно переслать в БД **Канцелярия** выбранных корреспондентов, а также указать способ доставки документа вручную.

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

- **Отправить в другую Канцелярию**. Система отображает сообщение о том, что документ отправлен адресатом, с указанием подразделений, куда документ был отправлен.

Если корреспонденты не обладают собственной БД **Канцелярия**, то при нажатии кнопки на экране отображается сообщение: «Ни один из выбранных корреспондентов не имеет БД **Канцелярия**. Документ не был отправлен».
Если в поле ***Кому*** отсутствуют внутренние адресаты, то при нажатии кнопки на экране отображается сообщение: «В поле Кому должен быть выбран внутренний корреспондент».

В секции ***Передача документа*** исходящего документа в секции *Отправка в другую канцелярию* 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.

В Канцелярии-отправителе статус документа не меняется. В Канцелярии-получателе документ отображается в представлении **Входящие: По статусу** в категории **Поступившие**, а также в представлении **Необработанная почта** в категории **Из других канцелярий**. После отработки агента (или обработки почты вручную Администратором) статус документа в Канцелярии-получателе становится «Прием и регистрация». В Канцелярии-получателе поступивший исходящий документ можно зарегистрировать под новым номером (п. V.3 Регистрация документа, переданного из другой БД Канцелярия).

Для обработки документов, пересланных из другой БД **Канцелярия**, в БД **Канцелярия**, в которую документы приходят, должен быть задан маршрут с признаком ***Использовать для входящей почты***. 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 **Канцелярия**.

- **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**), 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*** исходящего документа 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 3-х способов: «Отправка в другую канцелярию», «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 **Канцелярия** 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 17). После нажатия кнопки кнопку **[OK]** указанные данные будут отображены на вкладке ***Оригинал*** карточки документа.

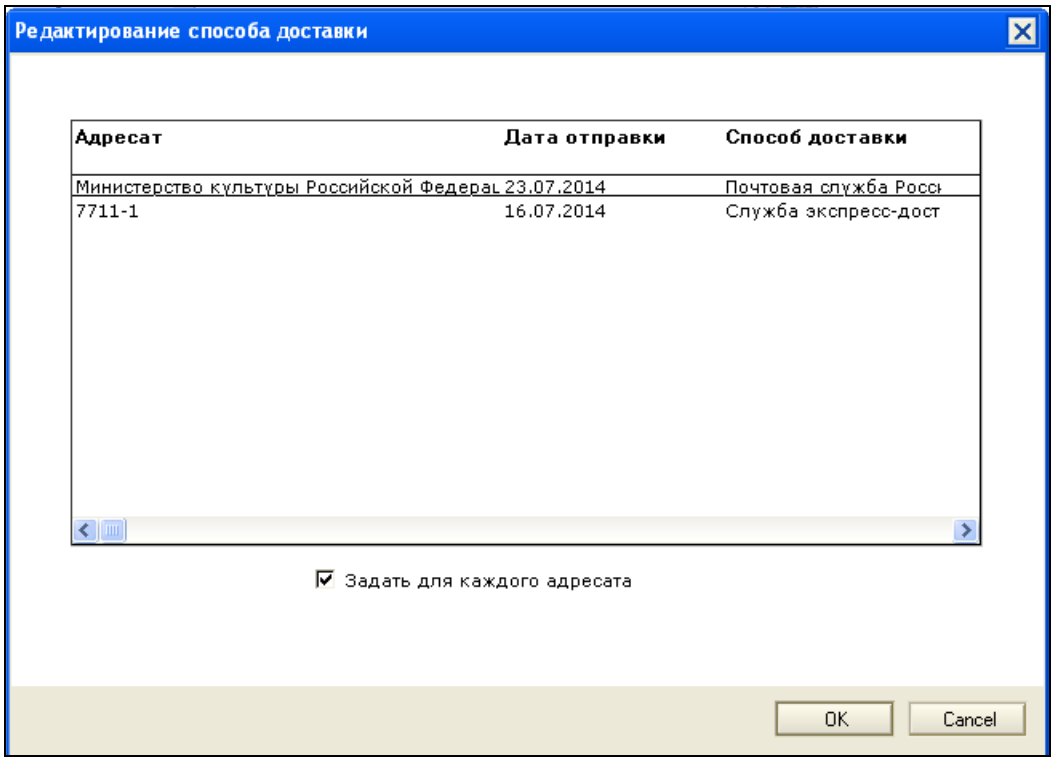

Рисунок 17. Способ доставки исходящего документа

Если в типовом маршруте документа установлен флаг ***Отправлять по МЭДО автоматич***ески, 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***.

IV.13. Формирование поручений по исходящему документу

В системе предусмотрена возможность формирования поручений непосредственно из карточки документа.

Создание поручений по исходящим документам в БД **Канцелярия** возможно после их регистрации, включая статусы «Готов к списанию в дело» и «В деле».

Для формирования поручений по зарегистрированному исходящему документу нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать зарегистрированный документ в одном из представлений БД **Канцелярия** и открыть его на просмотр.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Поручение]:[Новое]** для создания нового поручения, или кнопку **[Поручение]:[Из шаблона]** для создания поручения на основе имеющегося шаблона[1].

После создания поручения в карточке документа появляется вкладка ***Поручения***, в которой отобразится список всех поручений, сформированных для данного документа.

На вкладке ***Поручения*** данные представлены в табличном виде (Рисунок 18).

Предмет поручения	Кто направил	Дата создания	Кому направили	Срок исполнения	Дата исполнения	Отчет об исполнении
О совершенствовании контроля за оборотом наркотических средств, прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	Администратор Сергей Владимирович, Руководитель	15.07.13	Авдеев Максим Николаевич, Руководитель подразделения	22.07.13		
О совершенствовании контроля за оборотом наркотических средств, прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	Администратор Сергей Владимирович, Руководитель	15.07.13	Авдеев Максим Николаевич, Руководитель подразделения	22.07.13		
О Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации	Администратор Сергей Владимирович, Руководитель	15.07.13	Батышев Павел Сергеевич, Куратор подразделения	22.07.13		
О Соглашении о сотрудничестве в сфере транспортировки, распределения и реализации природного газа на территории Киргизской Республики	Администратор Сергей Владимирович, Руководитель	15.07.13	Шишлов Андрей Петрович, Регистратор	19.07.13		

Рисунок 18. Вкладка «Поручения»

Процесс создания поручений и контроль их исполнения подробно описан в документе «Логика ЕСМ. СЭД-ОС-7-Поручения».

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

V. Работа с базой данных

V.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 входящего документа отображается информация по поручениям, сформированным по созданным в документе резолюциям, а также поручения, созданные ознакамливающимися сотрудниками.

На вкладке ***Поручения*** исходящего документа отображается информация по поручениям, созданным по документу (вкладка отображается в карточке документа после создания поручения по документу, п. IV.13 Формирование поручений).

V.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 **Канцелярия**, либо на панели действий карточки документа. Количество отображаемых в диалоговом окне документов (Рисунок 19) указывается в настройках Главной страницы (вкладка ***Дополнительно***).

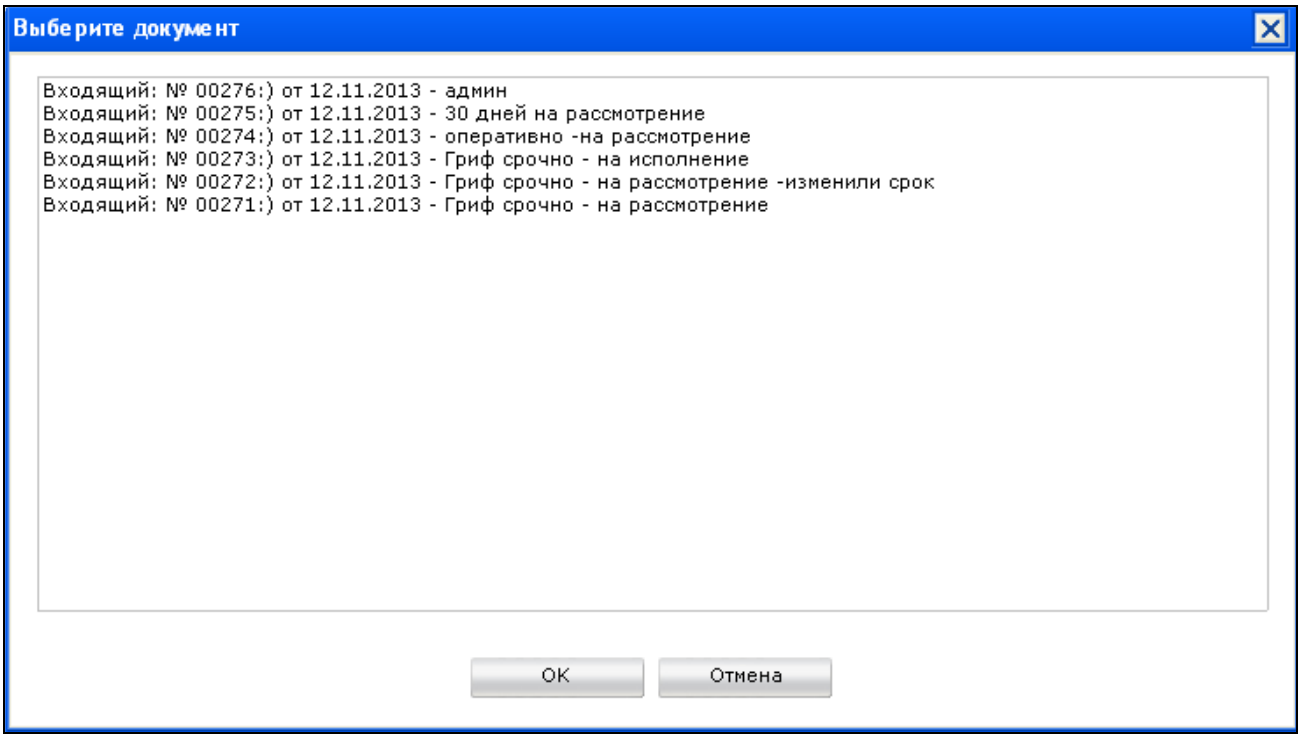

Рисунок 19. Журнал последних документов

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

V.3. Регистрация документа, переданного из другой БД Канцелярия

Чтобы зарегистрировать входящий/ исходящий документ, переданный из другой БД **Канцелярия** 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 входящий документ, переданный из другой БД **Канцелярия** организации, под тем же номером, который был ему присвоен в Канцелярии-отправителе, нужно нажать на панели действий кнопку **[Принять]**.

V.4. Ввод информации о контрагенте

В БД **Канцелярия** 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), нужно:

1. Находясь в режиме редактирования документа, нажать кнопку рядом с полем ***От кого*** (в карточке входящего документа), рядом с полем ***Кому*** (в карточке исходящего документа) или рядом с полем ***Автор резолюции*** (в карточке входящего документа). Выполнить одно из следующих действий:
   - В появившемся диалоге щелкнуть по ссылке ***Новая внешняя организация*** (***Новый представитель*** для поля ***Автор резолюции***).
   - В открывшемся диалоге «Выбор каталога» выбрать значение ***БД Внешние адресаты*** и нажать кнопку **[OK]**, после чего в появившемся диалоге щелкнуть по ссылке ***Новая организация*** (***Новый представитель***).
2. Заполнить поля формы «Новая организация» («Новый представитель»). Поля форм «Новая организация» и «Новый представитель» описаны в приложении (Таблица 40, Таблица 41).
3. Нажать кнопку **[OK]** для сохранения информации и возвращения в документ БД **Канцелярия**.

V.5. Работа с вложениями

Чтобы добавить вложение в карточку документа, нужно:

1. На панели действий встроенного представления области вложений нажать кнопку (**[Добавить]**) (Рисунок 20).

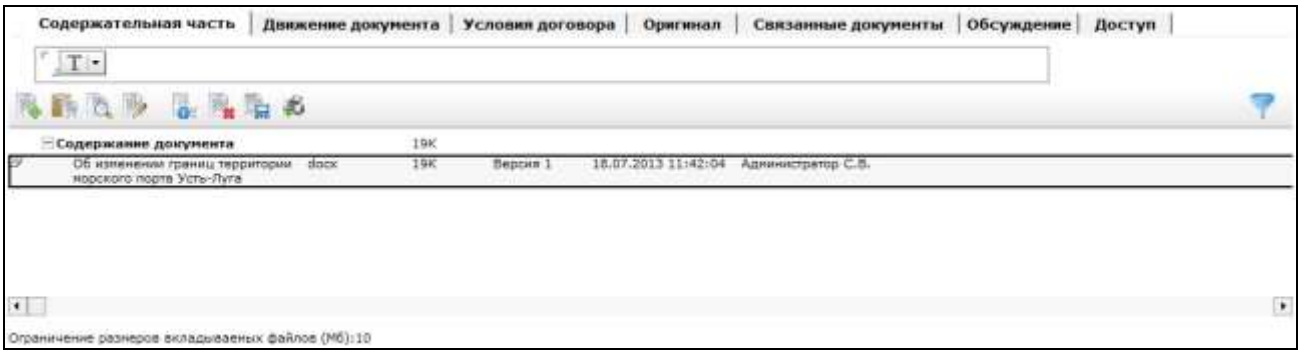

Рисунок 20. Область вложений карточки документа

При сохранении документа или отправке по маршруту вложенные файлы, добавленные в текстовое поле «Содержательная часть», переместятся в блок вложений карточки 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 21):
   - 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 п. V.7 Сканирование документов).

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

- В поле ***Тип*** выбрать с помощью кнопки тип вложения.
- В поле ***Файл*** нажать кнопку и выбрать файл с локального диска или шаблон (в зависимости от выбранного значения в поле ***Источник***). Можно добавить файл, предварительно скопированный в буфер обмена, с помощью кнопки (недоступно для веб-инферфейса). 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 21).

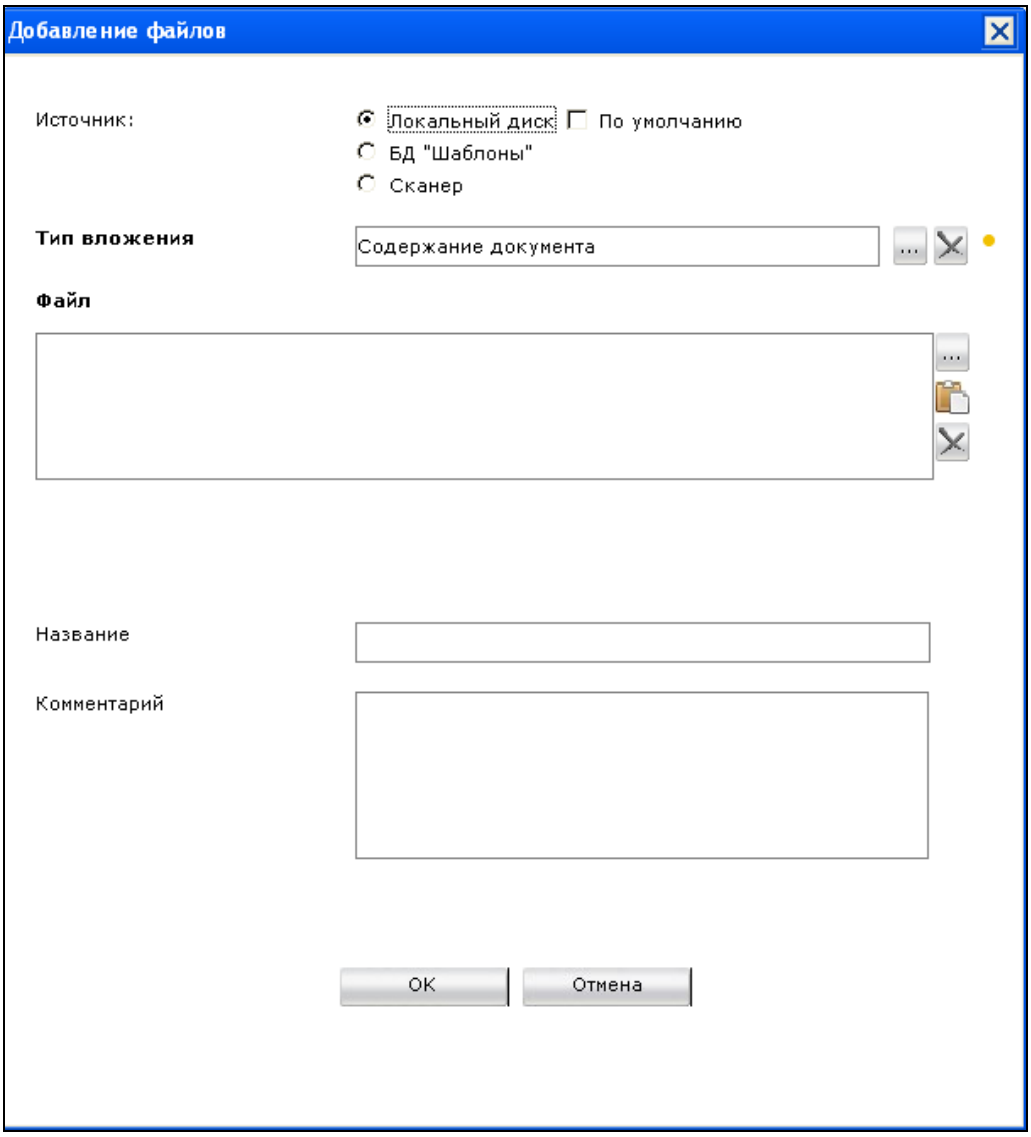

Рисунок 21. Форма добавления вложения

В область вложений можно добавить файл, скопированный в буфер обмена, по кнопке ([**Добавить из буфера**]). 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 20). 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 20). 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 V.5.1 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. V.5.1 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. V.5.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой (**[Открыть на просмотр]**) (см. Рисунок 20). 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. V.7 Сканирование документов). В карточке Исходящего по кнопке (**[Печать]**), выбрав в выпадающем списке **[Печать по шаблону]: [Прикрепить как вложение]**, можно автоматически сформировать вложение на основании заполненных полей регистрационной карточки (см. п. V.6 Автоматическое формирование вложения исходящего документа на основании заполненных полей регистрационной карточки).

V.5.1. 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 22). 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.).

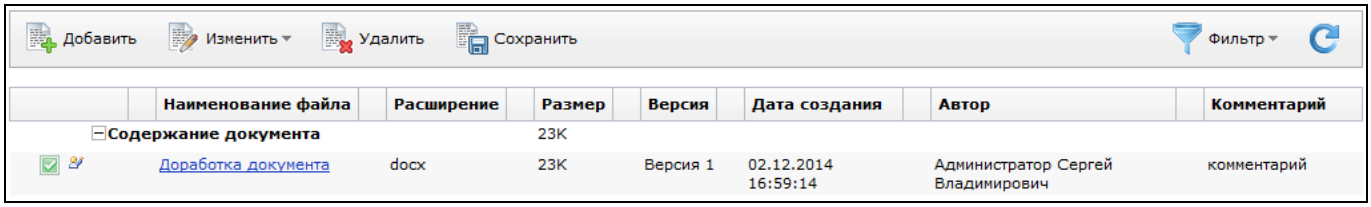

Рисунок 22. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе

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 22).
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 23).
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 23).
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.

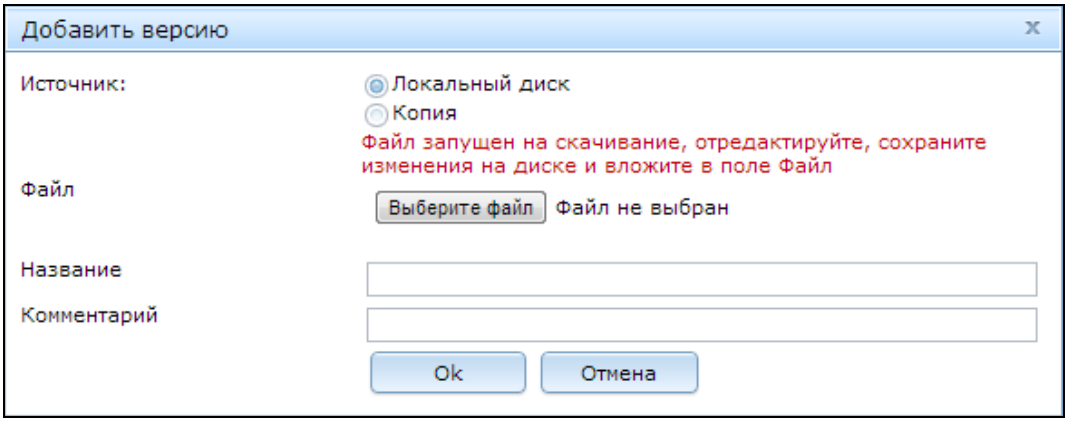

Рисунок 23. Добавление версии файла вложения в веб-интерфейсе

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 22).
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 24).
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 24).

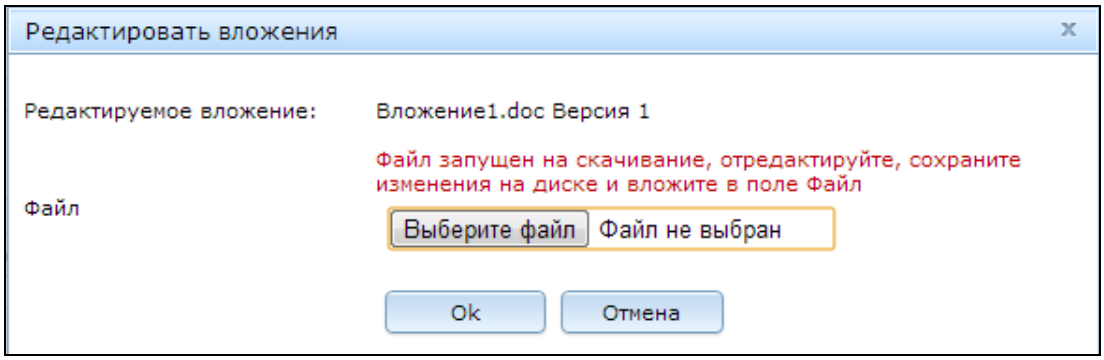

Рисунок 24. Окно редактирования вложения

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

V.6. Автоматическое формирование вложения исходящего документа на основании заполненных полей регистрационной карточки

При создании карточки исходящего документа в карточку (в виде вложения) можно добавить печатную форму документа. Она формируется автоматически на основании полей карточки документа. Для этого необходимо заполнить все обязательные поля карточки, в том числе, добавить содержание документа в текстовое поле на вкладке ***Содержательная часть***, нажать кнопку (**[Печать]**) в карточке документа и выбрать **[Печать по шаблону]:[Прикрепить как вложение],** в выпадающем списке выбрать шаблон печатной формы исходящего документа. Откроется сформированная печатная форма документа. В области вложений с типом ***Содержание документа*** отображается сформированная печатная форма документа.

После регистрации документа, в области вложений которого сотрудником была добавлена печатная форма документа, регистратор сможет обновить печатную форму для добавления номера и даты регистрации (п. IV.10. Регистрация документа).

V.7. Сканирование документов

V.7.1. Сканирование документов с помощью специального ПО

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

Чтобы отсканировать документ нужно:

1. В карточке документа нажать кнопку **[Распознавание]:[Сканировать]** (Рисунок 25).

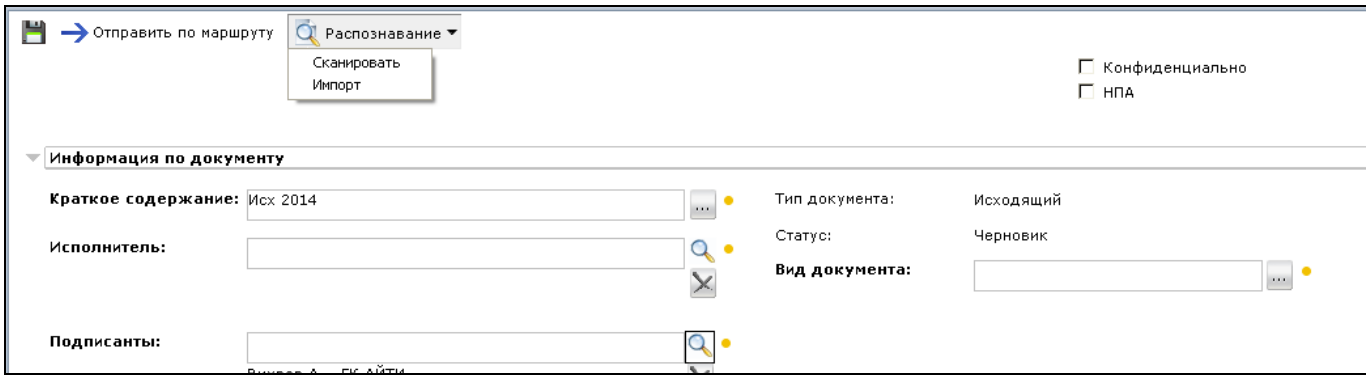

Рисунок 25. Кнопка «Распознавание» в РК документа

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.

V.7.2. Простое сканирование

Функция сканирования доступна также при добавлении вложения в РК документа по кнопке (**[Добавить]**) (см. раздел V.5 Работа с вложениями).

Для получения изображения необходимо:

1. Нажать кнопку (**[Добавить]**) в нижней части карточки.
2. Выбрать тип источника ***Сканер*** (Рисунок 26).

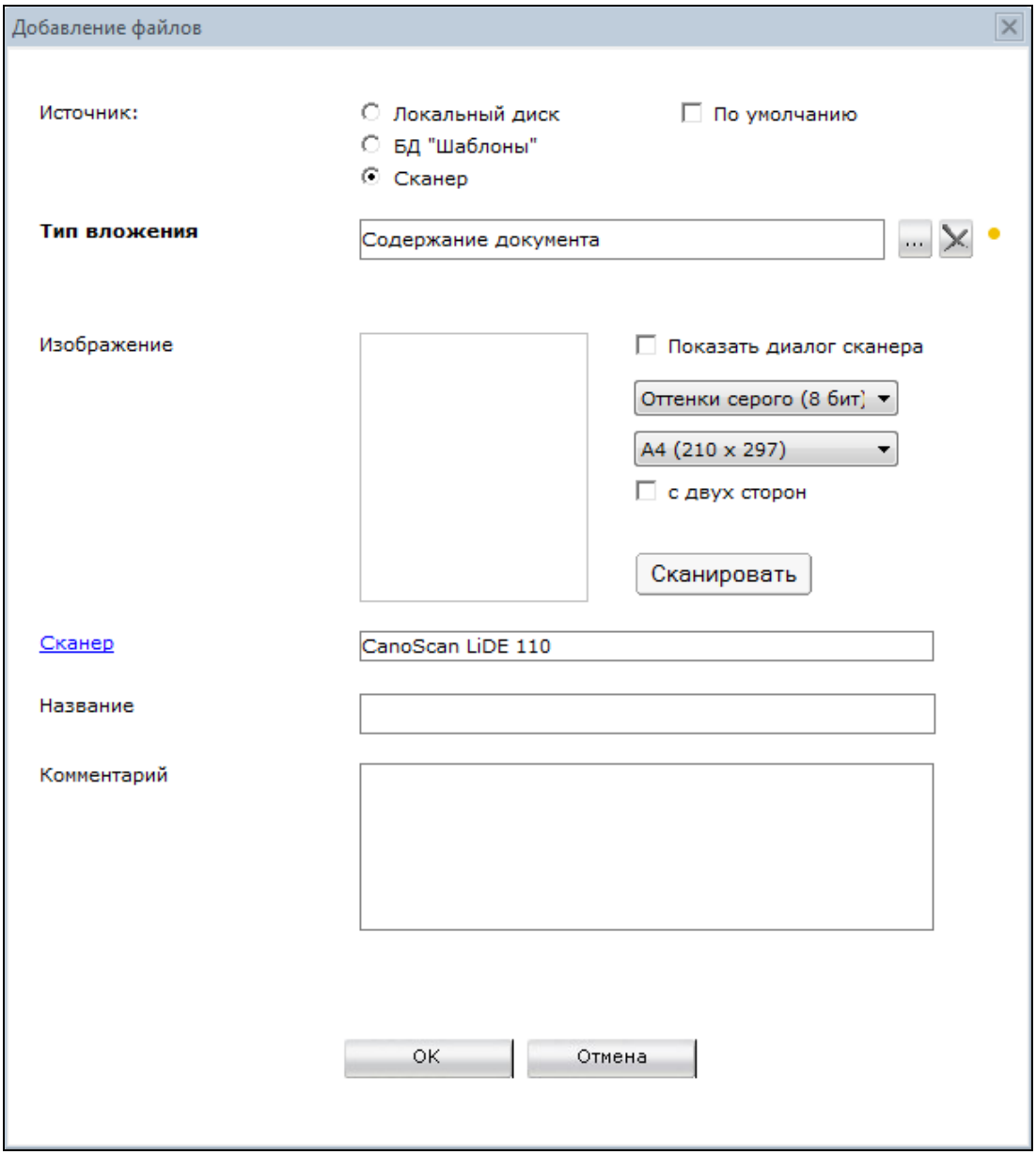

Рисунок 26. Параметры сканирования

3. Щелкнув по ссылке ***Сканер***, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле ***Сканер*** (Рисунок 27).

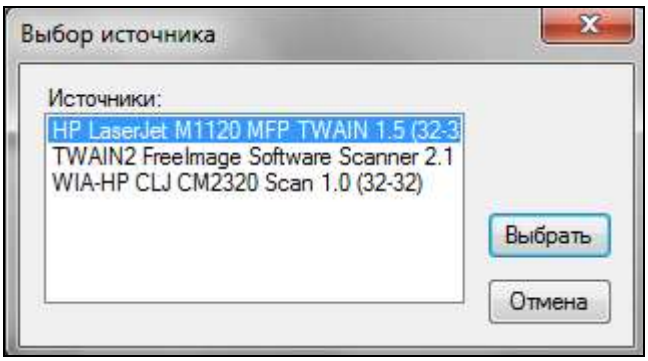

Рисунок 27. Выбор источника

4. Указать параметры сканирования.
5. Нажать кнопку **[Сканировать]** (Рисунок 26).
6. При необходимости указать название и ввести комментарий в соответствующих полях.

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

V.8. 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.

V.9. 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.

V.10. 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, документ 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 связки удаленных документов. При восстановлении документа из корзины связки не восстанавливаются.

V.11. Связывание документов и добавление внешних ссылок в карточку

В БД **Канцелярия** предусмотрена возможность указывать связь между документами (когда, например, один документ является ответным или сопроводительным к 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 документ, поступивший в БД **Канцелярия**, связан с каким-то другим документом, уже находящимся в ней, можно отразить эту связь при создании документа в БД **Канцелярия**.

Чтобы указать связь между Входящим/Исходящим документом при создании, нужно:

1. Выделить в одном из представлений БД **Канцелярия** Входящий/ Исходящий документ, с которым нужно связать поступивший или создаваемый документ.
2. Нажать кнопку **[Новый документ]:[Входящий]/[Исходящий]** на панели действий.
3. В появившемся на экране сообщении «Связать создаваемый документ с текущим?» нажать **[Да]**.

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. Нужно указать, каким образом создаваемый документ связан с головным документом, нажав кнопку ... рядом со ссылкой и выбрав из списка ключевых значений тип связи

(***Сопроводительный к***, ***В ответ на*** или ***Повторный на***). Если ни один из стандартных вариантов не подходит, следует задать собственный тип связи документов, заполнив поле ***Новое значение***.

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 связок, 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 **Канцелярия**.
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 **Канцелярия** 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]**.

V.12. 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). 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 **Канцелярия** 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 **Канцелярия** 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 получат уведомление о необходимости регистрации документа.

V.13. Помещение оригинала документа в дело

V.13.1. Условия перехода документов БД Канцелярия в статус «Готов к списанию в дело»

Входящий документ должен переходить в статус «Готов к списанию в дело» из статусов:

- «Прием и регистрация», «Предварительное рассмотрение», «На рассмотрении», «На исполнении», если Регистратор, Предварительно рассматривающий, 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).

Если:

- оригинал документа не был помещен в дело.

Исходящий документ 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 **Канцелярия**;

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

- все поручения исполнены и контрольные утверждены.

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. V.13.5 Автоматическое помещение оригиналов документов в дело), пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело (п. V.13.2 Помещение оригинала документа в дело).

V.13.2. 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 **Канцелярия** 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 29). Откроется диалоговое окно - «Работа с документом на бумажном носителе» (Рисунок 28).

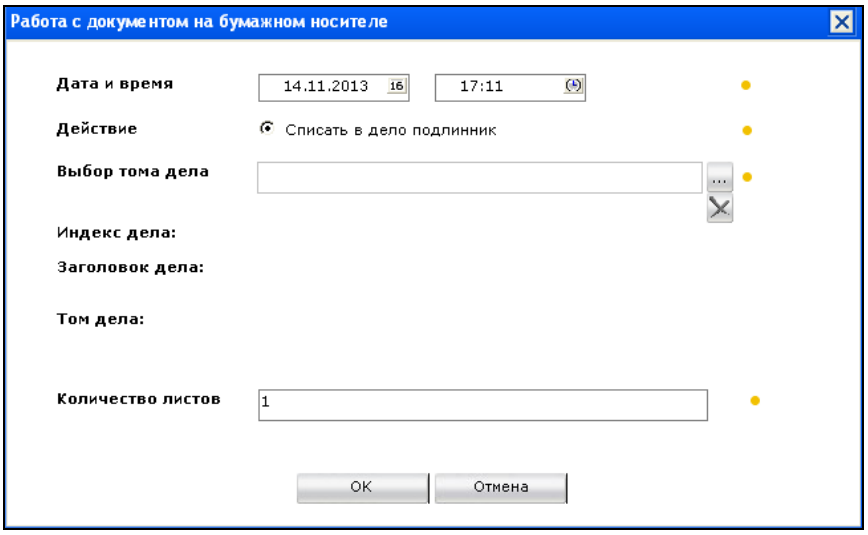

Рисунок 28. Помещение оригинала документа в дело

Система также отображает окно «Работа с документом на бумажном носителе» при завершении работы по входящему документу (снятии документа с контроля) пользователем с ролью **Ответственный за ведение дел**.

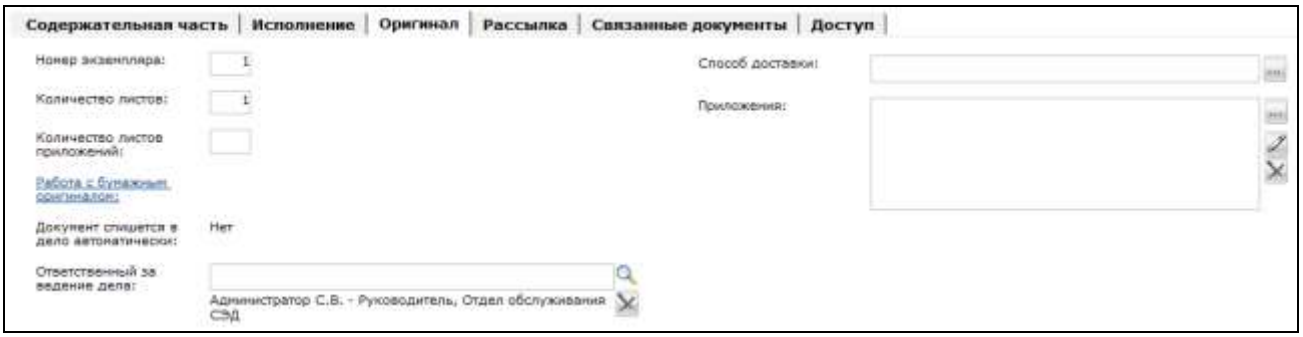

Рисунок 29. Вкладка «Оригинал»

3. Заполнить поля диалогового окна:

- ***Дата и время***. Заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию проставлены текущие дата и время.
- ***Действие***. Значение ***Списать в дело подлинник*** проставлено по умолчанию (если пользователь ранее щелкнул по ссылке ***Работа с бумажным оригиналом***, пункт ***Списать дело в подлинник*** необходимо выбрать).
- ***Количество листов***. Заполняется вводом с клавиатуры. В дальнейшем используется для деления дела на тома.
- Значение поля ***Индекс дела, Заголовок дела, Том дела*** наследуется из маршрута. При необходимости с помощью контекстного поиска по индексу/заголовку Пункта НД в поле ***Выбор тома дела*** 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» (Рисунок 30). Выбрать в диалоговом окне 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***.

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.

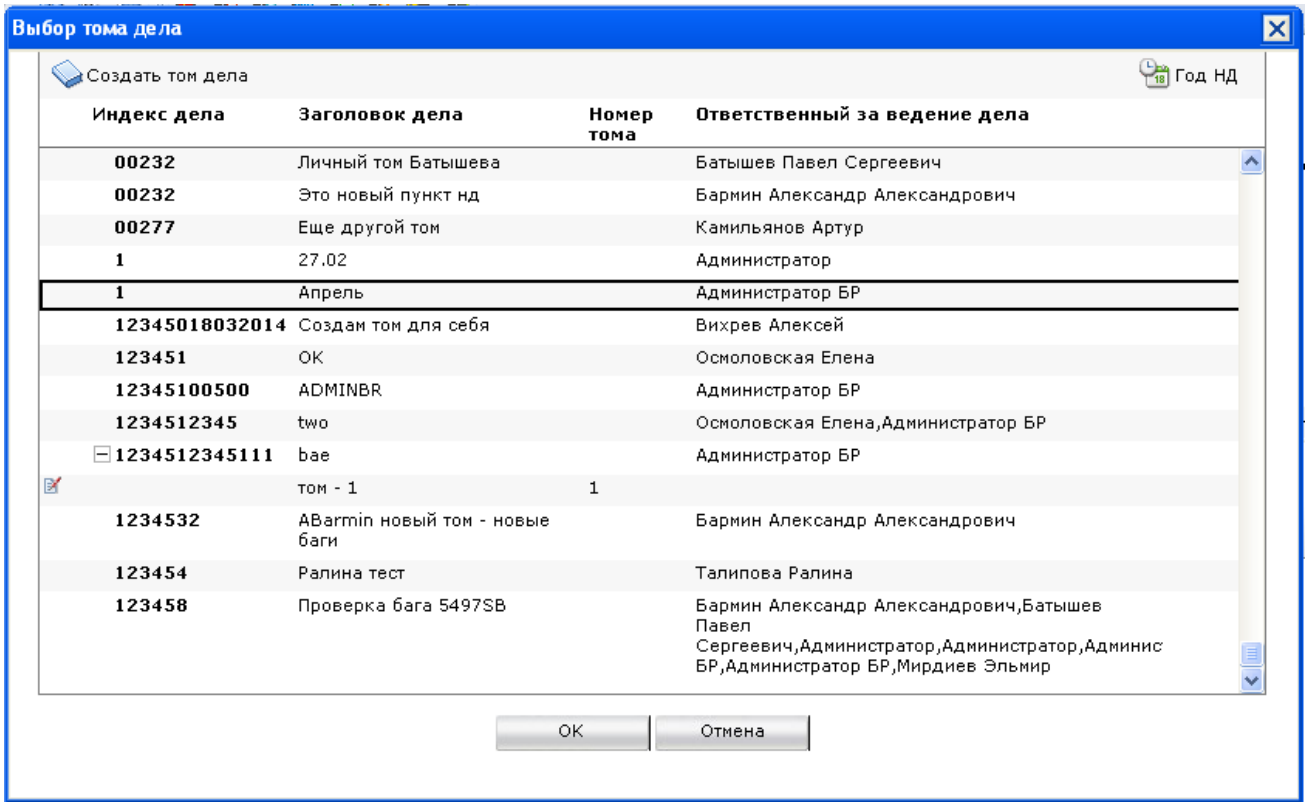

Рисунок 30. Выбор тома дела

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.

4. В окне «Работа с документом на бумажном носителе» (см. Рисунок 28) нажать кнопку **[OK]**.

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 31).

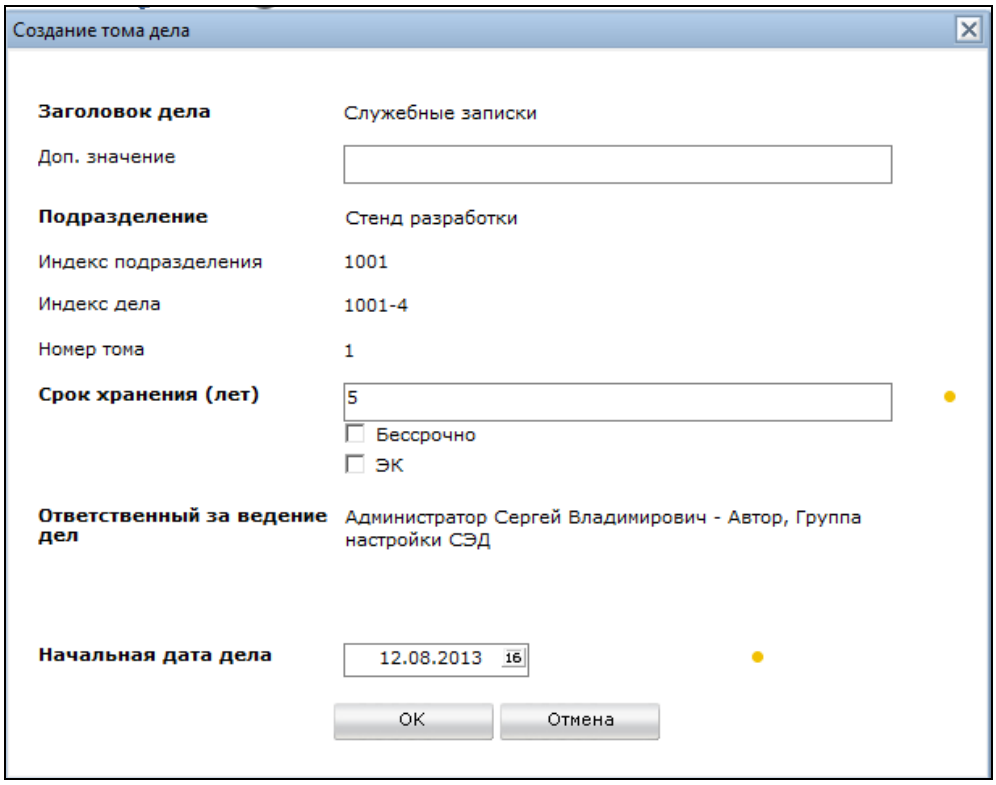

Рисунок 31. Создание тома дела

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 **[OK]**.

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 32), 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]**).

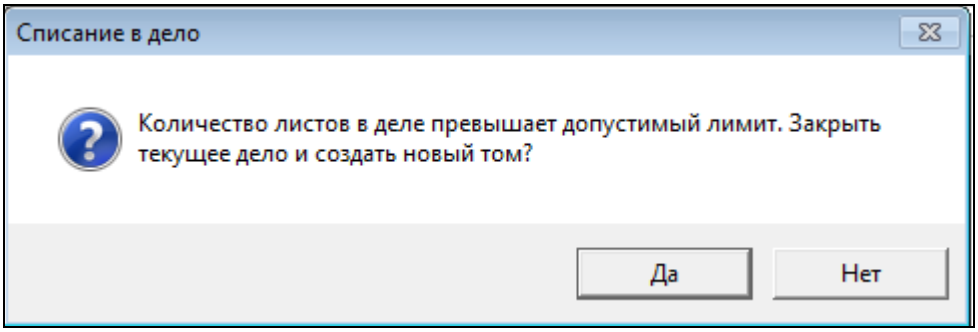

Рисунок 32. Превышение количества листов в деле

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

Подробная информация о дате помещения, местонахождения документа и т.п. доступна на вкладке ***Оригинал*** (см. Рисунок 29).

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 Входящего документа 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.

V.13.3. Помещение в дело исходящего, созданного на основании входящего

После регистрации исходящего, созданного на основании входящего, оригинал которого еще не был помещен в дело, система выдает сообщение о необходимости списания в дело входящего документа, являющегося основанием для текущего исходящего документа с кнопками **[Да]** и **[Нет]** (Рисунок 33).

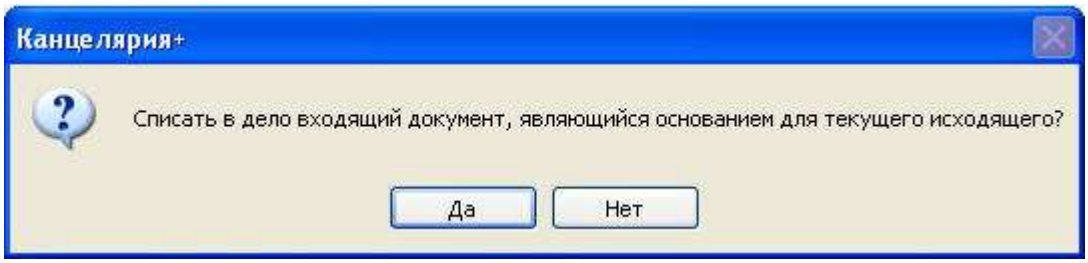

Рисунок 33. Помещение в дело связки исходящий-входящий

При нажатии кнопки **[Да]** отображается диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» для помещения в дело оригинала входящего документа – основания (см. Рисунок 28).

При нажатии кнопки **[Нет]** (либо после помещения в дело оригинала входящего документа-основания) система выдает сообщение о необходимости списания в дело текущего исходящего документа (Рисунок 34).

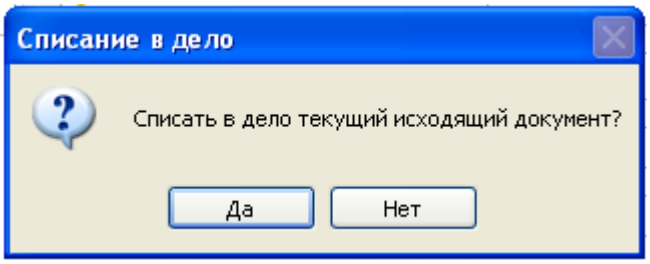

Рисунок 34. Помещение в дело исходящего, созданного на основании входящего

При нажатии кнопки **[Да]** отображается диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» для помещения в дело текущего исходящего документа (см. Рисунок 28).

Система также выдает сообщение о необходимости списания в дело текущего исходящего документа (см. Рисунок 34) после регистрации исходящего, созданного на основании входящего, оригинал которого уже был помещен в дело.

V.13.4. Групповое помещение оригиналов документов в дело

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

1. Открыть БД **Канцелярия**.
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 35).

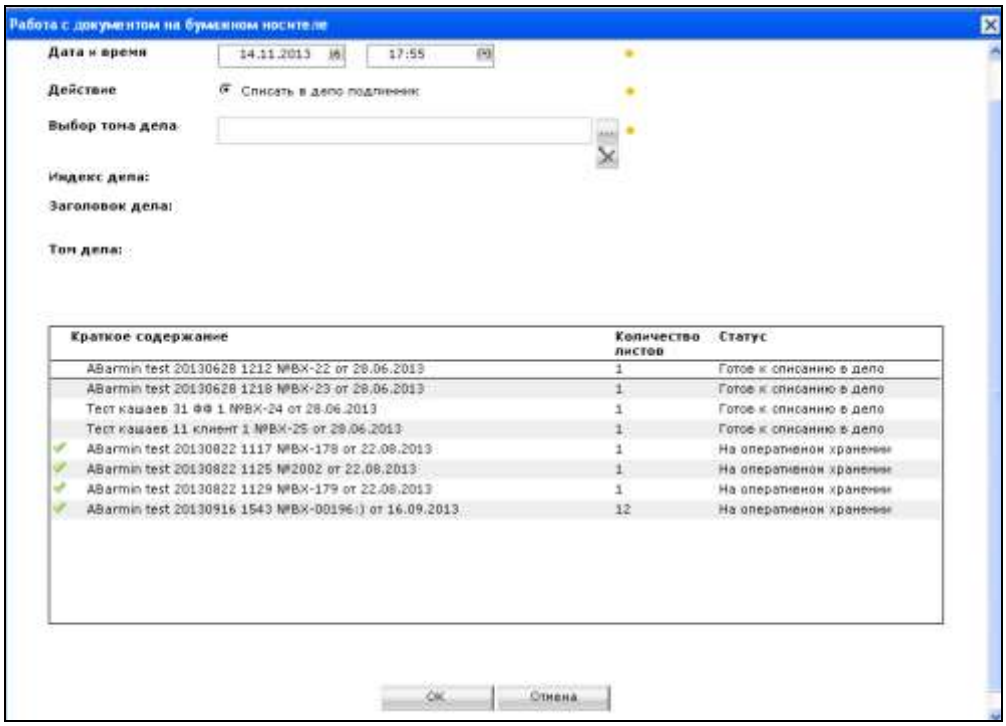

Рисунок 35. Групповое помещение документов в дело

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.
   - ***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» (см. Рисунок 30). Выбрать в диалоговом окне 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. 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]**.
6. Нажать кнопку **[OK]**.

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 позволяю поместить их в дело.

Подробная информация о дате помещения, местонахождения документа и т.п. доступна на вкладке ***Оригинал*** (см. Рисунок 29).

V.13.5. 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 автосписания при создании документа***, то флаг доступен для редактирования и в карточке документа.

V.14. Помещение копии документа в дело

Поместить копию документа в дело может только сотрудник в 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 **Канцелярия** и перейти в карточку документа.
2. Перейти на вкладку ***Оригинал*** (Рисунок 29).
3. Щелкнуть по ссылке ***Работа с бумажным оригиналом***. Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» (Рисунок 36).

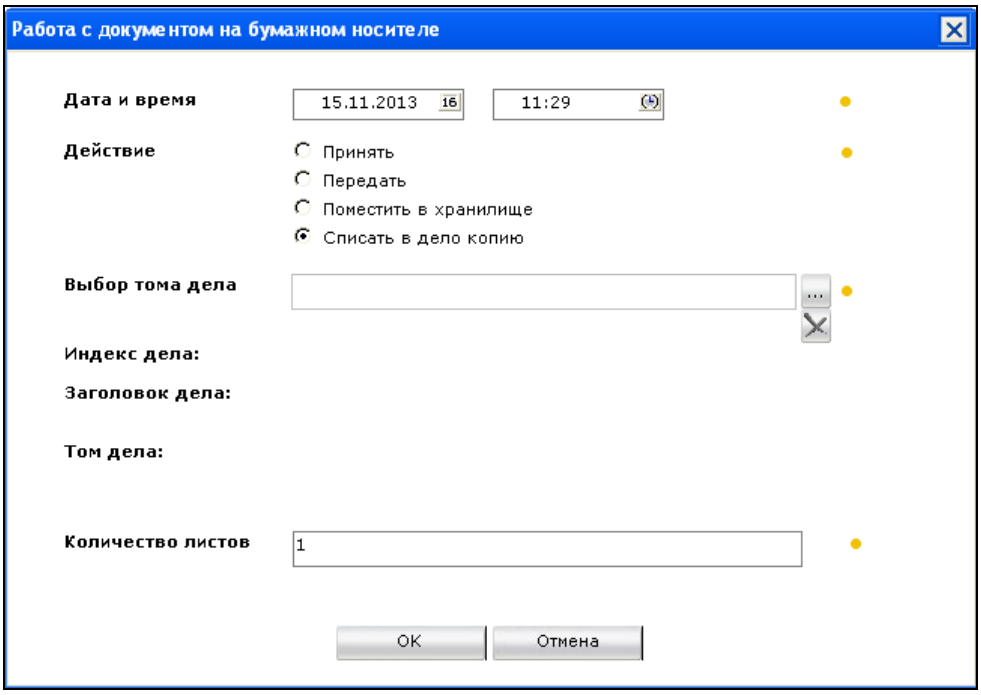

Рисунок 36. Помещение в дело копии документа

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» (см. Рисунок 30). Выбрать в диалоговом окне 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***.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

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.

V.15. Просмотр помещенных в дела документов

Для того чтобы просмотреть помещенные в дела документы необходимо:

1. Открыть БД **Канцелярия**.
2. Перейти в представление **По номенклатуре дел**, **Дополнительно: Входящие: По номенклатуре дел** или **Дополнительно: Исходящие: По номенклатуре дел** (Рисунок 37).
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.

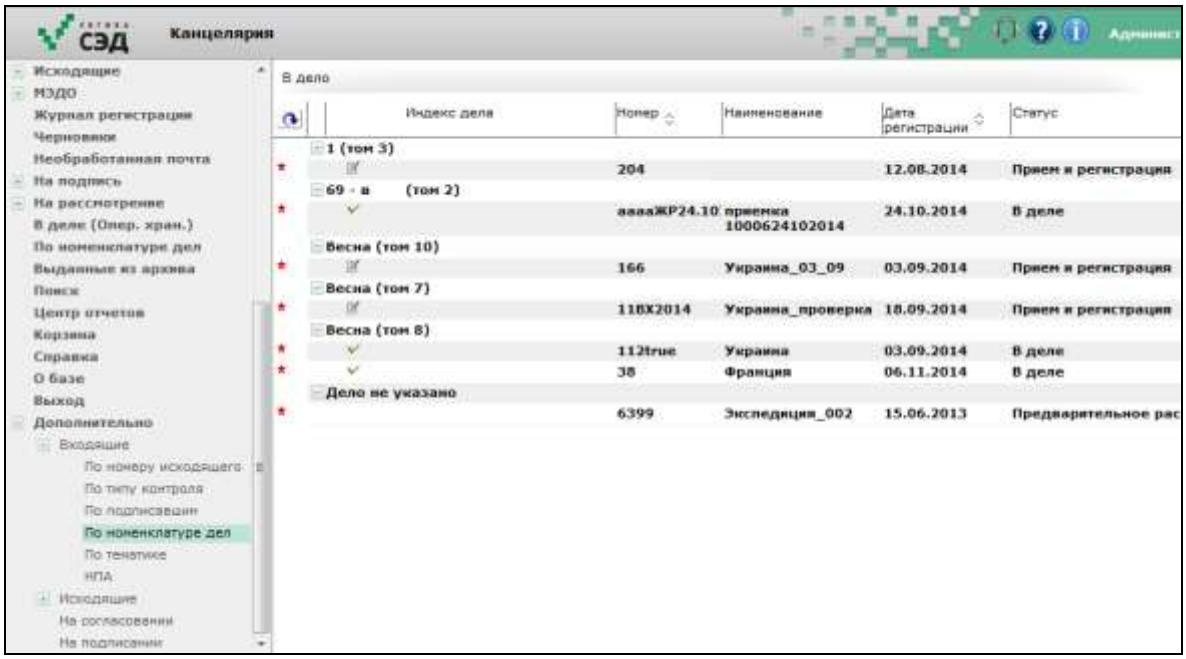

Рисунок 37. Просмотр помещенных в дела документов в БД Канцелярия

V.16. Поиск документа

V.16.1. Полнотекстовый поиск

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

1. Открыть БД **Канцелярия**.
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.

V.16.2. 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».

V.16.3. Поиск в веб-интерфейсе

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

1. Открыть БД **Канцелярия**.
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.

V.17. Печать по шаблону

В БД **Канцелярия** 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]**.

V.18. Печать конверта

В БД **Канцелярия** 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 исходящего документа. Для печати конверта непосредственно из карточки документа необходимо нажать кнопку (**[Печать]**) в карточке исходящего документа и выбрать **[Печать конверта]:[По шаблону]** в выпадающем списке.

Для печати конверта из представления необходимо выбрать в представлении те исходящие документы, конверты для которых нужно напечатать, 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.

V.19. Печать штрих-кода на документе и на наклейке

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

Из представлений БД **Канцелярия** 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 дальнейшего сканирования и 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: вверху или внизу 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.

V.20. Печать документов на подпись/рассмотрение

Из представлений **На подпись** и **На рассмотрение** БД **Канцелярия** можно распечатать документы, находящиеся в статусах «На подписании» и «На рассмотрении», на подпись и рассмотрение соответственно.

Чтобы распечатать документ на подпись, необходимо выделить документ в представлении **На подпись:Не распечатаны на подпись**, нажать на панели действий кнопку **[Распечатать на подпись]** и подтвердить выполнение операции в появившемся на экране диалоговом окне. На экране отобразится печатная форма документа, а карточка документа будет отображаться в представлении **На подпись:Распечатаны на подпись**.

Чтобы распечатать документ на рассмотрение, необходимо выделить документ в представлении **На рассмотрение:Нераспечатанные на рассмотрение**, нажать на панели действий кнопку **[Распечатать на рассмотрение]** и подтвердить выполнение операции в появившемся на экране диалоговом окне. На экране отобразится печатная форма документа, а карточка документа будет отображаться в представлении **На рассмотрение:Распечатаны на рассмотрение**.

V.21. Работа с обсуждениями

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

V.22. 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).

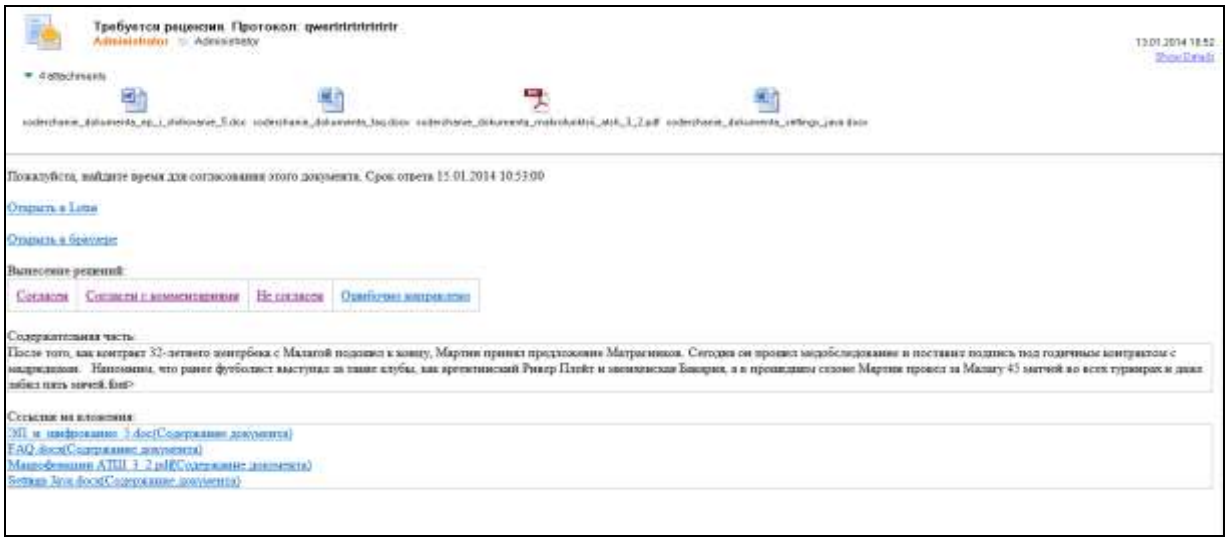

Рисунок 38. Выполнение действий над документом в почтовом сообщении

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 14).

Таблица 14. 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.

V.23. Наблюдение (подписка на события)

В БД **Канцелярия** 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 **Канцелярия**. При этом на главную страницу БД **Коммутатор** на вкладку ***Наблюдение*** будут поступать уведомления обо всех изменениях, связанных с документом (Рисунок 39).

Рисунок 39. 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*** Главной страницы и нажать кнопку **[Отписаться]**.

V.24. Использование БД Электронные образы

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

V.25. Работа над документами с использованием ЭП

Установка и настройка системы шифрования осуществляется администратором системы (см. документ «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство по установке»).
Для корректной работы ЭП и шифрования необходимо выполнять системные требования и ограничения, описанные в документации к продукту «Логика ЕСМ. Штамп. 3.4».

Электронная подпись поддерживается на следующих этапах жизненного цикла документа:

- подготовка документа;
- согласование/визирование;
- рассмотрение;
- подписание;
- подписание у контрагента;
- утверждение;
- регистрация.

Если в типовом маршруте обработки документа для соответствующей стадии обработки документа флаг ***Подписание ЭП*** установлен, но не установлен флаг ***Подписание ЭП обязательно***, то документ поступит на следующую стадию без подписания ЭП, если сотрудник не использовал ЭП.

Если для какой-либо стадии в типовом маршруте установлены оба флага ***Подписание ЭП*** и ***Подписание ЭП обязательно***, то без подписания ЭП документ не может быть отправлен на следующую стадию.

Подписываемые поля настраиваются Администратором по безопасности в типовом маршруте для обработки конкретного типа документа.

При осуществлении действий на стадиях обработки документа, для которых установлен флаг ***Подписание ЭП***, на экране появится сообщение о необходимости подписать документ (Рисунок 9).

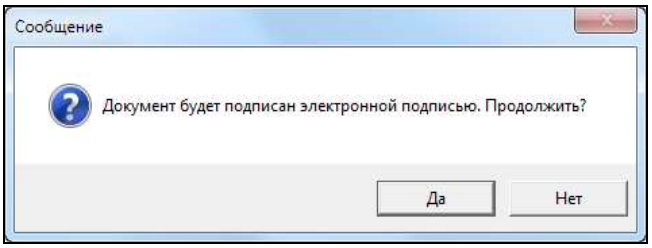

Рисунок 40. Подписание ЭП

При нажатии кнопки **[Нет]** и не установленном флаге ***Подписание ЭП обязательно*** документ поступит на следующую стадию обработки.

Если при этом также установлен флаг ***Подписание ЭП обязательно***, документ не перейдет на следующую стадию обработки без использования ЭП сотрудником, ответственным за данную стадию обработки.

При нажатии кнопки **[Да]** появится диалоговое окно ввода пароля для контейнера сертификатов КриптоПро (CSP - Рисунок 41, JCP - Рисунок 42).

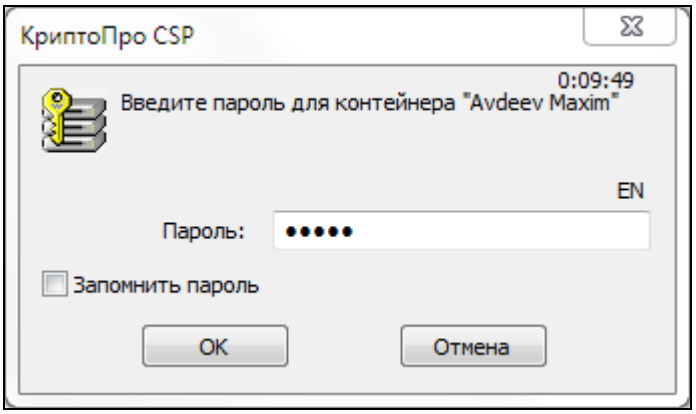

Рисунок 41. Ввод пароля КриптоПро CSP

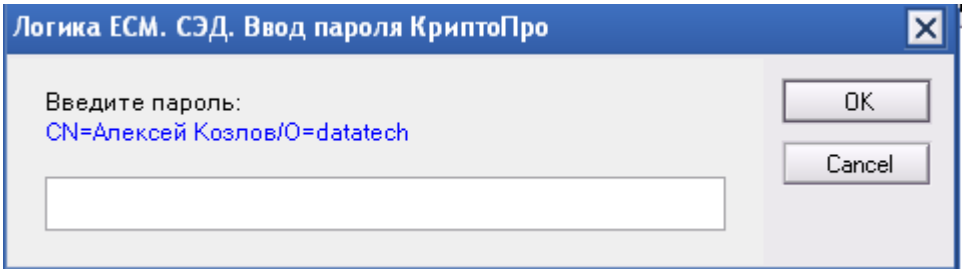

Рисунок 42. Ввод пароля КриптоПро JCP

Перед подписанием выполняется проверка сертификата в списке отозванных сертификатов (CRL-файле) Удостоверяющего центра. В случае если сертификат находится в списке отозванных сертификатов, пользователю выдается соответствующее сообщение вида «Ваш сертификат отозван Удостоверяющим центром», и дальнейшие действия с документом невозможны.

В случае успешного подписания система выдает сообщение, в котором следует нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 43).

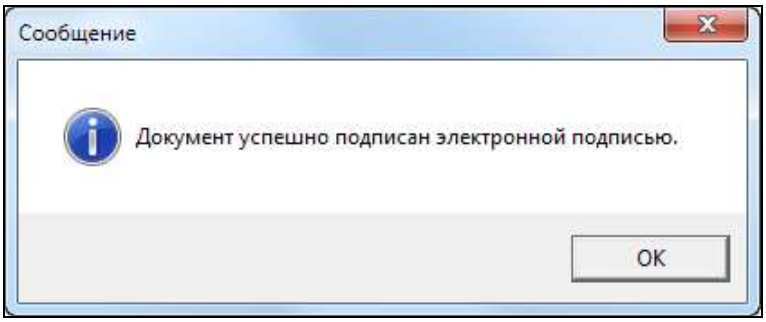

Рисунок 43. Успешное подписание документа ЭП

Факт использования ЭП на данной стадии сотрудником будет указан на вкладке ***Движение документа***.

V.25.1. Проверка ЭП

Проверка ЭП происходит при открытии документа сотрудником.

Если в карточку документа и/или файлы вложений на предыдущих стадиях были внесены изменения, пользователю выдается сообщение о нарушении ЭП документа по причине изменения документа.

В заголовке карточки документа состояние ЭП документа отражают соответствующие иконки: (ЭП верна) и (ЭП нарушена). При нажатии на иконку открывается окно, отображающее состояние ЭП документа, виз согласования, подписания, утверждения и рассмотрения документа, электронных образов, относящихся к документу (Рисунок 44).

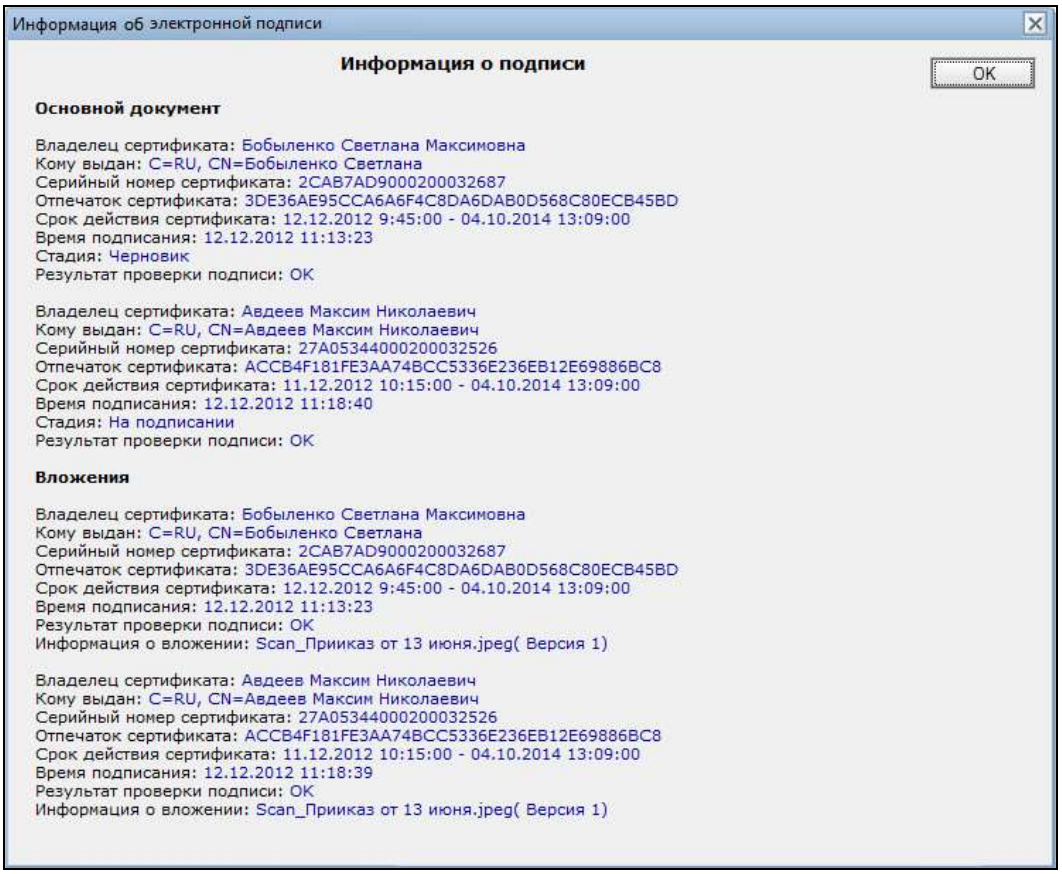

Рисунок 44. Информация об ЭП

Вся информация о подписи разделена на три части:

- Основной документ.
- Визы согласования.
- Вложения.

V.26. Работа с документами с грифом «Коммерческая тайна»

Для возможности работы с функционалом «Коммерческая тайна» необходимо в общих настройках системы (в БД **Администрирование**) на вкладке ***Подключаемые модули*** установить флаг ***Модуль КТ***.

V.26.1. Наложение грифа КТ и определение уровня конфиденциальности документа

Установка грифа КТ (коммерческая тайна) предусмотрена для следующих типов документов:

- Входящий.
- Исходящий.
- Организационно-распорядительный документ (ОРД).

- Служебная записка (СЗ).
- Заявка.
- Договор.

Установка грифа КТ осуществляется с помощью флага ***Коммерческая тайна*** в карточках документов.

Флаг ***Коммерческая тайна*** в карточках документов доступен только пользователям, обладающим бизнес-ролью **Коммерческая тайна**, на этапе подготовки документа.
Если в карточке документа установлен флаг ***Коммерческая тайна***, то выбор сотрудников в полях карточки документа (а также выбор исполнителей при создании поручений/резолюций по данному документу) осуществляется только из сотрудников с бизнес-ролью **Коммерческая тайна**.
Уровень доступа пользователей к документу с установленным флагом ***Коммерческая тайна*** ограничивается бизнес - ролью **Коммерческая тайна**.

Если флаг ***Коммерческая тайна*** установлен в типовом маршруте документа, то при создании пользователем с бизнес-ролью **Коммерческая тайна** документа по данному маршруту в карточке документа данный флаг будет установлен по умолчанию.

Если по данному типовому маршруту документ создает пользователь, не обладающий бизнес-ролью **Коммерческая тайна**, то флаг ***Коммерческая тайна*** в карточке документа снимается.

При установке в карточке документа флага ***Коммерческая тайна*** отображается сообщение:

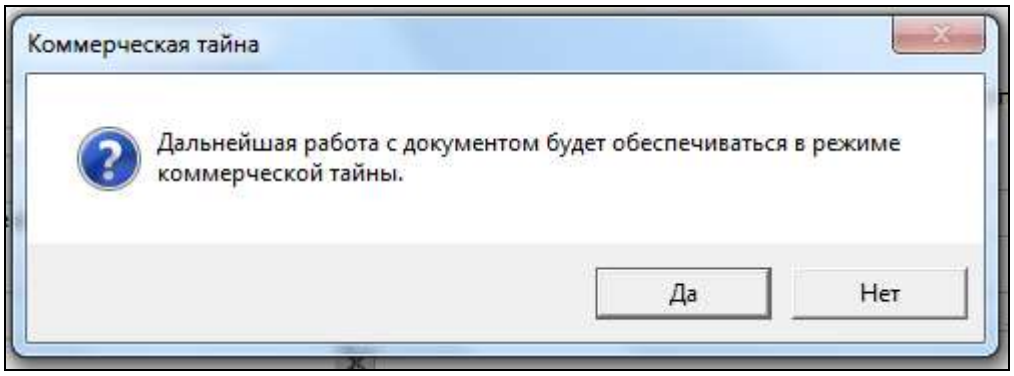

Рисунок 45. Информация о наложении грифа КТ

При нажатии кнопки **[Да]** в окне с сообщением дальнейшая работа с документом будет осуществляться в режиме коммерческой тайны. При нажатии **[Нет]** в окне с сообщением флаг ***Коммерческая тайна*** снимается, и работа с документом продолжается в обычном режиме.

После установки флага ***Коммерческая тайна*** флаг ***Конфиденциально*** в карточке документа заменяется на поле для выбора уровня конфиденциальности с вариантами: ***Конфиденциально*** и ***Строго конфиденциально***.

При отправке документа с грифом КТ по маршруту и установленным флагом ***Строго конфиденциально*** выполняется шифрование текстового поля ***Содержательная часть*** и файлов в области вложений карточки документа.

Аналогично шифрование текстового поля ***Содержательная часть*** и файлов в области вложений выполняется при отправке документа по маршруту с установленным флагом ***Конфиденциально*** (флаг ***Коммерческая тайна*** не установлен).

Настройки СКЗИ осуществляются администратором системы в БД **Администрирование**.
В случае необходимости использования сотрудником установленной системы шифрования «Логика ЕСМ. Штамп» в карточку сотрудника в БД **Справочник организации** должен быть также импортирован сертификат ЭП пользователя.

При отправке по маршруту система осуществляет проверку пользователей, указанных в полях карточки документа, на наличие у них установленного сертификата ЭП. В случае отсутствия сертификата у кого-либо из участников процесса обработки документа система выдает сообщение о том, что документ зашифрован не будет. При этом документ отправляется по маршруту без выполнения шифрования.

При отправке по маршруту система осуществляет проверку пользователей, указанных в полях карточки документа, на наличие у них бизнес-роли **Коммерческая тайна**. Если у кого-то из пользователей роль отсутствует, отображается соответствующее сообщение и документ по маршруту не отправляется.

Если при отправке по маршруту в карточке документа установлен флаг ***Коммерческая тайна/ Конфиденциально***, а на вкладке ***Доступ*** установлен флаг ***Виден всем***, отображается соответствующее сообщение и документ по маршруту не отправляется.

При регистрации документа (Входящий, ОРД) система осуществляет проверку пользователей, указанных на вкладке ***Рассылка***, на наличие у них бизнес-роли **Коммерческая тайна**. Если у кого-то из пользователей роль отсутствует, отображается соответствующее сообщение и документ не регистрируется.

После регистрации документа с грифом КТ в карточке документа доступна кнопка **[Коммерческая тайна]** для создания заявок на снятие грифа КТ и изменение уровня конфиденциальности.

Для просмотра документов с грифом КТ в БД **ПР** (в категориях **ОРД**, **Договор**, **Заявка** и **Служебные записки**), а также в БД **Канцелярия** (в категориях **Входящие** и **Исходящие**), для сотрудников с бизнес-ролью **Коммерческая тайна**, а также для сотрудников с бизнес-ролью **Администратор по безопасности**, доступно дополнительное представление **Документы КТ**.
В остальных представлениях документы под грифом КТ выделяются восклицательным знаком.

V.26.2. Изменение уровня конфиденциальности документа

В БД **Типовые маршруты** в типовом маршруте для документа «Заявка» должен быть установлен флаг ***Заявка на изменение уровня конфиденциальности***.

Для создания заявки на изменение уровня конфиденциальности инициатору документа необходимо выполнить следующие действия:

Все действия по изменению уровня конфиденциальности документа доступны также сотруднику с бизнес-ролью **Администратор по безопасности**.

1. Открыть карточку ранее созданного и зарегистрированного документа с грифом КТ.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Коммерческая тайна]:[Заявка на изменение уровня конфиденциальности]**.
3. Заполнить поля открывшейся карточки заявки и отправить ее по маршруту.
4. В карточке документа с грифом КТ на вкладке ***Связанные документы*** будет отображаться заявка на изменение уровня конфиденциальности.

После утверждения заявки на изменение уровня конфиденциальности сотруднику, создавшему заявку, на Главную страницу поступает информационное уведомление об утверждении заявки.

Для изменения уровня конфиденциальности документа инициатору документа КТ необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа с грифом КТ, по которому была создана и утверждена заявка на изменение уровня конфиденциальности.
2. Нажать **[ОК]** в открывшемся диалоговом окне с сообщением о том, что заявка на изменение конфиденциальности была утверждена (Рисунок 46).

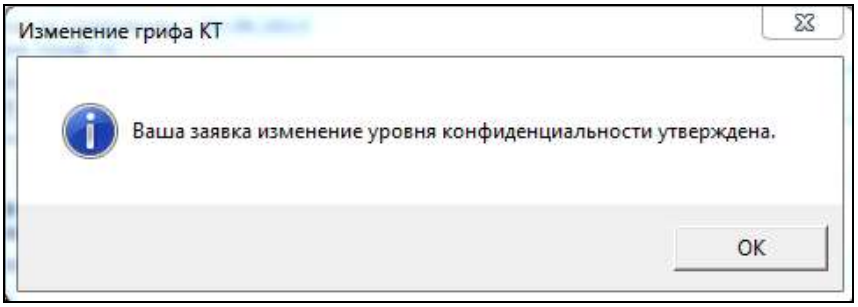

Рисунок 46. Сообщение об утверждении заявки на изменение уровня конфиденциальности

3. Нажать на панели действий открывшейся карточки документа кнопку **[Коммерческая тайна]:[Изменение уровня конфиденциальности]**.
4. В открывшемся окне «Изменение уровня конфиденциальности» выбрать уровень конфиденциальности документа и нажать **[ОК]** (Рисунок 47).

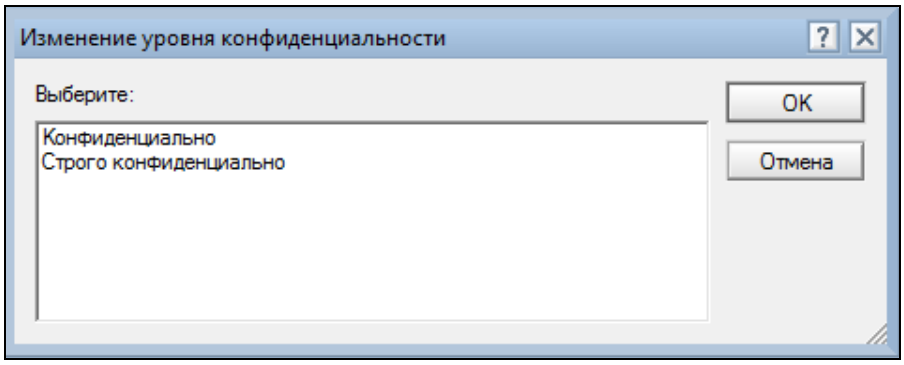

Рисунок 47. Изменение уровня конфиденциальности

5. Подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.
6. Нажать **[ОК]** в окне с сообщением об успешном изменении уровня конфиденциальности документа.

При смене уровня конфиденциальности с ***Конфиденциально*** на ***Строго конфиденциально*** выполняется шифрование текстового поля ***Содержательная часть*** и файлов в области вложений карточки документа. При этом, система осуществляет проверку пользователей, указанных в полях карточки документа, на наличие у них установленного сертификата ЭП. В случае отсутствия сертификата у кого-либо из участников процесса обработки документа система выдает сообщение о том, что документ зашифрован не будет. При этом изменение уровня конфиденциальности документа осуществляется без выполнения шифрования.

При смене уровня конфиденциальности с ***Строго конфиденциально*** на ***Конфиденциально*** в документе расшифровываются текстовое поле ***Содержательная часть*** и файлы в области вложений, установленные ограничения по доступу к данному документу и вложенному файлу снимаются.

V.26.3. Снятие грифа КТ

В БД **Типовые маршруты** в типовом маршруте для документа «Заявка» должен быть установлен флаг ***Заявка на снятие грифа КТ***.

Для создания заявки на снятие грифа КТ документа инициатору документа КТ (исполнителю или составителю документа) необходимо выполнить следующие действия:

Все действия по снятию грифа КТ с документа доступны также сотруднику с бизнес-ролью **Администратор по безопасности**.

1. Открыть карточку ранее созданного и зарегистрированного документа с грифом КТ.
2. Нажать на панели действий кнопку **[Коммерческая тайна]:[Заявка на снятие грифа КТ]**.
3. Заполнить поля открывшейся карточки заявки и отправить ее по маршруту.

4. В карточке документа с грифом КТ на вкладке ***Связанные документы*** будет отображаться заявка на снятие грифа КТ.

После утверждения заявки на снятие грифа КТ сотруднику, создавшему заявку, на Главную страницу поступает информационное уведомление об утверждении заявки.

Для снятия грифа КТ с документа инициатору документа КТ (исполнителю или составителю документа) необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа с грифом КТ, по которому была создана и утверждена заявка на снятие грифа КТ.
2. Система отображает диалоговое окно с сообщением то том, что заявка на снятие грифа КТ утверждена, а также с вопросом о необходимости снятия грифа КТ с документа (Рисунок 48).

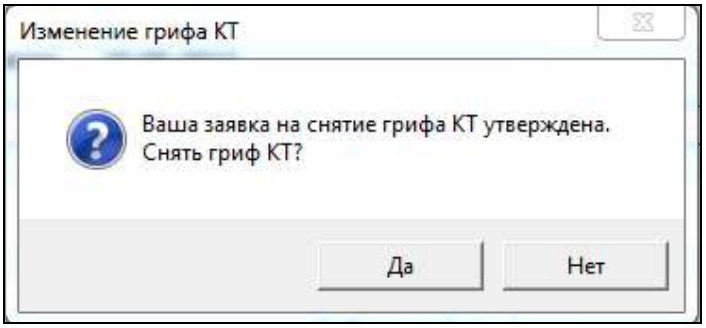

Рисунок 48. Сообщение об утверждении заявки на снятие грифа КТ

3. Выполнить одно из действий:
   - Нажать **[Да]** в окне с сообщением. В результате открывается карточка документа, в котором флаг ***Коммерческая тайна*** снят.
   - Нажать **[Нет]** в окне с сообщением, после чего в карточке документа становится доступной кнопка **[Коммерческая тайна]:[Снятие грифа КТ]**. При нажатии кнопки подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне. В результате карточка документа закрывается, при этом флаг ***Коммерческая тайна*** снимается.

При снятии грифа КТ с документа с установленным уровнем конфиденциальности ***Строго конфиденциально*** в документе расшифровываются текстовое поле ***Содержательная часть*** и файлы в области вложений, установленные ограничения по доступу к данному документу и вложенному файлу снимаются.

VI. Приложение. Описание полей

VI.1.Карточка входящего документа

Таблица 15. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
В ответ на Входящий	Тип связи (для связанного документа): ***Сопроводительный к, В ответ на, Повторный на***	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений (допускается добавление новых значений)
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	Установкой/снятием флага
НПА	Признак нормативно-правового акта	Н	чекбокс	
Конфиденциально	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	
Коммерческая тайна	Признак коммерческой тайны (доступен пользователю с бизнес-ролью **Коммерческая тайна**). При отметке флага отображается сообщение с предупреждением о том, что дальнейшая работа с документом будет обеспечиваться в режиме коммерческой тайны. Флаг ***Конфиденциально*** заменяется на поле с двумя вариантами выбора***: Строго конфиденциально*** и ***Конфиденциально***	Н	чекбокс	
Информация по документу				
Краткое содержание	Краткая характеристика документа	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
От кого	Реквизиты организации-отправителя и ее представителей (или частного лица)	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
Кому	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, которому адресован документ	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки
Тип документа	Тип документа в базе данных	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Статус	Текущее состояние документа	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Вид документа	Вид документа (письмо, акт, бандероль и т.д.)	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ... или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска
Срок исполнения	Срок исполнения документа. По умолчанию проставляется текущая дата и время. Срок исполнения задается в типовом маршруте	О	дата	Ввести нужное значение даты (времени) с клавиатуры или выбрать из календаря (задать с помощью шкалы)
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 проставляется в зависимости от выбранного словарного значения с возможностью редактирования (вводом с клавиатуры)
Дополнительная информация				
Тематика	Тематика документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	
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)

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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
Номер исходящего	Номер исходящего, под которым документ был зарегистрирован отправителем	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Дата исходящего	Дата отправления документа	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Входящая резолюция	Содержание входящей резолюции, проставленной отправителем	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ... или вводом с клавиатуры
Автор резолюции	ФИО и должность автора резолюции	Н	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки

Таблица 16. 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 17. 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 ...
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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Экспедиционная обработка	Информация об экспедиционной обработке документа	О	txt	Автоматически при создании карточки документа в режиме экспедиции
Предварительное рассмотрение	Информации о предварительном рассмотрении документа входящий-экспедиция, а также о завершении работы по документу	О	txt	Автоматически при отправке входящего-экспедиции, а также о завершении работы по документу
Рассмотрение	Информации о рассмотрении документа, а также о завершении работы по документу	О	txt	Автоматически при добавлении рассматривающего, а также о завершении работы по документу
Исполнение	Информации об исполнении поручений	О	txt	Автоматически при добавлении резолюций или создания поручений ознакамливающимися сотрудниками
Снятие с контроля	ФИО контролера, завершившего работу над контрольным документом (либо «Снято с контроля автоматически» в случае автоматического снятия документа с контроля)	О	txt	Автоматически при завершении работу по документу контролером (либо при автоматическом снятии документа с контроля)

Таблица 18. 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***
Кол-во листов приложений	Количество листов приложений	Н	число	Вводом с клавиатуры
Работа с бумажным 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
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 ...

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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. Является обязательным, если в документе не установлен флаг ***Документ спишется в дело автоматически***	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 19. 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 20. 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 21. Поля вкладки «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]**

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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 22. 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 23. 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, изменившим документ	Н	txt	

Таблица 24. 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 **Канцелярия** 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	

VI.1.1. Заполнение поля типа Организация/Сотрудник

Система предлагает несколько возможностей по заполнению поля типа «Организация/Сотрудник». Прежде всего, нужное значение можно выбрать вручную из соответствующего справочника. Для этого нужно нажать кнопку поиска рядом с полем, при этом на экране появится диалоговое окно выбора источника искомой записи.

При указании источника можно будет выбрать организацию/сотрудника из соответствующей базы данных.

Для заполнения поля можно воспользоваться и автоматическим контекстным поиском. Для этого достаточно набрать с клавиатуры несколько символов искомых фамилии или наименования организации, и после короткой паузы система осуществит автоматический поиск по введенной последовательности в БД **Внешние адресаты** и/или БД **Справочник организации**. Дальнейшие действия пользователя и системы зависят от результатов поиска:

- Записи не найдены. В статусной строке появляется сообщение о том, что записей не найдено, в этом случае нужно будет (нажав кнопку поиска) вручную выбрать из соответствующего справочника искомую запись или создать новую.
- Найдено одно значение в БД **Справочник организации** (БД **Внешние адресаты**). При нажатии кнопки поиска найденная запись отображается под соответствующим полем.
- Найдено несколько значений. При нажатии кнопки поиска на экране отображается диалоговое окно с перечнем найденных записей. При выборе нужной записи она отображается под соответствующим полем.

VI.1.2. Форма для ввода пункта резолюции

Таблица 25. 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***	Н/О	txt	Щелкнуть по ссылке и выбрать сотрудников, или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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 **Канцелярия** 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	
Тип периодического контроля	Отображается при отмеченном флаге ***Периодический контроль***. По умолчанию: ***кол-во дней***. При выборе значения ***кол-во дней*** 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 настроечном документе 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***	О	txt	Щелкнуть по ссылке ***Контролер/Подписал*** и выбрать контролера в

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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	появившемся на экране диалоге. Выбирается в одном из двух списков, в зависимости от настройки, заданной в настроечном документе БД **Канцелярия** (в БД **Администрирование**): • Список, включающий самого автора, и сотрудников, у которых автор является доверенным лицом/ исполняющим обязанности. • Список сотрудников, обладающих бизнес-ролью **Контролирующий/ Подписант** соответственно
Дата	Дата подписания	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря

VI.1.3. Заполнение поля Номер исходящего

В поле ***Номер исходящего*** нужно ввести с клавиатуры номер, под которым документ был зарегистрирован отправителем. Чтобы проверить наличие в системе исходящего документа, зарегистрированного под указанным номером, необходимо рядом с полем ***Номер исходящего*** щелкнуть по ссылке ***Проверить***.

- Если в системе существуют исходящие документы, зарегистрированные под указанным номером, отображается диалоговое окно с перечнем соответствующих документов. Для просмотра документа зарегистрированного ранее документа нужно выделить его из списка и нажать **[ОК]**. Если зарегистрированный документ является аналогом вводимого документа, то карточку вводимого документа надо закрыть без сохранения внесенной информации (вновь поступившему входящему бумажному документу присваивается регистрационный номер существующего входящего). Если вводимый документ не совпадает с зарегистрированным, то можно продолжить ввод нового документа с тем же номером исходящего, что и в зарегистрированном документе.
- Если в документе не существует исходящих документов, зарегистрированных под указанным номером, отображается диалоговое соответствующее сообщение.

Для документов, не имеющих номера исходящего, рекомендуется оставлять поле ***Номер исходящего*** незаполненным. В противном случае (например, при вводе в это поле значения ***без номера***, ***Б/Н***, «-» и т.п.) при попытке ввода последующих документов с аналогичным символьным обозначением в поле ***Номер исходящего*** система будет выдавать предупреждение о том, что документ с таким номером уже существует.

VI.2.Карточка документа входящий-экспедиция

Таблица 26. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Входящий № Вх0001	Тип связи (для связанного документа): ***Сопроводительный к, В ответ на, Повторный на***	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений (допускается добавление новых значений)
Информация по документу				
Краткое содержание	Краткая характеристика документа	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
От кого	Реквизиты организации-отправителя и ее представителей (или частного лица)	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
Кому	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, которому адресован документ	О	txt	
Номер исходящего	Номер исходящего, под которым документ был зарегистрирован отправителем	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Дата исходящего	Дата отправления документа. По умолчанию проставляется текущая дата	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Входящая резолюция	Содержание входящей резолюции, проставленной отправителем	Н	txt	Выбором из списка доступных значений с помощью кнопки ... или вводом с клавиатуры.
Автор резолюции	Автор входящей резолюции	Н	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки
Вид документа	Вид документа (письмо, акт, бандероль и т.д.)	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
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 и время автоматически в момент регистрации	Н	дата	Ввести нужное значение даты (времени) с клавиатуры или выбрать из календаря (задать с помощью шкалы)
Количество листов	Количество листов документа	Н/О	число	Вводом с клавиатуры. Является обязательным, если в документе установлен флаг ***Документ спишется в дело автоматически***
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
Кол-во листов приложений	Количество листов приложений	Н	число	Вводом с клавиатуры

Таблица 27. 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

VI.3.Карточка исходящего документа

Таблица 28. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Входящий № Вх0001	Тип связи (для связанного документа): ***Сопроводительный к, В ответ на, Повторный на***	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений (допускается добавление новых значений)
Важно	Признак «Важно»	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
НПА	Признак нормативно-правового акта	Н	чекбокс	
Конфиденциально	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	
Коммерческая тайна	Признак коммерческой тайны (доступен пользователю с бизнес-ролью **Коммерческая тайна**). При отметке флага отображается сообщение с предупреждением о том, что дальнейшая работа с документом будет обеспечиваться в режиме коммерческой тайны. Флаг ***Конфиденциально*** заменяется на поле с двумя вариантами выбора***: Строго конфиденциально*** и ***Конфиденциально***	Н	чекбокс	
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	Установкой/снятием флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Информация по документу				
Номер проекта	Номер проекта документа	Н	txt	Автоматически в случае регистрации проекта документа при отправке по маршруту
Краткое содержание	Краткая характеристика документа	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
Исполнитель	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который готовит 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
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 ...
Кому	Реквизиты организации-получателя и ее представителей (или частного лица)	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
Подписанты	Список подписантов документа. 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
Тип документа	Тип документа в базе данных	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Статус	Текущее состояние документа	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Вид документа	Вид документа (письмо, акт, бандероль и т.д.)	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ... или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска
Дополнительная информация				
Тематика	Тематика документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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
Регистраторы	Перечень сотрудников, которые могут зарегистрировать документ	О	txt	Выбором из справочника сотрудников, обладающих бизнес-ролью **Регистратор,** с помощью кнопки ... . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки ✕
Категория	Категория документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
Содержание	Краткое содержание документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Примечания	Примечания к документу	Н	txt	
Дата проставляется автоматически	При отмеченном флаге дата регистрации будет проставляться автоматически (отмечен по умолчанию)		чекбокс	Установкой/снятием флага
Дата регистрации	Дата регистрации документа. Недоступно для редактирования при отмеченном поле ***Дата проставляется автоматически***	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дата подписания	Дата подписания документа	Н	дата	Автоматически после выполнения подписания. При необходимости значение поля может быть скорректировано подписантом перед выполнением операции подписания вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря

Таблица 29. Поля секции «Резервирование»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Имя пользователя, создавшего запрос	Имя пользователя, создавшего запрос	Н	txt	Автоматически при создании запроса на резервирование
Дата создания запроса	Дата создания запроса	Н	дата	
Зарезервированный номер	Зарезервированный номер	Н	txt	Автоматически при резервировании номера
Имя пользователя, зарезервировавшего номер	Имя пользователя, зарезервировавшего номер	Н	txt	
В резервировании отказано	В резервировании отказано	Н	txt	Автоматически при отказе в резервировании номера
Дата отказа в резервировании	Дата отказа в резервировании	Н	дата	

Таблица 30. Поля секции «Передача документа»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Куда	Название подразделения, в канцелярию которого документ был отправлен, ФИО сотрудника, выполнившего отправку, дата и время	Н	txt	Автоматически при отправке документа в другую канцелярию

Таблица 31. 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 32. Поля вкладки «Движение документа»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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
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
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 33. 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. Является обязательным, если в документе установлен флаг ***Документ спишется в дело автоматически***	Н	число	Вводом с клавиатуры
Кол-во листов приложений	Количество листов приложений	Н	число	Вводом с клавиатуры
Работа с бумажным 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
Задать для каждого адресата	Отметить флаг, если необходимо задать способ доставки для каждого адресата. Необходимо для корректной работы АРМ Делопроизводителя и формирования конвертов для разных адресатов	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Способ доставки	Способ доставки документа. При установленном флаге в поле ***Задать для каждого адресата*** способ доставки указывается для каждого адресата, выбранных в поле ***Кому***	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки ...
Дата отправки	Дата отправки документа адресату. По умолчанию проставляется текущая дата	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Ссылки на конверт	Ссылка на конверт, в котором был отправлен документ адресату. Формируются в АРМ Делопроизводителя	Н	txt	Автоматически при формировании конверта

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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 возможность поместить оригинал документа в дело. Является обязательным, если в документе не установлен флаг ***Документ спишется в дело автоматически***	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 34. 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 35. Поля вкладки «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 36. Поля вкладки «Обсуждение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения

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 37. 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	Автоматически при создании (изменении) документа

Таблица 38. 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 **Канцелярия** 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	

VI.3.1. Форма нового этапа согласования

Таблица 39. 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	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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]**

VI.4.Форма для ввода реквизитов контрагента

Таблица 40. 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	О	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 41. 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	Вводом с клавиатуры
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	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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».