

Общий справочник

Функциональные подсистемы

Принятие решений

СОДЕРЖАНИЕ

I.	О БАЗЕ ДАННЫХ	5
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
I.2.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	6
I.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	11
II.	НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ	12
II.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	12
II.2.	НАСТРОЙКИ АРХИВИРОВАНИЯ	12
II.2.1.	ПРАВИЛА ПЕРЕНОСА ДОКУМЕНТОВ НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	13
II.2.2.	НАСТРОЙКА АРХИВИРОВАНИЯ	13
II.3.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	15
II.4.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	16
II.5.	НАСТРОЙКА СКАНИРОВАНИЯ	21
II.6.	НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ НАКЛЕЕК	22
II.7.	НАСТРОЙКА АГЕНТОВ	24
II.8.	НАСТРОЙКИ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	26
II.9.	АДРЕСУЕМЫЕ ВИДЫ	27
III.	РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ	28
III.1.	ОБЩАЯ СХЕМА РАБОТЫ	28
III.1.1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	29
III.1.2.	СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ	30
III.1.3.	Заявки	31
III.1.4.	ДОГОВОРЫ	31
III.1.5.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОГЛАШЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ДОГОВОРАМ	32
III.1.6.	ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	32
III.2.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	33
III.3.	ВВОД ИНФОРМАЦИИ О КОНТРАГЕНТЕ	34
III.4.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ	35
III.4.1.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ	38
III.4.2.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВАНИИ ЗАПОЛНЕННЫХ ПОЛЕЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ	40
III.5.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	40
III.5.1.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СПЕЦИАЛЬНОГО ПО	40
III.5.2.	ПРОСТОЕ СКАНИРОВАНИЕ	41
III.6.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	43
III.7.	КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	43

III.8.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И АННУЛИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОГОВОРА	43
III.9.	СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДОБАВЛЕНИЕ ВНЕШНИХ ССЫЛОК В КАРТОЧКУ	44
III.10.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ	48
III.11.	ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТА	50
III.12.	ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА	50
III.13.	ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ПОСЛЕДНИХ ДОКУМЕНТОВ	50
III.14.	СОГЛАСОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ	51
III.14.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ/ЭКСПЕРТИЗЫ	52
III.14.2.	ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ СТАДИИ СОГЛАСОВАНИЯ	54
III.14.3.	ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ	55
III.14.4.	ИЗМЕНЕНИЕ СПИСКА СОГЛАСУЮЩИХ	56
III.14.5.	СОГЛАСОВАНИЕ	57
III.14.6.	ЭКСПЕРТИЗА	59
III.15.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	60
III.16.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА У КОНТРАГЕНТА	61
III.16.1.	ИЗМЕНЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА У КОНТРАГЕНТА	63
III.17.	УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	63
III.18.	ОТПРАВКА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ И ОТЗЫВ С ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ	65
III.19.	ПЕРЕДАЧА ДОГОВОРА И ДОГОВОРНЫХ ДОКУМЕНТОВ В БД КАНЦЕЛЯРИЯ	66
III.20.	ОТПРАВКА ДОГОВОРА И ДОГОВОРНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	67
III.21.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (ДОП. СОГЛАШЕНИЙ)	67
III.21.1.	НАЧАЛО ИСПОЛНЕНИЯ	67
III.21.2.	СОЗДАНИЕ ЭТАПА ПО ДОКУМЕНТУ	68
III.21.3.	ЗАВЕРШЕНИЕ ЭТАПА	68
III.21.4.	ПРИОСТАНОВКА /ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ	68
III.21.5.	РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА (ДОП. СОГЛАШЕНИЯ)	69
III.21.6.	ЗАВЕРШЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ	70
III.21.7.	ИЗМЕНЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПРОЛОНГИРОВАНИЕ	70
III.21.8.	СОЗДАНИЕ ФИНАНСОВОГО (ПРОИЗВОЛЬНОГО) ДОКУМЕНТА ПО ЭТАПУ	71
III.22.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ НАД ДОКУМЕНТАМИ	72
III.23.	ДОРАБОТКА ДОКУМЕНТА	72
III.24.	ОБРАБОТКА ЗАМЕЧАНИЙ	73
III.25.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА	73
III.25.1.	ВВОД РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ВРУЧНУЮ	76
III.26.	РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА И ОТМЕНА РЕЗЕРВИРОВАНИЯ	76
III.27.	ОБНОВЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО/РЕГИСТРАТОРОВ В «ЗАВИСШЕМ» ДОКУМЕНТЕ	78
III.28.	ОТПРАВКА ОРД И ПРОИЗВОЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ПО СПИСКАМ РАССЫЛКИ, ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОРД И ОТМЕНА ОРД	79
III.28.1.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО СПИСКАМ РАССЫЛКИ	79
III.28.2.	ОТМЕНА ОРД	79
III.29.	ОТПРАВКА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ АДРЕСАТАМ	80
III.30.	ДЕЙСТВИЯ АДРЕСАТА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	80
III.30.1.	ПРИНЯТИЕ ЗАПИСКИ	80

III.30.2.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТВЕТА-КОММЕНТАРИЯ	81
III.31.	ОБРАБОТКА ПРОИЗВОЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ДЛЯ СТАДИИ «ПОТОКОВЫЙ ВВОД»	81
III.31.1.	ЗАВЕРШЕНИЕ ВВОДА ВЛОЖЕНИЙ ДЛЯ МАРШРУТА БЕЗ ПОТОКОВОГО ВВОДА ВЛОЖЕНИЙ	81
III.31.2.	ОЖИДАНИЕ ПОТОКОВОГО ВВОДА ВЛОЖЕНИЙ ДЛЯ МАРШРУТА С ПОТОКОВЫМ ВВОДОМ ВЛОЖЕНИЙ	82
III.32.	ФОРМИРОВАНИЕ ПОРУЧЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ	83
III.33.	ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА В ДЕЛО	84
III.33.1.	УСЛОВИЯ ПЕРЕХОДА ДОКУМЕНТОВ БД ПР В СТАТУС «ГОТОВ К СПИСАНИЮ В ДЕЛО»	84
III.33.2.	ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА В ДЕЛО	85
III.33.3.	ГРУППОВОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛО	89
III.33.4.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛО	91
III.34.	ПОМЕЩЕНИЕ КОПИИ ДОКУМЕНТА В ДЕЛО	91
III.35.	ПРОСМОТР ПОМЕЩЕННЫХ В ДЕЛА ДОКУМЕНТОВ	93
III.36.	ПОИСК ДОКУМЕНТА	93
III.36.1.	ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК	93
III.36.2.	РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК	94
III.36.3.	ПОИСК В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ	94
III.37.	ПЕЧАТЬ ПО ШАБЛОНУ	94
III.38.	ПЕЧАТЬ ШТРИХ-КОДА НА ДОКУМЕНТЕ И НА НАКЛЕЙКЕ	95
III.39.	РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ	95
III.40.	НАБЛЮДЕНИЕ (ПОДПИСКА НА СОБЫТИЯ)	96
III.41.	ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ В ПОЧТОВОМ КЛИЕНТЕ	96
III.42.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БД ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗЫ	98
III.43.	РАБОТА НАД ДОКУМЕНТАМИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭП	98
III.43.1.	ПРОВЕРКА ЭП	100
III.44.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА»	101
III.44.1.	НАЛОЖЕНИЕ ГРИФА КТ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ УРОВНЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТА	101
III.44.2.	ИЗМЕНЕНИЕ УРОВНЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТА	104
III.44.3.	СНЯТИЕ ГРИФА КТ	105
IV.	ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ	107

IV.1.	КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА	107
IV.2.	КАРТОЧКА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ	114
IV.3.	КАРТОЧКА ЗАЯВКИ	120
IV.4.	КАРТОЧКА ДОГОВОРА	127
IV.5.	ФОРМА ДЛЯ ВВОДА РЕКВИЗИТОВ КОНТРАГЕНТА	136
IV.6.	КАРТОЧКИ СВЯЗАННЫХ С ДОГОВОРОМ ДОКУМЕНТОВ	137
IV.7.	КАРТОЧКА ПРОИЗВОЛЬНОГО ДОКУМЕНТА	138
IV.7.1.	ПОДФОРМЫ «ФИНАНСОВЫЙ ДОКУМЕНТ» И «ПЛАТЕЖ»	143
IV.8.	ФОРМА НОВОГО ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ	144
IV.1.	КАРТОЧКА ЭТАПА	144

I. О базе данных

I.1. Общая информация

БД **Принятие решений** (или БД **ПР**) предназначена для автоматизации бизнес-процессов. Один или несколько бизнес-процессов в БД **ПР** реализуются с помощью какого-либо процесса принятия решений. В процессе принятия решений в СЭД используются карточка и типовой процесс.

Карточка – это экранная форма для отображения полей документа, связанного с автоматизируемым бизнес-процессом.

Часть полей карточки заполняется пользователями вручную (например, сумма договора), часть – автоматически (например, решения визирующих).

Типовой процесс представляет собой совокупность стадий жизненного цикла документов определенного типа, связанного с автоматизируемым бизнес-процессом, и условий перехода между стадиями.

Стадия типового процесса – это логическая часть жизненного цикла документа, она содержит информацию о:

- потенциальных ответственных;
- списках возможных решений (например: «согласен», «не согласен», «согласен с комментариями»);
- настройках допустимых действий (например, может ли пользователь инициировать дополнительное согласование);
- настройках прав доступа (например, список инициаторов);
- настройках автоматических действий (например, может ли система осуществлять автоматический переход между стадиями в случае истечения срока рассмотрения).

Функциональные возможности БД **ПР**:

- Создание и хранение определенных типов документов (организационно-распорядительных, заявок, договоров (а также дополнительных к договору документов), служебных записок, произвольных 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 **ПР**.
- Обработка документов в соответствии с predetermined типами процессами обработки документов, которые могут включать такие стадии, как подготовка, согласование, визирование, подписание, утверждение документов.
- Контроль движения документов.

- Ручная регистрация организационно-распорядительных документов и договоров с возможностью использования освобожденных регистрационных номеров документов.
- Регистрация документов с использованием автоматической нумерации.
- Резервирование номеров для организационно-распорядительных документов и договоров (а также отмена зарезервированного номера).
- Регистрация проектов документов.
- Помещение оригиналов документов в дело на любой стадии обработки документа (после их регистрации) как с участием ответственного за ведение делопроизводства сотрудника, так и автоматически.
- Помещение копий 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 документам с использованием шаблонов резолюций/поручений.
- Отправка организационно-распорядительного документа и произвольного документа по спискам рассылки, как для сведения, так и с подтверждением ознакомления.
- Контроль исполнения договоров по созданным этапам.
- Автоматическое помещение документов на оперативное хранение.
- Принудительное завершение процесса по документам администратором системы.
- Печать контрольных карточек и печатных форм листов согласования, подписания, ознакомления рассылки (в том числе по шаблонам, подготовленным в MS Word).
- Печать штрих-кодов как принтере наклеек, так и на самом документе, а также настройка автоматической печати штрих-кода на ОРД и договорах (при их регистрации).
- Автоматическое формирование вложения в ОРД, СЗ и заявке на основании заполненных полей регистрационной карточки (недоступно в веб-интерфейсе).
- Поиск документов.
- Визуализация связей между документами СЭД.

I.2. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД Принятие решений

Наименование	Описание
Моя подписка	Отображаются документы, сгруппированные по виду, на события по которым была установлена подписка текущим пользователем

Наименование	Описание
Мои задачи	Отображаются документы, с которыми текущий пользователь должен совершить какие-либо действия (подписать, утвердить, согласовать, доработать и т.д.). Сгруппированы по типам документов (договор, ОРД и т.п)
Мои документы	Отображаются все документы, в которых текущий пользователь является исполнителем. Сгруппированы по видам документов (договор, ОРД и т.п)
Все документы	Отображаются все документы, к которым пользователь имеет доступ
На согласовании по сроку	Отображаются документы, находящиеся на согласовании. Документы сгруппированы по категориям в зависимости от указанного срока согласования: Сегодня, Скоро, Просрочено, Не указано
На согласовании по согласующим	Отображаются все документы, находящиеся на согласовании. Документы сгруппированы по ФИО согласующего лица
ОРД	Отображаются организационно-распорядительные документы. Содержит представления низшего уровня
По номеру	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По статусу	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по статусу (стадиям, на которых они находятся в настоящий момент). Внутри категории со статусом «Черновик» выделяются 2 подкатегории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован
По журналу регистрации	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации
Резервирование номера	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные в две категории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован
Документы КТ	Организационно-распорядительные документы, представляющие собой коммерческую тайну (с отмеченным флагом Коммерческая тайна). Сгруппированы по уровню конфиденциальности
Служебные записки	Отображаются служебные записки. Содержит представления низшего уровня
По номеру	Служебные записки, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По статусу	Служебные записки, сгруппированные по статусу (стадии, на которых они находятся в настоящий момент)
По журналу регистрации	Служебные записки, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации
Документы КТ	Документы, представляющие собой коммерческую тайну (с отмеченным флагом Коммерческая тайна). Сгруппированы по уровню конфиденциальности
Договоры	Отображаются договоры и связанные договорные документы. Содержит представления низшего уровня
Мой календарь	Все запланированные события по исполнению договора (договоры, договорные документы, этапы, финансовые (произвольные документы))
По номеру	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров

Наименование	Описание
По номеру с этапами	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров. В представлении отображаются созданные по договорным документам этапы, а также созданные по этапам финансовые (произвольные) документы
По контрагенту	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по наименованиям организаций, указанных как контрагенты в карточках документов. В области представления отображается колонка «№ договора контрагента», в которой отображается информация о номере договора со стороны контрагента
По статусу	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по статусу (стадиям, на которых они находятся в настоящий момент). Внутри категории со статусом «Черновик» выделяются 2 подкатегории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован
По журналу регистрации	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации
Резервирование номера	Договоры, 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
Платежи по дате	Финансовые (произвольные) документы, сгруппированные по году (а внутри года – по месяцам) по значению поля Дата платежа
По сроку действия	Договорные документы (Договора и Доп.соглашения), сгруппированные по признаку действия (значение в поле Признак действия)
Действующие	Действующие договоры и договорные документы (Договора и Доп.соглашения), (значение в поле Признак действия = «Действует»). В представлении отображаются созданные по договорным документам этапы, а также созданные по этапам финансовые (произвольные) документы
Этапы исполнения	Этапы исполнения, созданные по действующим договорам. Содержит представление низшего уровня
По договору	Этапы, упорядоченные по регистрационному номеру договора
По ответственному	Этапы, сгруппированные по ответственному исполнителю
Заявки	Отображаются заявки. Содержит представления низшего уровня
По номеру	Заявки, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По статусу	Заявки, сгруппированные по статусу (стадиям, на которых они находятся в настоящий момент)
По журналу регистрации	Заявки, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации
Документы КТ	Заявки, представляющие собой коммерческую тайну (с отмеченным флагом Коммерческая тайна). Сгруппированы по уровню конфиденциальности
Произвольный документ	Отображаются произвольные документы (используются для ретроконверсии). Содержит представления низшего уровня
По номеру	Произвольные документы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров

Наименование	Описание
По статусу	Произвольные документы, сгруппированные по статусу (стадиям, на которых они находятся в настоящий момент)
По виду документа	Произвольные документы, сгруппированные по значению поля Вид документа в карточках документов
Черновики	Отображаются все документы, находящиеся в статусе «Черновик», сгруппированные по типам (Договор, Заявка, ОРД, Служебная записка, Произвольный документ). Внутри категорий для Договора и ОРД выделяются 2 подкатегории: документы, по которым отправлен запрос на резервирование номера, и документы, для которых номер зарезервирован
По номенклатуре дел	Отображаются все документы, сгруппированные по номенклатуре дел
Выданные из архива	Список дел и соответствующих документов в составе дел, имеющих статус «Выдан из архива»
В деле (Опер. хран.)	Используется для перехода в БД Оперативное хранение
Поиск	Используется для поиска документов с помощью БД Поиск
Центр отчетов	Используется для перехода в БД Центр Отчетов
Корзина	Отображаются удаленные из базы документы
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе
Администрирование	Используется администратором для настройки базы данных, контроля создания и пересылки всех основных и служебных документов, контроля передачи данных и архивирования документов. Содержит представления низшего уровня
Все по основному процессу	Содержит список всех основных и служебных документов базы данных, сгруппированных по основному процессу
Только осн. процесс	Содержит список основных процессов всех документов БД, упорядоченный по UNID документа
Неотработанные визы	Перечень виз (подпроцессов), по которым еще не вынесено решение, сгруппированных по сотрудникам
Очередь на серв. Обработку	Список документов, находящихся в очереди на серверную обработку (еще не обработаны серверным агентом)
Журнал ошибок	Содержит список ошибок при работе с базой данных
Все по форме	Содержит список всех основных и служебных документов базы данных, сгруппированных по наименованию формы
Все по ответственным	Содержит список всех основных и служебных документов базы данных, сгруппированных по ФИО ответственного
Помеченные в архив	Содержит список документов, потенциально готовых к архивированию (удовлетворяющих условиям архивирования, заданным в настройках базы данных)
Дополнительно	Содержит дополнительную информацию по документам, сгруппированным по различным параметрам. Содержит представления низшего уровня
Журнал регистрации	Отображаются все документы, сгруппированные по значению поля Журнал регистрации в карточках документов
В АРМе руководителя	Отображаются документы, которые помощник руководителя направил в АРМ своему руководителю
На подписании	Перечень документов в статусе «На подписании»
На утверждении	Перечень документов в статусе «На рассмотрении»
ОРД	Отображаются организационно-распорядительные документы. Содержит представления низшего уровня
По исполнителю	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по исполнителям документов
По подразделению исполнителя	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по подразделениям исполнителей
По виду документа	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по виду документа

Наименование	Описание
По подписанту	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по сотрудникам, указанным в качестве подписантов в карточках документов
По подписавшему	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по подписавшим их сотрудникам, с дополнительной категоризацией, указывающей на то, был подписан документ подписантом лично, или лицом, которому он делегировал полномочия
По утверждающему	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по сотрудникам, указанным в качестве утверждающих в карточках документов
По утвердившему	Организационно-распорядительные документы, сгруппированные по утвердившим их сотрудникам, с дополнительной категоризацией, указывающей на то, был утвержден документ утверждающим лично, или лицом, которому он делегировал полномочия
Служебные записки	Отображаются служебные записки. Содержит представления низшего уровня
По исполнителю	Служебные записки, сгруппированные по исполнителям документов
По подразделению исполнителя	Служебные записки, сгруппированные по подразделениям исполнителей
По виду документа	Служебные записки, сгруппированные по виду документа
По подписанту	Служебные записки, сгруппированные по сотрудникам, указанным в качестве подписантов в карточках документов
По подписавшему	Служебные записки, сгруппированные по подписавшим их сотрудникам, с дополнительной категоризацией, указывающей на то, был подписан документ подписантом лично, или лицом, которому он делегировал полномочия
По адресату	Служебные записки, сгруппированные по сотрудникам, указанным в качестве адресатов в карточках документов
Договоры	Отображаются договоры. Содержит представления низшего уровня
По исполнителю	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по исполнителям документов
По подразделению исполнителя	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по подразделениям исполнителей
По виду документа	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по виду документа
По подписанту	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по сотрудникам, указанным в качестве подписантов в карточках документов
По подписавшему	Договоры и связанные договорные документы, сгруппированные по подписавшим их сотрудникам, с дополнительной категоризацией, указывающей на то, был подписан документ подписантом лично, или лицом, которому он делегировал полномочия
Заявки	Отображаются заявки. Содержит представления низшего уровня
По исполнителю	Заявки, сгруппированные по исполнителям документов
По подразделению исполнителя	Заявки, сгруппированные по подразделениям исполнителей
По виду документа	Заявки, сгруппированные по виду документа
По утверждающему	Заявки, сгруппированные по сотрудникам, указанным в качестве утверждающих в карточках документов
По утвердившему	Заявки, сгруппированные по утвердившим их сотрудникам, с дополнительной категоризацией, указывающей на то, был утверждён документ утверждающим лично, или лицом, которому он делегировал полномочия

I.3. Описание используемых значков

Каждый документ в БД **ПР** помечается значком, отображающим его состояние или содержание (Таблица 2).

Таблица 2. Значки БД **ПР**

Значок	Описание
	Черновик
	На доработке
	На согласовании
	Зарегистрирован (для ОРД, заявок, служебных записок и договоров)
	На регистрации
	На утверждении
	На подписании
	Документ отправлен
	Документ получен адресатом
	Получен ответ
	Документ отменен (для ОРД)
	Договор (доп.соглашение) действует
	Запланирован платеж по финансовому документу
	Договор (доп.соглашение) приостановлен
	Договор (доп.соглашение) исполнен
	Этап завершен
	Этап не завершен

II. Настройки базы данных

Настройки БД **Принятие решений** производятся в соответствующем документе настроек в БД **Администрирование**.

II.1. Настройка уровней доступа



Оптимальные настройки доступа уже заданы при установке системы и изменять их без необходимости 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 без права удаления документов**.

Таблица 3. Роли в БД

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

II.2. Настройки архивирования

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

Под архивированием понимается перенос документов из БД **ПР**, 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 **ПР**, получают статус «На оперативном хранении». Статус связанных с документами поручений не изменяется. Восстановление документов из оперативного архива БД **ПР** 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 **ПР**.

II.2.1. 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 **ПР** должны перемещаться в модуль «Оперативное хранение» в случае выполнения следующих условий:

- Статус документа «В деле».
- Для всех документов БД **ПР** (кроме произвольного 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 (завершение процессу по документу описано в документе «Логика ЕСМ. СЭД - Руководство администратора»), указанный в настройках архивирования документа настроек БД **ПР**.



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 документов БД **ПР** – на вкладке **Настройки архивирования** документа настроек БД **ПР** в БД **Администрирование**;
- для поручений – на вкладке **Настройки архивирования** документа настроек БД **Поручения** в БД **Администрирование**.



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



При переходе в оперативный архив договорных документов (изменений к договору) отдельно от договора в БД **Принятие решений** в представлении **Договоры: По номеру** создается ссылка на этот документ в БД **ОХД** с целью сохранения отображения в функциональной базе всей связки договорных документов.



Спецификации и протоколы согласования разногласий, созданные на основании договора, переносятся на оперативное хранение одновременно с ним.

II.2.2. Настройка архивирования

Для выполнения настроек архивирования нужно:

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

Таблица 4. Поля вкладки «Настройки архивирования»

Поле	Описание
Сроки хранения типов документов (в неделях)	Указать сроки хранения ОРД, СЗ, Заявок, Договоров, Произвольных документов в рабочей базе данных (в неделях, по умолчанию: 5)
Архивировать не принятые	Если флаг не установлен, то СЗ в статусе «Отправлен» не будут переходить в статус «Готов к списанию в дело»/ «В деле» (в зависимости от признака помещения оригинала в дело) до тех пор, пока они не перейдут в статус «Получен» или «Получен ответ»
Срок перехода в статус «Готов к списанию в дело» (в неделях, считается от конца срока хранения)	Указать количество дней до окончания срока хранения документа, когда документы (по окончании работы с ними) должны переходить в статус «Готов к списанию в дело» (или «В деле» при наличии признака помещения в дело). По умолчанию: 1.
Срок хранения завершенных вручную документов (в неделях)	Указать сроки хранения документов, по которым была принудительно завершена работа Администратором системы, в рабочей базе данных (в неделях)
Оперативное хранение документов	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД Оперативное хранение документов
Архивное хранение документов	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД Архивное хранение документов
Архив «Поручения»	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД Архив поручений
Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях)	Указать время ожидания подтверждений о доставке запроса (в днях, по умолчанию: 2)
Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях)	Указать время ожидания подтверждений об успешной архивации (в днях, по умолчанию: 2)

Настройки БД	Настройки архивирования	Дополнительно	Сканирование	Печать накле
Сроки хранения типов документов (в неделях):				
Произвольный документ:	5			
ОРД:	5			
Служебная записка:	5			
	<input type="checkbox"/>	Архивировать не принятые		
Заявка:	5			
Договор:	5			
Срок перехода в статус "Готов к списанию в дело" (в неделях, считается от конца срока хранения):	1			
Срок хранения завершенных вручную документов:	2			
Оперативное хранение документов:	Boss1/datatech Referent\br_opStor_docs.nsf			
Архивное хранение документов:	Boss1/datatech Referent\br_arcStor_docs.nsf			
Архив "Поручения":	Boss1/datatech Referent\br_task.nsf			
Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях):	2			
Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях):	2			

Рисунок 1. Настройка архивирования БД ПР

II.3. Настройка связей с базами данных

БД **Принятие решений** обеспечивает различные схемы согласования и подписания документов на основе сформированных, гибко настраиваемых маршрутов с использованием механизма Workflow. Для корректного функционирования БД **Принятие решений** 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 **ПР** с другими базами данных системы нужно:

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



При работе из контекста роли **[Install]** в форме настроек БД **ПР** 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 **ПР** 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 5. Поля вкладки Настройки БД






Поле	Описание
Параметры	С помощью кнопки  указать соответствующую БД Параметры
Определение процессов	С помощью кнопки  указать соответствующую БД Определение процессов
Протокол	С помощью кнопки  указать соответствующую БД Протокол
Типовые маршруты	С помощью кнопки  указать соответствующую БД Типовые маршруты
Электронные образы	С помощью кнопки  указать соответствующую БД Электронные образы



Рисунок 2. Настройка связи БД ПР с другими базами данных

II.4. Дополнительные настройки

Для выполнения дополнительных настроек нужно:

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

Таблица 6. 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 данной БД: <ul style="list-style-type: none"> • Служебная записка; • ОРД; • Заявка; • Договор (при установке данного флага становится доступным параметр Ответственный за подписание договора у контрагента по умолчанию – автор договора); • Произвольный документ
Время хранения документов в корзине, дней	Указать срок хранения удаленных документов в корзине (в днях, по умолчанию: 7)
Представление по умолчанию	С помощью кнопки  выбрать представление, которое будет отображаться по умолчанию при открытии БД. Удалить добавленное значение из поля можно по кнопке 
Печатать штрих-код на документе	Указать, должен ли штрих-код отображаться в документе при отправке его на печать
Автоматически печатать штрих-код при регистрации ОРД	Отметить необходимость автоматической печати штрих-кода после регистрации ОРД
Автоматически печатать штрих-код при регистрации договора	Отметить необходимость автоматической печати штрих-кода после регистрации договоров
Автоматически печатать штрих-код при создании произвольного документа	Отметить необходимость автоматической печати штрих-кода после отправки произвольного документа по маршруту
Вид штрих-кода	Выбрать с помощью переключателя вид штрих-кода: <ul style="list-style-type: none"> • Полный; • Сокращенный

Поле	Описание
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: <ul style="list-style-type: none"> • При создании вложения (при этом указать количество дней после создания вложения, через которое вложение будет перенесено во внешнее хранилище, по умолчанию – 30); • При переносе на оперативное хранение; • При архивировании документа
Создавать автоматически ответный документ из поручения	Если флаг установлен, то в поручении, созданном по документу БД ПР , 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
Ответственный за подписание договора у контрагента по умолчанию – автор договора	Указать, нужно ли указывать ответственным за подписание у к/а по умолчанию автора договора
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
Сотрудники, имеющие возможность отменить ОРД	Выбрать сотрудников – участников обработки ОРД, имеющих возможность отменить документ: <ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель/ Составитель; • Подписант; • Утверждающий; • Регистратор
Расположение текстовой содержательной части	Выбрать способ расположения текстовой содержательной части: <ul style="list-style-type: none"> • Не показывать – текстовая содержательная часть отображаться не будет. • Показывать на вкладке (выбран по умолчанию) – текстовая содержательная часть будет отображаться на вкладке. • Показывать ниже секции «Доп. информация» – текстовая содержательная часть будет отображаться ниже секции «Доп. информация»
Расположение области вложений	Выбрать способ расположения области вложений: <ul style="list-style-type: none"> • Не показывать – область вложений отображаться не будет. • Показывать на вкладке (выбран по умолчанию) – область вложений будет отображаться на вкладке. • Показывать ниже секции «Доп. информация» – область вложений будет отображаться ниже секции «Доп. информация»
Проверять уникальность номера в пределах базы	Указать необходимость проверки регистрационного номера (в процессе регистрации документов): <ul style="list-style-type: none"> • Не проверять; • Для текущего года; • Без учета года
При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы	Установить флаг, если при открытии базы необходимо автоматически устанавливать ресурсы. Указать с помощью флагов, какие именно ресурсы следует устанавливать автоматически

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



Ограничение доступа к вложениям замедляет работу системы!

Настройки БД	Настройки архивирования	Дополнительно	Настройка полей	Сканирование	Печать наклеек
Макс. кол-во обрабатываемых документов:	<input type="text" value="50"/>				
Список допустимых типов документов:	<input checked="" type="checkbox"/> Произвольный документ <input checked="" type="checkbox"/> Служебная записка <input checked="" type="checkbox"/> ОРД <input checked="" type="checkbox"/> Заявка <input checked="" type="checkbox"/> Договор				
Время хранения док-тов в корзине, дней:	<input type="text" value="1"/>				
Представление по умолчанию:	<input type="text"/>				
Печатать штрих-код на документе:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Автоматически печатать штрих-код при регистрации ОРД:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Автоматически печатать штрих-код при регистрации договоров:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Автоматически печатать штрих-код при создании произвольного документа:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Вид штрих-кода:	<input type="radio"/> Полный <input checked="" type="radio"/> Сокращенный				
Ограничить доступ к вложениям:	<input type="checkbox"/>				
Скрывать удаленные вложения:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Использовать внешнее хранилище файлов:	<input type="checkbox"/>				
Создавать автоматически ответный документ из поручения:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Проверять уникальность номера в пределах базы:	<input checked="" type="radio"/> Не проверять <input type="radio"/> для текущего года <input type="radio"/> без учета года				
Ответственный за подписание договора у контрагента по умолчанию - автор договора:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Сотрудники, имеющие возможность отменить ОРД:	<input checked="" type="checkbox"/> Исполнитель/Составитель <input checked="" type="checkbox"/> Подписант <input checked="" type="checkbox"/> Утверждающий <input checked="" type="checkbox"/> Регистратор				
Расположение текстовой содержательной части:	<input type="radio"/> Не показывать <input checked="" type="radio"/> Показывать на вкладке <input type="radio"/> Показывать ниже секции "Доп. информация"				
Расположение области вложений:	<input type="radio"/> Не показывать <input checked="" type="radio"/> Показывать на вкладке <input type="radio"/> Показывать ниже секции "Доп. информация"				
Работа с документами в почтовом клиенте:	<input checked="" type="checkbox"/> 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:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Отправлять вложения в письме:	<input checked="" type="checkbox"/> 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.				
Отправлять содержательную часть документа в теле письма:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Разрешать запрашивать комментарий, если он требуется при вынесении решения:	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы					

Рисунок 3. Дополнительные настройки БД ПР

II.5. Настройка сканирования

Чтобы выполнить настройки сканирования, нужно:

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

Таблица 7. 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: <ul style="list-style-type: none"> • TIFF; • PDF
Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера	
Цветность изображения	В выпадающем списке выбрать вариант цветности изображения
Разрешение, точек на дюйм	Указать требуемое разрешение (150, 200, 300)
Размер оригинала по умолчанию	Указать размер оригинала по умолчанию
Вписывать изображение со сканера в указанный формат	Установить флаг, если необходимо вписывать изображение со сканера в указанный формат
Коррекция яркости	Для настройки коррекции яркости установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция контраста	Для настройки коррекции контраста установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция “тени”	Для настройки коррекции тени установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция “выделения”	Для настройки коррекции выделения установить флаг и указать значение в появившемся поле
Коррекция “гаммы”	Для настройки коррекции гаммы установить флаг и указать значение в появившемся поле

Настройки БД	Настройки архивирования	Дополнительно	Сканирование	Печать накл
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешать использовать настройки драйвера сканера				
Формат файла сохраняемого изображения <input type="radio"/> TIFF <input checked="" type="radio"/> PDF 				
Параметры сканирования без использования настроек TWAIN-драйвера сканера				
Цветность изображения Оттенки серого (8 бит) ▼ 				
Разрешение, точек на дюйм <input checked="" type="radio"/> 150 <input type="radio"/> 200 <input type="radio"/> 300 				
Размер оригинала по умолчанию A4 (210 x 297) ▼ 				
<input type="checkbox"/> Вписывать изображение со сканера в указанный формат				
<input type="checkbox"/> Коррекция яркости (-127...127)				
<input type="checkbox"/> Коррекция контраста (-127...127)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "тени" (0...254)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "выделения" (1...255)				
<input type="checkbox"/> Коррекция "гаммы" (0.1...10)				

Рисунок 4. Вкладка «Сканирование»

II.6. Настройка печати наклеек

Чтобы настроить печать наклеек, нужно:

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

Таблица 8. Поля вкладки «Печать наклеек»

Поле	Описание
Принтер наклеек	Указать тип принтера наклеек: <ul style="list-style-type: none"> • Отсутствует; • TSPL; • EZPL
Устройство	Скрыто при установке переключателя Принтер наклеек в значение Отсутствует . Указать устройство в открывающемся списке

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

Рисунок 5. Настройка печати наклеек в БД ПР



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.7. Настройка агентов

Настройка агентов БД **Принятие решений** осуществляется в соответствующем документе настроек в БД **Администрирование** на вкладке **Настройки агентов**.

Для настройки агентов баз данных системы нужно:

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

Таблица 9. Поля вкладки «Настройки агентов»

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

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

Агент: LWFExecuteAction
LWFExecuteSPIAction
LWFWebSaveDefault
OS Administration
OS Domino Workflow Backgrounder
Проверка сроков согласования
Рестарт остановленных процессов
UpdateFTIndex

[Обновить список](#)

☒ Включен на сервере: Любой сервер

Статус: Общий

Автор: Development Team/Aplana/RU

Комментарий: Обновляет FT-индекс

Рисунок 6. Вкладка «Настройки агентов»

Таблица 10. Агенты БД ПР

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
Проверка служебок	Проставляет статусы «Получен» и «Получен ответ» у служебной записки	Запускается раз в час
Проверка сроков согласования	Рассылает сообщения о просроченном согласовании, а также отправляет документы дальше по маршруту согласования, если дополнительный срок согласования истек и если разрешено автоматическое завершение согласования	Запускается ежедневно в 04.00
ArcCheckNSend	Проверяет документы на соответствие условиям архивирования и помечает их. В случае если документ находится на нескольких серверах, отправляет запросы на архивацию. Также обрабатывает подтверждения об архивации с других серверов	Запускается ежедневно в 02.00
CheckArcRequests	Обрабатывает запросы на архивацию с других серверов. Помечает необходимые документы на архивирование	Запускается ежедневно в 03.20
ScheduledArchiver	Производит непосредственно архивирование документов, помеченных одним из двух перечисленных выше агентов	Запускается ежедневно в 04.00
ScheduledTrashDeletion	Удаляет из корзины документы (вместе со служебными), пролежавшие там столько дней, сколько указано в настройках БД Принятие решений	Запускается ежедневно в 02.30



На Unix-серверах не работает агент обновления FT-индекса БД **ПР** (агент UpdateFtIndex – запускается на событие по обновлению документов – запускает обновление индекса). Работает только под платформой Windows. При использовании ОС Linux рекомендуется отключить указанный агент, на сервере обязательно иметь включенной задачу Indexer, а для конкретной БД **ПР** в свойствах указать желаемую периодичность обновления индекса (насколько позволяют возможности сервера).

II.8. Настройки протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **ПР**.
3. Перейти на вкладку **Настройка протоколирования** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройка протоколирования** выставить флаг **Вести протокол**, если для БД **ПР** требуется осуществлять протоколирование действий. При выставленном флаге в документе становятся доступны поля настройки (Рисунок 7).
5. Выбрать с помощью флагов действия с документами БД **ПР**, которые будут протоколироваться.
6. Установить флаг **Протоколировать изменение полей в карточке документа**, если для БД **Принятие решений** требуется осуществлять протоколирование изменения полей в карточках документов. При этом изменения полей РК документов будут фиксироваться на вкладке **История редактирования**.
7. Сохранить изменения.

Рисунок 7. Настройки протоколирования БД **ПР**

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

II.9. Адресуемые виды

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

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

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

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

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

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

III. Работа с базой данных

III.1. Общая схема работы

В БД **ПР** реализованы различные бизнес-процессы по обработке документов. Процессы принятия решений могут включать в себя следующие стадии обработки:

1. Подготовка. Подготовка документа включает создание новой карточки документа, ввод необходимой информации и отправку документа по маршруту.
2. Экспертиза. В Системе существует возможность проведения процедуры правовой экспертизы договорных документов. Пользователи с бизнес-ролью **Эксперт** имеют возможность на этапе согласования редактировать поля карточки, изменять маршрут документа, добавлять и изменять вложения.
3. 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. У согласующего есть возможность отправить документ на дополнительное согласование или делегировать вынесение решения другому сотруднику.
4. Визирование. Стадия обработки служебных записок, аналогичная стадии согласования остальных типов документов.
5. Обработка замечаний. Документ поступает на стадию «На обработке замечаний», когда все участники согласования вынесли решения и есть визы «Согласен с комментариями», либо после вынесения решения «Не согласен» одним из согласующих, если в карточке документа разрешено подписывать документ с отрицательными визами. На данной стадии исполнитель либо возвращает документ на доработку, либо продолжает его движение по маршруту.
6. Доработка. Если на этапе согласования вынесена хотя бы одна виза «Не согласен», или в момент подписания/утверждения уполномоченный сотрудник вынес решение «Отклонить», либо исполнитель сам вернул документ с согласования/подписания/утверждения, документ поступает на стадию «На доработке», на которой исполнитель дорабатывает документ согласно вынесенным замечаниям и отправляет повторно по маршруту.
7. Подписание. Уполномоченный сотрудник подписывает, либо отклоняет документ. У подписанта есть возможность отправить документ на дополнительное согласование или делегировать вынесение решения другому сотруднику.
8. Подписание у контрагента. Договор или договорной документ поступают на стадию «На подписании у контрагента», если при создании документа в карточке не был отмечен факт подписания договора у контрагента.

9. Утверждение. Уполномоченный сотрудник утверждает, либо отклоняет документ. У утверждающего есть возможность отправить документ на дополнительное согласование или делегировать вынесение решения другому сотруднику.
10. Регистрация. Предусмотрена возможность автоматической регистрации документов. Для ОРД и договоров предусмотрена возможность предварительного резервирования номера для регистрации. После регистрации ОРД автоматически рассылается по спискам рассылки как к сведению, так и с подтверждением ознакомления. Для ОРД и договоров также предусмотрена возможность ручного ввода регистрационного номера. Номер для произвольного документа указывается вручную при его создании (на стадии подготовки).
11. Исполнение. В зависимости от типа документа, может производиться рассылка его адресатам, создание ответных документов, создание поручений по документу.
12. Помещение оригиналов документов в дело на любой стадии обработки документа (после их регистрации, а для произвольного документа – на стадии подготовки после сохранения) как с участием ответственного за ведение делопроизводства сотрудника, так и автоматически.
13. Помещение копий документов в дело на любой стадии обработки документа после их отправки по маршруту (кроме произвольного документа).
14. Автоматическое помещение документов на оперативное хранение (и дальнейшая передача документа на архивное хранение).

Также в БД **ПР** предусмотрены средства контроля движения документов по стадиям и за сроками вынесения решения.

В БД **Принятие решений** обрабатываются следующие типы документов:

- организационно-распорядительные документы (например, приказы и распоряжения);
- служебные записки;
- заявки;
- договоры и договорные документы: спецификации, изменения к спецификации, протоколы согласования разногласий, изменения к договору (дополнительные соглашения, соглашения, соглашения о расторжении, изменения к договору, изменения к доп. соглашению);
- произвольные документы.

Ниже описаны стандартные схемы обработки каждого из перечисленных типов документов. Маршруты схем обработки задаются в типовых процессах принятия решений с применением средств Workflow администратором.

III.1.1. Организационно-распорядительные документы

Стандартная схема обработки организационно-распорядительных документов включает следующие стадии:

- Подготовка.
- Согласование. Необязательная стадия. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Доработка/Обработка замечаний. Необязательная стадия.
- Подписание. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Утверждение. Необязательная стадия. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Резервирование номера. Необязательная стадия (при отправке запроса на резервирование со стадий Подготовка, Доработки, Подписания, Утверждения).
- Помещение в дело копии документа. Необязательная стадия (в любом статусе кроме стадии подготовки).
- Регистрация.

После регистрации документа становятся доступными следующие функции:

- Рассылка. Зарегистрированный документ может быть направлен по спискам рассылки для сведения и с подтверждением ознакомления. Необязательная стадия.
- Отмена документа. В системе отмечается факт отмены действия организационно-распорядительного документа другим вновь зарегистрированным документом. Необязательная стадия.
- Исполнение. Необязательная стадия. Исполнение документа и контроль за исполнением осуществляется через создание поручений сотрудникам.
- Помещение в дело оригинала документа (автоматически или с участием ОВД).
- Передача документа на оперативное хранение по окончании обработки.

III.1.2. Служебные записки

Стандартная схема обработки служебных записок включает следующие стадии:

- Подготовка.
- Визирование. Необязательная стадия обработки служебных записок, выполнение которой проходит аналогично стадии согласования для других типов документов. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Доработка/Обработка замечаний. Необязательная стадия.
- Подписание. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Помещение в дело копии документа. Необязательная стадия (в любом статусе кроме стадии подготовки).
- Регистрация (автоматически в момент подписания).

- Отправка Адресату(-ам). После подписания записка автоматически направляется Адресату (ам) для исполнения.
- Работа Адресата над служебной запиской. Адресат принимает записку, формирует либо ответ-комментарий, либо ответный документ. Исполнение реализуется через создание поручений сотрудникам.
- Помещение в дело оригинала документа (автоматически или с участием ОВД).
- Передача документа на оперативное хранение по окончании обработки.

III.1.3. Заявки

Стандартная схема обработки заявок включает следующие стадии:

- Подготовка.
- Согласование. Необязательная стадия. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Доработка/Обработка замечаний. Необязательная стадия.
- Утверждение. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Помещение в дело копии документа. Необязательная стадия (в любом статусе кроме стадии подготовки).
- Регистрация (автоматически в момент утверждения).
- Исполнение. Исполнение реализуется через создание поручений сотрудникам.
- Помещение в дело оригинала документа (автоматически или с участием ОВД).
- Передача документа на оперативное хранение по окончании обработки.

III.1.4. Договоры

Стандартная схема обработки договоров включает следующие стадии:

- Подготовка.
- Согласование. Необязательная стадия. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Доработка/Обработка замечаний. Необязательная стадия.
- Подписание. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Помещение в дело копии документа. Необязательная стадия (в любом статусе кроме стадии подготовки).
- Резервирование номера. Необязательная стадия (при отправке запроса на резервирование со стадий Подготовки, Доработки, Подписания).
- Регистрация.

- Подписание у контрагента. Необязательная стадия.
- Исполнение. Контроль исполнения по созданным этапам. Необязательная стадия.
- Создание поручений сотрудникам.
- Помещение в дело оригинала документа (автоматически или с участием ОВД).
- Передача документа на оперативное хранение по окончании обработки.

III.1.5. Дополнительные договорные документы, соглашения и изменения к договорам

Стандартная схема обработки спецификации, изменения к спецификации, протокола согласования разногласий, изменений к договору (дополнительного соглашения, соглашения, соглашения о расторжении, изменения к договору, изменения к доп. соглашению) включает следующие стадии:

- Подготовка.
- Регистрация (автоматически в момент отправки по маршруту). Протоколы согласования разногласий не регистрируются.
- Согласование. Необязательная стадия. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Доработка/Обработка замечаний. Необязательная стадия.
- Подписание. Предусмотрена возможность организации дополнительного согласования.
- Подписание у контрагента. Необязательная стадия.
- Исполнение. Исполнение реализуется через создание поручений сотрудникам.
- Помещение в дело копий и оригинала документа (помещение оригинала документа в дело может осуществляться автоматически или с участием ОВД).
- Передача документа на оперативное хранение по окончании обработки.

III.1.6. Произвольные документы

В БД **Принятие решений** существует тип документа «Произвольный документ». Данный тип можно использовать также для обработки любых видов документов, например, счетов-фактур и различных финансовых документов по договорам, а также для ввода старых документов в систему. В зависимости от вида документов осуществляется настройка типовых маршрутов обработки документов. В карточке типового маршрута можно подключить и расположить в необходимом порядке стадии обработки документа: Поточковый ввод, Согласование, Подписание, Утверждение, Регистрация.

Например, стандартная схема обработки произвольных документов (для стадии «Поточковый ввод») включает следующие стадии:

- Подготовка.
- Ожидание потокового ввода вложений в течение указанного в настройках срока (для документов с маршрутом потокового ввода вложений). Документ находится в данной стадии до тех пор, пока по нему не будут добавлены вложения, и пользователь не отправит его далее по маршруту (или истечет срок ожидания).
- Ввод завершен (для документов с маршрутом без потокового ввода вложений). Документ находится в данной стадии до тех пор, пока по нему не будут добавлены вложения.
- Помещение в дело оригинала документа после сохранения карточки (помещение оригинала документа в дело может осуществляться автоматически или с участием ОВД).
- Передача документа на оперативное хранение по окончании обработки.

III.2. Создание документов

Для создания документа нужно:

1. Нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий одного из представлений БД **ПР** и выбрать из списка необходимый тип документа. Договорные документы создаются по кнопке **[Связанный]** на панели действий.



Документы класса «Изменения к договору» (Дополнительное соглашение, Изменения к договору, Изменения к доп.соглашению, Соглашение, Соглашение о расторжении) можно создавать на основании договора (или соответствующего договорного документа), находящегося на оперативном хранении. Для этого нужно открыть БД **ОХ**, открыть на просмотр нужный документ, нажать кнопку **[Изменения к договору]** на панели действий и выбрать соответствующий тип документа.

2. В появившемся диалоге выбрать маршрут обработки для нового документа и нажать **[ОК]**. После этого на экране открывается карточка нового документа.



Если в БД **Типовые маршруты** для документов базы данных **Принятие решений** создан только один типовой процесс, доступный пользователю (его ИО и ДЛ), то при создании документа этот типовой процесс используется по умолчанию без предварительного выбора.



Правила создания договорных документов:

- Протокол согласования разногласий (ПСР) может быть создан на основании зарегистрированного договора и договорного документа любого типа, а также на основании незарегистрированного договора.
- Спецификация может быть создана только на основании зарегистрированного договора и дополнительного соглашения, а также на основании незарегистрированного договора.
- Изменения к спецификации могут быть созданы только на основании зарегистрированной спецификации к договору.
- Изменения к договору (дополнительное соглашение, соглашение, соглашение о расторжении, изменения к договору) могут быть созданы только на основании зарегистрированного договора.
- Изменения к дополнительному соглашению могут быть созданы только на основании зарегистрированного дополнительного соглашения.
- Приложение к договору может быть создано на основании зарегистрированного договора.



Для создания карточки связанного договорного документа необходимо сначала выделить в представлении необходимый документ, с которым будет связана создаваемая карточка. Нажать **Да** для связывания документов, **Нет** для отмены создания документа.

В карточке договора и договорных документов по кнопке **[Дерево договора]** на вкладке **Связанные документы** можно посмотреть отображение иерархического дерева связей договорных документов.



Если в типовом маршруте обработки договора, на основании которого создается документ, установлен флаг **Наследовать маршрут при создании связанных договорных документов**, то связанные договорные документы наследуют маршрут договора-основания с возможностью редактирования, и окно для выбора типового процесса не отображается. Если флаг не проставлен, то система предоставляет возможность выбора маршрута для договорного документа из всех доступных маршрутов, созданных для договора.



В РК договорного документа наследуются все заполненные поля договора-основания с возможностью их редактирования, кроме полей **Дата начала, Дата окончания, Признак действия** (только для Договоров и Доп.соглашений). В карточках спецификации, Изменений к спецификации и ПСР эти поля отсутствуют.

3. Заполнить поля карточки документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.

4. Нажать кнопку  **([Сохранить])** на панели действий.

Документ сохраняется в статусе «Черновик».



После заполнения всех обязательных полей и сохранения карточки ОРД/договора (до отправки документа по маршруту) можно отправить запрос на резервирование номера документа (п. III.26. Резервирование регистрационного номера и отмена резервирования).

III.3. Ввод информации о контрагенте


В БД **ПР** существует возможность непосредственного ввода информации о контрагенте, а также о представителе контрагента, из карточки договора и договорного документа.



Если в настройках БД **Внешние адресаты** (в БД **Администрирование**) установлен флаг **Проверка благонадежности контрагентов**, то возможность добавить нового контрагента и его представителя в карточке договора и договорного документа отсутствует.

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


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

1. Находясь в режиме редактирования документа, нажать кнопку  рядом с полем **Контрагент** (в карточке договора или договорного документа).
2. В открывшемся диалоге «Выбор каталога» указать БД **Внешние адресаты** и нажать кнопку **[ОК]**.
3. В появившемся диалоге щелкнуть по ссылке **Новая организация (Новый представитель)**.

4. Заполнить поля формы «Новая организация» («Новый представитель»). Поля форм «Новая организация» и «Новый представитель» описаны в приложении (Таблица 51, Таблица 52).
5. Нажать кнопку **[ОК]** для сохранения информации и возвращения в документ БД **ПР**.

III.4. Работа с вложениями

Чтобы добавить вложение в карточку документа, нужно:

1. На панели действий встроенного представления области вложений нажать кнопку  **[Добавить]** (Рисунок 8).

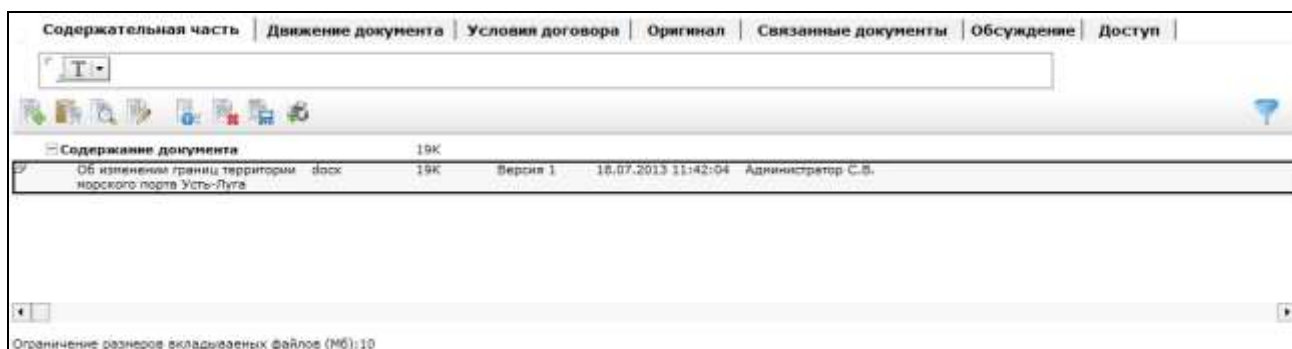


Рисунок 8. Область вложений карточки документа







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 9):

- В поле **Источник** указать с помощью переключателя, откуда будет добавлен файл – с локального диска или из БД **Шаблоны**, либо отсканировать имеющийся бумажный вариант документа, выбрав в качестве источника **Сканер** (описание простого сканирования приведено в разделе III.5 Сканирование документов).



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

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

- Поле **Название** заполняется автоматически после выбора файла. При необходимости можно изменить название.
- При необходимости ввести комментарии в поле **Комментарий**.

3. Нажать [ОК].



Количество символов в наименовании вложения ограничено:

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


Допустимый размер файла вложения определяется настройками типового маршрута обработки документа.

В результате выбранный файл будет добавлен в области вложений в указанную категорию (см. Рисунок 8).

Рисунок 9. 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 8). 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 8). 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 III.4.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).




Создание версий и редакций файлов вложений не предусматривается при нахождении договора (договорного документа) в статусе «На подписании у контрагента».

- **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. III.4.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).


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



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


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

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


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

- **Все** – отображаются все вложения;
- **Последние версии** – отображаются только последние версии документов с редакциями;
- **История** – отображается история работы с вложениями, включая удаленные файлы.

Открыть и посмотреть вложенный файл можно, выполнив двойной щелчок мыши на соответствующем файле в области вложений. Файл будет открыт с помощью соответствующего ему приложения (просмотр файлов вложений в веб-интерфейсе описан в п. III.4.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой  ([Открыть на просмотр]) (см. Рисунок 8). Все вложенные файлы будут открыты с помощью соответствующих им приложений. Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.



В карточку документа можно также вложить файл со сканера с помощью кнопки **[Распознавание]** на панели действий (п. III.5. Сканирование документов). В карточке ОРД, СЗ и заявки 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. III.4.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

III.4.1. Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы

Для просмотра файла вложения при работе в веб-интерфейсе нужно щелкнуть по ссылке на соответствующий файл вложения (Рисунок 10). Выбранный файл (например, файл с расширением .doc, .xls и т.п.) либо скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), после чего его можно открыть и просмотреть с помощью соответствующего приложения, либо сразу открывается с помощью соответствующего приложения (например, файлы изображений типа .jpg, .png и т.п.).

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

Рисунок 10. 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 10).
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 11).
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 11).
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.

Добавить версию

Источник:

☒ Локальный диск
☐ Копия

Файл

Файл запущен на скачивание, отредактируйте, сохраните изменения на диске и вложите в поле Файл

Выберите файл

Файл не выбран

Название

Комментарий

Ок

Отмена

Рисунок 11. 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 10).
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 12).

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 12).

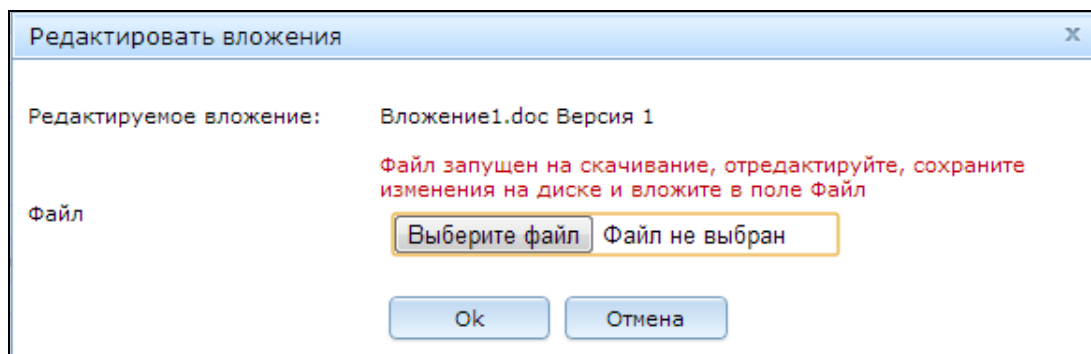



Рисунок 12. Окно редактирования вложения

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

III.4.2. Автоматическое формирование вложения документа на основании заполненных полей регистрационной карточки



Данное действие доступно только в клиенте для версий MS WORD 2007 и выше.

При создании карточки ОРД, СЗ и заявки 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 **Содержательная часть** 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. III.25. Регистрация документа).

III.5. Сканирование документов

III.5.1. 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 13).

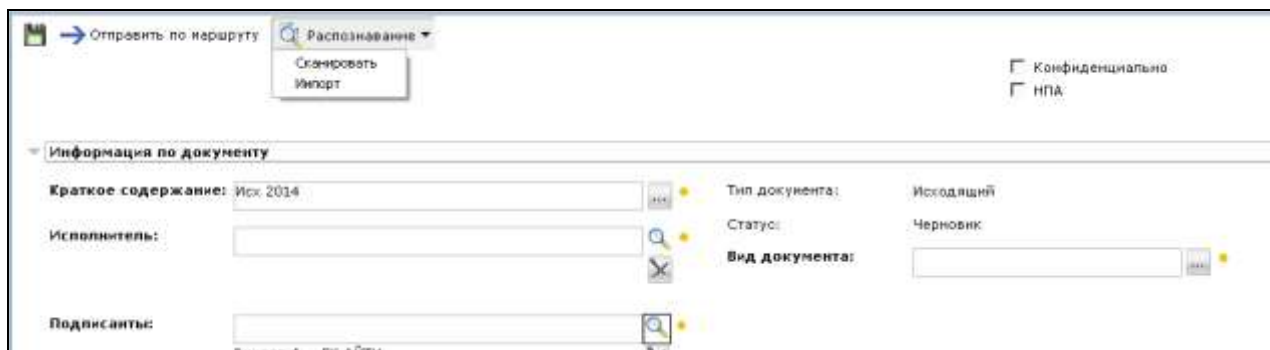


Рисунок 13. Кнопка «Распознавание» в РК документа


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.

III.5.2. Простое сканирование

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

Для получения изображения необходимо:

1. Нажать кнопку  **[Добавить]** на панели действий области вложений карточки.
2. Выбрать тип источника **Сканер** (Рисунок 14).

Добавление файлов

Источник:

☐ Локальный диск ☐ По умолчанию

☐ БД "Шаблоны"

☒ Сканер

Тип вложения

Содержание документа

Изображение

☐ Показать диалог сканера

Оттенки серого (8 бит)

A4 (210 x 297)

☐ с двух сторон

Сканировать

Сканер

CanoScan LiDE 110

Название

Комментарий

OK Отмена

Рисунок 14. Параметры сканирования

- Щелкнув по ссылке **Сканер**, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле **Сканер** (Рисунок 15).



Рисунок 15. Выбор источника

- Указать параметры сканирования.

5. Нажать кнопку **[Сканировать]** (Рисунок 14).
6. При необходимости указать название и ввести комментарий в соответствующих полях.

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

III.6. Редактирование документов

Чтобы отредактировать карточку документа в базе данных, нужно:

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

III.7. Копирование документов



Копирование доступно для документов на любой стадии кроме стадии подготовки. В системе отсутствует возможность публикации документов с признаком **Коммерческая тайна**.

Чтобы создать копию карточки документа в базе данных, нужно:

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

В результате создается копия карточки документа в статусе «Черновик»/ «Подготовка».



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;
- выступления по совещанию.

III.8. Удаление документов и аннулирование проекта договора




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.

Чтобы аннулировать договор, нужно:

1. Открыть в одном из представлений карточку нужного документа.
2. Нажать кнопку **[Аннулировать]** на панели действий.

При этом договор и связанные договорные документы помещаются в корзину (представление **Корзина**), а по истечении времени, указанного в настройках базы, удаляется из базы данных.



Возможность аннулирования договора доступна Куратору и Составителю договора в статусе документа «На доработке».

Если при расторжении по договору имеются связанные договорные документы в одном из промежуточных статусов (до регистрации и не в статусе «На доработке»), то система выдает соответствующее сообщение о необходимости завершения процесса по ним.

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

В БД **ПР** 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.

При создании документов, связанных с договором:

Чтобы указать связь между договором и договорным документом (спецификацией, протоколом согласования разногласий, изменениям к спецификации, изменением к договору: дополнительным соглашением, соглашением, соглашением о расторжении, изменением к договору), нужно:

1. Выделить в одном из представлений БД **ПР** зарегистрированный договор, с которым нужно связать создаваемый документ.
2. Нажать кнопку **[Связанный]** на панели действий и выбрать из списка необходимый тип договорного документа.
3. В появившемся на экране сообщении «Связать <наименование_документа> с договором № <номер_договора>?» нажать **[Да]**.

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

Аналогично создаются связанные документы: протокол согласования разногласий (на основании незарегистрированного договора и договорного документа любого типа), спецификация (на основании незарегистрированного договора), изменения к доп. соглашению (на основании доп. соглашения), изменения к спецификации (на основании спецификации).

При создании изменений к договору (доп. соглашению), находящемуся на оперативном хранении:

Чтобы создать изменения к договору (доп. соглашению), находящемуся на оперативном хранении, (дополнительное соглашение, соглашение, соглашение о расторжении, изменения к договору, изменения к доп. соглашению), нужно:

1. Открыть карточку договора в БД **Оперативное хранение** в статусе «На оперативном хранении».
2. Нажать кнопку **[Изменения к договору]** на панели действий и выбрать из списка необходимый тип документа.

При создании ОРД, Договора, СЗ, Заявки:

Чтобы указать связь между организационно-распорядительными документами (договорами, служебными записками, заявками), нужно:

1. Выделить в одном из представлений БД **ПР** зарегистрированный документ (ОРД, СЗ, заявку договор), с которым нужно связать создаваемый документ.
2. Нажать кнопку **[Связанный]** на панели действий и выбрать из списка необходимый тип документа (ОРД, СЗ, заявка, договор).



Создать связанный документ можно также непосредственно из карточки самого документа-основания, открыв карточку документа на просмотр, нажав кнопку **[Связать]** на панели действий и выбрав в выпадающем списке необходимый тип создаваемого документа.

3. В появившемся на экране сообщении «Связать создаваемый документ с текущим?» нажать **[Да]**.



При создании ответной служебной записки:

- Поле **Адресат** заполняется значениям поля **Подписант** из документа-основания.
- Поле **Подписант** заполняется значением поля **Адресат** из документа-основания. Если в документе-основании несколько адресатов (или если указанный адресат из документа-основания не обладает бизнес-ролью **Подписант**), то поле остается

пустым.

Для созданного ранее документа:

Чтобы создать связь в созданном ранее документе нужно:

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

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

Удаление связи:

Чтобы удалить связь между документами, нужно:

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

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



Удаление ссылки на документ-основание из карточки связанного договорного документа запрещено. При попытке удаления выводится сообщение о невозможности удалить документ-основание.

В БД **ПР** 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]**.

В карточке договора и договорных документов реализовано отображение иерархического дерева связей договорных документов (включая созданные по договору этапы исполнения).

Для просмотра дерева связей из карточки договорного документа нужно:

1. В карточке договора (договорного документа) перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Дерево договора]**.

В результате Система открывает диалоговое окно с отображением дерева договорных документов, созданных по договору–основанию. Вверху отображается договор-основание, далее со сдвигом ссылки на связанные договорные документы и созданные этапы исполнения в виде иерархического списка. «Звездочкой» отмечен договорной документ, из которого нажата кнопка **[Дерево договора]** (Рисунок 16).

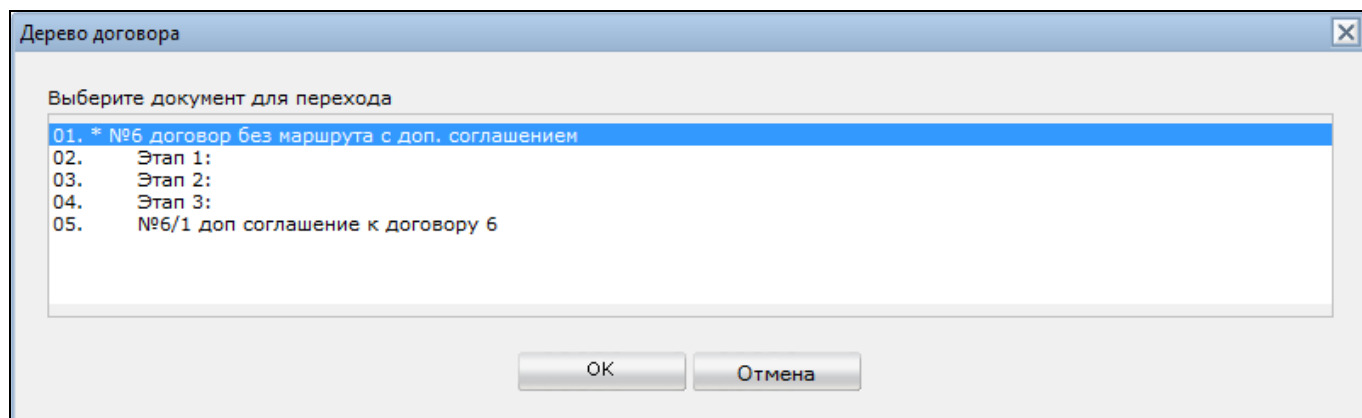


Рисунок 16. Окно «Дерево договора»

Чтобы открыть какой-либо документ из списка, необходимо выделить этот документ в диалоговом окне «Дерево договора» и нажать кнопку **[ОК]**.

III.10. Отправка документа по маршруту

Чтобы отправить документ (ОРД, договор, договорной документ, заявку, СЗ) 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.

Для договорных документов регистрация проектов документов возможно только если в типовом маршруте установлен флаг **Использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов**.

4. При отправке договора (доп. соглашения) по маршруту система отображает окно с вопросом о необходимости создания этапов по документу. При выборе варианта «Да» открывается карточка нового этапа (п. III.21.2 Создание этапа по документу).

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

В случае наследования договорным документом маршрута договора-основания система осуществляет проверку подписантов и согласующих на предмет увольнения сотрудника. В случае обнаружении таких сотрудников при отправке по маршруту договорного документа отображается соответствующее сообщение.



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



Возможность подписания служебной записки/утверждения заявки (кнопка **[Подписать]/[Утвердить]**) доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель документа (то есть составитель) в БД **ПР** является:

- подписантом/утверждающим документа (или ИО или ДЛ подписанта/утверждающего);
- если при этом в параметрах согласования выставлен флаг **Пропустить согласование** или в маршруте нет блока согласования.

Чтобы отправить произвольный 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.

В результате документ будет отправлен на указанную первой в типовом маршруте обработки документа стадию (Потоковый ввод, Согласование, Подписание, Утверждение, Регистрация).

Для стадии произвольного документа «Потоковый ввод»:

- В статус «Готов к списанию в дело»/ «В деле» (в зависимости от признака помещения оригинала в дело), если:
 - в типовом маршруте не установлен признак потокового ввода вложений, а в карточку добавлены файлы вложений;
 - в типовом маршруте установлен признак потокового ввода вложений, не установлен признак ожидания вложений, а в карточку добавлены вложения.
- В статус «Ввод завершен», если в типовом маршруте не установлен признак потокового ввода вложений, а в карточку не добавлены файлы вложений (п. III.31.1 Завершение ввода вложений для маршрута без потокового ввода вложений).
- В статус «Ожидание потокового ввода вложений», если в типовом маршруте установлен признак потокового ввода вложений и установлен признак ожидания вложений (вне зависимости от наличия файлов вложений в карточке, п. III.31.2 Ожидание потокового ввода вложений для маршрута с потоковым вводом вложений).

Если в типовом маршруте установлен признак потокового ввода вложений, не установлен признак ожидания вложений, а в карточку не добавлены файлы вложений, то документ по маршруту не отправляется.

Если в типовом маршруте установлен признак потокового ввода вложений, то после отправки произвольного документа по маршруту открывается новая карточка Произвольного документа.



Если в типовом маршруте произвольного документа указана стадия «Потоковый ввод», в карточке документа не было заполнено поле **Оператор потокового ввода**, а Исполнитель/Составитель документа не имеют бизнес-роли **Оператор потокового ввода**, система отобразит соответствующее сообщение с предупреждением. Документ по маршруту не отправляется.

III.11. Возврат документа

Для возврата документа (со стадий согласования, подписания или утверждения) 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 **ПР** нужный 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, подписание или утверждение), будет направлено соответствующее уведомление.

III.12. 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 **Поручения** отображается информация по поручениям, созданным по документу (вкладка отображается в карточке документа после создания поручения по документу, п. III.32 Формирование поручений по документам).

III.13. 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 (а также выполнял действие, в результате которого документ был зарегистрирован автоматически, например, подписание служебной записки и т.п.), может просмотреть перечень последних документов, которые он регистрировал.



Для этого необходимо нажать кнопку **([Журнал последних документов])** на панели действий одного из представлений БД **Принятие решений**, либо на панели действий карточки

документа. Количество отображаемых в диалоговом окне документов (Рисунок 17) указывается в настройках Главной страницы (вкладка **Дополнительно**).

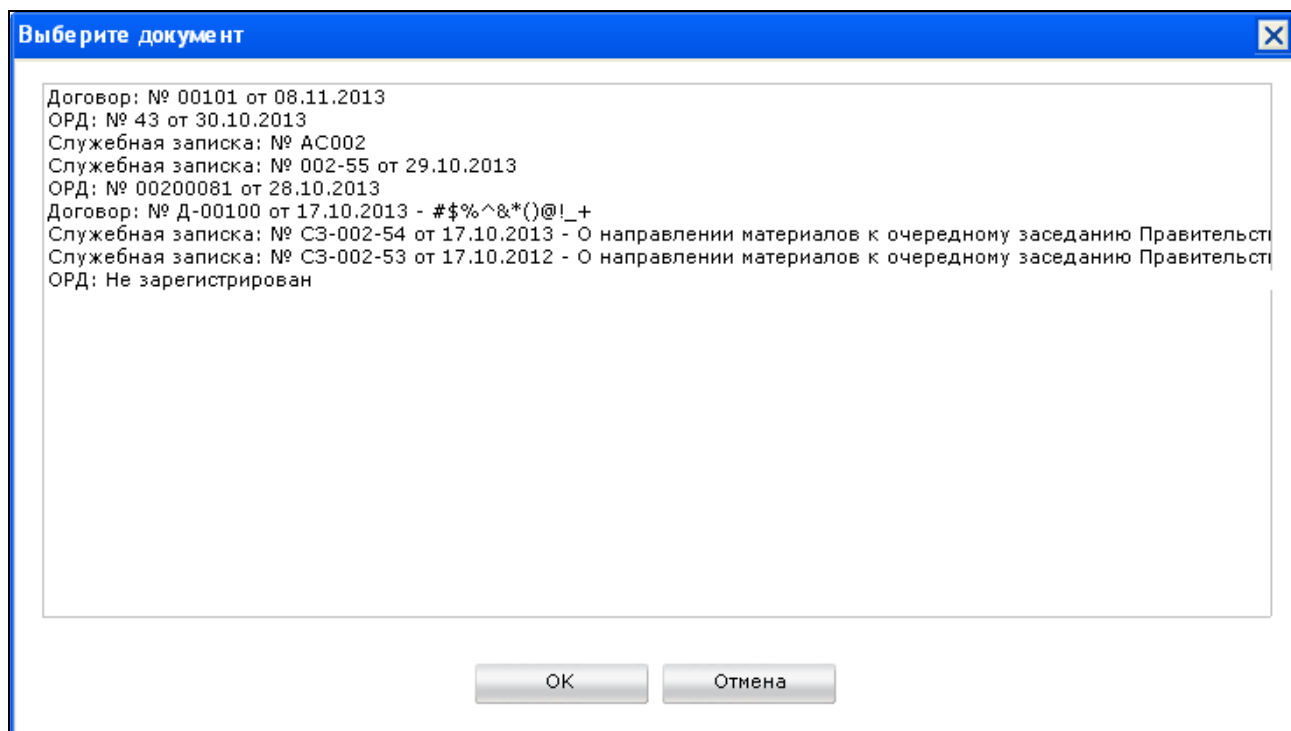


Рисунок 17. Журнал последних документов

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

III.14. Согласование и экспертиза документов



В ходе обработки служебных записок стадия согласования заменяется стадией визирования. Механизм визирования служебных записок аналогичен согласованию документов прочих типов.

Согласование документов может проводиться в один или несколько этапов. Каждый этап может быть последовательным, параллельным (одновременным) или же более сложным, настраиваемым средствами Workflow. 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 бизнес-ролью **Согласующий** в БД **Справочник организации**.


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

III.14.1. 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 пол формы «Новый этап согласования» (Рисунок 18, Рисунок 19).
 - **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.

The dialog box 'Новый этап согласования' (New agreement stage) contains the following fields and controls:

- Тип этапа:** Radio buttons for 'Этап согласования' (selected) and 'Этап экспертизы'.
- Тип согласования:** Radio buttons for 'Последовательное' (selected), 'Параллельное', and 'WorkFlow Архитектор'.
- Наименование:** A text input field with a yellow dot on the right.
- Срок согласования:** A numeric input field with '2' and the unit 'дней'.
- Доп. срок согласования:** A numeric input field with '2' and the unit 'дней', followed by a checkbox for 'Автоматическое завершение'.
- Согласующие:** A large text area with a yellow dot on the right.
- Buttons:** 'Добавить...' (Add), 'Удалить' (Delete), 'ОК', and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 18. Добавление нового этапа согласования

The dialog box 'Новый этап согласования' (New agreement stage) contains the following fields and controls:

- Тип этапа:** Radio buttons for 'Этап согласования' and 'Этап экспертизы' (selected).
- Тип согласования:** The text 'Последовательное' is displayed.
- Наименование:** A text input field with a yellow dot on the right.
- Профайл экспертизы:** A text input field with a dropdown arrow and a yellow dot on the right.
- Срок согласования:** A numeric input field with '2' and the unit 'дней'.
- Доп. срок согласования:** A numeric input field with '2' and the unit 'дней', followed by a checkbox for 'Автоматическое завершение'.
- Согласующие:** A large text area with a yellow dot on the right.
- Buttons:** 'Добавить...' (Add), 'Удалить' (Delete), 'ОК', and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 19. Добавление нового этапа экспертизы

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

Добавленный новый этап согласования/экспертизы я 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.

III.14.2. 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.

III.14.3. Изменение параметров этапа согласования

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



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

Чтобы изменить параметры согласования, нужно:

1. В режиме редактирования карточки документа открыть вкладку **Движение документа**.
2. Выделить строку этапа согласования, при этом становятся доступными кнопки управления этапом.
3. Нажать кнопку **[Параметры]**. На экране отображается окно настройки параметров этапа согласования.
4. Можно изменить следующие параметры согласования (для тех этапов согласования, которые еще не начались, Рисунок 20):
 - **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].

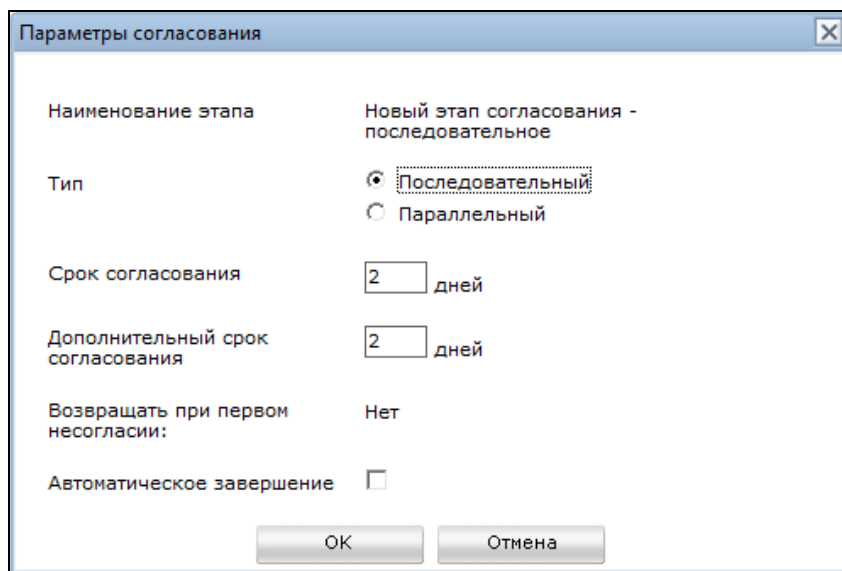


Рисунок 20. Изменение параметров согласования

III.14.4. 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 к нему еще не поступил. Если требуется, чтобы согласование, подписание, утверждение 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 бизнес-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 бизнес-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).

III.14.5. 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 документа.
2. При необходимости можно добавить новую редакцию прикрепленного к документу файла по кнопке  **[Изменить]: [Создать редакцию]** или **[Изменить]: [Добавить редакцию из обсуждений]** (п. III.4 Работа с вложениями).
3. Вынести решение по документу, нажав соответствующую кнопку на панели действий:
 - **[Согласен]**. После выбора данного решения в появившемся диалоговом окне вынесения решения нажать кнопку **[ОК]** при установленном переключателе **Подтвердить решение**, после чего в документ проставляется виза **Согласен**, и документ передается следующему участнику рабочего процесса.



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



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

В случае автоматического завершения согласования документ на следующей итерации согласования все равно поступит к таким согласующим.

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



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

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



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



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

- **Создать редакцию** – при выборе этого решения будет предоставлена возможность создания редакции документа (п. III.4 Работа с вложениями).
- **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
- **[Ошибочно направлено]**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Ошибочно направлено** (параметр **Варианты решений для согласующих**). Следует выбрать это решение, если документ был направлен 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 (п. III.18 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**.

III.14.6. 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. III.14.5 Согласование).

III.15. Подписание документа




Стадия подписания предусмотрена в стандартных схемах обработки для следующих типов документов:

- организационно-распорядительные документы;
- служебные записки;
- договоры;
- договорные документы: спецификации, изменения к спецификации, протоколы согласования разногласий, изменения к договору (дополнительные соглашения, соглашения, соглашения о расторжении, изменения к договору, изменения к доп. соглашению).

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

Для принятия решения по подписанию документа нужно:

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. III.4 Работа с вложениями).
3. Нажать соответствующую принятому решению кнопку на панели действий:
 - **[Подписать]**. В появившемся диалоговом окне выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]**:
 - **Подтвердить решение** - при выборе этого решения документ отправляется следующему подписанту или на следующую стадию обработки документа.



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



При подписании СЗ происходит ее автоматическая регистрация и отправка указанным в карточке адресатам. СЗ переходит в статус «Отправлен».

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



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

- **Создать редакцию** – при выборе этого решения необходимо создать редакцию документа (п. III.4 Работа с вложениями).
- **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
- **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования для внесения изменений в поля карточки документа.
- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. III.18 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).



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

- подписантом документа (или ИО или ДЛ подписанта);
- если при этом в параметрах согласования выставлен флаг **Пропустить согласование** или в маршруте нет блока согласования.



Если подписант ОРД (при отсутствии этапа утверждения)/договора одновременно является регистратором документа (и если договор еще не имеет регистрационного номера, то есть не был ранее возвращен на доработку со стадии «На подписании у контрагента»), 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 ОРД/договора (см. раздел III.26 Резервирование регистрационного номера и отмена резервирования).

III.16. Подписание документа у контрагента



Договор (договорной документ) переходит на стадию подписания договора у контрагента после регистрации (подписания) в том случае, если при создании документа не был отмечен факт подписания документа всеми указанными в карточке контрагентами.

Решение на данной стадии выносит сотрудник, указанный в карточке договора в поле **Ответственный за подписание у к/а**.

Для фиксирования в системе факта подписания документа у контрагента нужно:

1. Открыть карточку договора (договорного документа) в статусе «На подписании у контрагента».
2. При необходимости можно добавить необходимые файлы вложений (п. III.4 Работа с вложениями).
3. На панели действий нажать кнопку **[Подписать]**. В открывшемся диалоговом окне «Вынесение решения» выбрать вариант **Подтвердить решение** и нажать кнопку **[ОК]**.
4. Если в карточке документа не отмечен факт подписания хотя бы одним контрагентом, система отображает сообщение о том, что необходимо заполнить поля **Номер договора**

контрагента и **Дата подписания контрагентом**. Нажать кнопку **[ОК]**. Карточка документа переходит в режим редактирования.

5. Заполнить поля **Номер договора контрагента** и **Дата подписания контрагентом** для всех контрагентов, для которых эти поля не заполнены, и снова вынести решение **[Подписать]** (после чего открывшемся диалоговом окне «Вынесение решения» выбрать вариант **Подтвердить решение** и нажать кнопку **[ОК]**).



Договор считается подписанным у к/а, только если он подписан у всех контрагентов.

Документ переходит в статус «Зарегистрирован».

Можно сразу перейти в режим редактирования карточки (на панели действий нажать кнопку **[Подписать]**, в открывшемся диалоговом окне «Вынесение решения» выбрать вариант **Отредактировать документ** и нажать кнопку **[ОК]**).

Для возврата документа на доработку со стадии подписания у контрагента нужно:

1. Открыть карточку договора (договорного документа) в статусе «На подписании у контрагента».
2. На панели действий нажать кнопку **[Вернуть на доработку]**. В окне ввода комментария указать причину возврата документа на доработку, нажать кнопку **[ОК]**. В открывшемся диалоговом окне «Вынесение решения» выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]**:
 - **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
 - **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования для внесения изменений в доступные на данной стадии поля карточки документа.
 - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения документ возвращается исполнителю на доработку с соответствующим уведомлением. При этом:
 - Если в документе указан только один контрагент, то при возврате на доработку значения, указанные в полях **Номер договора контрагента** и **Дата подписания контрагентом**, не сохраняются.
 - Если в документе указано несколько контрагентов, то указанная для контрагентов информация о подписании сохраняется.

После возврата документа на доработку со стадии «На подписании у контрагента» в договоре сохраняется регистрационный номер, под которым он был зарегистрирован перед отправкой документа на стадию подписания у контрагента. Такой договор при повторной отправке по маршруту пропускает стадию регистрации и сразу переходит в статус «Зарегистрирован» или «На подписании у контрагента» в зависимости от того, отмечен ли в договоре факт подписания договора всеми контрагентами.

В статусе «На подписании у к/а» можно передать договор и связанный договорной документ в БД **Канцелярия** (см. п. III.19 Передача договора и договорных документов в БД Канцелярия).

III.16.1. Изменение ответственного за подписание документа у контрагента



Изменить ответственного за подписание у контрагента сотрудника могут:

- Администратор по договорной работе открывает в статусе «На подписании», «На подписании у контрагента», «На регистрации», «На доработке», «На обработке замечаний».
- Подписант в статусе «На подписании».
- Ответственный за подписание в статусе «На подписании у контрагента»

Для смены сотрудника, указанного в карточке в качестве ответственного за подписание у контрагента, нужно:

1. Открыть карточку договора (договорного документа).
2. Рядом с полем **Ответственный за подписание у к/а** щелкнуть по ссылке **Изменить ответственного**.
3. В открывшемся окне выбрать необходимого сотрудника из числа сотрудников БД **Справочник организации** и нажать кнопку [ОК].

В результате в поле **Ответственный за подписание у к/а** отображается выбранный в диалоговом окне сотрудник.

При переходе в статус «На подписании у контрагента» уведомление о принятии решения по документу поступит выбранному сотруднику. Если данное действие выполнялось на стадии «На подписании у контрагента», то у текущего сотрудника, ответственного за стадию подписания у к/а, уведомление переходит в категорию «Выполненные», а указанный ответственный сотрудник получает уведомление о необходимости подписания документа у контрагента.

III.17. Утверждение документов




Стадия утверждения предусмотрена в стандартных схемах обработки для следующих типов документов:

- организационно-распорядительные документы;
- заявки.

Для выполнения операции утверждения сотрудник должен иметь бизнес-роль **Утверждающий**.

Для принятия решения по утверждению документа нужно:

1. Открыв уведомление о необходимости утверждения 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. III.4 Работа с вложениями).
3. Нажать соответствующую принятому решению кнопку на панели действий:
 - **[Утвердить]**. В появившемся диалоговом окне выбрать один из вариантов и нажать кнопку [ОК]:

- **Подтвердить решение** – при выборе этого решения документ будет отправлен по маршруту в зависимости от настроек.



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



При утверждении заявки происходит ее автоматическая регистрация.

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



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

- **Создать редакцию** – при выборе этого решения необходимо создать редакцию документа (п. III.4 Работа с вложениями).
- **Изменить комментарий** – для изменения введенного ранее комментария.
- **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования для внесения изменений в поля карточки документа.
- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. III.18 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).



Возможность утверждения заявки (кнопка **[Утвердить]**) доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если исполнитель документа (то есть составитель) в БД **ПР** является:

- утверждающим документа (или ИО или ДЛ утверждающего);
- если при этом и в параметрах согласования выставлен флаг **Пропустить согласование** или в маршруте нет блока согласования.



Если утверждающий ОРД одновременно является регистратором документа, то при утверждении документа система отобразит диалог с возможностью выбора действий: **Утвердить и зарегистрировать** или **Утвердить и отправить на регистрацию**.



Утверждающий может отправить запрос на резервирование номера ОРД (см. раздел III.26 Резервирование регистрационного номера и отмена резервирования).

III.18. Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования

Пользователь, которому поступил документ для согласования, подписания или утверждения, 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/утверждение или дополнительное согласование.
2. Нажать кнопку **[Доп. согласование]: [Отправить]**.
3. В появившемся диалоговом окне указать параметры дополнительного согласования (Рисунок 21):
 - добавить дополнительных согласующих (для этого нажать кнопку **[Добавить]**);
 - указать срок дополнительного согласования;
 - добавить комментарий при необходимости.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

Рисунок 21. Параметры дополнительного согласования

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



Сотрудник, отправивший документ на дополнительное согласование (согласующий, подписант, утверждающий), 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 на Главной странице.



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).

III.19. Передача договора и договорных документов в БД

Канцелярия

Договор и связанный договорной документ может быть отправлен в БД **Канцелярия**.



Отправка договора и договорного документа в БД **Канцелярия** возможна в статусах «На доработке», «Зарегистрирован», «На подписании у контрагента».

Для отправки договора (договорного документа) в БД **Канцелярия** нужно:

1. Открыть на просмотр необходимую карточку документа.
2. Нажать кнопку **[Передать в Канцелярию]** на панели действий.
3. Если в БД **Коммутатор** зарегистрировано несколько канцелярий, в открывшемся диалоговом окне выбрать необходимую базу данных и нажать **[OK]**.
4. В появившемся диалоге выбрать маршрут обработки исходящего документа и нажать **[OK]**. После этого на экране открывается карточка нового документа.



Если в БД **Типовые маршруты** 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.

5. Заполнить поля карточки документа и отправить документ по маршруту.




В карточке исходящего документа часть полей заполняется значениями из полей документа-основания:

- Поле **Исполнитель** заполняется ФИО пользователя, выполняющего действие **[Передать в Канцелярию]**.
- В поле **Кому** наследуются значения поля **Контрагент** из карточки договорного документа. Если указано более одного контрагента, то в поле указывается первый контрагент по списку.
- В область вложений переносятся вложения из карточки договорного документа.
- В поле **Содержательная часть** переносится информация из содержательной части

договорного документа.

На вкладке **Связанные документы** карточки исходящего документа договорной документ отображается в поле **Основание**. В договорной документ на вкладку **Связанные документы** в поле **Связанные** помещается ссылка на создаваемый исходящий документ.

В верхней части открывшейся карточки исходящего документа будет отображаться ссылка на договорной 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**.

III.20. Отправка договора и договорных документов по электронной почте

Договор и связанный договорной документ может быть отправлен контрагентам по электронной почте.



Отправка договора и договорного документа контрагентам по электронной почте возможна в статусах «На доработке», «На обработке замечаний».

Для отправки договорного документа по электронной почте следует нажать кнопку **[Дополнительно]:[Отправить e-mail]** на панели действий карточки. В открывшемся окне создания почтового сообщения, при необходимости, внести изменения в адреса электронной почты (которые прописываются по умолчанию информацией из БД **Внешние адресаты**), текст письма (который заполняется информацией из поля **Содержательная часть** карточки документа), выбрать вложения для отправки (которые добавляются из области вложений карточки документа), и нажать кнопку **[ОК]**.



Если ни у кого из контрагентов не указан адрес электронной почты в (БД **Внешние адресаты**), система отображает соответствующее сообщение.

В результате договорной документ будет отправлен контрагенту на указанный электронный адрес. В поле **Дата отправки** карточки документа фиксируется дата и время отправки письма. В поле **Способ доставки** фиксируется способ отправки «e-mail».



После регистрации в документе можно изменить способ доставки по ссылке **Изменить способ доставки** на вкладке **Оригинал**.

III.21. Контроль исполнения договоров (доп. соглашений)

III.21.1. Начало исполнения

Договор (доп. соглашение) приобретает признак «Действует» при наступлении даты начала действия договора, указанной на вкладке **Условия договора**. При этом Куратору договора и Составителю документа направляется соответствующее информационное уведомление.

По истечению срока действия договора Куратору договора и Составителю документа также направляется соответствующее информационное уведомление.

III.21.2. Создание этапа по документу



Создание этапа доступно на любой стадии обработки договора (доп. соглашения), начиная со статуса «Черновик» и до статуса «Зарегистрирован» включительно.
Создание этапа доступно Куратору, Составителю, а также их ИО/ДЛ.

Для создания этапа по договору (доп. соглашению) нужно:

1. Выделить в представлении нужный договор (доп. соглашение), нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий и выбрать из списка тип документа «Этап». Либо открыть карточку документа, перейти на вкладку **Исполнение договора** и нажать кнопку **[Создать этап]**.
2. Заполнить поля открывшейся карточки этапа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
3. Нажать кнопку **[Сохранить]** на панели действий.

Созданный этап сохраняется на вкладке **Исполнение договора**. В верхнем правом углу отображается ссылка на договор – основание.



Даты начала и окончания этапов должны лежать в пределах дат начала и окончания исполнения документа-основания.

На вкладке **Документы** карточки этапа отображаются вложения карточки договора-основания, а также вложения созданных по этапу финансовых (произвольных) документов.

На вкладке **Финансовые документы** отображаются созданные по этапу финансовые (произвольные документы).

Сотруднику, указанному в карточке этапа в качестве ответственного за этап, система направляет информационные уведомления: за 5 дней до наступления даты начала/ даты окончания этапа, а также при наступлении даты начала/ даты окончания этапа.

III.21.3. Завершение этапа

Сотрудник, указанный в карточке этапа в качестве ответственного за этап, открывает карточку этапа по действующему договору. Переходит в режим редактирования, устанавливает флаг **Отметка о завершении этапа**, при необходимости корректирует дату завершения этапа и сохраняет изменения.

Если это последний завершённый этап по договору, то система выводит сообщение о необходимости завершения исполнения по договору.

III.21.4. Приостановка /возобновление исполнения



Возможность приостановить/ возобновить исполнение по договору имеет Администратор по договорной работе, Куратор договора, а также Составитель документа.

Чтобы приостановить исполнение по договору (доп. соглашению) нужно открыть карточку договора (доп. соглашения) с признаком «Действует» и нажать кнопку **[Приостановить исполнение]** на панели действий.



Приостановку/возобновление исполнения договора выполняет Куратор договора в случае постановки/вывода контрагента в/из стоп-листа соответственно. Куратору договора формируется соответствующее уведомление об изменении статуса контрагента.

Договор (доп. соглашение) приобретает признак «Приостановлен». При этом Администратору по договорной работе направляется соответствующее информационное уведомление.

В секции История изменения договора отображается запись о выполненной операции, в том числе, дата и время выполнения операции, ФИО сотрудника.

Чтобы возобновить исполнение по договору (доп. соглашению) нужно открыть карточку договора (доп. соглашения) с признаком «Приостановлен» и нажать кнопку **[Возобновить исполнение]** на панели действий.

Договор (доп. соглашение) приобретает признак «Действует». При этом Администратору по договорной работе направляется соответствующее информационное уведомление.

В секции История изменения договора отображается запись о выполненной операции, в том числе, дата и время выполнения операции, ФИО сотрудника.



Если дата окончания договора прошла, то при возобновлении исполнения система выдает соответствующее сообщение о необходимости изменения срока действия договора.

III.21.5. Расторжение договора (доп. соглашения)



Возможность расторгнуть договор имеет Администратор по договорной работе, Куратор договора, а также Составитель документа.

Чтобы расторгнуть договор (доп. соглашение) нужно открыть карточку договора (доп. соглашения) с признаком «Действует»/ «Приостановлен» и нажать кнопку **[Расторгнуть]** на панели действий. В открывшемся диалоговом окне выбрать документ, являющийся основанием для расторжения, ввести описание причины расторжения и нажать **[ОК]**.



Если при расторжении договора имеются незавершенные этапы по договору, то система выдает соответствующее сообщение, с возможностью продолжить выполнение операции, либо вернуться в карточку документа.

Договор (доп. соглашение) приобретает признак «Расторгнут». При этом Администратору по договорной работе направляется соответствующее информационное уведомление.

Связанные с договором дополнительные соглашения, находящиеся до выполнения операции в статусах «Зарегистрирован» или «На доработке», имеют признак «Расторгнут». У ответственных сотрудников удаляются все уведомления по данным документам.



Если при расторжении по договору имеются связанные договорные документы в одном из промежуточных статусов (до регистрации и не на доработке), то система выдает соответствующее сообщение о необходимости завершения процесса по ним.

III.21.6. Завершение исполнения



Возможность завершить исполнение договора и дополнительного соглашения имеет Администратор по договорной работе, Куратор договора, а также Составитель документа.



Завершение исполнения договора и дополнительного соглашения доступно только после начала даты исполнения договора (в документах с признаком действия «Действует» и «Приостановлен»), если в карточке документа на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **До указанной даты** или **До исполнения обязательств**. По договору все этапы должны быть завершены.

Для завершения исполнения договора (дополнительного соглашения) нужно:

1. Открыть карточку договора (дополнительного соглашения) из представления БД или из полученного уведомления о завершении/истечении срока исполнения документа
2. Нажать кнопку **[Завершить исполнение]** на панели действий.

В результате договор или дополнительное соглашение приобретают признак действия документа «Исполнен». Связанные с Договором Дополнительные соглашения в статусах «Зарегистрирован» также приобретают признак действия «Исполнен». Связанные Договорные документы в статусе «Зарегистрирован»/ «На доработке» помещаются в корзину.

Если связанные договорные документы находятся в одном из промежуточных статусов (до регистрации), то система выдает сообщение о том, что перед завершением исполнения необходимо завершить процесс по связанным договорным документам (либо вернуть их на доработку).

Если по договору есть незавершенные этапы, система отображает соответствующее сообщение о необходимости завершения этапов по документу.

III.21.7. Изменение срока действия договора и Пролонгирование



Пролонгирование (продление срока действия) договора и дополнительного соглашения доступно после того, как начнется дата исполнения документа (признак действия «Действует» или «Приостановлен»), а также если в карточке документа на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **До указанной даты**.

Для продления срока действия действующего договора (дополнительного соглашения) нужно:

1. Открыть карточку договора (дополнительного соглашения) в статусе «Зарегистрирован» и признаком «Действует» или «Приостановлен».
2. Нажать кнопку **[Пролонгировать]** на панели действий.
3. В открывшемся диалоговом окне выбрать документ к договору, являющийся основанием для изменения срока, ввести дату, до которой нужно продлить действие документа, и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточке документа (договора или дополнительного соглашения) на вкладке **Условия договора** в поле **Дата окончания** отображается дата, до которой продлен документ.

В секции История изменения договора отображается запись о выполненной операции, в том числе, дата и время выполнения операции, ФИО сотрудника.



Изменение срока действия договора и дополнительного соглашения доступно до того, как начнется дата исполнения документа.

Для изменения срока действия зарегистрированного договора (дополнительного соглашения), дата начала которого еще не наступила, нужно:

1. Открыть карточку договора (дополнительного соглашения) в статусе «Зарегистрирован».
2. Нажать кнопку **[Изменить срок действия]** на панели действий.
3. В открывшемся диалоговом окне выбрать документ к договору, являющийся основанием для изменения срока, ввести новые значения даты начала и окончания договора (для договоров со сроком действия **Бессрочно** и **До исполнения обязательств** – только дату начала) и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточке документа (договора или дополнительного соглашения) на вкладке **Условия договора** в полях **Дата окончания** и **Дата начала** отображаются новые значения.

В секции История изменения договора отображается запись о выполненной операции, в том числе, дата и время выполнения операции, ФИО сотрудника.



Даты начала и окончания договора не могут быть за пределами дат начала и окончания созданных этапов по договору соответственно.

III.21.8. Создание финансового (произвольного) документа по этапу



Для настройки процесса обработки финансового документа в системе необходимо:

1. Создать формы документов «Финансовый документ» и «Платеж» (в БД **Словари**).
2. Привязать созданные формы к виду документа для типа Произвольный документ (в БД **Словари**).
3. Создать необходимое количество типовых процессов по типу Произвольный документ в привязке к созданным видам документов с использованием формы «Финансовый документ» и «Платеж» (в БД **Типовые маршруты**).

Для создания финансового (произвольного) документа по этапу нужно:

1. Выделить в представлении нужный этап, нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий и выбрать из списка тип документа «Финансовый». Либо открыть карточку документа, перейти на вкладку **Исполнение договора**, выделить (или открыть на просмотр) карточку этапа и нажать кнопку **[Финансовый]**.
2. В появившемся диалоге выбрать маршрут обработки для нового документа и нажать **[ОК]**.
3. Заполнить поля открывшейся карточки финансового (произвольного) документа. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **TAB**.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]** на панели действий.

Созданный финансовый документ отображается на вкладке **Финансовые документы** карточки этапа. В верхнем правом углу отображается ссылка на договор – основание. На вкладке

Документы карточки этапа-основания отображаются вложения карточки финансового документа.

Созданный финансовый документ можно запланировать, либо отправить по маршруту.

Для планирования платежа необходимо указать в карточке документа дату платежа и нажать кнопку **[Запланировать]** на панели действий. Документ переходит в статус «Запланировано». Ответственному сотруднику направляется соответствующее уведомление за 5 дней до наступления даты платежа, а также по истечению даты платежа. Для снятия платежа с плана необходимо нажать кнопку **[Изъять из плана]**. Документ переходит в статус «Подготовка».

После фактической оплаты ответственный сотрудник открывает карточку документа и фиксирует факт оплаты и фактическую сумму платежа по кнопке **[Оплачено]** на панели действий. После ввода суммы и нажатия кнопки **[ОК]** в карточке финансового документа автоматически устанавливается флаг **Оплачено**.

III.22. Делегирование операций над документами

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



Делегирование недоступно для согласующего-эксперта на этапе экспертизы документа.

Чтобы делегировать согласование (подписание, утверждение) другому сотруднику, нужно:

1. Открыть карточку документа, находящегося на согласовании (подписании, утверждении) 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, утверждения) 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.

III.23. 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/утверждения 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, получают соответствующее уведомление.



После заполнения всех обязательных полей и сохранения карточки документа (до отправки документа по маршруту) можно отправить запрос на резервирование номера для ОРД и договора.

Если для документа ранее был зарезервирован номер, то при необходимости можно отменить резервирование номера (п. III.25. Регистрация документа).

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 служебной записки/утверждения заявки (кнопка **[Подписать]/[Утвердить]**) доступна пользователю на этапах подготовки и доработки документа в том случае, если автор документа в БД **ПР** является:

- подписантом/утверждающим документа (или ИО или ДЛ подписанта/утверждающего);
- если при этом в параметрах согласования выставлен флаг **Пропустить согласование** или в маршруте нет блока согласования.

III.24. 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/утверждение, минуя стадию повторного согласования.

III.25. Регистрация документа



Регистрация документов осуществляется по следующим правилам:

- организационно-распорядительные документы и договоры регистрируются в БД **ПР** сотрудниками, указанными в поле **Регистратор** документа;
- спецификации, изменения к спецификации, изменения к договору (дополнительные соглашения, соглашения, соглашения о расторжении, изменения к договору, изменения

к доп. соглашению) регистрируются автоматически в момент отправки их по маршруту (если в типовом маршруте обработки документа не установлен флаг **Использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов**);

- служебные записки/заявки регистрируются автоматически в момент подписания/утверждения соответственно.

Чтобы зарегистрировать документ (ОРД, договор, связанный договорной документ), нужно:

1. По уведомлению о необходимости регистрации документа, поступившему на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), открыть карточку документа. Перейти в режим редактирования.
2. Нажать кнопку **[Зарегистрировать]** на панели действий.
3. При регистрации ОРД 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 ОРД 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 ОРД в режиме редактирования, документ не регистрируется (п. III.28 Отправка ОРД и Произвольного документа по спискам рассылки, ознакомление с ОРД и отмена ОРД).



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

4. 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.
5. В появившемся диалоговом окне подтвердить регистрацию документа.



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

После регистрации документу автоматически присваивается регистрационный номер, о чем система выдает соответствующее сообщение (механизм ручного ввода регистрационного номера описан в п. III.25.1 Ввод регистрационного номера вручную). ОРД переходит в статус

«Зарегистрирован». Договор переходит в статус:


- «Зарегистрирован», если в документе отмечен факт подписания документа всеми указанными в карточке контрагентами.
- «На подписании у контрагента», если в документе не отмечен факт подписания всеми указанными в карточке контрагентами.

Если в настройках БД **ПР** (в БД **Администрирование**) установлен флаг **Автоматически печатать штрих-код при регистрации ОРД/договора**, то после регистрации соответствующего вида 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 **ПР** 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 **ПР** уже зарегистрирован документ, под которым осуществляется регистрация текущего документа, система отображает соответствующее сообщение.

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



После регистрации ОРД, СЗ и заявки, в области вложений которого сотрудником была добавлена печатная форма документа, сформированная автоматически, регистратор может обновить печатную форму, нажав кнопку  (**[Печать]**) в карточке документа и выбрав действие **[Обновить печатную форму]** в выпадающем списке (п. III.4.2 Автоматическое формирование вложения документа на основании заполненных полей регистрационной карточки). В результате в печатную форму будут добавлены номер и дата регистрации.

В статусе «Зарегистрирован» в карточке документа (ОРД, СЗ, договора, договорного документа и заявки) доступна кнопка **[Поручение]** для создания поручений по документам (п. III.32 Формирование поручений по документам).



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.

Если в типовом маршруте обработки договорного документа не установлен флаг **Использовать стандартный сервис регистрации для связанных договорных документов**, а договорной документ Протокол согласования разногласий и Спецификация были созданы на основании незарегистрированного договора, то после регистрации договора в Спецификации и ПСР автоматически проставляется номер, присвоенный договору при регистрации. В ПСР также проставляется дата регистрации договора.

В статусе «Зарегистрирован» можно передать договор и связанный договорной документ в БД **Канцелярия** (см. п. III.19 Передача договора и договорных документов в БД Канцелярия).

После регистрации ОРД регистратор имеет возможность:

- разослать документ по спискам рассылки (п. III.28.1 Отправка документа по спискам рассылки);
- отменить документ (п. III.28.2 Отмена ОРД).



Если договор (связанный договорной документ) был отправлен по маршруту после возврата на доработку со стадии подписания у контрагента, то после подписания документ пропускает стадию регистрации и переходит сразу в статус «Зарегистрирован» или «На подписании у контрагента» (в зависимости от того, был ли отмечен факт подписания договора для всех указанных в карточке контрагентов).

III.25.1. Ввод регистрационного номера вручную



Ручной ввод регистрационного номера предусматривается для организационно-распорядительных документов, договоров и связанных договорных документов.

Если в типовом маршруте обработки 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.

III.26. Резервирование регистрационного номера и отмена резервирования



Резервирование номера предусматривается для договоров и организационно-распорядительных документов.

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» и утверждающему в статусе «На утверждении».

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 документа нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, для которого необходимо зарезервировать номер (в статусе «Черновик»/«На доработке»/«На подписании»/«На утверждении»).
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», «На подписании, на резервировании номера» или «На утверждении, 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 документа регистратору нужно выполнить следующие действия:

1. Открыв уведомление о необходимости резервирования номера для документа, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку 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 возвращается в статус, с которого был отправлен запрос на резервировании («Черновик», «На доработке», «На подписании» или «На утверждении» 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 **Договоры/ОРД: 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.

III.27. Обновление ответственного/регистраторов в «зависшем» документе



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

В ходе работы с системой возможны случаи, когда документ находится на обработке/регистрации у длительно отсутствующего на работе пользователя (например, сотрудник находится в отпуске или командировке), для которого не было определено заранее делегирование полномочий. В этом случае документ «зависает» на этой стадии и не может двигаться 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 **ПР** 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 **ПР** в «зависшем документе» (или в одном из представлений, выделив нужный документ) выполнить команду меню **<Действия>:<Обновление регистраторов>**.

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

III.28. Отправка ОРД и Произвольного документа по спискам рассылки, ознакомление с ОРД и отмена ОРД

III.28.1. Отправка документа по спискам рассылки

Организационно-распорядительный и произвольный документ после регистрации могут быть направлены по спискам рассылки как для сведения, так и с подтверждением ознакомления. Отправка документов по спискам рассылки, а также ознакомление с документом, осуществляется так же, как и для входящих документов (см. документ «Логика ЕСМ. СЭД - ОС-4-Канцелярия»).

Сотрудник, получивший документ по спискам рассылки, может выполнить дополнительную рассылку, например, своим подчиненным сотрудникам.

Сотрудник, получивший ОРД по спискам рассылки, может создать поручение по документу (п. III.32 Формирование поручений по документам).

III.28.2. Отмена ОРД



Возможность отмены зарегистрированного ОРД Исполнителем/ Составителем, Подписантом, Утверждающим и Регистратором документа указывается в настроечном документе БД **ПР** (в БД **Администрирование**).

Организационно-распорядительные документы могут находиться в двух состояниях: действующий или отмененный. Действующий документ может отменять какой-либо другой действующий документ.

Для того чтобы отменить документ, нужно:

1. Открыть карточку зарегистрированного ОРД, который требуется отменить.
2. Нажать кнопку **[Отменить документ]** на панели действий.
3. В появившемся диалоге выбрать другой зарегистрированный документ, который отменяет текущий, и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 22).

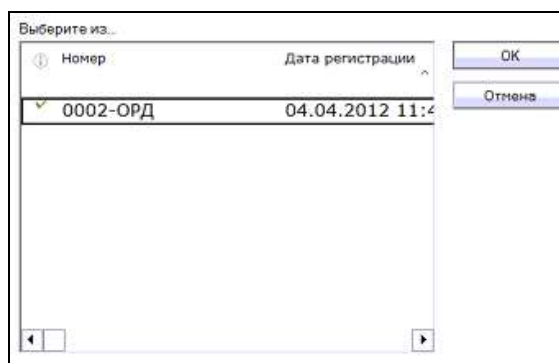


Рисунок 22. Выбор ОРД, заменяющего отмененный

В результате документ приобретает признак «Отменен». В верхней части карточки документа отображается признак отмены документа «Документ отменен». В отмененном документе помещается ссылка на отменяющий действующий документ, а в действующем документе – ссылка на отмененный документ.

Отмененный документ хранится в системе указанный в настройках период времени, по окончании которого переносится в оперативный архив.



Возможность отмены зарегистрированного ОРД имеется при нахождении документа в статусе «На оперативном хранении» (в БД **Оперативное хранение**).

III.29. Отправка служебной записки Адресатам

Отправка служебной записки Адресатам осуществляется автоматически после ее подписания (и, соответственно, регистрации). Все сотрудники, указанные в полях **Адресат** и **Копия** карточки СЗ, получают уведомления о поступлении им служебной записки.



В печатной форме служебной записки список адресатов отображается в развернутом виде в количестве 50 сотрудников. Если список адресатов содержит более 50 сотрудников, то все они не отобразятся.

III.30. Действия Адресата служебной записки

III.30.1. Принятие записки



Если Адресатами СЗ являются сотрудники, имеющие общего Исполняющего обязанности, то Исполняющий обязанности может принять записку сразу за всех сотрудников, чьи обязанности он исполняет.



Сотрудникам, указанным в поле **Копия**, служебная записка поступит для сведения. Никаких действий им выполнять не требуется.

Чтобы принять служебную записку, нужно:

1. Открыв уведомление о получении служебной записки, поступившее на Главную страницу (или в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений), перейти в карточку документа.
2. Нажать кнопку **[Получил]** на панели действий.

В результате:

- Если адресатов несколько – пока документ не будет принят всеми адресатами, его статус («Отправлен») не изменяется. На вкладке **Движение документа** отображается информация о ФИО Адресата, а также дата и время, когда он принял документ.
- Когда последний из списка адресатов примет документ (или, если у документа изначально был один Адресат и он его принял), записке присваивается статус «Получен». Исполнителю и Подписанту СЗ поступит уведомление о том, что СЗ принята адресатом.

- После нажатия кнопки **[Получил]** уведомление о поступлении служебной записки не удаляется с ГС.



Как до, так и после принятия СЗ, адресат может создать поручения по направленной ему СЗ, а также подготовить краткий ответ или ответную СЗ.

III.30.2. Формирование ответа-комментария

Адресат (а также его исполняющий обязанности и доверенные лица) может отправить Исполнителю и Подписанту СЗ краткий ответ-комментарий.

Чтобы создать ответ на записку, нужно:

1. Открыть в любом из представлений служебную записку.
2. Нажать кнопку **[Ответить]** на панели действий.
3. В открывшейся на экране форме для ввода текста ввести комментарий и нажать **[ОК]**.



Если сотрудник, выполняющий операцию, является исполняющим обязанности или доверенным лицом нескольких Адресатов, то прежде чем ответить на записку, нужно выбрать в появившемся диалоге ФИО сотрудника, за которого выполняется операция.

Сообщение об ответе на служебную записку поступит Исполнителю и Подписанту на Главную страницу (а также в почту, если в БД **Справочник организации** произведена настройка дублирования сообщений). На вкладке **Движение документа** отображаются ФИО Адресата (из списка адресатов), дата и время, когда ответ был отправлен, а также текст ответа.

После того как все Адресаты примут служебную записку, и хотя бы один из них создаст ответ-комментарий, документу присваивается статус «Получен ответ».



Как до, так и после принятия СЗ, адресат может создать поручения по направленной ему СЗ, а также подготовить краткий ответ или ответную СЗ.

III.31. Обработка произвольного документа для стадии «Потоковый ввод»

III.31.1. Завершение ввода вложений для маршрута без потокового ввода вложений

Произвольный документ после отправки по маршруту переходит в статус «Ввод завершен», если в типовом маршруте документа не установлен флаг **Использовать маршрут для потокового ввода документов**, а в карточку не были добавлены файлы вложений.

При этом Оператор потокового ввода получает на Главную страницу уведомление с напоминанием о том, что ввод по документу завершен, и что по нему необходимо добавить вложение.

Чтобы продолжить движение документа по маршруту, нужно:

1. Открыть карточку произвольного документа в статусе «Ввод завершен».

2. Добавить вложение в карточку документа (п. III.4 Работа с вложениями).
3. Нажать кнопку **[Продолжить]** на панели действий.
4. В результате документ переходит в статус:
 - «Готов к списанию в дело», если документ еще не имеет признака помещения в дело. Пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело. Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, то по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД.
 - «В деле», если оригинал документа был помещен в дело.



Документ останется в статусе «Ввод завершен» до тех пор, пока по нему не будет добавлено вложение и Оператор не нажмет кнопку **[Продолжить]**.

III.31.2. Ожидание потокового ввода вложений для маршрута с потоковым вводом вложений

Произвольный документ после отправки по маршруту переходит в статус «Ожидание потокового ввода вложений», если в типовом маршруте установлен флаг **Использовать маршрут для потокового ввода документов**, установлен флаг **Ожидать потокового ввода вложений** (вне зависимости от наличия файлов вложений в карточке).

При этом Оператор потокового ввода получает на Главную страницу уведомление с напоминанием о том, что по документу необходимо осуществить потоковый ввод вложений.

Чтобы продолжить движение документа по маршруту, нужно:

1. Открыть карточку произвольного документа в статусе «Ожидание потокового ввода вложений».
2. Добавить вложение в карточку документа (п. III.4 Работа с вложениями).
3. Нажать кнопку **[Продолжить]** на панели действий.
4. В результате документ переходит в статус:
 - «Готов к списанию в дело», если документ еще не имеет признака помещения в дело. Пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело. Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, то по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД.
 - «В деле», если оригинал документа был помещен в дело.



Если по документу были добавлены вложения, но Оператор не нажал кнопку **[Продолжить]**, то документ перейдет в статус «Готов к списанию в дело»/ «В деле» сразу (если срок ожидания уже прошел) или по истечению срока ожидания (если срок еще не истек).

Если по документу так и не были добавлены вложения, то за один день до истечения срока ожидания, указанного в типовом маршруте, (и каждый последующий день) Оператору формируются уведомления с напоминанием о том, что по документу необходимо осуществить потоковый ввод вложений.



Документ останется в статусе «Ожидание потокового ввода вложения» до тех пор, пока по нему не будут добавлены вложения, и Оператор не нажмет кнопку **[Продолжить]** / не истечет срок ожидания, указанный в настройках типового маршрута.

III.32. Формирование поручений по документам

В системе предусмотрена возможность формирования поручений непосредственно из карточки документа.



Создание поручений по ОРД, СЗ, заявкам, договорам и договорным документам в БД **ПР** возможно после их регистрации, включая статусы «Готов к списанию в дело» и «В деле».

Для формирования поручений по зарегистрированному документу нужно выполнить следующие действия:

1. Выбрать зарегистрированный документ в одном из представлений БД **ПР** 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 шаблона¹.

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 23).

Содержательная часть Движение документа Оригинал Поручения Рассылка Связанные документы Обсуждение							
Поручения по документу:							
Предмет поручения	Кто направил	Дата создания	Кому направил	Срок исполнения	Дата исполнения	Отчет об исполнении	
принять в исполнение	Администратор	01.08.13	Дубровин Павел Крипачович, Сотрудник отдела №2	08.08.13			

Рисунок 23. 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.

III.33. Помещение оригинала документа в дело

III.33.1. Условия перехода документов БД ПР в статус «Готов к списанию в дело»

Документы модуля «Принятие решений» (ОРД, договор, СЗ, заявка, договорной документ) должны переходить в статус «Готов к списанию в дело» из статусов:

- ОРД – «Отменен», «Зарегистрирован».
- СЗ – «Отправлен»/«Получен»/«Получен ответ».
- Договор (договорной документ), Заявка – «Зарегистрирован».

Если:

- истек срок перехода в статус «Готов к списанию в дело», указанный в настройках модуля «Принятие решений»;



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

- все поручения исполнены (контрольные утверждены);
- для ОРД дополнительно учитывается срок действия документа, указанный в карточке документа;
- для СЗ дополнительно учитывается получение служебной записки всеми адресатами (регулируется настройками БД ПР);



Если в настройках БД ПР флаг **Архивировать не принятые** установлен, то при переходе СЗ в статус «В деле» все уведомления по СЗ у адресатов (даже если СЗ не была ими принята), переходят в «Выполненные».

- для договоров и договорных документов (кроме документов «Спецификация» и «Протокол согласования разногласий») учитывается срок действия: **До указанной даты**, **Бессрочно** или **До исполнения обязательств** и признак действия документов («Исполнен», «Расторгнут», «Действует», «Приостановлен»).



Если на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **Бессрочно**, то Договор и договорные документы переходят в статус «Готов к списанию в дело», если признак действия для них – «Расторгнут».

Если на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **До исполнения обязательств**, то Договор и договорные документы переходят в статус «Готов к списанию в дело», если признак действия для них – «Исполнен» или «Расторгнут».

Если на вкладке **Условия договора** в поле **Срок действия** выбрано значение **До указанной даты**, то Договор и договорные документы переходят в статус «Готов к списанию в дело» через количество дней, равное разнице срока, указанного в поле **До указанной даты**, и срока

перехода в статус «Готов к списанию в дело», если признак действия для них – «Исполнен» или «Расторгнут».

Произвольный документ должен переходить в статус «Готов к списанию в дело»:

- Из статуса «Черновик» (при отправке по маршруту):
 - если документ был создан по маршруту без потокового ввода и в карточку документа были добавлены вложения;
 - если документ был создан по маршруту с потоковым вводом, в карточке не был отмечен признак ожидания ввода вложений, в карточку документа были добавлены вложения.
- Из статуса «Ввод завершен», если документ был создан по маршруту без потокового ввода, в карточку документа были добавлены вложения и оператор потокового ввода отметил в карточке документа факт завершения ввода вложений.
- Из статуса «Ожидание потокового ввода вложений», если документ был создан по маршруту с потоковым вводом, в карточке был отмечен признак ожидания ввода вложений, в карточку документа были добавлены вложения, и оператор потокового ввода отметил в карточке документа факт завершения ввода вложений или истек срок ожидания, указанный в настройках соответствующего типового маршрута.



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. III.33.4 Автоматическое помещение оригиналов документов в дело), пользователю с бизнес-ролью **ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело (п. III.33.2 Помещение оригинала документа в дело).

III.33.2. Помещение оригинала документа в дело



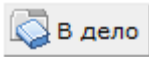
Поместить оригинал документа в дело может только сотрудник с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** (ОВД).

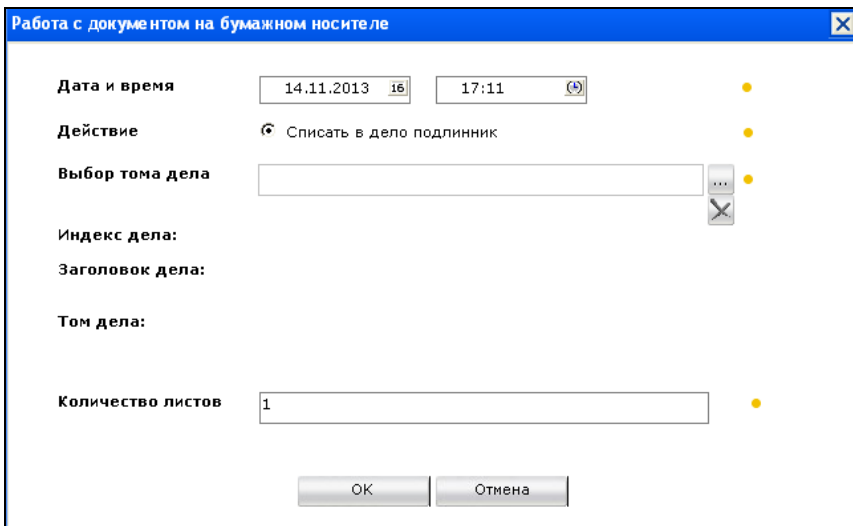


Поместить оригинал документа в дело возможно после того, как ему присвоен регистрационный номер (для ОРД, СЗ, заявки, договора и договорного документа - после регистрации, для произвольного документа – после того, как все обязательные поля заполнены и карточка сохранена).

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

1. Открыть БД **ПР** 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 25). Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» (Рисунок 24).



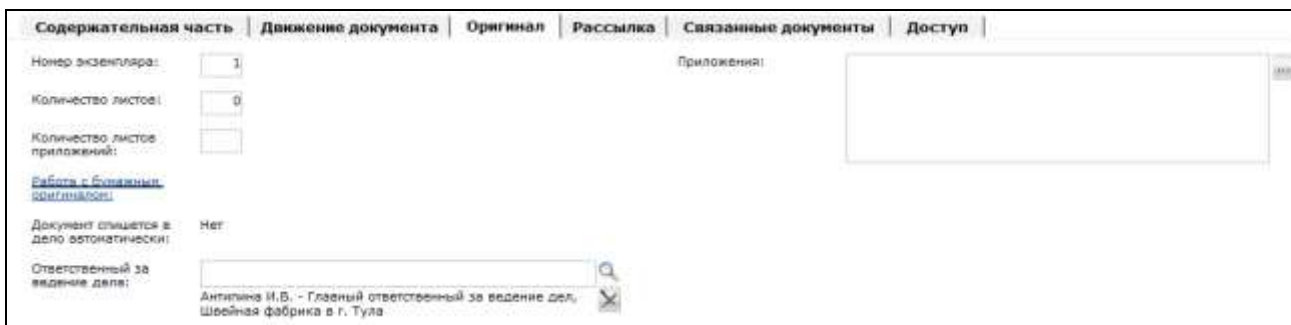
Диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» содержит следующие элементы:

- Поля для «Дата и время»: 14.11.2013 и 17:11.
- Поле «Действие»: ☒ Списать в дело подлинник.
- Поле «Выбор тома дела» с кнопкой выбора.
- Поля «Индекс дела:» и «Заголовок дела:».
- Поле «Том дела:».
- Поле «Количество листов»: 1.
- Кнопки «OK» и «Отмена».

Рисунок 24. Помещение оригинала документа в дело



При помещении в дело (по кнопке **[В дело]**, по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**) хотя бы одного документа из связки Договор-Договорной документ, а также при изменении дела подлинника, система отображает окно «Работа с документом на бумажном носителе» для группового списания связанных документов в дело (п. III.33.3 Групповое помещение оригиналов документов в дело)





Вкладка «Оригинал» содержит следующие элементы:

- Вкладки: Содержательная часть, Движение документа, Оригинал, Рассылка, Связанные документы, Доступ.
- Поле «Номер экземпляра»: 1.
- Поле «Количество листов»: 0.
- Поле «Количество листов приложений»: 0.
- Ссылка «Работа с бумажным оригиналом».
- Поле «Документ спущается в дело автоматически»: Нет.
- Поле «Ответственный за ведение дела»: Антипина И.В. - Главный ответственный за ведение дел, Швейная фабрика в г. Тула.
- Поле «Приложения».

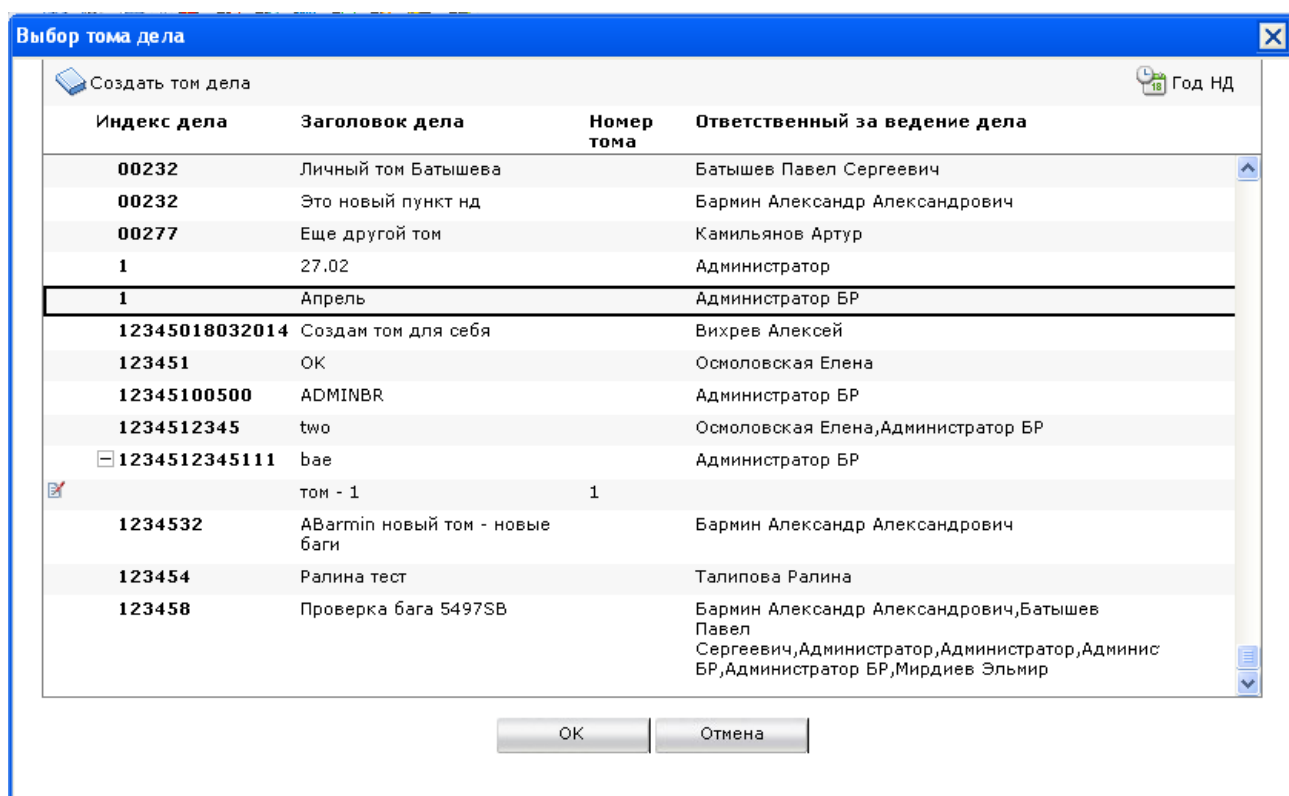
Рисунок 25. Вкладка «Оригинал»

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 26). Выбрать в диалоговом окне необходимый том дела и нажать кнопку [ОК]. Выбранное значение отображается в поле **Индекс дела, Заголовок дела, Том дела**. Удалить добавленное в поле значение можно при помощи кнопки  рядом с полем **Выбор тома дела**.



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.



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

Рисунок 26. 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 24) нажать кнопку [ОК].

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 27).

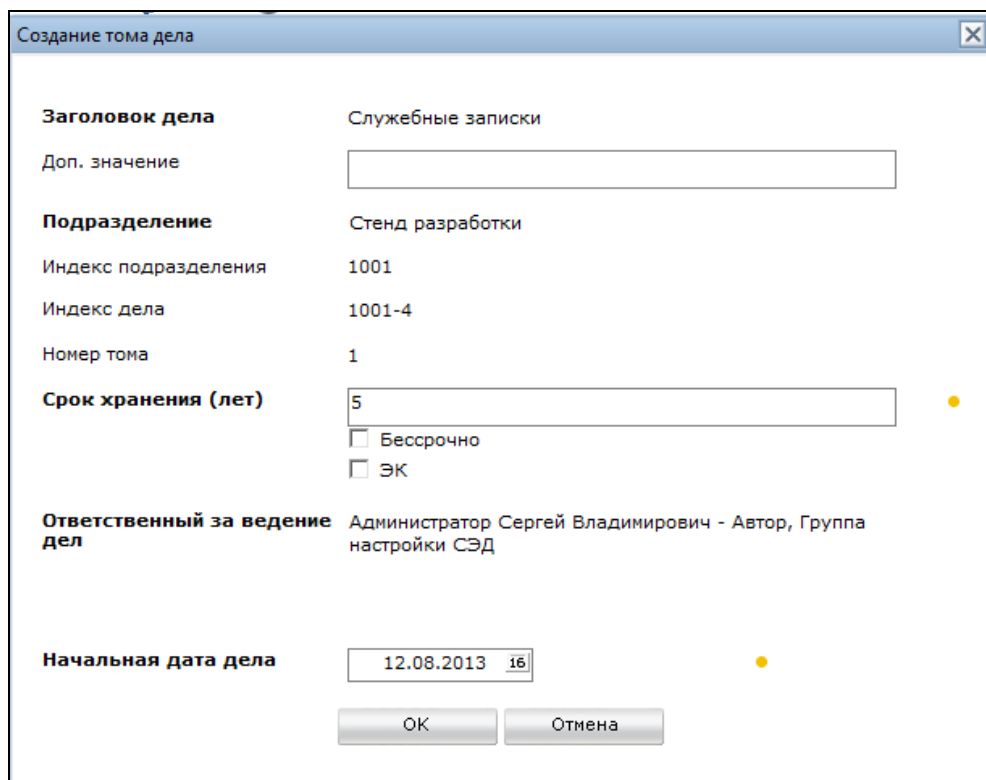


Рисунок 27. Создание тома дела

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

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

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

Объем каждого тома дела не должен превышать значение, указанное в Общих настройках системы в БД **Администрирование** (как правило, 250 листов). Если при списании очередного документа указанный объем листов будет превышен, то система отобразит диалоговое окно «Списание в дело» (Рисунок 28), 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]**).

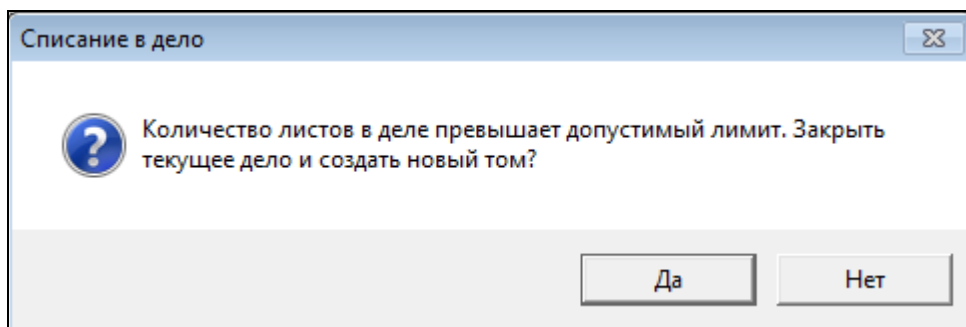


Рисунок 28. Превышение количества листов в деле

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 25).



После помещения оригинала в дело сотрудник с бизнес-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 ОРД в дело в статусе «Готов к списанию в дело» в списке рассылки все еще присутствуют сотрудники, которым документ еще не был разослан, 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.

III.33.3. Групповое помещение оригиналов документов в дело

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

1. Открыть БД **ПР**.
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 29).

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

Рисунок 29. 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 26). Выбрать в диалоговом окне необходимый том дела и нажать кнопку **[ОК]**. Выбранное значение отображается в поле **Индекс дела, Заголовок дела, Том дела**. Удалить добавленное в поле значение можно при помощи кнопки рядом с полем **Выбор тома дела**.
- **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 **[ОК]**.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.

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



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

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

Подробная информация о дате помещения, местонахождения документа и т.п. доступна на вкладке **Оригинал** (см. Рисунок 25).



Диалоговое окно для группового списания в дело отображается при помещении в дело (по кнопке **[В дело]**, по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**) хотя бы одного документа из связки Договор-Договорной документ, либо при изменении дела подлинника. При этом в диалоговом окне «Работа с документом на бумажном носителе» отображается вся связка документов: Договор и связанные с ним Договорные документы.

III.33.4. Автоматическое помещение оригиналов документов в дело

Документ может быть автоматически списан в дело (без участия ОВД) по достижению документом статуса «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 в карточке документа установлен в зависимости от наличия флага в поле **Автосписание документов в дело** в типовом процессе.

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

III.34. Помещение копии документа в дело



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



Помещение копии документа в дело ОРД, СЗ, заявки, произвольного документа, договора и договорных документов 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 **ПР** и перейти в карточку документа.
2. Перейти во вкладку **Оригинал** (см. Рисунок 25).

3. Щелкнуть по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**. Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» (Рисунок 30).

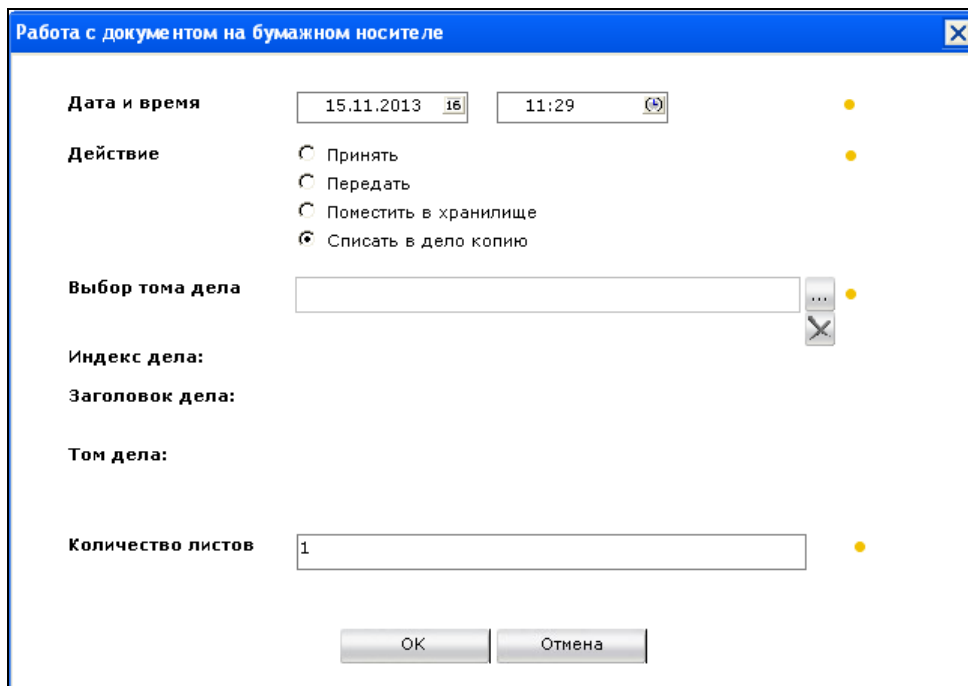




Рисунок 30. Помещение в дело копии документа

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 26). 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 бизнес-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.

III.35. Просмотр помещенных в дела документов

Для того чтобы просмотреть помещенные в дела документы необходимо:

1. Открыть БД **ПР**.
2. Перейти в представление **По номенклатуре дел** (Рисунок 31).
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.

Номер проекта	Номер	Наименование	Дата регистрации	Ответственный
В деле				
	138	4 октября	03.10.2014	
	136	4 октября	03.10.2014	
	220	п2п2п2п2	18.09.2014	Авдеев М.Н.
	174	0309ыфы	03.09.2014	Авдеев М.Н.

Рисунок 31. Просмотр помещенных в дела документов в БД ПР

III.36. Поиск документа


III.36.1. Полнотекстовый поиск

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

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



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

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

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


III.36.2. 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»).

III.36.3. Поиск в веб-интерфейсе

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


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

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

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

III.37. Печать по шаблону

В БД **ПР** 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]**.



Если в поле **Адресаты** служебной записки используются списки рассылки, то в печатной форме регистрационно-контрольной карточки СЗ вместо наименования списка рассылки будет выведен список сотрудников, включенных в этот список (общее число адресатов в печатной форме не превышает 50).

III.38. Печать штрих-кода на документе и на наклейке



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


Из представлений БД **ПР** 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 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, нажать кнопку  **[(Печать)]** и выбрать **[Печать штрих-кода]** в выпадающем списке.

III.39. 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.

III.40. Наблюдение (подписка на события)

В БД **ПР** 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 «Черновик».

Чтобы установить подписку 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 ПР**. При этом на главную страницу БД **Коммутатор** на вкладку **Наблюдение** будут поступать уведомления обо всех изменениях, связанных с документом (Рисунок 32).

Создать документ	Обновить	Отписаться	Поручения от меня (394) / Поручения мне (631)
Сегодня (82)	Скоро (22)	Просроченные (661)	Выполненные (201)
Инф. сообщения (330)		Наблюдение (4)	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Дата	Срок
<input type="checkbox"/>	19 (1)		
<input type="checkbox"/>	Получена рецензия. Договор: 19. Согласующий Вантеева Ольга Михайловна ответил Согласен.		
<input type="checkbox"/>	QWERT (2)		
<input type="checkbox"/>	Регистрация документа. Договор: QWERT		
<input type="checkbox"/>	Подпись контрагента получена. Договор: QWERT		
<input type="checkbox"/>	TYuTy (1)		
<input type="checkbox"/>	Ознакомление с документом. Письмо №5BX2014 от 06.03.2014: TYuTy		

Рисунок 32. 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]**.

III.41. 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 33).

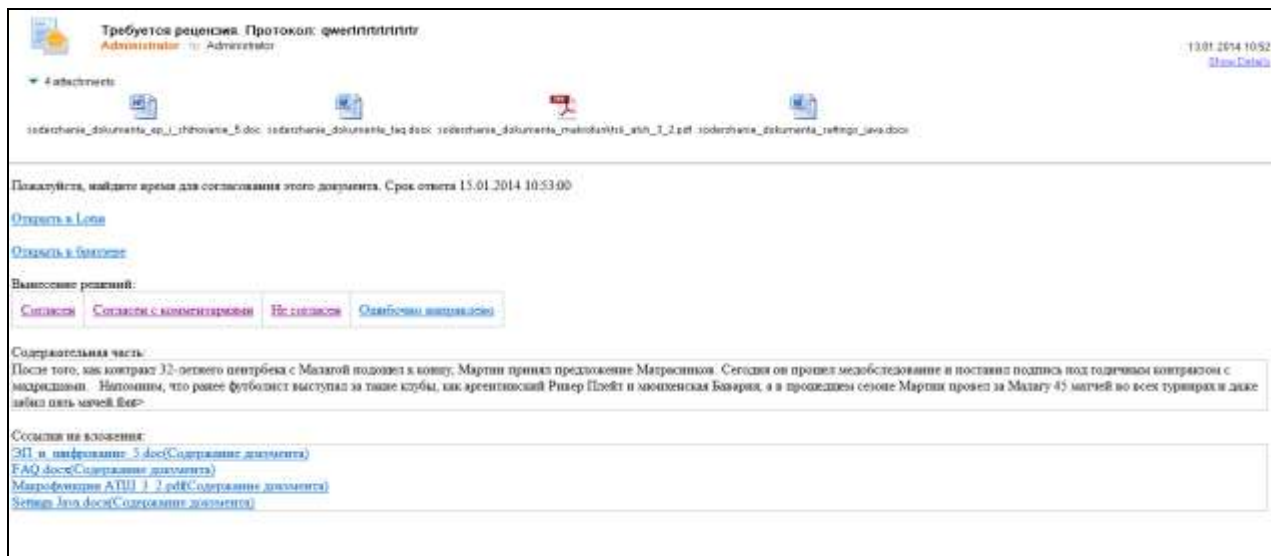


Рисунок 33. Выполнение действий над документом в почтовом сообщении



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 11).

Таблица 11. 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



Вынесение решений по следующим документам не поддерживается в почтовом клиенте:

- Заявка – Утверждение.
- Служебная записка – Подписание.

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, если 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.

III.42. Использование БД Электронные образы

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

III.43. 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 34).

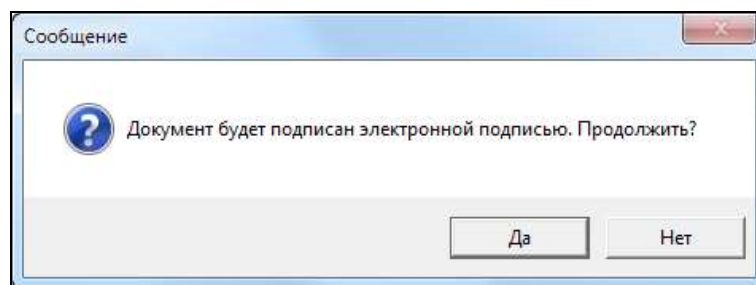


Рисунок 34. Подписание ЭП

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

Если же при этом 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 35, JCP - Рисунок 36).

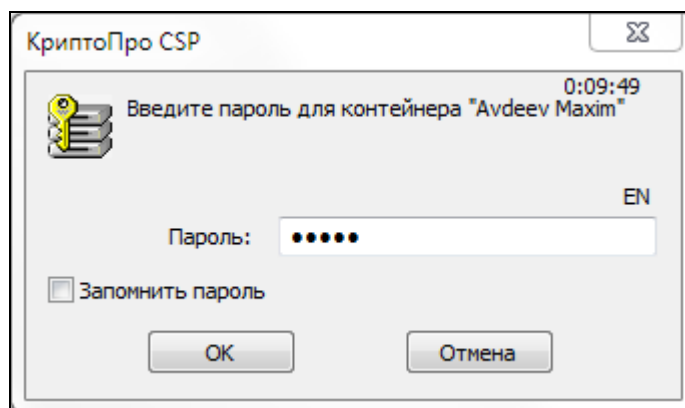


Рисунок 35. Ввод пароля КriptoПро CSP

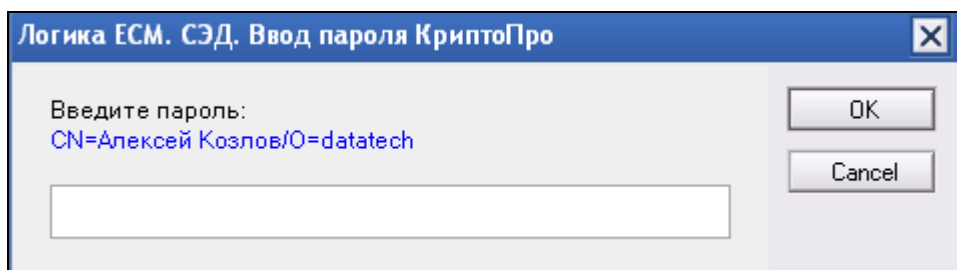


Рисунок 36. Ввод пароля КriptoПро JSP



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 37).

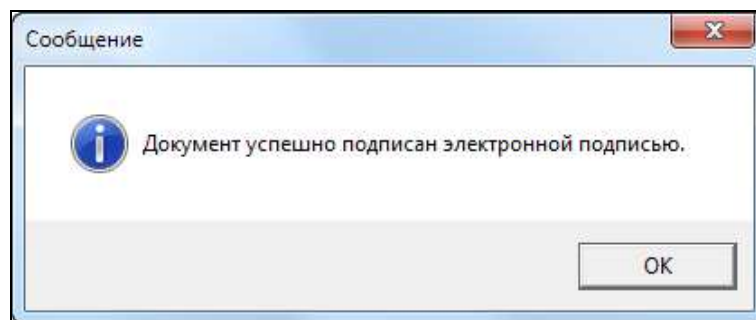


Рисунок 37. Успешное подписание документа ЭП





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

III.43.1. 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 регистрации документа, электронных образов, относящихся к документу (Рисунок 38).

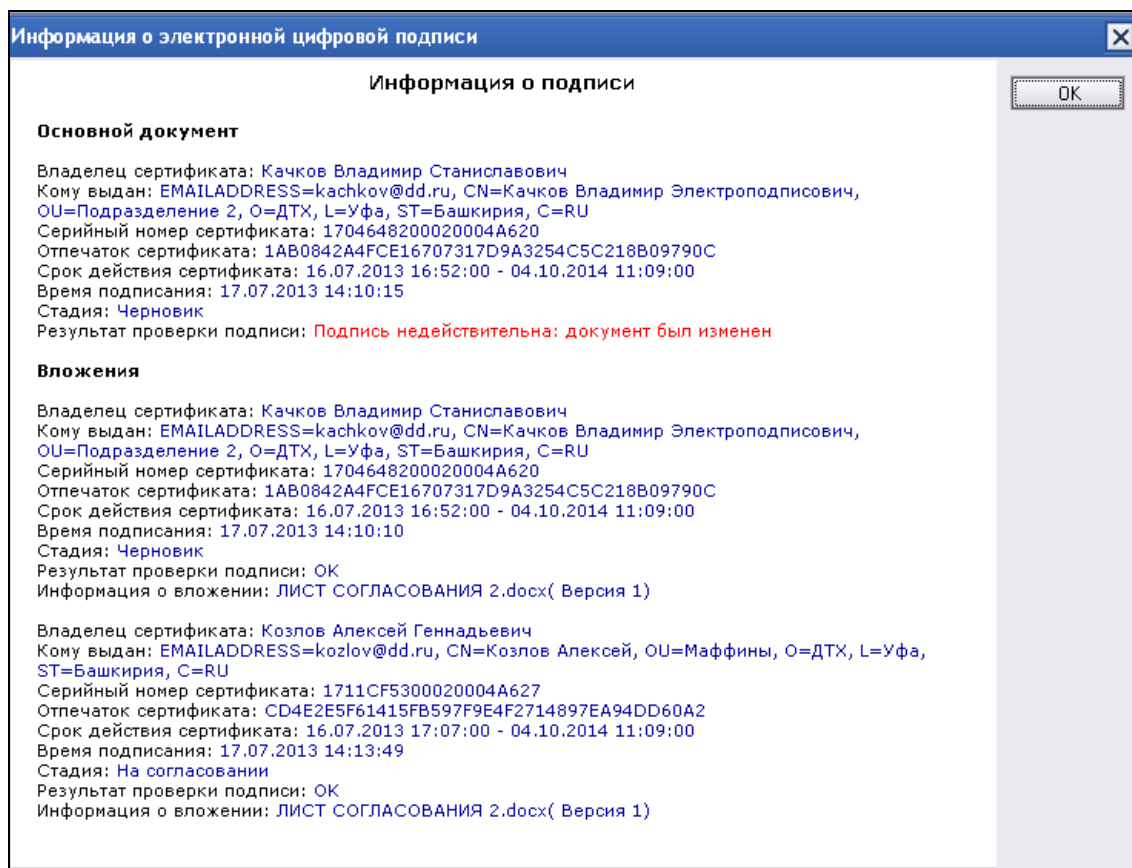


Рисунок 38. Информация об ЭП

Вся информация о подписи разделена на три части:

- Основной документ.
- Визы согласования.
- Вложения.

III.44. 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**.

III.44.1. 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 (а также выбор исполнителей при создании поручений/резолуций по данному документу) установлен флаг **Коммерческая тайна**, то выбор сотрудников в полях карточки документа 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:

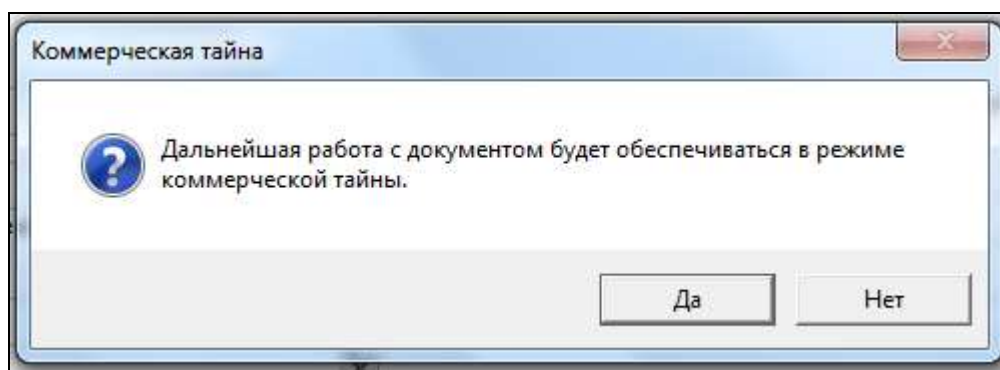


Рисунок 39. Информация о наложении грифа КТ

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.

III.44.2. 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 40).

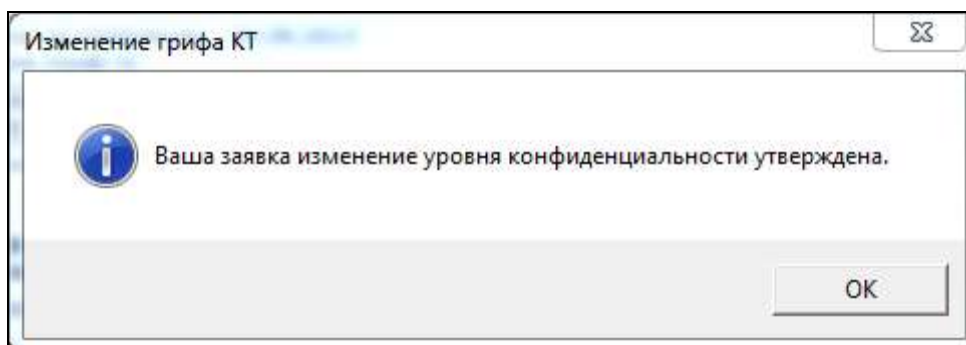


Рисунок 40. Сообщение об утверждении заявки на изменение уровня конфиденциальности

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 41).

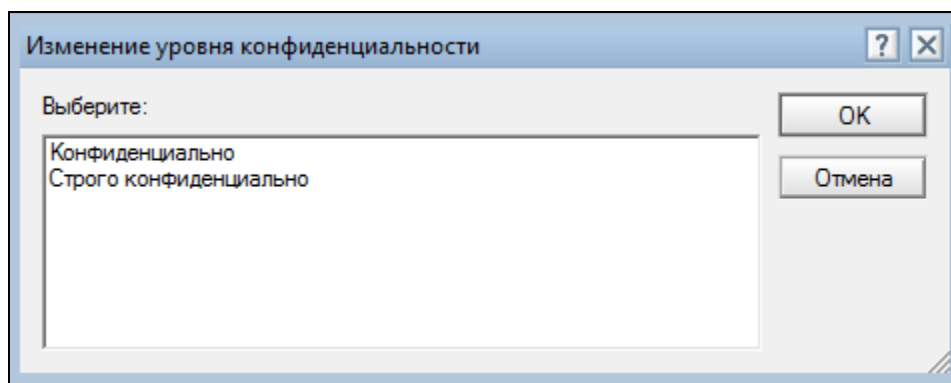


Рисунок 41. Изменение уровня конфиденциальности

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.

III.44.3. 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 42).

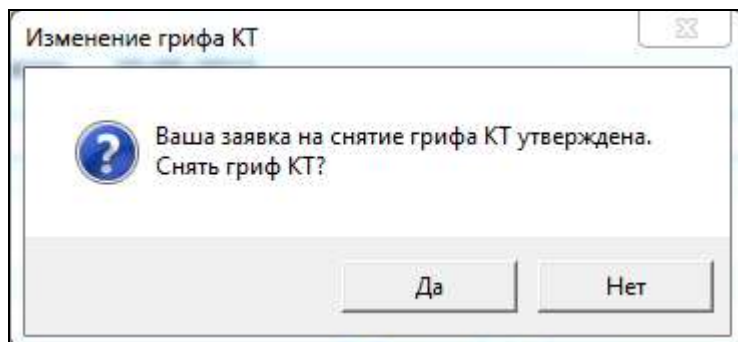


Рисунок 42. Сообщение об утверждении заявки на снятие грифа КТ

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.

IV. Приложение. Описание полей

IV.1. Карточка организационно-распорядительного документа

Таблица 12. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Важно	Признак важности документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Лично	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак Лично не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять. Если в типовом процессе проставлен признак Без маршрутизации , признак Лично скрыт. Признак имеет значение для всех стадий, кроме регистрации и резервирования номера	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				
Номер проекта	Номер проекта документа	Н	txt	Автоматически в случае регистрации проекта документа при отправке по маршруту
Наименование	Наименование документа	О	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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 
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 
Утверждающий	ФИО утверждающего сотрудника	Н	txt	Выбором из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Утверждающий , 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	
Вид документа	Вид документа (приказ, распоряжение и т.д.)	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска
Срок действия до	Срок действия ОРД. Значение поля учитывается при выполнении архивирования	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Отменяющий документ	Отменяющий документ, ФИО пользователя, отменившего документ	Н	txt	Автоматически при отмене документа
Дополнительная информация				
Дата подписания	Дата подписания документа	Н	дата	Автоматически после подписания. При необходимости значение поля может быть скорректировано подписантом перед выполнением операции подписания вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря






Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Н	дата	Автоматически после утверждения документа. При необходимости значение поля может быть скорректировано утверждающим перед утверждением вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дата регистрации	Дата регистрации документа	Н	дата	Автоматически после регистрации. При необходимости значение поля может быть скорректировано регистратором перед выполнением операции регистрации вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Регистраторы	Перечень сотрудников, которые могут зарегистрировать документ	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
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
Примечания	Примечания к документу	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 13. 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 14. Поля вкладки «Содержательная часть»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
------	----------	-----	-----	-------------------

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

Таблица 15. Поля вкладки «Движение документа»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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» и/или «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
Согласование	Информация о ходе согласования документа	О	txt	Автоматически при создании этапов согласования документа
Подписание	Информация о подписании документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудников в поле Подписанты
Утверждение	Информация об утверждении документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудника в поле Утверждающий

Таблица 16. Поля вкладки «Оригинал»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Номер экземпляра	Номер экземпляра документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Количество листов	Количество листов документа	Н/О	число	Вводом с клавиатуры. Является обязательным, если в документе установлен флаг Документ спишетя 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 спишетя 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
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 спишетя 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 17. Поля формы «Приложения»

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

Таблица 18. Поля вкладки «Рассылка»

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

Таблица 19. Поля вкладки «Связанные документы»

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

Таблица 20. Поля вкладки «Обсуждение»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Порядковый №, От кого, Кому, Дата, Сообщение	Информация по сообщению, отправленному из карточки документа: порядковый номер, автор, получатель, дата отправки и текст сообщения	Н	txt	Автоматически при отправке сообщения из карточки документа с помощью кнопки [Дополнительно]:[Отправить сообщение] на панели действий, а также при создании обсуждений из карточки документа

Таблица 21. Поля вкладки «Доступ»


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Читатели	Список читателей документа	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников/подразделений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Виден всем	Признак видимости документа для всех сотрудников	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Создание, Изменения	Информация о времени создания (изменения) документа и пользователе, создавшем (изменившем) документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа

Таблица 22. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Время	Время изменения поля	Н	txt	Автоматически при изменении полей карточки документа, если в настройках протоколирования БД ПР 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	

IV.2. Карточка служебной записки

Таблица 23. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Важно	Признак важности документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Лично	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак Лично не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять. Признак имеет значение для всех стадий, кроме регистрации и резервирования номера	Н	чекбокс	
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				
Номер проекта	Номер проекта документа	Н	txt	Автоматически в случае регистрации проекта документа при отправке по маршруту
По вопросу	Описание вопроса, для решения которого создана записка	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Исполнитель	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который создает 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 
Подписант	Подписант 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 
Адресат	ФИО сотрудников, в чей адрес направляется служебная записка	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 
Копия	ФИО сотрудников, которым будет направлена копия служебной записки для сведения	Н	txt	
Тип документа	Тип документа в базе данных	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Статус	Текущее состояние документа	О	txt	
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 ответа адресата	Срок, до которого адресат должен предоставить ответ	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дополнительная информация				
Дата подписания	Дата подписания СЗ	Н	дата	Автоматически после подписания. При необходимости значение поля может быть скорректировано подписантом перед выполнением операции подписания вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  .
Категория	Категория СЗ	Н	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
Примечания	Примечания к документу	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 24. 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 25. Поля вкладки «Движение документа»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Параметры согласования				
Пропустить визирование	Отметить необходимость пропуска процедуры визирования. 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
Визирование	Информация о ходе визирования документа	О	txt	Автоматически при создании этапов согласования документа
Подписание	Информация о подписании документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудника в поле Подписанты
Отправлен	Информация о поступлении документа адресату	О	txt	Автоматически при отправке СЗ адресату
Получен	Информация о получении документа адресатом	О	txt	Автоматически при получении СЗ адресатом
Получен ответ	Информация о кратком ответе адресата	О	txt	Автоматически при отправке краткого ответа адресатом СЗ

Таблица 26. 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
Приложения	Приложения к документу	Н	txt	С помощью кнопки  . Изменить значение можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Ответственный за ведение дел	ФИО и должность ответственного за ведение дел, который имеет возможность поместить оригинал документа в дело. Является обязательным, если в документе не установлен флаг Документ 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 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

Таблица 28. Поля вкладки «Связанные документы»

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

Таблица 29. 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 30. Поля вкладки «Доступ»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
------	----------	-----	-----	-------------------



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 
Создание, Изменения	Информация о времени создания (изменения) документа и пользователе, создавшем (изменившем) документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа







Таблица 31. 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 ПР 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	

IV.3. Карточка заявки

Таблица 32. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Важно	Признак важности документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
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	

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Лично	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак Лично не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять. Признак имеет значение для всех стадий, кроме регистрации и резервирования номера	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Конфиденциально	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	
Информация по документу				
Номер проекта	Номер проекта документа	Н	txt	Автоматически в случае регистрации проекта документа при отправке по маршруту
Тематика заявки	Тематика заявки	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
От кого	Автор заявки	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 От кого)	О	txt	Выбором из списка карточек совмещения с помощью кнопки 
Утверждающий	Утверждающий сотрудник	О	txt	Выбором из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Утверждающий , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Заявка на расходы	Признак заявки на расходы	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Заявка на оплату	Признак заявки на оплату. Доступно при установленном флаге Заявка на расходы	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Контрагент	Контрагент для заявки. Доступно при установленном флаге Заявка на оплату	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска и поиска по ИНН. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты выбранного контрагента	Н	txt	Автоматически при выборе контрагента
Дата платежа	Дата платежа	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Статья расходов	Статья расходов. Доступно при установленном флаге Заявка на расходы	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Запрашиваемая сумма	Запрашиваемая сумма. Доступно при установленном флаге Заявка на расходы	О	txt	Сумма заполняется вводом с клавиатуры, а валюта – выбором из списка ключевых значений 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	
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 заявки	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дополнительная информация				
Дата утверждения	Дата утверждения документа	Н	дата	Автоматически после утверждения документа. В случае необходимости значение поля может быть скорректировано утверждающим перед утверждением вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
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
Примечания	Примечания к документу	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 33. Поля вкладки «Содержательная часть»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
------	----------	-----	-----	-------------------

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 34. Поля вкладки «Движение документа»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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 утверждение 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
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
Согласование	Информация о ходе согласования документа	О	txt	Автоматически при создании этапов согласования документа
Утверждение	Информация об утверждении документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудника в поле Утверждающий

Таблица 35. 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






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 36. 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 37. 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 38. Поля вкладки «Доступ»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
------	----------	-----	-----	-------------------



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 
Создание, Изменения	Информация о времени создания (изменения) документа и пользователя, создавшем (изменившим) документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа









Таблица 39. 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 ПР 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	

IV.4.Карточка договора

Таблица 40. Основные поля карточки

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Важно	Признак важности документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
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	
Конфиденциально	Признак конфиденциальности документа	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
Информация по документу				
Номер проекта	Номер проекта документа	Н	txt	Автоматически в случае регистрации проекта документа при отправке по маршруту
Наименование	Наименование договора	О	txt	Вводом с клавиатуры
Куратор	Куратор договора	О	txt	Выбором из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Куратор договора , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Составитель	ФИО исполнителя документа. Отображается при создании документа за другого сотрудника (указанного в поле Куратор)	О	txt	Выбором из списка карточек совмещения с помощью кнопки 
Инициаторы	Инициаторы договора. При отправке документа по маршруту инициаторы добавляются в читатели документа. Есть возможность ввода нескольких сотрудников	Н	txt	Выбором из списка сотрудников с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. 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 
Ответственный за подписание у к/а	Ответственный за подписание у контрагента. Скрыто, если факт подписания у контрагента отмечен для всех указанных в карточке контрагентов. По умолчанию указывается автор договора, если в настройках базы установлен флаг Ответственный за подписание договора у контрагента по умолчанию – автор договора	О	txt	Выбором из списка сотрудников, с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Тип отношений	Тип отношения с контрагентом	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Контрагент	Информация о контрагенте. Добавление/ удаление поля для ввода контрагента осуществляется по кнопке  /  соответственно (можно добавить не более пяти контрагентов). Если в настройках БД Внешние адресаты (в БД Администрирование) установлен флаг Проверка благонадежности контрагентов , то добавить можно только контрагентов в статусе «Проверен» и представителей, уполномоченных подписывать договорные документы (в карточке представителя в БД ВА установлен соответствующий флаг). Если подписание договора у контрагента выполнено, то нужно указать номер договора со стороны данного контрагента и дату подписания договора контрагентом в соответствующих полях	О	txt	Выбором из списка сотрудников БД СО или внешних контрагентов из БД ВА , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска (возможен поиск по ИНН). Удалить значение из поля можно с помощью кнопки  .
Номер договора контрагента	Номер договора контрагента. Обязательно на стадии «На подписании у к/а» при вынесении решения «Подписать»	О/Н	txt	Вводом с клавиатуры
Дата подписания контрагентом	Дата подписания договора контрагентом. Обязательно на стадии «На подписании у к/а» при вынесении решения «Подписать»	О/Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Тип документа	Тип документа в базе данных	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Статус	Текущее состояние документа	О	txt	
Вид договора	Вид договора	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Тип договора	Тип договора	Н	txt	
Признак действия	Признак действия договора: Действует, Приостановлен, Исполнен, Расторгнут (Аннулирован)	О	txt	Автоматически при наступлении даты начала договора, приостановке, исполнении и расторжении договора соответственно

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Дата подписания	Дата подписания договора	Н	дата	Автоматически после подписания. В случае необходимости значение поля может быть скорректировано подписантом перед выполнением операции подписания вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря
Планируемая дата подписания контрагентом	Планируемая дата подписания контрагентом. Значение вычисляется исходя из текущей даты и количества дней, указанного в типовом маршруте документа, в поле Срок подписания у контрагента .	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дополнительная информация				
Дата регистрации	Дата регистрации документа	Н	дата	Автоматически после регистрации. При необходимости значение поля может быть скорректировано регистратором перед выполнением операции регистрации вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дата подписания	Дата подписания документа	Н	дата	Автоматически после подписания. При необходимости значение поля может быть скорректировано подписантом перед выполнением операции подписания вводом нужной даты с клавиатуры или выбором даты из календаря
Журнал регистрации	Журнал регистрации	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
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 
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
Примечания	Примечания к документу	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 41. Поля секции «Резервирование»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
------	----------	-----	-----	-------------------

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 от резервирования
Дата отказа в резервировании	Дата отказа в резервировании	Н	дата	

Таблица 42. 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 43. Поля вкладки «Движение документа»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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 ходе согласования документа	О	txt	Автоматически при создании этапов согласования документа
Подписание	Информация о подписании документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудников в поле Подписанты
На подписании у контрагента	Информация о подписании документа у контрагента	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудника в поле Ответственный за подписание у контрагента

Таблица 44. Поля вкладки «Условия договора»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Основание для заключения договора	Основание для заключения договора	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Предмет	Предмет договора	Н	txt	
Процедура выбора к/а	Процедура выбора контрагента	Н	txt	
Характеристика выполняемых работ	Характеристика выполняемых работ	Н	txt	
Обоснование стоимости работ	Обоснование стоимости работ	Н	txt	
Статьи бюджета доходов и расходов	Статьи бюджета доходов и расходов	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Сроки и оплата				
Дата начала	Дата начала действия договора	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дата окончания	Дата окончания действия договора. Поле отображается, если в поле Признак действия выбрано значение До указанной даты	О	дата	
Срок действия	Срок действия договора (До указанной даты, До исполнения обязательств, Бессрочно)	О	пркл	Выбором нужного значения
Сумма по документу, в т.ч. НДС	Сумма по документу	Н	txt	Сумма заполняется вводом с клавиатуры, а валюта – выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Курс пересчитывается автоматически
Сумма аванса	Сумма аванса	Н	txt	Сумма заполняется вводом с клавиатуры, а валюта – выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Курс пересчитывается автоматически
НДС %	Процент НДС	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Сумма НДС	Сумма НДС - указанный в поле НДС процент от суммы по договору, указанной в поле Сумма по документу, в т.ч. НДС	Н	txt	Рассчитывается автоматически
Сумма по бюджету	Сумма по бюджету. Поле доступно для изменения только на этапе экспертизы сотруднику с соответствующей компетенцией	Н	txt	Сумма заполняется вводом с клавиатуры, а валюта – выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Курс пересчитывается автоматически
Форма оплаты	Форма оплаты	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Обоснование авансового платежа	Обоснование авансового платежа	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 45. 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. 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







Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Ответственный за ведение дел	ФИО и должность ответственного за ведение дел, который имеет возможность поместить оригинал документа в дело. Является обязательным, если в документе не установлен флаг Документ 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  .
Задать для каждого адресата	Отметить флаг, если необходимо задать способ доставки для каждого адресата	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Способ доставки	Способ доставки документа. При установленном флаге в поле Задать для каждого адресата способ доставки указывается для каждого контрагента	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Дата отправки	Дата отправки документа контрагенту. По умолчанию проставляется текущая дата	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
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  .

Таблица 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 
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 50. 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 ПР 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	

IV.5. Форма для ввода реквизитов контрагента

Таблица 51. 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


Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование организации. Поиск в системе осуществляется по сокращенному наименованию	О	txt	
Организационно-правовая форма	Форма организации: Юридическое лицо (ЮЛ) или Индивидуальный предприниматель (ИП)	Н	пркл	Выбор одного из значений
Местонахождение	Статус организации в РФ: Резидент, Нерезидент, Нерезидент (оффшор)	Н	пркл	Выбор одного из значений
ИНН	Индивидуальный налоговый номер. По кнопке  рядом с полем можно проверить уникальность заполнения поля в пределах справочника	Н	txt	Вводом с клавиатуры
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 52. 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	
E-mail	Адрес электронной почты представителя	Н	txt	

IV.6. Карточки связанных с договором документов

Состав полей карточек спецификации, изменения к спецификации, протокола согласования разногласий, изменения к договору (дополнительного соглашения, соглашения, соглашения о расторжении, изменения к договору, изменения к доп. соглашению) идентичен составу полей карточки договора.

При создании изменений к договору (дополнительного соглашения, соглашения, соглашения о расторжении, изменения к договору, изменения к доп. соглашению) наследуются все

заполненные поля договора-основания с возможностью их редактирования, кроме полей **Дата начала, Дата окончания, Срок действия**.



Поля **Срок действия, Дата начала** и **Дата окончания** в РК договорных документов: Протокол согласования разногласий, Спецификация, Изменения к спецификации – отсутствуют.

Регистрация перечисленных документов (кроме протокола согласования разногласий) происходит при отправке документа по маршруту (для присвоения номера используется последовательная в рамках договора нумерация). Протокол согласования разногласий не регистрируется.

Поле **Признак действия** имеется только в карточке договора и доп. соглашения, в остальных договорных документах поле отсутствует.

В карточке «Изменения к договору» на вкладке **Условия** добавляются дополнительные информационные поля – **Предмет изменений** и **Изменения к договору** (Таблица 53).

Таблица 53. Поля вкладки «Условия для карточки документа» Изменения к договору

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Предмет изменений	Предмет изменений договора	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Изменения к договору	Изменения к договору	Н	txt	

IV.7. Карточка произвольного документа

Таблица 54. Основные поля карточки произвольного документа

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Важно	Признак важности документа	Н	чекбокс	Установкой флага
Лично	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак Лично не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять. Если в типовом процессе проставлен признак Без маршрутизации , признак Лично скрыт. Признак имеет значение для всех стадий, кроме регистрации и резервирования номера	Н	чекбокс	
Конфиденциально	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	
Наименование	Наименование	О	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Регистрационный номер	Регистрационный номер документа. Отображается, если в типовом маршруте не установлен флаг для стадии «Регистрация»	О	txt	Вводом с клавиатуры
Исполнитель	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который создает 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 
Подписант	Список подписантов документа. Отображается, если в типовом маршруте установлен флаг для стадии «Подписание»	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 
Утверждающий	ФИО утверждающего сотрудника. Отображается, если в типовом маршруте установлен флаг для стадии «Утверждение»	Н	txt	Выбором из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Утверждающий , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Оператор потокового ввода	ФИО оператора потокового ввода. Отображается, если в типовом маршруте установлен флаг для стадии «Потоковый ввод»	Н	txt	Выбором из списка сотрудников, обладающих бизнес-ролью Оператор потокового ввода , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
Статус документа	Текущее состояние документа	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
Вид документа	Вид документа	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Комментарий	Комментарий по документу	Н	txt	Вводом с клавиатуры
Дополнительная информация				
Журнал регистрации	Журнал регистрации. Отображается, если в типовом маршруте установлен флаг для стадии «Регистрация»	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Регистраторы	Перечень сотрудников, которые могут зарегистрировать документ. Отображается, если в типовом маршруте установлен флаг для стадии «Регистрация»	О	txt	Выбором из справочника сотрудников, обладающих бизнес-ролью Регистратор , с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
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

Таблица 55. 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 56. Поля вкладки «Движение документа»


Отображается, если в типовом маршруте документа установлен флаг для стадии «Согласование». Поля аналогичны полям вкладки **Движение документа** в остальных типах документов.

Таблица 57. Поля вкладки «Оригинал»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Номер экземпляра	Номер экземпляра документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
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 
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 58. 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 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Количество	Количество экземпляров приложения	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 59. 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 60. Поля вкладки «Связанные документы»

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

Таблица 61. 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 62. 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 ПР 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	

IV.7.1. Подформы «Финансовый документ» и «Платеж»

В зависимости от подключаемой подформы к карточке произвольного документа будут добавлены соответствующие дополнительные атрибуты.

Таблица 63. Дополнительные атрибуты для подформ «Финансовый документ» и «Платеж»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Дата документа	Дата создания документа. Отображается в подформе «Финансовый документ». По умолчанию установлена текущая дата	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дата платежа	Дата платежа по документу. Обязательное поле для подформы «Платеж». Необязательное для подформы «Финансовый документ»	О/Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Контрагент	Информация о контрагенте. При создании Финансового документа по Этапу наследуется из карточки этапа без возможности редактирования	О	txt	Выбором из списка сотрудников БД СО или внешних контрагентов из БД ВА , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска (возможен поиск по ИНН)
Дата платежа	Дата осуществления платежа	Н	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Оплачено	Факт оплаты по документу	Н	чекбокс	Установкой флага или по кнопке [Оплачено] на панели действий
Фактическая сумма	Фактическая сумма оплаты по документу. Отображается при установке флага Оплачено	О	чекбокс	Вводом с клавиатуры
Тип операции	Тип операции по документу: <ul style="list-style-type: none"> • Приход • Расход • Забаланс В зависимости от вида операции рассчитывает итоговая сумма в карточке Этапа-основания	О	пркл	Установкой необходимого значения
Форма оплаты	Форма оплаты	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки  .
Сумма по документу, в т.ч. НДС	Сумма по документу	О	txt	Сумма заполняется вводом с клавиатуры
НДС	Процент НДС	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  .

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Валюта	Вид валюты. При создании Финансового документа по Этапу наследуется из карточки этапа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 



IV.8. Форма нового этапа согласования






Таблица 64. 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	
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 бизнес-ролью Согласующий с помощью кнопки [Добавить] . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки [Удалить]

IV.1. Карточка этапа

Таблица 65. Основные поля карточки этапа

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Номер этапа	Порядковый номер этапа	Н	число	Автоматически при создании этапа
Наименование этапа	Наименование этапа	О	чекбокс	Вводом с клавиатуры
Контрагент	Контрагент	О	txt	Выбором из списка контрагентов, указанных в договоре-основании с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
Ответственный	Ответственный исполнитель этапа	О	txt	Выбором из списка сотрудников, 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 Ответственный)	О	txt	Выбором из списка карточек совмещения с помощью кнопки 
Дата начала этапа	Дата начала этапа	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Дата окончания этапа	Дата окончания этапа	О	дата	Вводом с клавиатуры или выбором даты из календаря
Сумма по этапу, в т.ч. НДС	Сумма по этапу	Н	txt	Сумма заполняется вводом с клавиатуры, а валюта – выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Курс пересчитывается автоматически
НДС	Процент НДС	Н	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
Сумма НДС	Сумма НДС - указанный в поле НДС процент от суммы по договору, указанной в поле Сумма по документу, в т.ч. НДС	Н	txt	Рассчитывается автоматически
Сумма поступивших первичных учетных документов	Сумма по созданным и оплаченным финансовым (произвольным документам) по этапу	Н	txt	Рассчитывается автоматически
Сумма неисполненных обязательств	Сумма по этапу – Сумма поступивших первичных учетных документов	Н	txt	Рассчитывается автоматически
Отметка о завершении этапа	Отметка о завершении этапа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
Описание этапа	Краткое описание этапа	Н	txt	Вводом с клавиатуры

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».
