Логика СЭД. СПО

Версия 2.0

Руководство пользователя

67979329.506180.100.И3.01.02

2015

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство пользователя предназначено для пользователей Системы электронного документооборота «Логика СЭД. СПО» (далее СЭД).

Пакет документации по СЭД состоит из следующих документов:

- Настоящее руководство пользователя;
- Инструкции по ролям:
  - Инструкция для роли Регистратор;
  - Инструкция для роли Помощник руководителя;
  - Инструкция для роли Исполнитель;
  - Инструкция для роли Исполнитель (инструкция по работе в АРМ);
  - Инструкция для роли Руководитель (инструкция по работе в АРМ).
- Инструкции по типам документов:
  - Инструкция по работе с входящими документами;
  - Инструкция по работе с исходящими документами;
  - Инструкция по работе с внутренними документами;
  - Инструкция по работе с организационно-распорядительными документами;
  - Инструкция по работе с нормативными правовыми актами;
  - Инструкция по работе с обращениями граждан.
- Руководство администратора;
- Руководство по установке и настройке;
- Руководство по обновлению системы;
- Памятки по ролям:
  - Памятка для роли Регистратор;
  - Памятка для роли Помощник руководителя;
  - Памятка для роли Исполнитель;
  - Памятка для роли Исполнитель (памятка по работе в АРМ);
  - Памятка для роли Руководитель (памятка по работе в АРМ).

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 8

II. ВВЕДЕНИЕ 12

II.1. Область применения 12
II.2. Краткое описание возможностей 12
II.3. Уровень подготовки пользователя 13
II.4. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю 13

III. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 14

III.1. Виды деятельности, функции 14
III.2. Группы пользователей и их задачи 15
III.3. Условия применения 16

IV. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ 18

IV.1. Вход в систему 18
IV.2. Раздел системы Личный кабинет 19
IV.3. Раздел системы Кабинет помощника 21
IV.4. АРМ Руководителя 22
IV.5. Всплывающие уведомления 24
IV.6. Моя активность 25
IV.7. Работа с системой из одного и нескольких окон браузера 26
IV.7.1. Работа с системой из одного окна браузера 27
IV.7.2. Работа с системой из нескольких окон браузера 27
IV.8. Делегирование полномочий 27
IV.8.1. Делегирование полномочий другому пользователю 28
IV.8.2. Работа в системе от имени другого пользователя 30
IV.8.3. История делегирований 32
IV.8.4. Завершение делегирования полномочий 32
IV.9. Настройки профиля 33
IV.9.1. Смена пароля 33
IV.9.2. Настройка уведомлений 35
IV.10. Поиск документов 36
IV.10.1. Стандартный поиск 36
IV.10.2. Расширенный поиск 37
IV.10.3. Поиск с помощью управляющих символов 40
IV.10.4. Работа с поисковыми запросами 40
IV.10.5. Быстрый поиск в АРМ 40
IV.10.6. Расширенный поиск в АРМ 41

IV.11. Элементы интерфейса 43
IV.11.1. Элементы основного интерфейса 43
IV.11.2. Элементы интерфейса АРМ руководителя 47
IV.12. Работа с карточкой документа 53
IV.12.1. Вид карточки документа 53
IV.12.2. Редактирование полей карточки документа 55
IV.12.3. Заполнение полей карточки документа 55
IV.12.4. Сохранение изменений в карточке документа 57
IV.12.5. История работы с карточкой 57
IV.13. Добавление вложений 59
IV.13.1. Добавление электронного вложения 59
IV.13.2. Сканирование документа 61
IV.13.3. Потоковое сканирование 62
IV.14. Принятое решение и результат рассмотрения 63
IV.15. Работа со справочниками 65
IV.15.1. Заполнение РКК организации 66
IV.15.2. Заполнение РКК согласования 70
IV.15.3. Заполнение РКК персоны (внешней) 71
IV.15.4. Заполнение РКК списка внешних персон 72
IV.15.5. Заполнение РКК списка внутренних персон 74
IV.15.6. Заполнение РКК типового маршрута согласования 75
IV.15.7. Заполнение РКК этапа маршрута согласования 76
IV.15.8. Заполнение РКК элементов списка рассылки 77
IV.15.9. Заполнение РКК отчета об исполнении 79
IV.15.10. Создание образца входящих/исходящих 81
IV.15.11. Создание исходящего документа по образцу 82
IV.15.12. Объединение РКК Автор обращения для ОГ 84
IV.16. Создание связей между документами 84
IV.16.1. Связывание документа с зарегистрированными документами 84
IV.16.2. Создание документа, связанного с текущим 88
IV.17. Резервирование регистрационного номера 88
IV.17.1. Создание запроса на резервирование номера 88
IV.17.2. Резервирование номера 89
IV.18. Согласование документа 90
IV.18.1. Предварительная обработка документа, полученного перед согласованием руководителя 92
IV.18.2. Организация дополнительного согласования 93
IV.18.3. Передача руководителю в АРМ на согласование 99
IV.18.4. Согласование документа помощником за руководителя 100
IV.18.5. Согласование документа руководителем в АРМ 100
IV.18.6. Замена согласующего 104
IV.19. Подписание документа 106
IV.19.1. Предварительная обработка документа, полученного Помощником перед подписанием Руководителем 106

IV.19.2. Подписание документа руководителем в АРМ 107
IV.19.3. Замена подписанта 110
IV.20. Регистрация документа 111
IV.20.1. Регистрация входящих, внутренних и ОГ 111
IV.20.2. Регистрация исходящих, ОРД и НПА 114
IV.20.3. Регистрация документов, поступивших по МЭДО, ГОСТ 116
IV.20.4. Проверка статуса документов, поступивших по МЭДО, ГОСТ 118
IV.20.5. Регистрация документа без отправки по маршруту 118
IV.20.6. Отправка документа по листу рассылки 119
IV.21. Отправка документа на ознакомление 123
IV.21.1. Отправка на ознакомление в основном интерфейсе 123
IV.21.2. Отправка на ознакомление в АРМ 125
IV.22. Ознакомление с документом 126
IV.22.1. Ознакомление с документом в основном интерфейсе 126
IV.22.2. Ознакомление с документом помощником руководителя 128
IV.22.3. Ознакомление с документом в АРМ 128
IV.23. Работа с бумажным оригиналом 129
IV.24. Экспорт данных 131
IV.25. Печать данных 131
IV.26. Работа с отчетами 132
IV.27. Работа с входящими документами 136
IV.27.1. Структура раздела системы Входящие 136
IV.27.2. Общая схема работы с входящим документом 137
IV.27.3. Создание и заполнение РКК документа 138
IV.27.4. Проверка на повторность 145
IV.27.5. Отправка документа на рассмотрение 146
IV.27.6. Рассмотрение документа 147
IV.27.7. Постановка документа на контроль 153
IV.27.8. Создание проекта резолюции первого уровня 156
IV.27.9. Исполнение поручения 172
IV.28. Работа с исходящими документами 193
IV.28.1. Структура раздела системы Исходящие 193
IV.28.2. Общая схема работы с исходящими документами 194
IV.28.3. Подготовка проекта исходящего документа 195
IV.28.4. Определение маршрута согласования 203
IV.28.5. Отправка документа по маршруту 209
IV.28.6. Согласование документа 209
IV.28.7. Подписание документа 209
IV.28.8. Регистрация документа 210
IV.28.9. Списание документа в дело 210
IV.29. Работа с внутренними документами 210
IV.29.1. Структура раздела системы Внутренние 210
IV.29.2. Общая схема работы с внутренним документом 211
IV.29.3. Подготовка проекта внутреннего документа 212

IV.29.4. Определение маршрута согласования 217
IV.29.5. Отправка документа по маршруту 218
IV.29.6. Согласование документа 218
IV.29.7. Подписание документа 218
IV.29.8. Регистрация документа 218
IV.29.9. Отправка документа на рассмотрение 219
IV.29.10. Работа с независимыми поручениями 219
IV.29.11. Исполнение поручения 222
IV.29.12. Снятие документа с контроля 222
IV.29.13. Списание документа в дело 222
IV.30. Работа с организационно-распорядительными документами 222
IV.30.1. Структура раздела системы ОРД 222
IV.30.2. Общая схема работы с организационно-распорядительным документом 223
IV.30.3. Подготовка проекта ОРД 224
IV.30.4. Определение маршрута согласования 230
IV.30.5. Отправка документа по маршруту 230
IV.30.6. Согласование документа 231
IV.30.7. Подписание документа 231
IV.30.8. Регистрация документа 231
IV.30.9. Отправка ОРД через рассылку 232
IV.30.10. Отправка документа на исполнение 235
IV.30.11. Исполнение поручения 236
IV.30.12. Снятие документа с контроля 236
IV.30.13. Списание документа в дело 236
IV.31. Работа с НПА 236
IV.31.1. Структура раздела системы НПА 236
IV.31.2. Общая схема работы с организационно-распорядительным документом 237
IV.31.3. Подготовка проекта НПА 238
IV.31.4. Определение маршрута согласования 243
IV.31.5. Отправка документа по маршруту 243
IV.31.6. Согласование документа 244
IV.31.7. Подписание документа 244
IV.31.8. Регистрация документа 244
IV.31.9. Отправка документа на исполнение 245
IV.31.10. Исполнение поручения 245
IV.31.11. Снятие документа с контроля 245
IV.31.12. Списание документа в дело 245
IV.32. Работа с обращениями граждан 245
IV.32.1. Структура раздела системы ОГ 245
IV.32.2. Общая схема работы с обращениями граждан 247
IV.32.3. Создание и заполнение РКК документа 247
IV.32.4. Смена рассматривающего 254
IV.33. Работа с ЭП 261
IV.33.1. ЭП для файла вложения. Подпись вложения 261

IV.33.2. ЭП при выполнении операции. Подпись карточки 263
IV.33.3. Проверка ЭП 264

V. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ 266

VI. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ 269

ПРИЛОЖЕНИЕ А. СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 270

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА 271

ПРИЛОЖЕНИЕ В. СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА 272

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ОРД 273

ПРИЛОЖЕНИЕ Д. СХЕМА ДВИЖЕНИЯ НПА 274

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ОГ 275

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей СЭД. Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Атрибут (поле)	Основная единица хранения информации в карточке документа. Атрибут (поле) заполняется пользователем (вручную) или системой (автоматически)
Блок	Способ группировки данных. Блоки используются для создания шаблонов карточек, одни и те же блоки могут быть использованы в разных шаблонах. Блоки состоят из набора атрибутов
Вкладка	Блоки и поля карточки документа располагаются на отдельных вкладках. Чтобы получить доступ к полям определенной вкладки, достаточно щелкнуть мышью в области ее заголовка
Внутренние документы	Документы, составляемые работниками организации и используемые внутри организации
Входящий документ	Официальные документы, поступившие в организацию от стороннего отправителя, зарегистрированные в СЭД или в структурных подразделениях организации
Документ, документированная информация	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Исполнитель	Работник отдела-исполнителя, на которого возлагается осуществление поиска и поставки материальных ресурсов (требуемых услуг, работ) для организации, проведение анализа коммерческих предложений и (или) подготовка, оформление, согласование, визирование и выполнение иных функций, необходимых для заключения договора
Исходящий документ	Официальный документ, отправляемый из организации
Контролер	Сотрудник организации, осуществляющий контроль за исполнением поручений и решений, формализованных в РД, в соответствии с возложенными на него обязанностями
Куратор	Определенное распоряжением Инициатора должностное лицо, и/или руководитель структурного подразделения, ответственное за подготовку, заключение и исполнение конкретного договора, а также за соблюдение требований к делопроизводству при заключении договора и работы с договорной документацией
Номенклатура дел	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
Нормативный правовой акт	Письменный официальный документ установленной формы, предназначенный для установления, изменения или отмены правовых

Элемент	Описание
	норм
Нумератор	В нумераторе задаются правила, по которым будет рассчитываться текущий номер для регистрируемого в системе документа. Таким образом, нумератор содержит сведения о «счетчике», но не позволяет задать формат регистрационного номера
Организационно-распорядительный документ	Вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, организаций, предприятий их подразделений, должностных лиц
Ответственный исполнитель (исполнитель)	Должностное лицо организации, осуществляющее исполнение документа (разработку проекта документа и подготовку его к изданию)
Переход	Изменение статуса карточки документа (например, переход из статуса Зарегистрирован в статус *В дело*)
Подписант	Сотрудник организации, наделенный полномочиями подписывать согласованные документы
Пользовательское представление	Совокупность документов, сгруппированных по нескольким функциональным критериям, создающая удобную среду для решения задач пользователя системы
Поручение	Резолюция, часть резолюции, касающаяся выполнения определенного пункта резолюции определенным исполнителем
Раздел системы	СЭД организована в виде разделов. Каждый раздел системы объединяет информационные единицы определенного типа (Входящие, Исходящие, Внутренние и т.д.). В свою очередь, внутри каждого раздела разграничиваются пользовательские представления
Регистрационная карточка	Набор реквизитов документа, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе, и достаточных для его идентификации, представленный в виде единого учетного объекта в соответствии с правилами делопроизводства организации
Регистрационный индекс (номер) документа	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, присваиваемое документу при его регистрации
Реестр	Список (перечень) чего-либо
Резолюция документа	Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение
Служебная записка	Форма внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами
Согласование документа	Процедура, призванная подтвердить согласие с содержанием документа должностными лицами, не являющимися авторами документа, путем соответствующего визирования. Виза включает личную подпись, ее расшифровку (ФИО), должность визирующего лица, дату визирования
Соисполнитель	Сотрудник организации, указанный в качестве одного из исполнителей поручения, если назначено несколько исполнителей поручения и данный

Элемент	Описание
	сотрудник не указан первым
Списание документа в дело	Передача исполненного документа на временное оперативное хранение (срок определяется в номенклатуре дел)
Справочники	Места хранения нормативно-справочной информации
Статус	Свойство документа, автоматически изменяющееся по мере прохождения жизненного цикла, связанного с этим документом
Типовой маршрут	Заранее определенные этапы маршрута прохождения документа, а также участники этапов
Шаблон	Принятая в системе форма для создания карточек. Шаблон объединяет в себе описание процесса обработки, состав атрибутов, а также права пользователей
Электронная подпись	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе
Электронная почта	Один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри организации, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства

Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
Дата/вр	Дата/время
ИС	Информационная система
МЭДО	Межведомственная система электронного документооборота
НПА	Нормативный правовой акт
ОГ	Обращения граждан
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ПО	Программное обеспечение

Элемент	Описание
РД	Распорядительный документ
РКК	Регистрационная карточка
СЭД	Система электронного документооборота
ЭП	Электронная подпись

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Раздел системы	Шрифт Arial, полужирный	Раздел системы **Личный кабинет**
Пользовательское представление, карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, ссылка	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Пользовательское представление **По дате регистрации**
Вкладка	Шрифт Arial, подчеркнутый курсив	Вкладка *Реквизиты*
Блок, поле (атрибут)	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле ***Завизировать до***
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка **[ОК]**
Статус, роль, значения	Шрифт Arial, курсив	Статус *Черновик*

II. Введение

II.1. Область применения

Система электронного документооборота (далее СЭД) предназначена для автоматизации основных процессов управления документами.

Комплекс задач, решаемых системой электронного документооборота, разработан на платформе свободного программного обеспечения (СПО) J-Boss и предназначен для автоматизации деятельности сотрудников Организации, связанной с регистрацией, обработкой, подготовкой, согласованием, хранением и учетом документов, контролем исполнительской дисциплины.

II.2. Краткое описание возможностей

В СЭД учтена специфика документооборота и делопроизводства Организации, которая подразумевает ее вертикальную организацию.

В системе реализованы процессы, обеспечивающие внешний и внутренний контуры документооборота, а также исполнение поручений и контроль исполнительской дисциплины:

- регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, обращений граждан (ОГ), организационно-распорядительных документов (ОРД), нормативных правовых актов (НПА);
- создание поручений и назначение исполнителей;
- контроль процессов исполнения поручений и документов;
- согласование и подписание документов;
- ввод и редактирование справочной информации, необходимой для создания и регистрации документов;
- ввод и хранение информации об организациях (внешних адресатах) и их представителях;
- управление справочной информацией о подразделениях и персонале;
- поиск документов по полям регистрационных карт;
- управление полномочиями доступа к документам (права на чтение и редактирование отдельного документа для отдельных пользователей и групп пользователей);
- формирование и хранение истории редактирования документов в системе.

СЭД построена из набора взаимосвязанных функциональных модулей - разделов системы, предназначенных для работы с документами. СЭД обеспечивает возможность изменения состава разделов системы в процессе эксплуатации без приостановки работы пользователей, а также использования различных конфигураций системы для различных подразделений и групп сотрудников организации.

II.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с СЭД, должны обладать следующими знаниями и навыками:

- иметь базовые навыки работы с ОС Windows XP/Vista/7;
- уметь работать с офисными приложениями (MS Word/Excel);
- обладать общими знаниями по работе браузеров в сети Интернет.

II.4. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перед выполнением операций в СЭД пользователям необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

III. Назначение и условия применения

III.1. Виды деятельности, функции

СЭД состоит из следующих разделов системы:

- **Входящие** – раздел предназначен для работы с входящей корреспонденцией;
- **Исходящие** – раздел предназначен для работы с исходящей корреспонденцией;
- **Внутренние** – раздел предназначен для работы с внутренними документами организации;
- **ОРД** – раздел предназначен для работы с организационно-распорядительной документацией (далее ОРД);
- **НПА** – раздел предназначен для работы с нормативными правовыми актами (далее НПА);
- **ОГ** – раздел предназначен для работы с обращениями граждан (далее ОГ);
- **Личный кабинет** – раздел предназначен для информирования пользователей об их задачах, в данном разделе отображаются уведомления пользователей;
- **Кабинет помощника** – раздел предназначен для информирования Помощника руководителя о задачах, назначенных Руководителю;
- **Отчеты** – раздел предназначен для формирования отчетов;
- **Справочники** – раздел предназначен для хранения информации о структуре организации, подразделениях, персонах (внешних, внутренних);
- **К списанию** – раздел предназначен для отображения документов, готовых к списанию в дело;
- **Архив** – раздел предназначен для отображения документов, списанных в архив.
- **Администрирование** – раздел предназначен для отображения информации об активности пользователей системы, документах и ошибках репликации. Раздел доступен только пользователям с ролью «Администратор».

В зависимости от способа приема (передачи) документа в СЭД имеются следующие группы:

- входящие и исходящие документы на бумажном носителе, созданные или поступившие в организацию, включенные в СЭД путем сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи);
- электронные документы, полученные или отправленные по МЭДО;
- электронные документы, полученные или отправленные по формату ГОСТ, в другие учреждения, использующие СЭД;
- электронные документы, полученные в результате репликации.

III.2. Группы пользователей и их задачи

Каждый пользователь СЭД решает свой набор задач в системе, ему присваиваются различные роли.

В системе существует две группы статических ролей, определяющих возможность создания, редактирования, доступа пользователей к специфичным разделам системы (системные роли).

К первой группе статических ролей относятся:

- *Руководитель;*
- *Руководитель организации;*
- *Помощник руководителя;*
- *Регистратор;*
- *Старший регистратор;*
- *Исполнитель;*
- *Контролер;*
- *Администратор.*

Регистратор регистрирует документы, отправляет их на рассмотрение руководителю, направляет документы в дело, отправляет зарегистрированные документы получателям.

Старший регистратор обладает функциями регистратора и некоторыми дополнительными возможностями в Системе, например, имеет возможность редактировать и возвращать на исполнение документы, находящиеся в деле.

Исполнитель готовит отчеты об исполнении резолюций/поручений, направляет их на утверждение, готовит проекты документов, формирует списки и параметры согласования и подписания документов, отслеживает ход согласования проекта. Исполнитель может осуществлять работу, используя как общий интерфейс системы, так и раздел системы АРМ.

Помощник руководителя осуществляет рассмотрение документов, поступивших на имя руководителя в раздел системы **Кабинет помощника**, создает документы и отправляет их по маршруту на согласование и подписание. Пользуясь кабинетом, помощник создает проект резолюций и отправляет его на рассмотрение руководителю; создает дочерние связанные поручения к поручениям, поступивших по вышестоящей резолюции. Помощник может исполнять поручения, как от своего, так и от имени руководителя. Если у руководителя есть помощник, документы, адресованные руководителю, приходят на рассмотрение помощнику в **Кабинет помощника**.

Руководитель осуществляет рассмотрение, утверждает проекты резолюций, создает резолюции, отправляет на исполнение документы, производит согласование и подписание документов, контроль исполнения поручений, работу с отчетами. Кроме того, руководителю доступны поиск по документам и данные о сотрудниках. Руководитель может осуществлять работу, используя как общий интерфейс системы, так и раздел системы АРМ Руководителя по ссылке **АРМ Руководителя**.

Руководитель организации обладает функциями руководителя и может выполнять те же действия, что и пользователь с ролью *Руководитель*. Отличия между ролями наблюдаются лишь в **АРМ Руководителя**: пользователю с ролью *Руководитель организации* доступно меньшее количество подпапок для облегчения интерфейса руководителя.

Контролер формирует отчеты по исполнительской дисциплине, снимает документы с контроля, отслеживает ход исполнения поручений и документов в целом.

Администратор осуществляет работы по установке, настройке, конфигурированию СЭД, а также остальные действия, обязательные для функционирования системы. Сотруднику с ролью *Администратор* доступны все переходы, чтение и редактирование всех карточек системы.

Ко второй группе статических ролей относятся:

- *Участник документооборота;*
- *Создатели документов;*
- *Редактор справочников;*
- *Читатель всех документов;*
- *Система.*

Роль *Участник документооборота* предоставляет пользователю возможность получать доступ к дополнительным шаблонам второго уровня на чтение (шаблоны, не относящиеся к основным типам документов, например: шаблоны организации, департамента, должности, элемента списка рассылки, типового маршрута согласования).

Роль *Создатели документов* предоставляет пользователю возможность создавать документы определенного шаблона.

Роль *Редактор справочников* предоставляет пользователю возможность создавать и редактировать карточки, созданные по шаблонам справочников системы.

Роль *Читатель всех документов* предоставляет пользователю возможность получить доступ на чтение ко всем документам в СЭД, созданным по основным шаблонам, независимо от того, имеет пользователь соответствующую динамическую роль в карточке или нет.

III.3. Условия применения

Для корректного функционирования СЭД на рабочих станциях пользователей должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система: MS Windows XP, Vista, 7, 8; Linux based OS;
- программное обеспечение: офисные пакеты MS Office 2003, 2007, 2010, 2013; Open Office.org; LibreOffice;
- веб-обозреватель: Mozilla Firefox ESR 24, ESR 31;
- библиотеки: Java 2 Standard Edition версии не ниже 1.7.0 Update 15; Java Advanced Imaging (JAI) версии 1.1 (для сохранения отсканированных изображений в формате многостраничного TIFF);
- Java версии 7 и выше;

- дополнительные библиотеки Java: Advanced Imaging Image I/O Tools (для работы со сканером);

  ***Примечание** – В настройках браузера должно быть разрешено использование JavaScript и отключено блокирование всплывающих окон.*

- драйверы для принтера и сканера в точке регистрации;
- криптопровайдер «КриптоПро CSP» (для использования электронной подписи (ЭП)).

Рабочая станция пользователя должна обладать техническими характеристиками, описанными в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Технические характеристики рабочей станции пользователя

Аппаратное обеспечение	Минимальные характеристики	Рекомендуемые характеристики
Для делопроизводителя (регистратора)		
Процессор (частота)	2 ГГц	2 ГГц и выше
Оперативная память	1 ГБ	2 ГБ и более
Сетевой адаптер	10 Мбит/с	100 Мбит/с и выше
Монитор	Цветной с разрешением 1280x1024, диагональ 15 дюймов	Цветной с разрешением 1280x1024, диагональ 17 дюймов и более
Лазерный черно-белый принтер либо многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)		
Поточный сканер (А4) либо многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)		
Для исполнителя и помощника руководителя		
Процессор (частота)	2 ГГц	2 ГГц и выше
Оперативная память	1 ГБ	2 ГБ и более
Сетевой адаптер	10 Мбит/с	100 Мбит/с и выше
Монитор	Цветной с разрешением 1280x1024, диагональ 15 дюймов	Цветной с разрешением 1024x768, диагональ 17 дюймов и более
Лазерный черно-белый принтер либо многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), если на рабочем месте предполагается осуществлять печать документов и резолюций		
Для руководителя		
Процессор (частота)	2 ГГц	2 ГГц и выше
Оперативная память	1 ГБ	2ГБ и более
Сетевой адаптер	10 Мбит/с	100 Мбит/с и выше
Монитор	Цветной с разрешением 1280x1024, диагональ 15 дюймов	Цветной с разрешением 1280x1024, диагональ 17 дюймов и более

IV. Описание основных операций

IV.1. Вход в систему

Доступ к функциям СЭД осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Mozilla Firefox 37 или выше) и набрать в строке ***Адрес*** интернет-адрес, по которому находится система (адрес предоставляется администратором).

В открывшемся окне необходимо ввести ***Имя пользователя*** и ***Пароль*** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1).

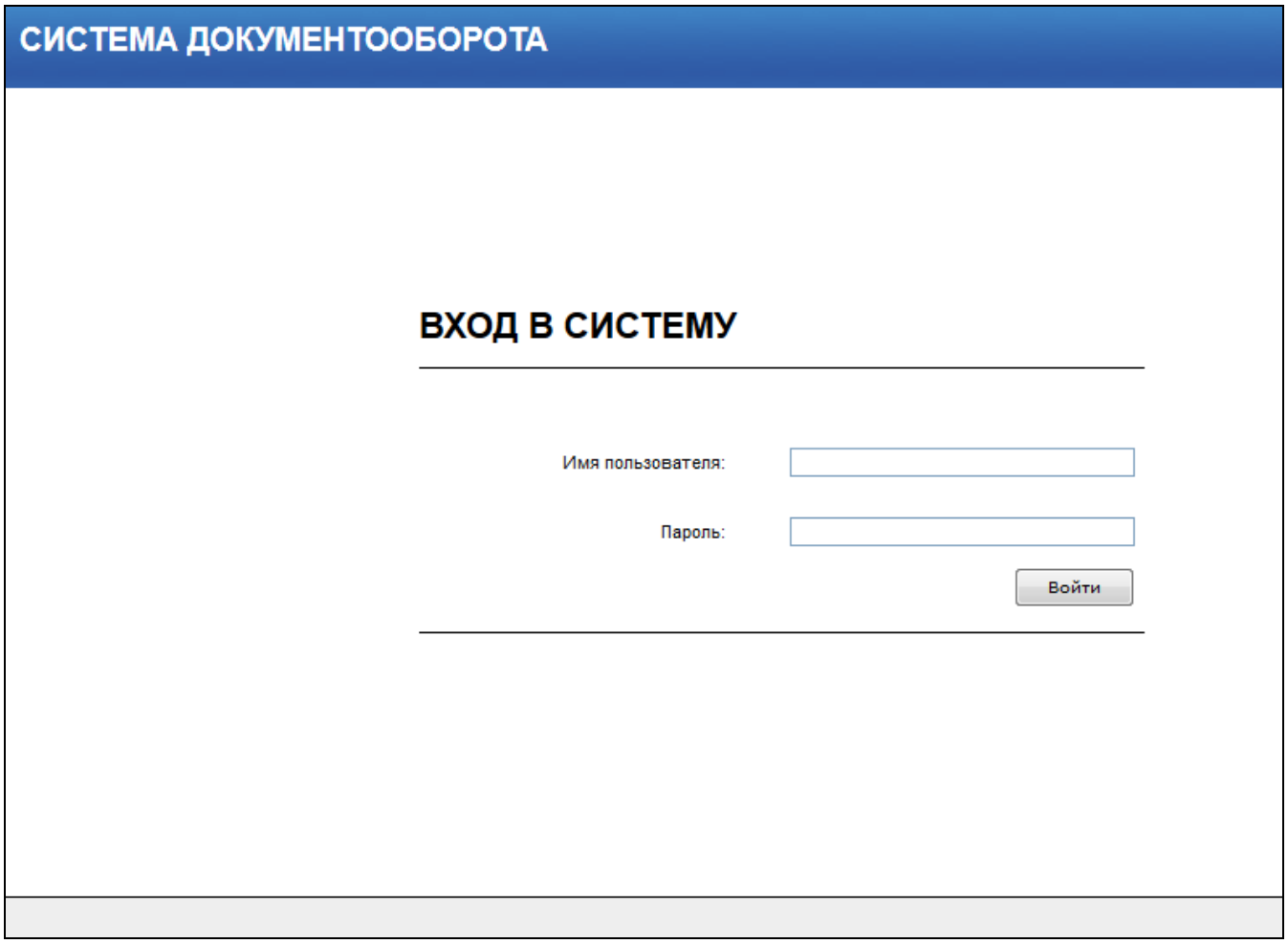


Рисунок 1 – Вход в систему

В результате откроется окно, отображающее раздел системы **Личный кабинет**.

IV.2.Раздел системы Личный кабинет

При входе в систему автоматически открывается раздел системы **Личный кабинет** (Рисунок 2).

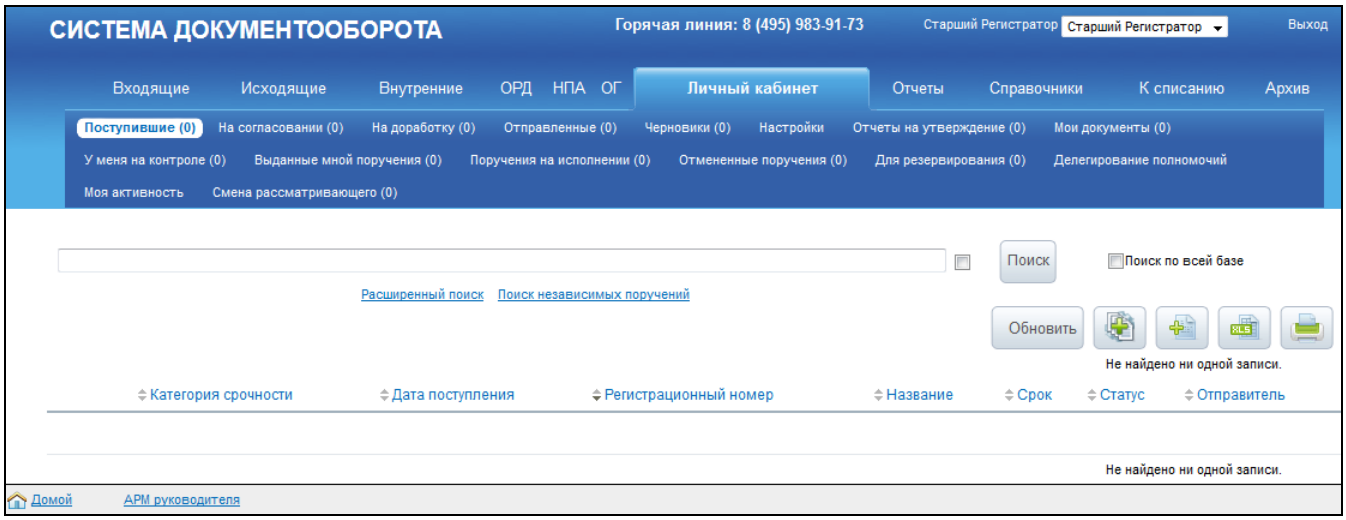


Рисунок 2 – Раздел системы «Личный кабинет»

Раздел системы **Личный кабинет** обеспечивает:

- доступ к текущим задачам пользователя системы;
- группировку всех текущих задач пользователя по заранее заданным параметрам (через пользовательские представления **Поступившие**, **На согласовании**, **На доработку**, **Отправленные**, **Черновики**, **Отчеты на утверждение**, **Мои документы**, **У меня на контроле**, **Выданные мной поручения**, **Отмененные поручения**, **Поручения на исполнении**, **Для резервирования**, **Смена рассматривающего**);
- сортировку всех текущих задач пользователя по столбцам представления;
- обновление списка текущих задач пользователя в любой момент времени (по кнопке **[Обновить]**);
- возможность настройки перечня получаемых почтовых и всплывающих уведомлений о действиях над документами в СЭД с помощью представления **Настройки**;
- возможность настройки перечня типовых резолюций, используемых при работе с документами
- возможность просмотра перечня операций, выполненных в фоновом режиме с помощью представления **Моя активность**;
- возможность делегирования полномочий с помощью представления **Делегирование полномочий**;
- возможность настройки профиля – смены телефона и e-mail;
- возможность смены пароля собственной учетной записи.

Используя СЭД, у пользователей есть возможность регистрировать в системе входящие документы, обращения граждан, исходящие, внутренние, ОРД, НПА (в зависимости от имеющихся прав доступа), готовить проекты исходящих, организационно-распорядительных и внутренних документов, формировать списки электронного согласования, отправлять документ на рассмотрение, согласование, подписание, исполнение и ознакомление.

В верхней части интерфейса, независимо от раздела, в котором находится пользователь, отображается ссылка ***Горячая линия: 8 (347) 293-44-31***.

При наведении курсора мыши на данную ссылку появляется подсказка с перечнем контактов технической поддержки (Рисунок 3).

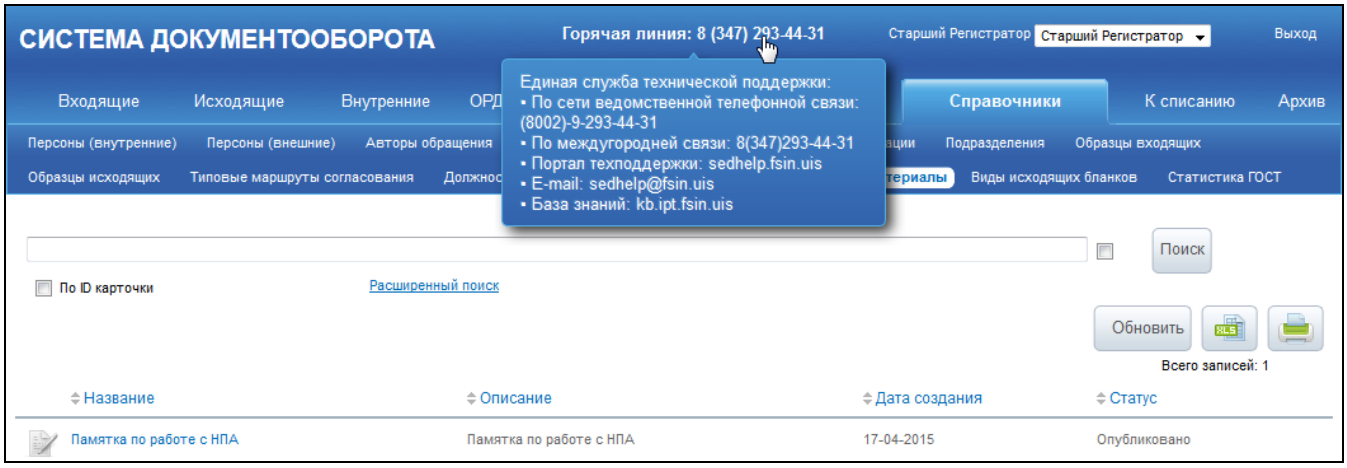


Рисунок 3 – Контакты технической поддержки

При переходе по данной ссылке пользователь осуществляет переход к информационным материалам (Рисунок 4), которые содержат справочную информацию, добавленную администратором (инструкции по работе с системой, важные распоряжения).

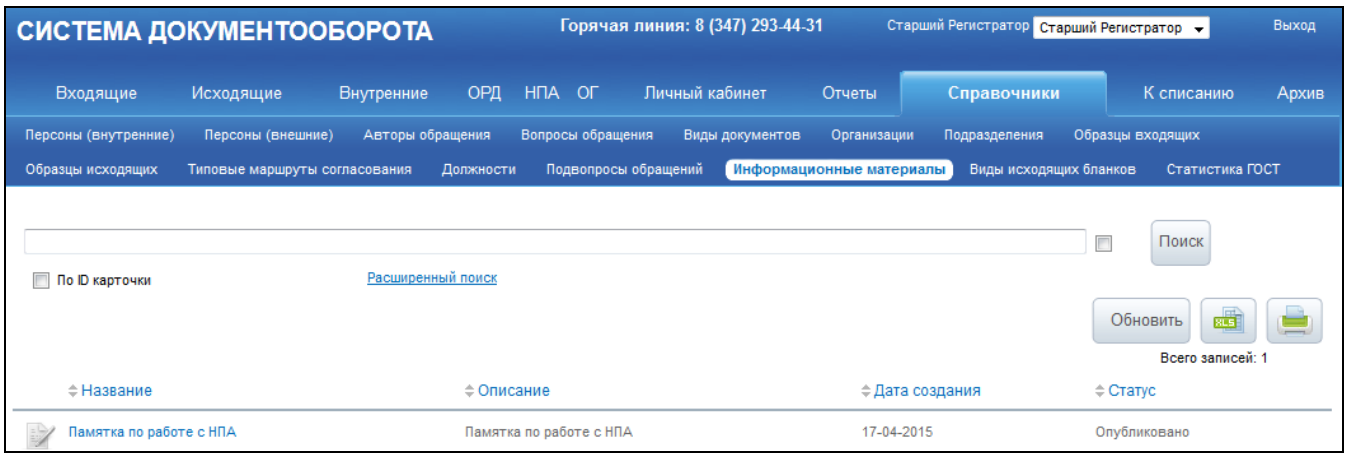


Рисунок 4 – Информационные материалы

IV.3.Раздел системы Кабинет помощника

Раздел системы **Кабинет помощника** предназначен для информирования *Помощника руководителя* о задачах, назначенных *Руководителю*.

В данном разделе отображаются:

- документы, поступившие руководителю на рассмотрение, согласование, подписание, ознакомление;
- поручения, находящиеся на исполнении у руководителя;
- отчеты об исполнении поручений, поступившие на утверждение руководителю;
- документы, находящиеся в АРМе руководителя;
- документы, поступившие помощнику после обработки руководителем для дальнейшей их передачи.

Помощник предварительно просматривает документы и поручения, направленные пользователю с ролью *Руководитель*.

Помощник создает проект резолюций и отправляет его на рассмотрение *Руководителю*. Кроме того, *Помощник* может создать дочерние поручения к поручениям, пришедшим по вышестоящей резолюции.

В данном разделе системы *Помощник* может исполнять поручения, выданные *Руководителю* (в случае наличия соответствующих прав).

Документы в пользовательских представлениях раздела **Кабинет помощника** могут быть отфильтрованы в соответствии с полями. Например, в пользовательском представлении **Для руководителя**:**На рассмотрение** можно отсортировать документы по категории срочности, дате поступления, названию и сроку рассмотрения (Рисунок 5), нажав на название соответствующего столбца.

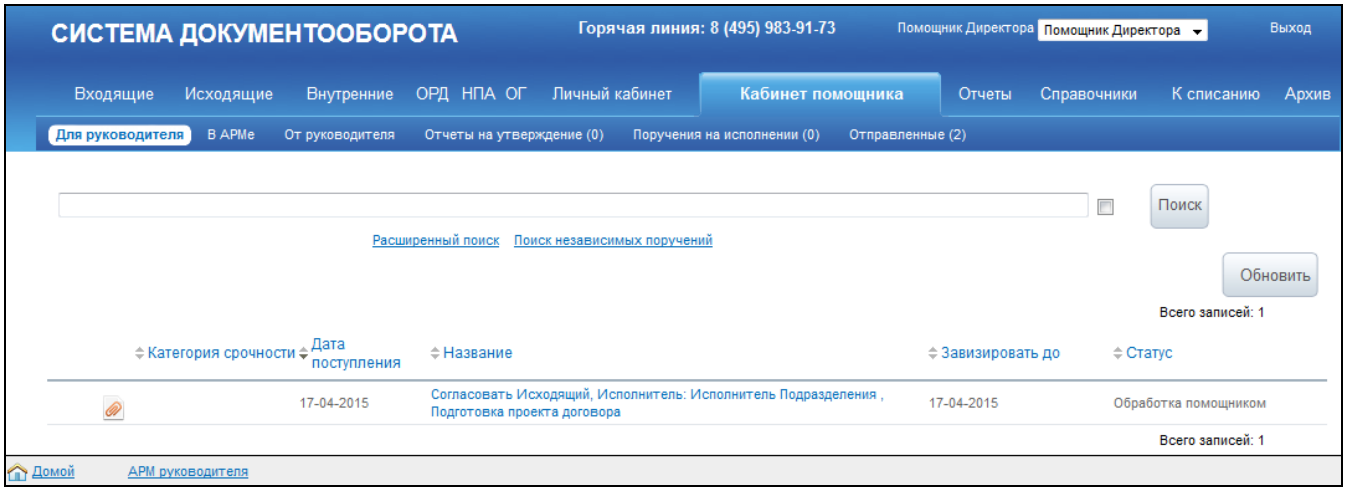


Рисунок 5 – Пользовательское представление «Для руководителя» в разделе системы «Кабинет помощника»

IV.4.АРМ Руководителя

Автоматизированное рабочее место (АРМ) руководителя – это раздел СЭД, предназначенный для удобства работы пользователей с ролью *Руководитель*.

АРМ руководителя позволяет выполнять следующий набор действий:

- осуществлять поиск документов и просматривать информацию по ним;
- производить рассмотрение поступивших документов;
- принимать решение при согласовании и подписании документов;
- просматривать документы, направленные для ознакомления;
- создавать документы и отправлять их по маршруту на согласование и подписание;
- исполнять выданные поручения, а также создавать и направлять на исполнение новые поручения;
- производить контроль исполнительской дисциплины.

Все документы, требующие выполнения каких-либо действий по ним, размещаются в функциональных папках АРМ руководителя. Состав функциональных папок зависит от роли пользователя (*Руководитель подразделения* или *Руководитель организации*). Папки раздела системы АРМ руководителя описаны в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Папки раздела системы АРМ руководителя

Раздел	Папка	Подпапка	Описание
Поступившие	Подписать	Все	Все документы папки
		На согласование	Документы, поступившие для согласования
		На подпись	Документы, поступившие для подписания
	На доработку	Все	Проекты документов, созданные пользователем и возвращенные ему на доработку
	Рассмотреть	Все	Все документы папки
		Ознакомиться	Документы, поступившие для ознакомления
		Исполнить поручение	Документы, поступившие для исполнения поручения
		Рассмотреть	Документы, поступившие для рассмотрения
	Утвердить	Все	Поступившие на утверждение отчеты об исполнении поручений
Личный контроль	Избранное	Все	Документы, добавленные в избранное пользователем АРМ
	На исполнении	Все	Документы, рассмотренные пользователем (или *Помощником*),
		Завтра	

Раздел	Папка	Подпапка	Описание
		Через 3 дня	находящиеся у него на исполнении. Подпапки упорядочиваются по сроку исполнения
		Через неделю	
		Срок истек	
	Делегирование	Все	Все делегирования, назначенные пользователем и назначенные пользователю
		Делегированные мне	
		Делегированные мной	
		История	
	Контроль	Все	Документы папки **На исполнении**, имеющие признак контроля. Подпапки упорядочиваются по сроку исполнения
		Срок истек	
		Завтра	
		Через 3 дня	
		Через неделю	
	Мои документы	Все	Документы, созданные пользователем
		За месяц	
		За 3 месяца	
	Отправленные	За месяц	Документы, отправленные пользователем
		За 3 месяца	
		За полгода	
	Личное исполнение	Все	Документы, находящиеся на личном исполнении пользователя. Подпапки упорядочиваются по сроку исполнения
		Завтра	
		Срок истек	
		Через 3 дня	
		Через неделю	
	Поручено подчиненным	Все	Документы, находящиеся на исполнении у подчиненных пользователя. Подпапки упорядочиваются по сроку исполнения
		Срок истек	
		Завтра	
		Через 3 дня	
		Через неделю	
	Личный контроль	Все	Документы, поставленные пользователем на личный контроль
	Отчеты		Отчеты по контролю исполнения документов и поручений

IV.5.Всплывающие уведомления

Пользователь получает всплывающие уведомления, необходимые для оперативного информирования о новых задачах.

Поступившие уведомления отображаются в правом нижнем углу (Рисунок 6). При нажатии на название документа в уведомлении осуществляется переход в карточку документа. Уведомление считается просмотренным, если пользователь нажал кнопку , после чего уведомление закрывается и больше уведомление на это событие не выводится (даже если задача, о которой оно информировало, не выполнена).

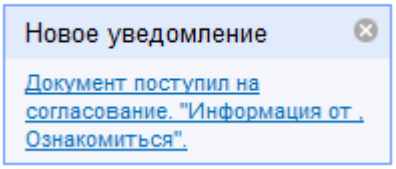


Рисунок 6 – Поступившие уведомления

Уведомление выводится при поступлении новой задачи. Уведомления выводятся только при нахождении пользователя в основном интерфейсе или в АРМ Руководителя. В режиме просмотра (или редактирования) какого-либо документа в основном интерфейсе уведомления не выводятся. Уведомления также выводятся по новым задачам при первом ежедневном заходе пользователя в систему. При большом количестве уведомлений они формируются в группы. Имеется возможность просмотреть все уведомления группы.

Для настройки всплывающих уведомлений необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе системы **Личный кабинет** выбрать подпредставление **Уведомления** в представлении **Настройки**.
2. В открывшейся форме настроек нажать кнопку **[Редактировать]**.
3. В блоке ***Всплывающие уведомления*** выбрать необходимые значения (Рисунок 7). По умолчанию выбрано получение уведомлений на все предлагаемые события.
4. Сохранить внесенные изменения.

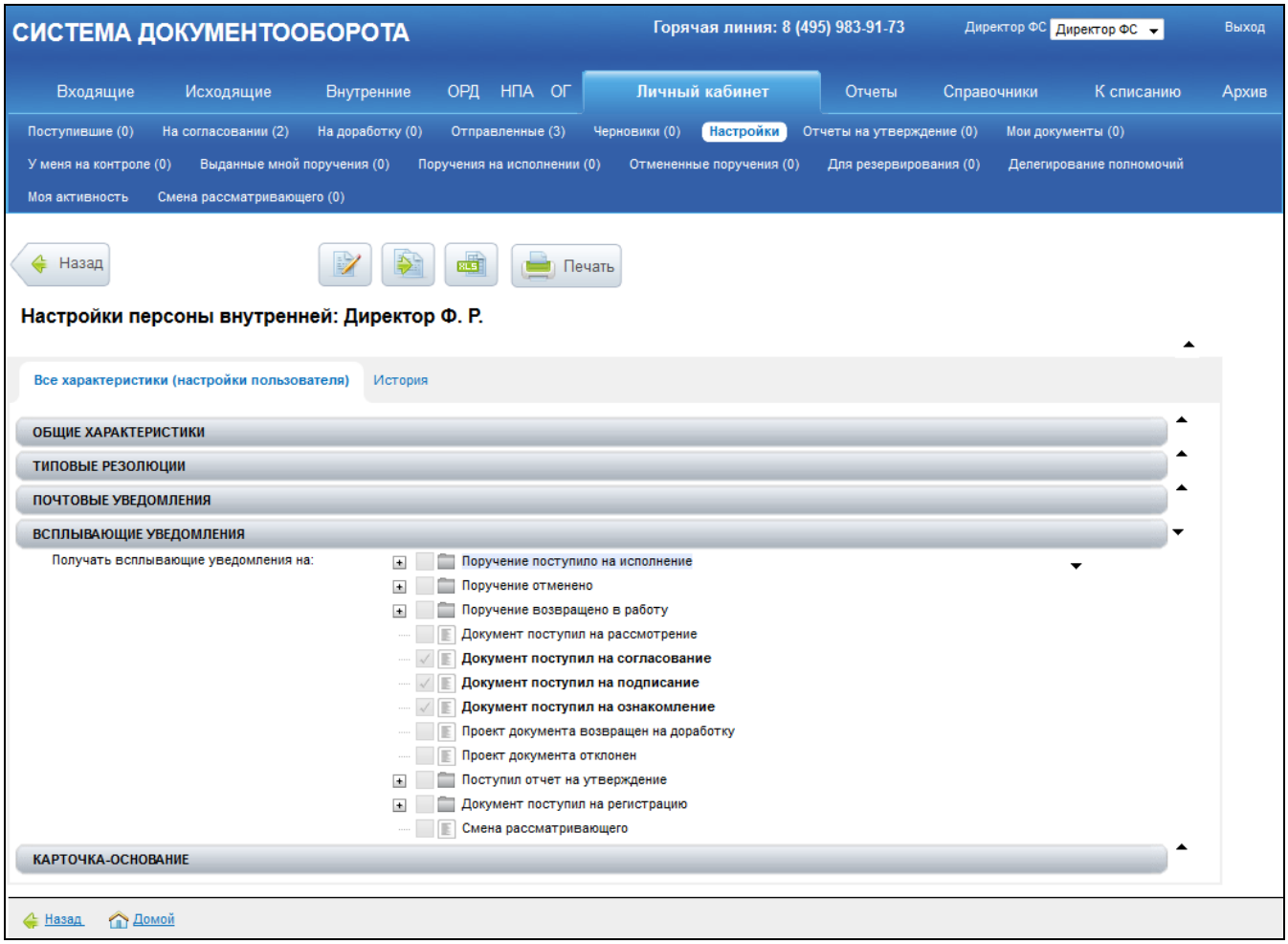


Рисунок 7 – Настройка всплывающих уведомлений

IV.6.Моя активность

Для увеличения быстродействия в СЭД для некоторых операций применяется «фоновый режим» обработки операций, позволяющий пользователю продолжать работу в системе, не дожидаясь завершения текущей операции.

Информация об операциях, инициированных текущим пользователем и выполненных в фоновом режиме, отображается в разделе системы **Личный кабинет** в представлении **Моя активность** по категориям (Рисунок 8):

- «За сегодня» – отображается информация по операциям, выполненным в фоновом режиме, за сегодняшний день;
- «Текущая неделя» – отображается информация по операциям, выполненным в фоновом режиме, за текущую неделю;
- «За все время» – отображается информация по операциям, выполненным в фоновом режиме, за все время работы пользователя в системе;

– «Удачные» – отображается информация по операциям, выполнение которых в фоновом режиме завершилось успешно;

– «Неудачные» – отображается информация по операциям, выполнение которых в фоновом режиме завершилось с ошибкой. В столбце «Сообщение» указывается информация о возникшей ошибке.

В случае наличия записи в представлении **Неудачные** необходимо исправить причину возникновения ошибки, указанную в столбце «Сообщение» и повторно выполнить операцию, перейдя по имеющейся ссылке в карточку документа, либо обратиться в службу технической поддержки.

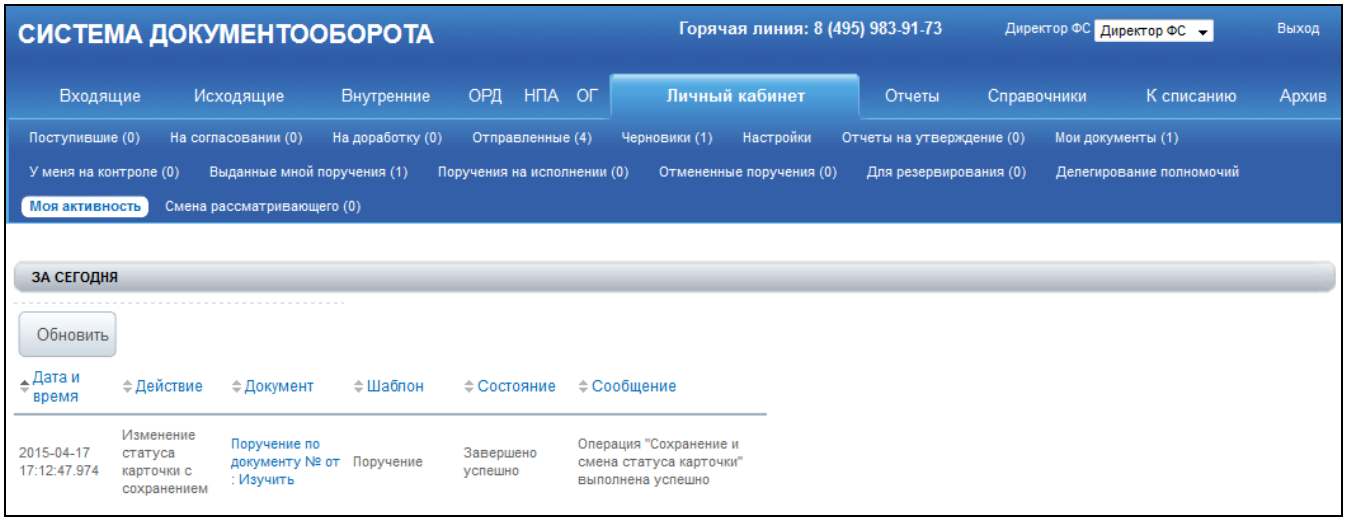


Рисунок 8 – Представление «Моя активность»

С помощью кнопки **[Обновить]** можно обновить информацию в представлении.

IV.7.Работа с системой из одного и нескольких окон браузера

Выполнение любых действий с РКК документа, кроме просмотра (переход по вкладкам, открытие на редактирование, сохранение, клонирование, добавление дочерней карточки, добавление связанных карточек, формирование печатных форм, выгрузка карточки в MS Excel и т.д.) приводит к блокированию РКК текущим пользователем. В один момент времени действия с документом может выполнять только один пользователь, для остальных документ будет доступен только в режиме просмотра. Блокировка с документа снимается после корректного закрытия РКК (без использования браузерных кнопок «Назад», «Вперед», «Закрыть» и т.д.), либо после выхода пользователя из системы по кнопке **[Выход]**. В случае некорректного завершения работы с РКК блокировка с документа снимется автоматически через промежуток времени, установленный в настройках сервера.

Система позволяет открывать сразу несколько карточек в разных вкладках/окнах браузера, при условии, что со всеми открытыми карточками, кроме последней, не будут производиться никакие действия (переход по вкладкам, открытие на редактирование, сохранение,

клонирование, добавление дочерней карточки, добавление связанных карточек, формирование печатных форм, выгрузка карточки в MS Excel и т.д.). Для предотвращения некорректных блокировок документов рекомендуется работать в одной вкладке браузера. В случае необходимости работы с несколькими документами одновременно, необходимо использовать рекомендации, описанные ниже.

IV.7.1. Работа с системой из одного окна браузера

При работе из одного окна браузера можно использовать приватные вкладки, которые позволяют работать с системой в двух вкладках одного окна. Для этого необходимо установить плагин Private Tab для браузера Mozilla Firefox.

Для того чтобы создать приватную вкладку необходимо в окне браузера Mozilla Firefox, в панели меню, выбрать пункт **<Файл>**:**<Новая приватная вкладка>** или воспользоваться комбинацией клавиш **‘Crtl’**+**‘Alt’**+**‘P’**.

Данный способ работы можно использовать только при одновременной работе не более чем в двух вкладках браузера.

IV.7.2. Работа с системой из нескольких окон браузера

Для работы с системой из нескольких окон одного браузера рекомендуется использовать следующие способы:

- открыть новое приватное окно в этом же браузере (можно работать не более чем из двух разных окон). Для этого в браузере Mozilla Firefox необходимо в панели меню выбрать пункт **<Файл>**:**<Новое приватное окно>** или воспользоваться комбинацией клавиш **‘Crtl’**+**‘Alt’**+**‘P’** (в случае наличия установленного плагина Private Tab для браузера Mozilla Firefox);
- открыть одновременно несколько окон, при этом каждое окно будет работать в своей сессии. Для этого необходимо установить плагин Multifox для браузера Mozilla Firefox. Чтобы создать приватное окно с помощью плагина Multifox необходимо в панели меню выбрать пункт меню **<Файл>**:**<New Indentity Profile>** или воспользоваться комбинацией клавиш **‘Crtl’**+**‘Alt’**+**‘M’**. В указанном случае работа может производиться в неограниченном количестве окон.

Используя вышеуказанные способы, при работе из нескольких окон, с разными карточками, можно выполнять любые действия, а также открывать различные списки карточек.

IV.8.Делегирование полномочий

Делегирование полномочий предназначено для передачи прав на работу с документами в СЭД от одного пользователя другому на определенное время. Функция делегирования обеспечивает возможность замещения одного сотрудника другим на время отпуска, в случае увольнения.

Делегирование полномочий завершается после окончания периода передачи функциональных обязанностей либо при завершении делегирования инициатором, назначившим делегирование.

Делегирование полномочий осуществляется по следующим правилам:

- пользователь самостоятельно может делегировать свои полномочия сотрудникам своего подразделения;
- пользователь с ролью *Руководитель* подразделения может назначить делегирование полномочий от своего имени, от имени сотрудников своего подразделения другим сотрудникам своего подразделения;
- пользователь с ролью *Администратор* может назначать делегирование полномочий от любого пользователя системы любому другому пользователю системы.

IV.8.1. Делегирование полномочий другому пользователю

Для делегирования полномочий другому пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление **Делегирование полномочий** раздела системы **Личный кабинет** (Рисунок 9).

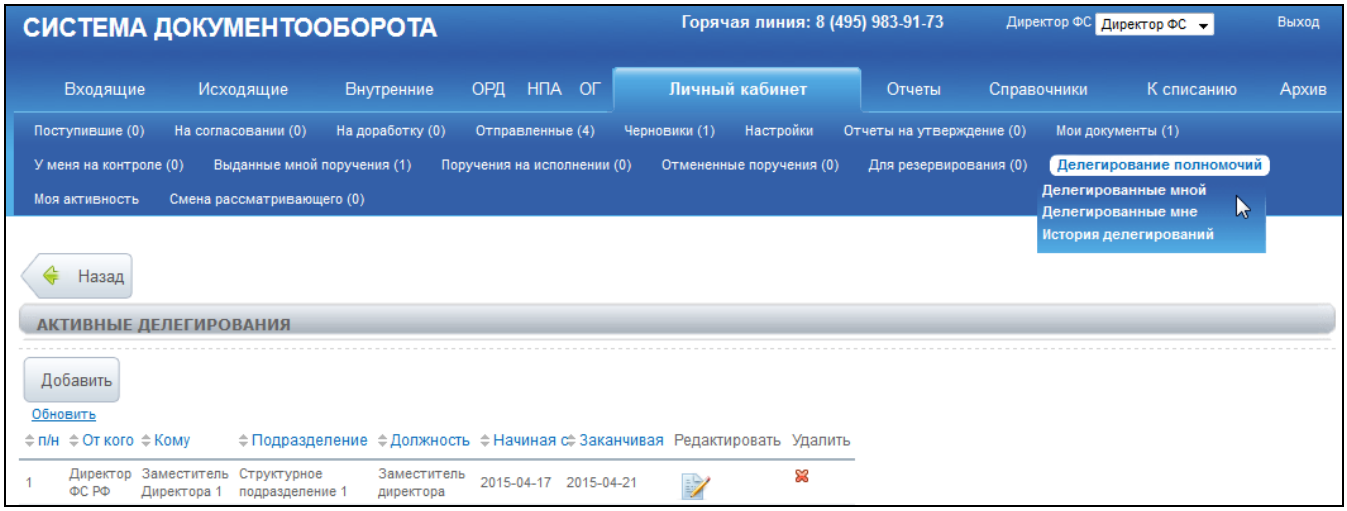


Рисунок 9 – Представление «Делегирование полномочий» раздела системы «Личный кабинет»

2. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма добавления делегирования ***Назначение делегата*** (Рисунок 10).

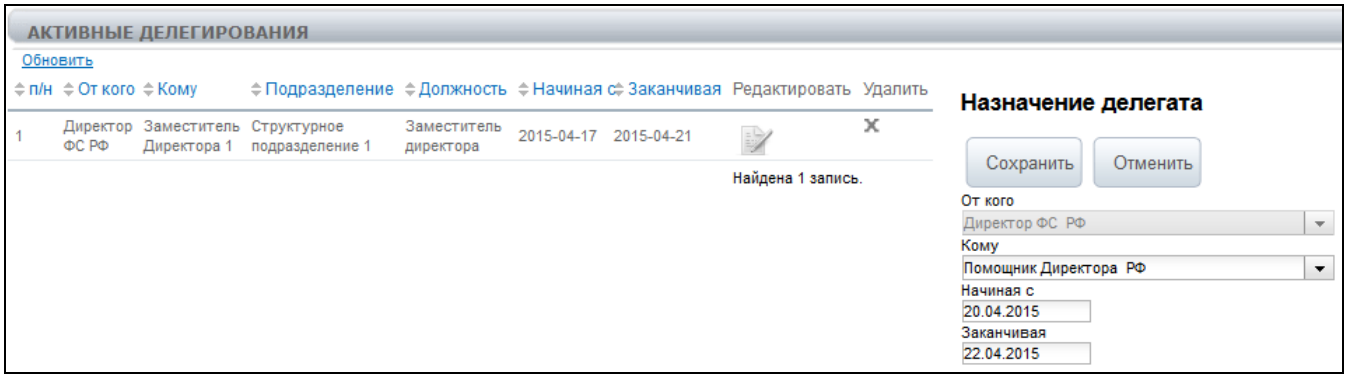


Рисунок 10 – Форма добавления делегирования

3. Заполнить поля формы. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Создание нового делегирования

Поле	Описание	Способ заполнения
От кого	Пользователь, делегирующий свои полномочия	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Кому	Пользователь, которому делегируются полномочия	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Начиная с	Дата вступления в силу делегирования полномочий	Выбором даты в календаре
Заканчивая	Дата окончания делегирования полномочий	Выбором даты в календаре

4. Нажать кнопку **[Сохранить]** (в случае необходимости отмены создаваемого делегирования нажать кнопку **[Отменить]**).

В результате выполненных действий будет создано новое делегирование. Сотруднику, которому делегировали полномочия, будет направлено соответствующее уведомление в **Личный кабинет**. Оно будет отображено в списке активных делегирований (см. Рисунок 10) **Делегирование полномочий**:**Делегированные мной**.

> ***Примечание*** *– Редактирование данных по делегированию полномочий осуществляется по кнопке* ***[Редактировать]****, а удаление данных осуществляется при нажатии кнопки* *. После редактирования необходимо сохранить внесенные изменения по кнопке* ***[Сохранить]*** *и осуществить корректный выход из карточки делегирования по кнопке* ***[Назад]****.*

IV.8.2. Работа в системе от имени другого пользователя

Данные о делегировании полномочий сотруднику доступны в представлении **Делегирование полномочий**:**Делегированные мне** раздела системы **Личный кабинет**.

После создания нового делегирования в системе формируется уведомление о делегировании прав для пользователя, которому делегировали права.

Для отметки факта ознакомления с уведомлением о делегировании прав необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать в разделе системы **Личный кабинет** представление **Поступившие** (Рисунок 11).

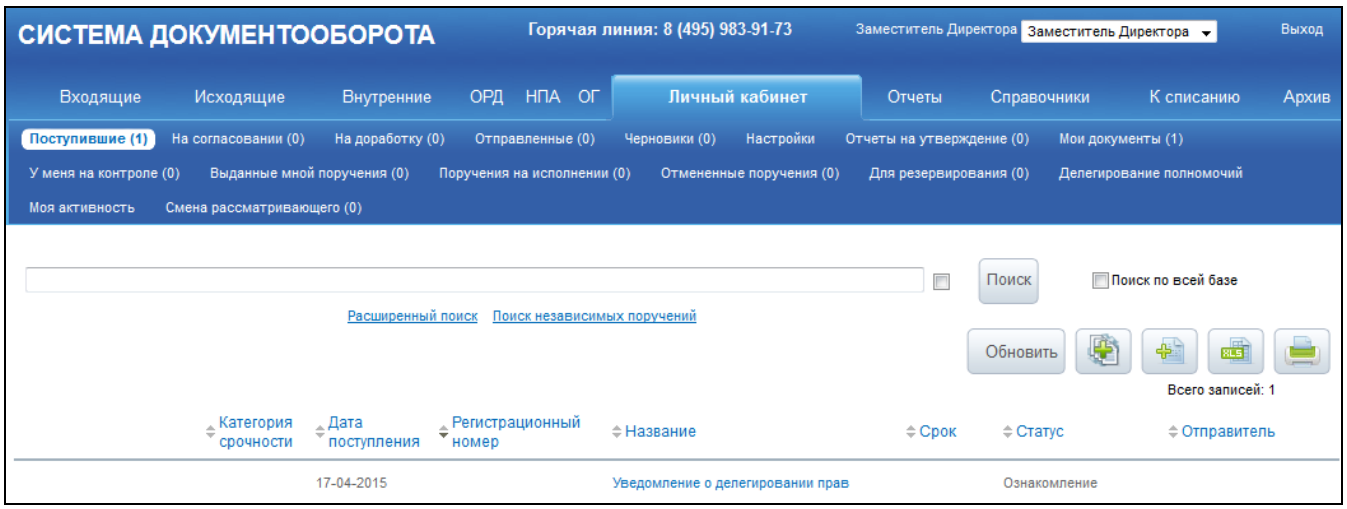


Рисунок 11 – Уведомление о делегировании полномочий

2. Открыть уведомление о делегировании прав. В уведомлении указывается от кого делегируются права, кому делегируются и срок делегирования (Рисунок 12).

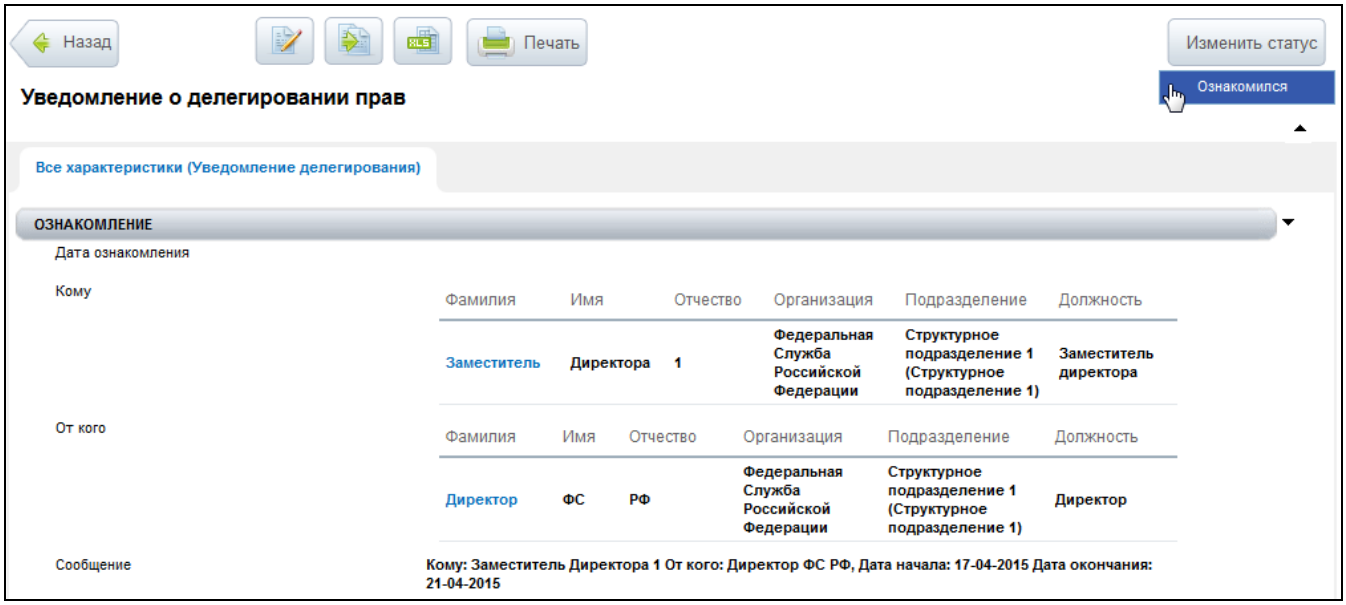


Рисунок 12 – Делегированные полномочия

3. Для ознакомления с уведомление нажать кнопку **[Изменить статус]: [Ознакомился]**.

После этого возможна работа за сотрудника, делегировавшего полномочия. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В правом верхнем углу интерфейса выбрать пользователя, делегировавшего порлномочия (от имени которого необходимо выполнить работу) (Рисунок 13).

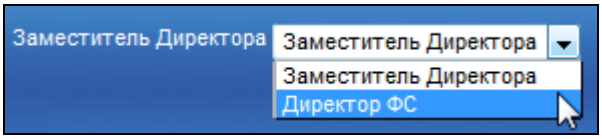


Рисунок 13 – Выбор пользователя, делегировавшего полномочия

2. В разделе системы **Личный кабинет** будут отображены все уведомления, доступные пользователю, делегировавшему полномочия. Пользователь может работать с данными документами в обычном режиме. При выполнении операций согласования и подписания данные об ответственном за этап в карточке документа изменены не будут, но после выполнения операции в качестве фактического исполнителя будет указан текущий сотрудник (Рисунок 14).

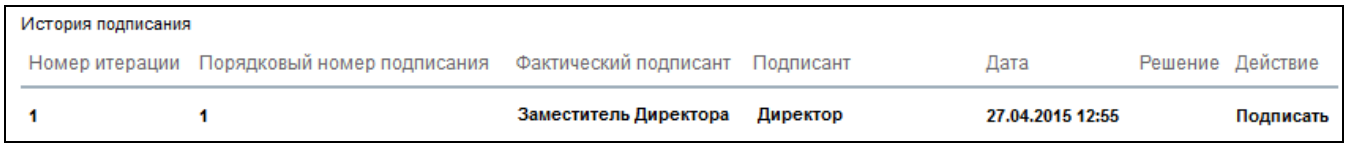


Рисунок 14 – История подписания

IV.8.3. История делегирований

Данные о делегировании полномочий сотруднику доступны в представлении **Делегирование полномочий**:**История делегирований** раздела системы **Личный кабинет** (Рисунок 15).

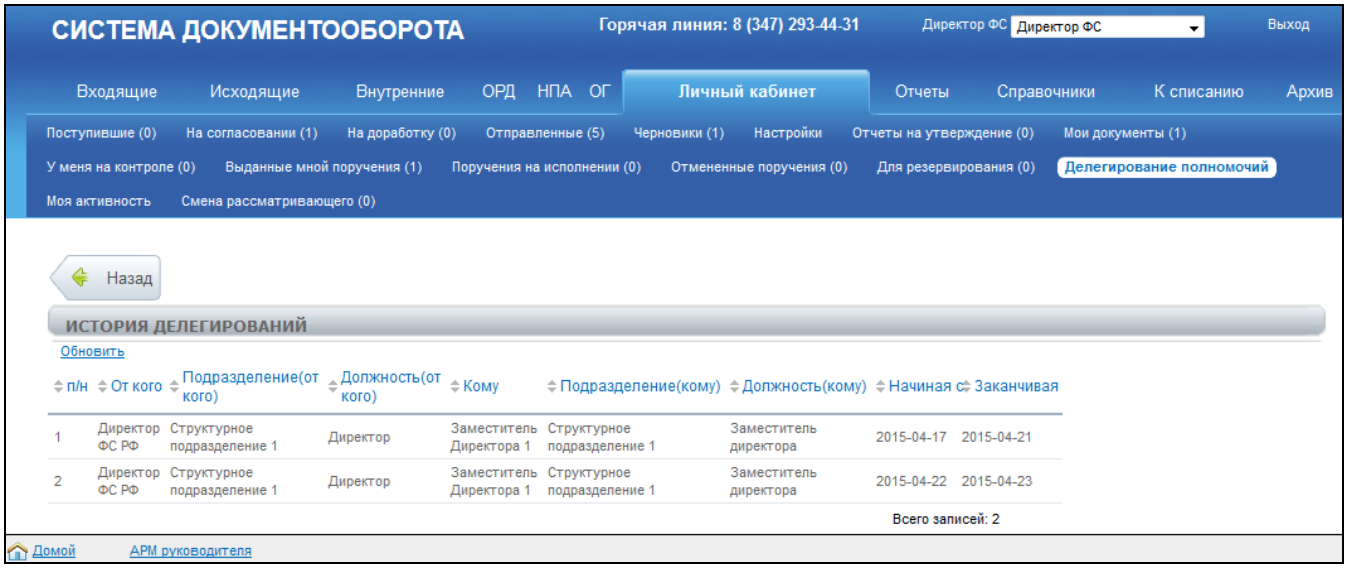


Рисунок 15 – История делегирований

IV.8.4. Завершение делегирования полномочий

В системе реализованы две возможности завершить делегирование полномочий:

- наступил срок завершения делегирования, указанный в поле ***Заканчивая*** формы **Назначение делегата**;
- пользователь, делегировавший полномочия, может самостоятельно завершить делегирование до истечения срока, удалив данные делегирования, нажав кнопку **[Удалить]** в соответствующей строке представления **Делегирование полномочий**:**Делегированные мной** раздела системы **Личный кабинет**.

В результате пользователь, которому были делегированы полномочия, больше не сможет выполнять задачи пользователя, делегировавшего ему полномочия.

IV.9.Настройки профиля

IV.9.1. Смена пароля

Каждый пользователь СЭД может осуществить вход в систему, используя свой логин и стандартный пароль.

Использование стандартного пароля при работе с системой является небезопасным. Рекомендуется изменить его.

Для смены пароля в СЭД необходимо выполнить следующие действия:

1. Осуществить вход в систему с использованием стандартного пароля. В результате откроется окно, отображающее раздел системы **Личный кабинет**.
2. Перейти в представление **Настройки**:**Профиль** раздела системы **Личный кабинет** (Рисунок 16).

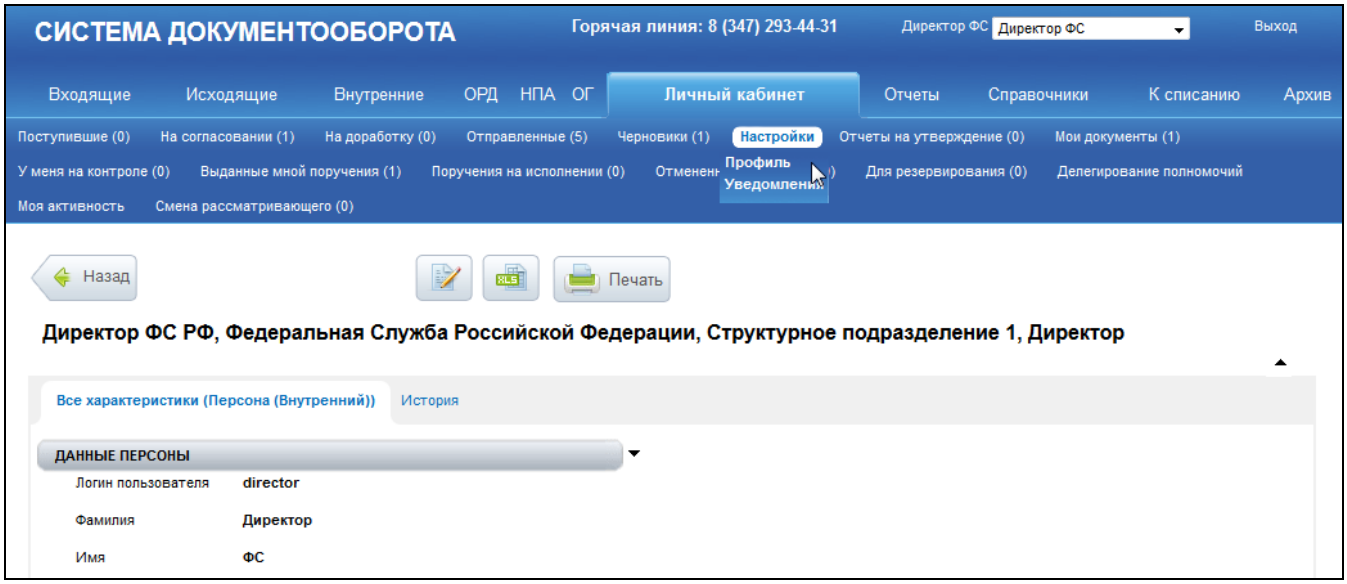


Рисунок 16 – Представление «Настройки»:«Профиль»

3. Нажать кнопку **[Редактировать]** (Рисунок 17).
4. Нажать кнопку **[Сменить пароль]**.

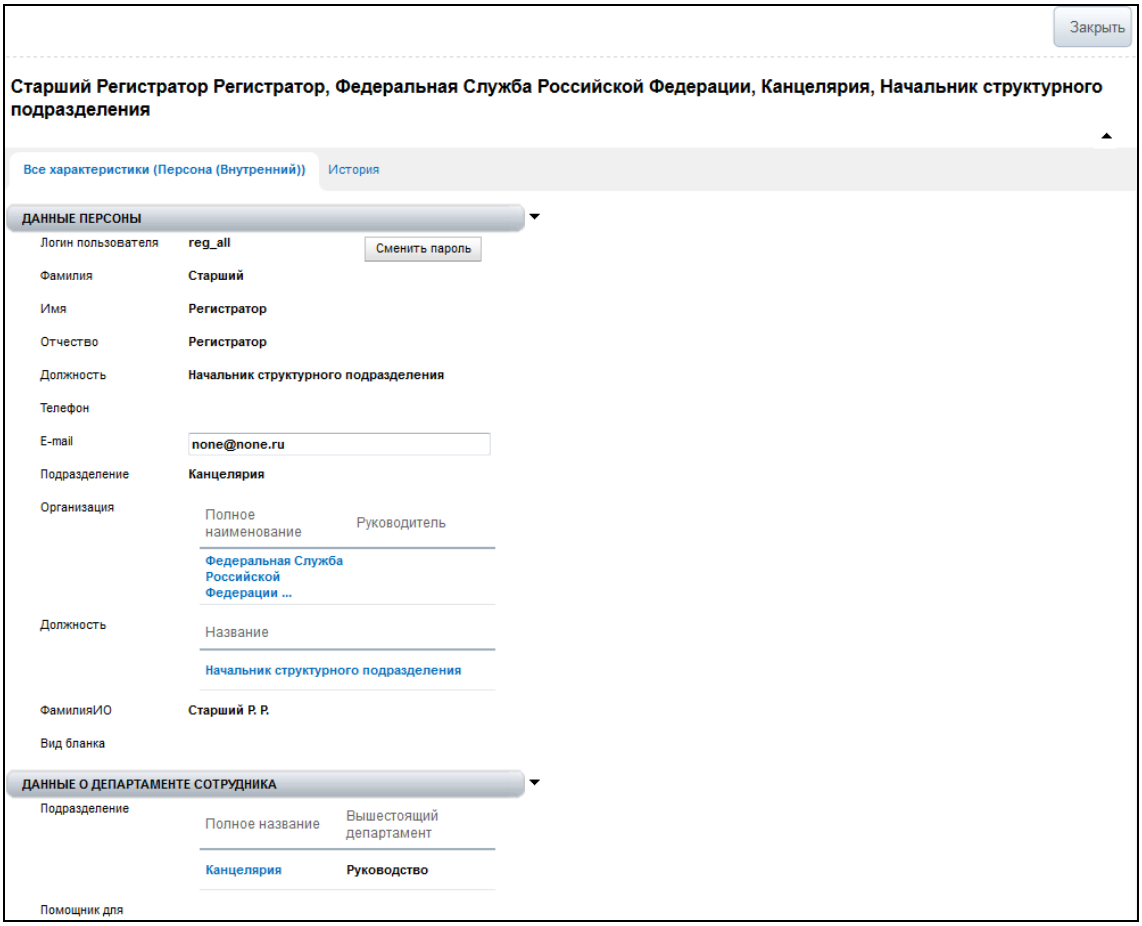


Рисунок 17 – Редактирование профиля

Откроется форма для смены пароля (Рисунок 18).

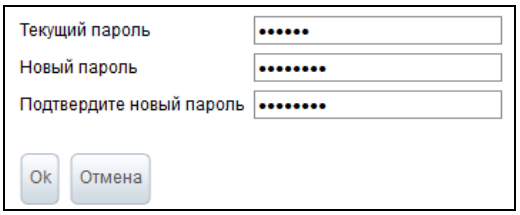


Рисунок 18 – Смена пароля

5. В поле ***Текущий пароль*** ввести текущий пароль. В полях ***Новый пароль*** и ***Подтвердите новый пароль*** ввести новый пароль.

Пароль может содержать строчные латинские буквы, цифры и точки. Длина пароля не должна быть короче шести символов.

6. После заполнения всех полей нажать кнопку **[OK]** (см. Рисунок 18). Отобразится сообщение об успешной смене пароля.

IV.9.2. Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений, поступающих на электронную почту пользователя при наступлении определенного события, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе системы **Личный кабинет** перейти в представление **Настройки**:**Уведомления** (Рисунок 19).
2. Нажать кнопку .

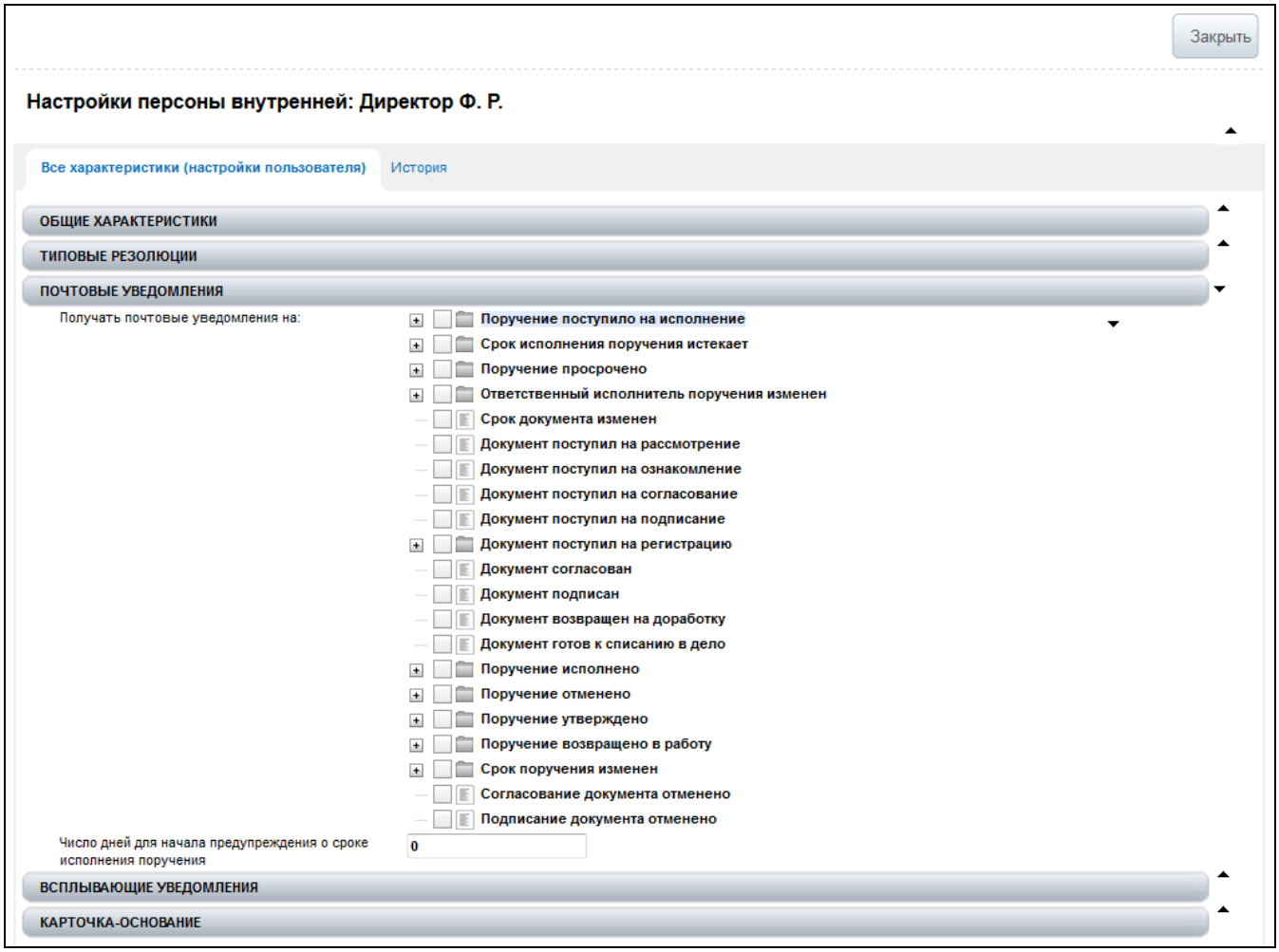


Рисунок 19 – Настройки пользователя

3. В блоке «Почтовые уведомления» отметить необходимые события, при наступлении которых пользователю должно приходить уведомление (Рисунок 20).
4. Задать число дней для начала предупреждения о сроке исполнения поручения в соотвествующем поле.

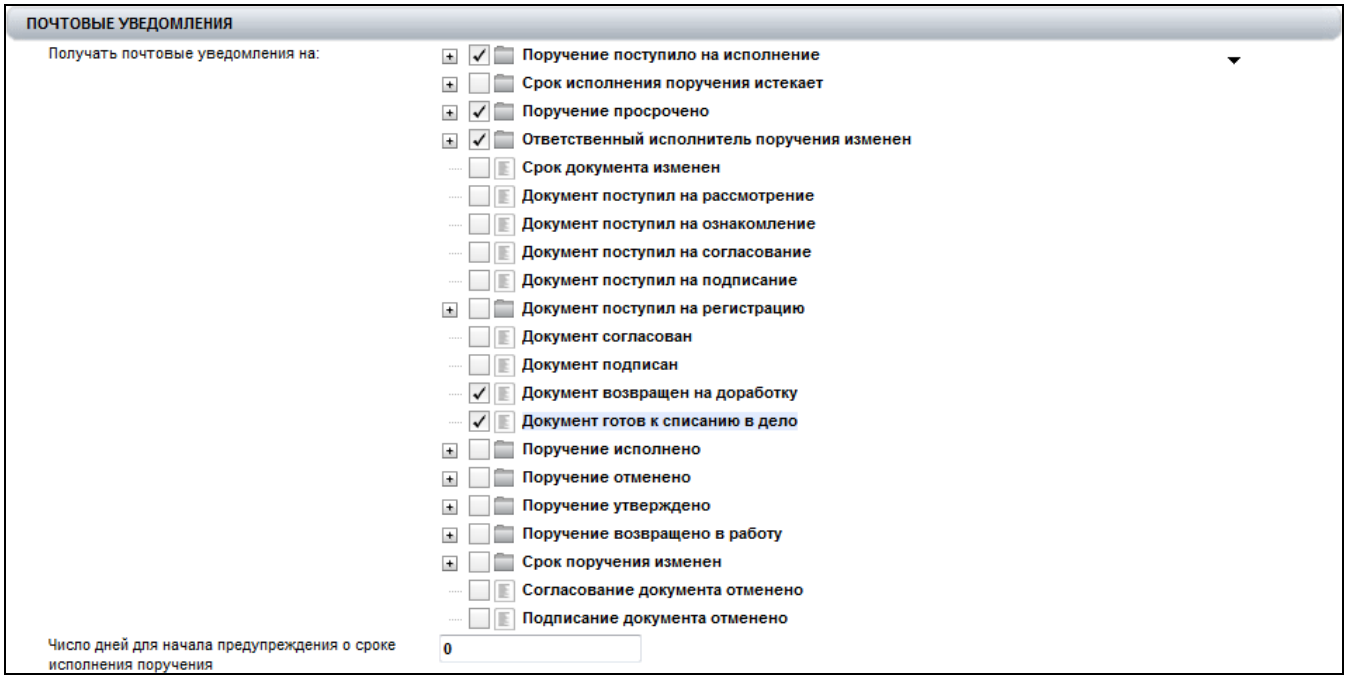


Рисунок 20 – Вкладка «Настройки пользователя». Выбор событий

5. Нажать кнопку **[Закрыть]** и подтвердить сохранение изменений.

IV.10. Поиск документов

В системе реализована функция поиска, предоставляющая возможности поиска по документам, задания нескольких критериев поиска, создания и сохранения поисковых запросов.

Пользователь, находясь в одном из разделов, имеет возможность производить поиск среди доступных ему документов этого раздела (как стандартный, так и расширенный). В разделах системы **Кабинет помощника** и **Личный кабинет** с помощью расширенного поиска пользователь может производить поиск по нескольким типам документов.

В системе реализованы следующие виды поиска:

- стандартный поиск – простой поиск по введенному значению;
- расширенный поиск – поиск по набору реквизитов.

IV.10.1. Стандартный поиск

Для стандартного поиска в основном интерфейсе используется строка поиска в верхней части представлений.

Для выполнения стандартного поиска пользователю необходимо ввести в строку для поиска значение текстового поля из карточки, расположенной в текущем разделе (регистрационный номер, краткое содержание), и нажать кнопку **[Поиск]**. В результате отобразится список документов раздела, в которых имеется указанное значение. Для обновления результатов поиска необходимо нажать кнопку **[Обновить]**. Пользователю

доступна ссылка ***Вернуться к первоначальному виду раздела*** для перехода в первоначальное представление.

Так же можно задать поиск по всей базе, поставив галочку в соответствующем поле (возможность доступна только для раздела **Личный кабинет**) (Рисунок 21).

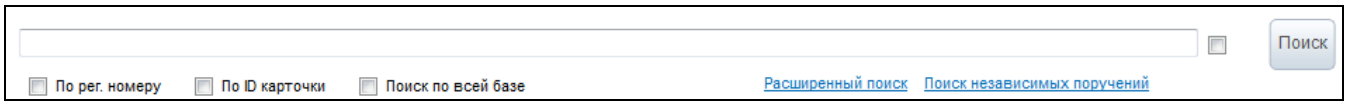


Рисунок 21 – Стандартная строка поиска

Имеется возможность сделать выборку по точному/неточному совпадению, установив галочку в поле возле строки поиска (Рисунок 22).

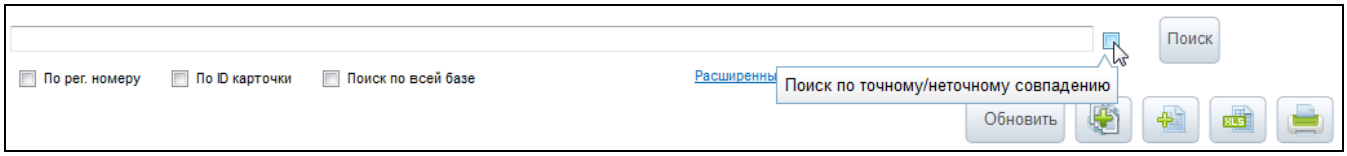


Рисунок 22 – Точное/неточное совпадение

IV.10.2. Расширенный поиск

Для перехода в режим расширенного поиска в основном интерфейсе используется ссылка **Расширенный поиск** или **Поиск независимых поручений**, для поиска независимых поручений соответственно, расположенная под строкой стандартного поиска в разделе системы **Личный кабинет**.

Для задания критериев поиска предусмотрены базовые (основные) параметры для всех разделов и уникальные для каждого раздела. Основные параметры поиска представляют собой набор следующих полей:

- ***Дата создания***;
- ***Регистрационный номер***;
- ***Регистрационный номер (цифровая часть)***;
- ***Дата регистрации***;
- ***Категория срочности***;
- ***Вид документа***;
- ***Статус***.

Предусмотрена возможность поиска во вложениях. Для этого необходимо в строке поиска указать искомое текстовое значение из вложения и установить галочку в поле ***Искать во вложениях*** под строкой поиска.

Предусмотрена возможность указания нескольких критериев отбора, все они суммируются как логическое «И».

Для выполнения расширенного поиска необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **Расширенный поиск** либо **Поиск независимых поручений**. Откроется форма выбора реквизитов расширенного поиска (Рисунок 23) или поиска независимых поручений (Рисунок 24).

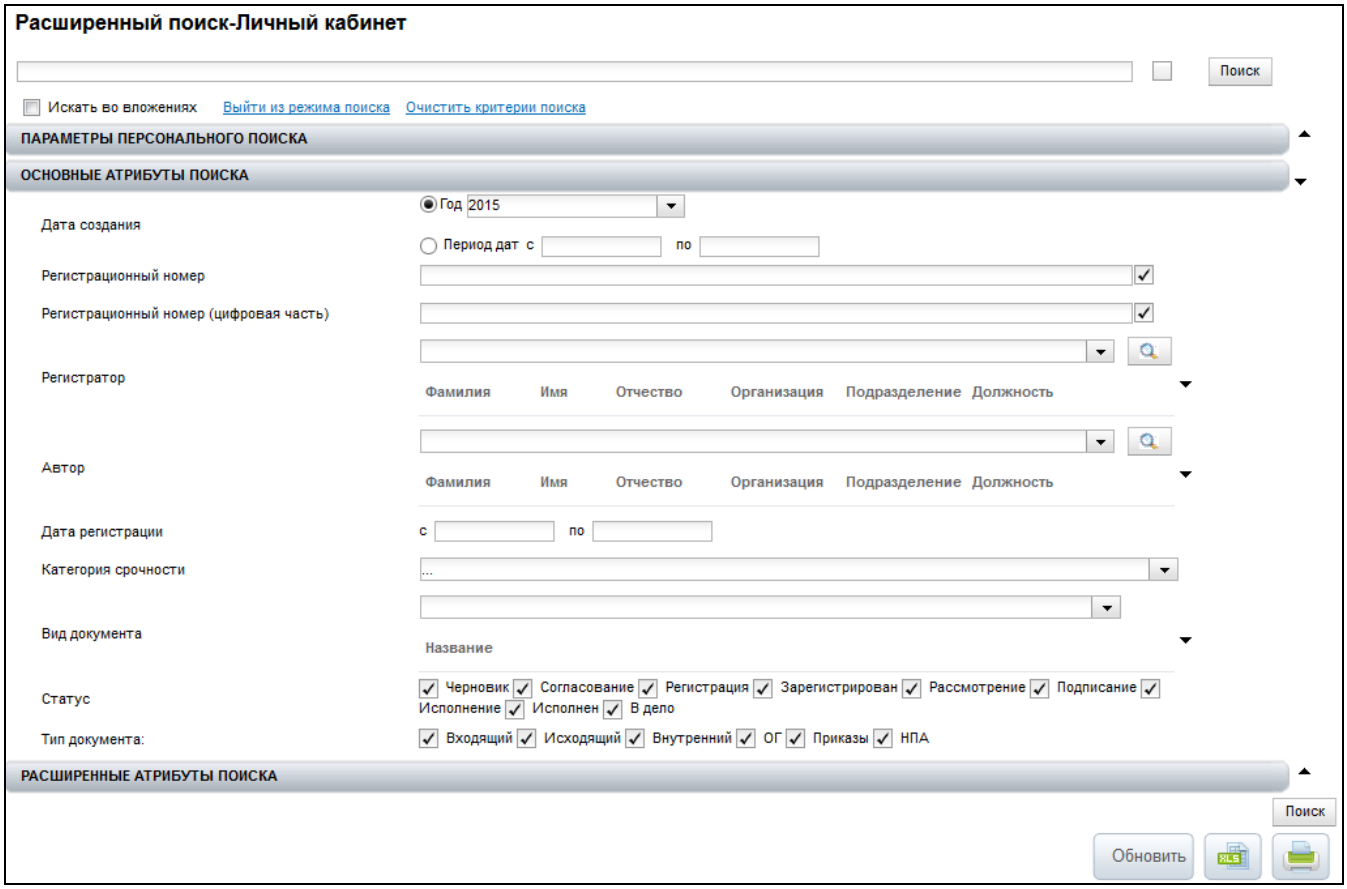


Рисунок 23 – Расширенный поиск

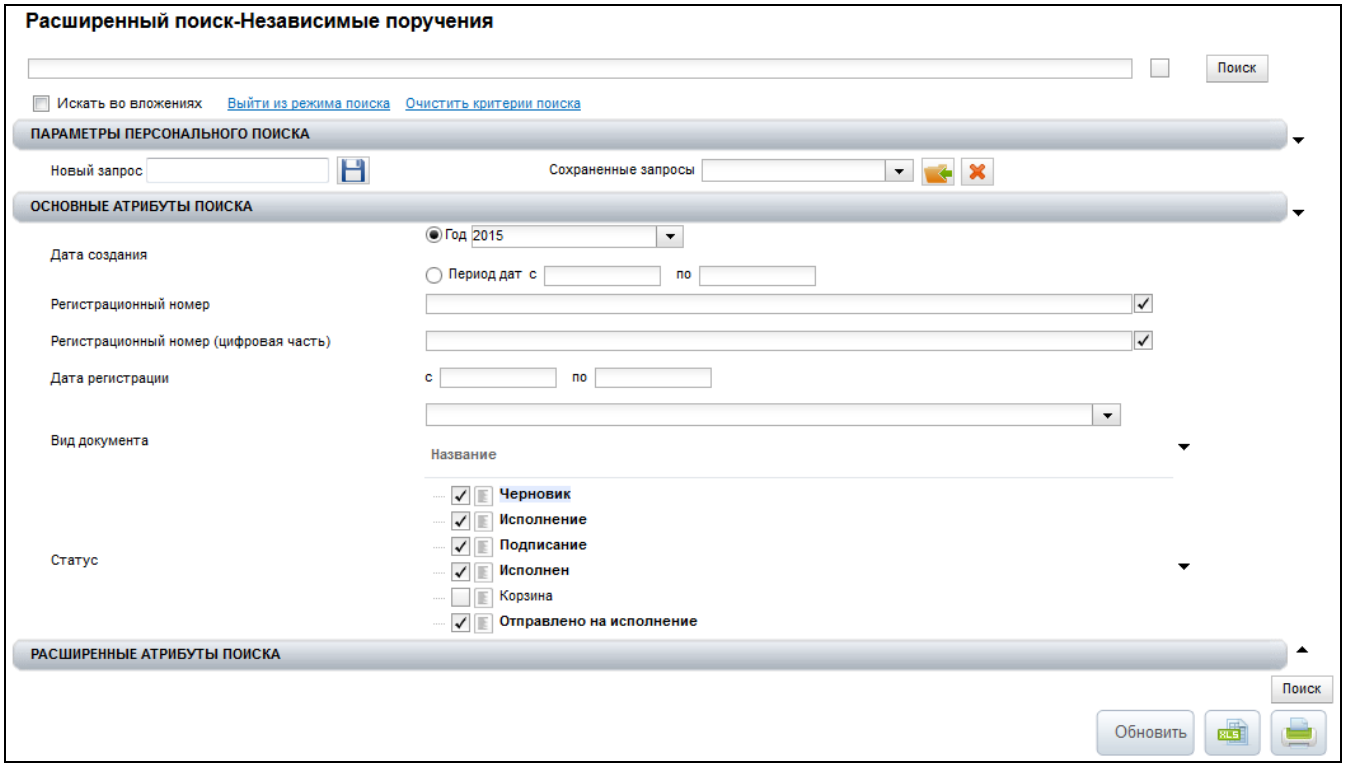


Рисунок 24 – Поиск независимых поручений

2. В заголовке формы расширенного поиска отображается тип документа, по которому будет производиться поиск (соответствует наименованию текущего функционального раздела). Пользователю доступны следующие возможности:
   - осуществить поиск, нажав кнопку **[Поиск]**;
   - вернуться в представление, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке **Выйти из режима поиска**;
   - очистить все значения, указанные в полях, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке **Очистить критерии поиска**.
3. Заполнить необходимые поля.
4. Нажать кнопку **[Поиск]**.

В результате выполненных действий отобразится список документов раздела, соответствующий заданным критериям, в том же окне под областью задания критериев отбора. Список найденных в соответствии с запросом документов может быть обновлен по кнопке **[Обновить]**, распечатан по кнопке **[Напечатать список карточек]** или сохранен в формате *.xls по кнопке **[Экспортировать список карточек в Excel]**.

IV.10.3. Работа с поисковыми запросами

После выбора критериев отбора для расширенного поиска в основном интерфейсе пользователь имеет возможность сохранить указанные критерии поиска, сформировав свой личный поисковый запрос (Рисунок 25).

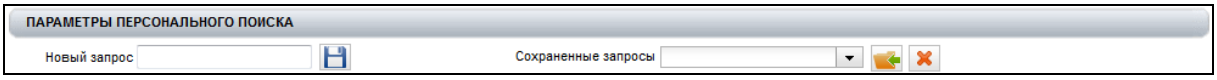


Рисунок 25 – Параметры персонального поиска

Для сохранения поискового запроса пользователю необходимо задать критерии поиска, ввести название запроса в поле ***Новый запрос*** блока ***Параметры персонального поиска*** и нажать кнопку **[Сохранить]**. В результате выполненных действий поисковый запрос с критериями поиска, заданными пользователем, будет сохранен в системе. Данный поисковый запрос будет доступен для использования только пользователю, создавшему его.

Для использования ранее сохраненного поискового запроса пользователю необходимо в поле ***Сохраненные запросы*** блока ***Параметры*** персонального поиска выбрать запрос и нажать кнопку **[Загрузить]**. В результате выполненных действий в форму расширенного поиска из выбранного запроса будут загружены критерии поиска. Для выполнения поиска по заданным критериям поискового запроса необходимо нажать кнопку «Поиск».

Для удаления ранее сохраненного поискового запроса пользователю необходимо в поле ***Сохраненные запросы*** блока ***Параметры персонального поиска*** выбрать запрос и нажать кнопку **[Удалить]**, подтвердить удаление запроса. В результате выполненных действий указанный поисковый запрос будет удален.

IV.10.4. Быстрый поиск в АРМ

Для осуществления быстрого поиска необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать папку, в которой нужно провести поиск.
2. Ввести в поле для задания критериев поиска номер или часть номера карточки документа

. Поле расположено под списком папок (см. Рисунок 33).
3. Нажать кнопку либо клавишу **‘Enter’**.

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 26).

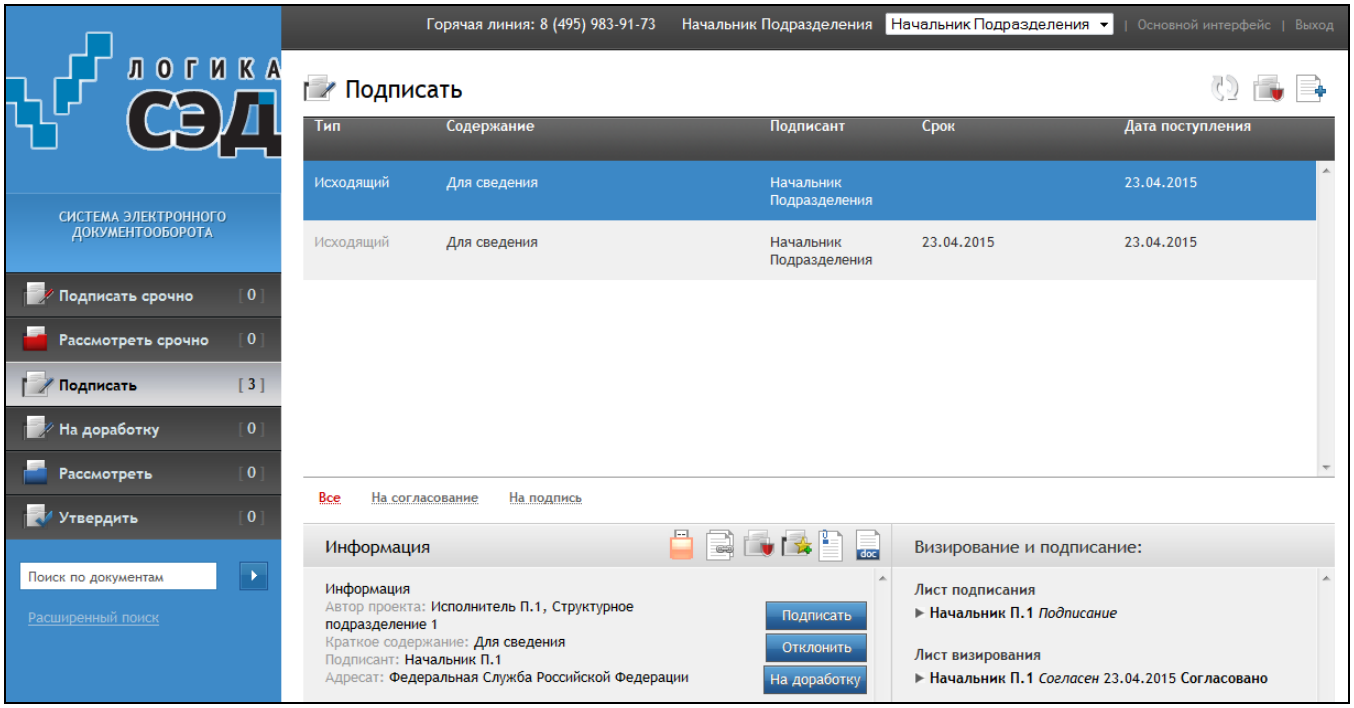


Рисунок 26 – Результаты быстрого поиска

IV.10.5. Расширенный поиск в АРМ

Для осуществления расширенного поиска необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим расширенного поиска, щелкнув по ссылке ***Расширенный поиск***. Элемент расположен в левой части экранной формы АРМ под списком папок (Рисунок 27).

Примечание *– Система может осуществить поиск среди всех доступных пользователю АРМ документов.*

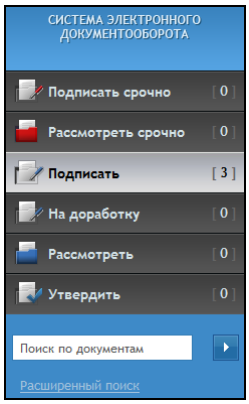


Рисунок 27 – Ссылка на расширенный поиск

2. Откроется форма **Расширенный поиск** (Рисунок 28).

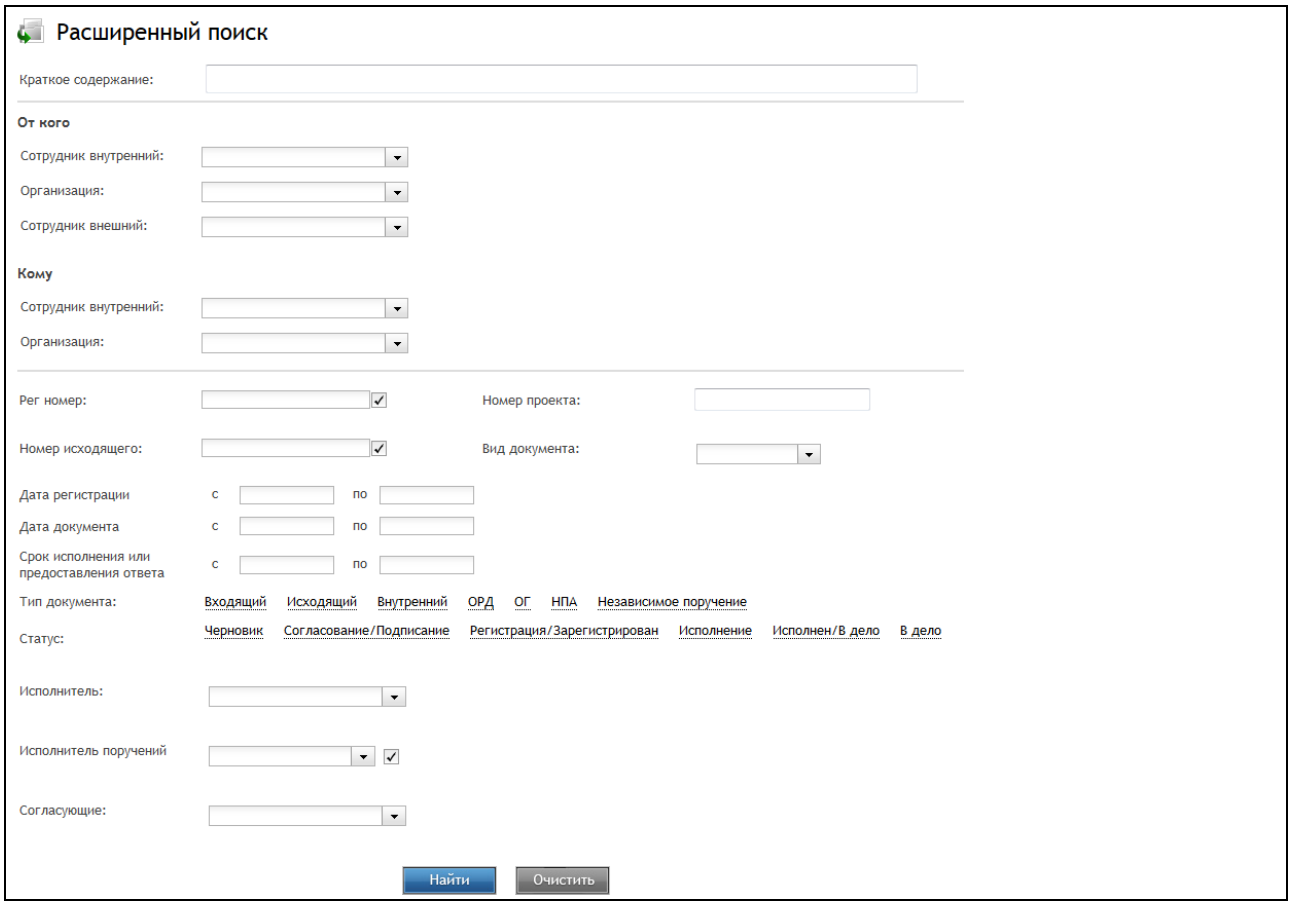


Рисунок 28 – Расширенный поиск

3. Заполнить поля формы.

Основная часть полей формы расширенного поиска заполняется вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка.

Поле ***Дата регистрации*** заполняется выбором даты в выпадающем календаре при нажатии на соответствующее поле.

Для осуществления расширенного поиска нажать кнопку **[Найти]**.

Для быстрой очистки заданных критериев поиска необходимо нажать кнопку **[Очистить]**.

Для того чтобы выбрать значения полей ***Тип документа*** и ***Статус*** необходимо щелкнуть мышью на нужных значениях. Выбранные значения будут выделены красным цветом (Рисунок 29). Для того чтобы убрать выделение со значения необходимо еще раз щелкнуть мышью по данному значению. По умолчанию выбраны все типы документов и все статусы.

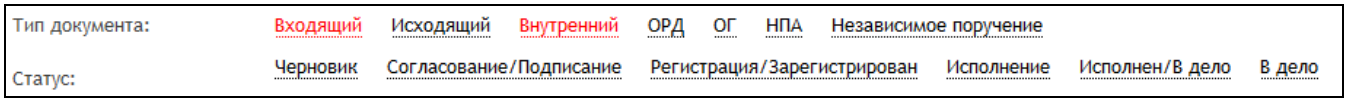


Рисунок 29 – Выделение типа документа в расширенном поиске в АРМ руководителя

В результате система отобразит все найденные результаты в виде списка документов (Рисунок 30).

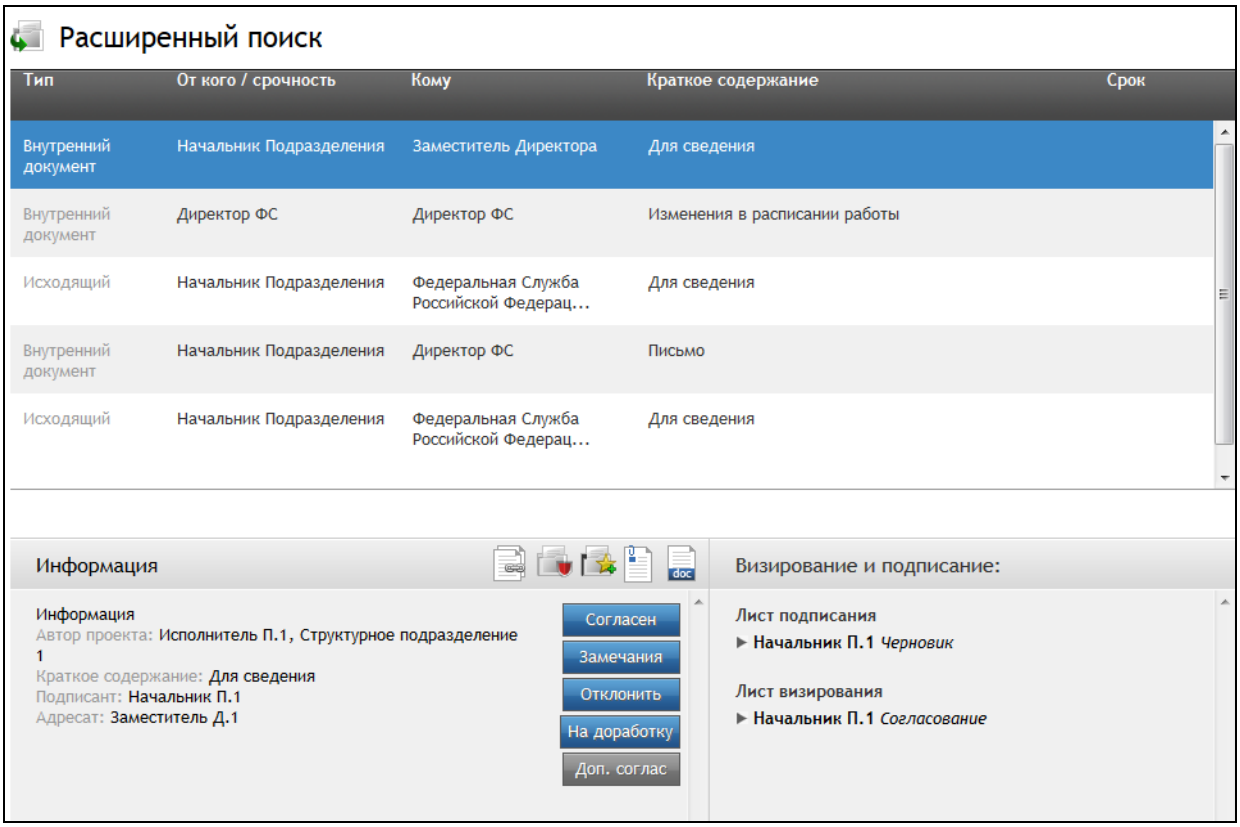


Рисунок 30 – Результаты расширенного поиска в АРМ руководителя

IV.11. Элементы интерфейса

IV.11.1. Элементы основного интерфейса

В верхней части интерфейса СЭД расположены (Рисунок 31):

- заголовок (название системы);
- телефон горячей линии, который также является ссылкой на информационные материалы (см. Рисунок 4), которые содержат справочную информацию (инструкции по работе с системой, важные распоряжения);
- имя пользователя;

– поле выбора сотрудника при делегировании;

– ссылка **Выход**. При нажатии пользователь выходит из системы.

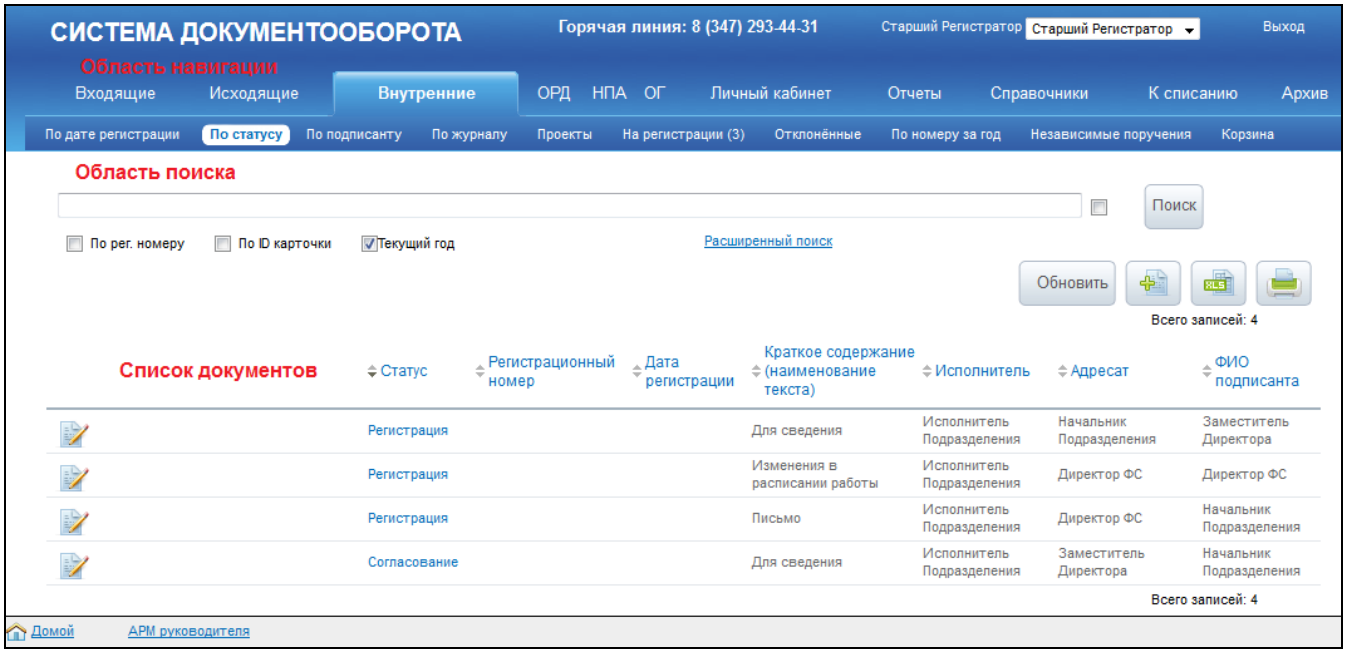


Рисунок 31 – Основной интерфейс СЭД

В нижней части интерфейса расположена область навигации. Информация в СЭД структурирована следующим образом:

– на первом уровне навигации расположены разделы системы;

– на втором уровне навигации расположены пользовательские представления.

К каждому разделу системы относится своя группа пользовательских представлений. Пользовательское представление может иметь счетчик (число, указанное в скобках) количества уведомлений, представленных в списке.

Состав разделов системы и представлений раздела системы может изменяться в зависимости от роли пользователя в системе.

Под областью навигации располагается область поиска, включающая в себя:

– поле поиска;

– флаги для выбора дополнительных параметров поиска;

– кнопку **[Поиск]**

;

– ссылку **Расширенный поиск**.

Ниже находится список документов, включенных в выбранное пользователем представление (**По дате регистрации**, **По статусу** и т.д.), а также функциональные кнопки.

Каждое из представлений разделов системы содержит кнопку **[Обновить]**, при нажатии которой происходит обновление списка документов.

Документы в пользовательских представлениях могут быть отсортированы по фильтрам. Для этого необходимо перейти в нужное представление и щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца.

Для удобства пользователя предусмотрены специальные значки, поясняющие статус и особенности каждого документа. Описание значков приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание значков

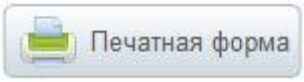
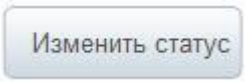
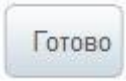
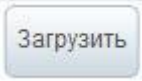
Значок	Описание
	Документ на контроле
	Документ исполнен (все резолюции по документу исполнены) и/или списан в дело
	Есть категория срочности документа
	Есть резолюции по документу
	Есть связанные документы с данным документом. Значок отображается в колонке правее (перед атрибутами документа)
	Есть ссылки на документ. Значок отображается в колонке левее (после значка резолюций по документу)
	Документ подписан ЭП. Используется для документов, созданных по шаблонам Исходящий, Внутренний документ, ОРД
	Документ отправлен на дополнительное согласование
	Дополнительное согласование завершено

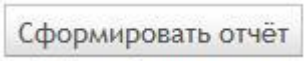
Еще есть значок для исходящих – про создание ЭСР

Описание функциональных кнопок, предназначенных для работы с РКК и списками документов, дано в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание функциональных кнопок

Кнопка	Описание
	Редактирование РКК (в РКК документа)
	Редактирование РКК (в списке РКК документов)
	Отсутствие возможности редактирования РКК

Кнопка	Описание
	Создание новой РКК
	Создание новой РКК на основе данной
	Экспорт списка РКК в таблицу Excel
	Печать списка РКК
	Вывод меню печати
	Печать экранной формы
	Возврат к предыдущей странице, РКК
	Сохранение РКК
	Изменение статуса РКК
	Создание связанного документа
	Проверка ЭП
	Копирование вложений документа
	Подтверждение действия
	Сохранение изменений
	Загрузка вложения
	Поиск
	Групповая резолюция
	Групповое исполнение поручений

Кнопка	Описание
	Списать страницу в дело
	Списать 100 карточек в дело
	Формирование отчета по заданным параметрам
	Сохранение персонального поискового запроса
	Открытие персонального поискового запроса
	Удаление персонального поискового запроса
	Удаление РКК из списка

Кнопки для импорта, экспорта в администрировании системы

Нижняя часть основного интерфейса СЭД содержит ссылки:

- **Домой** – при нажатии пользователь переходит в раздел системы Личный кабинет;
- **АРМ руководителя** – при нажатии пользователь переходит в АРМ руководителя.

***Примечание** – Пользователю с ролью Администратор доступны дополнительные ссылки. Данная информация подробно представлена в документе «Руководство по администрированию».*

IV.11.2. Элементы интерфейса АРМ руководителя

Для того чтобы перейти в АРМ необходимо щелкнуть по ссылке ***АРМ руководителя*** в нижней части интерфейса (Рисунок 32).

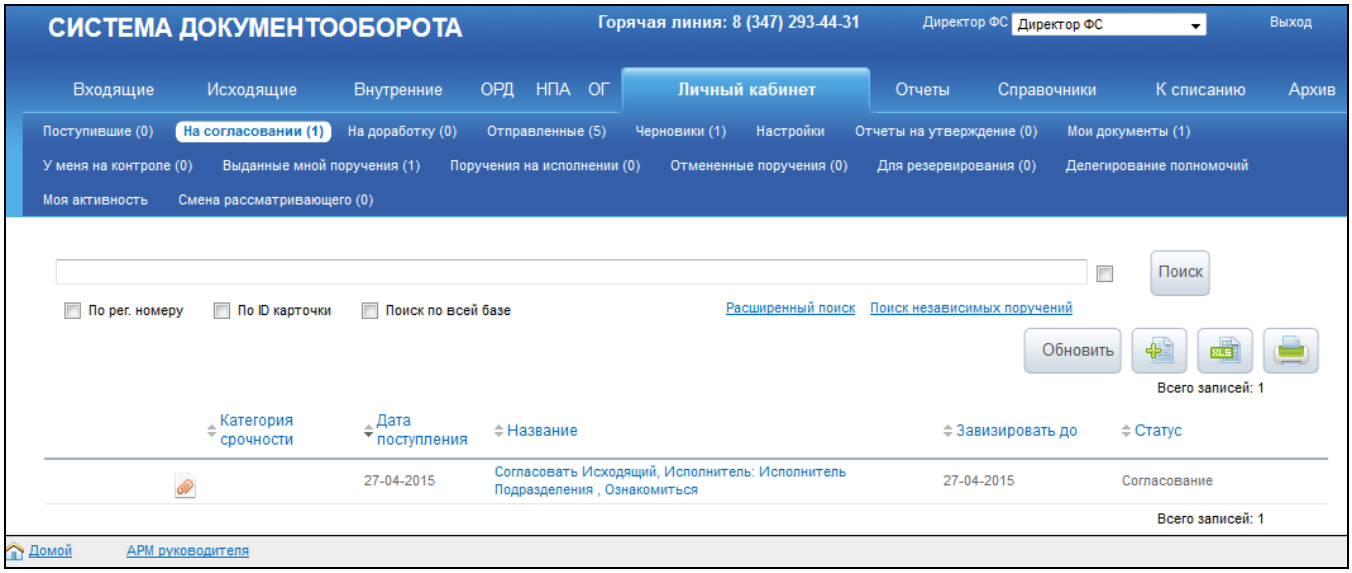


Рисунок 32 – АРМ руководителя

В верхней части интерфейса АРМ руководителя расположены ссылки (Рисунок 33):

- ***Горячая линия: 8 (347) 293-44-31***. При нажатии на данную ссылку пользователь осуществляет переход к информационным материалам, которые содержат справочную информацию, добавленную администратором (инструкции по работе с системой, важные распоряжения);
- ***Основной интерфейс***. При нажатии пользователь осуществляет переход в основной интерфейс СЭД;
- ***Выход***. При нажатии пользователь осуществляет выход из системы.

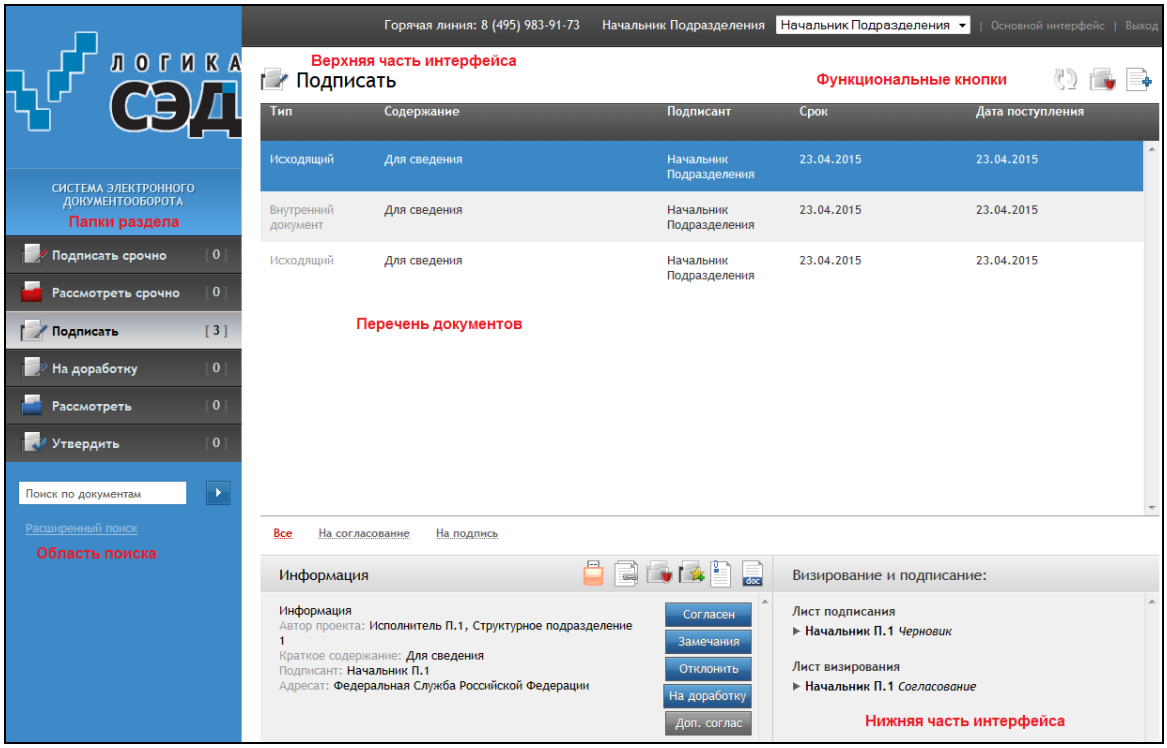


Рисунок 33 – Интерфейс АРМ руководителя

Ниже, под строкой со ссылками ***Основной интерфейс*** и ***Выход*** расположена часть функциональных кнопок АРМ руководителя. Функциональные кнопки описаны в таблице (Таблица 9).

После нажатия функциональной кнопки **[Личный контроль]** открывается раздел **Личный контроль** (Рисунок 34).

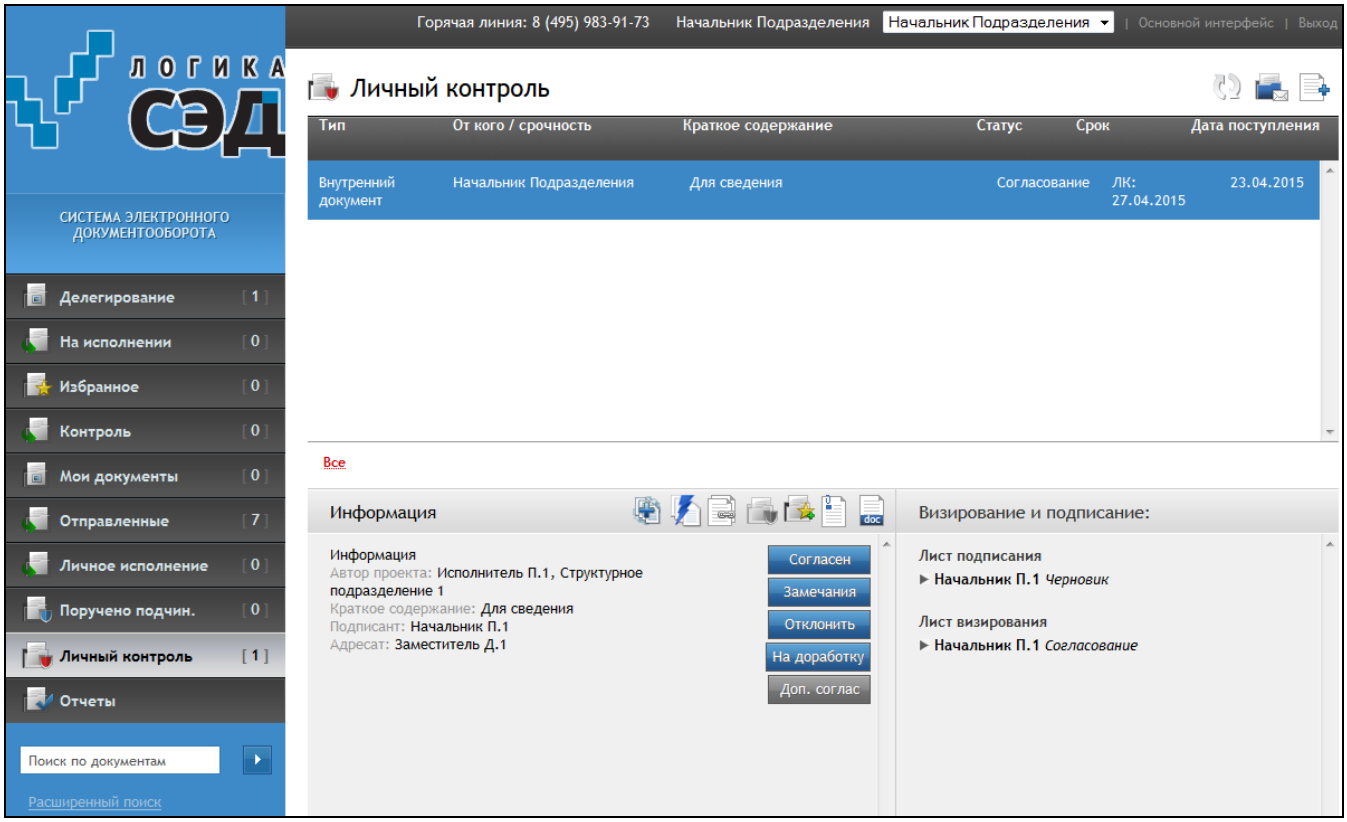


Рисунок 34 – Интерфейс «Личный контроль»

В левой части расположено меню, которое содержит:

- ***Папки раздела***. У каждой папки есть счетчик (число, указанное в скобках) количества документов, находящихся в ней;
- ***Область поиска***.

В центральной части АРМ руководителя находится список документов, находящихся в выбранной папке. Документы могут быть отсортированы по полям. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца.

Под списком документов находится список подпапок для выбранной папки.

В нижней части интерфейса АРМ руководителя находятся блоки информации о выделенном документе:

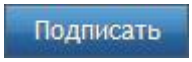
1. Блок слева:
   - название документа;
   - отметки о срочности и контроле (если есть);
   - персоны – автор документа, адресат и корреспондент;
   - краткое содержание;
   - связанные документы;

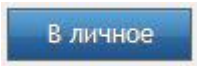
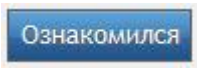
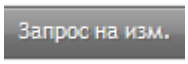
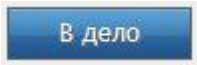
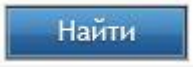
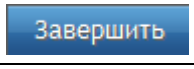
- функциональные кнопки.

2. Блок справа содержит дополнительную информацию о документе в зависимости от типа документа (например, поручения, данные о визировании, подписании и т.д.).

Функциональные кнопки описаны в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание функциональных кнопок АРМ руководителя

Кнопка	Описание
	Обновление экрана
	Создание нового документа
	Проверка ЭП
	Добавление связей с документом
	Переход в раздел системы **Личный контроль**
	Переход в раздел системы **Поступившие**
	Добавление в избранное
	Исключение из избранного
	Открытие РКК документа
	Открытие документа
	Работа с бумажным оригиналом
	Переход в режим просмотра списка документов
	Постановка документа на личный контроль
	Снятие документа с личного контроля
	Подписание документа
	Отклонение документа
	Отправка документа на доработку
	Открытие сводки по проекту (доступно для РД)

Кнопка	Описание
	Перемещение документа в папку **Личное исполнение**
	Отправка документа на ознакомление
	Подтверждение ознакомления с документом
	Создание поручения по документу
	Принятие поручения к исполнению
	Создание массового поручения по документу
	Запрос на изменение рассматривающего
	Сохранение изменений в РКК
	Отмена изменений в РКК
	Отмена поручения
	Очистка РКК от внесенных изменений (до сохранения)
	Утверждение резолюции
	Отправка документа в дело
	Отправка документа по маршруту
	Поиск
	Отправка на дополнительное согласование
	Принудительное завершение дополнительного согласования инициатором
	Переход в режим редактирования резолюции (поручения)
	Отправка резолюции (поручения) в корзину
	Сохранение электронного вложения на жесткий диск компьютера
	Переход к первой странице списк документов
	Переход к следующей странице списка документов

Кнопка	Описание
	Переход к предыдущей странице списка документов
	Переход к последней странице списка документов
	Поиск
	Утвердить отчет об исполнении поручения
	Отклонить отчет об исполнении поручения
	Внести изменения в документ
	Добавить делегирование
	Удалить делегирование
	Групповая резолюция
	Групповое исполнение поручений
Ход исполнения	Просмотр хода исполнения по документу
	Открытие печатной формы связанного документа

IV.12. Работа с карточкой документа

IV.12.1. Вид карточки документа

РКК документа содержит вкладки, вкладки – блоки, блоки – поля (атрибуты).

На рисунке (Рисунок 35) вкладка *Реквизиты* содержит блок ***Регистрационные данные***, а блок в свою очередь содержит поля, например, ***Вид документа***.

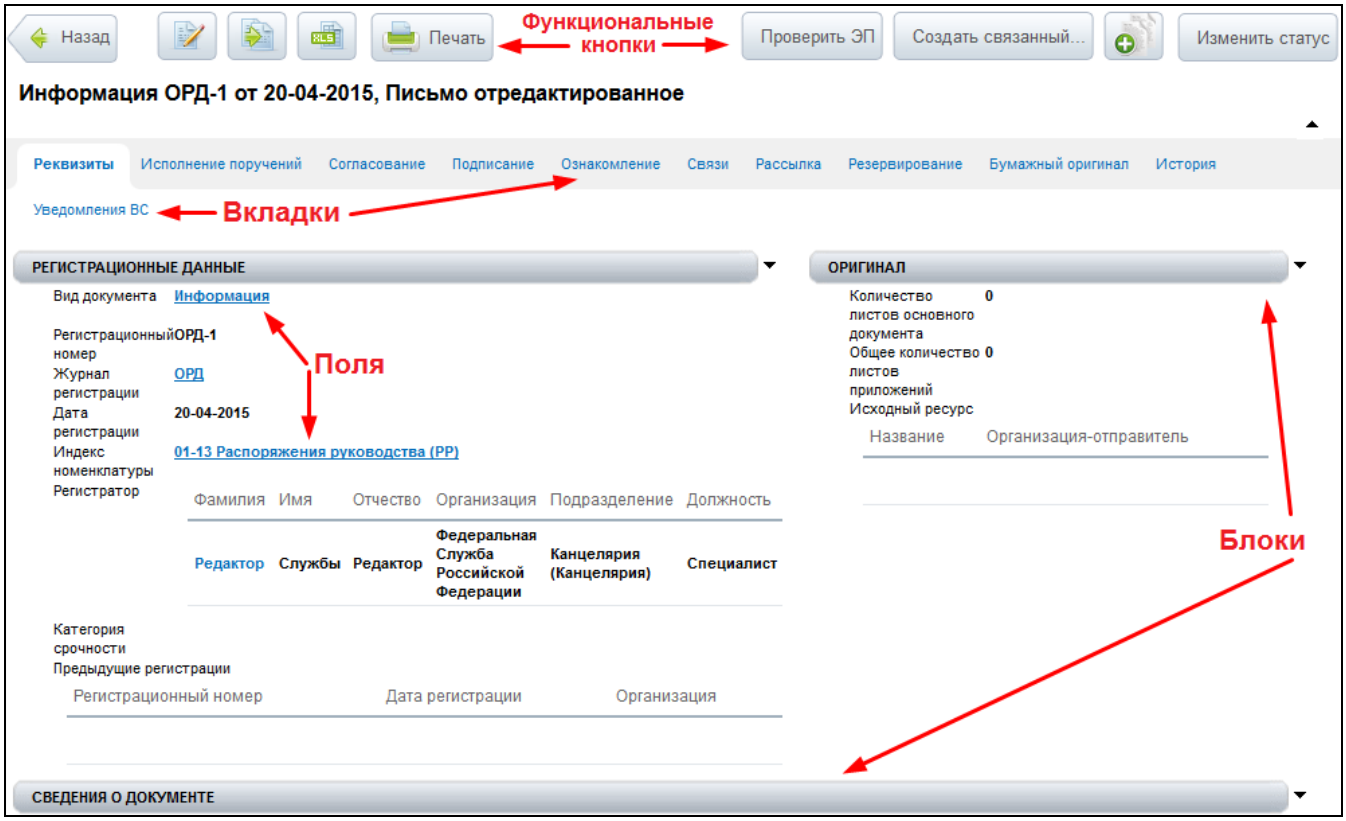


Рисунок 35 – Вид РКК документа

Под кнопками **[Проверить ЭП]**, **[Сохранить]**, **[Закрыть]**, описанными в таблице (Таблица 8), расположены параметры РКК: шаблон, на основе которого создается карточка, статус и уникальный код карточки. Для того чтобы развернуть на просмотр параметры карточки необходимо нажать стрелку ▲ (Рисунок 36). Для того чтобы свернуть параметры карточки необходимо нажать стрелку ▼.

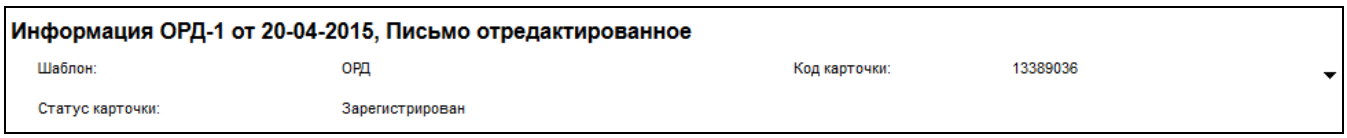


Рисунок 36 – Раскрытие параметров РКК

В верхней части РКК также находятся отметки о контроле и срочности (если документ поставлен на контроль или установлена категория срочности).

Чтобы получить доступ к полям определенной вкладки, необходимо щелкнуть мышью в области ее заголовка.

Чтобы получить доступ к полям блока, необходимо щелкнуть мышью по значку ▲ рядом с названием блока.

Поля РКК заполняются пользователем (вручную) или системой (автоматически).

Все данные по документам вводятся в систему в процессе заполнения РКК. При выполнении операций система выводит на экран диалоги, требующие от пользователя выбора определенных действий или подтверждения намерений.

Для корректной работы системы при переходе на предыдущую страницу следует использовать кнопку системы **[Назад]**.

Если пользователь некорректно вышел из карточки, то документ блокируется, и система выдает сообщение об ошибке «*Объект <номер РКК> заблокирован пользователем <имя пользователя>*». Чтобы снять блокировку с документа, пользователю, указанному в сообщении, необходимо повторно открыть РКК и завершить режим редактирования корректно – нажатием кнопки **[Закрыть]**.

Примечания:

1) *Некорректным завершением режима редактирования является любой уход со страницы редактирования, кроме нажатия кнопки **[Закрыть]** или же кнопки изменения статуса РКК.*
2) *Данное сообщение также может отображаться, если пользователь, указанный в сообщении, находится в режиме редактирования РКК.*

IV.12.2. Редактирование полей карточки документа

Для того чтобы отредактировать поля РКК документа необходимо войти в режим редактирования карточки. В режим редактирования РКК можно перейти двумя способами:

1. Нажать кнопку редактирования рядом с нужной РКК документа в одном из представлений.
2. Войти в одно из представлений и щелкнуть на нужной РКК документа. В открывшейся РКК нажать кнопку редактирования.

После этого необходимо выполнить следующие действия:

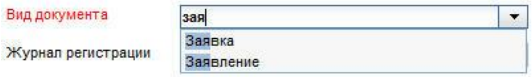
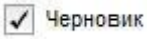
1. Внести необходимые изменения в поля РКК.
2. Нажать кнопку **[Закрыть]**.
3. В диалоговом окне **Подтверждение** нажать кнопку **[Да]**. Внесенные изменения будут сохранены.

IV.12.3. Заполнение полей карточки документа

Способы заполнения полей, доступные пользователю, описаны в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Способы заполнения полей РКК документа

Иллюстрация	Описание способа заполнения
Номер исходящего 3 802	Вводом с клавиатуры

Иллюстрация	Описание способа заполнения
	Выбором даты в календаре
	Выбором из нескольких параметров взаимоисключающих возможностей
	Выбором значения из выпадающего списка или использование функции опережающего ввода (набор первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения)
	Установка параметра (флага) в прямоугольнике щелчком мыши
	Добавление данных при помощи открывающейся формы (Рисунок 37). Для того чтобы добавить данные необходимо: – нажать кнопку ; – в открывшемся списке отметить галочками нужные данные (персоны, организации и т.п.). При необходимости список РКК можно отфильтровать, используя поле поиска; – нажать кнопку **[OK]**
	При нажатии кнопки **[Редактировать]** открывается форма добавления информации (Рисунок 38). Для того чтобы добавить данные одной из отображаемых в списке РКК необходимо отметить нужную РКК и нажать кнопку **[Сохранить]**, затем нажать кнопку **[Закрыть]**. При необходимости список РКК можно отфильтровать, используя поле поиска

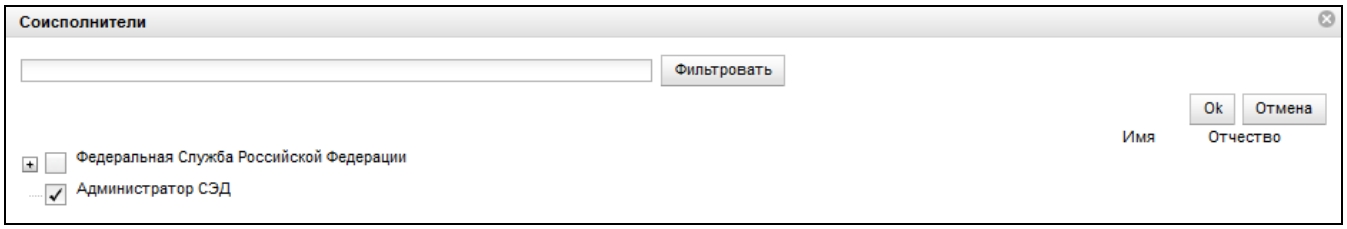


Рисунок 37 – Пример добавления данных с помощью кнопки с изображением лупы

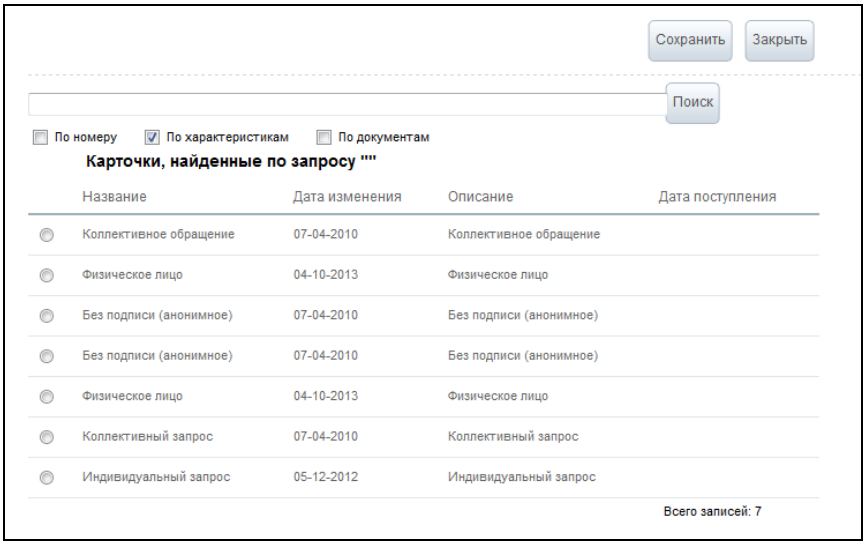


Рисунок 38 – Пример добавления данных с помощью кнопки «Редактировать»

IV.12.4. Сохранение изменений в карточке документа

Кнопки **[Сохранить]** и **[Закрыть]** позволяют корректно завершить работу с карточкой в СЭД с возможностью сохранения внесенных изменений.

Если РКК документа находится в режиме редактирования, то при нажатии кнопки **[Закрыть]** отобразится диалоговое окно **Подтверждение** (Рисунок 39).

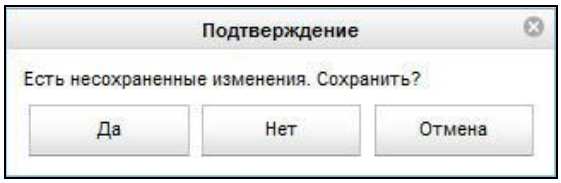


Рисунок 39 – Диалоговое окно «Подтверждение»

Пользователь может:

- сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Да]**;
- не сохранять внесенные изменения, нажав кнопку **[Нет]**;
- вернуться к работе над РКК, нажав кнопку **[Отмена]**.

IV.12.5. История работы с карточкой

Вкладка *История* позволяет фиксировать действия всех пользователей, производимые с карточкой документа (Рисунок 40). Для каждого выполненного события указывается дата и время выполнения операции, а также пользователь, выполнивший операцию. В отдельном блоке также фиксируются действия, производимые с ЭП.

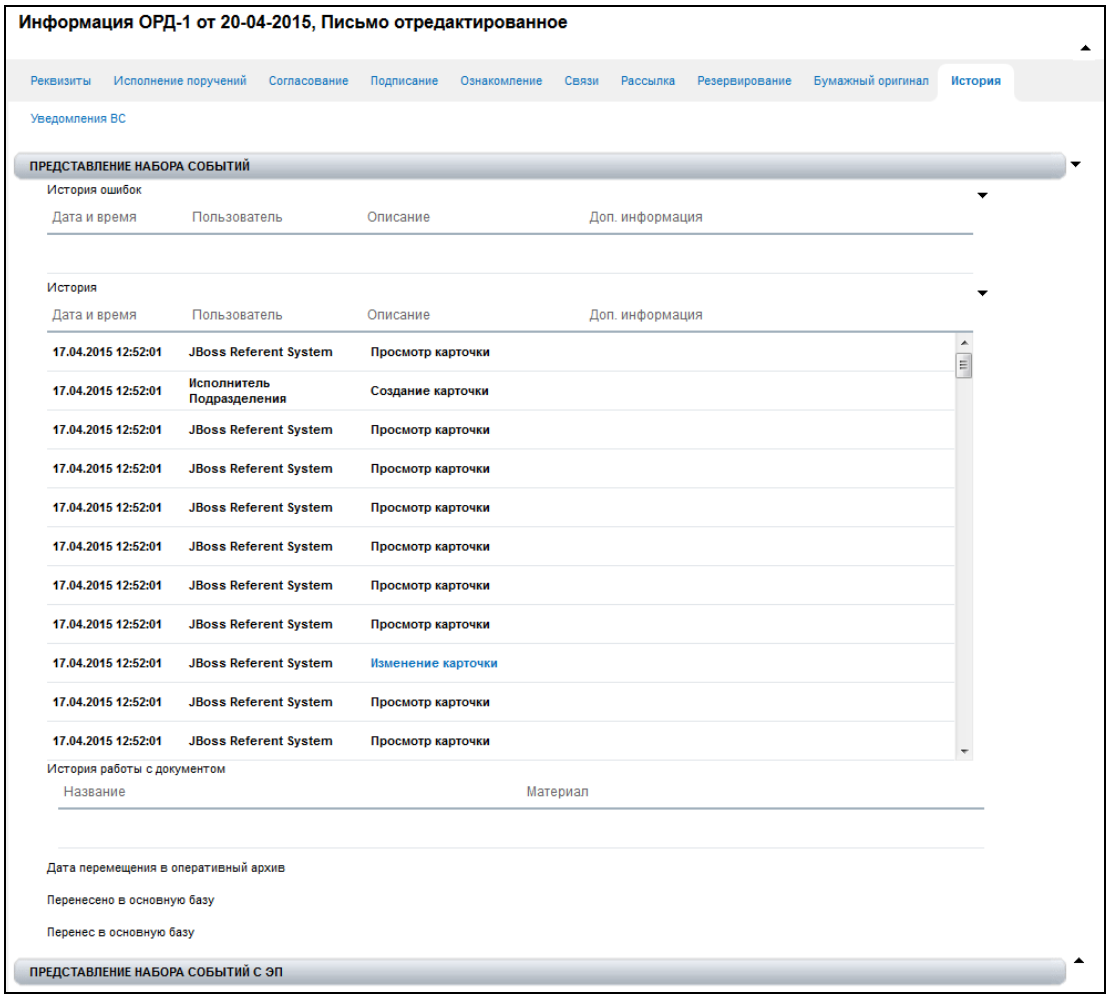


Рисунок 40 – Вкладка «История»

Для каждого действия приводятся следующие параметры:

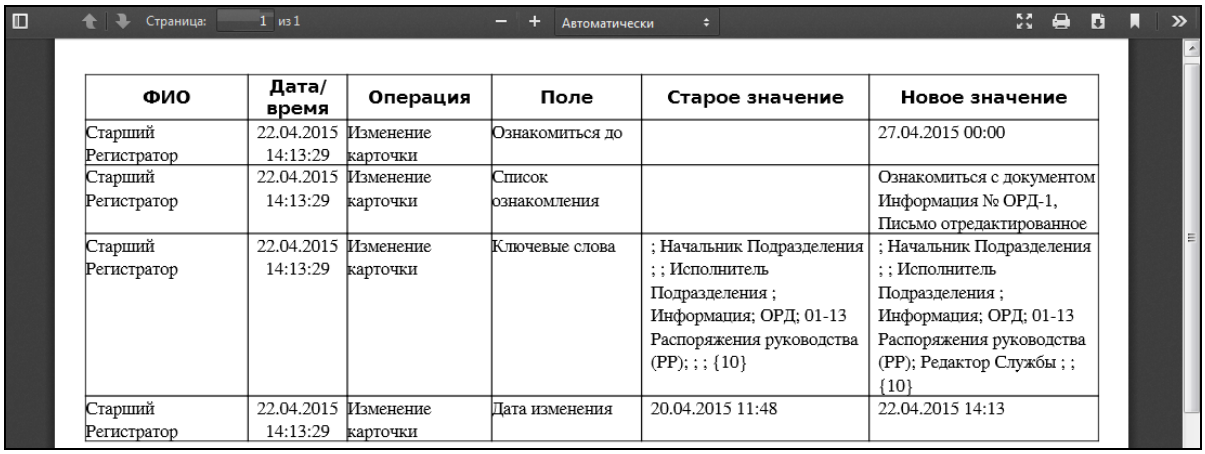
- дата и время;
- пользователь;
- тип действия;
- доп. информация;
- делегирующий.

Вкладка состоит из двух блоков:

- ***Представление набора событий*** – набор событий, происходивший с РКК документа. Содержит поля:
  - ***История ошибок***;
  - ***История***.

– ***Представление набора событий с ЭП*** – действия с ЭП.

При внесении изменений в карточку и смене статуса формируется печатная форма, на которой отображаются данные изменения. Для просмотра изменений перейти по ссылке **Изменение статуса карточки** либо по ссылке **Изменение карточки** (выделены синим в Истории работы с карточкой) (Рисунок 41).



ФИО	Дата/ время	Операция	Поле	Старое значение	Новое значение
Старший Регистратор	22.04.2015 14:13:29	Изменение карточки	Ознакомиться до		27.04.2015 00:00
Старший Регистратор	22.04.2015 14:13:29	Изменение карточки	Список ознакомления		Ознакомиться с документом Информация № ОРД-1, Письмо отредактированное
Старший Регистратор	22.04.2015 14:13:29	Изменение карточки	Ключевые слова	; Начальник Подразделения ; ; Исполнитель Подразделения ; Информация; ОРД; 01-13 Распоряжения руководства (РР); ; ; {10}	; Начальник Подразделения ; ; Исполнитель Подразделения ; Информация; ОРД; 01-13 Распоряжения руководства (РР); Редактор Службы ; ; {10}
Старший Регистратор	22.04.2015 14:13:29	Изменение карточки	Дата изменения	20.04.2015 11:48	22.04.2015 14:13

Рисунок 41 – Печатная форма

IV.13. Добавление вложений

IV.13.1. Добавление электронного вложения

Для того чтобы добавить в карточку электронное вложение необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа в режиме редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** .
2. Нажать кнопку **[Добавить]** в блоке ***Состав электронных вложений документа*** (Рисунок 42).

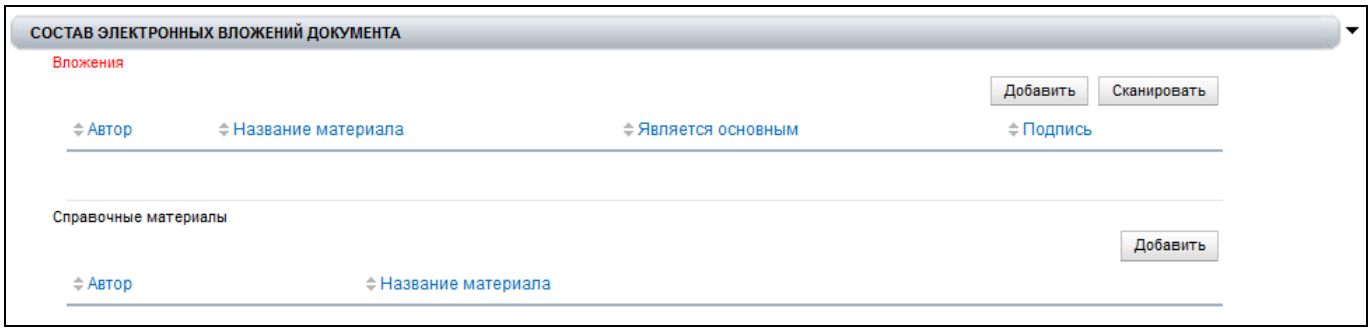


Рисунок 42 – Карточка документа. Кнопка «Добавить»

3. В открывшемся окне нажать кнопку **[Обзор]** (Рисунок 43), выбрать файл и нажать кнопку **[Открыть]**.

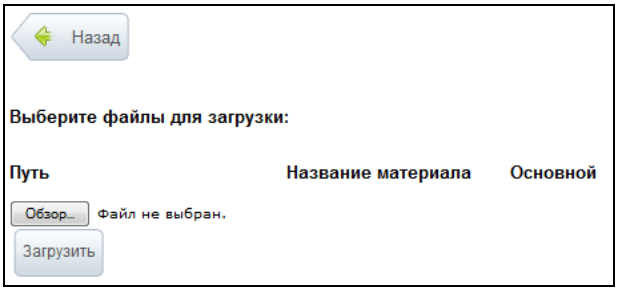


Рисунок 43 – Выбор файлов для загрузки

В карточку внутреннего либо исходящего документа можно также добавить справочные материалы – список вложений, которые отображаются для пользователей при согласовании и подписании документа, но не отправляются во внешнюю организацию при отправке документа. Добавление справочных материалов производится в блоке ***Состав электронных вложений документа*** в поле ***Справочные материалы*** по кнопке **[Добавить]** аналогично добавлению обычных вложений в поле ***Вложения***.

4. После того как файл будет добавлен, отметить, является ли документ основным.
5. При необходимости изменить название материала в поле ***Название материала***.
6. При необходимости добавить еще одно вложение, нажав кнопку **[Обзор]**, и выполнив пункты 2-5.
7. Нажать кнопку **[Загрузить]** (Рисунок 44) для загрузки добавленных вложений в карточку документа.

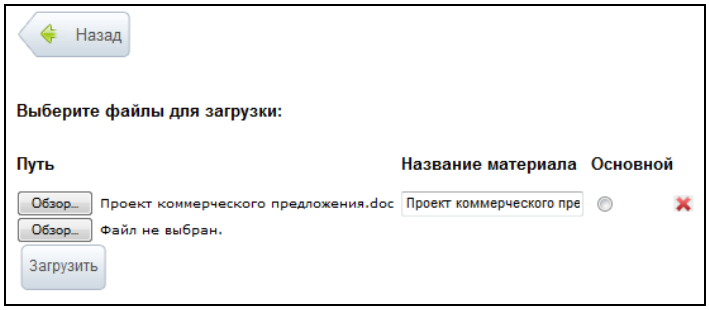


Рисунок 44 – Загрузка файла-вложения

Примечание *– Система позволяет удалить документ с помощью кнопки* .

Возврат в карточку осуществляется автоматически при нажатии кнопки **[Загрузить]**, для добавления еще одного файла следует нажать кнопку **[Добавить]**.

Примечание *– Система позволяет добавлять несколько файлов.*

Для того чтобы удалить уже вложенный в карточку документ, необходимо в блоке ***Состав электронных вложений документа*** в строке с указанным файлом нажать значок **[Удалить]** (Рисунок 45).

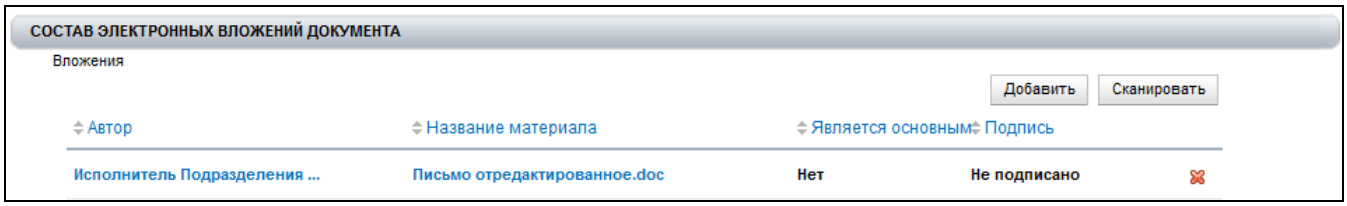


Рисунок 45 – Прикрепленный файл

8. Сохранить карточку, нажав кнопку **[Закрыть]** и ответить **[Да]** на вопрос «Есть несохраненные изменения. Сохранить?».

IV.13.2. Сканирование документа

Для того чтобы добавить отсканированный вариант документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Поместить бумажный оригинал документа в приемный лоток сканера.
2. Открыть карточку в режиме редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]**.
3. Нажать кнопку **[Сканировать]** в блоке ***Состав электронных вложений документа*** карточки документа (Рисунок 46).

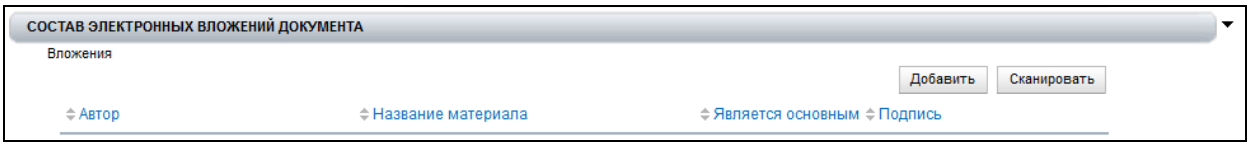


Рисунок 46 – Карточка документа. Кнопка «Сканировать»

4. Нажать кнопку **[Сканировать]** в окне сканирования (Рисунок 47).

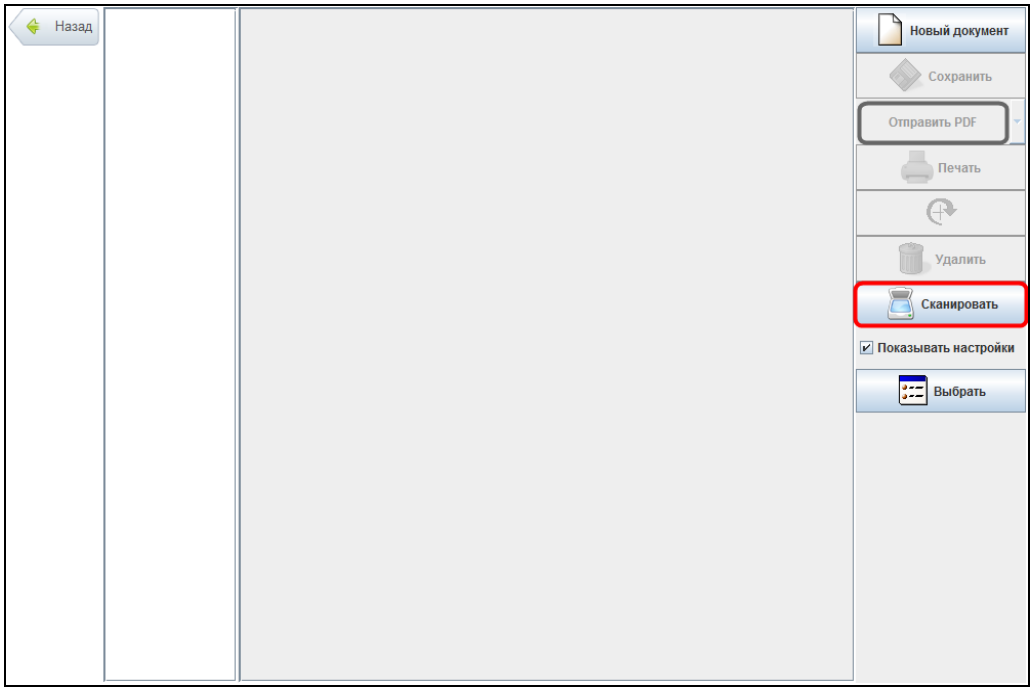


Рисунок 47 – Кнопка «Сканировать»

5. После завершения процесса сканирования нажать кнопку **[Отправить PDF]**.

Документ будет прикреплен к карточке (Рисунок 48).

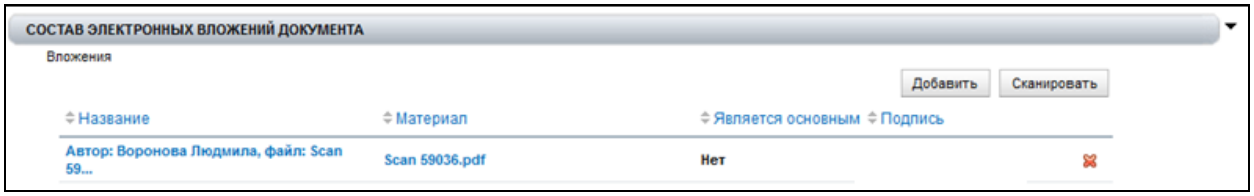


Рисунок 48 – Прикрепленный файл отсканированного документа

IV.13.3. Потоковое сканирование

Для автоматизированного ввода документов в систему используется механизм потокового сканирования. Для того чтобы отсканировать документы необходимо выполнить следующие действия:

1. Произвести печать штрихкода для множества документов, подлежащих сканированию. Подготовить множество документов к сканированию, поместить документы в лоток сканера.
2. Открыть ПО, предназначенное для сканирования документов (например, ПО ABBYY Fine Reader или другое ПО, установленное на рабочей станции).
3. Запустить процесс сканирования, выполнив действия необходимые для запуска.

4. Сохранить отсканированный документ в указанной системным администратором директории.

В результате система на основе штрихкода документа сгенерирует название файла и прикрепит документ к карточке зарегистрированного ОГ.

IV.14. Принятое решение и результат рассмотрения

Результат рассмотрения по обращениям граждан указывается в исходящих и внутренних документах, связанных с ОГ. Все неответственные рассматривающие указывают результат рассмотрения по своим вопросам во внутренних документах, ответственный рассматривающий указывает результат рассмотрения по своему вопросу в исходящем документе.

> ***Примечание*** *– В случае, если внутренний либо исходящий документ создаются как связанные с ОГ, то указание результата рассмотрения является обязательным при регистрации документа.*

Для того чтобы указать принятое решение и результат рассмотрения по обращению гражданина необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку внутреннего документа на вкладке *Исполнение поручений* либо карточку исходящего документа на вкладке *Реквизиты*.
2. В блоке ***Принятое решение и результат рассмотрения*** нажать кнопку **[Добавить]** (Рисунок 49).

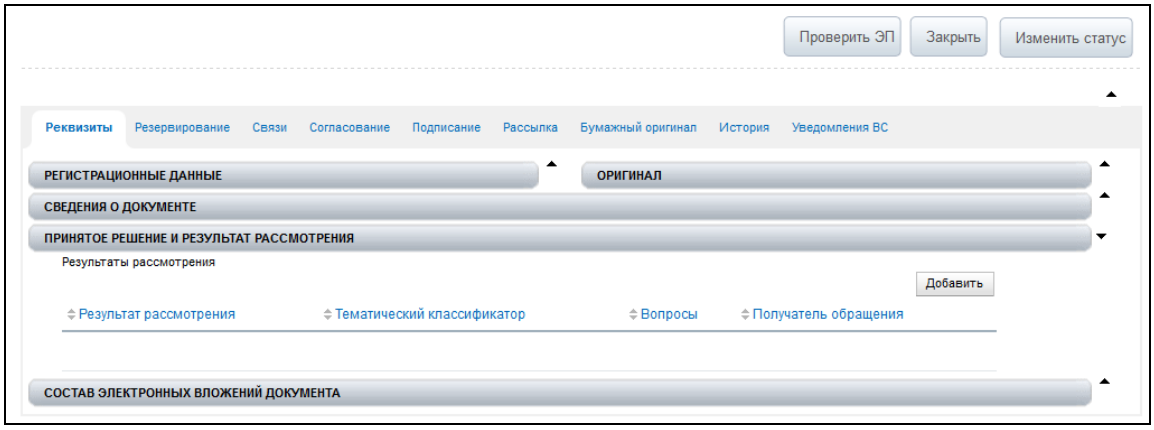


Рисунок 49 – Вкладка «Реквизиты». Блок «Принятое решение и результат рассмотрения»

3. В открывшемся окне (Рисунок 50) заполнить необходимые поля:
   - если обращение поступило из Администрации Президента, то заполнить поле ***Тематический классификатор***;
   - указать вопрос, по которому происходит рассмотрение в поле ***Вопросы***;
   - выбрать тип результата рассмотрения в поле ***Принятое решение***. Если выбрано значение «Рассмотрено», то для заполнения доступны поля блока ***Результат рассмотрения***. Если выбрано значение «Перенаправлено», то для заполнения доступны поля блока ***Данные перенаправления***.

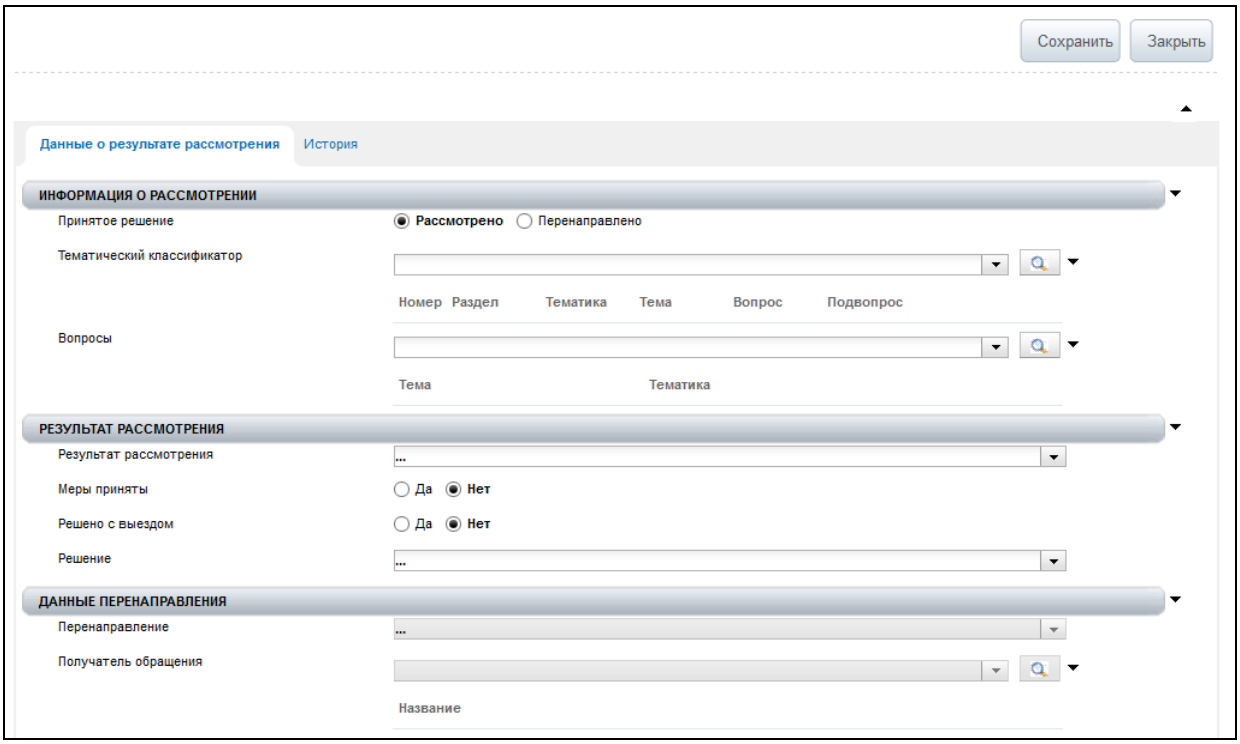


Рисунок 50 – Данные о результате рассмотрения

4. Сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Сохранить]**, затем нажав кнопку **[Закрыть]**.

В результате указанные данные о рассмотрении отобразятся в блоке ***Принятое решение и результат рассмотрения*** на вкладке *Исполнение поручений* РКК внутреннего документа либо на вкладке *Реквизиты* исходящего документа (Рисунок 51).

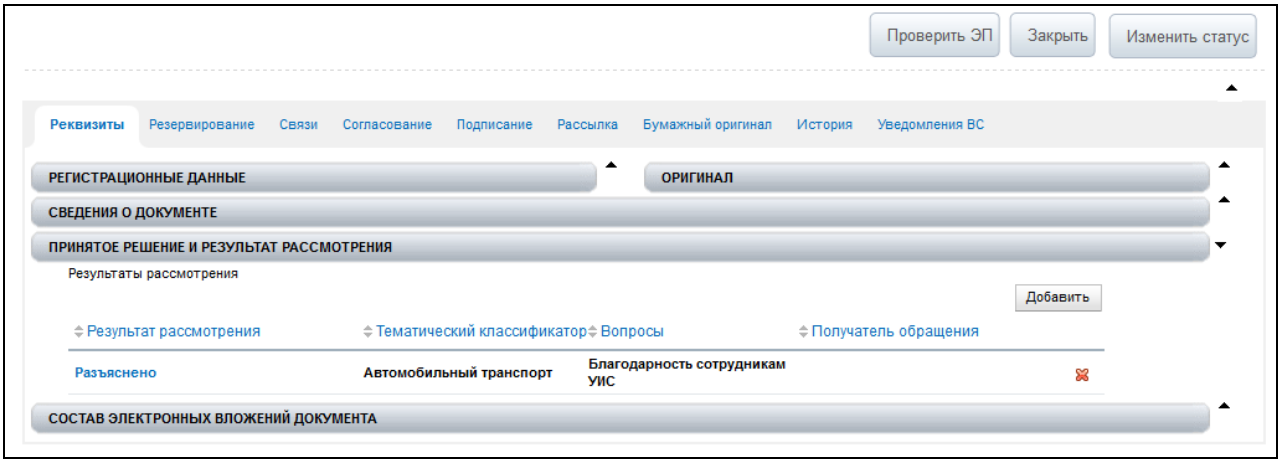


Рисунок 51 – Результат рассмотрения

IV.15. Работа со справочниками

Раздел системы **Справочники** хранит справочную информацию о подразделениях организации, о внешних организациях, внутренних и внешних персонах, должностях и т.д. (Рисунок 52).

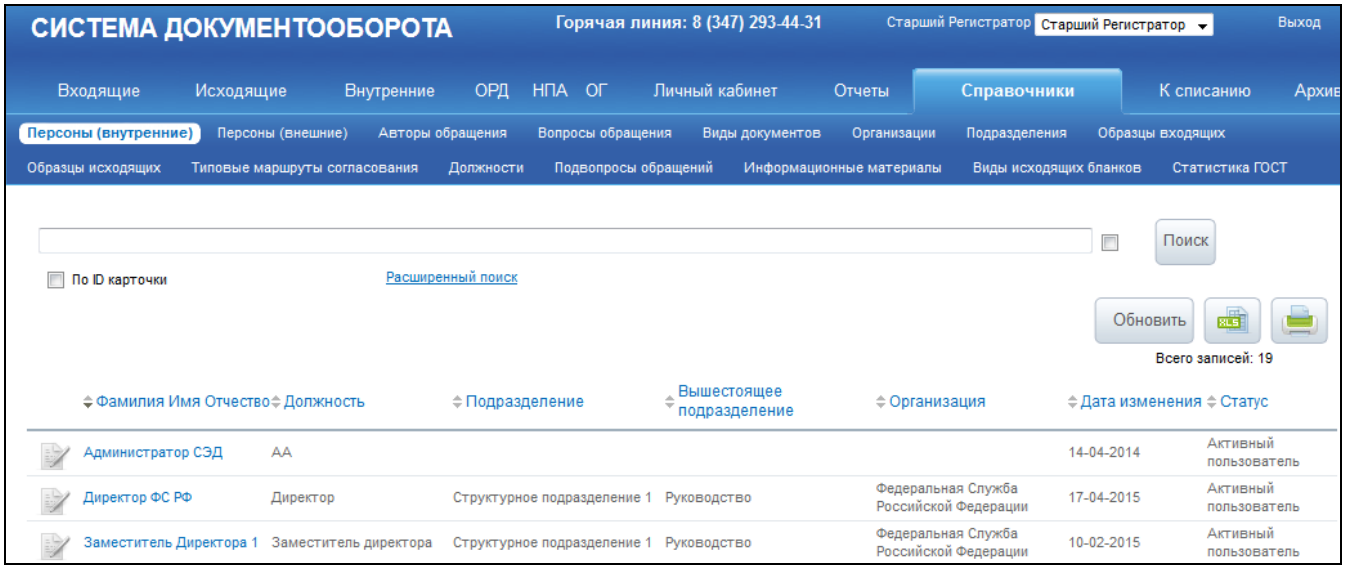


Рисунок 52 – Раздел системы «Справочники»

Раздел системы **Справочники** включает в себя следующие представления:

- **Персоны (внутренние)**: содержит РКК сотрудников организации;
- **Персоны (внешние)**: содержит РКК сотрудников внешних организаций;
- **Авторы обращения**: содержит РКК авторов поступивших обращений граждан;
- **Вопросы обращения**: содержит РКК вопросов обращений граждан согласно тематическому классификатору обращений граждан;
- **Виды документов**: содержит РКК видов документов;
- **Организации**: содержит РКК внешних организаций;
- **Подразделения**: содержит РКК подразделений организации;
- **Образцы входящих**: содержит образцы входящих документов, предназначенные для создания входящих документов по выбранному образцу;
- **Образцы исходящих**: содержит образцы исходящих документов, предназначенные для создания исходящих документов по выбранному образцу;
- **Типовые маршруты согласования**: содержит РКК типовых маршрутов согласования;
- **Должности**: содержит РКК должностей;

- **Подвопросы обращений**: содержит РКК подвопросов обращений граждан согласно тематическому классификатору обращений граждан
- **Информационные материалы**: содержит справочную информацию (инструкции по работе с системой, важные распоряжения и тд);
- **Виды исходящих бланков**: содержит список видов исходящих бланков;
- **Статистика ГОСТ**: содержит список исходящих документов, отправленных по формату ГОСТ.

Каждое представление содержит список соответствующих РКК. Для того чтобы отфильтровать список РКК по одному из столбцов, необходимо щелкнуть по заголовку данного столбца.

Для просмотра РКК необходимо в списке документов щелкнуть по ссылке на РКК.При работе со справочниками пользователь может осуществить стандартный для данной системы набор действий при помощи кнопок панели управления:

- создать новую карточку ;
- экспортировать список карточек в Excel ;
- распечатать список карточек .

При поступлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия, в связи с возможным несоответствием справочников взаимодействующих систем, в случае, если в текущем справочнике организаций отсутствует РКК организации, отправившей документ (производится проверка по полному совпадению названия), в справочнике организаций создается новая РКК организации в статусе *Новый пункт справочника*. Все пользователи, имеющие возможность создать РКК организации, создают ее также в статусе *Новый пункт справочника.*

Ответственному за справочники необходимо периодически проверять новые созданные карточки на предмет дублирования одной организации в разных карточках (названия одной организации в разных РКК могут отличаться различными способами сокращений) в представлении **Организации:Новые значения**. При наличии повторений одну из РКК необходимо перевести в дубликат, указав в поле ***Оригинальное значение*** оригинальную карточку организации и нажав кнопку **[Изменить статус]:[В дубликаты]**.

> ***Примечание*** *- Пользователю необходимо самому определить периодичность обработки справочника организаций, исходя из особенностей документооборота организации.*

IV.15.1. Заполнение РКК организации

Данный подраздел содержит описание РКК организации (Рисунок 53).

Поля РКК Организации и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Поля РКК организации, вкладка «Все характеристики (Организация)»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Данные организации»		
Руководитель	Руководитель организации. Содержит кнопку **[Редактировать]**, которая позволяет добавить связанную РКК персоны (Таблица 13)	При помощи кнопки **[Редактировать]**, описан в таблице (см. Таблица 10)
Сокращенное наименование	Сокращенное наименование организации	Вводом с клавиатуры
Полное наименование	Полное наименование организации. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Специализация	Специализация деятельности организации	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Комментарии	Прочие комментарии, относящиеся к организации	Вводом с клавиатуры
Город	Город	Вводом с клавиатуры
Адрес	Адрес	Вводом с клавиатуры
Индекс	Индекс	Вводом с клавиатуры
Телефон	Номер (номера) телефонов организации	Вводом с клавиатуры
Факс	Номер факса организации	Вводом с клавиатуры
E-Mail	Электронный адрес организации	Вводом с клавиатуры
Код	Код организации (если есть)	Вводом с клавиатуры
Оригинальная карточка организации	Оригинальная карточка организации	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Тип организации	Выбор типа организации	
Сотрудники организации	Список сотрудников организации	Автоматически (после привязки сотрудника к организации)
Идентификационный номер организации	Идентификационный номер организации. Заполняется администратором для организации взаимодействия с внешними системами	Вводом с клавиатуры
Способ отправки по умолчанию	Способ отправки документов в организацию по умолчанию	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
UUID	Идентификатор UUID. Заполняется администратором для организации взаимодействия с внешними системами	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Клиент МЭДО	Отметка о возможности обмена с данной организацией по формату МЭДО	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Внешняя организация	Отметка является ли организация внешней	Установкой переключателя
Вышестоящая организация	Вышестоящая организация. Содержит кнопку **[Редактировать]**, которая позволяет добавить связанную РКК организации	При помощи кнопки **[Редактировать]**, описан в таблице (см. Таблица 10)

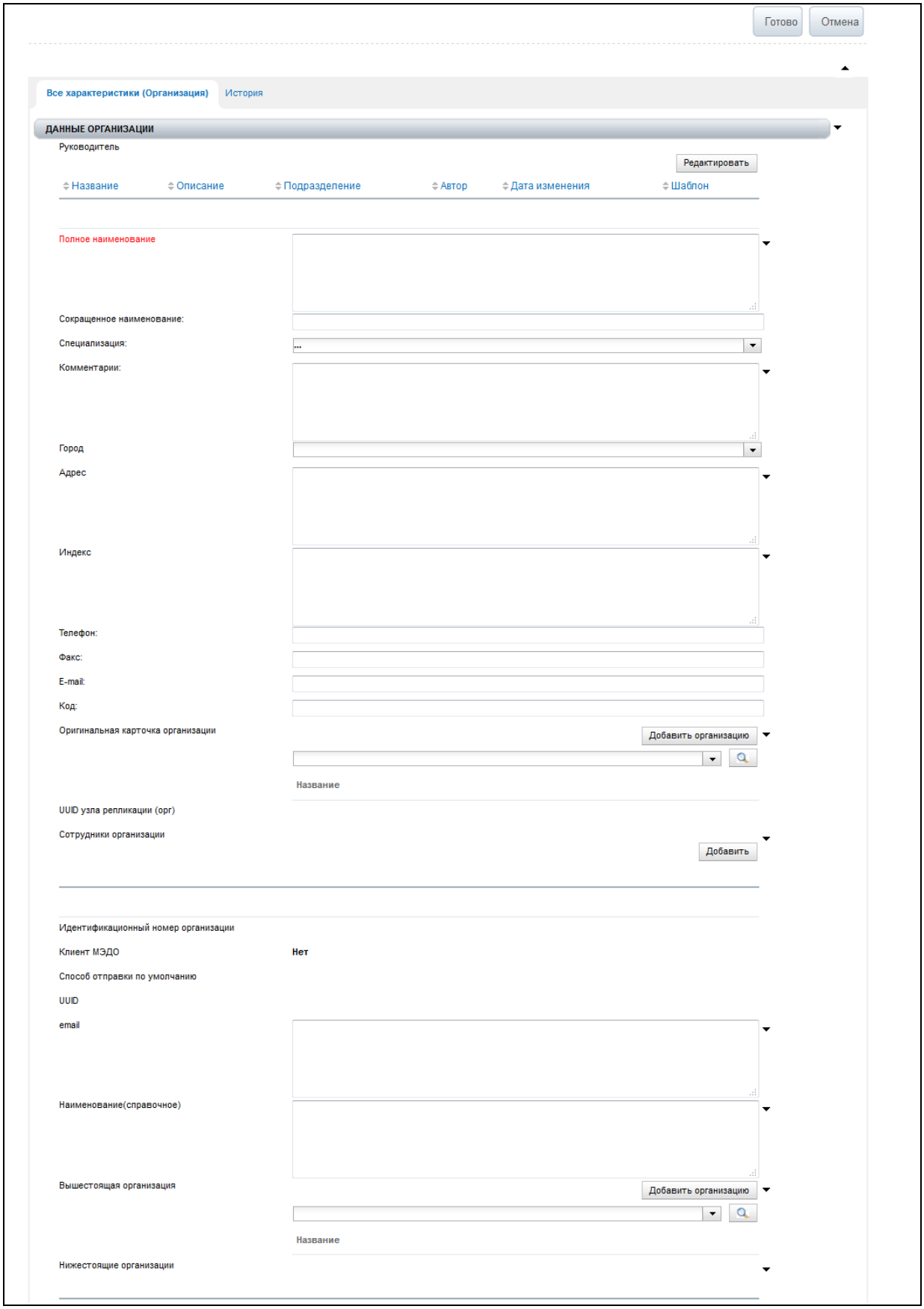


Рисунок 53 – РКК организации, вкладка «Все характеристики (Организация)»

IV.15.2. Заполнение РКК согласования

Данный подраздел содержит описание РКК согласования (Рисунок 54).

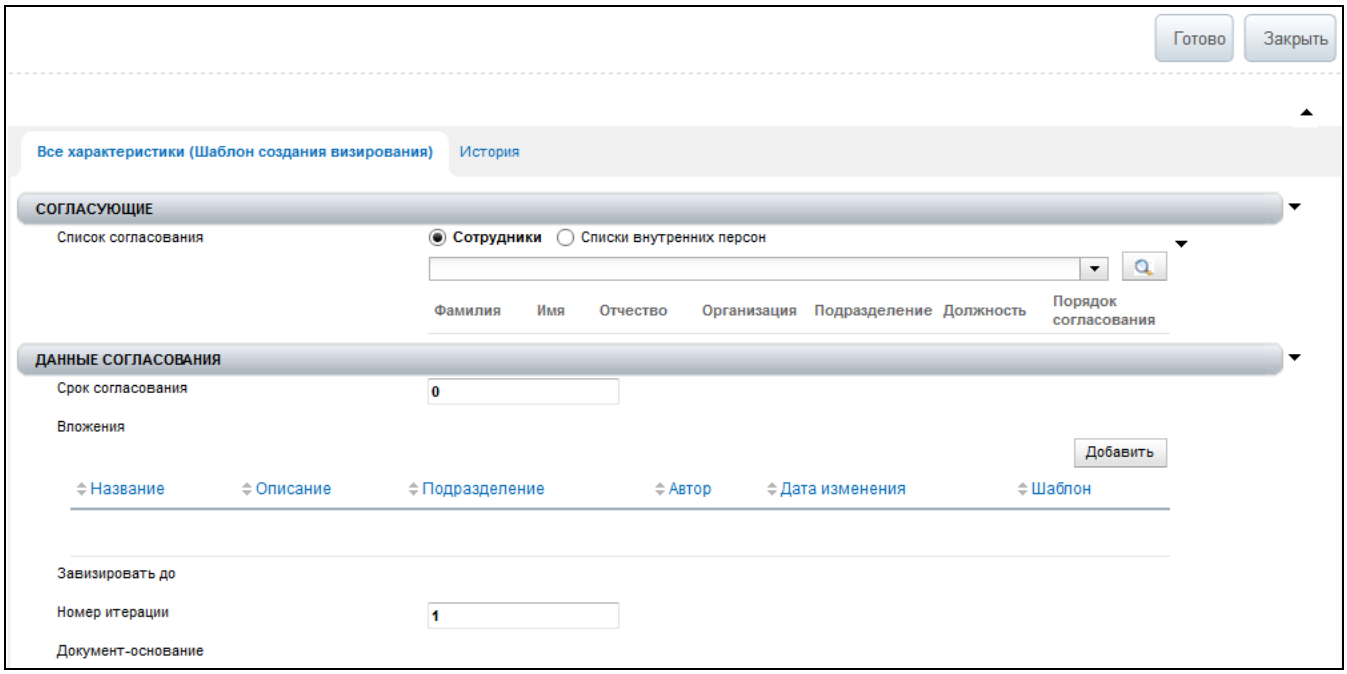


Рисунок 54 – РКК согласования, вкладка «Все характеристики (Шаблон создания визирования)»

РКК согласования открывается при нажатии кнопки **[Добавить согласующих]** на вкладке *Согласование* РКК документов в поле ***Визы*** для исходящих, внутренних документов, ОРД и НПА.

Поля РКК согласования и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Поля РКК согласования, кладка «Все характеристики (Шаблон создания визирования)»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Согласующие»		
Список согласования	Список согласующих по документу	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Блок «Данные согласования»		
Срок согласования	Срок согласования. Указывается в днях	Вводом с клавиатуры
Вложения	Добавление электронных вложений	Добавление электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений

Поле	Описание	Способ заполнения
Завизировать до	Срок, до которого необходимо завизировать документ	Автоматически
Документ-основание	Документ-основание	Автоматически

IV.15.3. Заполнение РКК персоны (внешней)

Данный подраздел содержит описание РКК персоны (внешней) (Рисунок 55).

РКК персоны (внешней) используется для указания в качестве получателя исходящего документа и открывается:

- при нажатии кнопки **[Добавить]** в следующих РКК:
  - РКК входящего документа в поле ***Отправитель***;
  - РКК исходящего документа в поле ***Адресат исходящего***;
  - РКК элемента списка рассылки в поле ***Адресат***;
- при создании внешней персоны из представления **Справочники**: **Персоны (внешние)**;
- при создании внешней персоны из представления Персоны (внешние) раздела Справочники административного раздела системы;
- при нажатии кнопки [Создать новую карточку] в ЛК пользователя и выбора шаблона Персона (внешний).

Поля РКК персоны (внешней) и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Поля РКК персоны (внешней), вкладка «Все характеристики (Персона (Внешний))»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Данные персоны»		
Фамилия	Фамилия персоны Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Имя	Имя персоны	Вводом с клавиатуры
Отчество	Отчество персоны	Вводом с клавиатуры
Должность	Должность, занимаемая персоной	Вводом с клавиатуры
Телефон	Контактный телефон персоны	Вводом с клавиатуры
E-Mail	Контактный электронный адрес персоны	Вводом с клавиатуры
Подразделение	Подразделение, к которому относится персона	Вводом с клавиатуры
Организация	Организация, сотрудником которой является персона. Обязательно для заполнения	Выбором значения из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
ФамилияИО	Сокращенные инициалы	Вводом с клавиатуры
Вид бланка	Вид бланка. Используется при выставлении регистрационного штампа при регистрации исходящего документа в соответствии с координатами, указанными в бланке	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Оригинальное значение	Оригинальное значение карточки внешней персоны. Заполняется в случае, если текущая РКК переводится в дубликат	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка

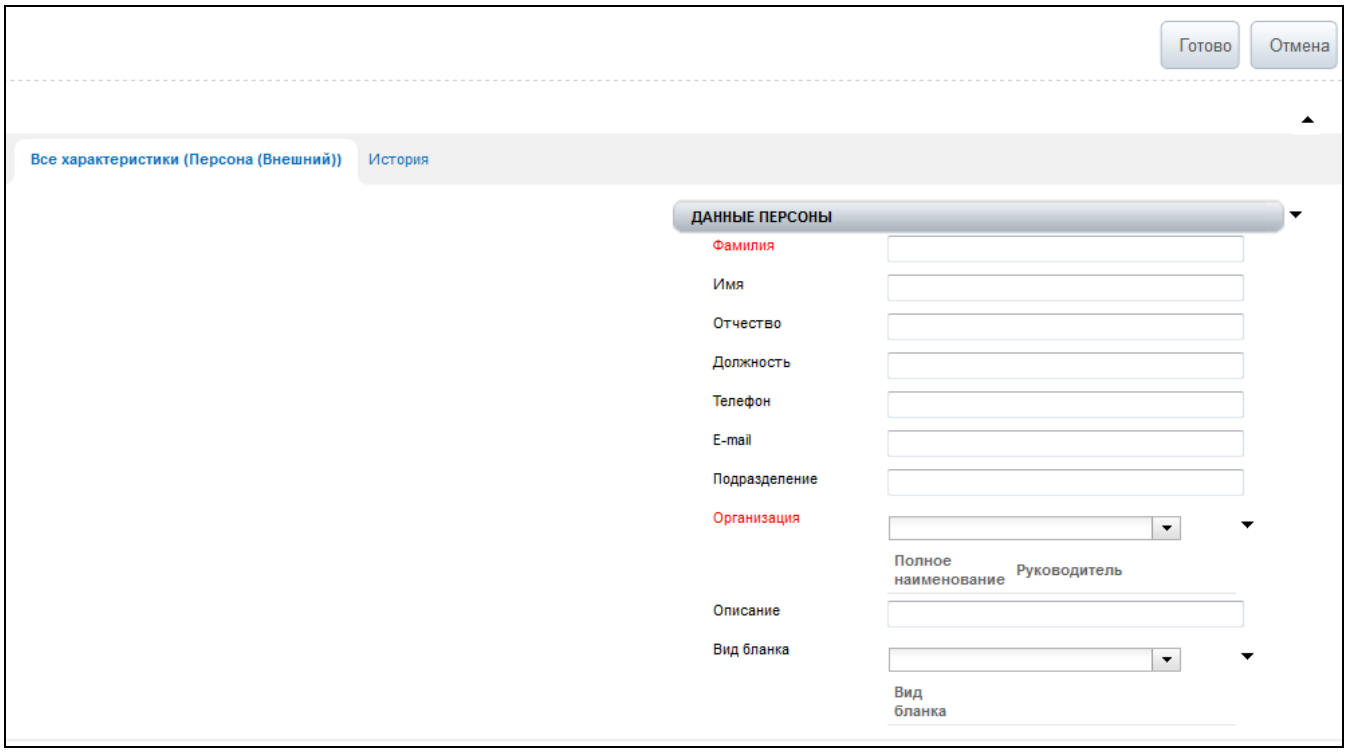


Рисунок 55 – РКК персоны (внешней), вкладка «Все характеристики (Персона (Внешний))»

IV.15.4. Заполнение РКК списка внешних персон

Данный подраздел содержит описание РКК списка внешних персон (Рисунок 56).

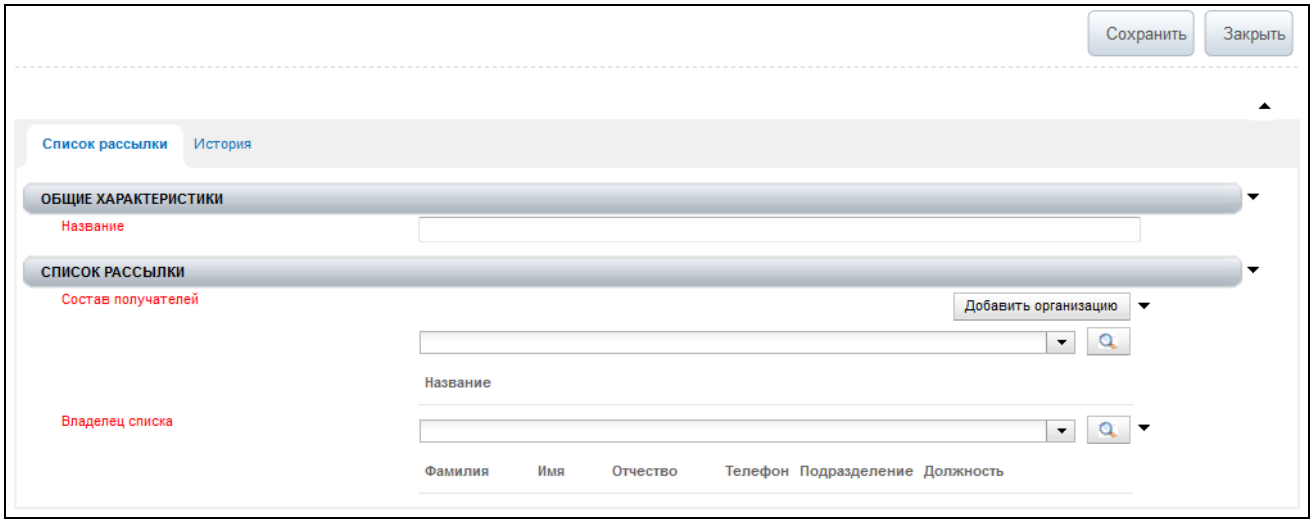


Рисунок 56 – РКК списка внешних персон, вкладка «Список рассылки»

РКК списка внешних персон используется для указания в качестве получателей исходящего документа и открывается при нажатии кнопки **[Добавить список внешних персон]** в следующих РКК:

- РКК входящего документа в поле ***Отправитель***;
- РКК исходящего документа в поле ***Адресат исходящего***;
- РКК элемента списка рассылки в поле ***Адресат***.

Поля РКК списка внешних персон и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Поля РКК списка внешних персон, вкладка «Список рассылки»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Общие характеристики»		
Название	Название списка рассылки. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Блок «Список рассылки»		
Состав получателей	Список получателей рассылки. Обязательно для заполнения	Выбор из выпадающего списка Нажать кнопку **[Добавить организацию]** и заполнить поля открывшейся формы (см. п. IV.15.1 Заполнение РКК организации)
Владелец списка	Владелец списка рассылки. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска

IV.15.5. Заполнение РКК списка внутренних персон

Данный подраздел содержит описание РКК списка внутренних персон (Рисунок 57).

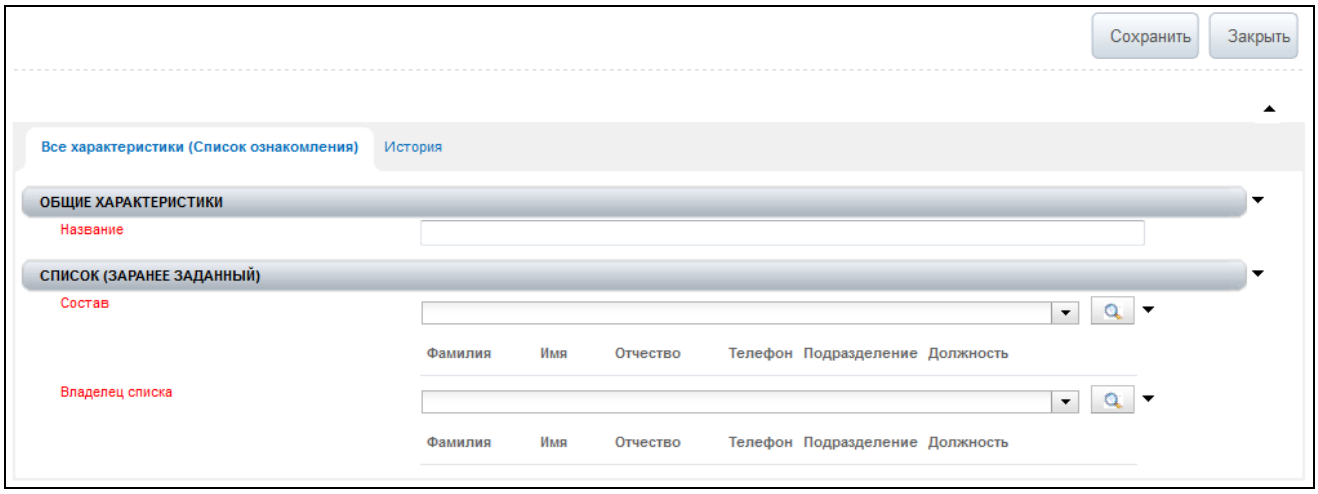


Рисунок 57 – РКК списка внутренних персон, вкладка «Все характеристики (Список ознакомления)»

РКК списка внутренних персон используется для указания в качестве получателей документов и открывается при нажатии кнопки **[Добавить список внутренних персон]** в следующих РКК:

- входящего документа в поле ***Адресат***, ***Формирование списка ознакомления***;
- внутреннего документа в поле ***Адресат***, ***Формирование списка ознакомления***;
- ОРД в поле ***Адресат***, ***Формирование списка ознакомления***;
- ОГ в поле ***Адресат***, ***Формирование списка ознакомления***.

Поля РКК списка внутренних персон и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 15).

Таблица 15. Поля РКК списка внутренних персон, вкладка «Все характеристики (Список ознакомления)»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Общие характеристики»		
Название	Название списка рассылки. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Список рассылки»		
Состав	Список получателей рассылки. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Владелец списка	Владелец списка рассылки. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска

IV.15.6. Заполнение РКК типового маршрута согласования

Данный подраздел содержит описание РКК типового маршрута согласования (Рисунок 58).

Создание типового маршрута согласования описано в разделе IV.28.4.2 Создание типового маршрута согласования.

Поля РКК типового маршрута и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Поля РКК типового маршрута согласования, вкладка «Все характеристики (Шаблон маршрута согласования)»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Общие характеристики»		
Название	Название маршрута согласования. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Блок «Характеристики шаблона маршрута согласования»		
Вид документа	Выбор вида документа	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Категория срочности	Выбор категории срочности	
Блок «Этапы маршрута согласования»		
Этапы	Этапы маршрута согласования. Обязательно для заполнения	При помощи кнопки **[Добавить]**. Заполнение полей РКК этапа маршрута согласования описано в таблице (Таблица 17)
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений		

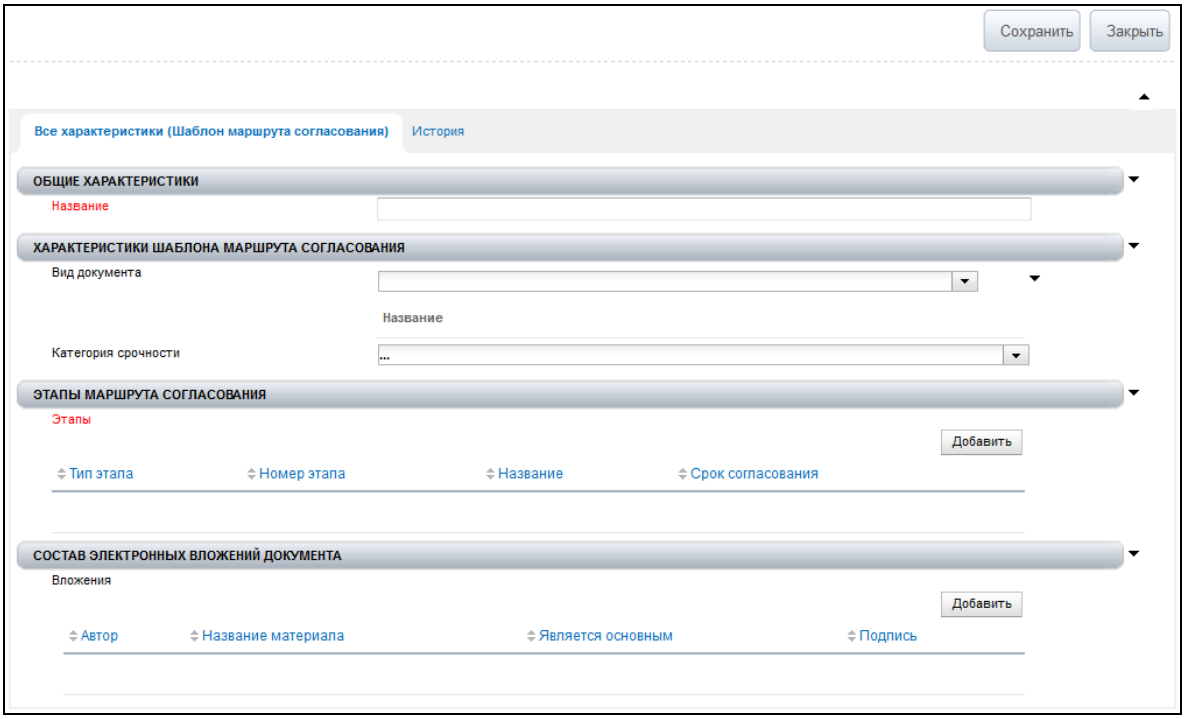


Рисунок 58 – РКК типового маршрута согласования. Вкладка «Все характеристики (Шаблон маршрута согласования)»

IV.15.7. Заполнение РКК этапа маршрута согласования

Данный подраздел содержит описание РКК этапа маршрута согласования (Рисунок 59).

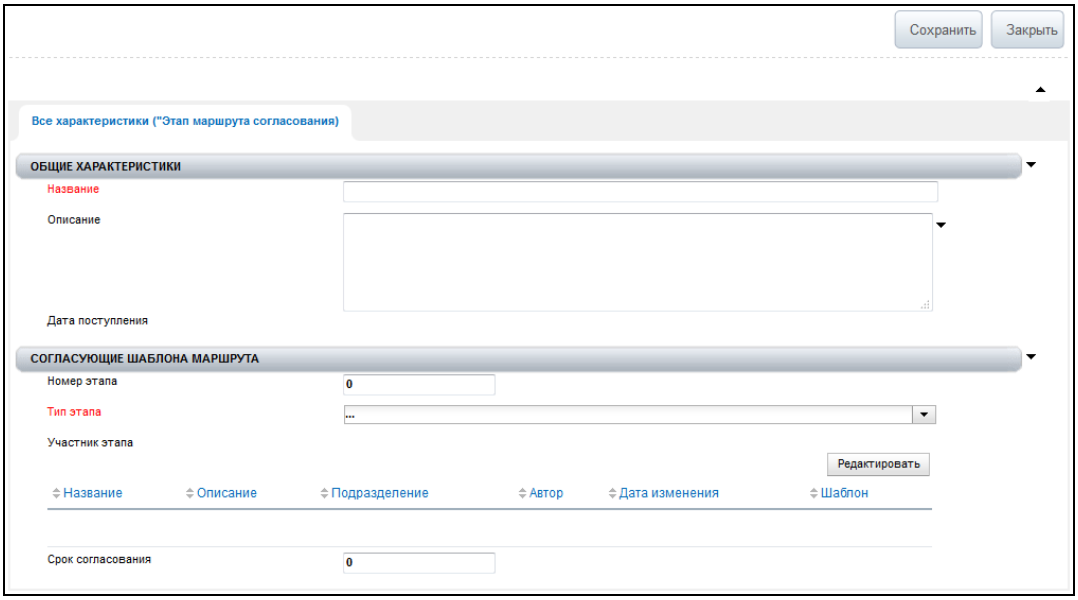


Рисунок 59 – РКК этапа маршрута согласования, вкладка «Все характеристики (Этап маршрута согласования)»

РКК этапа маршрута согласования открывается при нажатии кнопки **[Добавить]** РКК типового маршрута согласования в поле ***Этапы***.

Поля РКК этапа маршрута согласования и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Поля РКК этапа маршрута согласования, вкладка «Все характеристики (Этап маршрута согласования)»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Общие характеристики»		
Название	Название этапа маршрута согласования. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Описание	Описание этапа маршрута согласования	Вводом с клавиатуры
Блок «Согласующие шаблона маршрута»		
Номер этапа	Номер этапа маршрута согласования	Вводом с клавиатуры
Тип этапа	Выбор типа этапа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Участник этапа	Выбор участников этапа маршрута согласования	Для выбора необходимо: – нажать кнопку **[Редактировать]**; – в открывшемся списке участников этапа отметить нужные щелчком мыши; – нажать кнопку **[Добавить]**. При необходимости удалить участников этапа при помощи кнопки **[Удалить]**; – нажать кнопку **[Сохранить]**; – нажать кнопку **[Закрыть]**
Срок согласования	Срок согласования	Вводом с клавиатуры

IV.15.8. Заполнение РКК элементов списка рассылки

Данный подраздел содержит описание РКК элементов списка рассылки (Рисунок 60).

РКК элементов списка рассылки открывается при нажатии кнопки **[Добавить получателей]** на вкладке *Рассылка* РКК документов и в поле ***Лист рассылки*** исходящего документа.

Поля РКК элементов списка рассылки и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Поля РКК элементов списка рассылки, вкладка «Все характеристики (Шаблон создания элементов списка рассылки)»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Получатели»		
Список получателей	Список получателей рассылки. Обязательно для заполнения	Выбор из выпадающего списка Нажать кнопку **[Добавить организацию]** и заполнить поля открывшейся формы (см. п. IV.15.1 Заполнение РКК организации)
Блок «Элементы списка рассылки»		
Сообщение ГОСТ	Ссылка на сообщение, сформированное при отправке документа	Автоматически
Дата отправки	Дата отправки адресату	Автоматически
Способ отправки	Способ отправки документов адресату	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Информация об отправке	Информация об ошибке, которая произошла при отправке документа	Автоматически
Число попыток	Число попыток отправки документа	Автоматически
Номер последней попытки	Номер последней попытки отправки документа	Автоматически
Время последней попытки	Время последней попытки отправки документа	Автоматически
Масса (г)	Общая масса отправленных писем	Вводом с клавиатуры
Оплата (руб.)	Общая стоимость отправки	Вводом с клавиатуры
Вид отправляемого сообщения	Вид отправляемого сообщения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка

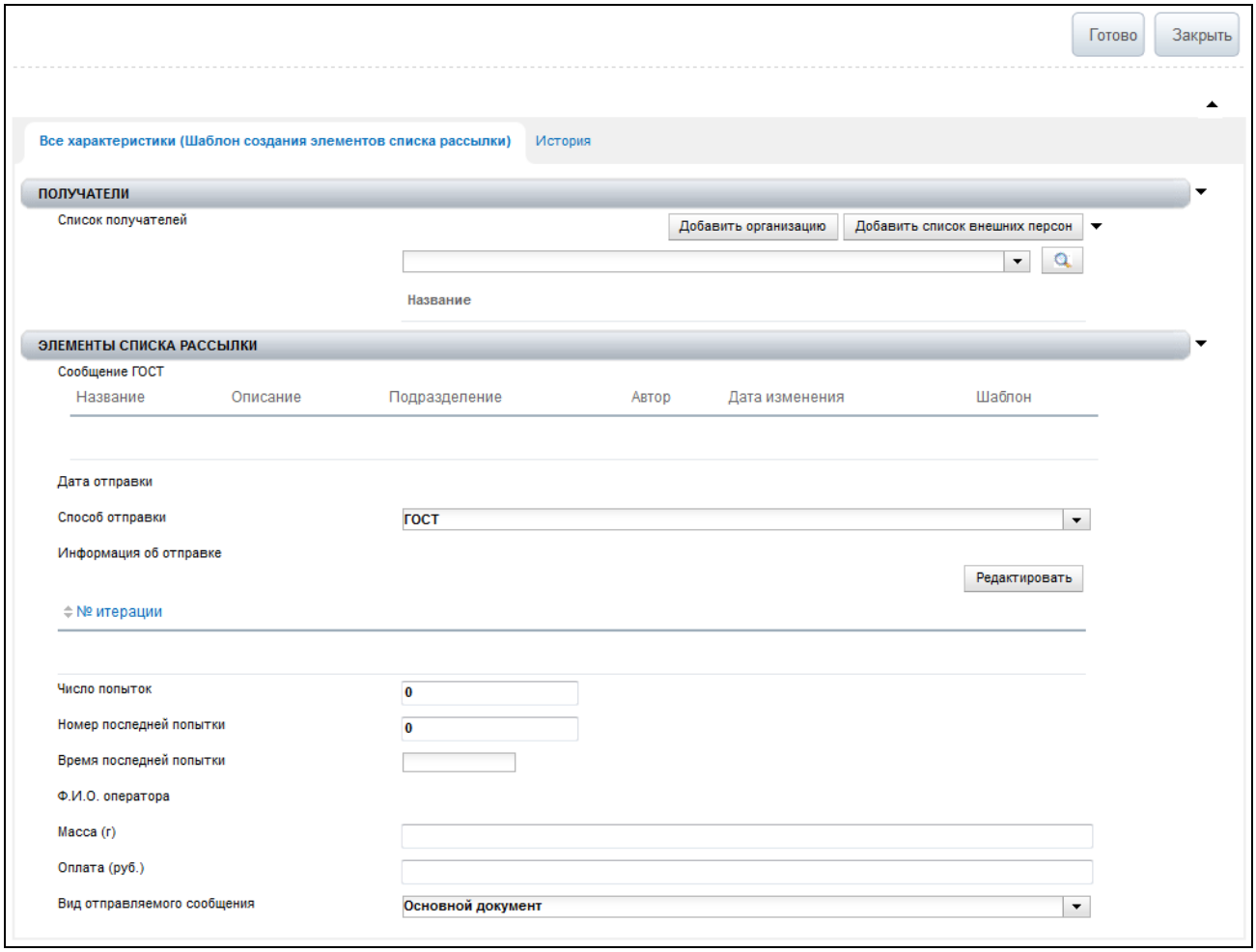


Рисунок 60 – РКК элементов списка рассылки, вкладка «Все характеристики (Шаблон создания элементов списка рассылки)»

IV.15.9. Заполнение РКК отчета об исполнении

Данный подраздел содержит описание РКК отчета об исполнении (Рисунок 61).

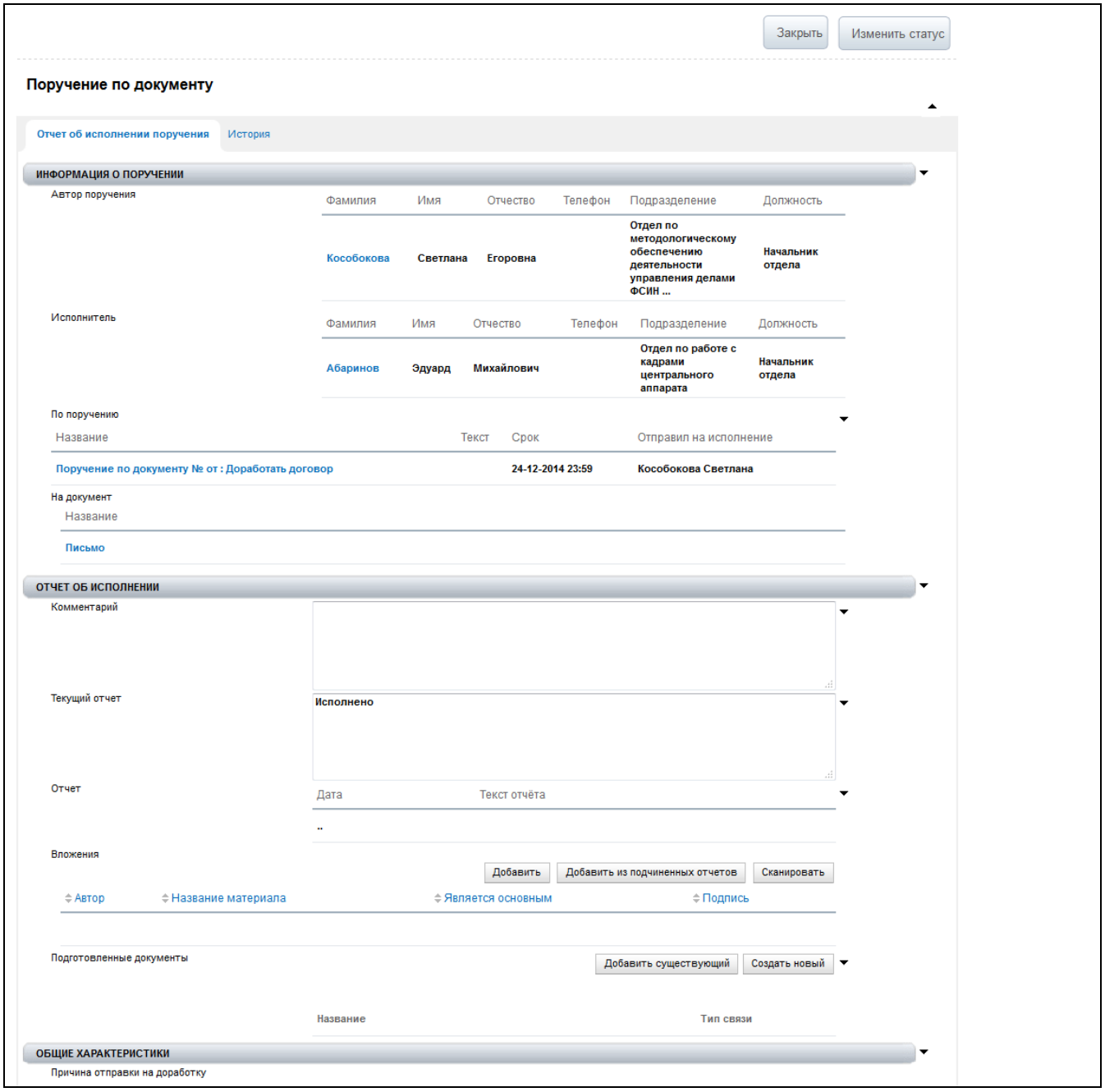


Рисунок 61 – РКК отчета об исполнении поручения

РКК отчета об исполнении формируется при исполнении поручения (резолюции).

Поля РКК отчета об исполнении и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 19).

Таблица 19. Поля РКК отчета об исполнении поручения

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Информация о поручении»		
Автор поручения	Автор поручения	Автоматически

Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель поручения	Автоматически
По поручению	Поручение, к которому создан отчет об исполнении	Автоматически
На документ	Документ, по которому создано поручение	Автоматически
Блок «Отчет об исполнении»		
Комментарий	Дополнительная информация	Вводом с клавиатуры
Текущий отчет	Текст отчета. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Отчет	Дата и текст отчета	Автоматически
Вложения	Электронные вложения, подготовленные в ходе исполнения поручения	Добавление электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений
Подготовленные документы	Ссылки на документы, подготовленные в ходе исполнения поручения	Добавить документы по кнопке **[Добавить существующий]** или создать новые документы по кнопке **[Создать новый]**
Блок «Общие характеристики»		
Причина отправки на доработку	Заполняется при возвращении на доработку Отчета об исполнении поручения	Вводом с клавиатуры

IV.15.10. Создание образца входящих/исходящих

Пользователь может создать для себя образец входящего/исходящего документа, заполнить необходимые поля и в дальнейшем использовать данный образец в качестве шаблона для подготовки однотипных входящих/исходящих документов.

Для создания образца исходящего документа необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе системы **Личный кабинет** нажать кнопку . Откроется окно выбора шаблона (Рисунок 62).

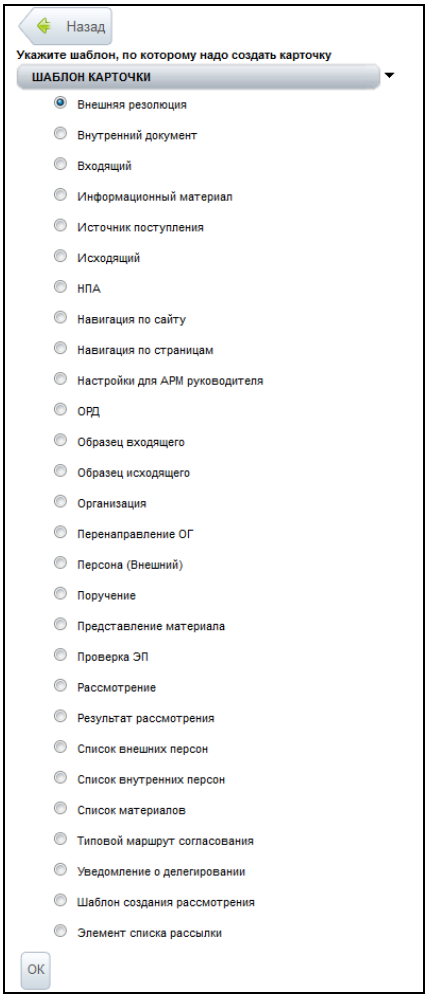


Рисунок 62 – Окно выбора шаблона

2. Выбрать шаблон «Образец исходящего» и нажать кнопку **[ОК]**. Откроется карточка образца исходящего документа.
3. Заполнить необходимые поля карточки.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**. После сохранения изменений нажать кнопку **[Закрыть]**.

В системе будет сохранен образец исходящего документа с частично заполненными полями, который можно будет использовать в дальнейшем.

IV.15.11. Создание исходящего документа по образцу

Для создания исходящего документа по заранее сохраненному образцу необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел системы **Справочники**, представление **Образцы исходящих** (Рисунок 63).

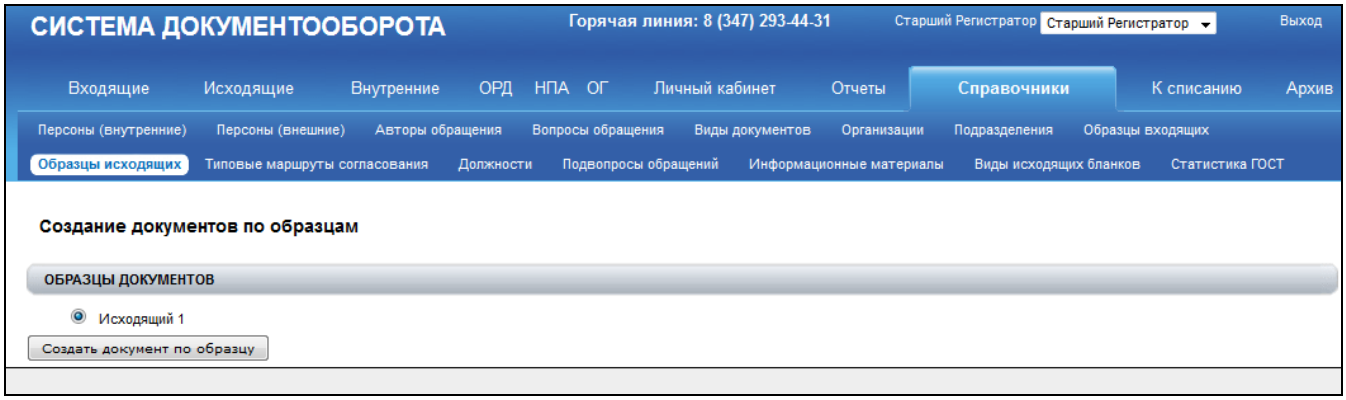


Рисунок 63 – Создание документа по образцу

2. Выбрать образец документа и нажать кнопку **[Создать документ по образцу]**.

В результате система откроет карточку исходящего документа с частично заполненными полями, согласно выбранному образцу (Рисунок 64).

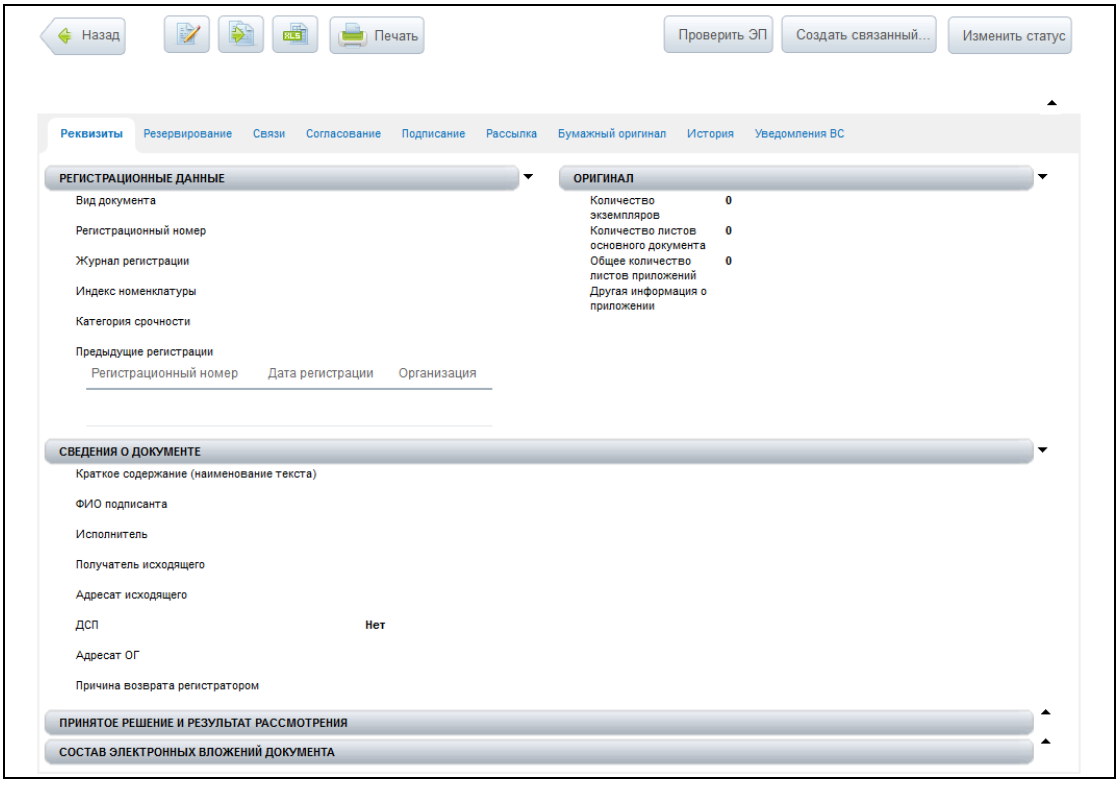


Рисунок 64 – Образец исходящего

Далее с карточкой документа можно осуществлять действия, аналогичные действиям, описанным в разделе IV.28 Работа с исходящими документами.

Работа с образцами входящих аналогична работе с образцами исходящих.

IV.15.12. Объединение РКК Автор обращения для ОГ

В системе имеется возможность объединять карточки нескольких дублирующих авторов обращений в одну. В документах, созданных до слияния, информация об авторе обращения будет обновляться.

Для слияния карточек авторов обращений в одну необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку Автора обращения.
2. Указать в атрибуте ***Оригинальное значение*** автора, на которого необходимо заменить текущее значение автора обращения во всех обращениях граждан, где оно использовалось.
3. Перевести карточку текущего автора в дубликаты, выбрав переход «В дубликаты».

После осуществления перехода во всех обращениях текущий автор заменится на автора, указанного в оригинальном значении и заполнится атрибут ***Предыдущий автор обращения***.

После замены авторов обращений в ОГ заполнится поле ***Дата изменения автора обращения*** (задача выполняется в нерабочее время).

Все обращения, в которых был изменен автор обращения, отображаются в представлении **Измененные заявители** в разделе **ОГ**. После изменения автора в обращении регистратору необходимо в обращениях, где был указан измененный автор обращения, указать предыдущие обращения.

IV.16. Создание связей между документами

IV.16.1. Связывание документа с другими документами

Формирование связи карточки документа с другим документом в системе, на основании которого создан текущий документ, можно выполнить двумя способами.

Первый способ формирования связи:

1. Открыть карточку документа (начиная со статуса *Черновик*).
2. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку .
3. Перейти на вкладку *Связи* (Рисунок 65).

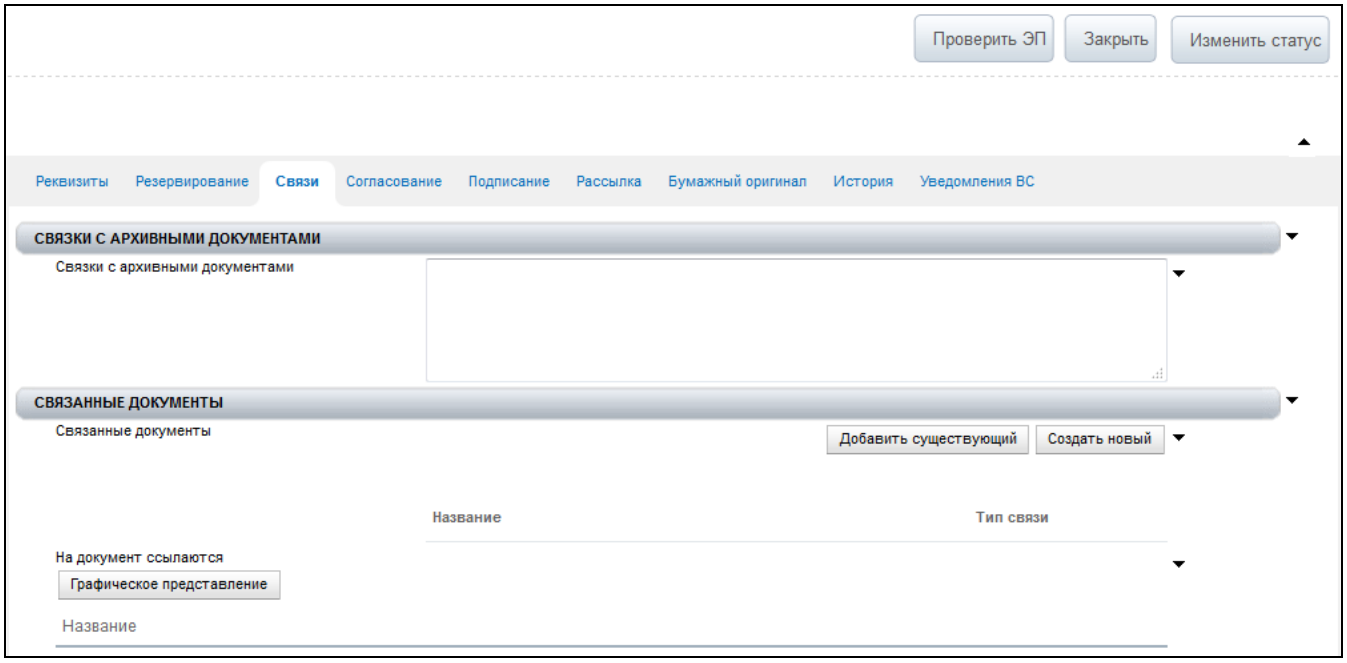


Рисунок 65 – Карточка документа. Вкладка «Связи»

4. В блоке ***Связанные документы*** нажать кнопку **[Добавить существующий]**, и в открывшемся окне указать необходимые характеристики для поиска документа для связи (Рисунок 66):

   – ***Год создания*** – выбрать из списка значений;

   – ***Тип документа*** – выбрать из списка значений;

   – ***Документ*** – ввести с клавиатуры. При наведении курсора мыши на поле, отображается всплывающая подсказка по формату вводимого значения;

   – ***Код карточки*** – ввести с клавиатуры. При наведении курсора мыши на поле, отображается всплывающая подсказка по формату вводимого значения;

   – ***Регистрационный номер*** – ввести с клавиатуры. При наведении курсора мыши на поле, отображается всплывающая подсказка по формату вводимого значения;

   – ***Номер проекта*** – ввести с клавиатуры номер проекта документов ОРД. Доступна возможность осуществления строгого и нестрогого поиска;

   – ***Автор обращения*** – ввести с клавиатуры. При наведении курсора мыши на поле, отображается всплывающая подсказка по формату вводимого значения. Доступна возможность осуществления строгого и нестрогого поиска;

   – ***Номер исходящего*** – ввести с клавиатуры. Доступна возможность осуществления строгого и нестрогого поиска.

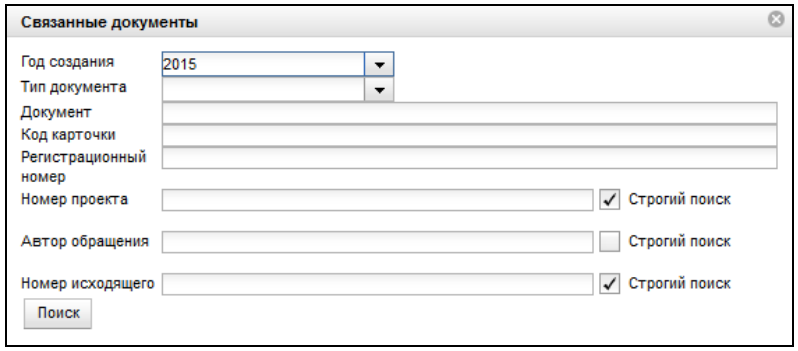


Рисунок 66 – Характеристики для поиска связанного документа

5. Нажать кнопку **[Поиск]**.
6. В найденном системой перечне документов выбрать нужный документ и нажать кнопку **[Связать]** (если необходимый документ не найден, то можно создать новый связанный документ по кнопке **[Создать новый]**).

   Примечание *– В перечне документов имеется кнопка, позволяющая открыть печатную форму документа для просмотра.*

7. Заполнить поле ***Тип связи*** (по умолчанию выбрано значение «В ответ на...»). Кнопка предназначена для удаления ссылки на связанный документ (Рисунок 67).

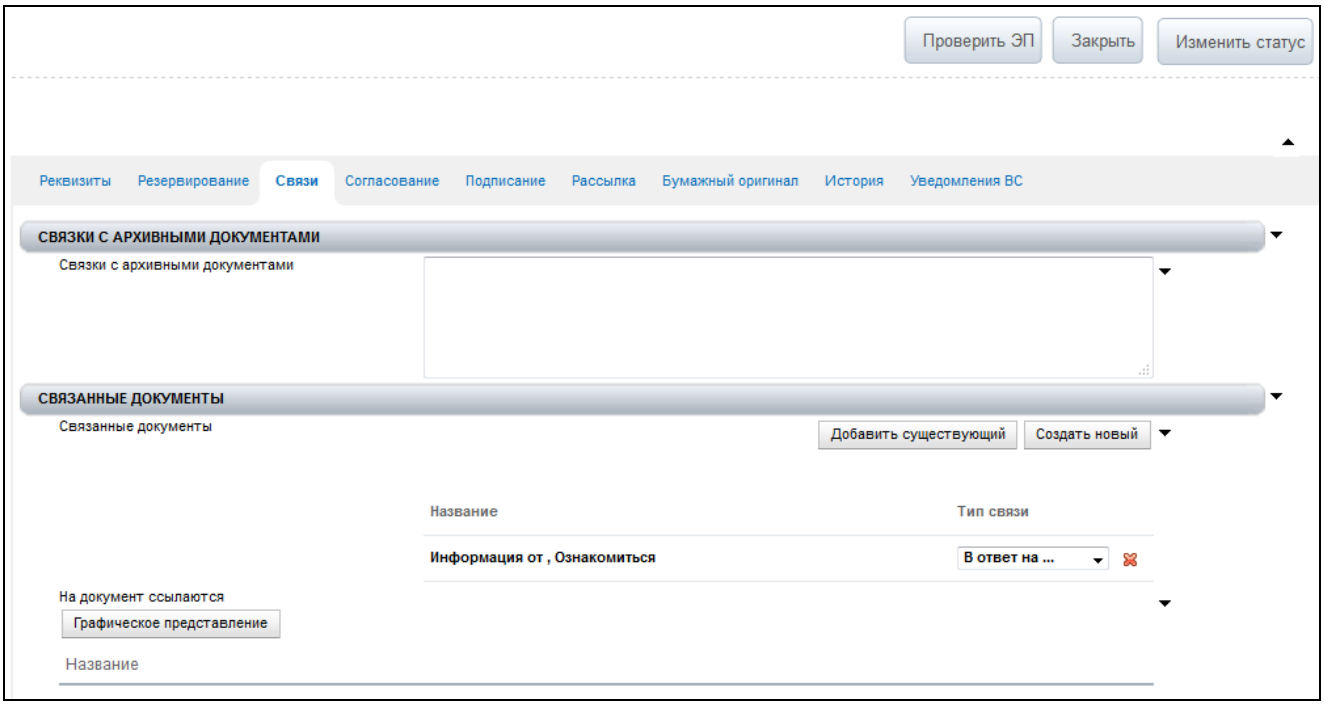


Рисунок 67 – Связывание документа

8. Нажать кнопку **[Закрыть]** и подтвердить сохранение изменений.

Второй способ формирования связи:

1. Открыть карточку документа, в которой необходимо указать связь (начиная со статуса *Черновик*). Перевести карточку в режим редактирования.
2. На вкладке *Связи* в блоке ***Связанные документы*** в поле ***Связанные документы*** нажать кнопку **[Создать новый]**.
3. Выбрать шаблон документа и нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 68). В результате будет создана новая карточка документа, связанная с текущей. После сохранения созданной карточки в текущем документе появится ссылка на созданный документ.

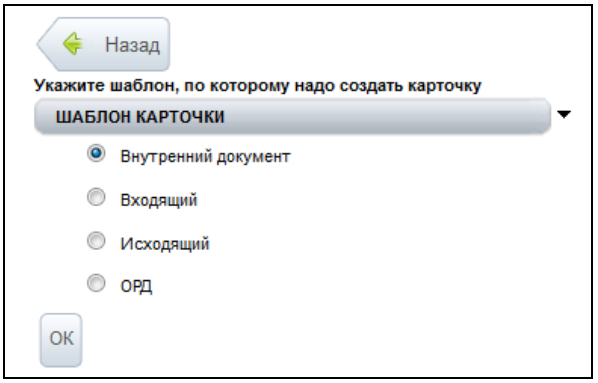


Рисунок 68 – Выбор шаблона создаваемого документа

4. Нажать кнопку **[Закрыть]** и подтвердить сохранение изменений. В текущей карточке можно указать тип связи, заполнив поле ***Тип связи*** (по умолчанию выбрано значение «В ответ на...»). Кнопка предназначена для удаления ссылки на связанный документ (см. Рисунок 67).

В результате выполненных действий в карточке документа на вкладке *Связи*, в блоке ***Связанные документы*** в поле ***Связанные документы*** появится ссылка на связанный документ. По указанной ссылке можно перейти в карточку связанного документа.

Ссылка на текущий документ также появится и в связанном документе в поле ***На документ ссылаются***.

При нажатии кнопки **[Графическое представление]** открывается окно **Графическое представление**, содержащее графическое представление связей документа (Рисунок 69).

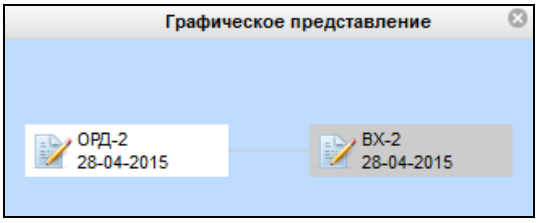


Рисунок 69 – Графическое представление связей

IV.16.2. Создание документа, связанного с текущим

В случае если исходящий документ создается на основе входящего документа с типом связи «В ответ на», значение из поля ***Отправитель*** документа копируется в поле ***Получатель исходящего*** созданного исходящего документа.

Для того чтобы создать связанный документ на основе текущего, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, с которым необходимо установить связь (начиная со статуса *Зарегистрирован*).
2. Нажать кнопку **[Создать связанный...]**.
3. В открывшемся окне выбрать шаблон создаваемого документа и тип связи (Рисунок 70).

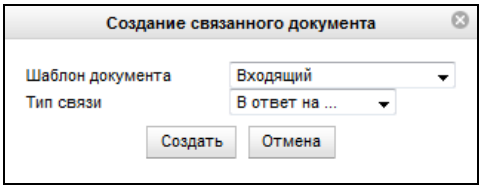


Рисунок 70 – Выбор шаблона создаваемого документа

4. Нажать кнопку **[Создать]**. Откроется карточка нового документа.
5. Заполнить поля карточки.
6. Нажать кнопку **[Закрыть]** и подтвердить сохранение изменений.

В результате выполненных действий система создаст карточку документа, связанную с текущей. В текущей карточке документа на вкладке *Связи*, в блоке ***Связанные документы*** в поле ***На документ ссылаются*** появится ссылка на созданный документ.

IV.17. Резервирование регистрационного номера

IV.17.1. Создание запроса на резервирование номера

Система предоставляет возможность зарезервировать регистрационный номер для проектов документов. Резервирование регистрационного номера доступно для документов следующих типов: исходящие, внутренние, ОРД, НПА.

Создание запроса на резервирование номера для документа доступно на вкладке *Резервирование* (Рисунок 71).

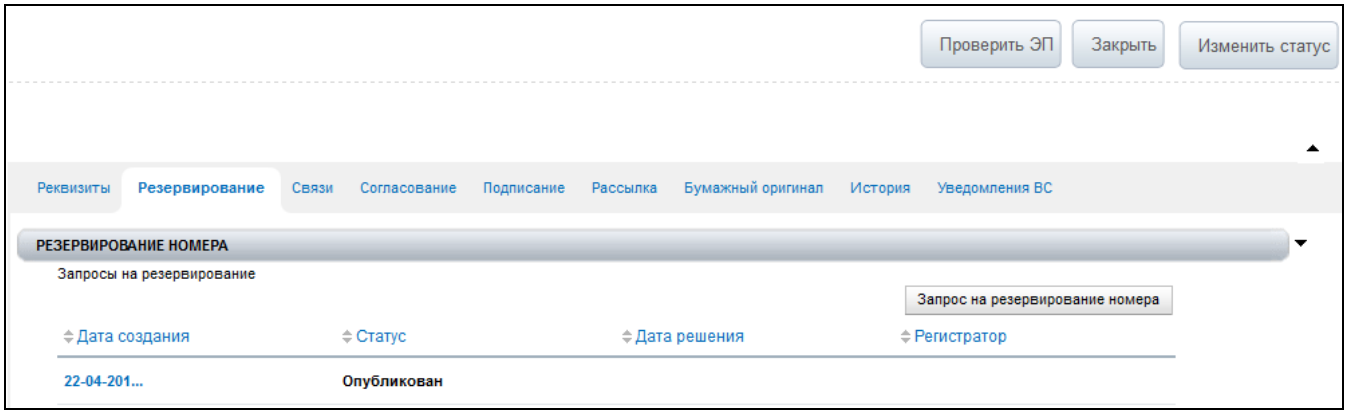


Рисунок 71 – Вкладка «Резервирование» на примере РКК исходящего документа

Вкладка *Резервирование* состоит из блока ***Резервирование номера***, который содержит кнопку **[Запрос на резервирование номера]**.

Для того чтобы отправить запрос на резервирование регистрационного номера для документа необходимо открыть документ и на вкладке *Резервирование* нажать кнопку **[Запрос на резервирование номера]**. Система создаст запрос на резервирование номера и отобразит данные о запросе на вкладке *Резервирование*. Далее необходимо закрыть карточку, сохранив изменения. Документ будет направлен *Регистратору* для выполнения процедуры резервирования номера.

IV.17.2. Резервирование номера

Резервирование регистрационного номера для документа доступно пользователям с ролью *Регистратор* и *Старший регистратор*.

Для того чтобы выполнить запрос на резервирование регистрационного номера необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть документ в разделе системы **Личный кабинет** в представлении **Для резервирования**.
2. Перейти в документ-основание по ссылке в поле ***Документ***. Заполнить поля, необходимые для получения регистрационного номера (журнал регистрации и т.д.).
3. Вернуться в запрос на резервирование номера по кнопке **[Назад]**.
4. *Регистратору* доступны следующие действия (Рисунок 72):
   - отказать в резервировании по кнопке **[Изменить статус]**:**[Отказать в резервировании]**;
   - зарезервировать номер по кнопке **[Изменить статус]**:**[Зарезервировать]**.

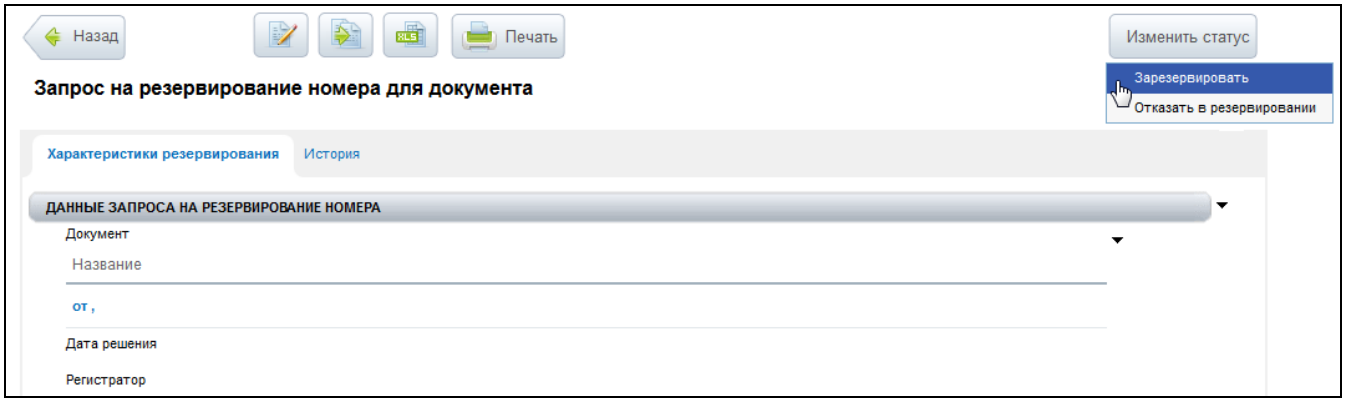


Рисунок 72 – Кнопка «Зарезервировать»

Система отобразит диалоговое окно **Регистрационный номер**, содержащее предварительный регистрационный номер исходящего сообщения (Рисунок 73). Нажать кнопку **[OK]**.

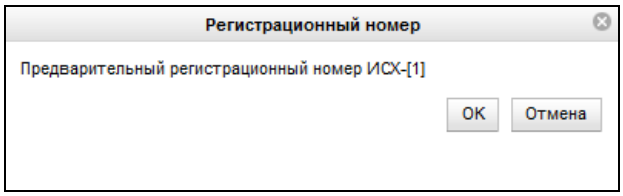


Рисунок 73 – Предварительный регистрационный номер исходящего документа

В результате выполненных действий для документа будет зарезервирован регистрационный номер, он будет указан в соответствующем поле в документе-основании. На этапе регистрации документу будет присвоен зарезервированный регистрационный номер.

IV.18. Согласование документа

Пользователю поступает уведомление о необходимости согласовать документ. Для согласования документа необходимо:

1. Открыть раздел системы **Личный кабинет**, представление **На согласовании**.
2. Щелкнуть по уведомлению о необходимости согласовать документ. Откроется карточка согласования (Рисунок 74).

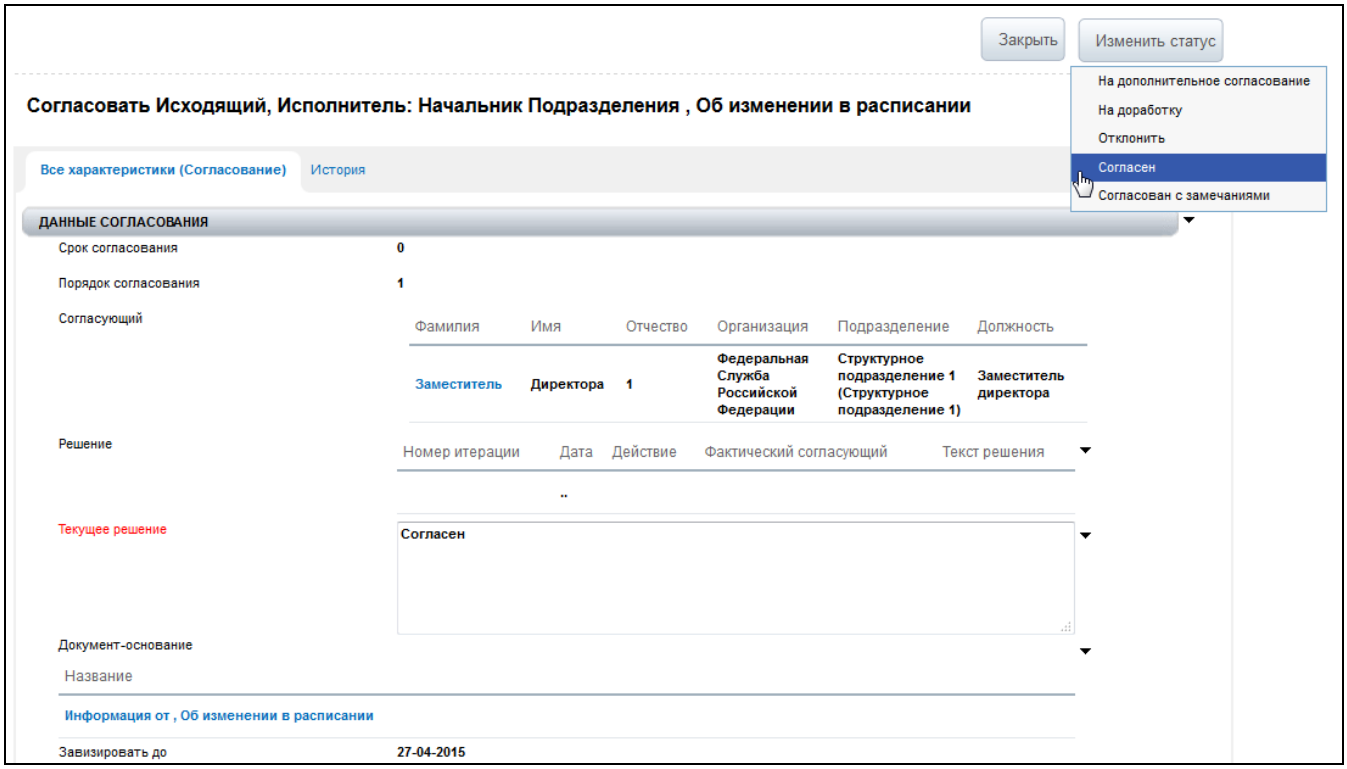


Рисунок 74 – Карточка согласования

3. Для просмотра документа необходимо перейти по ссылке в поле ***Документ-основание***. Независимо от типа документа, пришедшего на согласование, необходимо на вкладке *Реквизиты* карточки документа-основания найти блок ***Состав электронных вложений документа***, где отображаются прикрепленные электронные файлы. Чтобы открыть прикрепленный к карточке файл нужно щелкнуть по ссылке на файл.
4. Ознакомиться с вложением и т.д.
5. Вернуться в карточку согласования, нажав кнопку **[Назад]**.
6. Перевести карточку в режим редактирования, нажав кнопку , и заполнить поле ***Текущее решение***.
7. Согласующему доступны следующие варианты решений по документу:
   - **[Изменить статус]:[Согласен]** – позволяет согласовать проект документа и отправить далее по маршруту.
   - **[Изменить статус]:[На дополнительное согласование]** – позволяет отправить проект документа на дополнительное согласование. Процесс организации дополнительного согласования описан в разделе IV.18.2 Организация дополнительного согласования;
   - **[Изменить статус]:[На доработку]** – позволяет отправить проект документа на доработку. В этом случае проект документа вернется автору для доработки в раздел системы **Личный кабинет**, представление **На доработку**. При

необходимости можно добавить вложение в блок ***Электронные вложения*** в карточке согласования перед отправкой на доработку;

- **[Изменить статус]:[Отклонить]** – позволяет отклонить проект документа. В этом случае проект документа поступает в раздел системы **Исходящие**, представление **Отклоненные**. Дальнейшее изменение статуса документа невозможно;
- **[Изменить статус]:[Согласован с замечаниями]** – позволяет перевести документ на следующий этап маршрута с указанием замечаний. При необходимости можно добавить вложение в блок ***Состав электронных вложений документа*** карточки согласования.

IV.18.1. Предварительная обработка проекта документа, полученного перед согласованием руководителем

В случае если документ отправлен на согласование руководителю, у которого есть помощник, уведомление о согласовании сначала поступает в раздел системы **Кабинет помощника пользователя, указанного в системе помощником руководителя**.

Для предварительной обработки документа, полученного перед согласованием руководителем, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть представление **Для руководителя**:**На согласование** раздела системы **Кабинет помощника** (Рисунок 75).

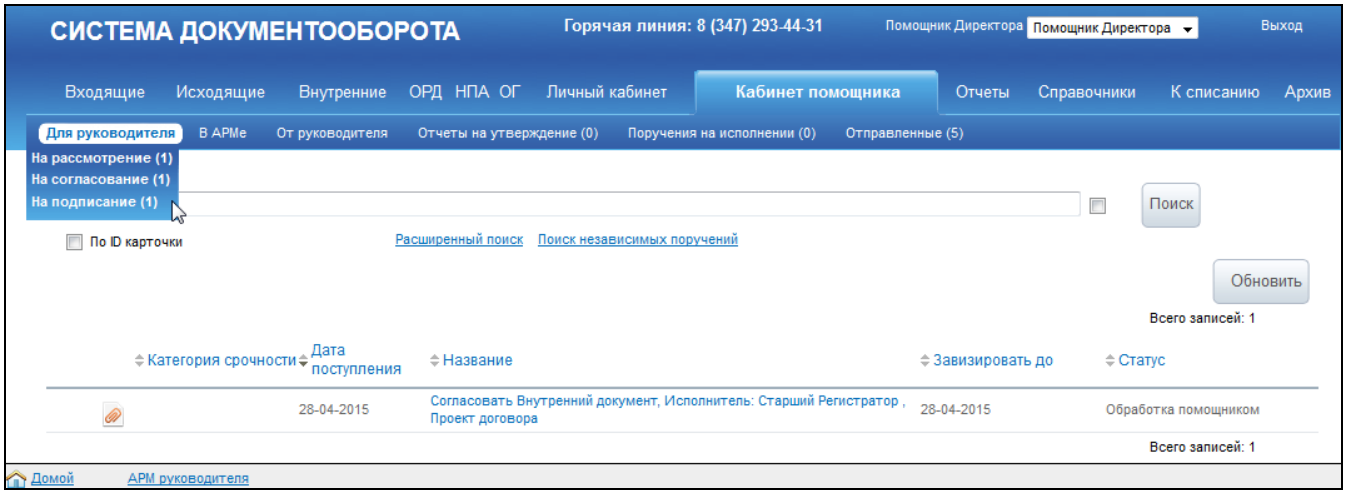


Рисунок 75 – Представление «Для руководителя»:«На согласование» раздела системы «Кабинет помощника»

2. Открыть карточку согласования, щелкнув по ссылке.
3. Ознакомиться с информацией по визированию.
4. Перейти в документ-основание, щелкнув по ссылке, и ознакомиться с данными документа-основания.
5. При необходимости открыть электронное вложение, щелкнув по названию файла.

6. Вернуться в РКК согласования, нажав кнопку **[Назад]** в карточке документа-основания.

На данном этапе существуют следующие варианты направления документа:

- отправка на согласование в АРМ руководителю (см. раздел IV.18.3 Передача руководителю в АРМ на согласование);
- отправка на дополнительное согласование (см. раздел IV.18.2 Организация дополнительного согласования);
- согласование помощником (см. раздел IV.18.4 Согласование проекта документа помощником за руководителя).

IV.18.2. Организация дополнительного согласования

IV.18.2.1. Отправка документа на дополнительное согласование перед отправкой документа в АРМ руководителю

При необходимости пользователь с ролью *Помощник руководителя* может организовать дополнительное согласование проекта документа.

> ***Примечание*** *– Результаты дополнительного согласования будут доступны инициатору дополнительного согласования (если инициатором является руководитель, то и его помощнику).*

Для организации дополнительного согласования необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть РКК согласования (раздел системы **Кабинет помощника**, представление **Для руководителя**:**На согласование**) в режиме редактирования.
2. В блоке ***Дополнительное согласование*** добавить согласующих. Для этого необходимо выполнить следующие действия:
   - нажать кнопку **[Добавить согласующих]**. Откроется новая РКК согласования.
   - добавить дополнительных согласующих. Порядок добавления согласующих описан в разделе IV.18.2.2 Отправка документа на дополнительное согласование в основном интерфейсе.
3. Заполнить поле ***Текущее решение***.
4. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[На дополнительное согласование (помощник)]** (Рисунок 76).

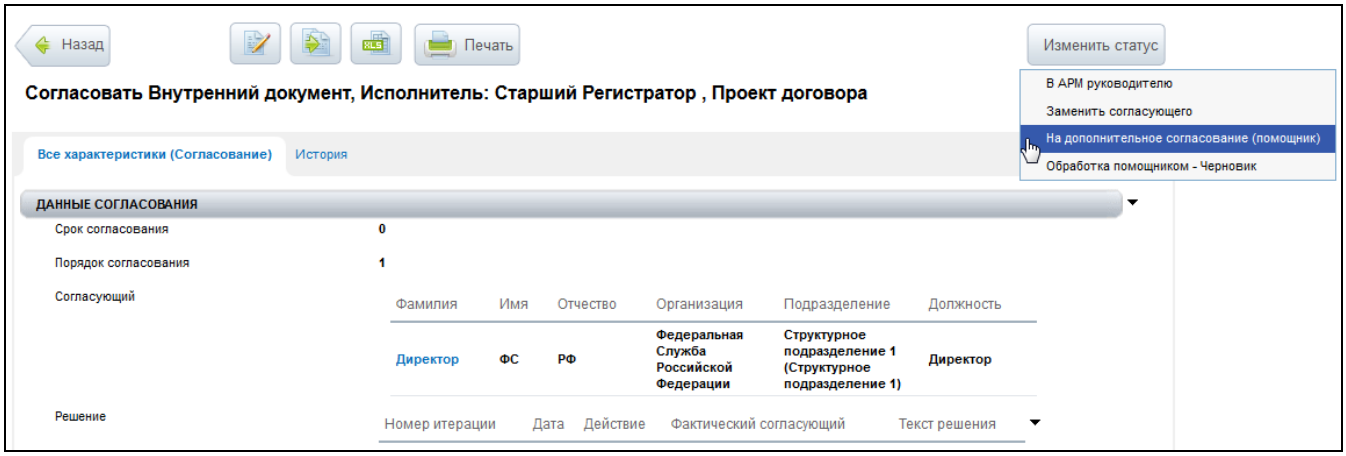


Рисунок 76 – Отправка проекта документа на дополнительное согласование

РКК согласования перейдет в статус *Дополнительное согласование* и будет отображаться в представлении **Для руководителя**:**На согласование**.

> ***Примечание*** *– Во время дополнительного согласования основной согласующий не имеет возможности принимать решение по согласованию документа.*

При необходимости инициатор согласования может завершить дополнительное согласование. Для этого необходимо:

1. Открыть РКК согласования.
2. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Завершить дополнительное согласование]** (Рисунок 77).

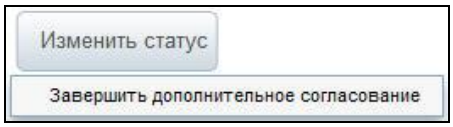


Рисунок 77 – Завершение дополнительного согласования

В результате выполненных действий дополнительное согласование будет завершено, и основной согласующий получит возможность принять решение по документу.

IV.18.2.2. Отправка документа на дополнительное согласование в основном интерфейсе

При необходимости согласующий может организовать дополнительное согласование проекта документа.

Результаты дополнительного согласования будут доступны инициатору дополнительного согласования. Для организации дополнительного согласования необходимо:

1. Открыть карточку согласования в режиме редактирования (Рисунок 78) (раздел системы **Личный кабинет**, представление **На согласовании**).

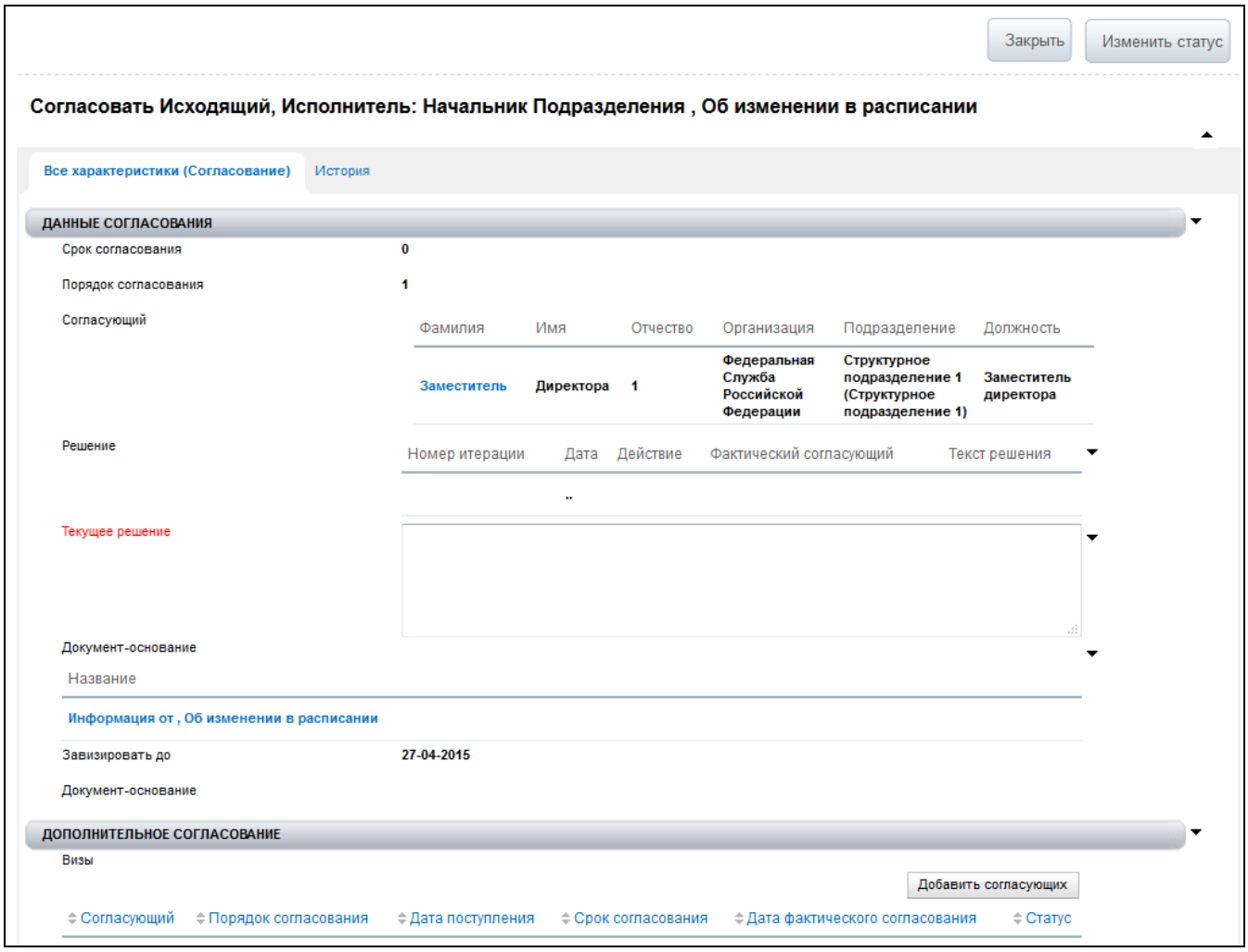


Рисунок 78 – Добавление согласующих

2. В блоке ***Дополнительное согласование*** нажать кнопку **[Добавить согласующих]**. Откроется карточка дополнительного согласования (Рисунок 79).

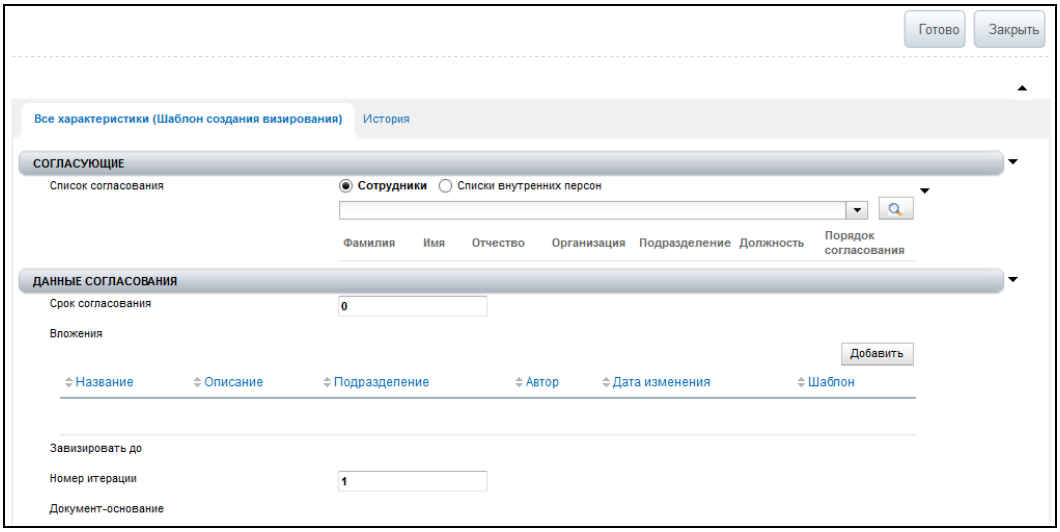


Рисунок 79 – Карточка дополнительного согласования

3. В блоке ***Согласующие***, в поле ***Список согласования***, добавить согласующих.
4. В карточке заполнить поле ***Порядок согласования.*** При необходимости заполнить поле ***Срок согласования*** (указывается в днях).

Примечание *– При необходимости проведения веерного согласования в поле* ***Порядок согласования*** *следует указывать равные значения для всех согласующих, при проведении последовательного согласования – значения указываются в приоритетном порядке. Также возможно создание смешанного маршрута согласования.*

Заполненная карточка дополнительного согласования приведена на рисунке (Рисунок 80).

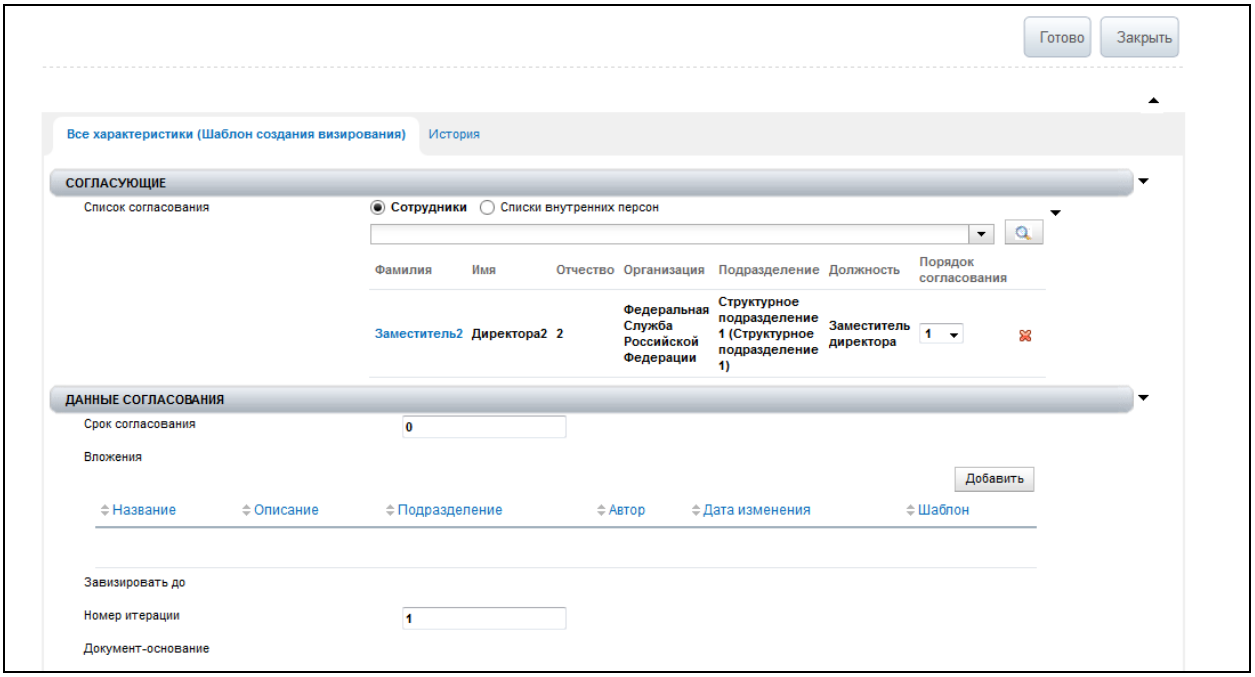


Рисунок 80 – Заполненная карточка дополнительного согласования

5. Нажать кнопку [Готово].

Данные по маршруту дополнительного согласования отобразятся в карточке согласования.

1. Заполнить поле ***Текущее решение*** в блоке ***Данные согласования***.
2. Отправить на дополнительное согласование, нажав кнопку **[Изменить статус]:[На дополнительное согласование]** (Рисунок 81).

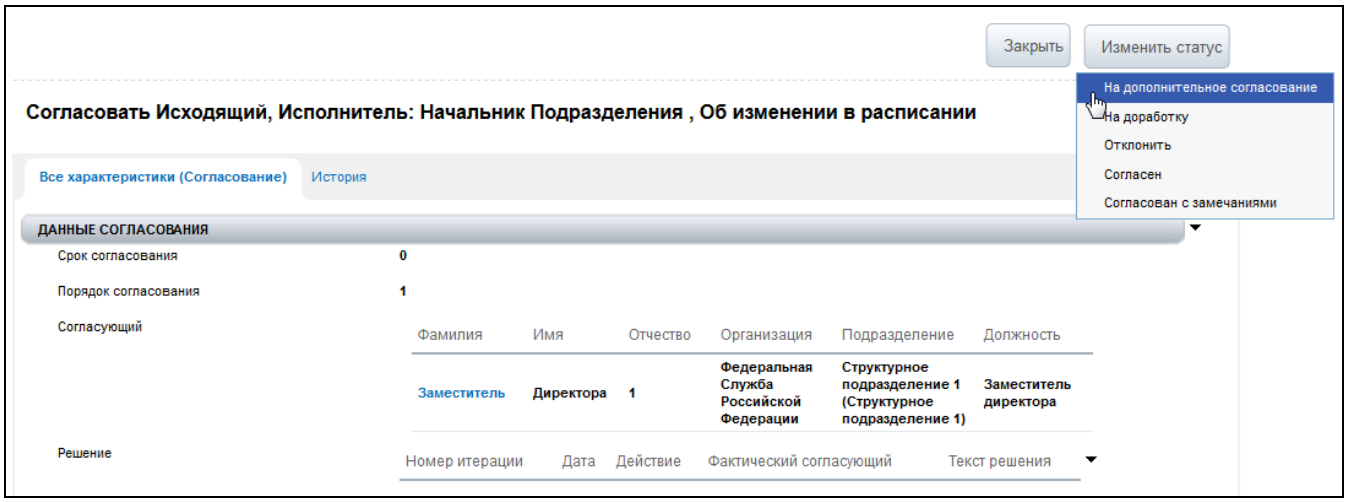


Рисунок 81 – Отправка документа на дополнительное согласование

Примечание *– До тех пор, пока документ находится на дополнительном согласовании, инициатор согласования не может вынести решение по документу. Инициатор может завершить процесс дополнительного согласования, нажав, в карточке дополнительного согласования, кнопку* ***[Изменить статус]:[Завершить дополнительное согласование]*** *(Рисунок 82). В результате вновь будет доступна возможность вынести решение по документу.*

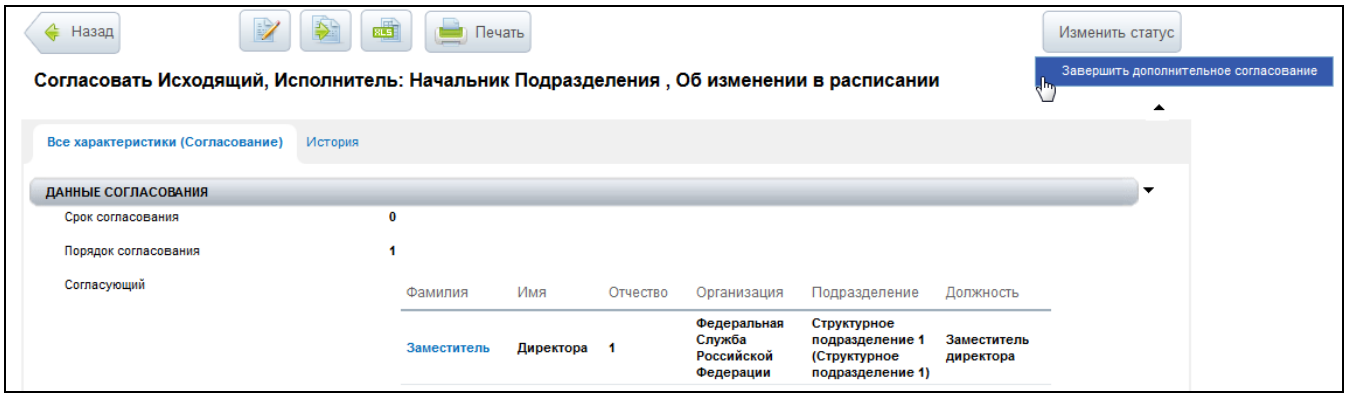


Рисунок 82 – Завершение процесса дополнительного согласования

IV.18.2.3. Отправка документа на дополнительное согласование руководителем в АРМ

Руководитель может отправить проект документа на дополнительное согласование из АРМ руководителя. Для этого пользователю с ролью *Руководитель* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Подписать** в АРМ руководителя.
2. Выбрать нужный документ из подпапки **Все**, либо из подпапки **На согласование**.
3. Нажать кнопку **[Доп. соглас]** (Рисунок 83).

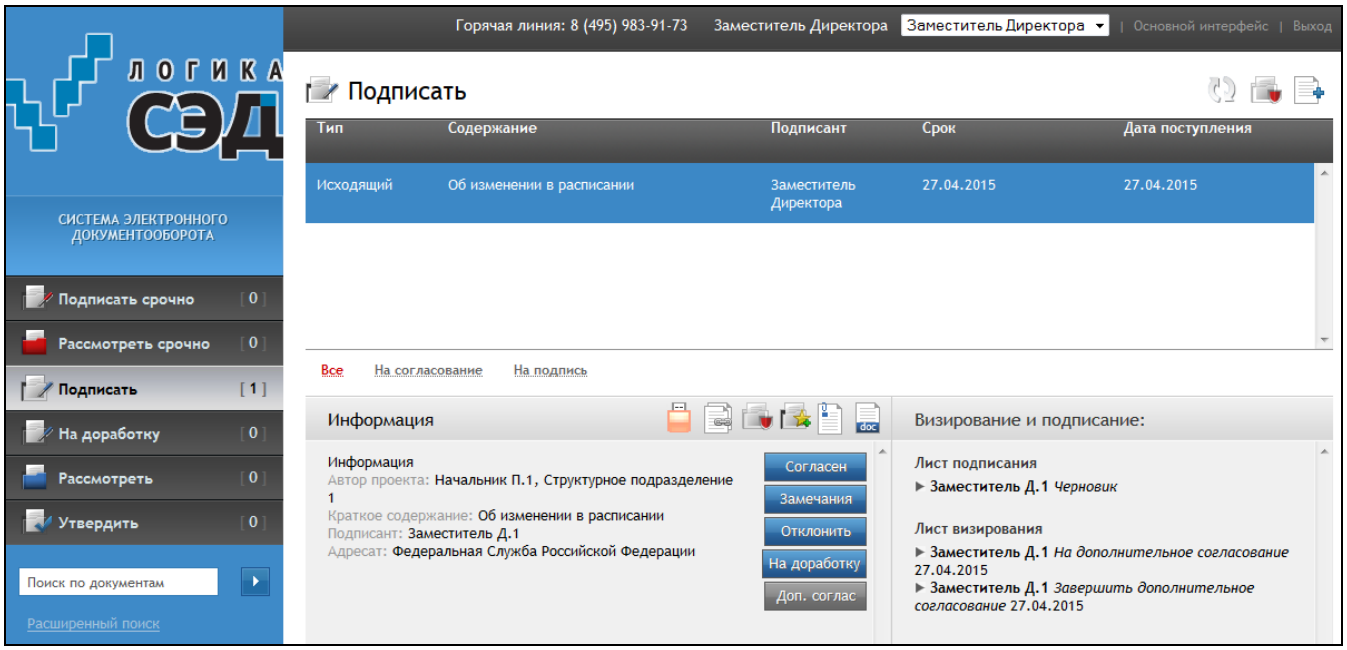


Рисунок 83 – РКК согласования в АРМ руководителя

Откроется форма для выбора дополнительных согласующих (Рисунок 84).

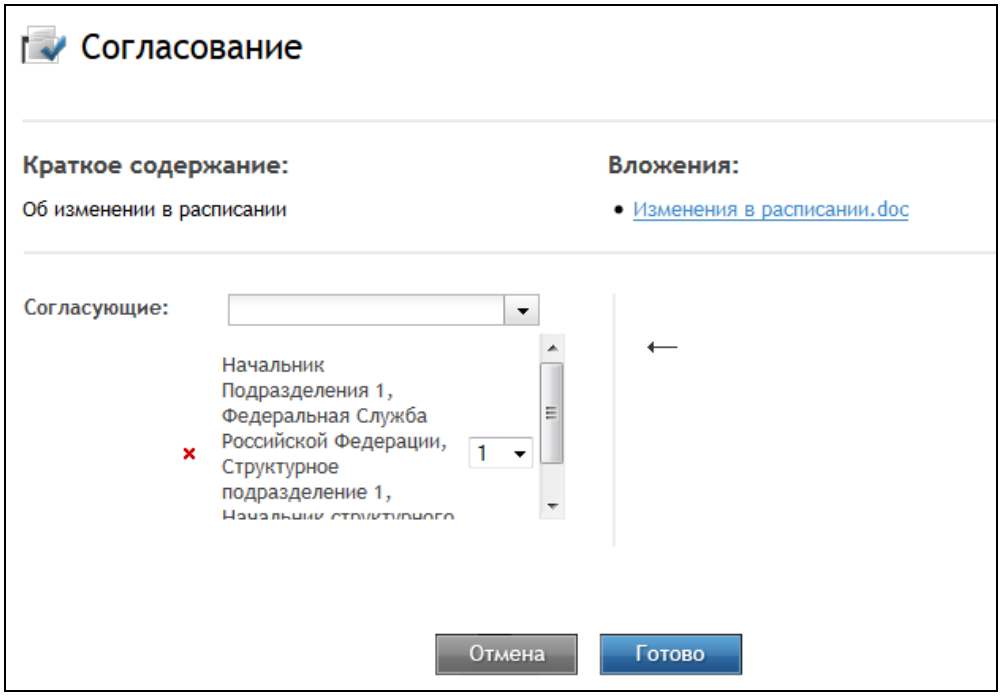


Рисунок 84 – Выбор согласующих для отправки на дополнительное согласование в АРМ руководителя

4. Добавить согласующих через поле ***Согласующие*** выбором из выпадающего списка или с использованием контекстного поиска. При необходимости можно удалить уже выбранных согласующих.
5. Нажать кнопку **[Готово]**.

В результате проект документа будет направлен на дополнительное согласование.

Для возврата к документу без добавления дополнительного согласования необходимо нажать кнопку **[Отмена]**.

> ***Примечание*** *– До тех пор, пока документ находится на дополнительном согласовании, инициатор дополнительного согласования не может вынести решение по документу. При необходимости можно завершить процесс дополнительного согласования, не дожидаясь решения дополнительного согласующего, нажав кнопку* ***[Завершить]****. В результате вновь будет доступна возможность вынести решение по документу.*

IV.18.3. Передача руководителю в АРМ на согласование

Для передачи проекта документа на согласование руководителю в АРМ пользователю с ролью *Помощник руководителя* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть РКК согласования (раздел системы **Кабинет помощника**, представление **Для руководителя**:**На согласование**) в режиме редактирования.
2. Перейти в документ-основание, щелкнув по ссылке, и ознакомиться с данными документа-основания.
3. При необходимости открыть электронное вложение, щелкнув по названию файла.

4. Вернуться в РКК согласования, нажав кнопку **[Назад]**.
5. Заполнить поле ***Текущее решение***.
6. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[В АРМ руководителю]** (см. Рисунок 76).

В результате выполненных действий проект документа будет передан на согласование в АРМ руководителю.

IV.18.4. Согласование проекта документа помощником за руководителя

Для согласования проекта документа за руководителя пользователю с ролью *Помощник руководителя* (при наличии необходимых прав) необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть РКК согласования (раздел системы **Кабинет помощника**, представление **Для руководителя**:**На согласование**) в режиме редактирования.
2. Перейти в документ-основание, щелкнув по ссылке, и ознакомиться с данными документа-основания.
3. При необходимости открыть электронное вложение, щелкнув по названию файла.
4. Вернуться в РКК согласования, нажав кнопку **[Назад]**.
5. Заполнить поле ***Текущее решение***.
6. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Согласен]** или **[Изменить статус]**:**[Согласовать с замечаниями]**, или **[Изменить статус]**:**[Обработка помощником – черновик]** (см. Рисунок 76).

В результате выполненных действий проект документа будет направлен на согласование следующему согласующему или на подписание (в зависимости от маршрута документа), если было принято решение о согласовании проекта документа, или на доработку, если было принято решение вернуть проект документа.

В случае если *Помощник* принял решение за *Руководителя* (согласовал документ), то на вкладке *Согласование* в поле ***Фактический согласующий*** отображается ФИО *Помощника руководителя.*

IV.18.5. Согласование проекта документа руководителем в АРМ

Для согласования проекта документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Подписать**.
2. Выбрать нужный документ из подпапки **Все**, либо из подпапки **На согласование**.
3. Просмотреть информацию по документу (Рисунок 85), открыть вложение, нажав кнопку .

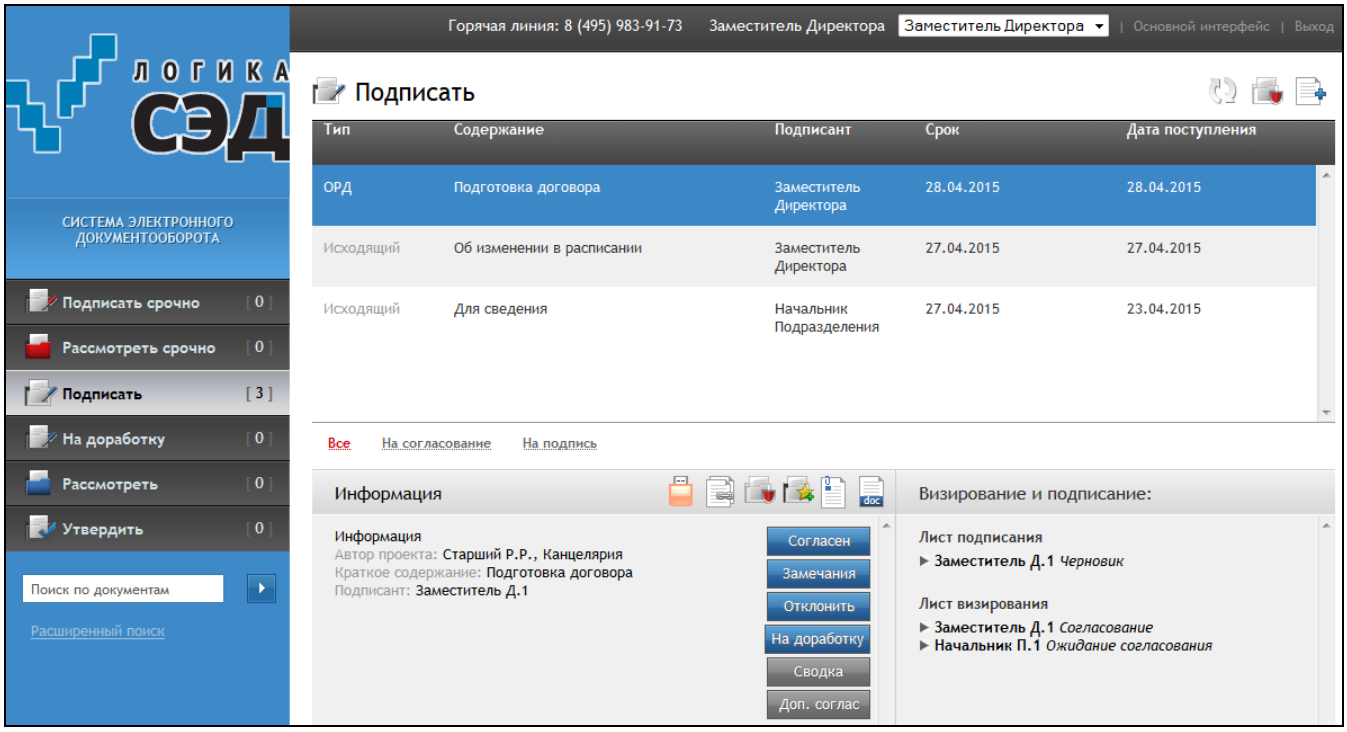


Рисунок 85 – Согласование документа

4. Вынести решение по документу, нажав соответствующую кнопку:

   – кнопка Согласен позволяет согласовать проект документа. По нажатию кнопки поле ***Решение*** в карточке согласования заполняется автоматически значением «Согласовано», проект документа будет направлен далее по маршруту;

   – кнопка Замечания позволяет согласовать проект документа с замечаниями. По нажатию кнопки система открывает форму для внесения замечаний по проекту документа (Рисунок 86). При необходимости можно добавить файл вложения, нажав кнопки **[Обзор]** и **[Загрузить]**. Далее нажать кнопку **[Готово]**. В результате в карточке согласования в поле ***Решение*** указывается внесенное замечание. Проект документа будет направлен далее по маршруту с указанием замечаний согласующего;

Примечание *– Для возврата к документу без отправки решения необходимо нажать кнопку* ***[Отмена]****.*

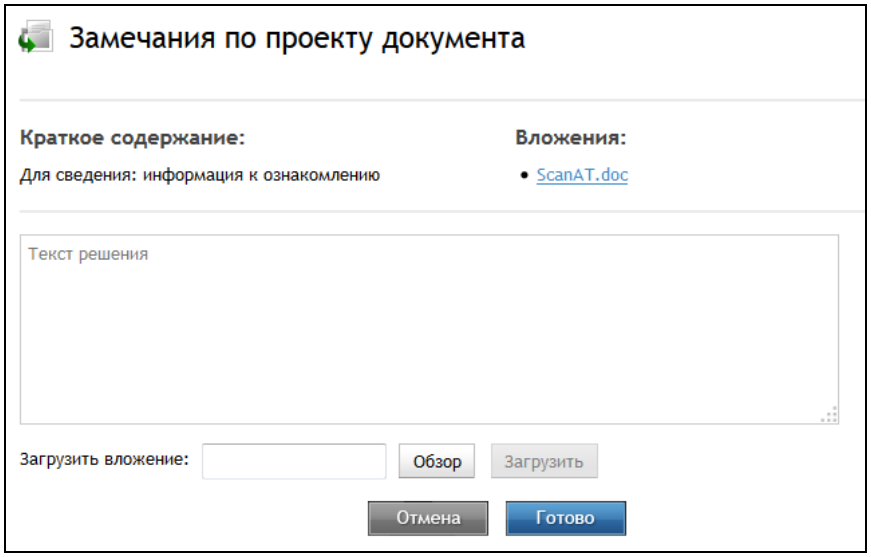


Рисунок 86 – Замечания по проекту документа

– кнопка позволяет отклонить проект документа. По нажатию кнопки система открывает окно для внесения комментариев по причине отклонения проекта документа (Рисунок 87). По умолчанию поле заполнено значением «Отклонен», можно указать другой комментарий. После нажатия кнопки **[Готово]**, система переводит карточку документа в статус *Отклонен*. Данный статус является финальным, возврат из него невозможен;

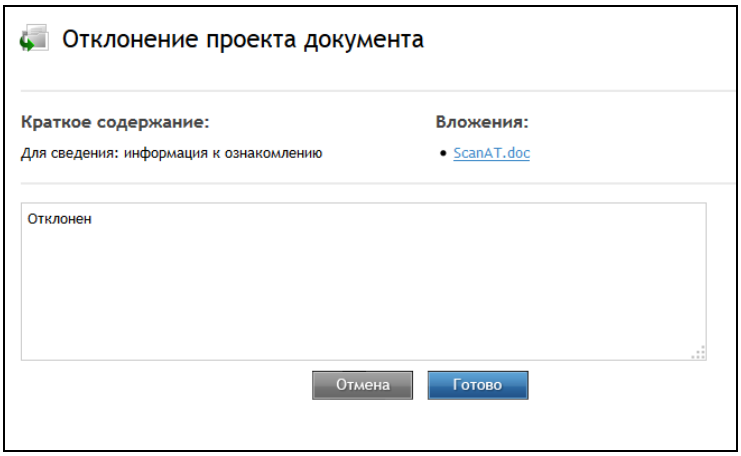
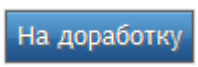


Рисунок 87 – Отклонение проекта документа

– кнопка  позволяет отправить проект документа на доработку. По нажатию кнопки откроется форма для внесения замечаний по проекту документа (Рисунок 88). В поле ***Комментарий*** необходимо указать причину возврата на доработку. При необходимости можно добавить файл вложения по кнопке **[Обзор]** и **[Загрузить]**. Далее нажать кнопку **[Готово]**. В результате в карточке

согласования в поле ***Решение*** указывается внесенный комментарий. Проект документа будет направлен автору на доработку;

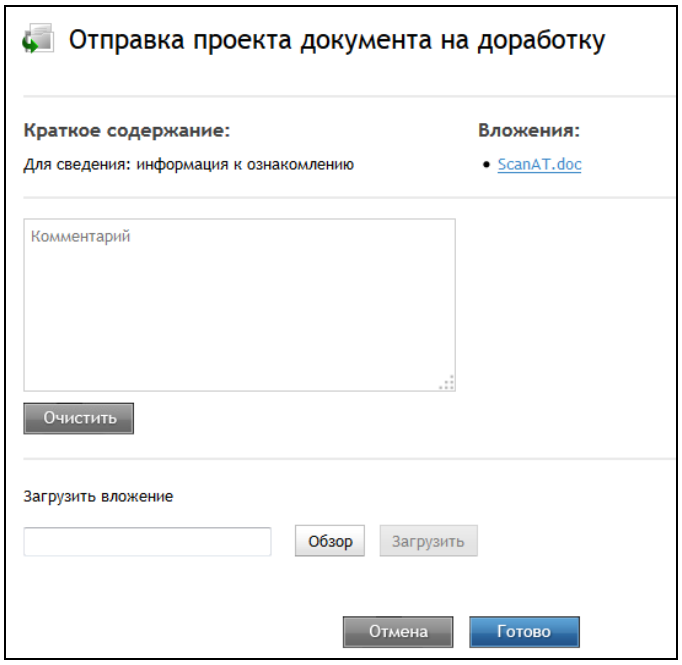
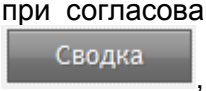


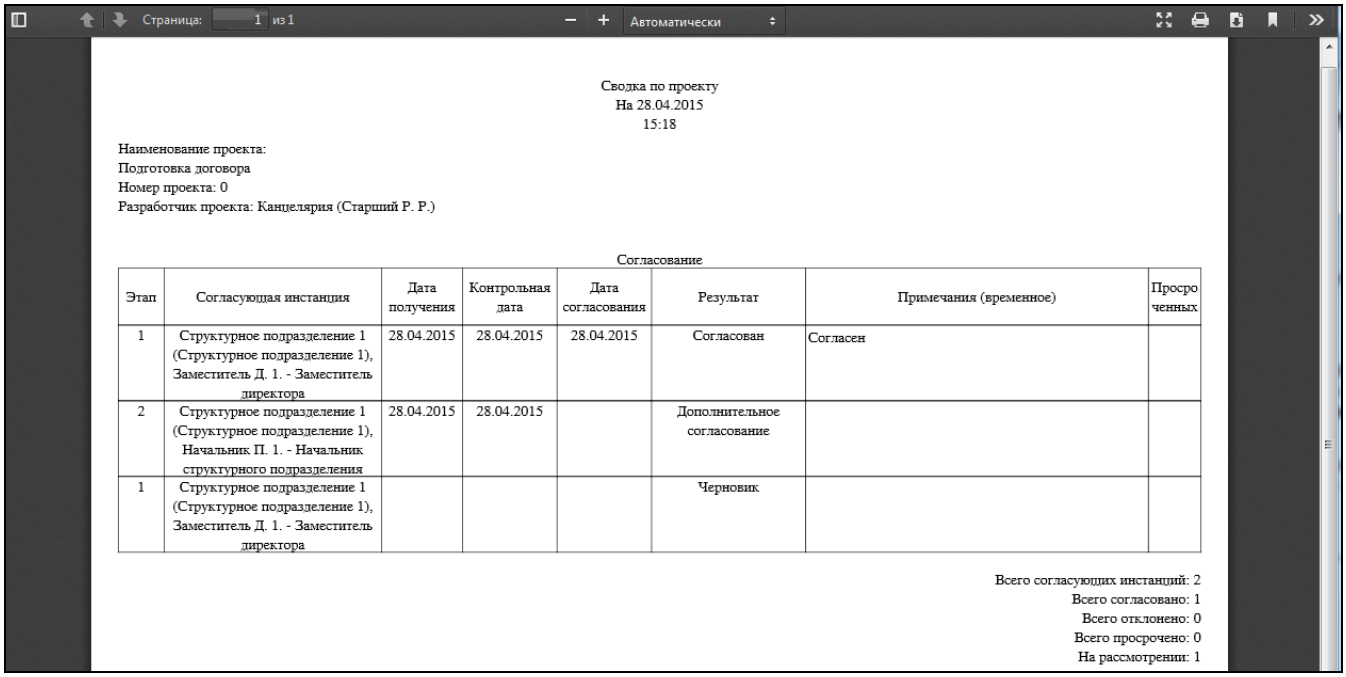
Рисунок 88 – Отправка документа на доработку

– кнопка

позволяет отправить проект документа на дополнительное согласование (см. раздел IV.18.2.3 Отправка документа на дополнительное согласование руководителем в АРМ);

– при согласовании проектов документов ОРД появляется дополнительная кнопка 

, которая открывает отчет **Сводка по проекту** в формате *.pdf (Рисунок 89).



Сводка по проекту
На 28.04.2015
15:18

Наименование проекта:
Подготовка договора
Номер проекта: 0
Разработчик проекта: Канцелярия (Старший Р. Р.)

Согласование

Этап	Согласующая инстанция	Дата получения	Контрольная дата	Дата согласования	Результат	Примечания (временное)	Просроченных
1	Структурное подразделение 1 (Структурное подразделение 1), Заместитель Д. 1. - Заместитель директора	28.04.2015	28.04.2015	28.04.2015	Согласован	Согласен	
2	Структурное подразделение 1 (Структурное подразделение 1), Начальник П. 1. - Начальник структурного подразделения	28.04.2015	28.04.2015		Дополнительное согласование		
1	Структурное подразделение 1 (Структурное подразделение 1), Заместитель Д. 1. - Заместитель директора				Черновик		

Всего согласующих инстанций: 2
Всего согласовано: 1
Всего отклонено: 0
Всего просрочено: 0
На рассмотрении: 1

Рисунок 89 – Отчет «Сводка по проекту»

IV.18.6. Замена согласующего

При необходимости исполнитель документа (в случае нахождения проекта документа на этапе согласования) может изменить согласующего, указанного в карточке согласования. Для этого необходимо:

1. Открыть карточку документа в статусе *Согласование*.
2. Перейти на вкладку ***Согласование*** карточки документа (Рисунок 90).
3. Щелкнуть по ссылке с именем согласующего для открытия карточки визирования (в статусе *Согласование* или *Обработка помощником*).

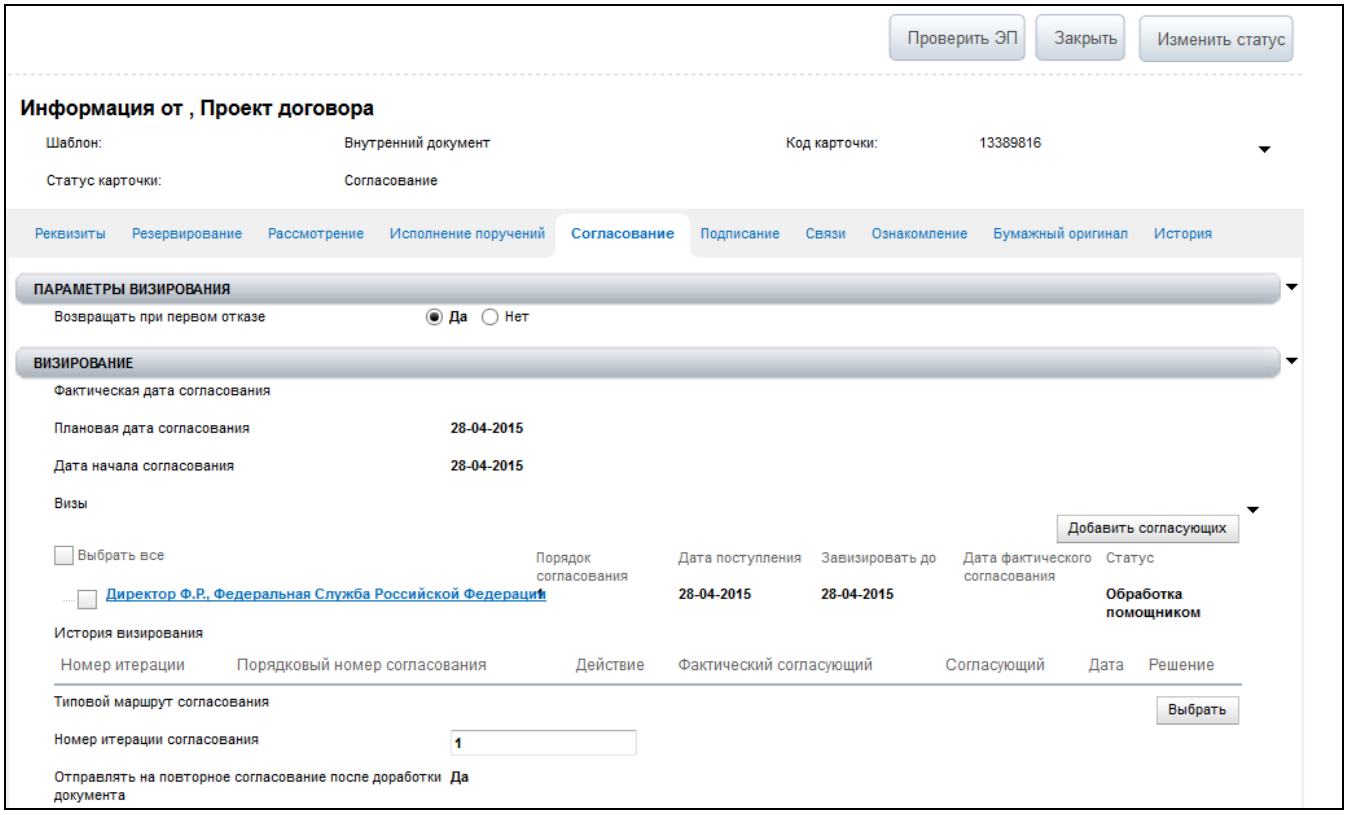


Рисунок 90 – Карточка документа

4. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку .

5. В поле ***Согласующий*** удалить текущего согласующего, нажав кнопку и указать нового.

6. Заполнить поле ***Текущее решение*** и нажать кнопку **[Изменить статус]:[Заменить согласующего]** (Рисунок 91).

В результате документ будет направлен на согласование новому пользователю, выбранному в поле ***Согласующий***, и удален из текущих задач предыдущего согласующего.

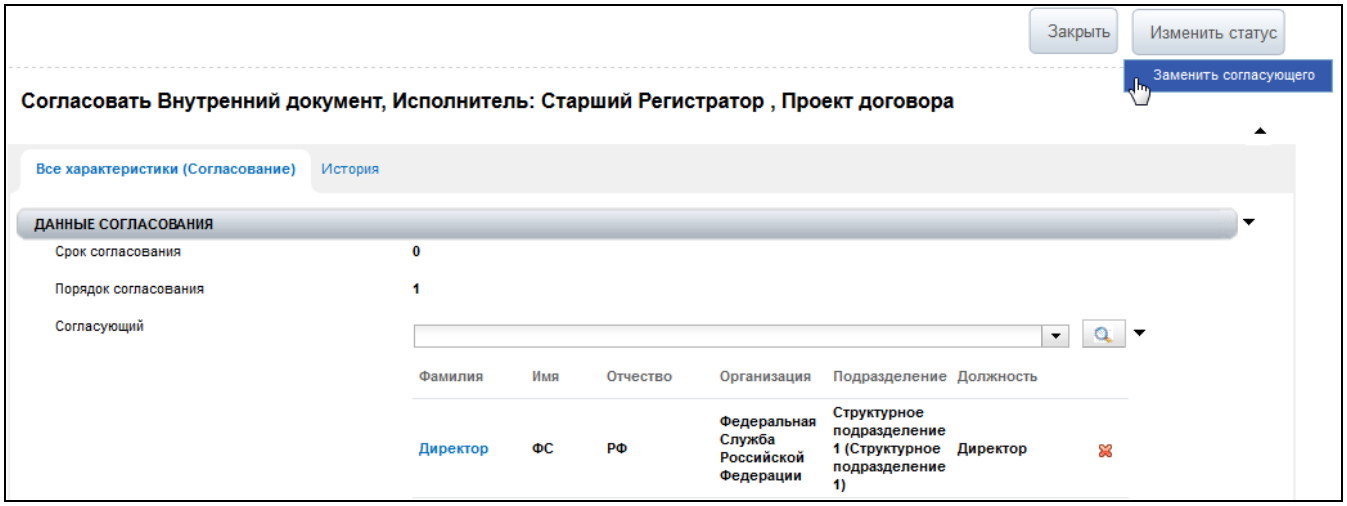


Рисунок 91 – Замена согласующего

IV.19. Подписание документа

Проект документа отправляется на подписание в следующих случаях:

- после завершения этапа согласования;
- после отправки документа по маршруту при условии отсутствия этапа согласования (см. раздел IV.28.5 Отправка документа по маршруту).

IV.19.1. Предварительная обработка проекта документа, полученного Помощником перед подписанием Руководителем

Проект документа был согласован и направлен *Руководителю* на подписание. Перед подписанием *Руководителем* документ направляется его *Помощнику*.

Для просмотра уведомления о необходимости подписать документ следует выполнить следующие действия:

1. Пользователем с ролью *Помощник руководителя* перейти в раздел системы **Кабинет помощника**, выбрать представление **Для руководителя**:**На подписание**.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по уведомлению о необходимости подписать документ. Откроется карточка подписания.
3. Для просмотра документа перейти по ссылке в документ-основание в поле ***Документ-основание***. Чтобы открыть прикрепленный к карточке файл, необходимо в блоке ***Состав электронных вложений документа*** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на файл. Для возврата в карточку подписания нажать кнопку **[Назад]**.
4. *Помощнику руководителя* доступны следующие варианты действий (Рисунок 92):
   - направить проект документа *Руководителю* на подпись. Для этого необходимо перевести карточки подписи в режим редактирования (нажав кнопку Редактировать или сразу открыв карточку в режим редактирования), заполнить поле ***Текущее***

решение блока ***Данные подписи*** и нажать кнопку **[Изменить статус]:[В АРМ руководителя]**. Проект документа будет направлен *Руководителю* в АРМ Руководителя для подписания;

- вернуть проект документа автору на доработку. Для этого необходимо перевести карточки подписи в режим редактирования (нажав кнопку Редактировать или сразу открыв карточку в режим редактирования), заполнить поле ***Текущее решение*** блока ***Данные подписи,*** при необходимости добавить файл вложения по кнопке **[Добавить]** в блоке ***Состав электронных вложений*** и нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[На доработку]**. В результате проект документа будет отправлен на доработку автору. Статус карточки проекта документа - *Подготовка*;
- отклонить проект документа. Для этого необходимо перевести карточки подписи в режим редактирования (нажав кнопку Редактировать или сразу открыв карточку в режим редактирования), заполнить поле ***Текущее решение***, и нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отклонить]**. Проект документа будет переведен в статус *Отклонен*. Данный статус является финальным, возврат из него невозможен.

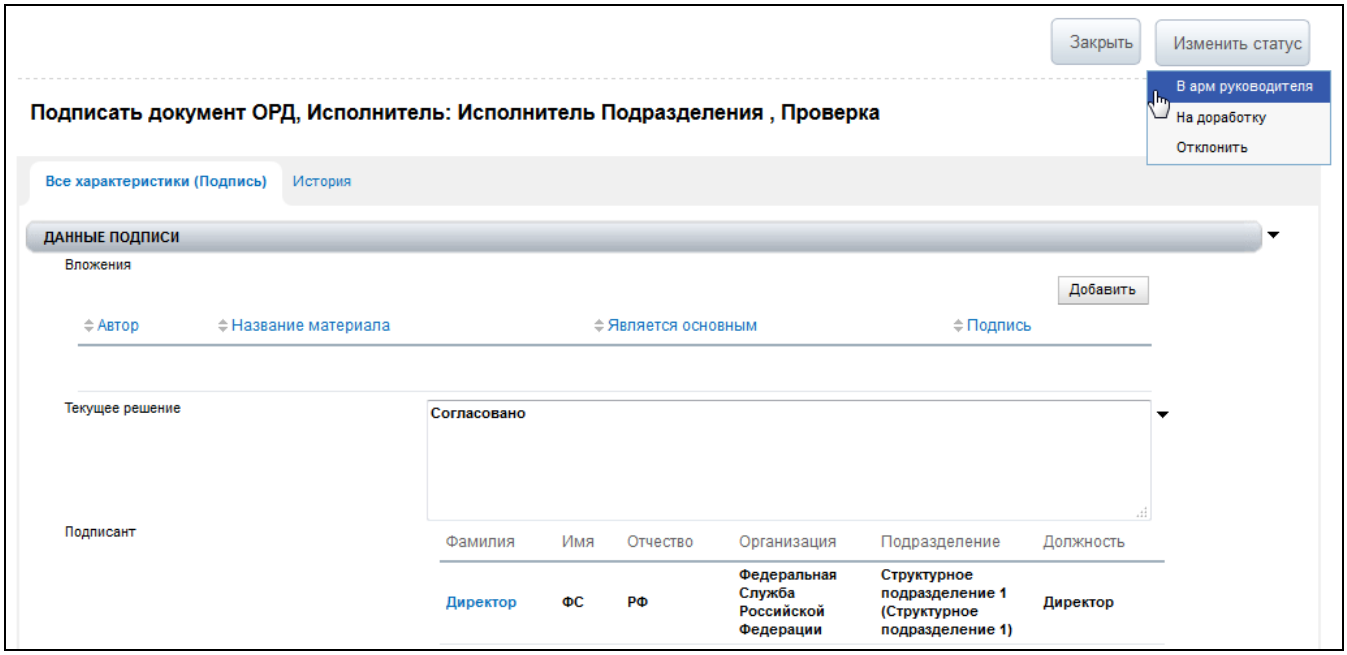


Рисунок 92 – Карточка подписания

IV.19.2. Подписание проекта документа руководителем в АРМ

Для того чтобы подписать проект документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Подписать**.
2. Выбрать нужный документ из подпапки **Все**, либо из подпапки **На подпись**.
3. Просмотреть информацию по документу. Ознакомиться с информацией в блоке ***Визирование и подписание*** (Рисунок 93).

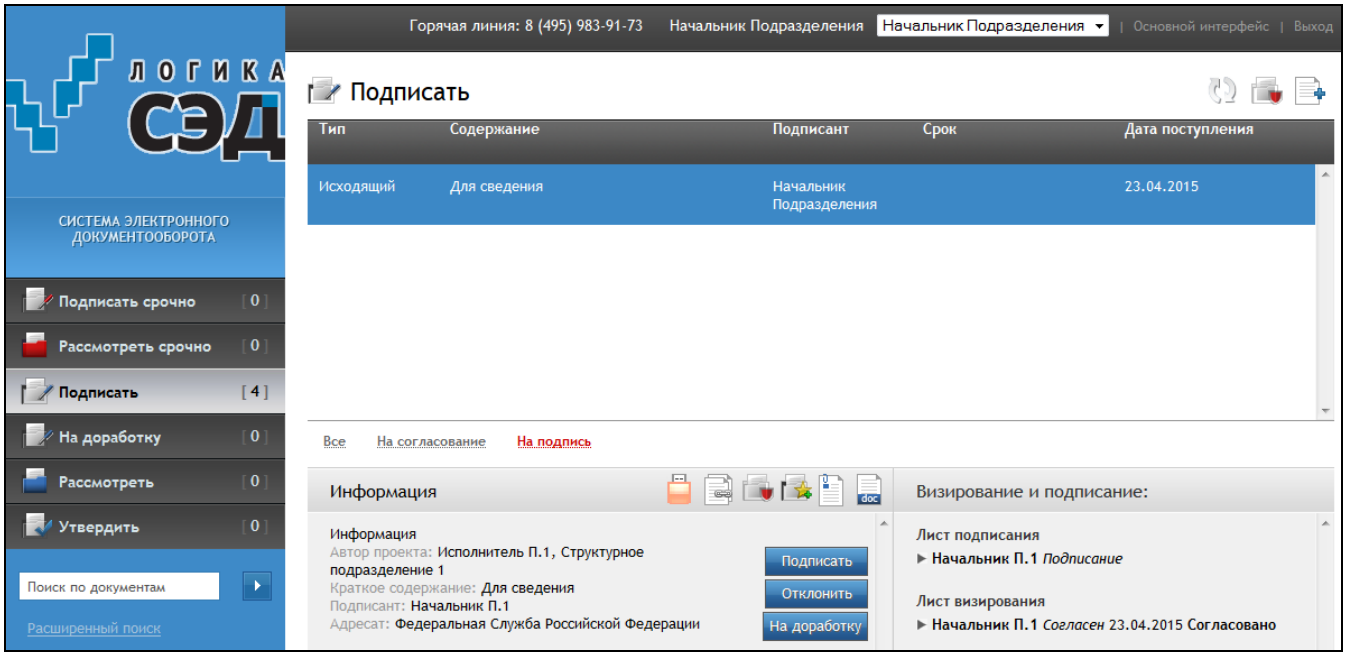
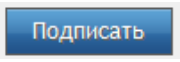


Рисунок 93 – Подписание документа

4. Вынести решение по документу, нажав соответствующую кнопку:

   – кнопка 

позволяет подписать проект документа. По нажатию кнопки поле ***Решение*** в карточке подписания заполняется автоматически значением «Подписано», проект документа будет направлен далее по маршруту (на регистрацию);

   – кнопка

позволяет отклонить проект документа. По нажатию кнопки откроется форма для внесения комментариев по причине отклонения проекта документа (Рисунок 94). По умолчанию поле заполнено значением «Отклонен», можно указать другой комментарий. После нажатия кнопки **[Готово]** система переводит проект документа в статус *Отклонен*. Данный статус является финальным, возврат из него невозможен;

Примечание *– Для возврата к документу без отправки решения необходимо нажать кнопку* ***[Отмена]****.*

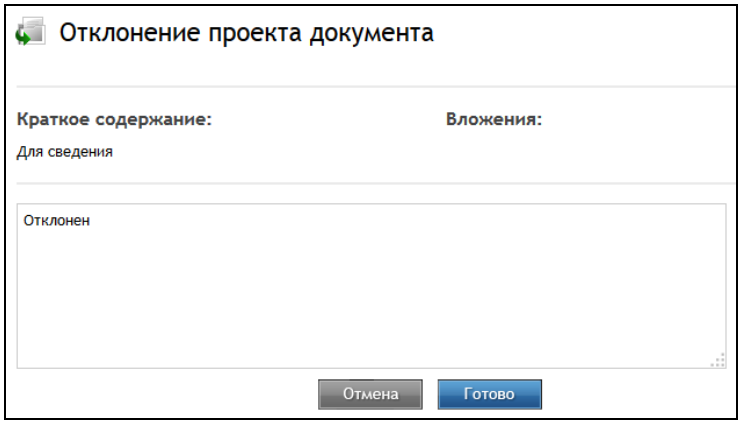


Рисунок 94 – Отклонение проекта документа

– кнопка

позволяет отправить проект документа на доработку. По нажатию кнопки откроется форма для внесения замечаний по проекту документа (Рисунок 95). В поле ***Комментарий*** необходимо указать причину возврата на доработку. При необходимости можно добавить файл вложения по кнопке **[Обзор]** и **[Загрузить]**. Далее нажать кнопку **[Готово]**. В результате в карточке подписания в поле ***Решение*** указывается внесенный комментарий. Проект документа будет направлен автору на доработку;

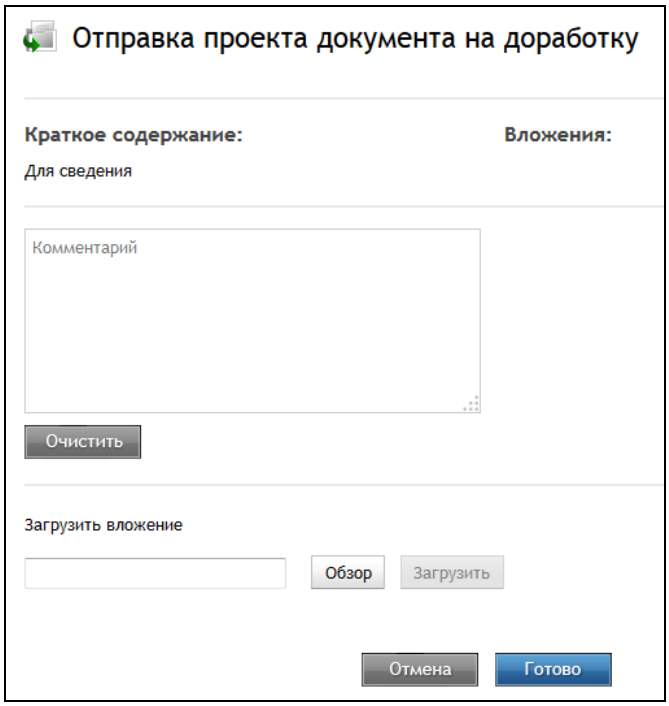


Рисунок 95 – Отправка проекта документа на доработку

IV.19.3. Замена подписанта

При необходимости *Исполнитель* документа-основания либо *Помощник руководителя* (если *Исполнитель* является *Руководителем*) могут изменить подписанта в проекте документа, находящемся на стадии подписания.

Для этого необходимо:

1. Открыть РКК проекта документа в статусе *Подписание* (для *Помощника руководителя* – документ в разделе **Кабинет помощника** в представлении **В АРМ – На подписи**).
2. Перейти на вкладку *Подписание*.
3. Перейти в РКК подписания в статусе *Подписание*, щелкнув по ссылке.
4. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку .
5. В поле ***Подписант*** удалить текущего подписанта и указать нового.
6. Заполнить поле ***Текущее решение*** и нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Передать другому руководителю]** (Рисунок 96).

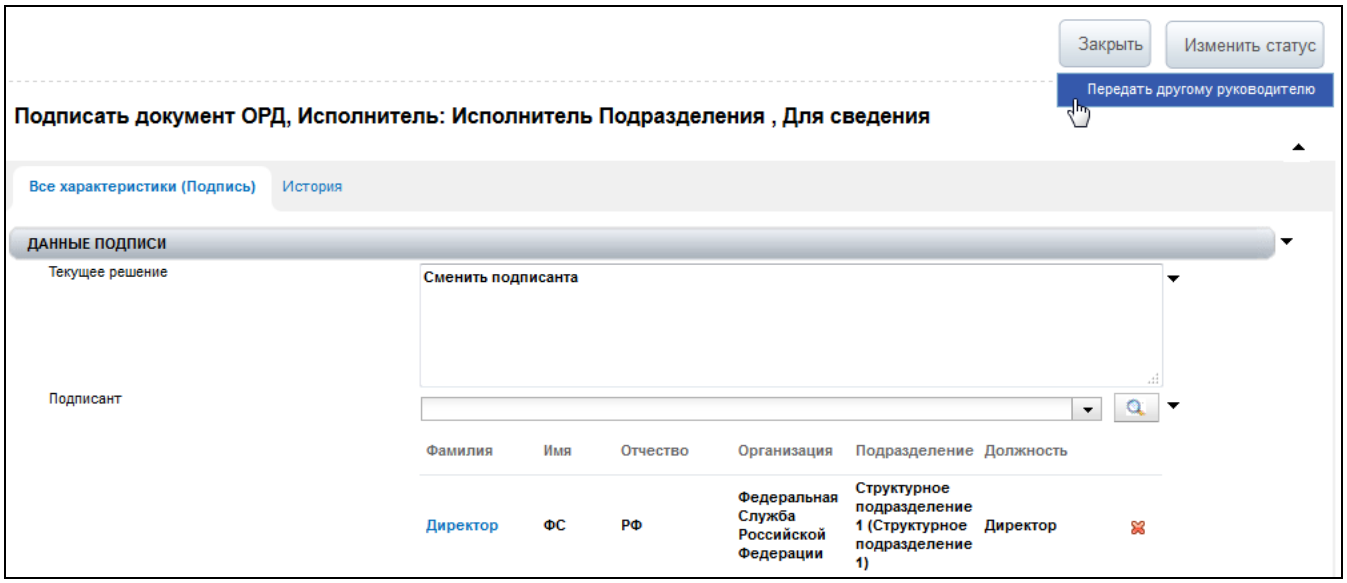


Рисунок 96 – Замена подписанта

В результате документ будет направлен на подпись новому пользователю, выбранному в поле ***Подписант***, и удален из текущих задач предыдущего подписанта.

IV.20. Регистрация документа

IV.20.1. Регистрация входящих, внутренних и ОГ

Для того чтобы зарегистрировать проект документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа в статусе *Черновик* (раздел системы **Входящие** либо **ОГ**, пользовательское представление **Черновики**) или *Подготовка*, *Регистрация* (раздел **Внутренние**, **ОРД**, **НПА** представление **На регистрации**.
2. Заполнить все обязательные поля, добавить вложение (см. раздел IV.13 Добавление вложений).
3. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Зарегистрировать]** (Рисунок 97).

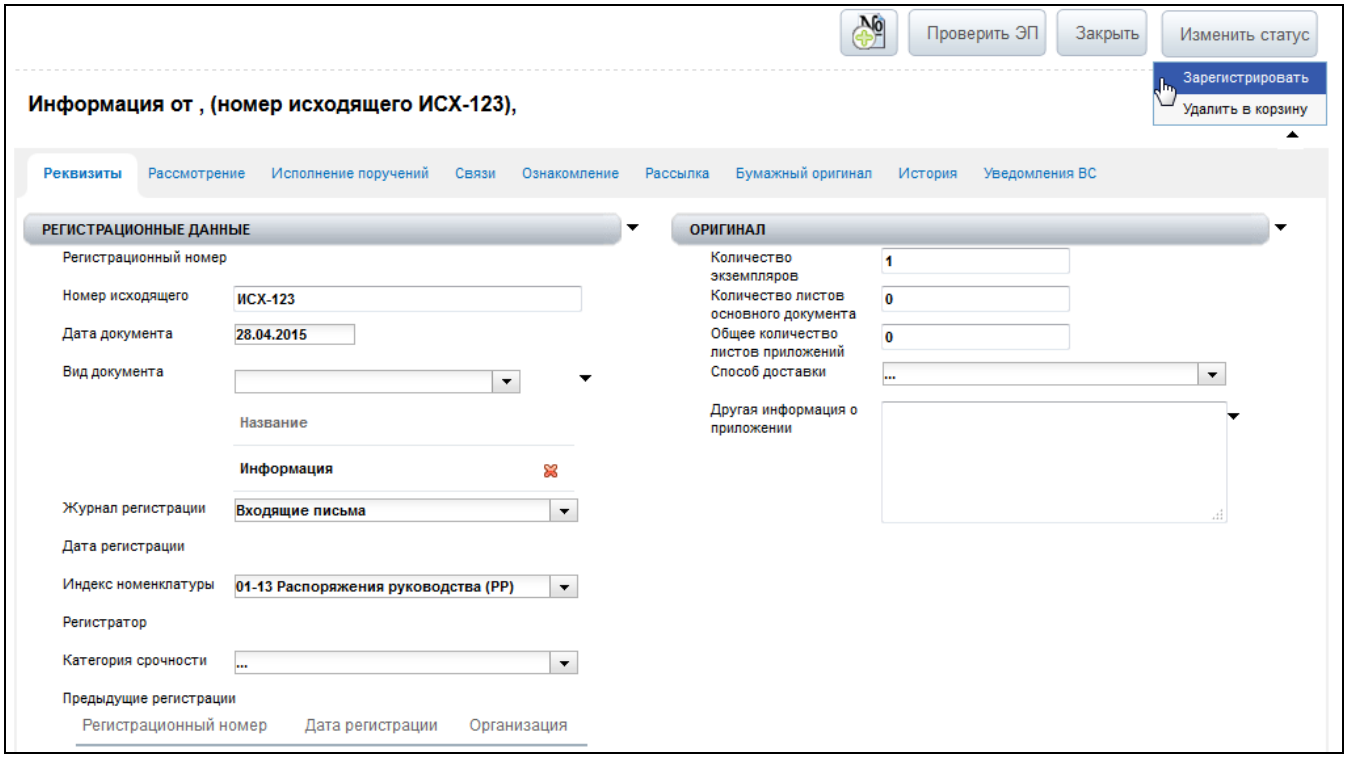


Рисунок 97 – Регистрация входящего документа

4. Система откроет окно, в котором будет указан предварительный регистрационный номер (Рисунок 98). Подтвердить либо отклонить решение, нажав соответствующую кнопку. В случае нажатия кнопки **[Отмена]** документ не будет зарегистрирован и ему не будет присвоен регистрационный номер. Для подтверждения регистрации нажать кнопку **[Ок].**

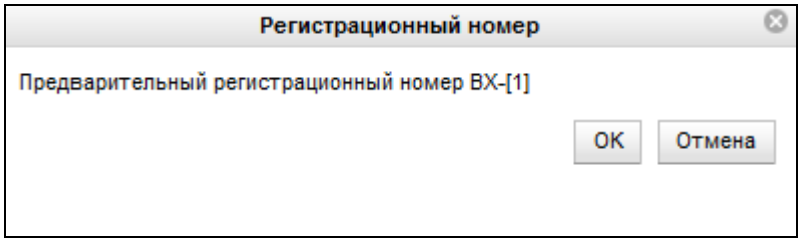


Рисунок 98 – Окно с предварительным регистрационным номером

5. В появившейся форме указать местоположение регистрационного штампа на странице (Рисунок 99).

Рисунок 99 – Расположение регистрационного штампа

6. Откроется новая вкладка со сформированным регистрационным штампом в выбранном месте, а также стандартное окно для печати штампа (Рисунок 100). Регистрационный штамп содержит штрихкод документа, регистрационный номер и дату регистрации. Для возврата к карточке необходимо закрыть вкладку.

Рисунок 100 – Регистрационный штамп

В результате выполненных действий документ будет зарегистрирован (Рисунок 101).

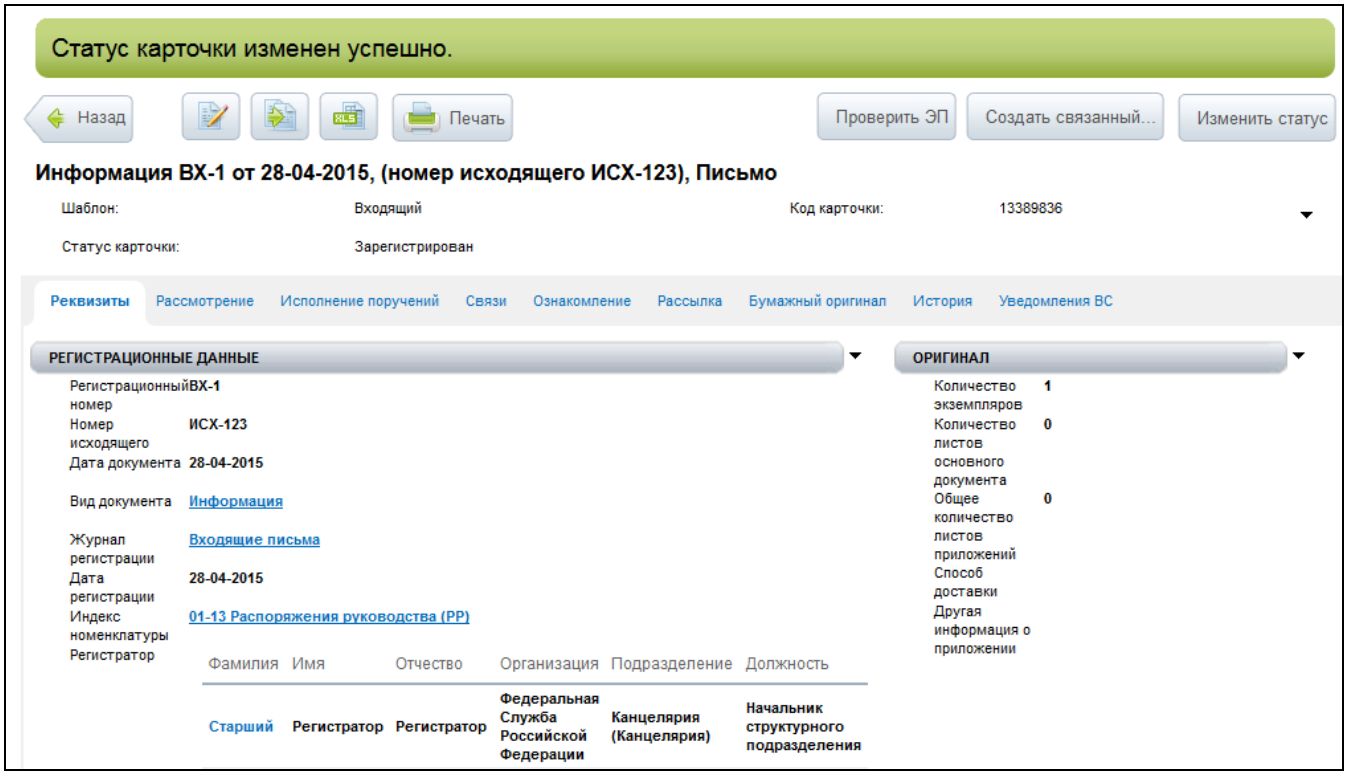


Рисунок 101 – Зарегистрированная карточка входящего документа

После регистрации в карточке документа автоматически заполняется поле ***Регистратор*** - фамилией пользователя, зарегистрировавшего документ, в поле ***Дата регистрации*** - указывается текущая дата, в поле ***Регистрационный номер*** – присвоенный регистрационный номер.

Для исходящего документа также будет создана копия основного вложения (если таковое отсутствует – копия первого вложения), переведенная в формат *.pdf/a. На копии будет установлен регистрационный номер и дата регистрации в заранее определенные интервалы (в зависимости от бланка документа, установленного для подписанта), а так же штамп ЭП, если документ был подписан электронной подписью.

При регистрации исходящие документы автоматически отправляются в организацию-получатель. Все получатели указываются в поле ***Получатель исходящего***.

В случае, когда необходимо быстро получить регистрационный номер, есть возможность получения предварительного регистрационного номера, не заполняя все обязательные поля документа. На стадии черновика можно заполнить только поля, необходимые для получения регистрационного номера (журнал регистрации и т.д.). Данная возможность доступна для входящего и ОГ. После нажатия кнопки **[Получить регистрационный номер]** документу присвоится регистрационный номер и дата регистрации. Впоследствии можно открыть этот документ, заполнить все поля, нажать кнопку **[Зарегистрировать]**, и документ будет зарегистрирован под полученным ранее регистрационным номером и датой регистрации.

IV.20.2. Регистрация исходящих, ОРД и НПА

Для того чтобы зарегистрировать исходящий документ, ОРД или НПА необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа в статусе *Подготовка* или *Регистрация* открыть соответствующий раздел **Исходящие**, **ОРД** или **НПА**, представление **На регистрации**.
2. Заполнить все обязательные поля, при необходимости добавить вложение (см. раздел IV.13 Добавление вложений).
3. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Зарегистрировать]** (Рисунок 102).

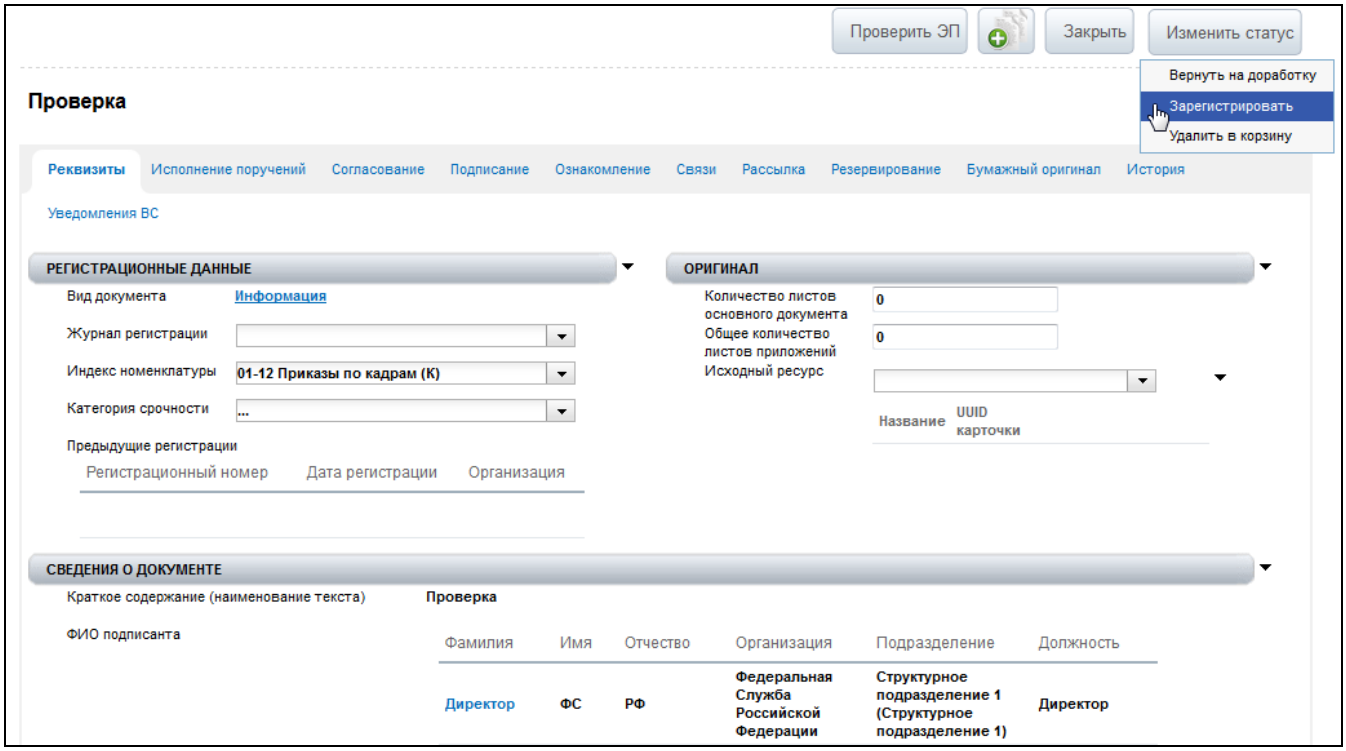


Рисунок 102 – Регистрация ОРД

4. Система откроет окно, в котором будет указан предварительный регистрационный номер (Рисунок 103). Подтвердить либо отклонить решение, нажав соответствующую кнопку. В случае нажатия кнопки **[Отмена]** документ не будет зарегистрирован и ему не будет присвоен регистрационный номер. Для подтверждения регистрации нажать кнопку **[Ок].**

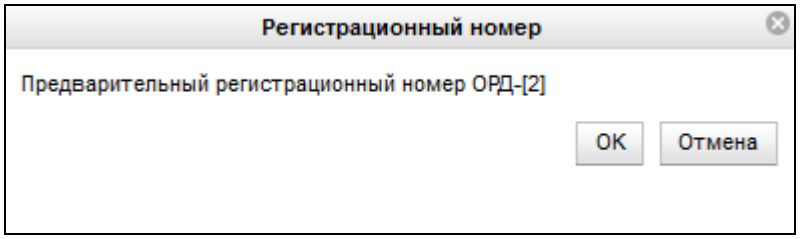


Рисунок 103 – Окно с предварительным регистрационным номером

В результате выполненных действий документ будет зарегистрирован (Рисунок 104).

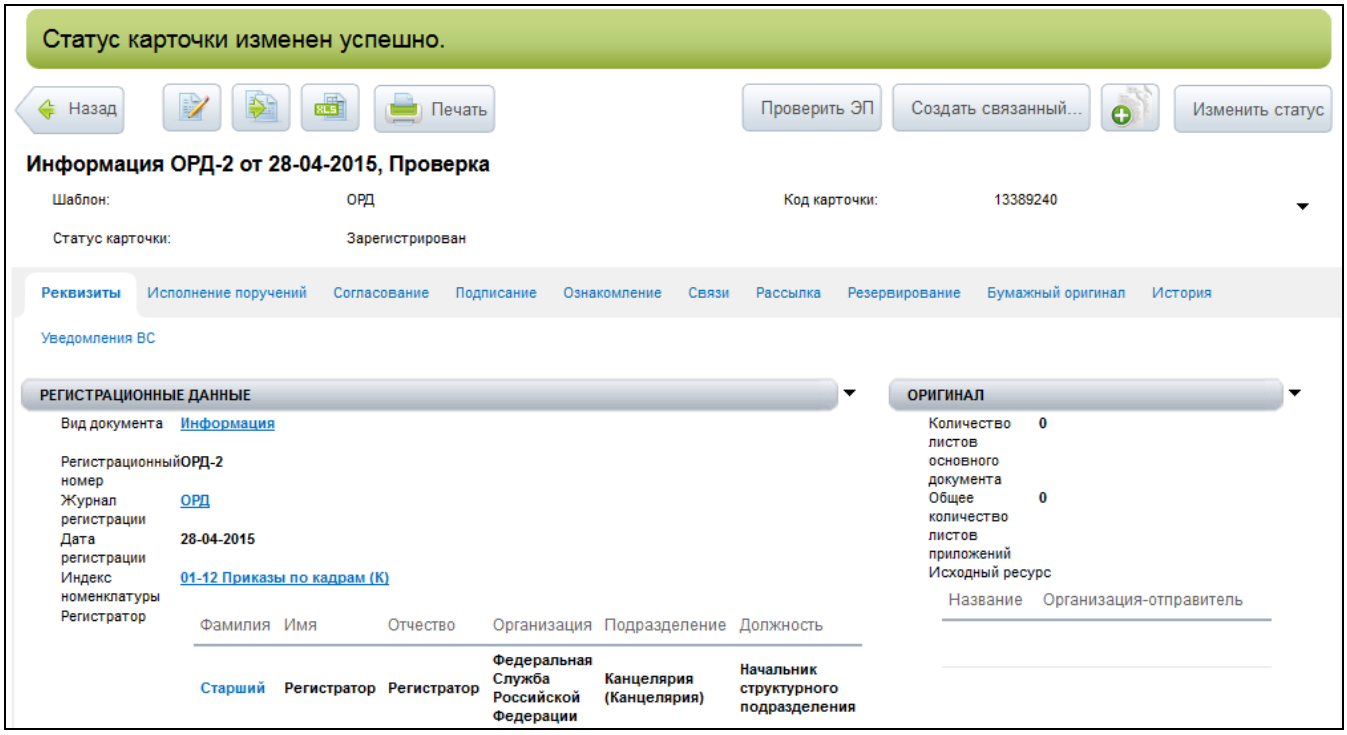


Рисунок 104 – Зарегистрированная карточка ОРД

В карточке автоматически заполняется поле ***Регистратор*** - фамилией пользователя, зарегистрировавшего документ, в поле ***Дата регистрации*** - указывается текущая дата, в поле ***Регистрационный номер*** – присвоенный регистрационный номер.

> ***Примечание*** *– Если для получателя исходящих указан способ отправки ГОСТ или МЭДО, то документ поступит в их систему как входящий по МЭДО или ГОСТ. Для ОРД список рассылки формируется вручную.*

В результате выполненных действий документ будет зарегистрирован в системе. Статус документа изменится на *Зарегистрирован*.

IV.20.3. Регистрация документов, поступивших по МЭДО, ГОСТ

Пользователь с ролью *Регистратор* может регистрировать документы, поступившие по системе межведомственного электронного взаимодействия МЭДО, или по формату ГОСТ из других учреждений. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть представление **На предварительной обработке** раздела системы **Входящие** (Рисунок 105).
2. Перейти в документ, щелкнув по ссылке.

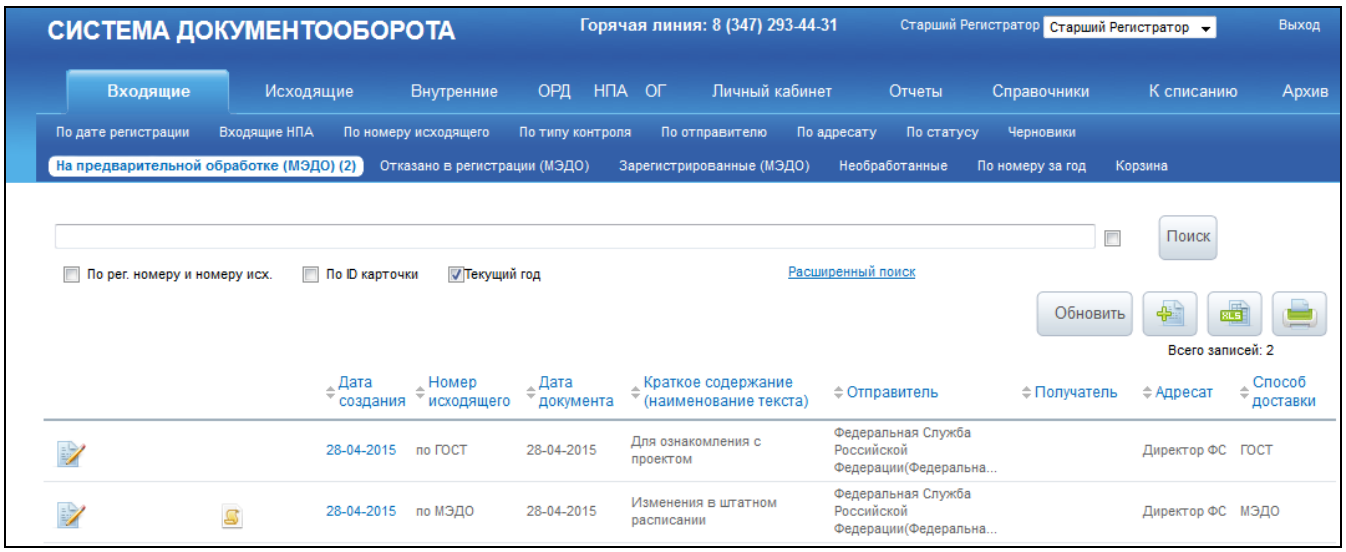


Рисунок 105 – Представление «На предварительной обработке раздела системы «Входящие»

3. Перейти в режим редактирования карточки, нажав на панели действий кнопку **[Редактировать]**.
4. Заполнить обязательные поля.
5. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Зарегистрировать]** (Рисунок 106).

Обработанный документ будет отображаться в представлениях **Зарегистрированные** и **По дате регистрации** раздела системы **Входящие**.

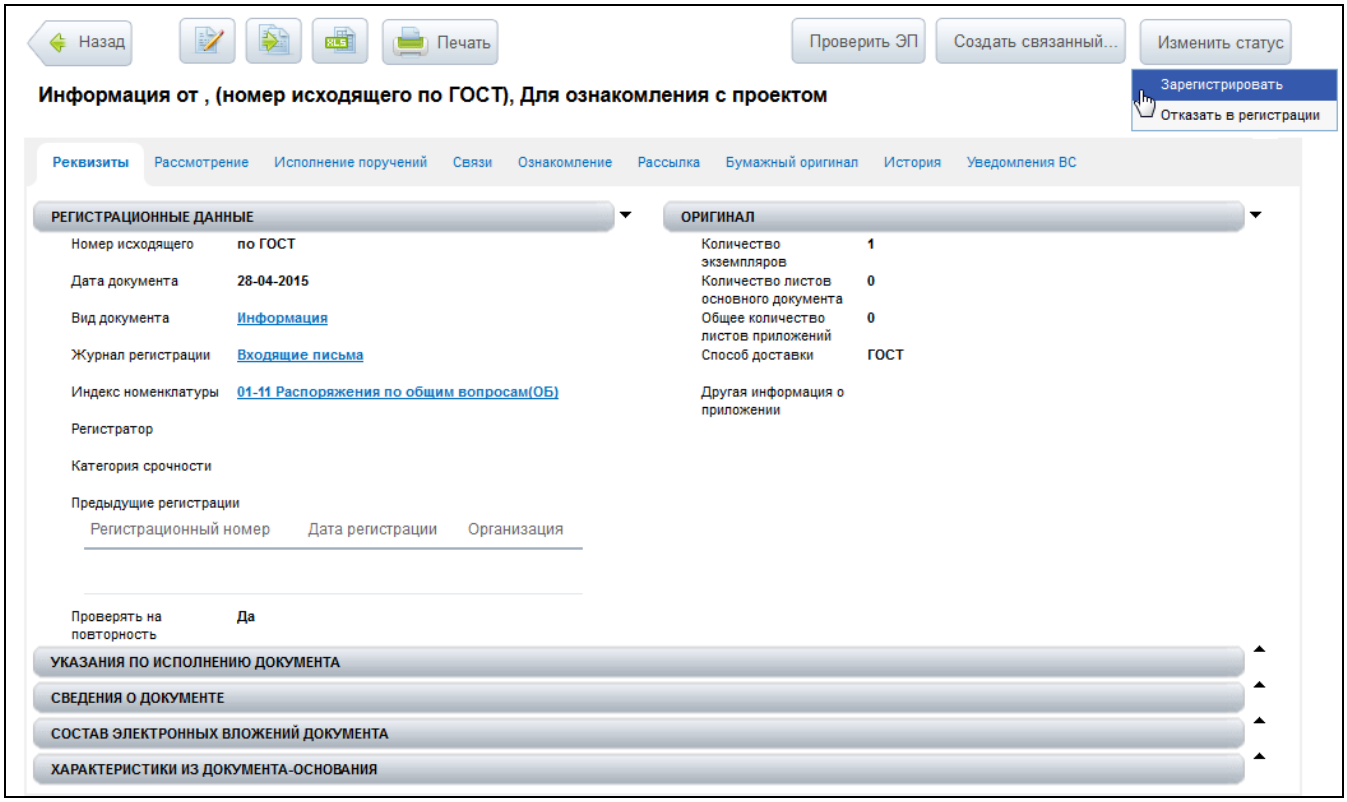


Рисунок 106 – Изменение статуса пришедшего по МЭДО документа

Для того чтобы отказать в регистрации документа, поступившего по МЭДО необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть представление **На предварительной обработке** раздела системы **Входящие//ОГ**.
2. Перейти в документ, щелкнув по ссылке.
3. Перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]**.
4. Перейти на вкладку *Уведомления ВС*.
5. Заполнить поле ***Причина отказа в регистрации*** (Рисунок 107).
6. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отказать в регистрации]**.

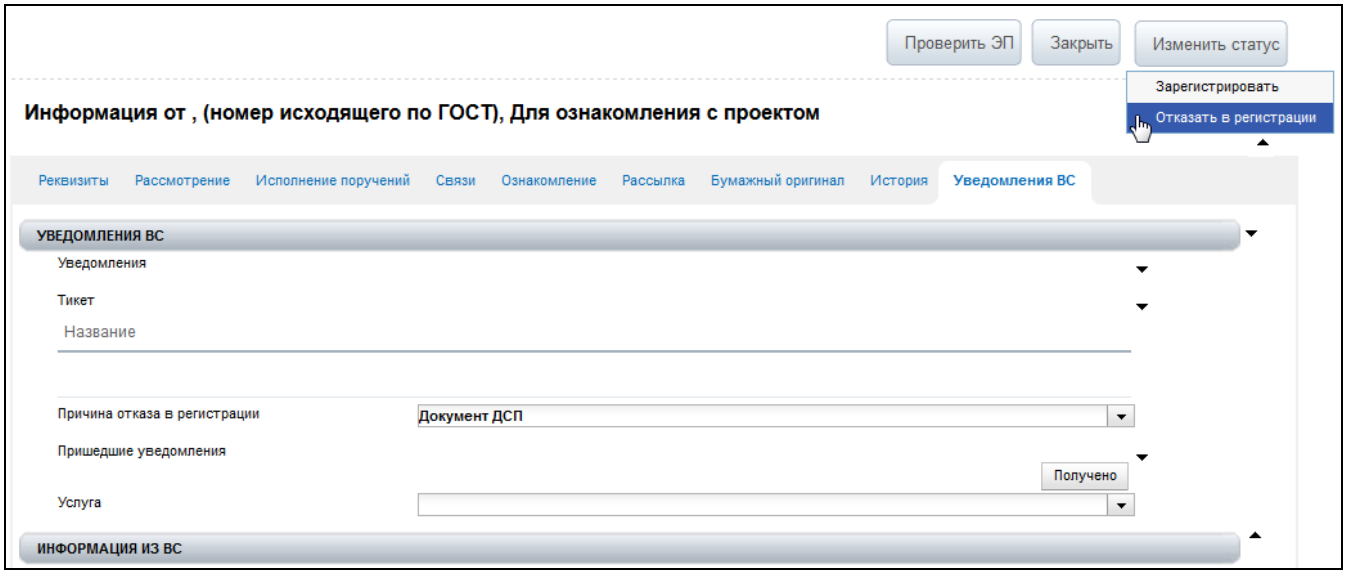


Рисунок 107 – Указание причины отказа в регистрации

Обработанный документ перейдет в представление **Отказано в регистрации** раздела системы **Входящие//ОГ**.

IV.20.4. Проверка статуса документов, поступивших по МЭДО, ГОСТ

В случае, если документ был отправлен с помощью межведомственного электронного взаимодействия МЭДО или по формату ГОСТ, *Регистратор* может просмотреть статус регистрации документа у получателя одним из следующих способов:

- просмотреть статус регистрации по конкретному документу: на вкладке *Рассылка* напротив каждого получателя указан регистрационный номер и дата регистрации у получателя, либо причина отказа в регистрации. Документы, по которым произошел отказ в регистрации необходимо исправить согласно указанным замечаниям и повторно отправить;
- просмотреть статус регистрации по документам, отправленным за определенный период. Для этого необходимо сформировать отчет «Рассылка по документу» (отчет находится в разделе **Отчеты** в представлении **Реестры**) за необходимый период. В отчете по каждому документу будет указан способ отправки, регистрационный номер и дата регистрации у получателя, либо причина отказа в регистрации;
- в представлении **Исходящие:Отправленные:Отказанные в регистрации** отображаются исходящие, в которых хотя бы от одного получателя, которому отправлено письмо по ГОСТ, получен отказ.

IV.20.5. Регистрация документа без отправки по маршруту

Регистрация документа без отправки по маршруту возможна на этапе создания проекта документа. Для того чтобы зарегистрировать документ без отправки по маршруту пользователю с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть РКК проекта исходящего документа в статусе *Подготовка*.
2. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Зарегистрировать]**.
3. Система отобразит диалоговое окно **Регистрационный номер**. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате вышеописанных действий:

- система отобразит сообщение «Статус карточки изменен успешно»;
- РКК документа перейдет из статуса *Черновик* в статус *Зарегистрирован*;
- входящий документ будет зарегистрирован в системе;
- система автоматически заполняет поля ***Регистрационный номер***, ***Дата регистрации***. В поле ***Регистратор*** будет указан пользователь, выполнивший операцию регистрации.

Примечание *– Регистрационный номер для исходящего документа может быть зарезервирован заранее (см. раздел IV.17 Резервирование регистрационного номера).*

IV.20.6. Отправка документа по листу рассылки

После регистрации исходящего документа на вкладке *Рассылка* автоматически создается карточка элемента списка рассылки в статусе *Готов к отправке* для каждого получателя, указанного в поле ***Получатель исходящего*** карточки исходящего. Если в карточке организации получателя документа в поле ***Способ доставки по умолчанию*** было указано некое значение, то система автоматически устанавливает это значение в карточке элемента списка рассылки в поле ***Способ отправки***. Рассылка документа осуществляется с помощью вкладки *Рассылка*.

В представлении **На отправку** раздела системы **Исходящие** отображаются исходящие документы, у которых есть хотя бы одна карточка рассылки в статусе *Готов к отправке* и атрибут ***Способ отправки*** пуст. В представлении **Неотправленные** находятся документы, при отправке которых произошла ошибка, и их необходимо отправить заново.

Документ, в котором в качестве адресата указана организация, для которой настроено межведомственное взаимодействие МЭДО или отправка по формату ГОСТ, будет направлен данной организации автоматически. После отработки агента по отправке документов карточки элементов списка рассылки на соответствующих адресатов автоматически перейдут в статус *Отправлен* и документ будет направлен адресату. В случае, если при отправке документа возникли проблемы, то соответствующая карточка рассылки будет отображаться в разделе **Исходящие** в представлении **Неотправленные**. Необходимо осуществить повторную отправку вручную, заполнив в РКК, открытой из представления **Неотправленные**, необходимые поля и нажав кнопку **[Изменить статус]**:**[Готов к отправке]** и далее **[Изменить статус]**:**[Отправить]**.

Для работы с листом рассылки необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа в статусе *Зарегистрирован*.
2. Перейти на вкладку *Рассылка* (Рисунок 108). После регистрации все карточки рассылки должны быть в статусе *Готов к отправке*.

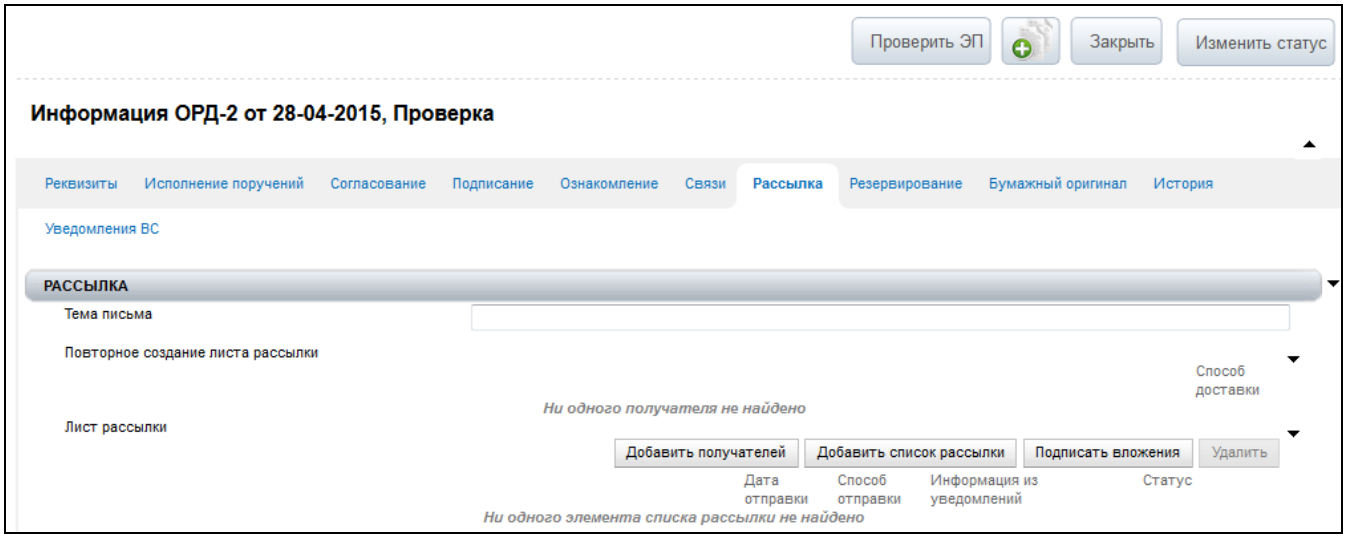


Рисунок 108 – Вкладка «Рассылка»

При необходимости можно выполнить следующие действия (кнопки доступны в зависимости от режима просмотра карточки: чтение или редактирование):

- выгрузить карточку в файл по кнопке **[Выгрузить карточку в файл]**. Кнопка активна при выделенном листе рассылки;
- добавить получателей по кнопке **[Добавить организацию]**. При нажатии этой кнопки откроется окно (Рисунок 109), в котором следует заполнить поля ***Состав получателей***, и ***Способ отправки***. Далее нажать кнопку **[Готово]**;

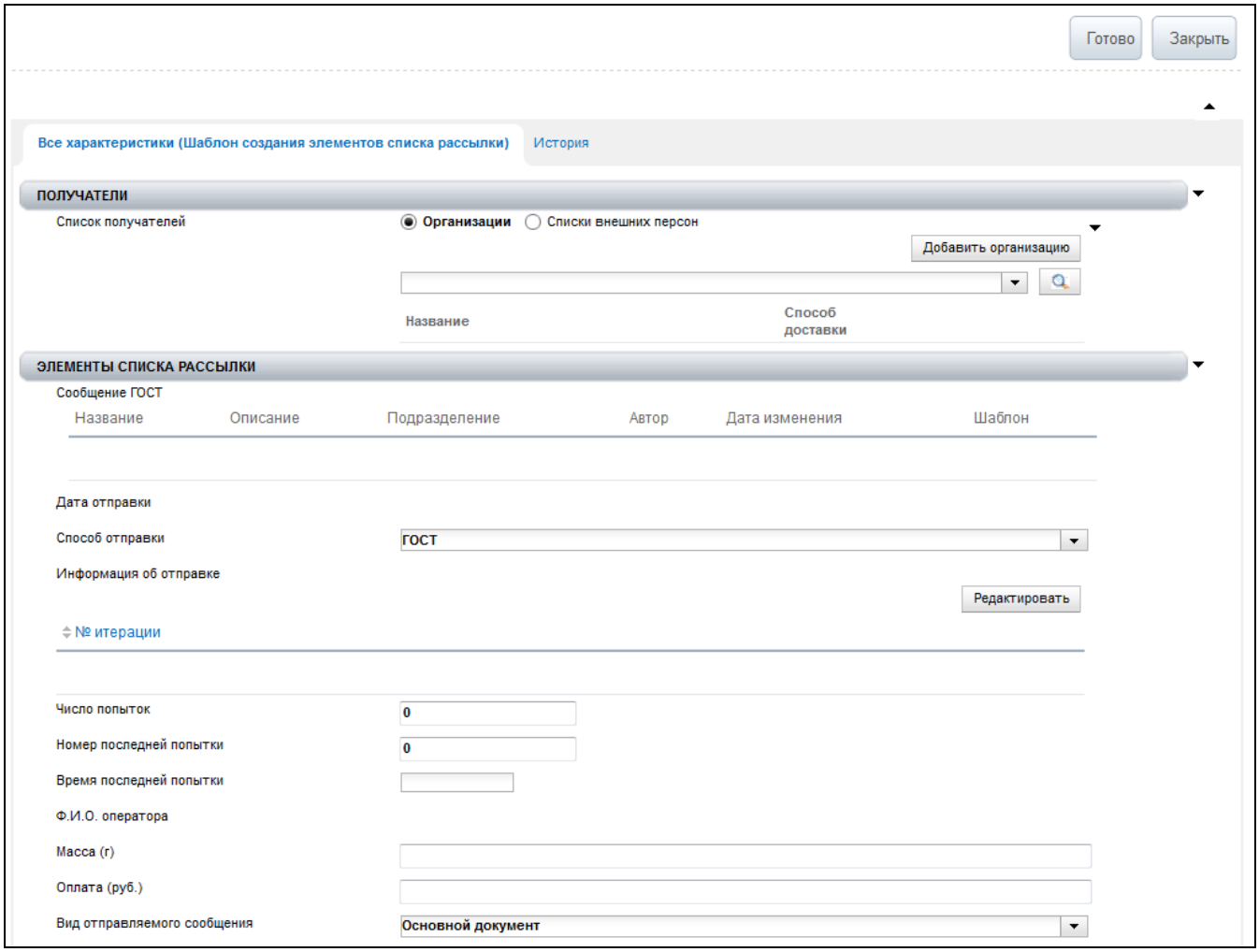


Рисунок 109 – Форма добавления новых получателей

- добавить список рассылки по кнопке **[Добавить списки рассылки]**;
- начать рассылку по кнопке **[Начать рассылку]**, предварительно выбрав необходимые карточки. Карточки рассылки, добавленные после регистрации документа, в которых указан способ доставки «e-mail», будут переведены из статуса *Черновик* в статус *Отправлен*. Остальные выделенные карточки будут переведены из статуса *Черновик* в статус *Готов к отправке* (в случае, если данному адресату документ должен быть отправлен по МЭДО или ГОСТ, система отправит документ адресату)*;*
- подписать вложения по кнопке **[Подписать вложения]**;
- удалить карточку рассылки по кнопке **[Удалить]**;
- отправить документ вручную, перейдя в карточку необходимого адресата, и в открывшемся окне (Рисунок 110) нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отправить]**.

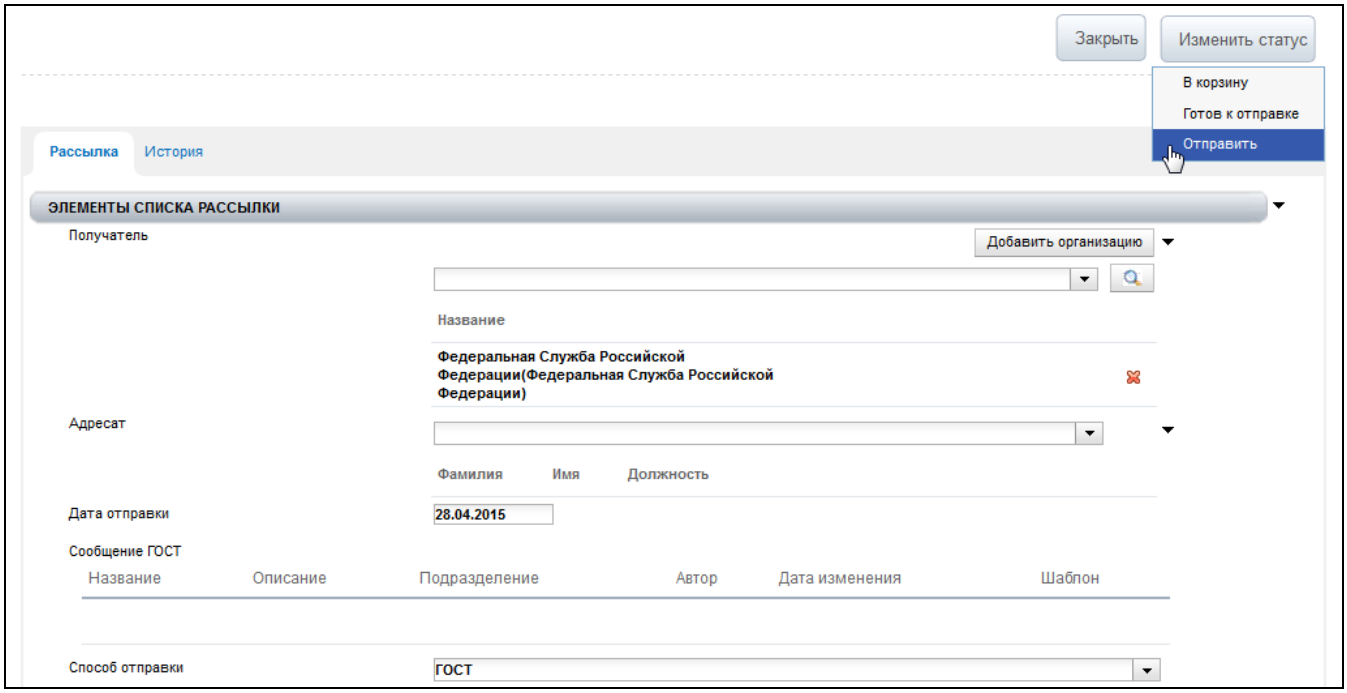


Рисунок 110 – Отправка документа

3. На вкладке *Рассылка* будет указана отметка о способе отправки и дате отправки (Рисунок 111).

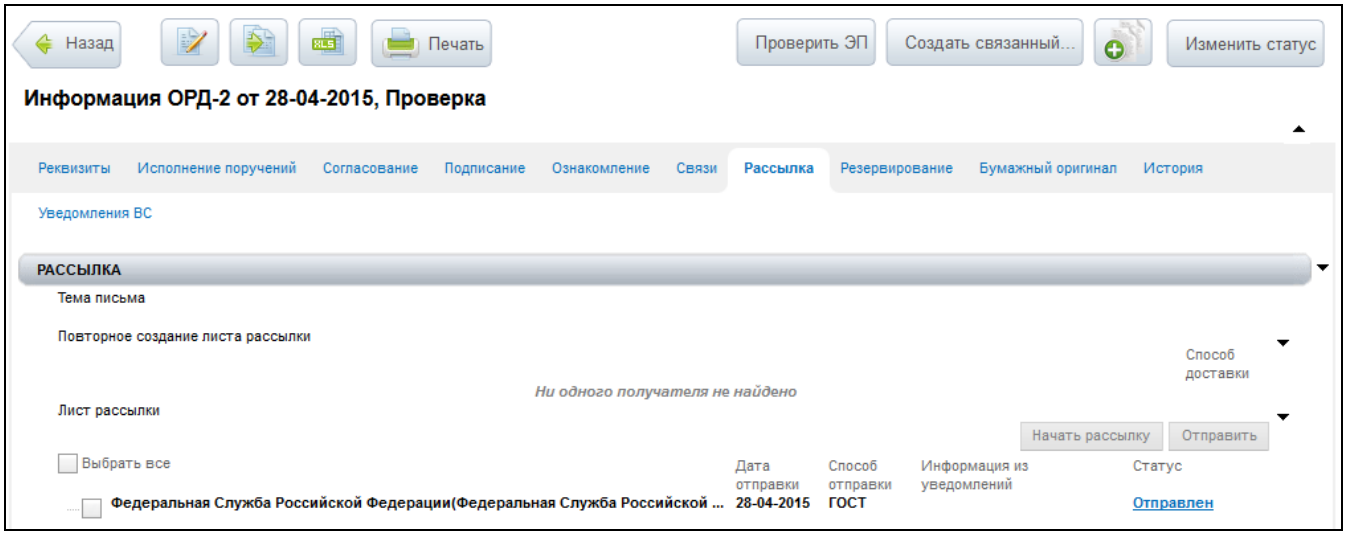


Рисунок 111 – Статус «Отправлен»

Примечание *- При отправке исходящего документа отправляются только вложения с последней итерации документа.*

В случае, если документ был отправлен с помощью межведомственного электронного взаимодействия МЭДО или по формату ГОСТ, *Регистратор* может просмотреть статус регистрации документа у получателя одним из следующих способов:

- просмотреть статус регистрации по конкретному документу: на вкладке *Рассылка* напротив каждого получателя указан регистрационный номер и дата регистрации у получателя, либо причина отказа в регистрации. Документы, по которым произошел отказ в регистрации необходимо исправить согласно указанным замечаниям и повторно отправить;
- просмотреть статус регистрации по документам, отправленным за определенный период. Для этого необходимо сформировать отчет «Рассылка по документу» (отчет находится в разделе **Отчеты** в представлении **Реестры**) за необходимый период. В отчете по каждому документу будет указан способ отправки, регистрационный номер и дата регистрации у получателя, либо причина отказа в регистрации;
- в представление **Исходящие:Отправленные по МЭДО:Отказанные в регистрации** отображаются исходящие, в которых хотя бы от одного получателя, которому отправлено письмо по ГОСТ, получен отказ в регистрации.

IV.21. Отправка документа на ознакомление

IV.21.1. Отправка на ознакомление в основном интерфейсе

Пользователь может отправить документ на ознакомление, начиная со статуса *Зарегистрирован* (для всех типов документов, кроме исходящих).

Для отправки документа на ознакомление необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть РКК документа-основания в режиме редактирования.
2. Перейти на вкладку *Ознакомление* (Рисунок 112).
3. В поле ***Формирование списка ознакомления*** указать перечень ознакамливающихся.

   Также можно выбрать сохраненный список внутренних персон, нажав кнопку рядом с названием поля и выбрав соответствующий список. В карточку документа-основания будут добавлены пользователи, указанные в списке, для ознакомления. Удаление сотрудников из списка ознакомления производится нажатием кнопки . При необходимости указать срок в поле ***Ознакомиться до*** и комментарий в поле ***Комментарии***.
4. Нажать кнопку **[Отправить на ознакомление]**.

Система отправит уведомления в раздел системы **Личный кабинет** всем сотрудникам, указанным в списке ознакомления (или их помощникам).

Поля вкладки *Ознакомление* и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 20).

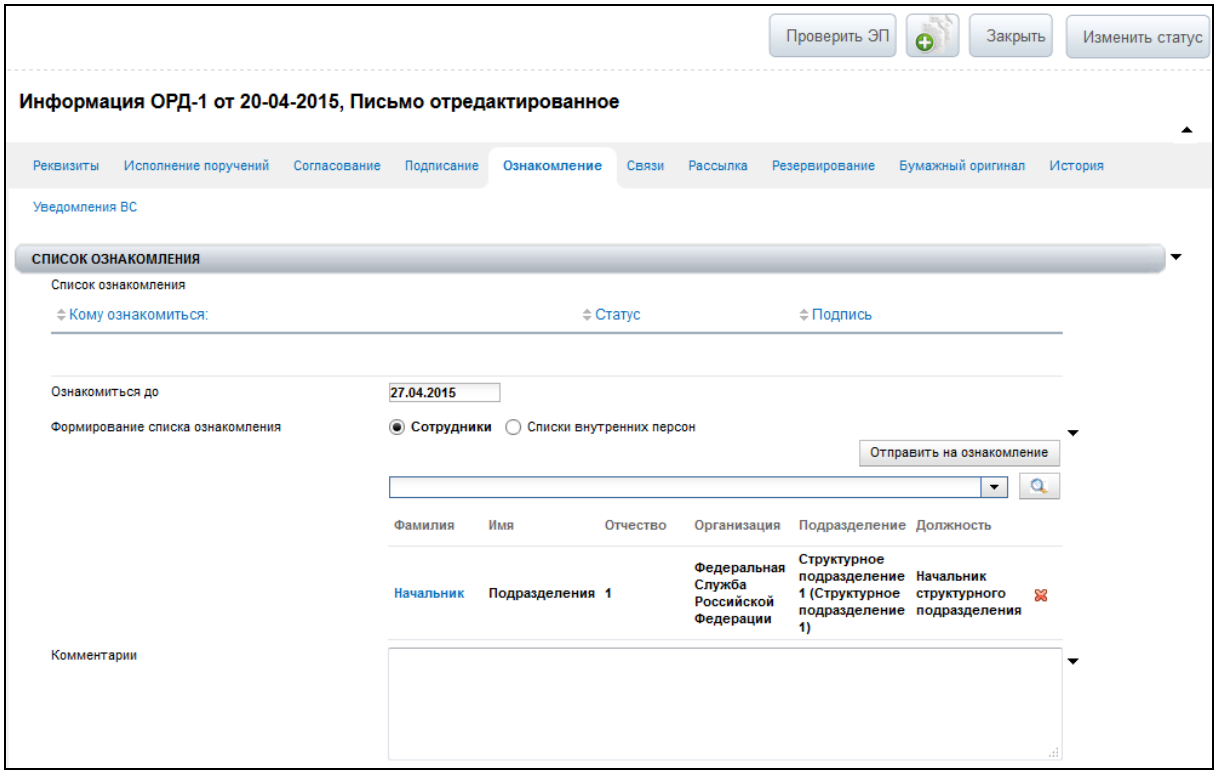


Рисунок 112 – Вкладка «Ознакомление»

Таблица 20. Поля вкладки «Ознакомление»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Список ознакомления»		
Ознакомиться до	Указание срока ознакомления	Выбором даты в календаре
Формирование списка ознакомления	Добавление ознакамливающихся (списком или по одному). Возможно создание нового списка по кнопке **[Добавить список внутренних персон]**. Содержит кнопку **[Отправить на ознакомление]**	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Список ознакомления	Содержит список РКК ознакомления	Автоматически, после отправки на ознакомление
Комментарии	Дополнительные комментарии ознакамливающимся	Вводом с клавиатуры

Система отправит уведомления в раздел системы **Личный кабинет** каждого сотрудника, указанного в списке ознакомления, а также помощника руководителя.

IV.21.2. Отправка на ознакомление в АРМ

Для отправки документа на ознакомление необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть необходимый документ.
2. Нажать кнопку **[Ознакомить]**.

По нажатию кнопки откроется форма (Рисунок 113), в которой в поле ***На ознакомление*** следует указать сотрудников, которым необходимо направить документ на ознакомление, добавить комментарий для ознакамливающихся в поле ***Комментарий*** и нажать кнопку **[Готово]**.

Сотрудник (или его помощник), указанный в поле для ознакомления, получит уведомление о необходимости ознакомиться с документом. Документ будет отображаться в списке документов текущего пользователя.

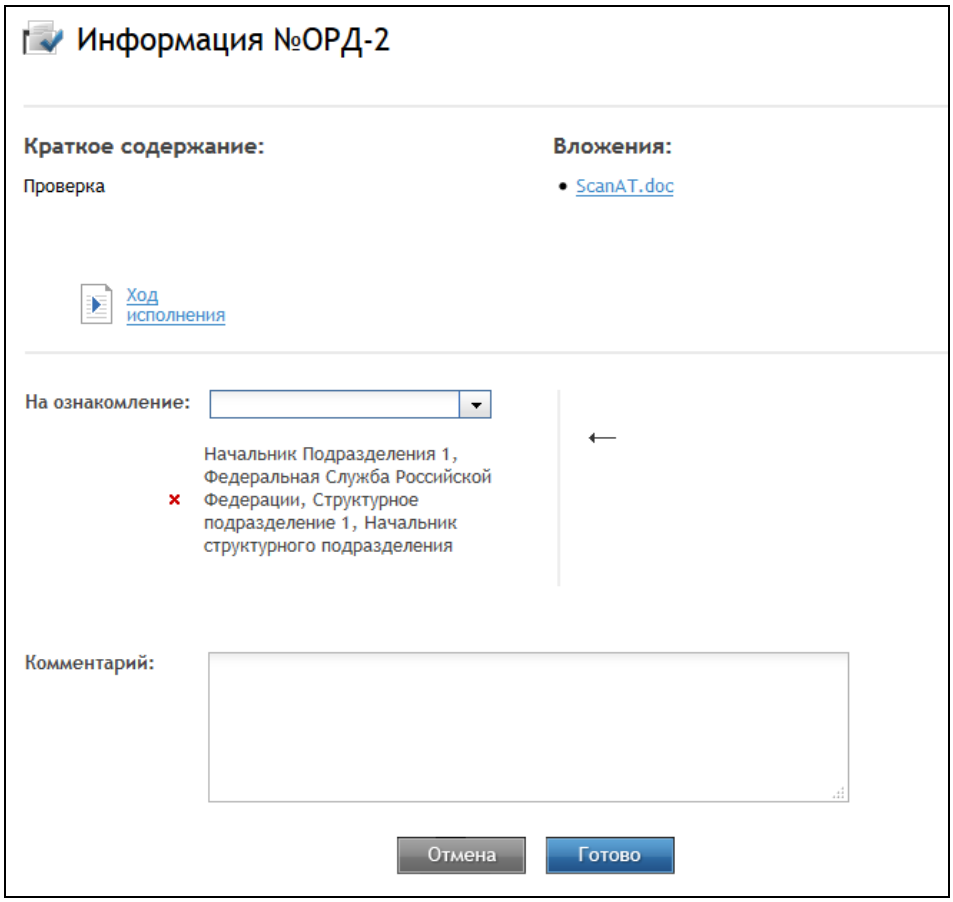


Рисунок 113 – Отправка на ознакомление

IV.22. Ознакомление с документом

IV.22.1. Ознакомление с документом в основном интерфейсе

Пользователь, указанный в качестве ознакамливающегося в РКК документа, получает уведомление о необходимости ознакомиться с документом через представление **Поступившие** раздела системы **Личный кабинет**.

Для ознакомления с документом необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть представление **Поступившие** раздела системы **Личный кабинет**.
2. Найти в списке нужную задачуо поступившем на ознакомление документе и перейти в РКК ознакомления, щелкнув по ссылке (Рисунок 114).

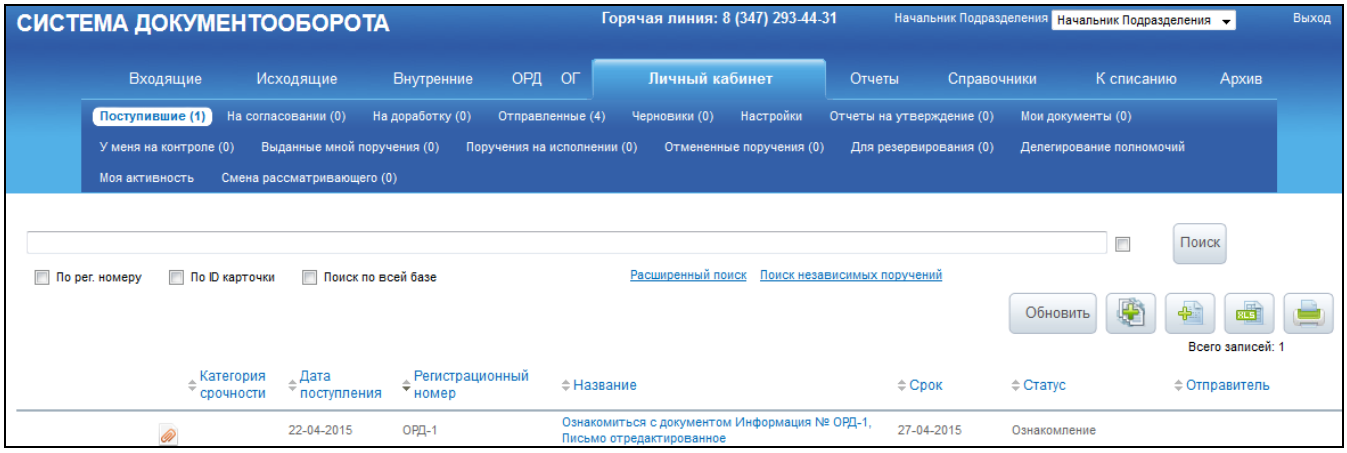


Рисунок 114 – Уведомление о документе, поступившем на ознакомление

3. Перейти в документ-основание, щелкнув по ссылке в поле ***Документ-основание***.
4. Ознакомиться с содержанием документа и прикрепленными файлами.
5. Вернуться в РКК ознакомления, нажав кнопку **[Назад]**.
6. Для фиксации факта ознакомления нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Ознакомился]** (Рисунок 115).

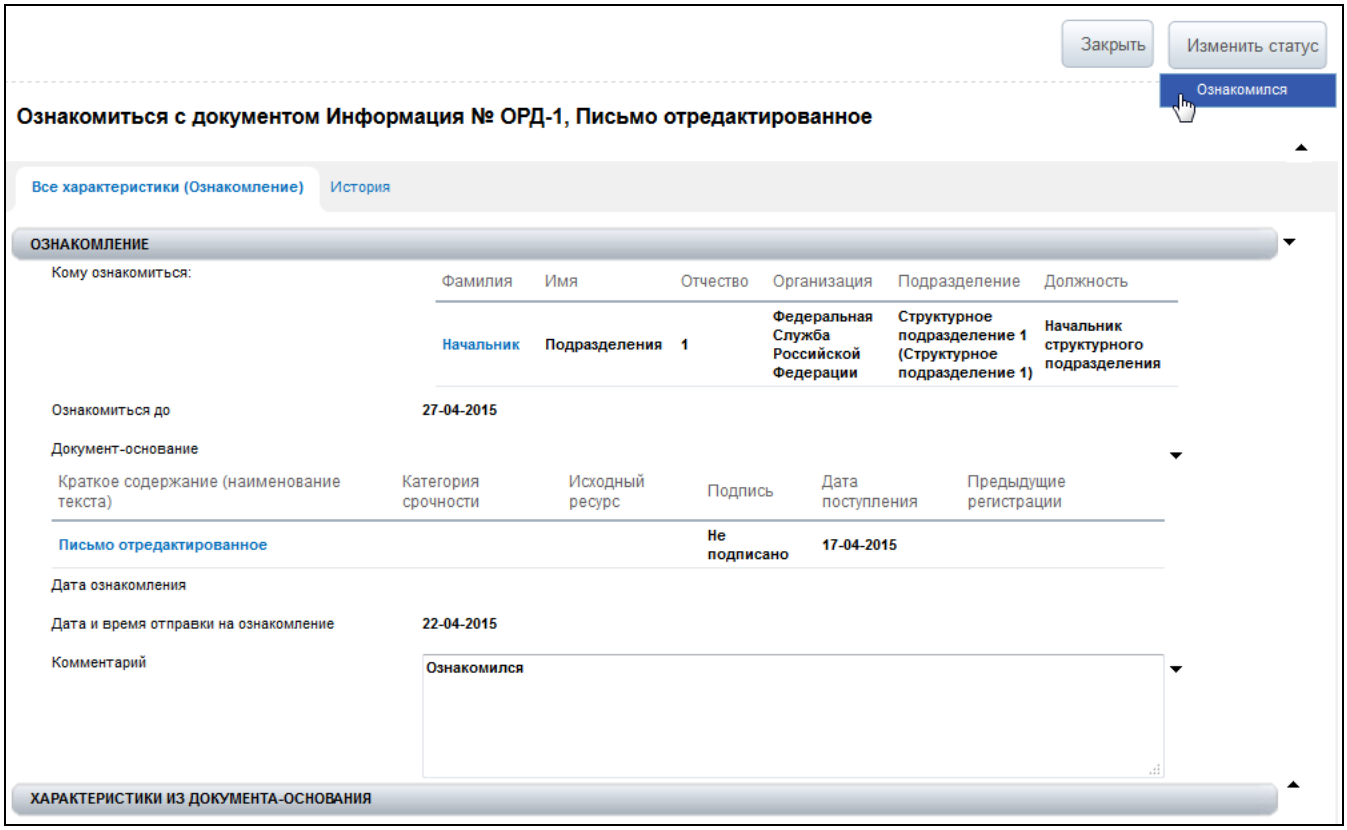


Рисунок 115 – РКК ознакомления

В результате выполненных действий РКК ознакомления перейдет в статус *Ознакомился*. Факт ознакомления будет отмечен в блоке ***Список ознакомления*** на вкладке *Ознакомление* РКК документа (Рисунок 116). В РКК ознакомления будет автоматически выставлена дата ознакомления с документом.

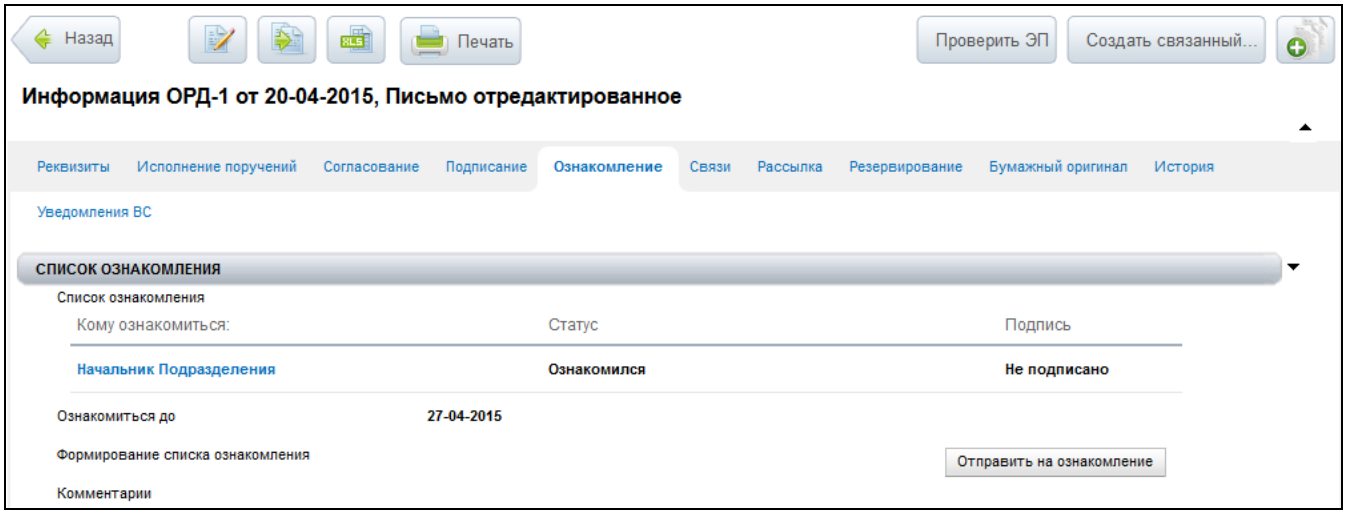


Рисунок 116 – Список ознакомления

IV.22.2. Ознакомление с документом помощником руководителя

Документ, направленный для ознакомления *Руководителю*, сначала направляется его *Помощнику*. Для ознакомления с документом необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел системы Кабинет помощника, представление **Для руководителя**: **На рассмотрение**.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по уведомлению о поступившем на ознакомление документе. Откроется карточка ознакомления (Рисунок 117).

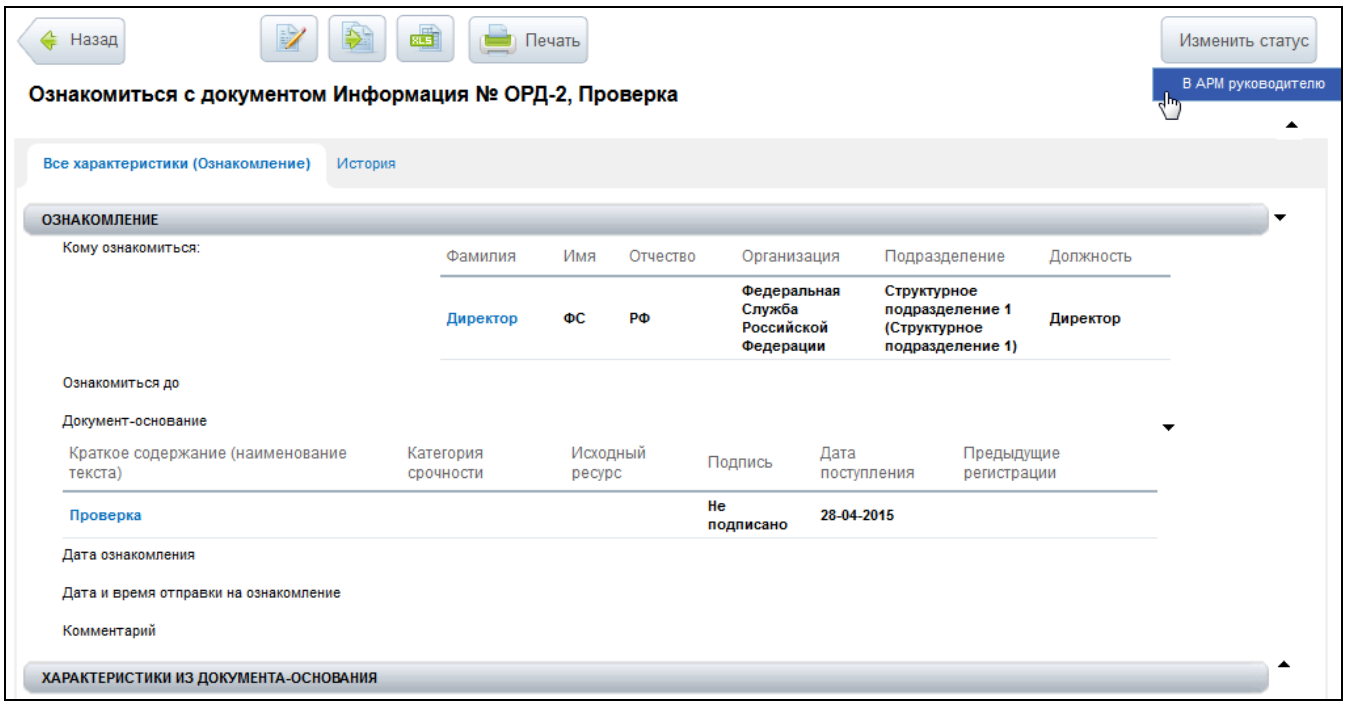


Рисунок 117 – Карточка ознакомления

3. Перейти в документ-основание, щелкнув по ссылке в поле ***Документ-основание***.
4. Ознакомиться с содержанием документа и прикрепленными файлами.
5. Вернуться в РКК ознакомления, нажав кнопку **[Назад]**.
6. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[В АРМ Руководителю]**.

В результате выполненных действий документ будет направлен для ознакомления *Руководителю* в АРМ.

IV.22.3. Ознакомление с документом в АРМ

Для ознакомления с документом необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Рассмотреть**.

2. Выбрать документ из подпапки **Все**, либо из подпапки **Ознакомиться** в открывшемся списке.

3. Просмотреть информацию по документу, открыть вложение по кнопке .

4. Подтвердить факт ознакомления с документом, нажав кнопку

(Рисунок 118).

В результате выполненных действий карточка ознакомления изменит статус на *Ознакомился*, будет автоматически указана дата ознакомления с документом. Документ перестанет отображаться в подпапке **Ознакомиться**.

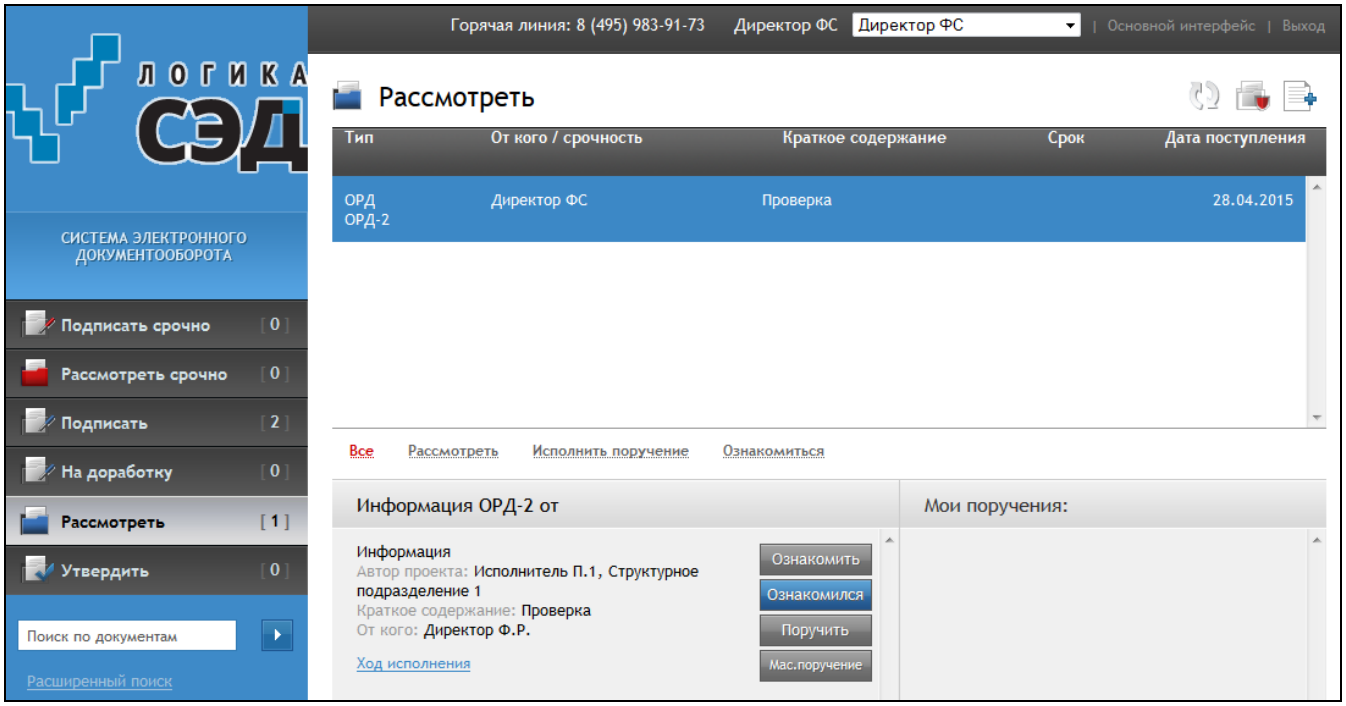


Рисунок 118 – Ознакомление с документом

IV.23. Работа с бумажным оригиналом

Регистратор может фиксировать действия, производимые с бумажным оригиналом документа в СЭД.

Для добавления нового действия с бумажным оригиналом необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть документ в режиме редактирования на вкладке *Бумажный оригинал*.
2. Нажать кнопку **[Добавить]** блока ***Работа с бумажным оригиналом*** (Рисунок 119).

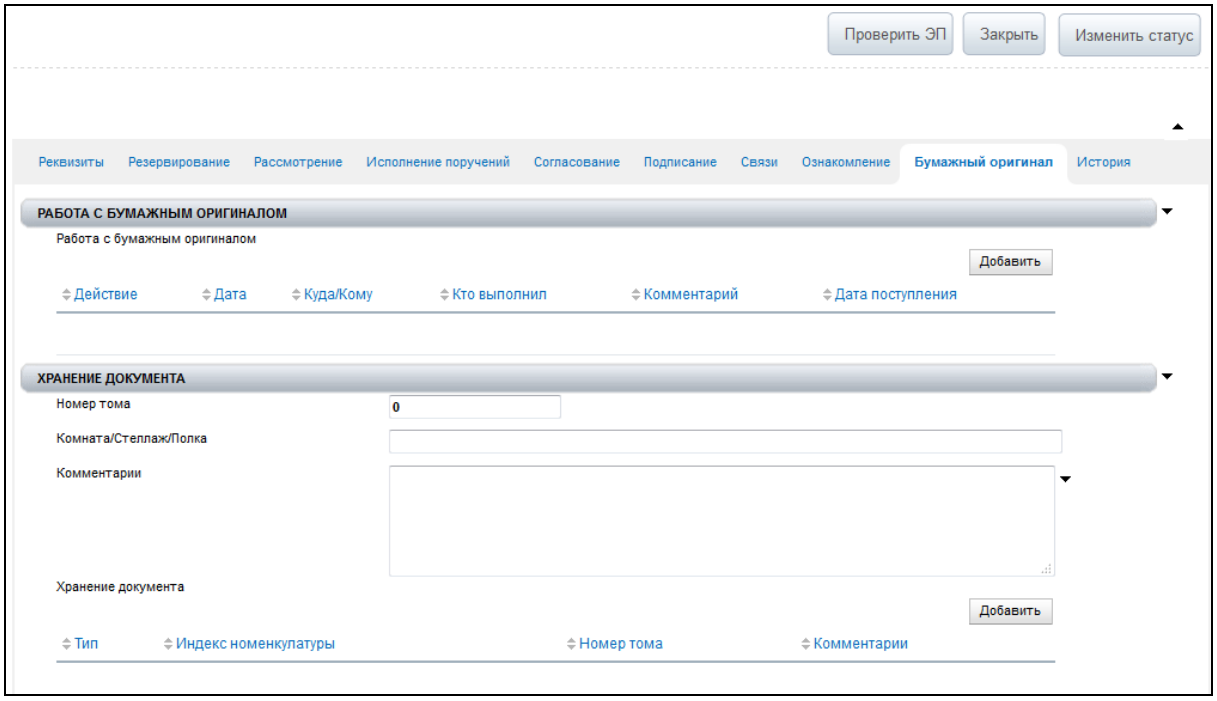


Рисунок 119 - Вкладка «Бумажный оригинал»

3. При необходимости в открывшейся карточке заполнить поля блока ***Работа с бумажным оригиналом***: ***Действие***, ***Куда/Кому***, ***Кто выполнил***, ***Комментарий*** (Рисунок 120).
4. В карточке действий с бумажным оригиналом нажать кнопку **[Закрыть]**, подтвердив сохранение изменений. В результате информация о действиях с бумажным оригиналом сохранится в карточке документа.

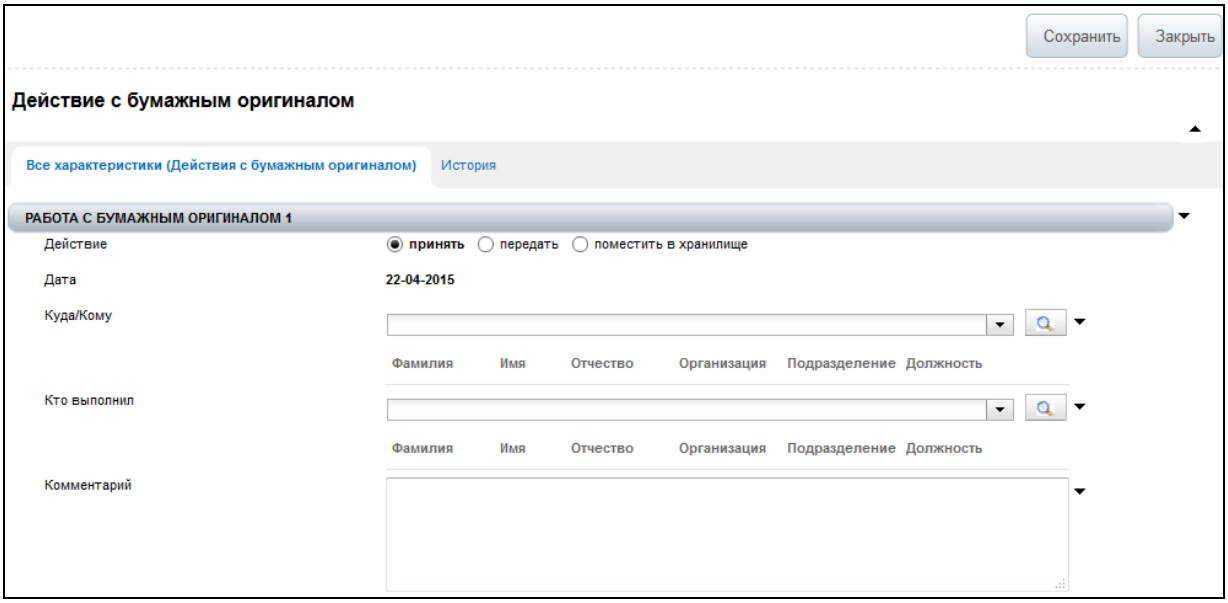


Рисунок 120 – Действие с бумажным оригиналом

В результате будет добавлена соответствующая запись о хранении бумажного оригинала в блоке ***Хранение документа***.

5. Нажать кнопку **[Закрыть]** карточки документа и подтвердить сохранение данных.

IV.24. Экспорт данных

Для выгрузки списка РКК в формат CSV необходимо выполнить следующие действия:

1. Сформировать требуемый список РКК с помощью поиска, или открыв одно из представлений.
2. Нажать кнопку **[Экспортировать список карточек в Excel]** .
3. Выбрать место для сохранения файла CSV на компьютере.
4. В результате список РКК будет сохранен на компьютере пользователя в формате CSV.

IV.25. Печать данных

Печать данных из РКК осуществляется с помощью кнопки **[Печать]**, при нажатии которой открывается выпадающее меню (Рисунок 121). Пункты этого меню варьируются в зависимости от типа и статуса открытой РКК.

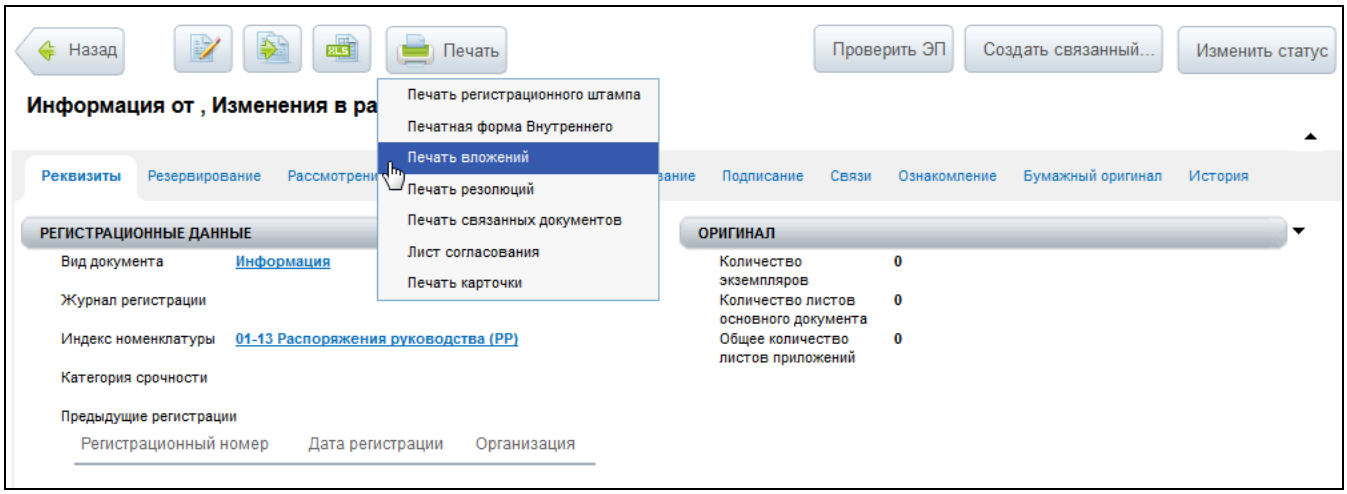


Рисунок 121 – Меню «Печать» для РКК входящего документа

Для отправки на печать необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть нужную РКК.
2. Нажать кнопку **[Печать]** .
3. Выбрать требуемую печатную форму из выпадающего списка. Система отобразит печатную форму в новой вкладке браузера.

Для того чтобы отправить на печать список документов необходимо:

1. Сформировать требуемый список документов с помощью поиска или открытия одного из представлений.
2. Нажать кнопку **[Напечатать список карточек]** . Система отобразит список документов для печати в новом окне.
3. Нажать кнопку **[Печать]**.

В результате выполненных действий список РКК будет отправлен на печать.

Для отмены печати необходимо нажать кнопку **[Закрыть]**.

Для печати всех или выбранных вложений по документу необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать в документе кнопку **[Печать]:[Печать вложений]**. Система отобразит диалоговое окно со списком вложений по документу, а также с печатной формой документа (Рисунок 122).

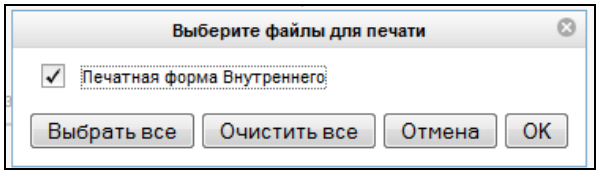


Рисунок 122 – Печать вложений

2. Выбрать вложения для печати и отметить их галочкой.
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

Система отобразит файл для печати в новой вкладке браузере, который можно распечатать средствами браузера.

IV.26. Работа с отчетами

Раздел системы **Отчеты** позволяет формировать разнообразные виды отчетов (Рисунок 123) и содержит несколько представлений:

- **Отчеты по ОРД**. В представлении формируются следующие виды отчетов:
  - Перечень зарегистрированных документов;
  - Отчет по принятым приказам;
  - Справка о выпуске распорядительных документов;
  - Информация о ходе согласования проектов.
- **Отчеты ОГ**. В представлении формируются следующие виды отчетов:
  - Отчет по типовому классификатору обращений граждан;

- Отчет по данным о вопросах, содержащихся в обращениях и результатах их рассмотрения;
- Квартальный отчет по обращениям граждан;
- Сводка по обращениям (еженедельная);
- Отчет о количестве поступивших обращений;
- Отчет в Администрацию Президента РФ (действует с 2014г.);
- Отчет по обращениям граждан за месяц;
- Отчет в Администрацию Президента РФ (действует до 2014г.);
- Реестр поступивших обращений граждан;
- Отчет по контролю сроков исполнения Обращений граждан;
- Отчет о списке обращений, ответ на которые дан с нарушением сроков;
- Отчет по обращениям граждан за год;
- Справка о поступивших обращениях граждан.

– **Реестры**. В представлении формируются следующие виды отчетов:

- Реестр входящих документов;
- Реестр исходящих документов;
- Реестр внутренних документов;
- Рассылка по документу;
- Сведения о документообороте;
- Отчет по документообороту;
- Реестр по исходящим письмам по способу отправки.

– **Отчеты по исполнительской дисциплине**. В представлении формируются следующие виды отчетов:

- Анализ работы по корреспондентам;
- Анализ работы по подразделениям-исполнителям;
- Отчет по контролю сроков исполнения контрольных документов;
- Сводка об исполнении документов;
- Напоминание о приближении сроков исполнения поручений;
- Справка по исполнению контрольных документов;
- Неисполненные контрольные поручения;
- Анализ работы по видам документов;
- Справка-напоминание об исполнении поручений;

- Отчет по контролю исполнения поручений.

– **Другие отчеты**: Показатели деятельности подразделения.

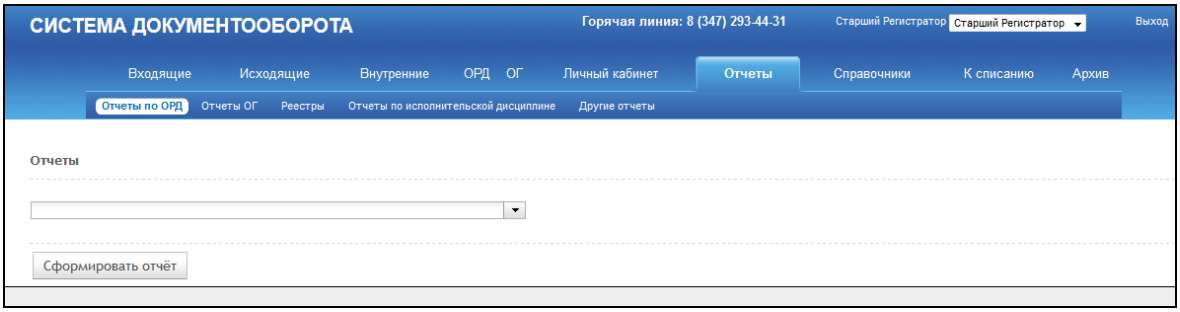


Рисунок 123 – Раздел системы «Отчеты»

Выбор вида отчета производится при помощи ввода с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбора значения из выпадающего списка в поле ***Отчеты***.

После выбора значения поля ***Отчеты*** система автоматически отображает дополнительные параметры для формирования отчета.

Для формирования отчета по заданным параметрам необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел системы **Отчеты**.
2. Открыть необходимое представление и в поле ***Отчеты*** выбрать вид отчета. Откроется форма создания отчета (Рисунок 124).

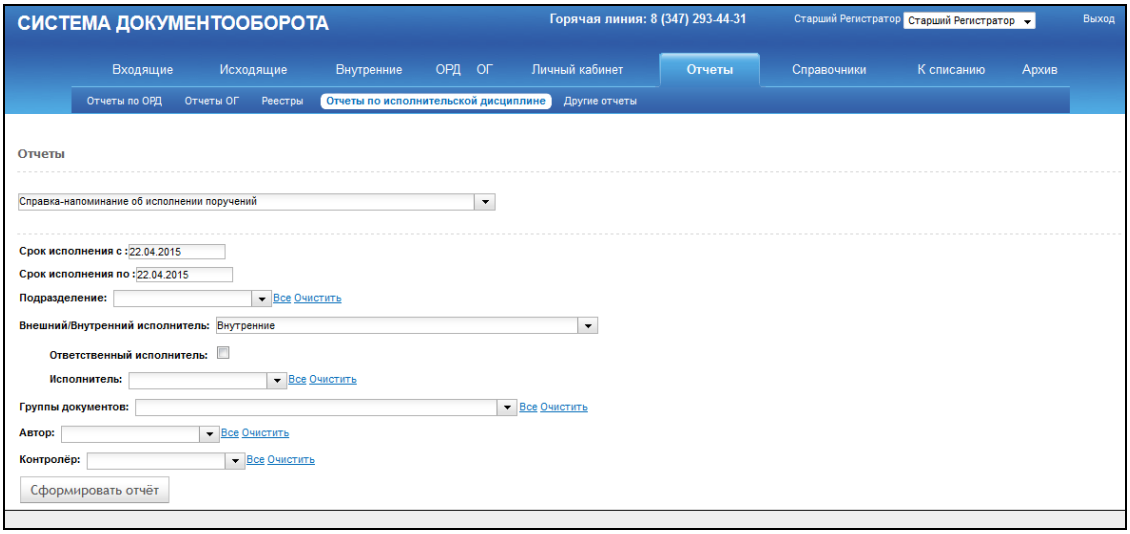


Рисунок 124 – Форма создания отчета
«Справка-напоминание об исполнении поручений»

3. Заполнить поля формы. Описание полей формы отчета «Справка-напоминание об исполнении поручений» приведено в таблице (Таблица 21).

Таблица 21. Поля формы отчета вида «Справка-напоминание об исполнении поручений»

Поле	Описание	Способ заполнения
Срок исполнения с	Начальная дата периода выборки (срок исполнения поручения)	Выбором даты из календаря
Срок исполнения по	Конечная дата периода выборки (срок исполнения поручения)	Выбором даты из календаря
Подразделение	Подразделение организации	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Внешний/внутренний исполнитель	Тип исполнителя	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Ответственный исполнитель	Наличие ответственного исполнителя	Установкой флажка
Исполнитель	Исполнитель поручения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Группы документов	Тип документа	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Автор	Автор поручения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Контролер	Контролер поручения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка

4. Нажать кнопку **[Сформировать отчет]**. В результате будет сформирован отчет (Рисунок 125).

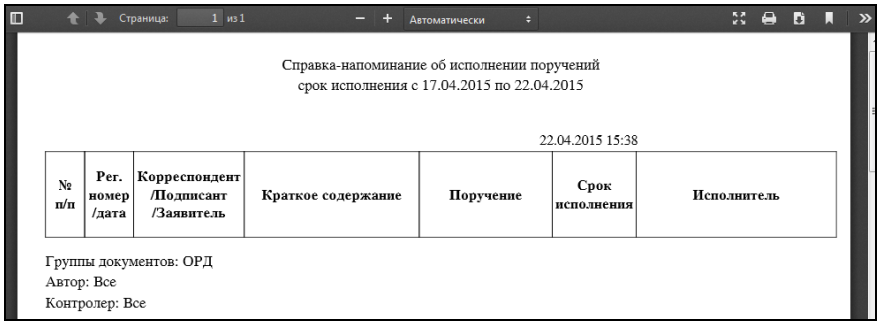


Рисунок 125 – Сформированный отчет

Отчеты в остальных представлениях формируются аналогичным образом.

IV.27. Работа с входящими документами

IV.27.1. Структура раздела системы Входящие

В данном разделе системы отображаются входящие документы с учетом прав доступа пользователя к документу.

Раздел системы **Входящие** содержит несколько представлений документов (Рисунок 126):

- **По дате регистрации**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение последнего месяца);
- **Входящие НПА**. Список зарегистрированных документов по шаблону «Входящий»;
- **По номеру исходящего**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по номеру исходящего документа;
- **По типу контроля**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по типам контроля;
- **По отправителю**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по отправителю;
- **По адресату**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по адресату;
- **По статусу**. Список документов, упорядоченный по статусу;
- **Черновики**. Список входящих документов в статусе *Черновик*;
- **На предварительной обработке (МЭДО)**. Документы, поступившие по МЭДО/ГОСТ, которые еще не были обработаны регистратором (статус *Поступивший из ВС)*;
- **Отказано в регистрации (МЭДО)**. Документы, поступившие по МЭДО/ГОСТ, по которым был произведен отказ в регистрации (статус *Отказано в регистрации);*
- **Зарегистрированные (МЭДО)**. Зарегистрированные документы, поступившие по МЭДО/ГОСТ;
- **Необработанные**. Документы, поступившие по МЭДО/ГОСТ, при экспорте которых произошла ошибка;

- **По номеру за год**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение года);
- **Корзина**. Список удаленных документов.

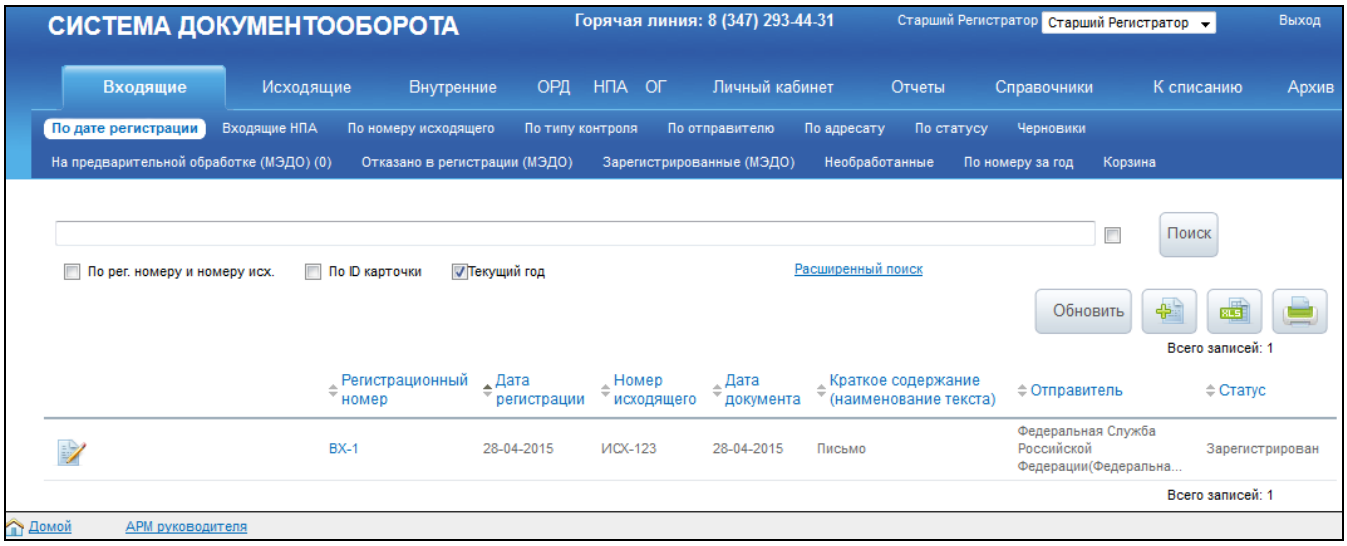


Рисунок 126 – Раздел системы «Входящие»

Экспорт списка документов в Excel и печать списка описываются в разделах IV.23 Экспорт данных и IV.25 Печать данных.

Поиск по документам описан в разделе IV.10 Поиск документов.

IV.27.2. Общая схема работы с входящим документом

Схема работы с входящим документом в графическом виде представлена в приложении (Приложение А).

Основными этапами жизненного цикла входящего документа являются:

1. Создание новой регистрационной карточки (РКК) документа:
   - заполнение полей данными документа;
   - прикрепление электронного образа документа;
   - сохранение РКК.
2. Регистрация РКК.
3. Отправка РКК на рассмотрение.
4. Рассмотрение РКК. В случае отсутствия необходимости исполнения документа – отправка РКК в дело (переход к п.9), в остальных случаях – переход к п.5.
5. Подготовка проекта резолюции по документу и отправка на исполнение.
6. Исполнение поручений и утверждение отчетов об исполнении.

7. Контроль исполнения поручений.
8. Ознакомление с входящим документом.
9. Отправка РКК в дело.

IV.27.3. Создание и заполнение РКК документа

Создание РКК входящего документа доступно пользователям с ролью *Старший регистратор* и *Регистратор*.

РКК входящего документа может быть создана двумя способами.

Первый способ:

1. Открыть раздел системы **Входящие**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]** . Откроется форма создания РКК входящего документа (Рисунок 127).

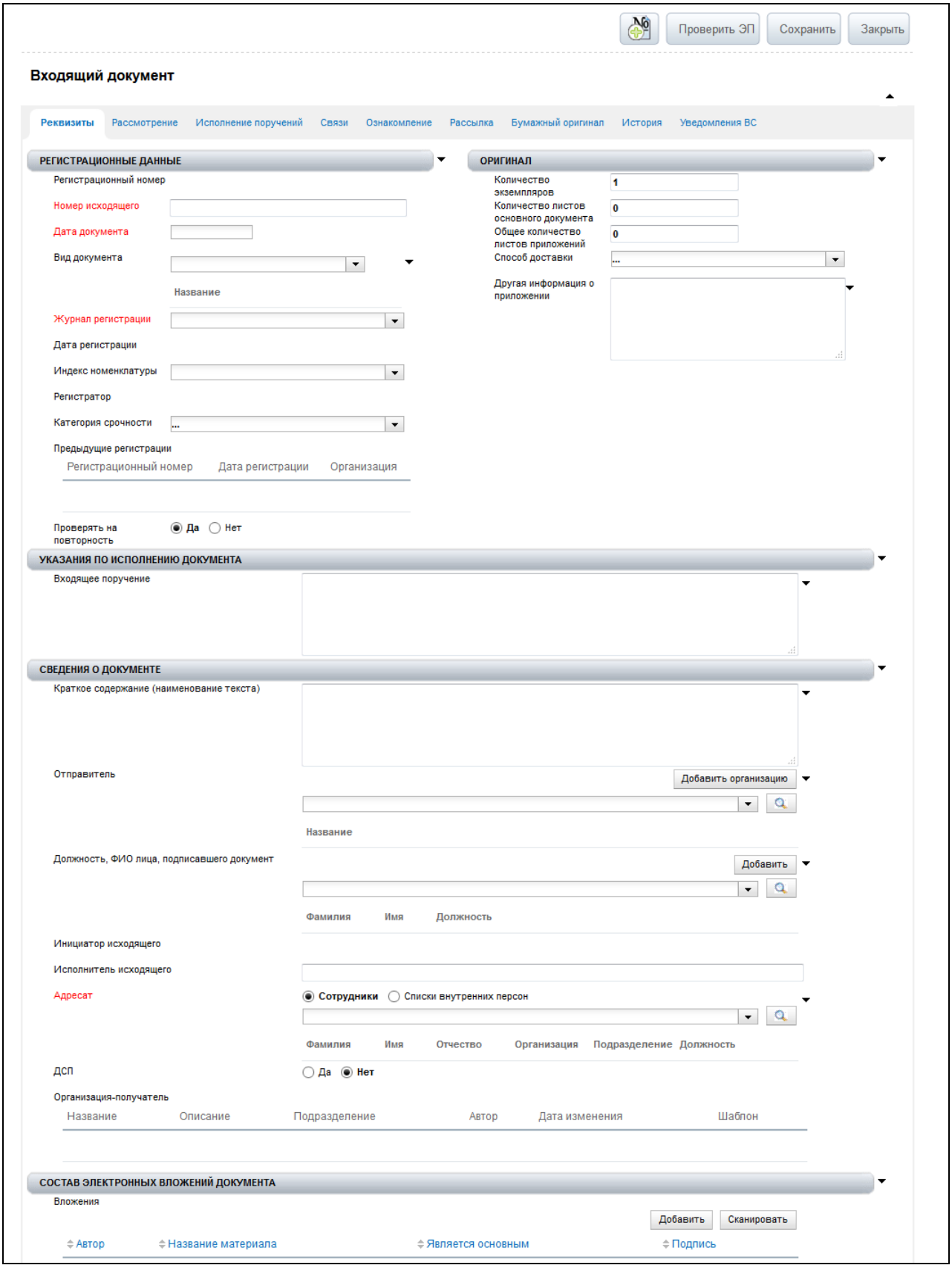


Рисунок 127 –РКК входящего документа. Вкладка «Реквизиты»

Второй способ:

1. Открыть один из разделов системы: **Личный кабинет**, **Справочники**, **К списанию**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется список шаблонов карточек (Рисунок 128).
3. Выбрать тип шаблона карточки *Входящий*.
4. Нажать кнопку **[OK]**

. Откроется форма создания РКК входящего документа (см. Рисунок 127).

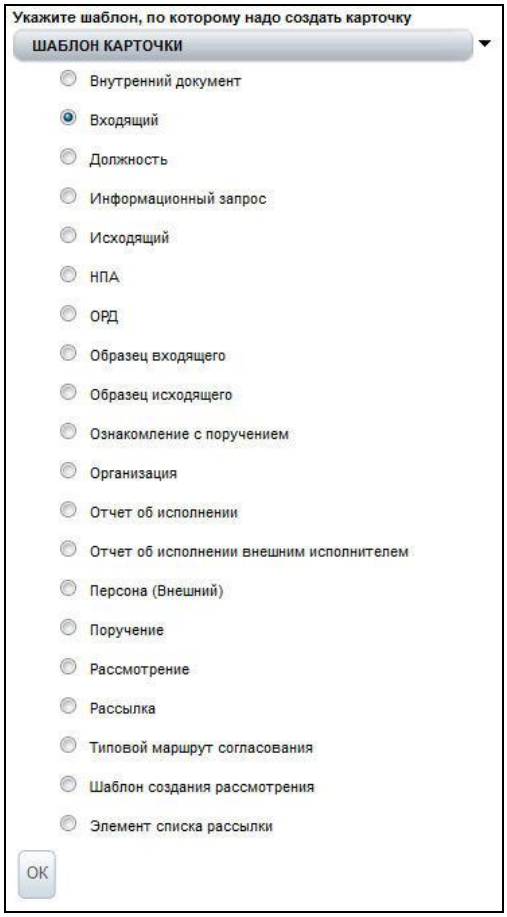


Рисунок 128 – Выбор шаблона для создания документа

В открывшейся форме создания РКК входящего документа необходимо заполнить поля вкладок. Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

Вкладка ***Реквизиты*** (см. Рисунок 127) содержит основную информацию о документе. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 22).

Таблица 22. Поля РКК входящего документа. Вкладка «Реквизиты»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Регистрационные данные»		
Номер исходящего	Номер поступившего исходящего документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Дата документа	Дата регистрации поступившего исходящего документа. Обязательно для заполнения	Выбором даты из календаря
Вид документа	Вид входящего документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Журнал регистрации	Выбор журнала регистрации. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Индекс номенклатуры	Выбор индекса номенклатуры	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Категория срочности	Выбор категории срочности	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Проверять на повторность	Проверка наличия предыдущих регистраций документа	Выбором одного из параметров
Блок «Оригинал»		
Количество экземпляров	Количество экземпляров оригинала документа	Вводом с клавиатуры
Количество листов основного документа	Количество листов, входящих в состав оригинала данного документа	Вводом с клавиатуры
Общее количество листов приложения	Общее количество листов приложения, входящих в состав оригинала данного документа	Вводом с клавиатуры
Способ доставки	Способ доставки документа	Вводом с клавиатуры
Другая информация о приложении	Дополнительная информация об оригинале данного документа	Вводом с клавиатуры
Блок «Сведения о документе»		
Краткое содержание (наименование текста)	Краткое содержание документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Отправитель	Выбор организации, отправившей	Вводом с клавиатуры; набором первых

Поле	Описание	Способ заполнения
	документ. Обязательно для заполнения. Содержит кнопку **[Добавить организацию]**, которая позволяет создать новую РКК организации, в случае отсутствия данной организации в справочнике	букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Должность, ФИО лица, подписавшего документ	Выбор персоны, подписавшей полученный документ. Содержит кнопку **[Добавить]**, которая позволяет создать новую РКК внешней персоны, в случае отсутствия персоны в справочнике	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Исполнитель исходящего	Указание персоны, подготовившей документ в организации-отправителе	Вводом с клавиатуры
Адресат	Выбор персоны, которой адресуется данный входящий документ. Можно выбрать несколько значений. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска , с использованием радио-кнопки, которая позволяет выбирать либо из списка сотрудников, либо из списка внутренних персон
ДСП	Признак предназначения документа для служебного пользования	Выбором одного из пунктов: *Да* или *Нет*
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений. Обязательно для заполнения при значении признака ДСП = «нет»		

Удалить выбранную организацию или персону можно при помощи кнопки .

Вкладка *Рассмотрение* содержит информацию о рассмотрении (Рисунок 129). Рассматривающие по документу назначаются в поле ***Адресат*** блока ***Сведения о документе*** вкладки *Реквизиты*.

После того, как документ будет отправлен на рассмотрение, станет доступна информация о ходе рассмотрения, с которой можно ознакомиться, выполнив следующие действия:

1. Щелкнуть по ссылке нужной РКК в блоке ***Информация о рассмотрении***.
2. Ознакомиться с данными о рассмотрении.

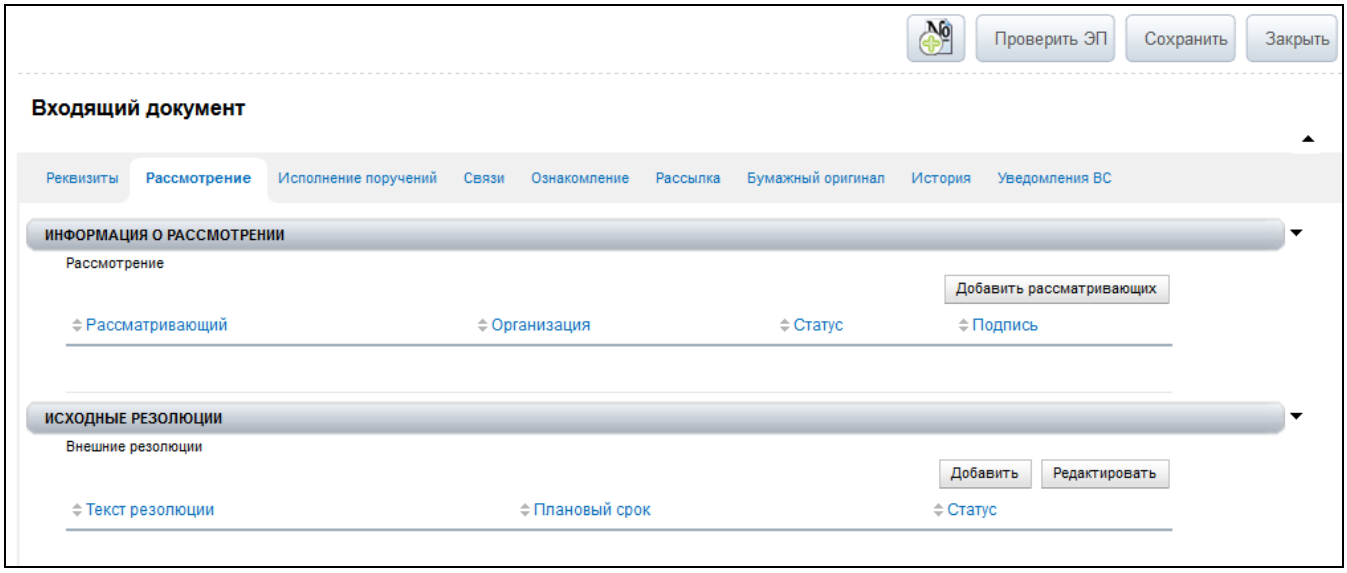


Рисунок 129 – РКК входящего документа. Вкладка «Рассмотрение»

Вкладка *Исполнение поручений* (Рисунок 130) позволяет создавать резолюции (поручения), в том числе связанные, назначать исполнителей и контролеров по документу, а также сроки исполнения и контроля. Работа с данной вкладкой описана в разделе IV.27.9 Исполнение поручения.

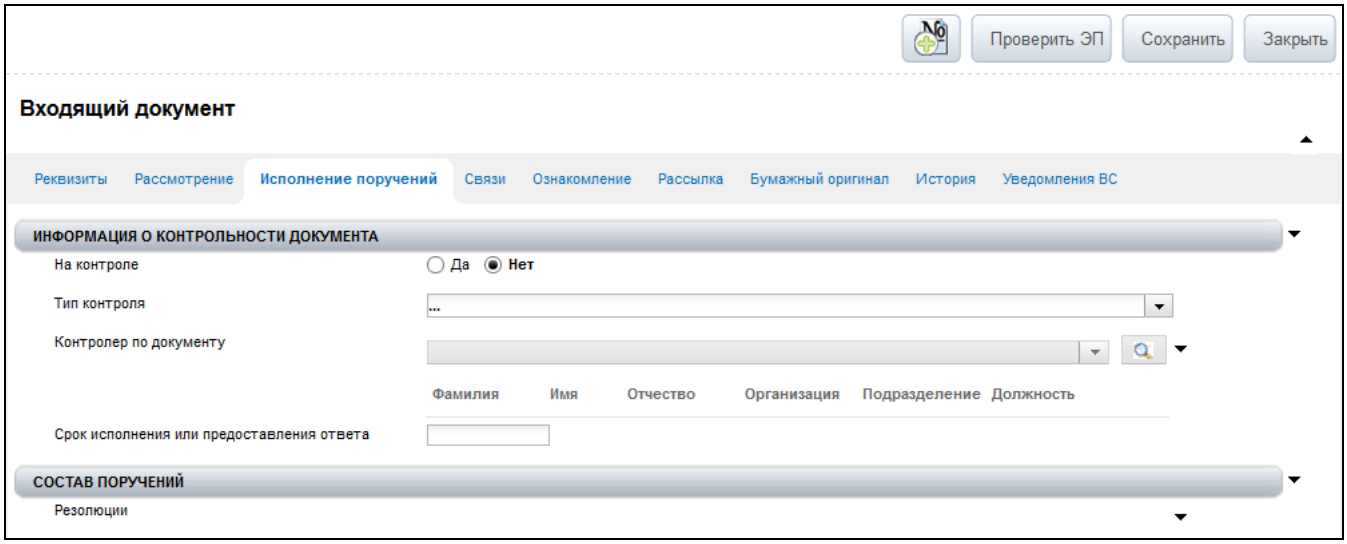


Рисунок 130 – РКК входящего документа. Вкладка «Исполнение поручений»

Вкладка *Связи* и работа со связанными документами описана в разделе IV.16 Создание связей между документами.

Вкладка *Ознакомление* и работа с карточками ознакомления описана в разделе IV.22 Ознакомление с документом.

Вкладка *Бумажный оригинал* описана в разделе IV.23 Работа с бумажным оригиналом.

Вкладка *История* описана в разделе IV.12.5 История работы с карточкой.

Вкладка *Уведомления ВС* содержит информацию о поступлении или отправке документа по МЭДО отображается на вкладке, которая присутствует в РКК входящих документов (Рисунок 131).

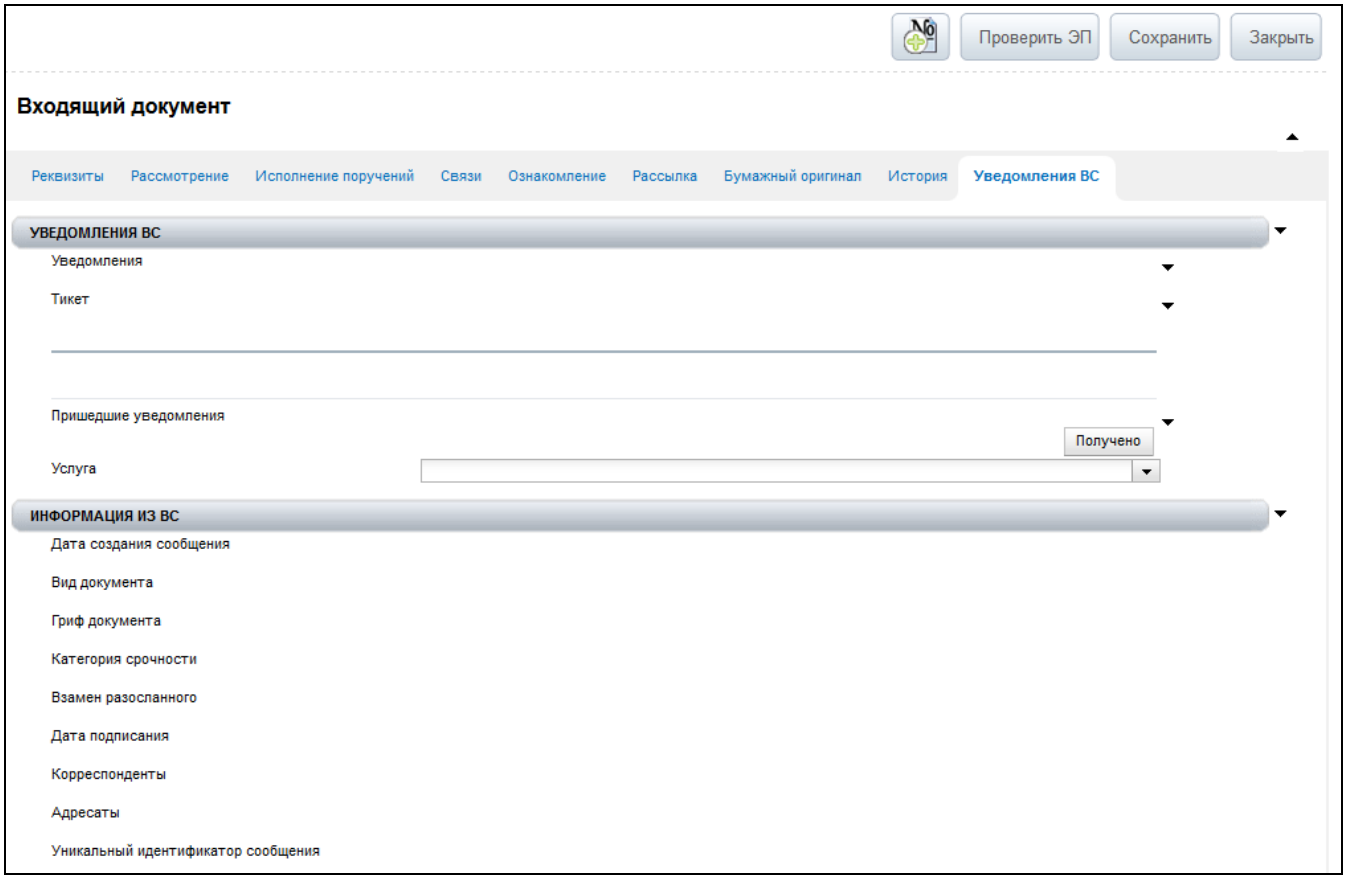


Рисунок 131 – Вкладка «Уведомления ВС» РКК входящего документа

Способы заполнения полей вкладки *Уведомления ВС* входящего документа описаны в таблице (Таблица 23).

Таблица 23. Поля вкладки «Уведомления ВС» РКК входящего документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Уведомления ВС»		
Уведомления	Уведомления внешних систем	Автоматически (при получении уведомлений)
Тикет	Внутрисистемное сообщение	Автоматически (при прикреплении тикета)
Пришедшие уведомления	Пришедшие уведомления	Автоматически

Поле	Описание	Способ заполнения
Услуга	Выбор наименования государственной услуги	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Блок «Информация из ВС»		
Дата создания сообщения	Дата создания сообщения	Автоматически (при получении данных из ВС)
Вид документа	Вид документа	Автоматически (при получении данных из ВС)
Гриф документа	Гриф документа	Автоматически (при получении данных из ВС)
Категория срочности	Категория срочности	Автоматически (при получении данных из ВС)
Взамен разосланного	Взамен разосланного	Автоматически (при получении данных из ВС)
Дата подписания	Дата подписания	Автоматически (при получении данных из ВС)
Корреспонденты	Корреспонденты	Автоматически (при получении данных из ВС)
Адресаты	Адресаты	Автоматически (при получении данных из ВС)
Уникальный идентификатор сообщения	Уникальный идентификатор сообщения	Автоматически (при получении данных из ВС)

После завершения заполнения вкладок необходимо сохранить РКК документа. После сохранения статус РКК документа переходит в статус *Черновик*.

IV.27.4. Проверка на повторность

Для того чтобы *Регистратор* по ошибке дважды не зарегистрировал один и тот же входящий документ из организации в системе предусмотрена проверка на повторность входящих документов.

Для проверки на повторность пользователю необходимо в карточке создаваемого документа в поле ***Проверять на повторность*** выбрать значение «Да» (данное значение установлено по умолчанию).

Для входящих документов проверка на повторность производится по следующим полям:

- ***Номер исходящего***;
- ***Дата документа***;
- ***Отправитель***;
- ***Зона ДОУ адресата документа***.

В момент регистрации нового входящего документа система проверяет, имеются ли зарегистрированные входящие документы, у которых значение вышеперечисленных полей полностью совпадает со значениями полей в текущем документе. В случае полного совпадения система отобразит сообщение о наличии повторных документов. Пользователь может

просмотреть вложения найденных документов, нажав кнопку рядом с названием документа. Зарегистрировать повторный документ невозможно.

Чтобы зарегистрировать «повторный» документ необходимо поставить переключатель в положение к «Нет».

IV.27.5. Отправка документа на рассмотрение

После регистрации входящего документа или ОГ, поступившего в организацию (раздел IV.20.1 Регистрация входящих, внутренних и ОГ), регистратор может отправить документ на рассмотрение руководителю.

Для того чтобы отправить карточку документа на рассмотрение необходимо:

1. Открыть карточку входящего документа или ОГ в статусе *Зарегистрирован* (раздел системы **Входящие** или **ОГ** соотвественно, пользовательское представление **По дате регистрации**).
2. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[На рассмотрение]** (Рисунок 132).

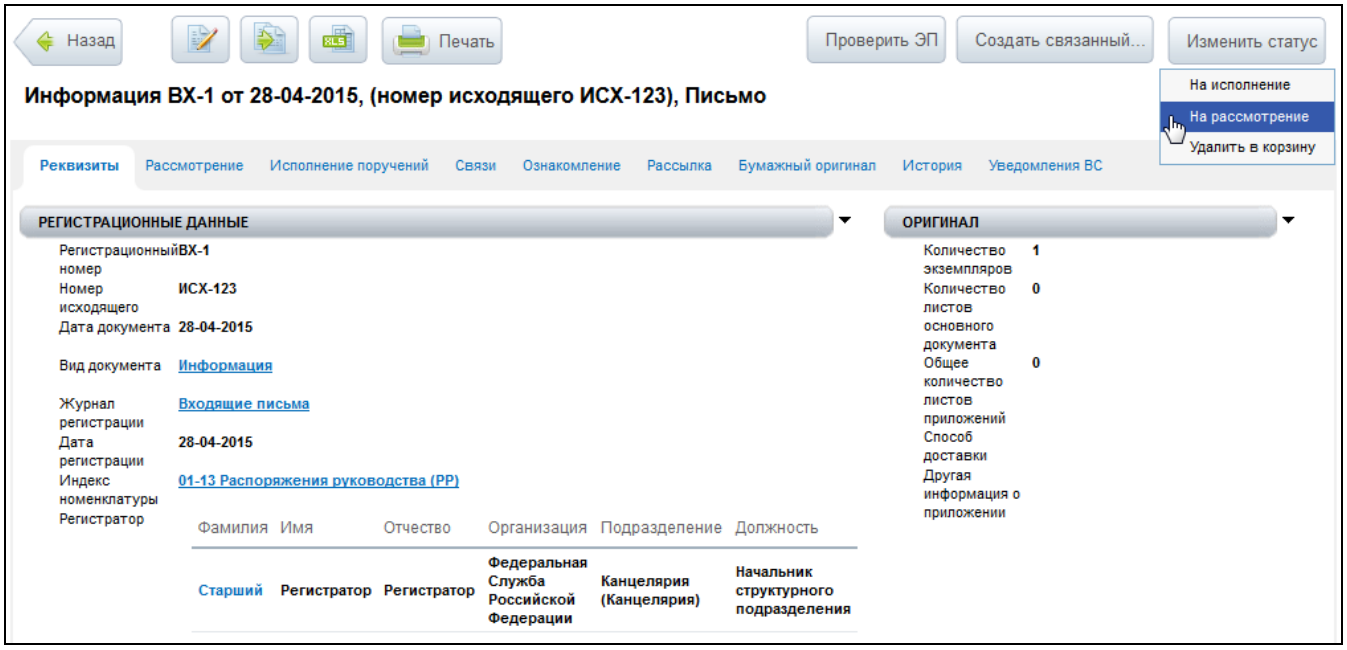


Рисунок 132 – Отправка документа на рассмотрение

В результате документ будет отправлен на рассмотрение сотрудникам, указанным в поле ***Список адресатов*** вкладки *Реквизиты*.

***Примечание** – Пользователю с ролью Старший регистратор может быть доступна кнопка **[На исполнение]**, и этот пользователь может отправить документ на исполнение, минуя рассмотрение, предварительно создав резолюцию по документу. Создание резолюции описано в разделе IV.27.8.1 Создание проекта резолюции первого уровня в основном интерфейс.*

В результате документ будет отправлен на рассмотрение. РКК документа перейдет в статус *Рассмотрение*.

***Примечание** – При наличии Помощника у Руководителя после отправки на рассмотрение документ предварительно будет направлен Помощнику.*

3. Если документ находится в статусе *Рассмотрение* или *Исполнение*, можно добавить новых рассматривающих, заполнив поле ***Список адресатов*** и нажав кнопку **[Отправить на рассмотрение]**.

***Примечание** – Все сотрудники из поля **Список адресатов (блок, вкладка….)** перенесутся в поле **Рассмотрение (блок, вкладка…)**.*

IV.27.6. Рассмотрение документа

Документ отправляется на рассмотрение для определения исполнителей и создания резолюций по документу. Данные действия доступны пользователям с ролями *Руководитель*, *Помощник руководителя* и *Старший регистратор*.

В случае отправки документа на рассмотрение руководителю организации документ предварительно направляется его помощнику. Помощник руководителя готовит проект резолюции и отправляет на утверждение руководителю.

***Примечание** – Если у руководителя отсутствует помощник, то документ направляется напрямую к руководителю.*

IV.27.6.1. Предварительное рассмотрение документа

Документ, поступивший на имя *Руководителя*, был зарегистрирован и отправлен на рассмотрение для определения исполнителей по документу и внесения резолюций. При этом документ перед рассмотрением *Руководителем* направляется его *Помощнику*. *Помощник* готовит проект резолюции и отправляет на утверждение *Руководителю*.

***Примечание –** Если у Руководителя отсутствует Помощник, то проект резолюции направляется напрямую к руководителю.*

Для предварительного рассмотрения документа *Помощником* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку рассмотрения, щелкнув по ссылке в разделе системы **Кабинет помощника** представления **Для руководителя / На рассмотрение** (Рисунок 133).

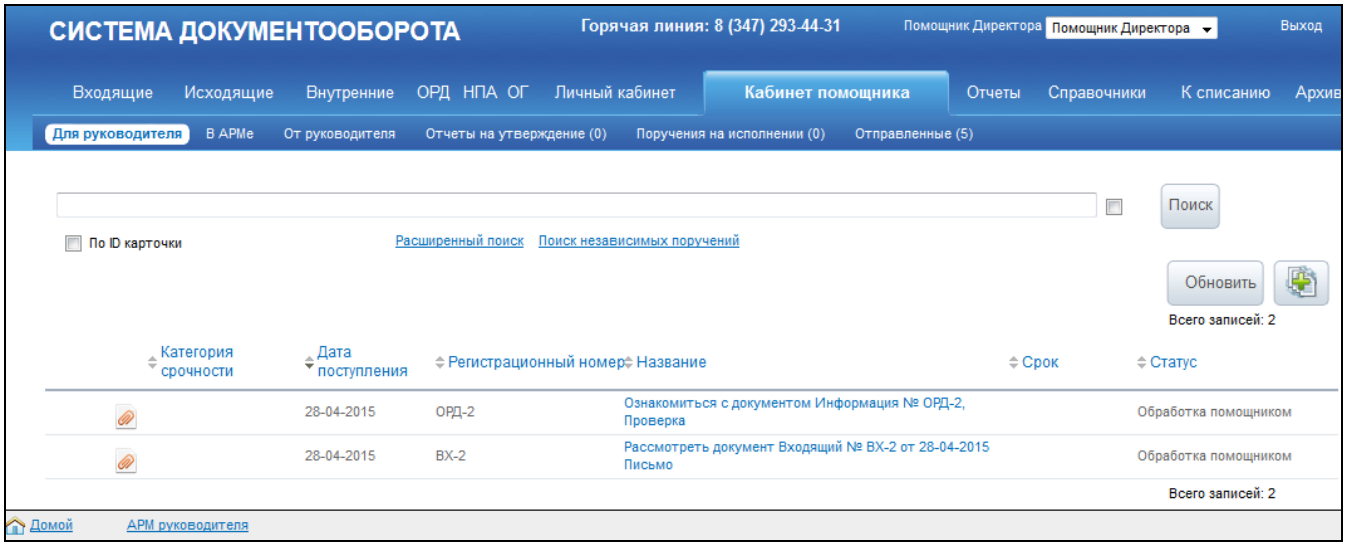


Рисунок 133 – Уведомление в разделе системы «Кабинет помощника»

2. В карточке рассмотрения перейти по ссылке в документ-основание (Рисунок 134).

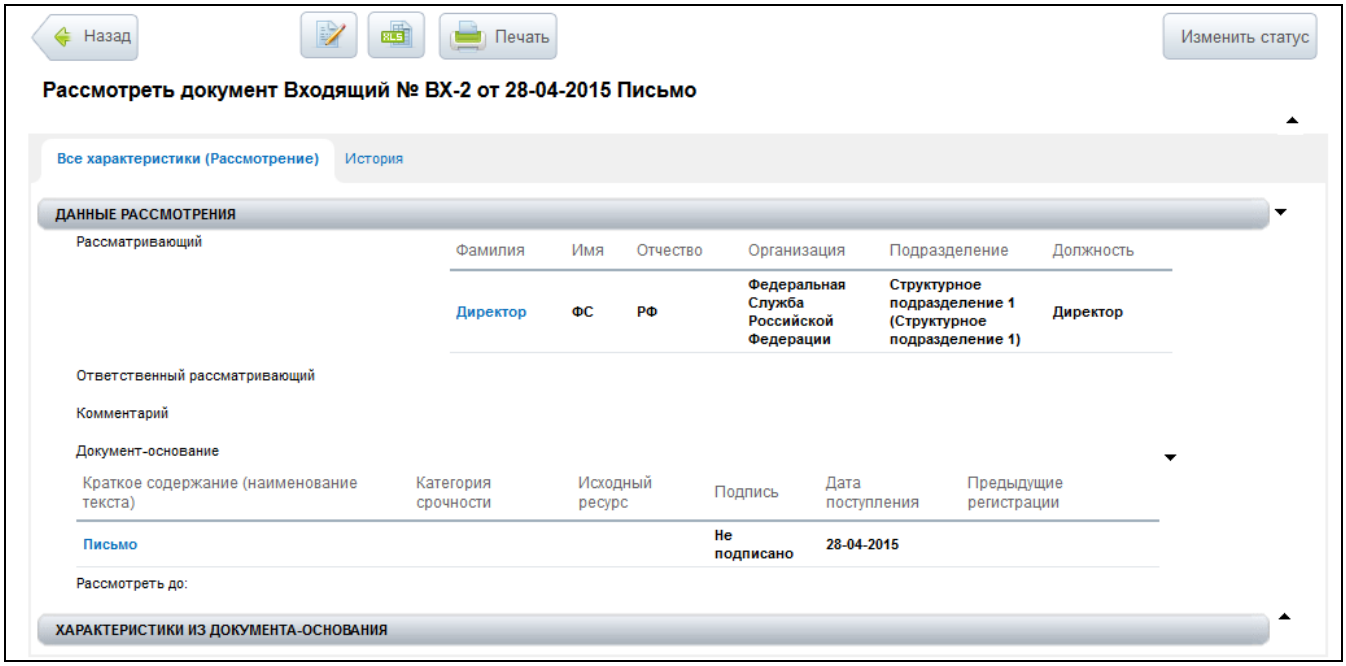


Рисунок 134 – Карточка рассмотрения

3. Ознакомиться с документом. Открыть вложение на вкладке ***Реквизиты*** блока ***Состав электронных вложений документа***. Чтобы открыть прикрепленный к карточке файл необходимо щелкнуть по ссылке на файл (Рисунок 135).

Рисунок 135 – Состав электронных вложений документа

4. *Помощнику руководителя* могут быть доступны следующие действия при наличии соответствующих прав в системе (Рисунок 136):

   – отправить документ на рассмотрение Руководителю (см. раздел IV.27.5 Отправка документа на рассмотрение), при необходимости создав перед этим проект резолюции (см. раздел IV.27.8 Создание проекта резолюции первого уровня);

   – отправить документ в дело (в случае если документ не требует исполнения), нажав кнопку **[Изменить статус]:[Списать в дело]** в карточке рассмотрения;

   – отправить документ на исполнение, минуя рассмотрение Руководителем, нажав кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение]** в карточке рассмотрения. Перед выполнением этого действия по документу должен быть создан проект резолюции (см. раздел IV.27.8 Создание проекта резолюции первого уровня).

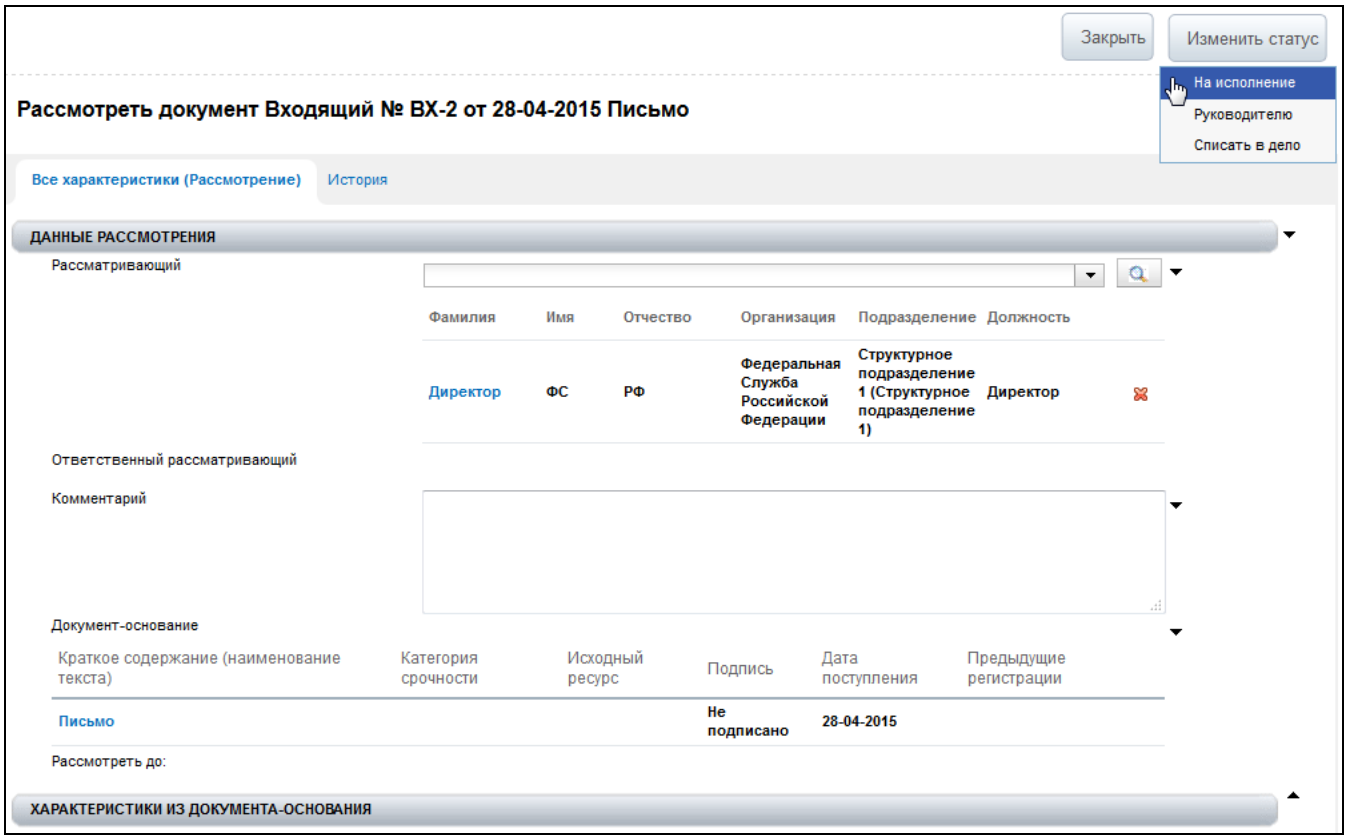


Рисунок 136 – Отправка на исполнение

IV.27.6.2. Передача документа на рассмотрение другому руководителю

Если руководитель находится в отпуске или необходимо принять решение по срочному вопросу в отсутствие *Руководителя*, существует возможность направить документ на рассмотрение другому *Руководителю*. Для этого следует выполнить следующие действия:

1. После отправки документа своему непосредственному руководителю перейти в пользовательское представление **В АРМе:На рассмотрении** и открыть нужную карточку рассмотрения.
2. Перевести карточку в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]**.
3. В поле ***Рассматривающий*** удалить текущего рассматривающего, нажав кнопку ✖ и выбрать *Руководителя*, которому необходимо направить документ на рассмотрение.
4. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[Передать другому руководителю]** (Рисунок 137).

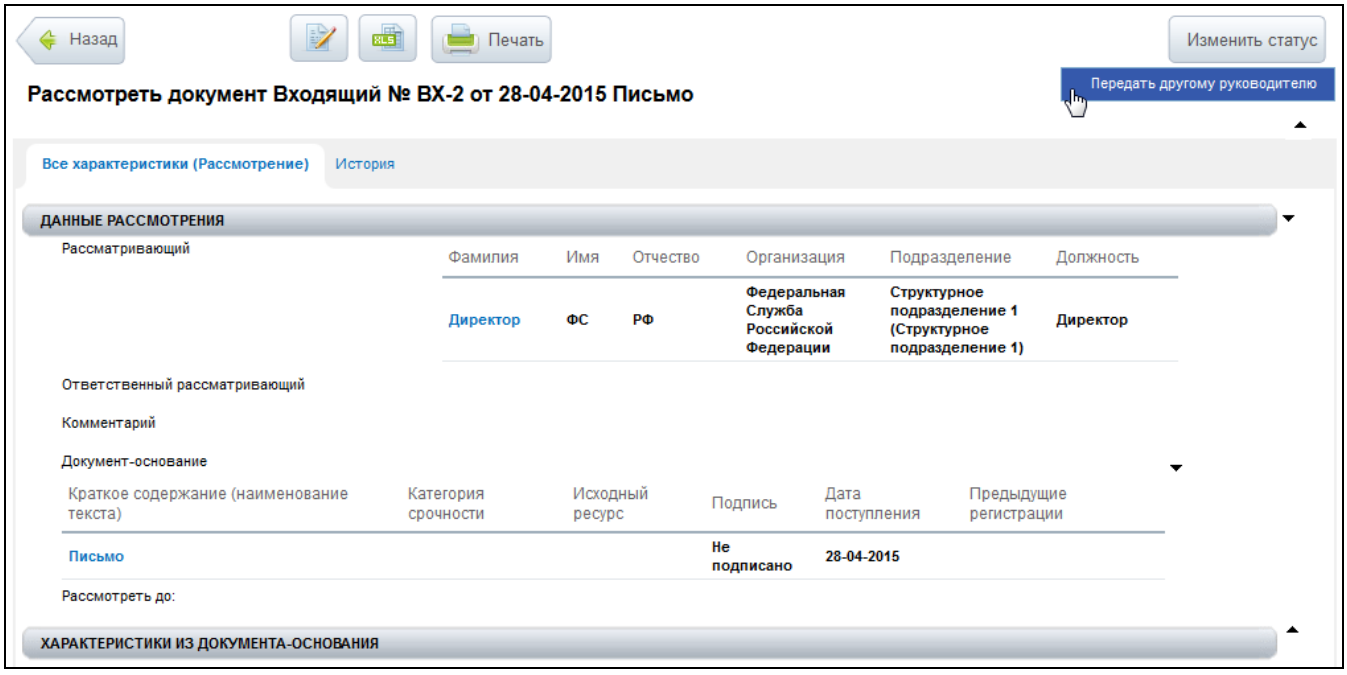


Рисунок 137 – Передача документа на рассмотрение другому руководителю

В результате документ будет направлен на рассмотрение *Руководителю*, выбранному в поле ***Рассматривающий***, и удален из текущих задач предыдущего рассматривающего.

IV.27.6.3. Рассмотрение документа Руководителем в АРМ

В разделе системы **АРМ Руководителя** пользователь с ролью *Руководитель* имеет возможность:

– просматривать проекты резолюций, созданные помощником;

- редактировать резолюции;
- удалять резолюции;
- создавать проекты резолюций;
- отправлять на ознакомление;
- отправлять резолюции на исполнение;
- отправлять документ в дело.

Для рассмотрения документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Рассмотреть**.
2. Выбрать документ из подпапки **Все**, либо из подпапки **Рассмотреть** в открывшемся списке (Рисунок 138).

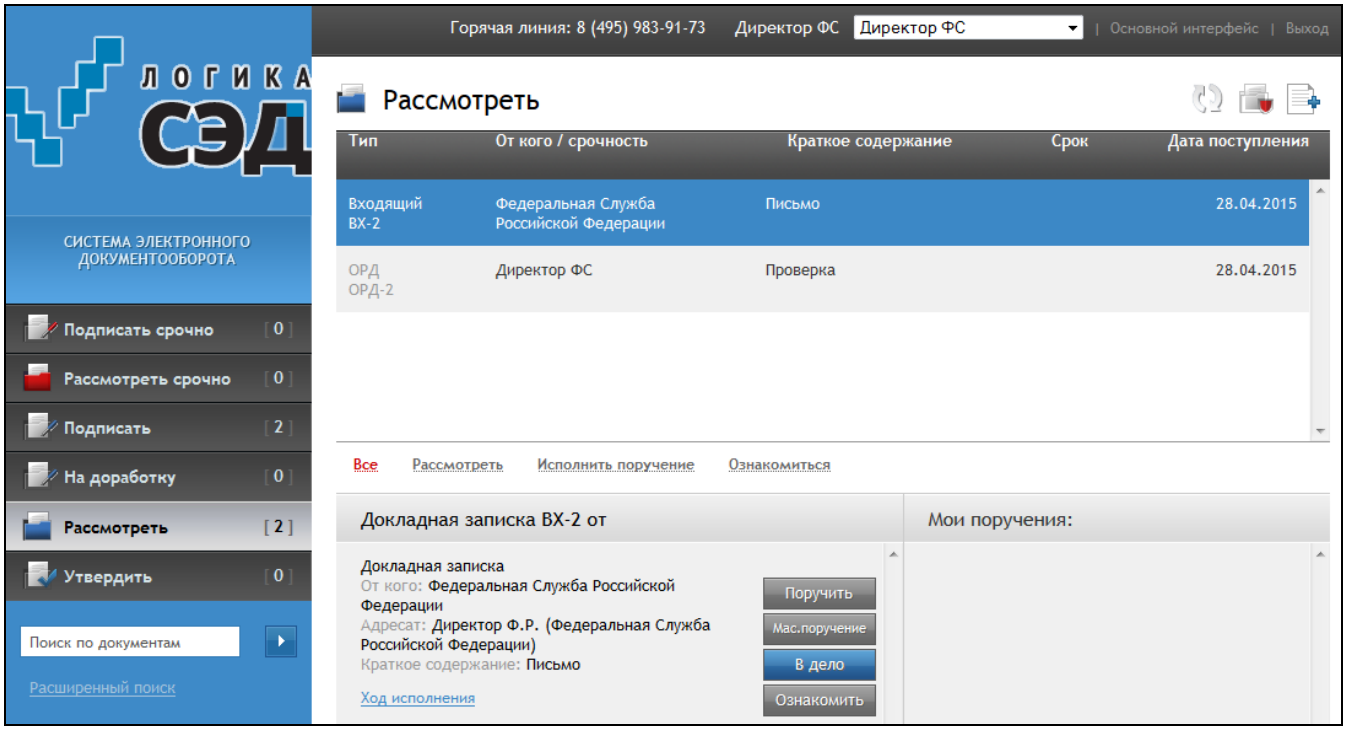


Рисунок 138 – Рассмотрение документа

3. Просмотреть информацию по документу, открыв вложение по кнопке . Проект резолюции, подготовленный помощником, либо регистратором, будет отображаться в блоке ***Мои поручения*** (в случае его наличия) (Рисунок 139).

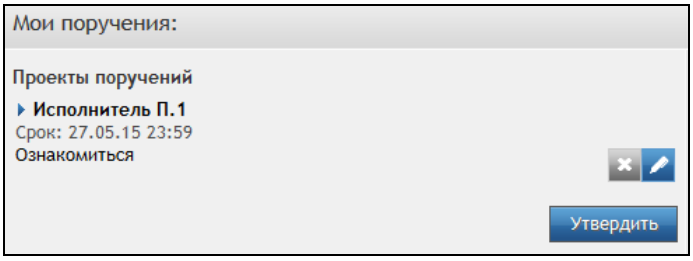


Рисунок 139 – Блок «Мои поручения»

Руководителю доступны функции:

- утвердить проекты поручений, созданные ранее *Помощником*, и тем самым отправить поручения на исполнение по кнопке **[Утвердить]**;
- изменить проект резолюции по кнопке **[Редактировать проект резолюции]**;
- удалить проект резолюции по кнопке **[Переместить проект резолюции в корзину]**;
- отменить поручение по кнопке **[Отменить]**.

***Примечание** – Кнопки **[Утвердить]**, **[Изменить проект резолюции]**, **[Переместить проект резолюции в корзину]** отображаются при наличии проекта резолюции, подготовленного ранее.*

4. Вынести решение по документу, нажав на соответствующую кнопку:

- кнопка **[Поручить]** позволяет создать проект резолюции (поручения). В результате откроется форма, в которой необходимо указать текст резолюции, исполнителя (исполнителей/соисполнителей), при необходимости поставить поручение на контроль (указав срок исполнения, контролера) нажать кнопку **[Готово]**. Проект созданного поручения отобразится в представлении **Мои поручения** центральной нижней части (см. Рисунок 138);
- создать массовую резолюцию, нажав кнопку **[Мас. Поручение]** (создание массовой резолюции подробно описано в разделе IV.27.8.3 Массовая резолюция);
- кнопка **[В дело]** позволяет отправить документ, по которому не требуется исполнение, в дело. Ответить **[Да]** на вопрос системы «*Отправить документ в дело?*». Документ перестанет отображаться в папке **Рассмотреть**;
- кнопка **[Ознакомить]** позволяет отправить документ на ознакомление. В результате откроется форма, в которой необходимо указать сотрудников и нажать кнопку **[Готово]**. Сотрудники, указанные в поле для ознакомления (либо их Помощники при наличии), получат уведомление о необходимости ознакомления с документом. Документ будет отображаться в списке документов. Далее следует принять решение: направить документ в дело или отправить на исполнение.

Для возврата к документу без отправки на ознакомление необходимо нажать кнопку **[Отмена]**.

В карточке поручения можно просмотреть ход исполнения документа по кнопке Ход исполнения либо по ссылке Ход исполнения ***Ход исполнения*** в информации по документу.

Примечание *– Процесс создания проекта резолюции подробно описан в разделе IV.27.8 Создание проекта резолюции первого уровня.*

IV.27.7. Постановка документа на контроль

IV.27.7.1. Постановка документа на контроль в основном интерфейсе

При необходимости *Регистратор, Старший регистратор* может поставить документ на контроль. Для того чтобы назначить контролеров по документу необходимо выполнить следующие действия:

1. Перевести карточку документа в режим редактирования.
2. Заполнить поля: ***На контроле*** (установить значение «Да»), ***Тип контроля***, ***Контролер по документу***, ***Срок исполнения или предоставления ответа*** на вкладке *Исполнение поручений*.
3. Нажать кнопку **[Закрыть]**, подтвердить сохранение информации (Рисунок 140).

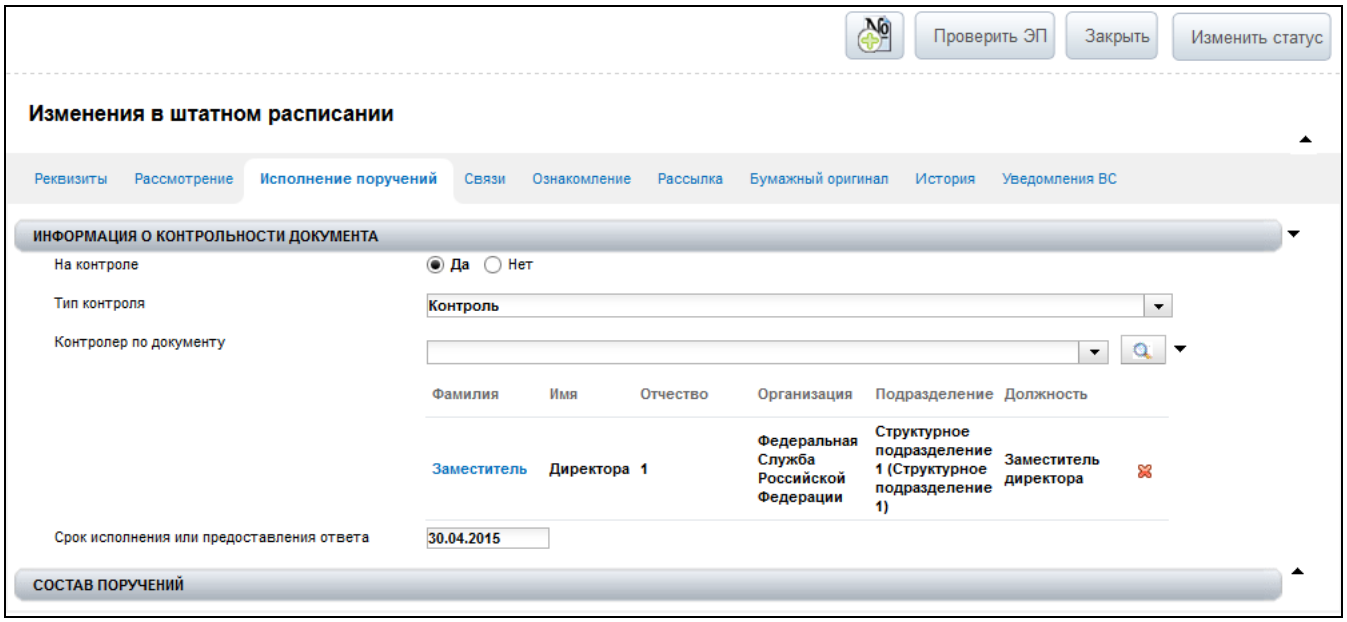


Рисунок 140 – Постановка документа на контроль

Документ будет поставлен на контроль.

В случае необходимости можно перенести срок исполнения документа. Для этого необходимо перевести РКК в режим редактирования, изменить поле ***Срок исполнения или предоставления ответа*** и заполнить поле ***Причина переноса срока***.

IV.27.7.2. Постановка на личный контроль Руководителем в АРМ

Для контроля над важными документами *Руководитель* может поставить документ на личный контроль, установив дату начала контроля.

Для постановки документа на личный контроль необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать нужный документ в списке и нажать кнопку **[Личный контроль]** (Рисунок 141).

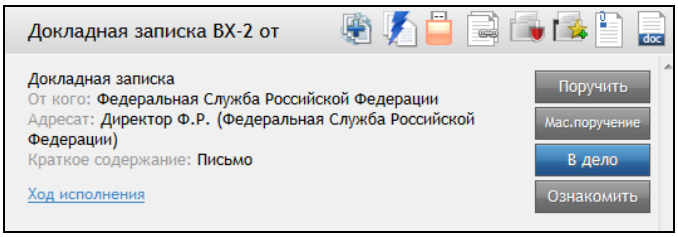


Рисунок 141 – Постановка документа на личный контроль в АРМ

2. В появившемся календаре выбрать дату начала личного контроля (Рисунок 142).

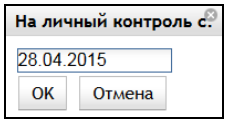


Рисунок 142 – Выбор даты начала личного контроля

После наступлении указанной даты документ будет отображаться в папке **Личный контроль** (Рисунок 143) раздела системы АРМ Руководителя.

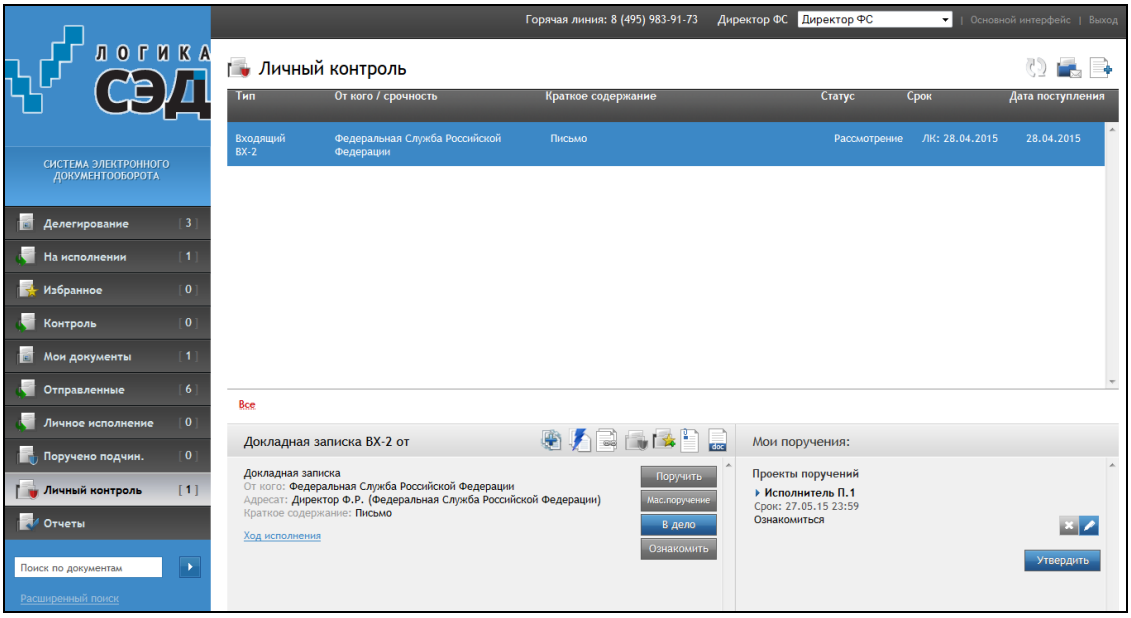


Рисунок 143 – Папка «Личный контроль»

На личный контроль можно также поставить документ из карточки создаваемой резолюции (поручения). Для этого в карточке поручения необходимо указать дату начала личного контроля в поле ***Личный контроль с*** (Рисунок 144).

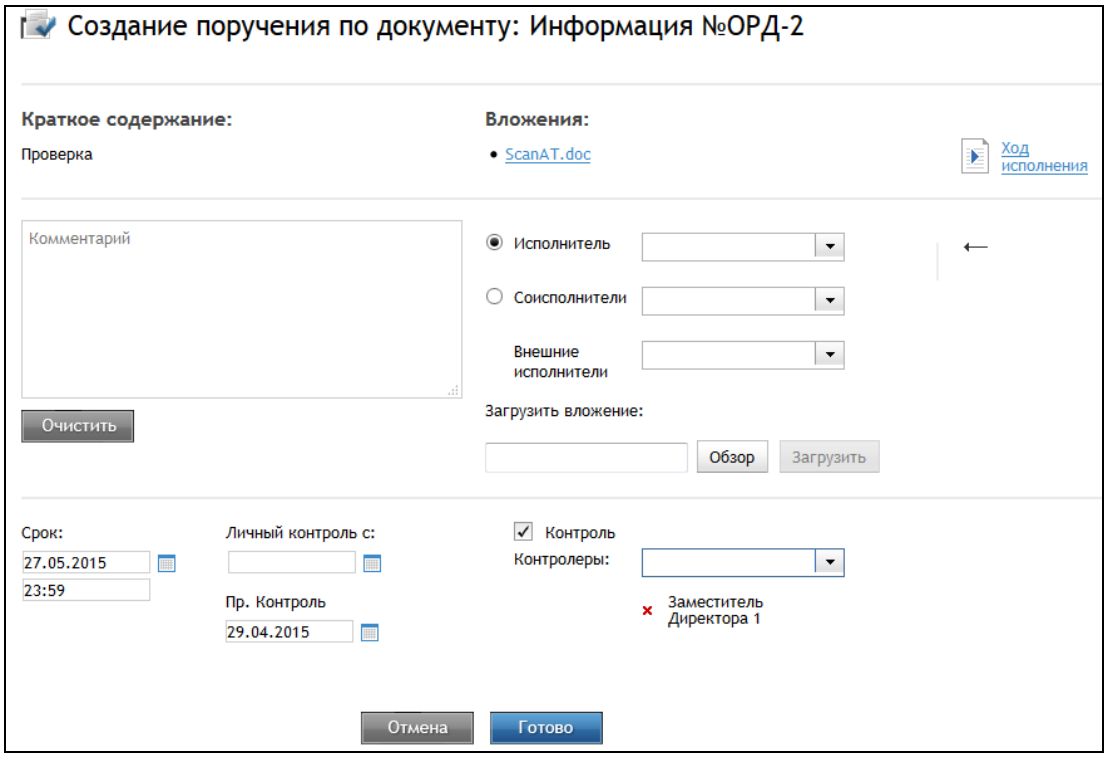


Рисунок 144 – Поле «Личный контроль с»

Документ можно снять с личного контроля. Для этого *Руководителю* в разделе системы АРМ Руководителя необходимо выбрать нужный документ в списке и нажать кнопку **[Снять с личного контроля]**. В результате выполненных действий документ больше не будет отображаться в папке **Личный контроль**.

IV.27.8. Создание проекта резолюции первого уровня

IV.27.8.1. Создание проекта резолюции первого уровня в основном интерфейсе

Для создания проекта резолюции по документу, находясь в карточке документа необходимо выполнить следующие действия:

1. На вкладке *Исполнение поручений* в блоке ***Состав поручений*** нажать кнопку **[Новое поручение]** (Рисунок 145).

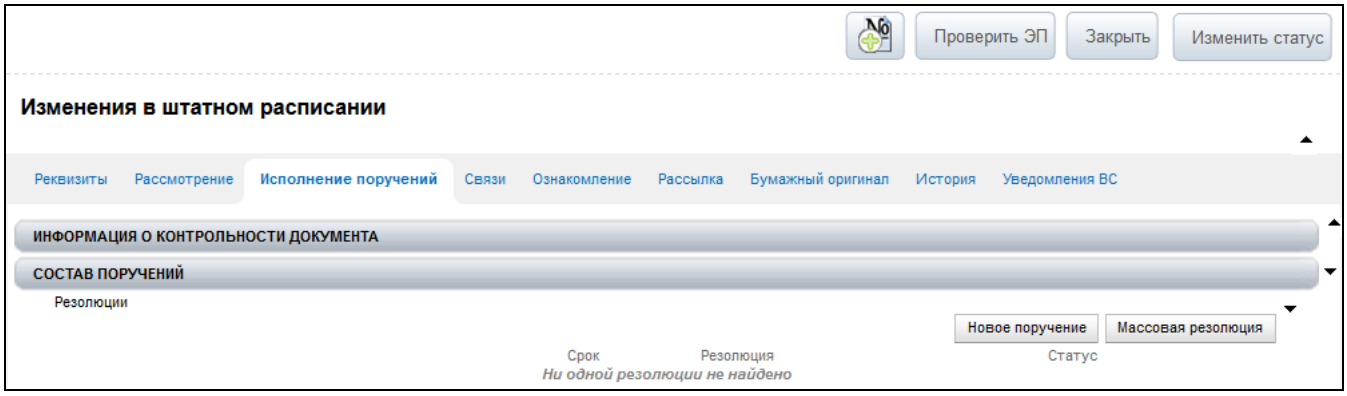


Рисунок 145 – Карточка документа. Вкладка «Исполнение поручений»

2. Заполнить поля открывшейся карточки (Рисунок 146).

Примечание *– Поля, отмеченные красным цветом, являются обязательными для заполнения. Поручение с пустыми обязательными полями невозможно отправить на исполнение.*

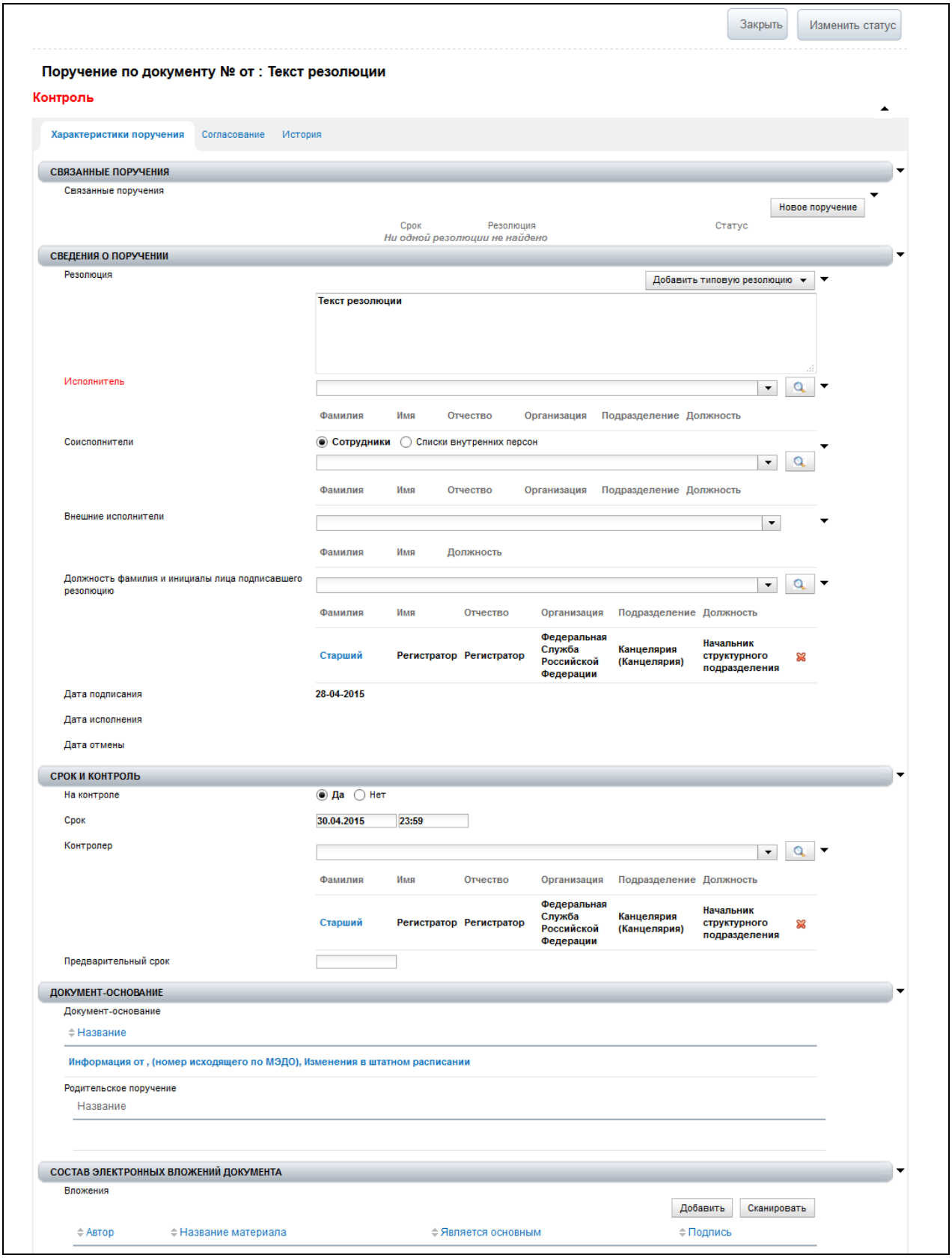


Рисунок 146 – Карточка нового поручения (резолюция)

***Примечание** – Если поручение создается по документу, поставленному на контроль, то РКК поручения по умолчанию ставится на контроль, в поле **Срок** устанавливается срок исполнения документа-основания. В поле **Контролер** по умолчанию будет установлен текущий пользователь. Если поручение создается по неконтрольному документу, то в РКК поручения в поле **Срок** по умолчанию будет выставлен срок исполнения, равный 30 календарным дням от даты регистрации документа (при этом поручение не будет поставлено на контроль) В обоих случаях, если полученный при расчетах срок исполнения меньше текущей даты, то устанавливается срок исполнения, равный текущей дате плюс один день. Все поля, выставленные по умолчанию, можно отредактировать.*

Описание полей карточки проекта поручения приведено в таблице (Таблица 24).

Таблица 24. Поля карточки проекта поручения

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Связанные поручения»		
Связанные поручения	Список поручений, связанных с текущим (дочерних к текущему поручению). Содержит кнопку **[Новое поручение]** для создания дочернего поручения	Заполняется автоматически при создании нового связанного поручения
Блок «Сведения о поручении»		
Резолюция	Текст резолюции	Вводом с клавиатуры
Исполнитель	Выбор исполнителя поручения. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Соисполнители	Выбор соисполнителя поручения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Внешние исполнители	Выбор внешних исполнителей поручения. Если заполнено данное поле, то обязательно должен быть указан контролер по поручению, который будет отчитываться за внешнего исполнителя	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего резолюцию	Выбор персоны, подписавшей резолюцию. По умолчанию указан создатель РКК поручения. Если поручение на исполнение будет отправлять руководитель, то в данном поле необходимо удалить текущего пользователя и указать руководителя	Автоматически, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата подписания	Дата подписания документа	Автоматически
Дата исполнения	Дата исполнения документа	Заполняется автоматически, по факту исполнения поручения
Дата отмены	Дата отмены документа	Заполняется автоматически, по факту отмены поручения
Блок «Срок и контроль»		
На контроле	Установка контрольности поручения	Выбор одного из пунктов (*Да* или *Нет*)
Контролер	Выбор контролера по поручению	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Срок	Срок исполнения	Выбором даты из календаря
Блок «Документ-основание»		
Документ-основание	Документ, на основе которого создается РКК поручения	Заполняется автоматически
Родительское поручение	РКК родительского поручения	Заполняется автоматически, если создаваемое поручение является дочерним
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений		

3. После заполнения требуемых полей поручения выполнить одно из действий:
   - нажать кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение1]**. В результате созданное поручение будет отправлено на исполнение;

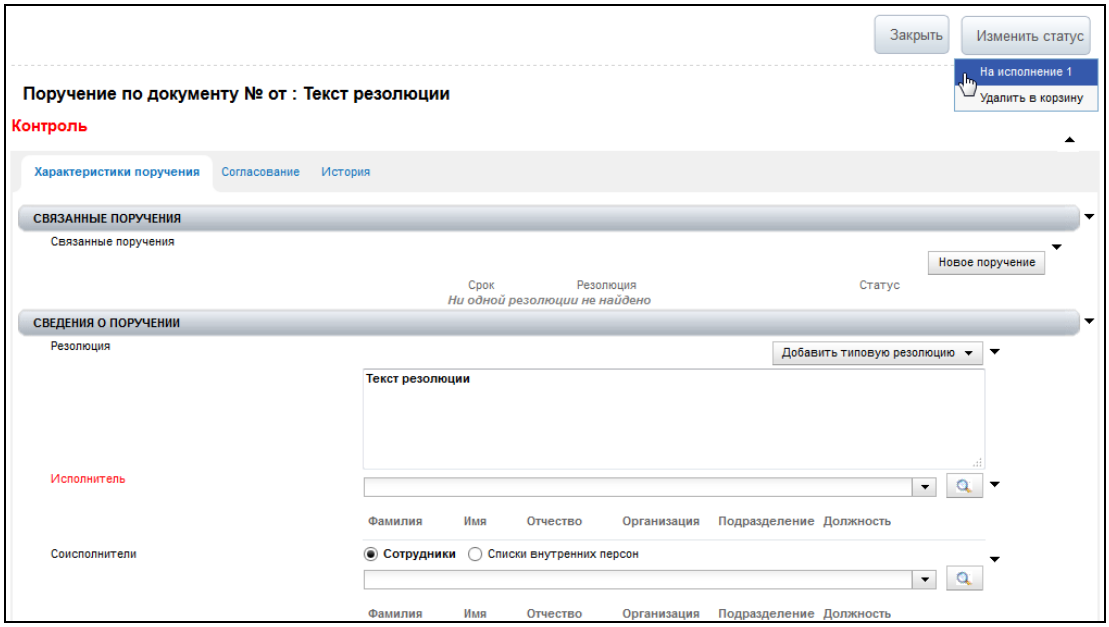


Рисунок 147 – Кнопка «На исполнение 1»

– нажать кнопку **[Закрыть]**. На запрос о сохранении внесенных изменений нажать кнопку **[Да]**.

  В результате закроется карточка поручения и откроется карточка документа-основания. В карточке документа появится ссылка на созданное поручение в статусе *Черновик* (Рисунок 148).

Примечание *– При необходимости удалить черновик созданного поручения следует нажать кнопку* ***[Изменить статус]:[Удалить в корзину]****.*

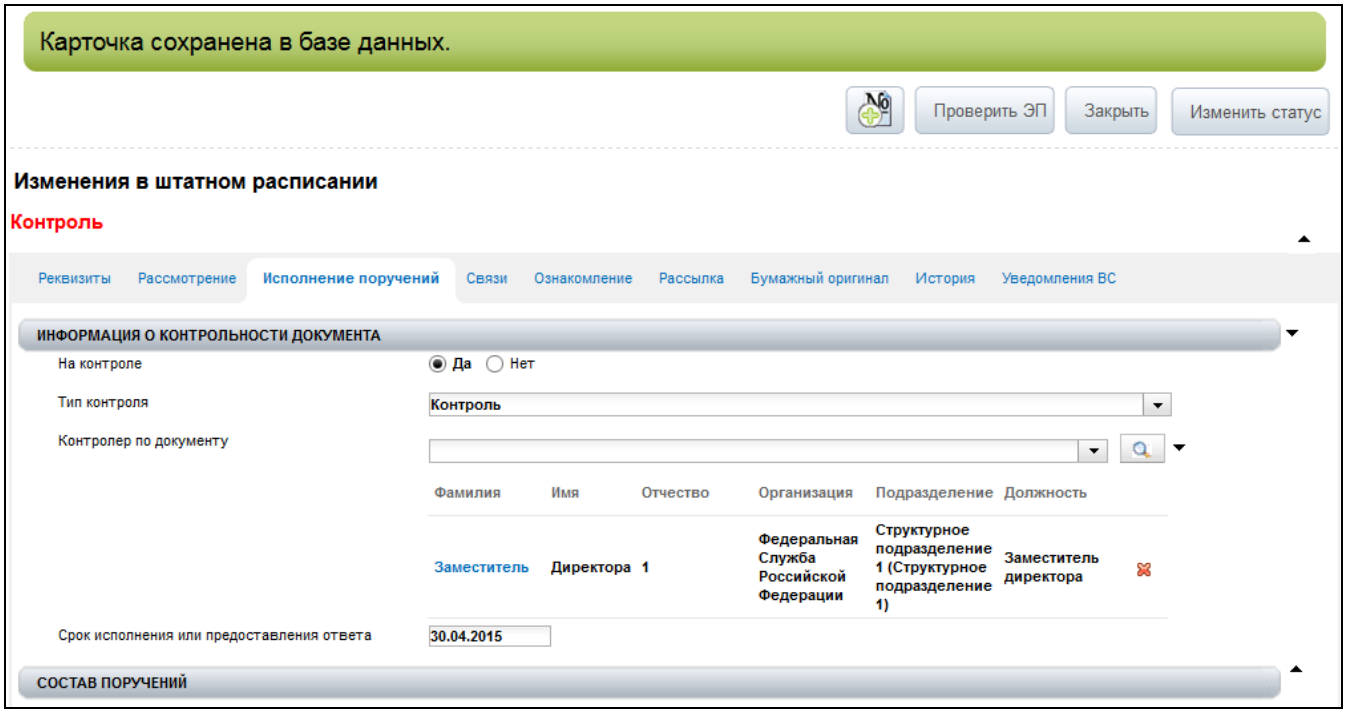


Рисунок 148 – Блок «Состав поручений»

IV.27.8.2. Создание проекта резолюции первого уровня через АРМ Руководителя

Для создания проекта поручения по документу необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть необходимый документ.
2. Нажать кнопку

.

В результате откроется форма (Рисунок 149), в которой необходимо указать текст поручения, ввести вручную или выбрать из списка ближайшего окружения фамилию исполнителя (***Исполнитель***, ***Соисполнитель***), при необходимости добавить контроль (***Срок исполнения***, ***Контролер***) и/или поставить документ на личный контроль; нажать кнопку **[Готово]**.

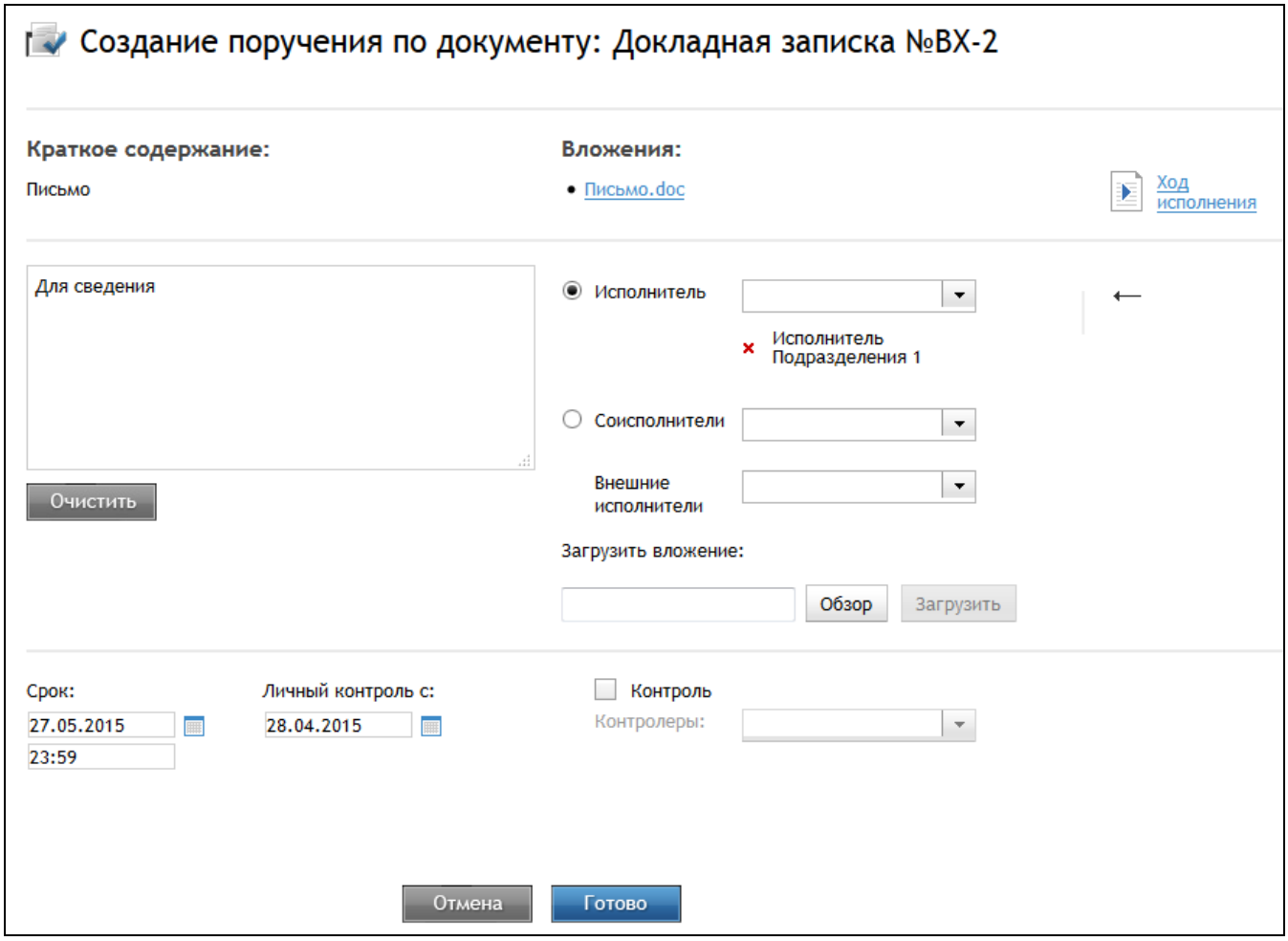


Рисунок 149 – Создание поручения

Примечание *– Для корректировки списка типовых резолюций и списка ближайшего окружения следует обратиться к администратору.*

3. Для сохранения поручения нажать кнопку **[Готово]**.

Проект созданного поручения отобразится в блоке ***Мои поручения***.

4. Для отправки всех проектов поручений, созданных по текущему документу, на исполнение нажать кнопку **[Утвердить]** (Рисунок 150).

Рисунок 150 – Утверждение поручения

В результате выполненных действий все проекты поручений будут отправлены на исполнение. Документ из папки **Рассмотреть** переместится в папку **Поручено подчиненным**.

IV.27.8.3. Массовая резолюция

Массовая резолюция позволяет сформировать по одному документу несколько поручений с разными ответственными исполнителями, но с одинаковыми сроками и текстом резолюции из одной формы ввода. После создания и сохранения массовой резолюции в карточке документа формируются резолюции для каждого из указанных ответственных исполнителей.

Создание массовой резолюции доступно при создании поручений первого уровня.

IV.27.8.3.1. Создание массовой резолюции в основном интерфейсе

Для создания массовой резолюции нужно выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку *Исполнение поручений* в блок ***Состав поручений*** карточки документа и нажать кнопку **[Массовая резолюция]** (Рисунок 151).

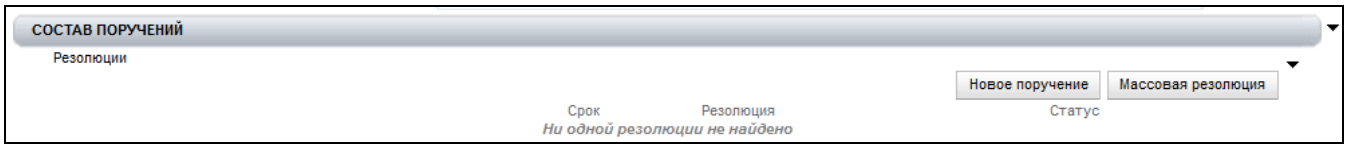


Рисунок 151 – Блок «Состав поручений» карточки документа. Кнопка «Массовая резолюция»

2. Заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 152). В поле ***Исполнители*** выбрать ответственных исполнителей, для которых следует создать поручения (количество созданных в результате поручений будет равно количеству выбранных сотрудников).

При создании массовой резолюции возможность выбора соисполнителей недоступна.

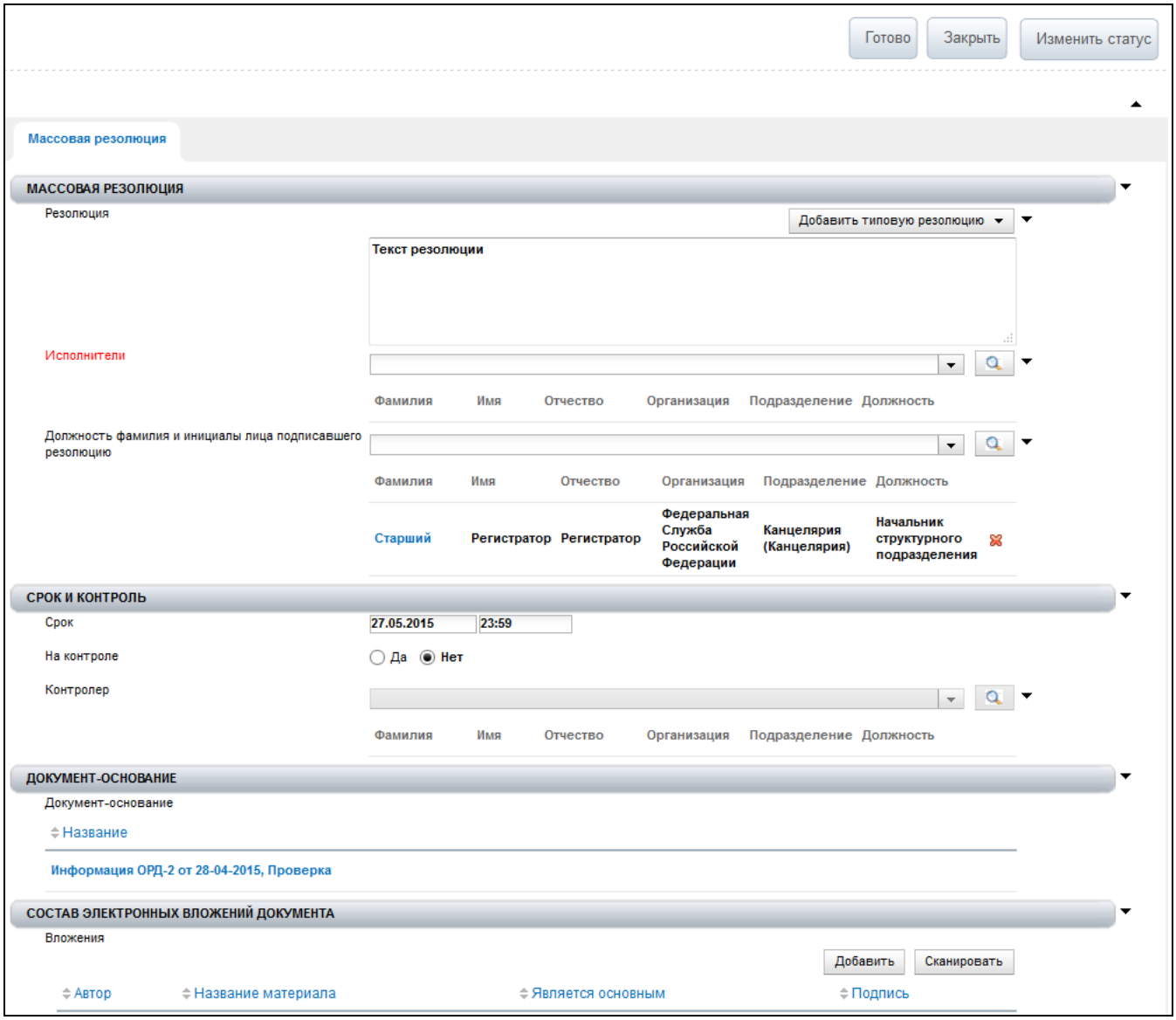


Рисунок 152 – Форма создания Массовой резолюции

3. Выполнить одно из действий:

   – сформировать поручения первого уровня в статусе *Черновик*, нажав кнопку **[Готово]**. Количество созданных поручений будет равно количеству выбранных исполнителей. В созданные поручения будет скопирована информация из формы массовой резолюции. Созданные поручения можно изменить и отправить на исполнение;

   – отправить поручения на исполнение, нажав кнопку **[Изменить статус]**: **[На исполнение 1]**. Количество созданных поручений будет равно количеству выбранных исполнителей;

   – сохранить изменения и закрыть форму, нажав кнопку **[Закрыть]**. По нажатию кнопки отображается стандартный запрос-подтверждение на сохранение изменений.

IV.27.8.3.2. Создание массовой резолюции в АРМ Руководителя

Для создания массовой резолюции в АРМ Руководителя необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить нужный документ.
2. Нажать кнопку **[Мас.поручение]** (Рисунок 153).

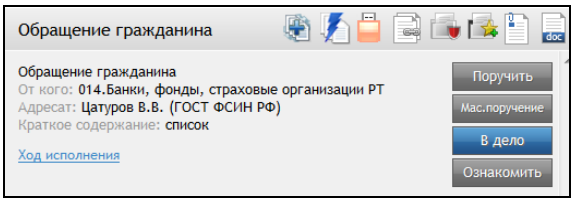


Рисунок 153 – Создание массовой резолюции в АРМ Руководителя

3. Заполнить поля открывшейся формы создания массовой резолюции (Рисунок 154). В поле ***Исполнители*** выбрать ответственных исполнителей, для которых необходимо создать поручения (количество созданных в результате поручений будет равно количеству выбранных сотрудников).

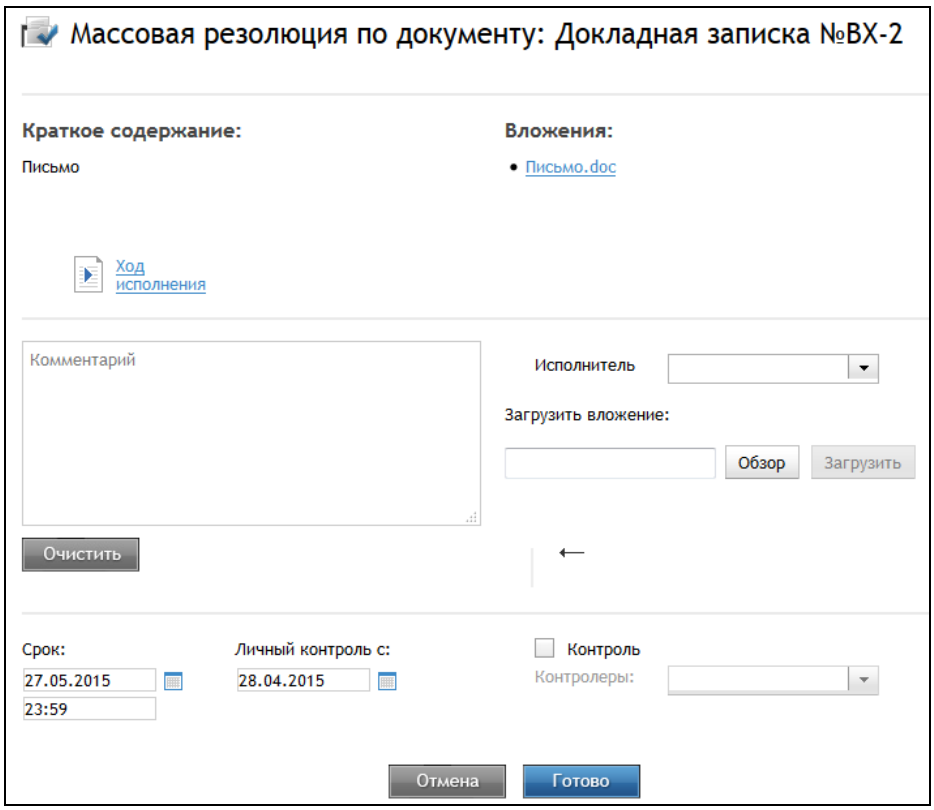


Рисунок 154 – Создание Массовой резолюции по документу

4. Выполнить одно из действий:

   – сформировать поручения в статусе *Черновик* по выбранным исполнителям, нажав кнопку **[Готово]**. Количество созданных поручений будет равно количеству выбранных исполнителей. В созданные поручения будет скопирована информация из формы массовой резолюции. Все созданные РКК Поручений будут отображены для пользователя в правой нижней части интерфейса в блоке ***Мои поручения***;

   – отменить создание массовой резолюции, нажав кнопку **[Отмена]**.

IV.27.8.4. Групповая резолюция

По нескольким документам, поступившим на рассмотрение либо на исполнение, можно сформировать одну резолюцию, используя единую форму ввода. Созданная резолюция автоматически копируется в выбранные документы.

IV.27.8.4.1. Групповая резолюция в основном интерфейсе

Для создания групповой резолюции необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть представление **Поступившие** или **Поручения на исполнении** раздела системы **Личный кабинет** (Рисунок 155), **Для руководителя – на рассмотрение** и **Поручения на исполнении** раздела системы **Кабинет помощника**.

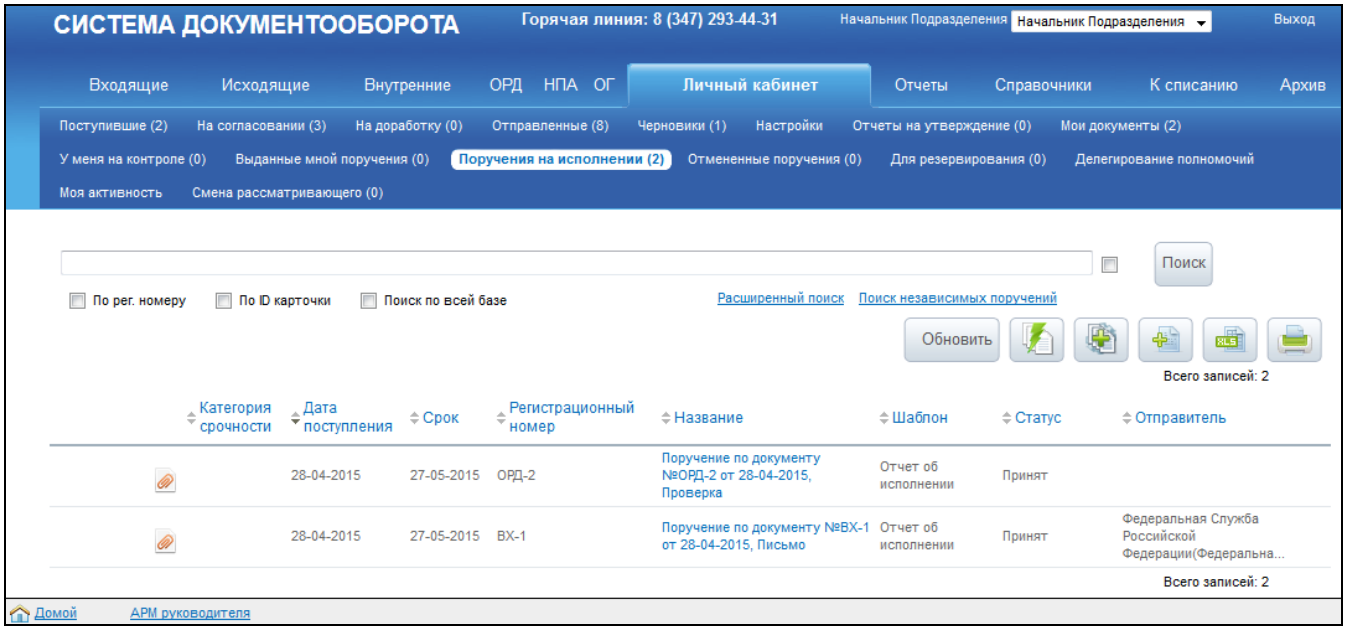


Рисунок 155 – Представление «Поручения на исполнении»

2. Нажать кнопку **[Групповая резолюция]** .

Откроется окно **Групповая резолюция** для выбора документов, по которым необходимо создать резолюцию. В окне отображаются РКК Отчетов об исполнении и рассмотрении, назначенные текущему пользователю (Рисунок 156).

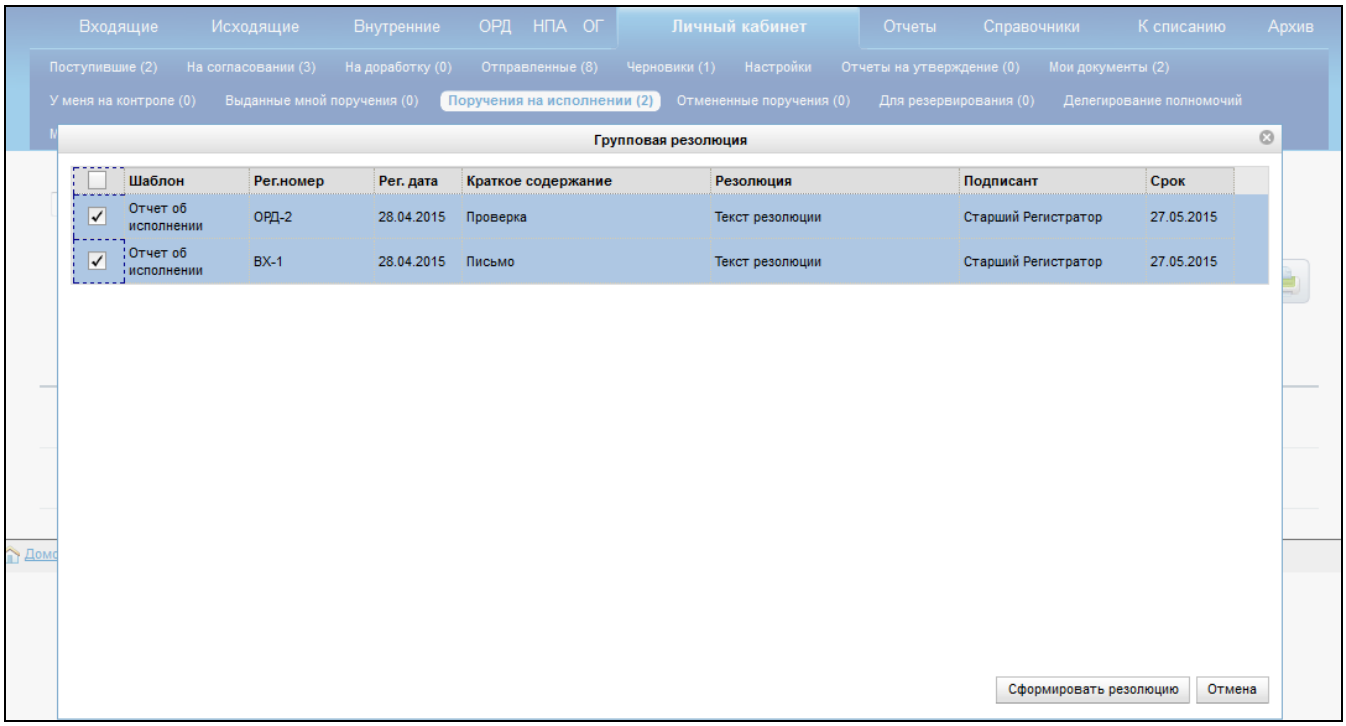


Рисунок 156 – Выбор документов для групповой резолюции

3. Выбрать документы, для которых будет создана резолюция.
4. Нажать кнопку **[Сформировать резолюцию]**.

Откроется форма создания групповой резолюции (Рисунок 157).

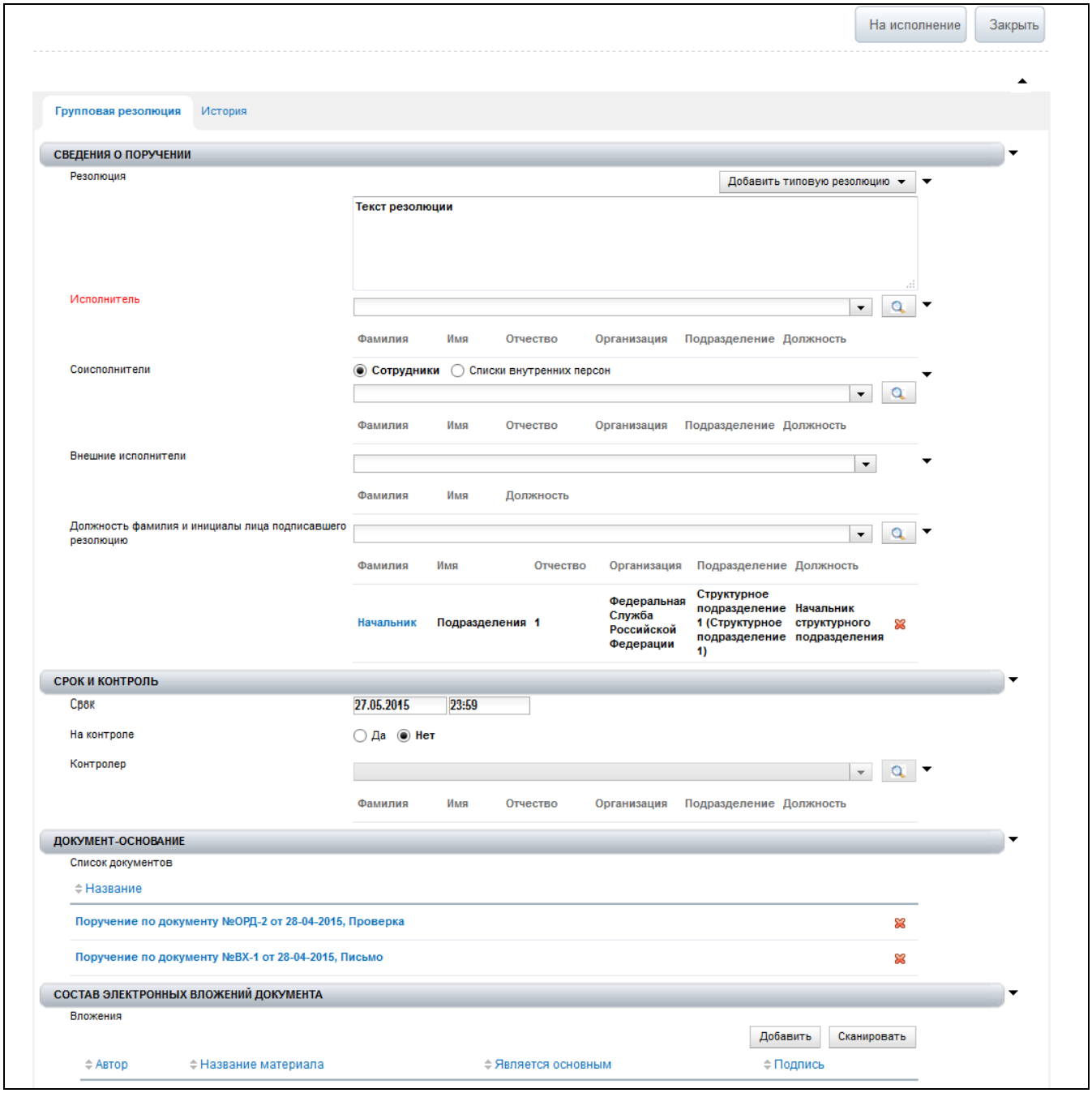


Рисунок 157 – Форма создания групповой резолюции

5. Заполнить поля формы.

После заполнения полей формы групповой резолюции пользователю доступны следующие действия:

– кнопка **[Закрыть]** – стандартный запрос-подтверждение на сохранение изменений;

– кнопка **[На исполнение]** – формирование РКК Поручений в статусе *Черновик* и дальнейший перевод в статус *Исполнение*(поручения первого уровня в случае выбора РКК Рассмотрений или поручения, дочерние к выбранным поручениям) и

прикрепление их к выбранным документам. В каждую созданную РКК Поручения копируется информация из формы создания групповой резолюции, а поручение будет отправлено на исполнение.

IV.27.8.4.2. Групповая резолюция в АРМ Руководителя

Для создания групповой резолюции в АРМ Руководителя необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в одну из следующих папок (Рисунок 158):
   - **Рассмотреть срочно – все**;
   - **Рассмотреть срочно – исполнить поручение**;
   - **Рассмотреть срочно – рассмотреть**;
   - **Рассмотреть – все**;
   - **Рассмотреть – исполнить поручение**;
   - **Рассмотреть – рассмотреть**;
   - **На исполнении (все подпапки)**;
   - **Личное исполнение (все подпапки)**;
   - **Поручено подчин (все подпапки)**;
   - **Личный контроль**;
   - **Контроль (все подпапки)**.

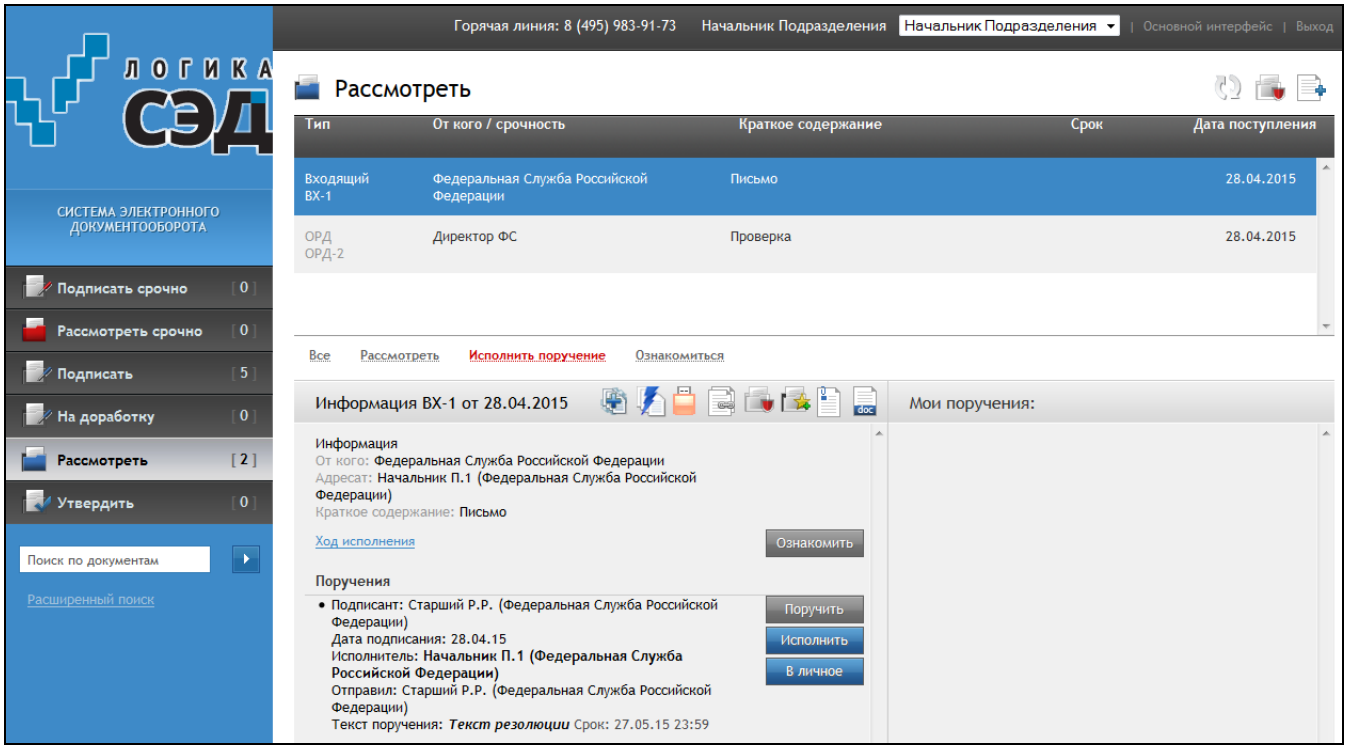


Рисунок 158 – Папка «Рассмотреть – все»

2. Нажать кнопку **[Групповая резолюция]** .

Откроется окно **Групповая резолюция** для выбора документов, по которым необходимо создать резолюцию. В окне отображаются РКК Отчетов об исполнении и Рассмотрений, назначенные текущему пользователю (Рисунок 159).

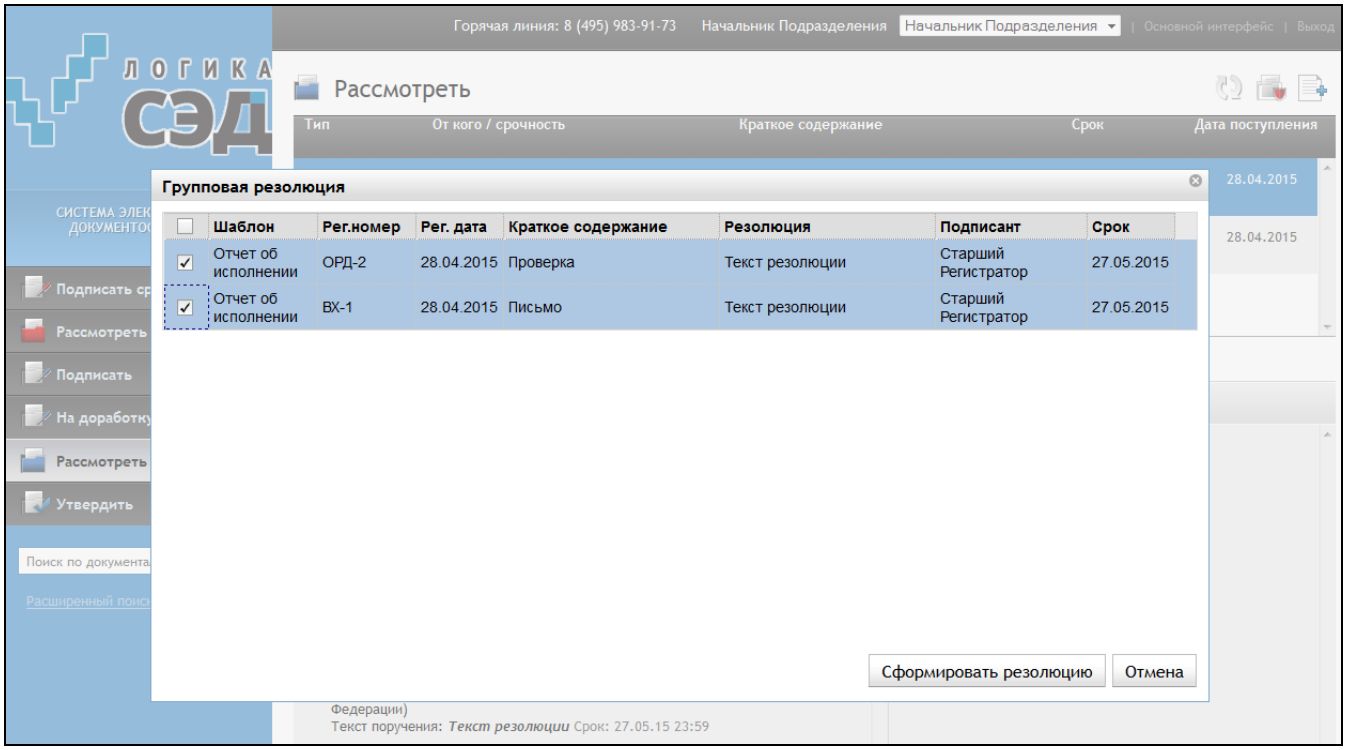


Рисунок 159 – Выбор документов для создания групповой резолюции

3. Выбрать документы, для которых будет создана резолюция.
4. Нажать кнопку **[Сформировать резолюцию]**.

Откроется форма создания групповой резолюции (Рисунок 160).

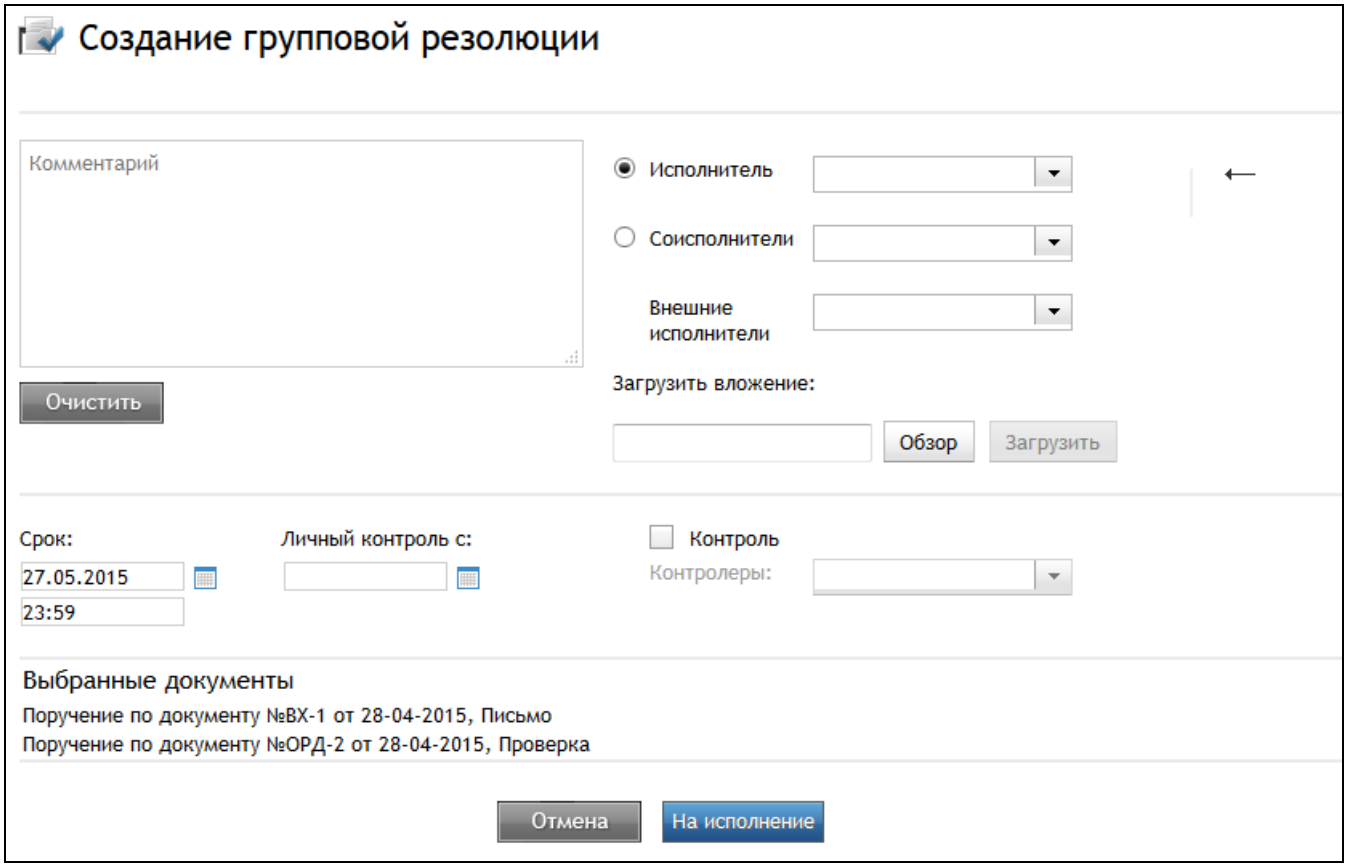


Рисунок 160 – Форма создания групповой резолюции

5. Заполнить поля формы.

После заполнения полей формы групповой резолюции пользователю доступны следующие действия:

- кнопка **[Отмена]** – закрытие текущей формы без создания РКК Поручения;
- кнопка **[На исполнение]** – формирование РКК Поручения в статусе *Черновик* и дальнейший перевод в статус *Исполнение* (поручения первого уровня в случае выбора РКК Рассмотрения или поручения, дочерние к выбранным поручениям) и прикрепление их к выбранным документам. В каждую созданную РКК Поручения копируется информация из формы создания групповой резолюции, поручение будет отправлено на исполнение.

IV.27.9. Исполнение поручения

IV.27.9.1. Получение уведомления об исполнении поручения

Для просмотра вновь поступивших задач необходимо в разделе **Личный кабинет**, в представлении **Поступившие** нажать кнопку **[Обновить]** вверху списка.

При отправке резолюции на исполнение для каждого исполнителя поручения автоматически формируется карточка отчета об исполнении. Уведомление о необходимости исполнить поручение поступает в раздел системы **Личный Кабинет**, представление **Поступившие**, а также в папку **Рассмотреть** АРМ Руководителя.

При переходе по ссылке-уведомлению открывается карточка отчета об исполнении поручения. В ней отображается информация об авторе поручения, предмете поручения и сроке исполнения. Для того чтобы открыть само поручение необходимо в блоке ***Информация о поручении*** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием поручения (Рисунок 161).

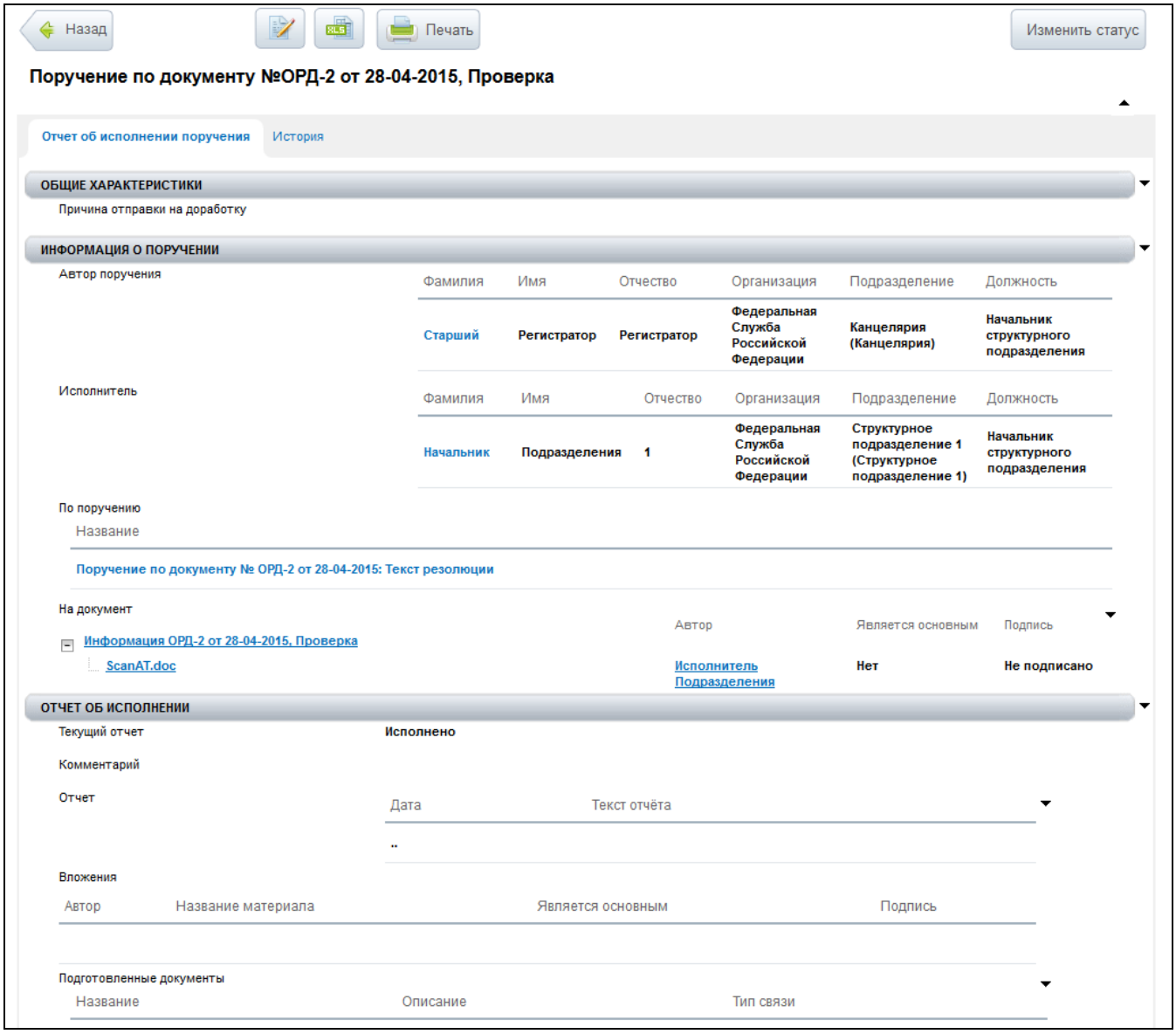


Рисунок 161 – Карточка ознакомления с поручением

В карточке поручения содержится вся информация о поручении: исполнители, соисполнители, срок исполнения, контролер, связанные поручения. В карточке поручения

отображается информация о документе, по которому выдано поручение в блоке ***Документ-основание*** (Рисунок 162).

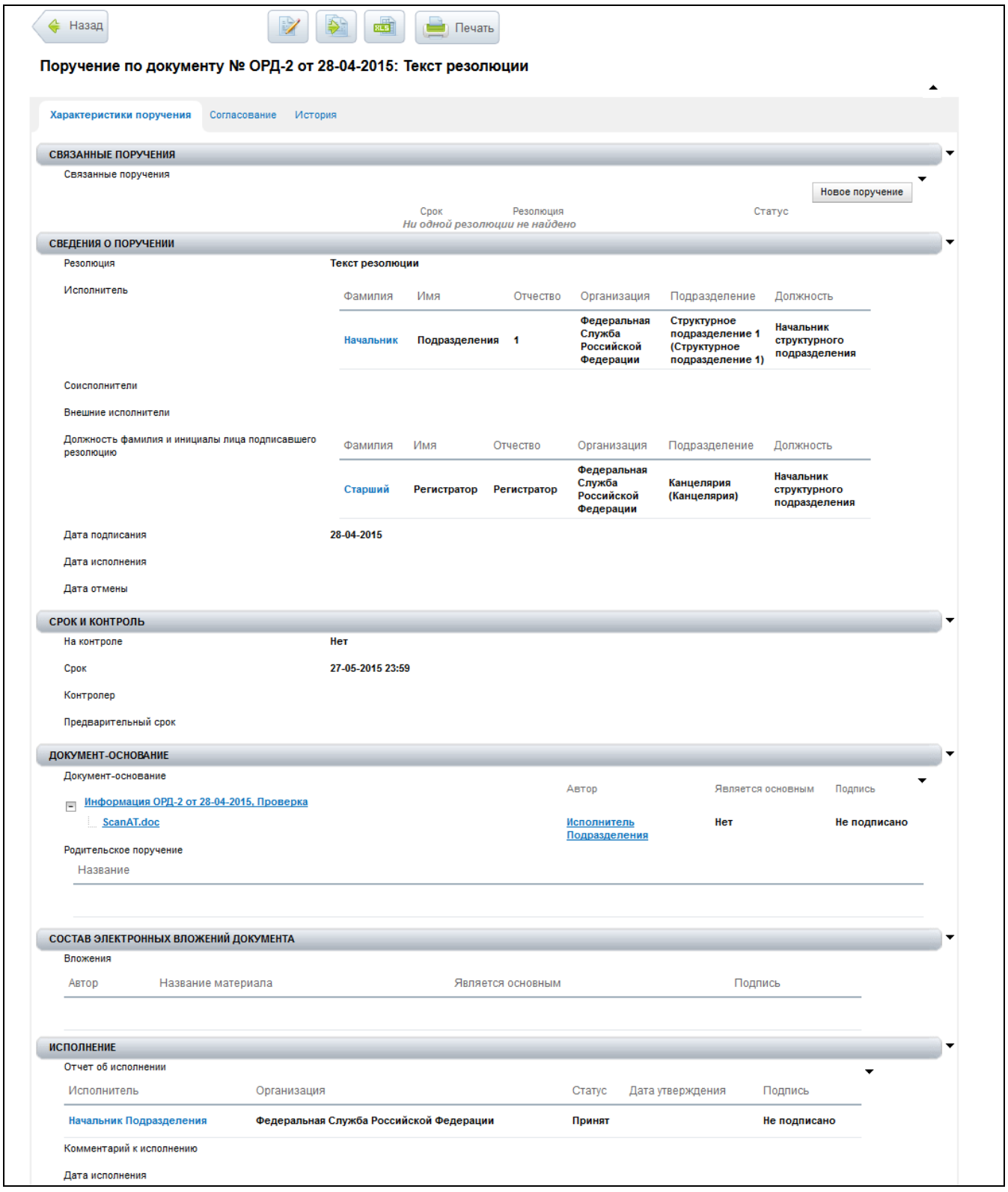


Рисунок 162 – Карточка поручения

Для просмотра документа необходимо перейти по ссылке на документ-основание. В результате чего откроется карточка соответствующего документа.

Ссылка на документ-основание доступна как из карточки поручения, так и из карточки отчета об исполнении.

Независимо от типа документа, по которому создана резолюция, на вкладке ***Реквизиты*** в блоке ***Состав электронных вложений документа*** отображаются прикрепленные электронные файлы. Для того чтобы открыть прикрепленный файл необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием файла – запустится соответствующее приложение для просмотра.

Для возвращения в отчет об исполнении следует нажать кнопку **[Назад]** в карточке документа-основания.

В карточке Отчета об исполнении поручения возможен просмотр вложений из документа-основания (Рисунок 163), не переходя в документ-основание.

Рисунок 163 – Вложения документа-основания

В карточке документа в блоке ***Состав поручений*** и в печатных формах отмененные поручения отображаются зачеркнутым шрифтом (Рисунок 164).

Рисунок 164 – Отмененные поручения

Отображение дерева поручений (Рисунок 165):

- поручение первого уровня;
- дочернее поручение, сформированное ответственным исполнителем;

– дочерние поручения к нему и т.д.

Вновь добавляемые поручения отображаются согласно иерархии, а не в конце списка поручений.

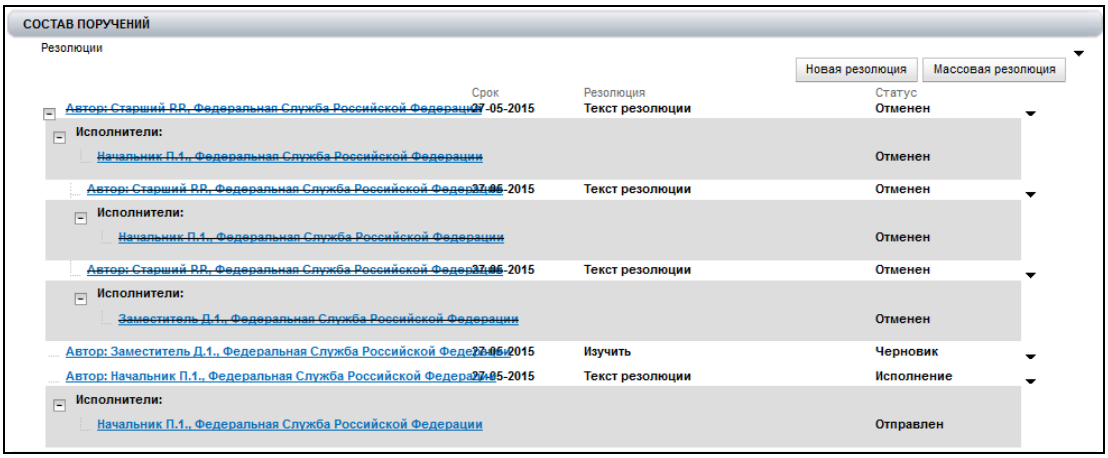


Рисунок 165 – Дерево поручений

IV.27.9.2. Принятие поручения к исполнению в основном интерфейсе

Перед началом работы с поручением необходимо принять поручение к исполнению, нажав кнопку **[Изменить статус]**:**[Принять]** в карточке отчета об исполнении поручения (Рисунок 166).

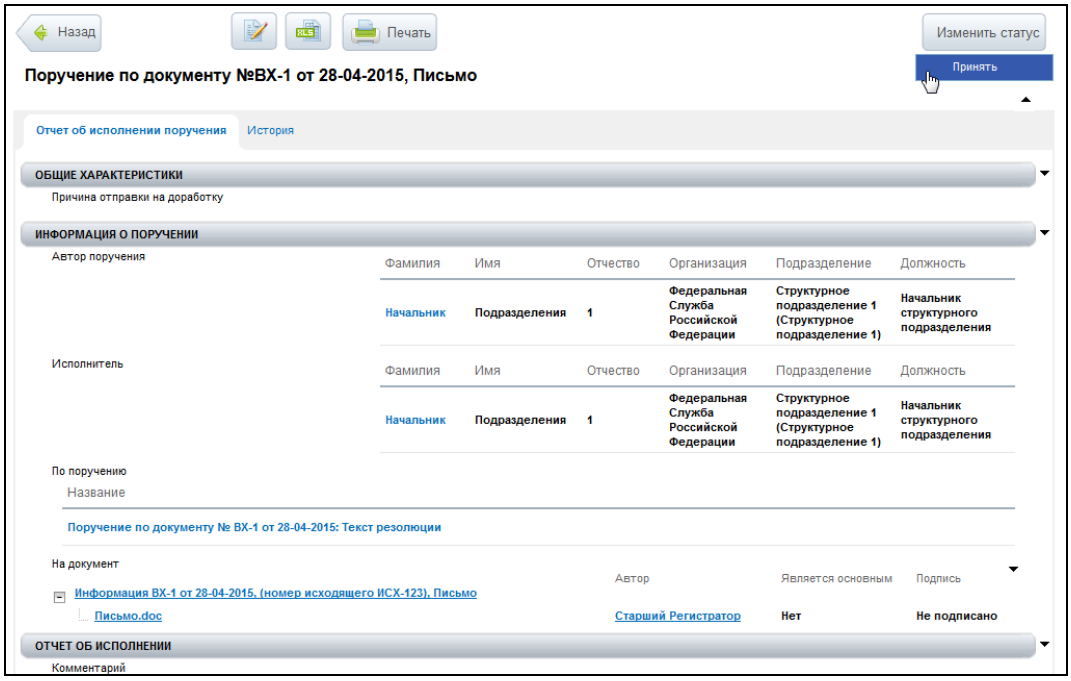


Рисунок 166 – Принятие отчета об исполнении

После принятия отчета об исполнении карточка перейдет в статус *Принят*, и будет отображаться в разделе **Личный Кабинет** в представлении **Поручения на исполнении**. Принятое к исполнению поручение можно исполнить (см. раздел IV.27.9.9 Исполнение поручения ответственным исполнителем (подготовка отчета об исполнении)).

Принятие поручения к исполнению аналогично получению документа по резолюции под роспись в случае бумажного документооборота.

IV.27.9.3. Принятие поручения к исполнению в АРМ

Для принятия поручения к исполнению необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Рассмотреть**.
2. Выбрать документ из подпапки **Все**, либо из подпапки **Исполнить поручение** в открывшемся списке.
3. Просмотреть поручение, направленное на исполнение, а также информацию по документу.
4. Нажать кнопку **[Принять]** (Рисунок 167).

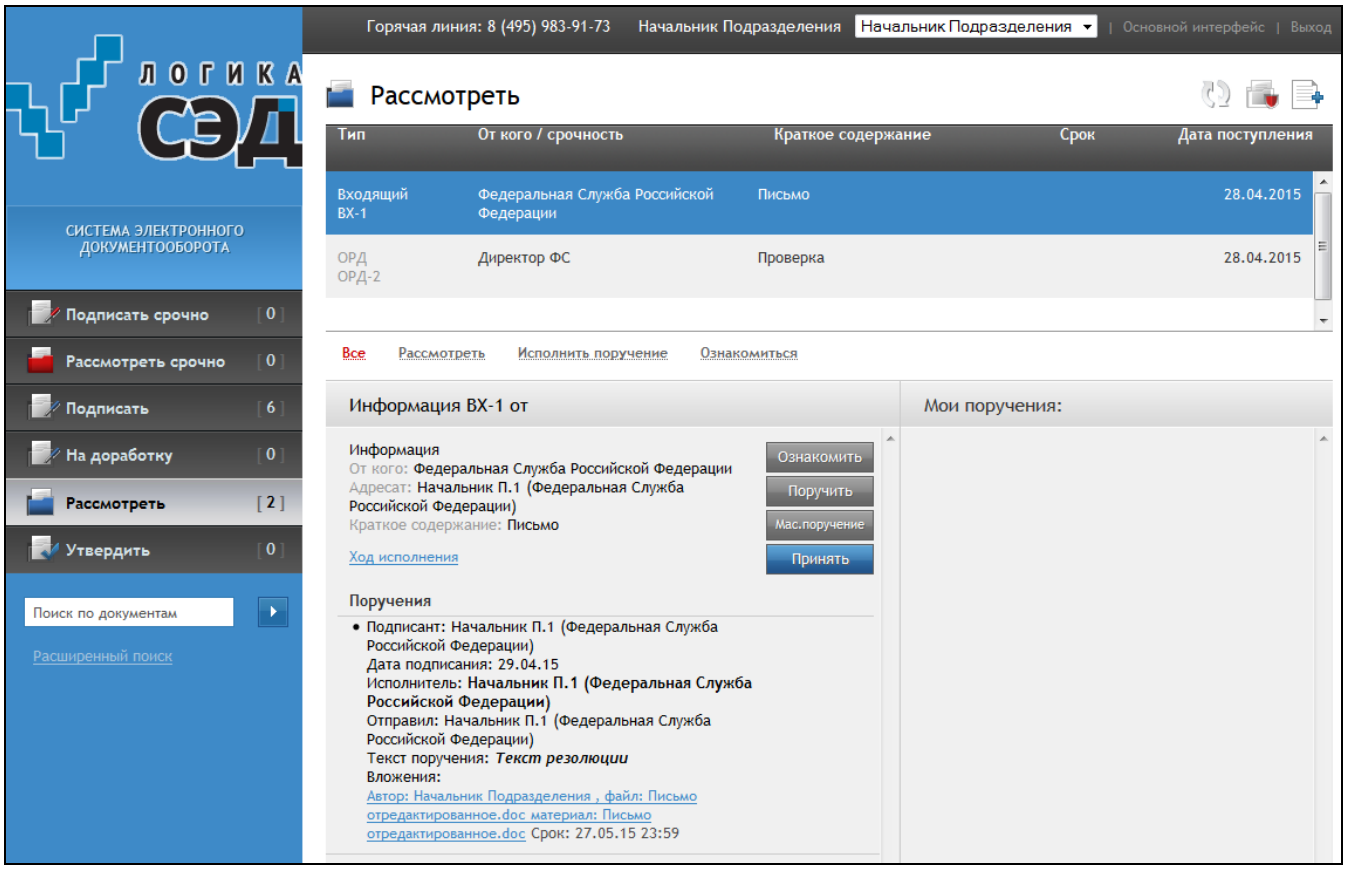


Рисунок 167 – Принятие поручения к исполнению

IV.27.9.4. Создание дочернего поручения

При необходимости исполнитель может создать дочернее поручение.

Для создания дочернего поручения необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть отчет об исполнении (раздел системы **Личный кабинет**, представление **Поручения на исполнении**).
2. Перейти в карточку поручения, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке в поле ***По поручению*** (Рисунок 168).

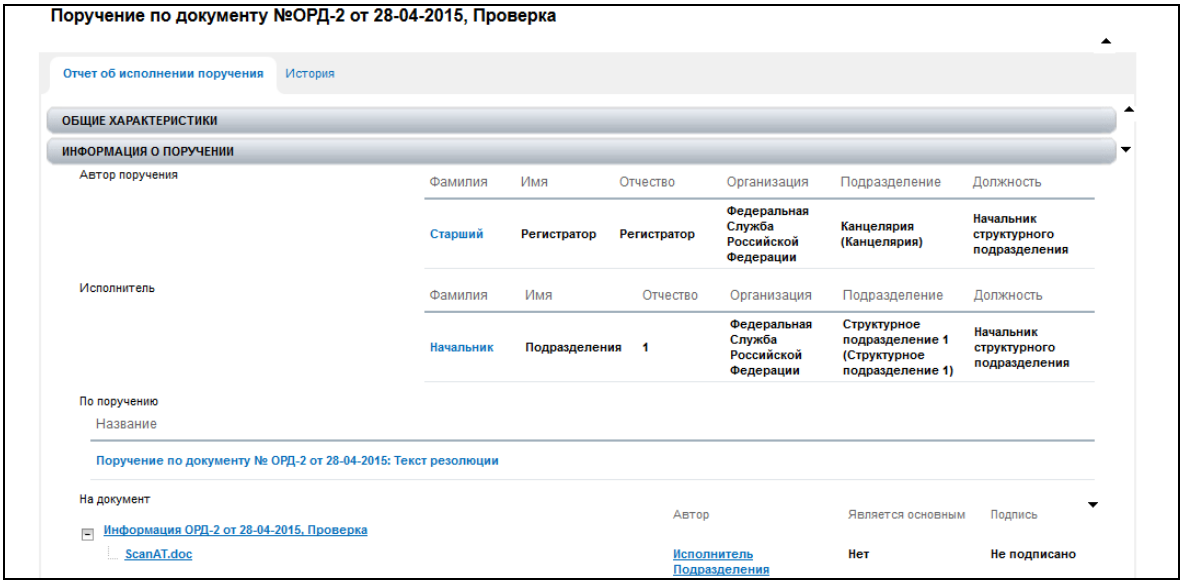


Рисунок 168 – Поле «По поручению»

3. В блоке ***Связанные поручения*** нажать кнопку **[Новое поручение]** (Рисунок 169).

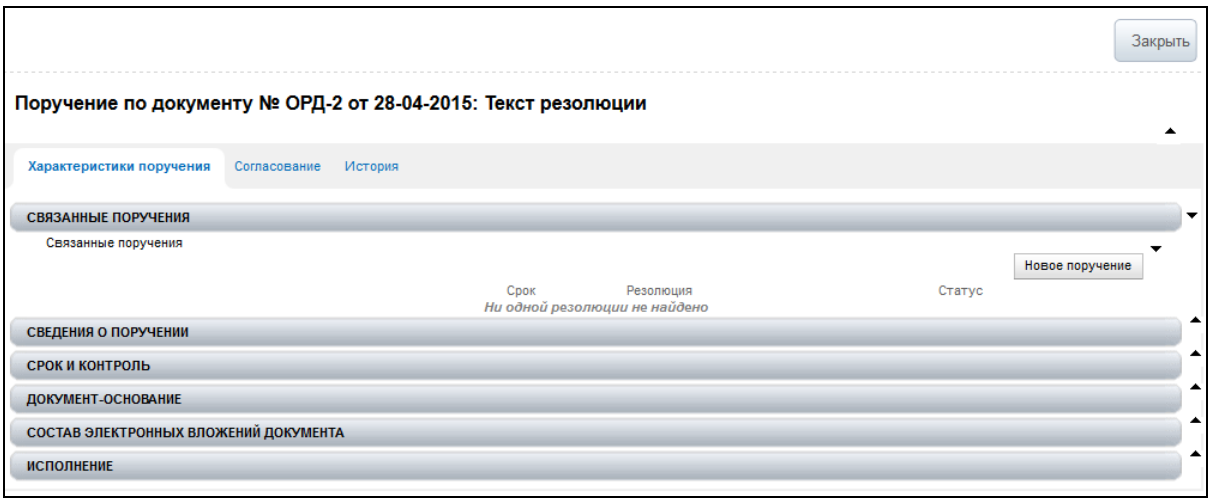


Рисунок 169 – Создание дочернего поручения

4. Откроется карточка нового поручения. В карточке связанного дочернего поручения в блоке ***Документ-основание*** указаны ссылки на карточку документа-основания и карточку родительского поручения.

5. Заполнить поля карточки. Блоки и поля карточки дочернего поручения заполняются аналогично полям карточки поручения.

   Примечание *– Если поручение создается по документу, поставленному на контроль, то РКК поручения по умолчанию ставится на контроль, в поле* ***Срок*** *устанавливается срок исполнения документа-основания. В поле* ***Контролер*** *по умолчанию будет указан текущий пользователь. Если поручение создается по неконтрольному документу, то в РКК поручения в поле* ***Срок*** *по умолчанию будет указан срок исполнения, равный 30 календарным дням от даты регистрации документа (при этом поручение не будет поставлено на контроль). В обоих случаях, если полученный при расчетах срок исполнения меньше текущей даты, то устанавливается срок исполнения, равный текущей дате плюс один день. Все поля, выставленные по умолчанию, можно отредактировать.*

Для отправки дочернего поручения на исполнение необходимо нажать кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение 1]** (см. Рисунок 170).

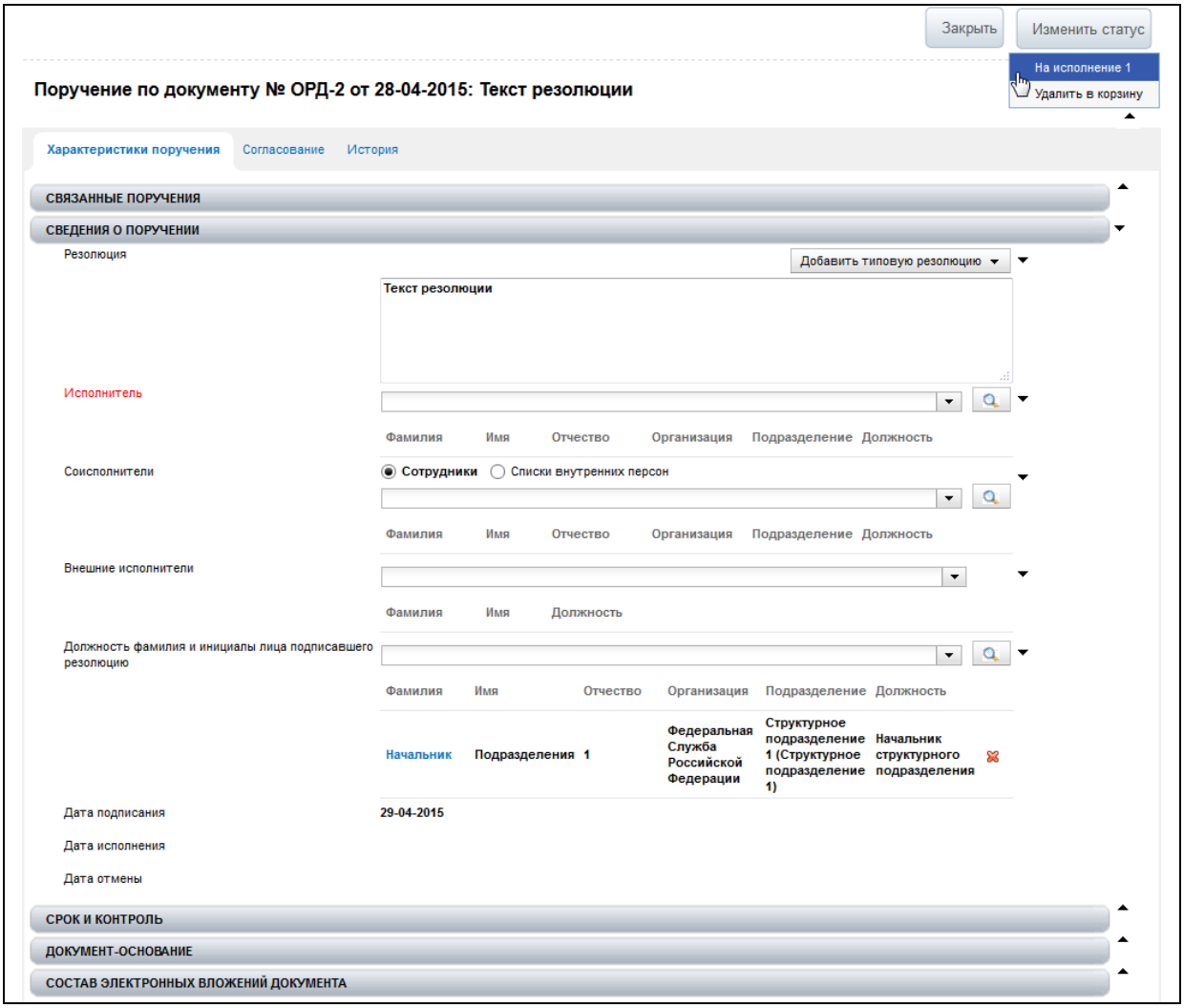


Рисунок 170 – Карточка связанного дочернего поручения

При необходимости удалить черновик созданного поручения нужно нажать кнопку **[Изменить статус]:[Удалить в корзину]**.

IV.27.9.5. Контроль исполнения поручения

Для контроля исполнения выданного поручения необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку поручения (раздел системы **Личный кабинет** пользовательское представление **Выданные мной поручения**) (Рисунок 171).

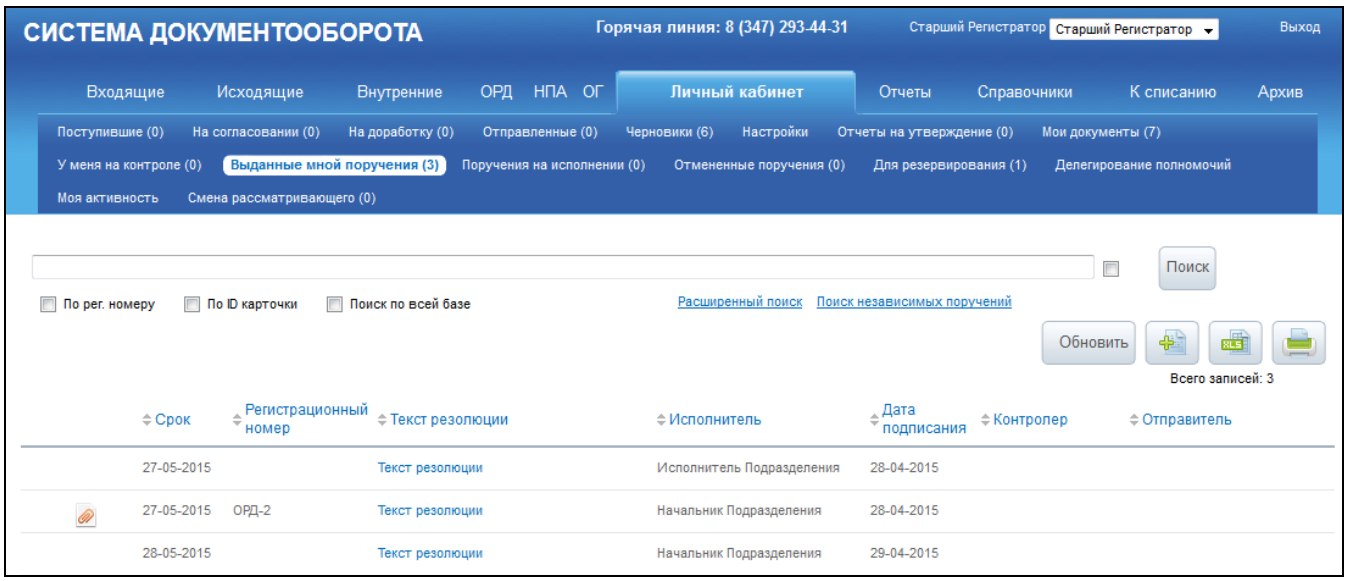


Рисунок 171 – Выданные мной поручения

2. Просмотреть информацию о ходе исполнения дочернего поручения. Информация отображается на вкладке *Характеристики поручения* карточки поручения, в блоке ***Исполнение*** (Рисунок 172).

Пользователь может отменить поручение, в котором он является подписантом.

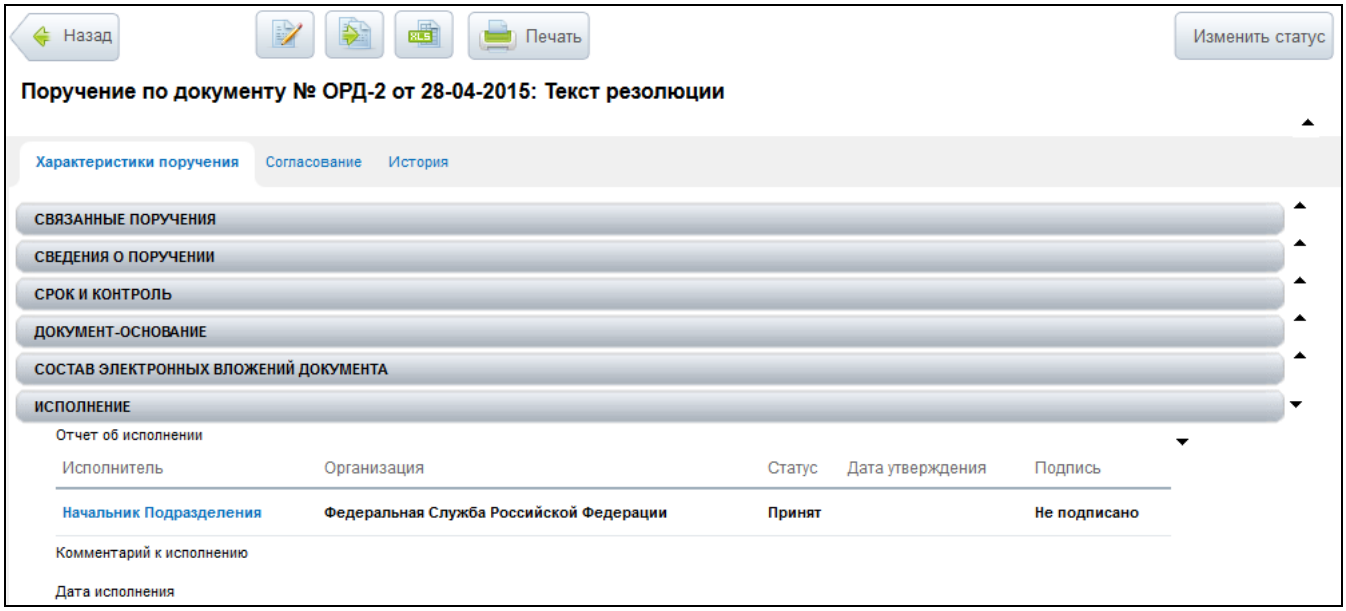


Рисунок 172 – Блок «Исполнение»

IV.27.9.6. Отмена поручения

Для того чтобы отменить отправленное на исполнение поручение необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку поручения (пользовательское представление **Выданные мной поручения** раздела системы **Личный кабинет**).
2. Перейти в режим редактирования карточки, нажав кнопку .
3. Заполнить обязательное поле ***Комментарии к исполнению*** блока ***Исполнение***.
4. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[Отменить]** (Рисунок 173). В результате поручение будет отменено. Карточка поручения и созданные по ней отчеты об исполнении перейдут в статус *Отменен*. Уведомление о необходимости исполнить поручение будет удалено из **Личного Кабинета** *Исполнителя*.

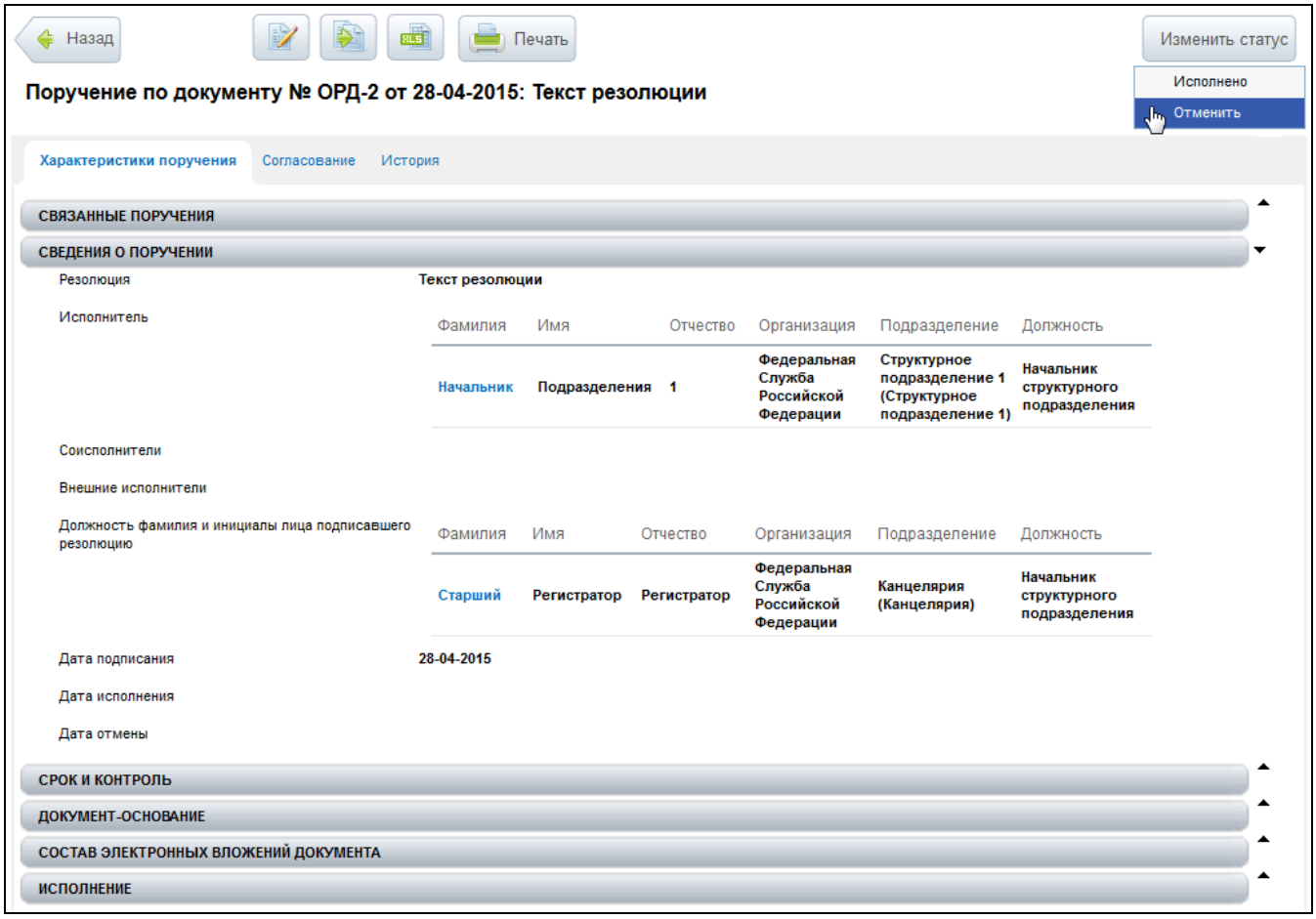


Рисунок 173 – Отмена дочернего поручения

При нажатии кнопки **[Изменить статус]:[Исполнено]**, дочернее поручение перейдет в статус *Исполнено,* а карточка отчета об исполнении в статус *Отменено*. Уведомление о необходимости исполнить поручение будет удалено из **Личного Кабинета** *Исполнителя*.

IV.27.9.7. Групповое исполнение поручений по одному документу

Пользователь может подготовить только один отчет об исполнении поручения, если пользователю отписано несколько поручений по одному документу.

При отправке отчета об исполнении на утверждение, если по данному документу имеются другие поручения на исполнении у текущего пользователя – пользователю приходит сообщение, уведомляющее о наличии других поручений по документу с предложением скопировать текущий отчет во все остальные отчеты об исполнении и отправить их на утверждение. В сообщении указывается список найденных поручений с возможностью выбрать те поручения, которые необходимо отправить на утверждение (Рисунок 174).

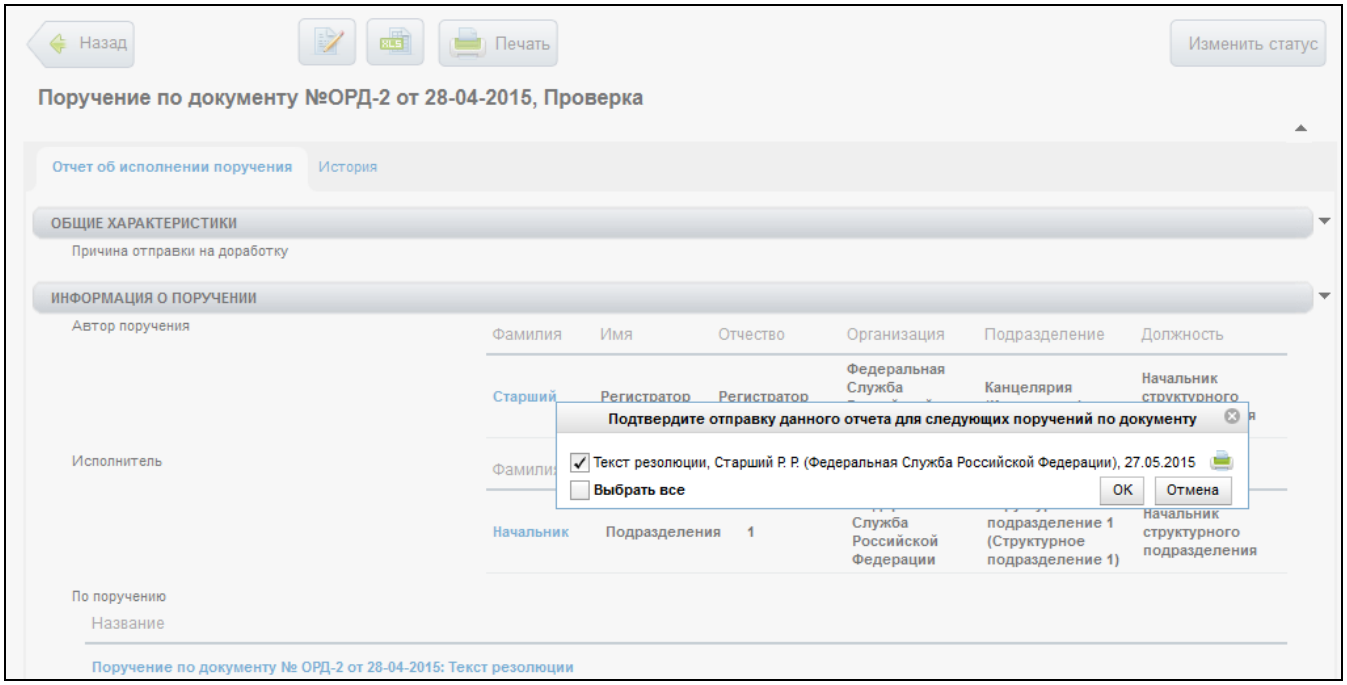


Рисунок 174 – Список найденных поручений

После выбора отчетов и нажатия кнопки **[ОК]** текущий отчет будет скопирован во все выбранные. Все выбранные отчеты будут отправлены на утверждение.

IV.27.9.8. Групповое исполнение поручений по нескольким документам

Пользователи могут исполнить сразу несколько поручений, заполнив лишь один отчет об исполнении. В результате выполнения операции во все выбранные поручения будет скопирован введенный отчет.

IV.27.9.8.1. Групповой отчет об исполнении в основном интерфейсе

Для создания группового отчета об исполнении в основном интерфейсе необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть представление **Поручения на исполнении** разделов системы **Личный кабинет** либо **Кабинет помощника**.
2. Нажать кнопку **[Групповое исполнение поручений]** .

Откроется окно, в котором отображаются РКК Отчетов об исполнении, где текущий пользователь является исполнителем (Рисунок 175).

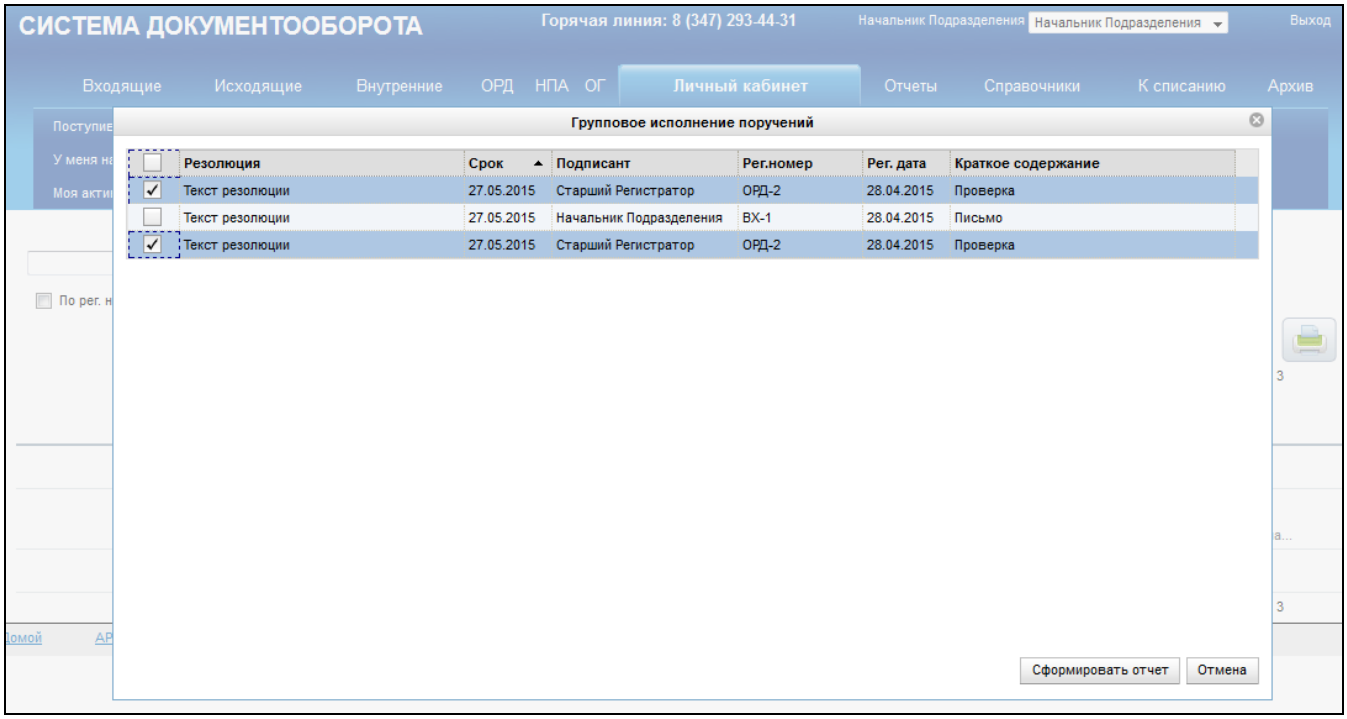


Рисунок 175 – Групповое исполнение поручений

3. Выбрать отчеты для исполнения и нажать кнопку **[Сформировать отчет]**. Откроется форма создания группового отчета об исполнении (Рисунок 176).

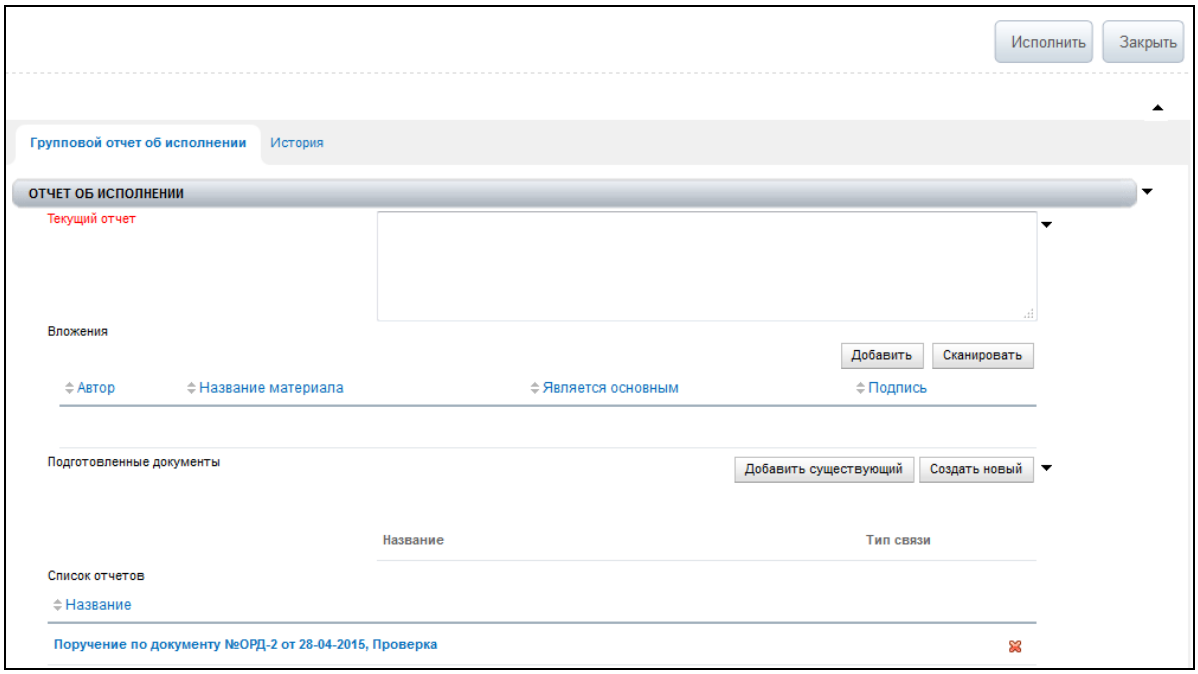


Рисунок 176 – Форма создания группового отчета об исполнении

4. Заполнить поля формы.

После создания группового отчета об исполнении пользователю доступны следующие действия:

- кнопка **[Закрыть]** – стандартный запрос-подтверждение на сохранение изменений;
- кнопка **[Исполнить]** – копирование информации из формы группового отчета об исполнении в каждый выбранный отчет об исполнении поручения в соответствующие поля и отправка выбранных отчетов на утверждение.

IV.27.9.8.2. Групповой отчет об исполнении в АРМ Руководителя

Для создания группового отчета об исполнении в АРМ Руководителя необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в одну из следующих папок:
   - **Рассмотреть срочно – все;**
   - **Рассмотреть срочно – исполнить поручение;**
   - **Рассмотреть – все;**
   - **Рассмотреть – исполнить поручение;**
   - **На исполнении (все подпапки);**
   - **Личное исполнение (все подпапки);**
   - **Поручено подчин (все подпапки);**
   - **Личный контроль;**
   - **Контроль (все подпапки).**
2. Нажать кнопку **[Групповое исполнение поручений]** .

Откроется окно, в котором будут отображаться РКК Отчетов об исполнении, где текущий пользователь является исполнителем (Рисунок 177).

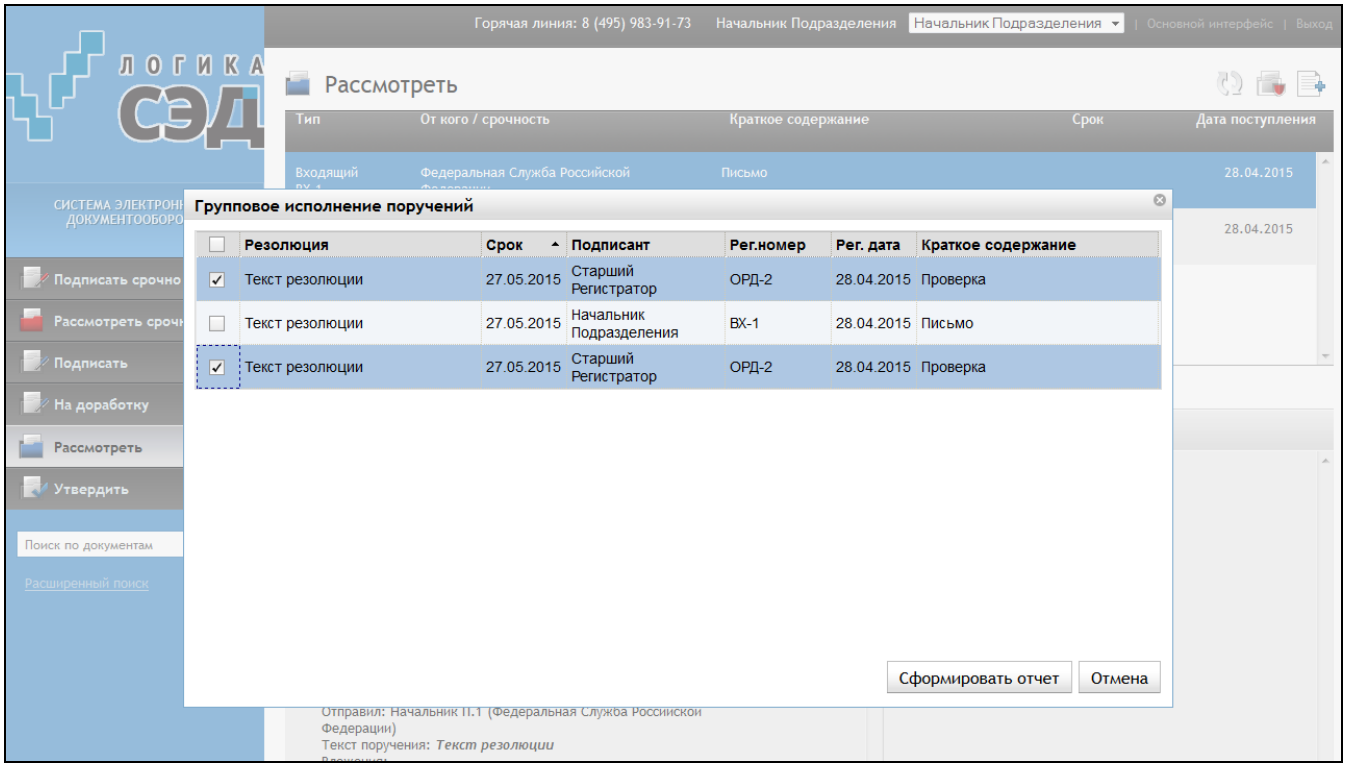


Рисунок 177 – Групповое исполнение поручений

3. Выбрать отчеты для исполнения и нажать кнопку **[Сформировать отчет]**. Откроется форма создания группового отчета об исполнении (Рисунок 178).

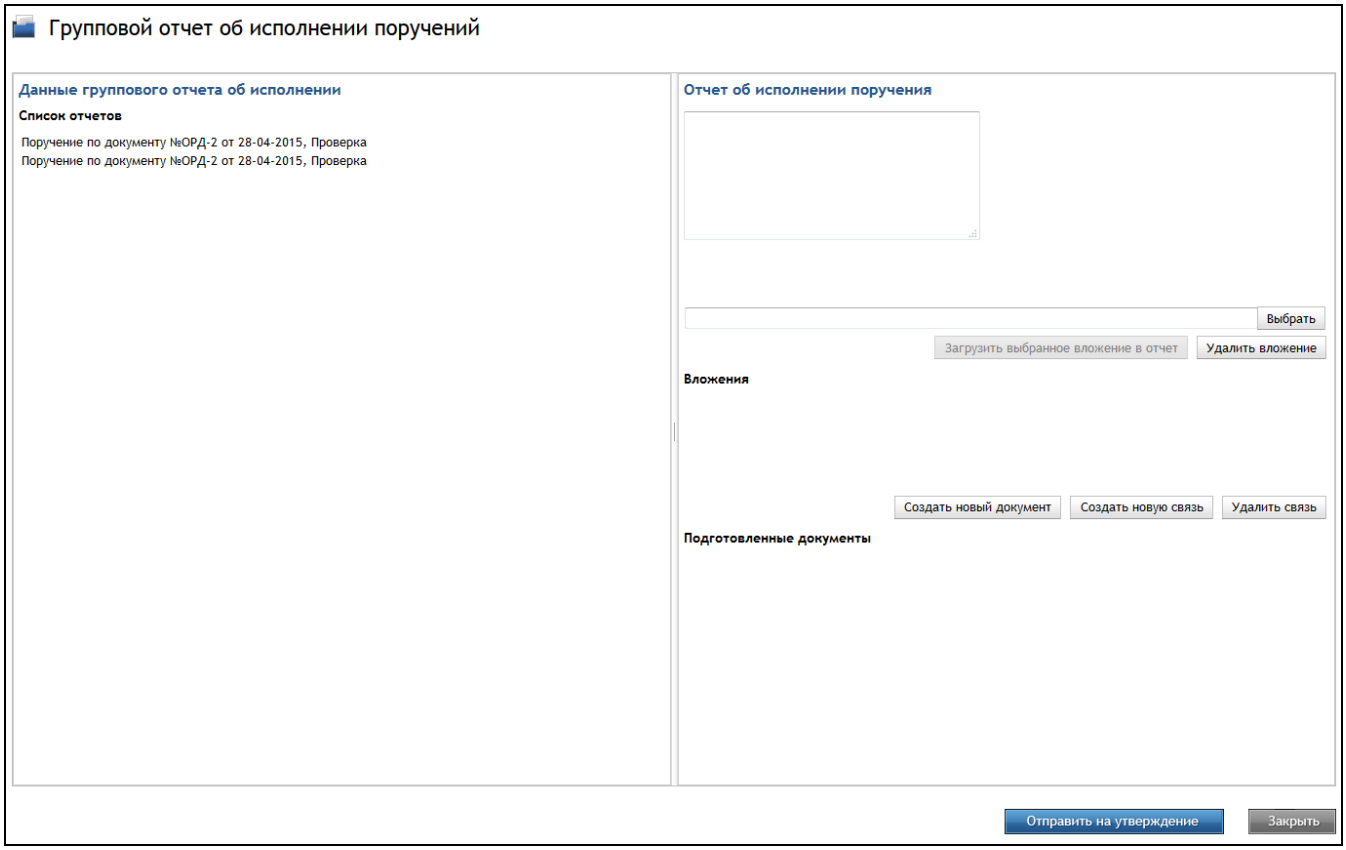


Рисунок 178 – Групповой отчет об исполнении поручения

4. Заполнить поля формы.

После создания группового отчета об исполнении пользователю будут доступны следующие действия:

- кнопка **[Закрыть]** – стандартный запрос-подтверждение на сохранение изменений;
- кнопка **[Отправить на утверждение]** – копирование информации из формы группового отчета об исполнении в каждый выбранный отчет об исполнении поручения в соответствующие поля и отправка выбранных отчетов на утверждение.

IV.27.9.9. Исполнение поручения ответственным исполнителем (подготовка отчета об исполнении)

Для того чтобы исполнить поручение, пользователю с ролью *Исполнитель* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку отчета об исполнении, принятого к исполнению (раздел системы **Личный кабинет**, пользовательское представление **Поручения на исполнении**).
2. Перейти в режим редактирования карточки, нажав кнопку .

3. Заполнить поля блока ***Отчет об исполнении*** (Рисунок 179). Ввести текст отчета в поле ***Текущий отчет***. При необходимости в поле ***Вложения*** добавить файлы, а в поле ***Подготовленные документы*** – ссылки на документы СЭД.
4. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[Исполнить]** (Рисунок 179).

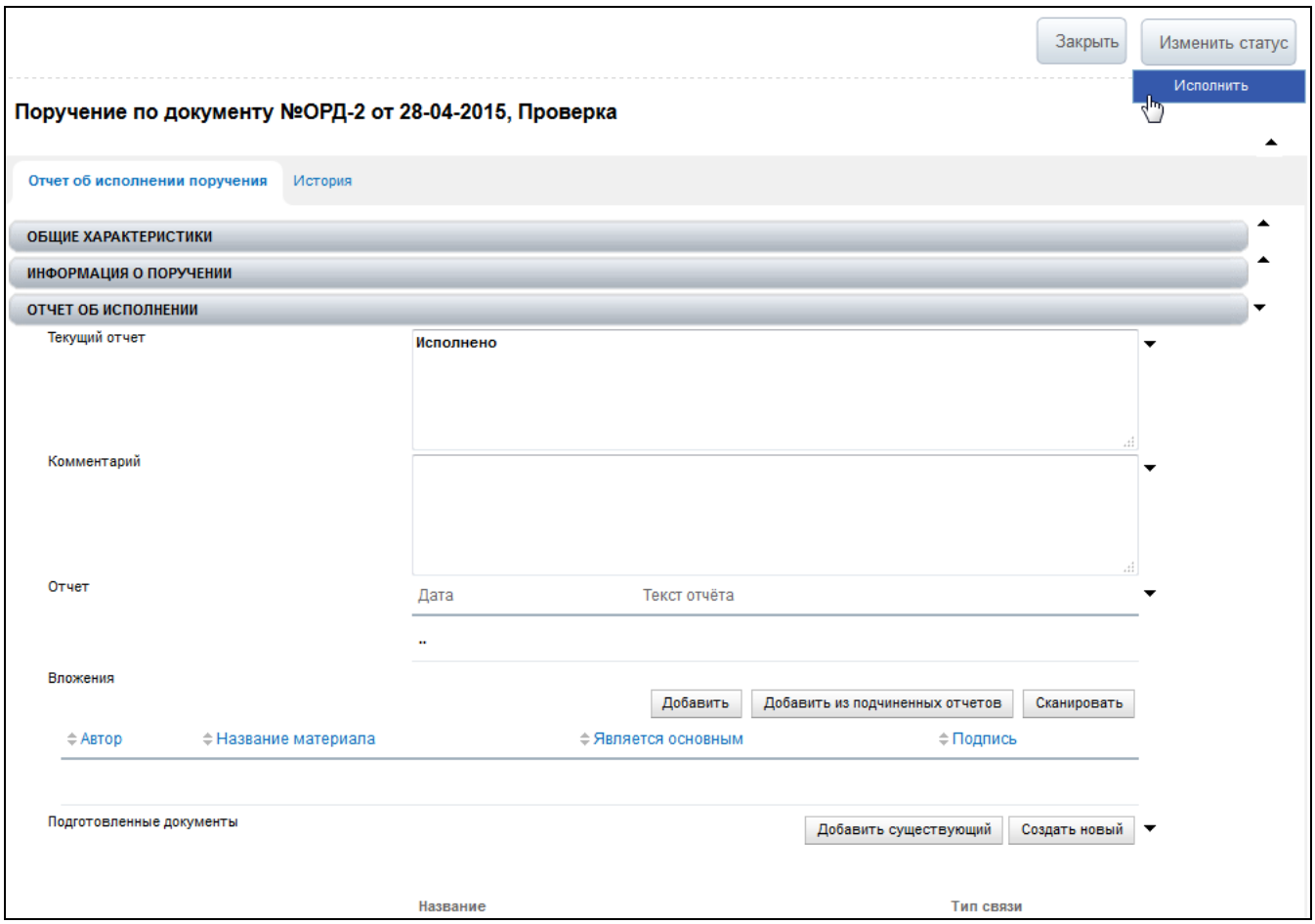


Рисунок 179 – Исполнение поручения

В результате утверждающему по резолюции будет автоматически направлено уведомление о необходимости утвердить отчет *Исполнителя*.

> ***Примечание*** *– Если исполняемое поручение контрольное, то контролеру резолюции (поручения) будет автоматически направлено уведомление о необходимости утвердить отчет исполнителя.*

IV.27.9.10. Доработка отчета об исполнении

Если отчет об исполнении поручения оказался неудовлетворительным, то утверждающий отклоняет его и исполнителю приходит уведомление о необходимости доработать отчет в представление **На доработку** раздела системы **Личный Кабинет**. После отклонения статус отчета об исполнении изменится на *Отправлен*. Необходимо вновь принять поручение (IV.27.9.2 Принятие поручения к исполнению), доработать и отправить на утверждение.

IV.27.9.11. Утверждение отчета об исполнении поручения

Регистратор может выступать контролером по поручению. Такие поручения отображаются в разделе системы **Личный кабинет** в представлении **У меня на контроле**.

После исполнения отчеты об исполнении поручения поступают на утверждение. Пользователь может утвердить следующие отчеты:

- отчет об исполнении ответственного исполнителя по поручению, выданным текущим пользователем;
- отчет об исполнении соисполнителя по поручению, в котором текущий пользователь является исполнителем;
- отчет об исполнении по поручению, в котором текущий пользователь является контролером.

Для утверждения отчета об исполнении дочернего поручения необходимо:

1. Открыть карточку отчета об исполнении дочернего поручения, щелкнув по уведомлению в разделе системы **Личный кабинет** представление **Отчеты на утверждение** (Рисунок 180).

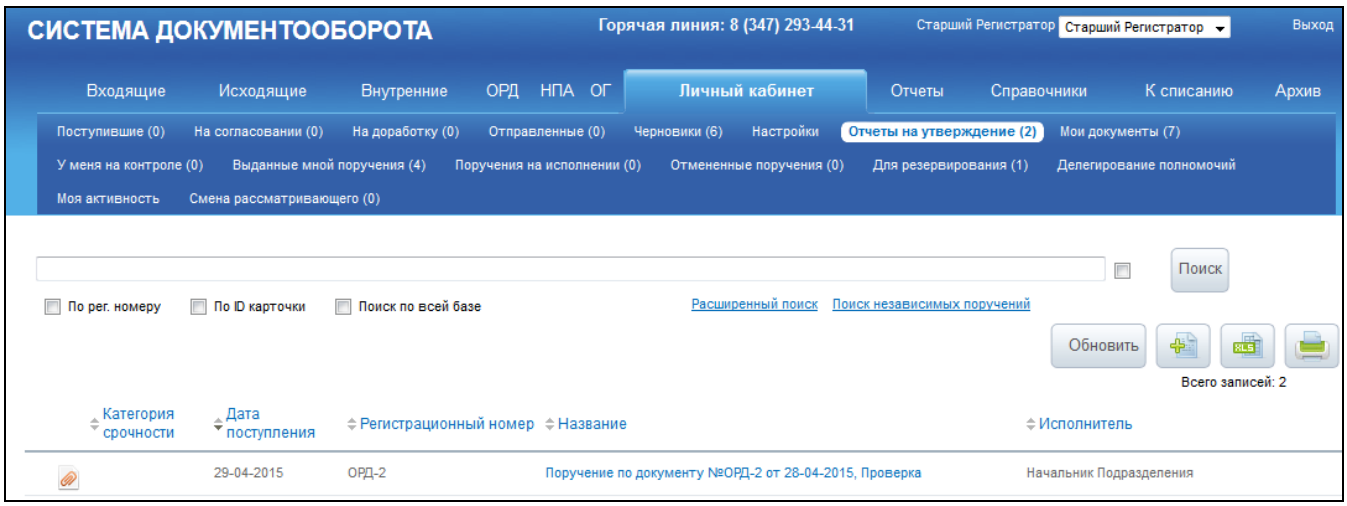


Рисунок 180 – Отчеты на утверждение

2. Для ознакомления с отчетом исполнителя необходимо в блоке ***Отчет об исполнении*** прочитать текст отчета, просмотреть вложения и подготовленные документы.
3. Утверждающему доступны следующие варианты действий (Рисунок 181):
   - утвердить отчет об исполнении по кнопке **[Изменить статус]:[Утвердить]**. Факт утверждения отчета об исполнении поручения будет отмечен в блоке ***Состав поручений*** на вкладке *Исполнение поручений* карточки документа. Отчет об исполнении перейдет в статус *Утвержден*;
   - вернуть отчет об исполнении на доработку *Исполнителю*. Для отклонения отчета необходимо перевести карточку в режим редактирования, указать причину возврата на доработку в поле ***Причина отправки на доработку*** блока ***Общие***

характеристики и нажать кнопку **[Изменить статус]:[Вернуть на доработку]**. В случае отклонения отчета об исполнении, поручение возвращается на доработку *Исполнителю* и цикл исполнения повторяется.

Поручение находится на исполнении до тех пор, пока хотя бы один отчет об исполнении не находится в статусе *Утвержден*. В случае утверждения всех отчетов об исполнении поручения статус поручения изменится на *Исполнен* и работа над поручением будет завершена.

Примечание *– В случае установки соответствующей настройки на сервере возможно автоматическое утверждение отчетов по неконтрольным поручениям.*

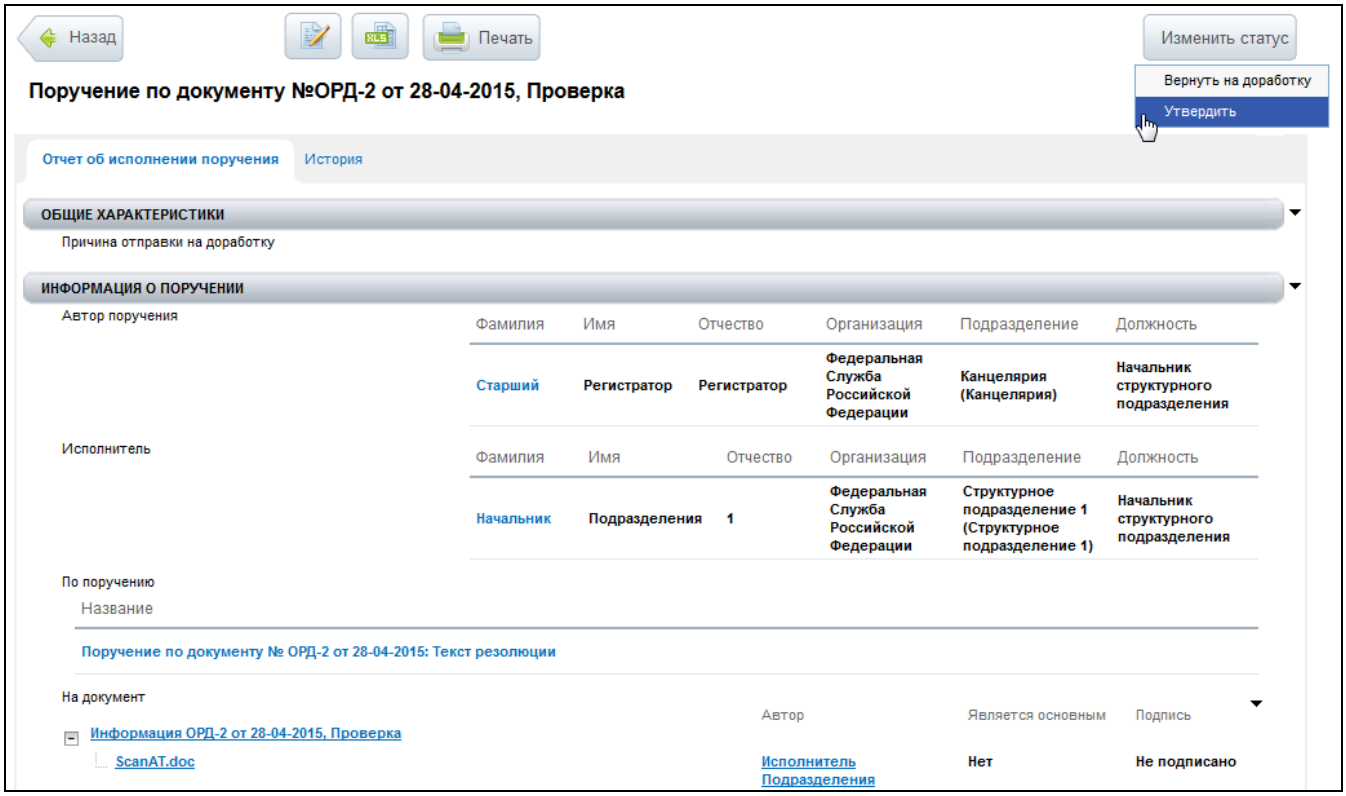


Рисунок 181 – Отчет об исполнении поручения, поступивший на утверждение

IV.27.9.12. Снятие документа с контроля

Для снятия документа с контроля необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть необходимый документ в статусе *Исполнен*.
2. Перейти на вкладку *Исполнение поручений*.
3. Перевести карточку в режим редактирования.
4. Заполнить поле ***Дата снятия документа с контроля*** (Рисунок 182), перевести документ в статус *Готов к списанию в дело*, нажав кнопку **[Изменить статус]**:**[Готов к списанию в дело]** и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку **[Закрыть]**.

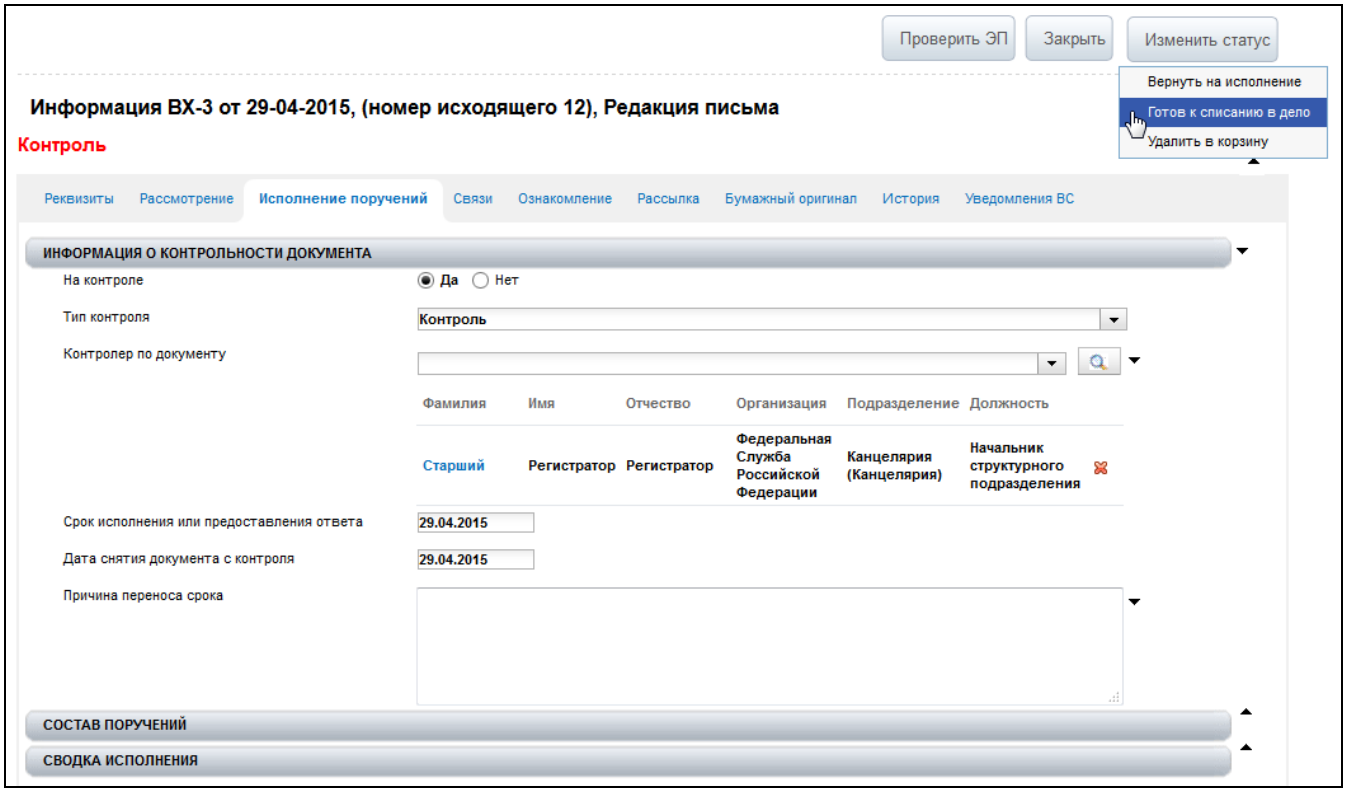


Рисунок 182 – Снятие документа с контроля

Документ будет снят с контроля и перейдет в статус *Готов к списанию в дело*.

IV.27.9.13. Списание документа в дело

В дело списывается документ, по которому завершена работа.

После завершения работы документ переходит в статус *Готов к списанию в дело* и отображается в разделе **К списанию**. Документы, находящиеся на исполнении, по которым исполнены все поручения, но не утверждены отчеты, и с момента отправки на исполнение прошло 30 дней, автоматически попадают в раздел **К списанию** и могут быть списаны в дело *Старшим регистратором*.

Для того чтобы списать документ необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел системы **К списанию**, пользовательское представление **Входящие**, **Исходящие**, **Внутренние**, **Обращения граждан**, **ОРД** и **НПА** (Рисунок 183).

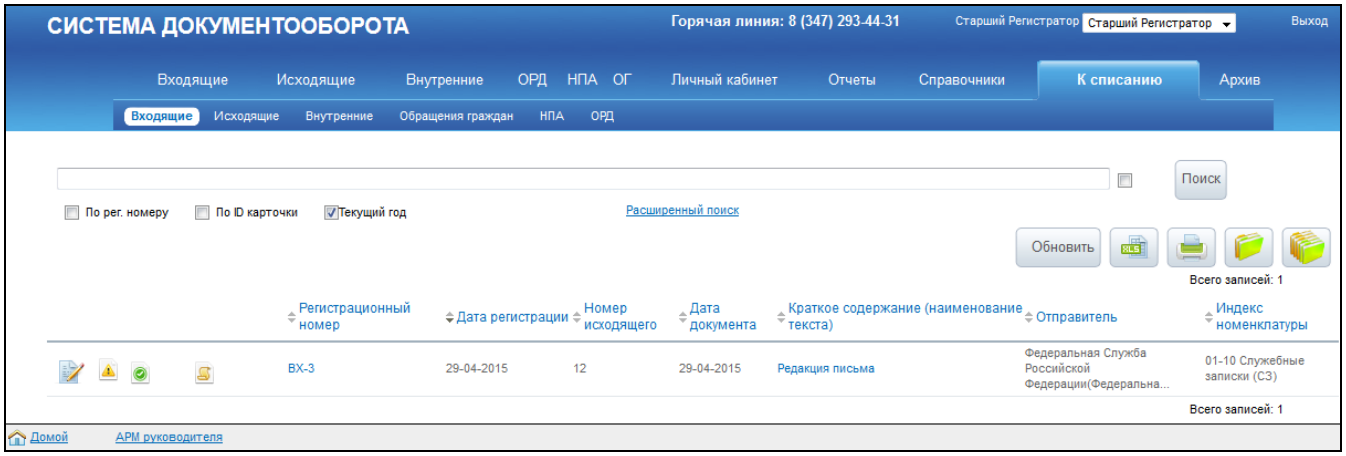


Рисунок 183 – Списание внутренних документов

2. При необходимости изменить значение в поле ***Индекс номенклатуры*** на вкладке *Реквизиты*. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Списать в дело]** (Рисунок 184).

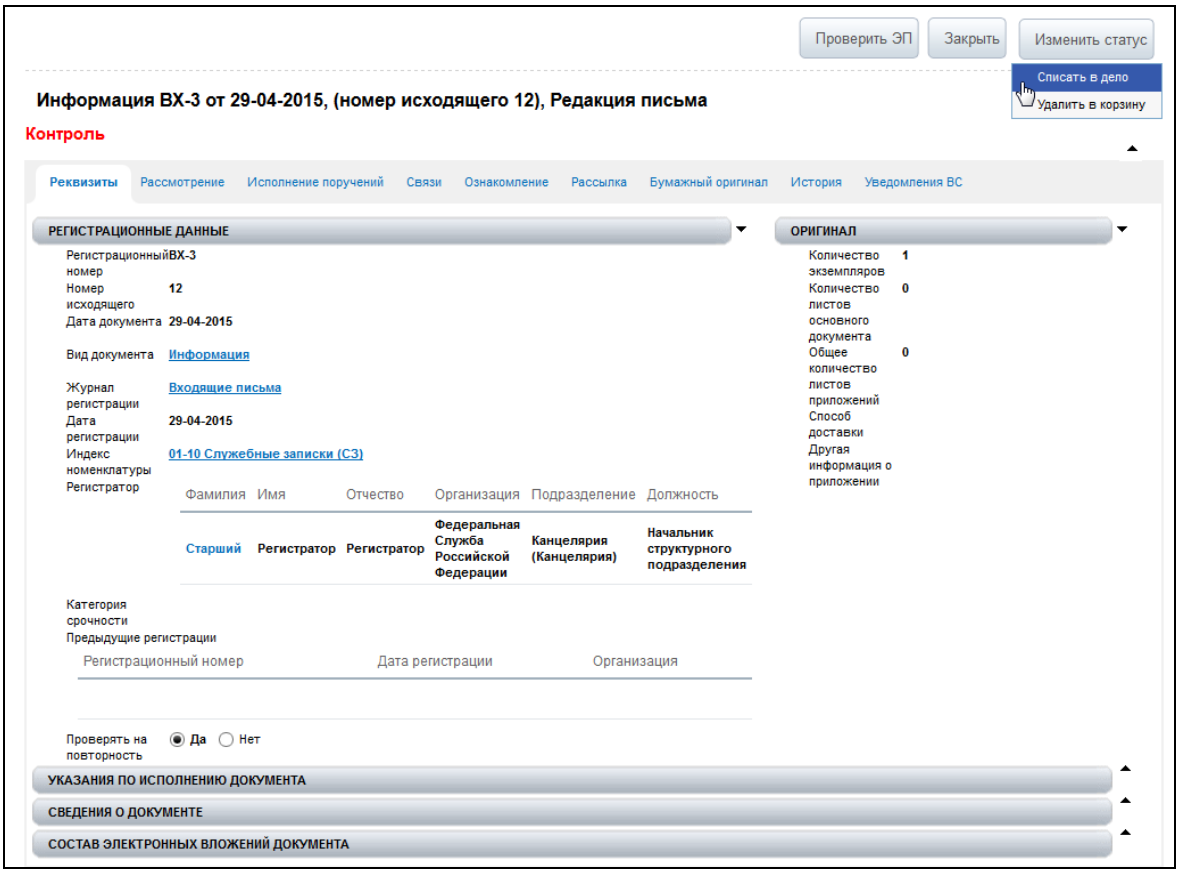


Рисунок 184 – Списание документа в дело

Система переведет карточку документа в статус *В дело*, документ отобразится в разделе системы **Архив**.

***Примечание** – После списания документа в дело все служебные карточки по документу будут удалены (поручения, согласования, подписание, работа с бумажным оригиналом и т.д.). Вся информация по документу, в том числе удаленная, отобразится в сформированной архивной форме, которая доступна по кнопке **[Печать-архив]**, либо на вкладке История.*

Выполнение операции группового списания в дело (раздел системы **К списанию**) может занимать продолжительное время. В системе реализовано два варианта списания в дело группы документов, находящихся в данном разделе:

- *Регистратор* открывает необходимое представление в разделе системы **К списанию** и нажимает кнопку **[Списать страницу в дело]**. После успешного выполнения операции система переведет в статус *В дело* все документы, находящиеся на текущей странице представления.
- *Регистратор* открывает небходимое представление в разделе системы **К списанию** и нажимает кнопку **[Списать 100 карточек в дело]**. После успешного выполнения операции система переведет в статус *В дело* первые сто документов, находящихся в представлении.

***Примечание** – Операция списания документов в дело перенесена в фоновый режим, т.е. после списания документов пользователь может продолжать работу в системе.*

IV.28. Работа с исходящими документами

IV.28.1. Структура раздела системы Исходящие

В данном разделе системы отображаются внутренние документы с учетом прав доступа пользователя к документу.

Раздел системы **Исходящие** содержит несколько представлений документов (Рисунок 185):

- **По дате регистрации**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение последнего месяца);
- **Исходящие на ОГ**. Список зарегистрированных документов, в которых заполнено поле ***Адресат ОГ*** (документ является ответом на ОГ);
- **По статусу**. Список документов, упорядоченный по статусу;
- **По исполнителю**. Список документов, упорядоченных по исполнителю документа;
- **По подписанту**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по подписанту документа;
- **По корреспонденту**. Список документов, упорядоченный по получателю исходящего;
- **По журналу**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по журналу регистрации;
- **На регистрации**. Список документов в статусе *Регистрация*;
- **Зарезервированные**. Список документов, для которых был зарезервирован номер;
- **Проекты**. Список документов, которые еще не были зарегистрированы;
- **Отклоненные**. Список документов в статусе *Отклонен*;

- **Отклоненные по МЭДО**. Документы, отправленные по МЭДО;
- **На отправку**. Список зарегистрированных документов, в которых есть хотя бы одна РКК элемента списка рассылки в статусе *Готов к отправке* и атрибут ***Способ отправки*** пуст;
- **По номеру за год**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение года);
- **Не отправленные**. Список документов, при отправке которых во внешние системы произошла ошибка;
- **Корзина**. Список удаленных документов.

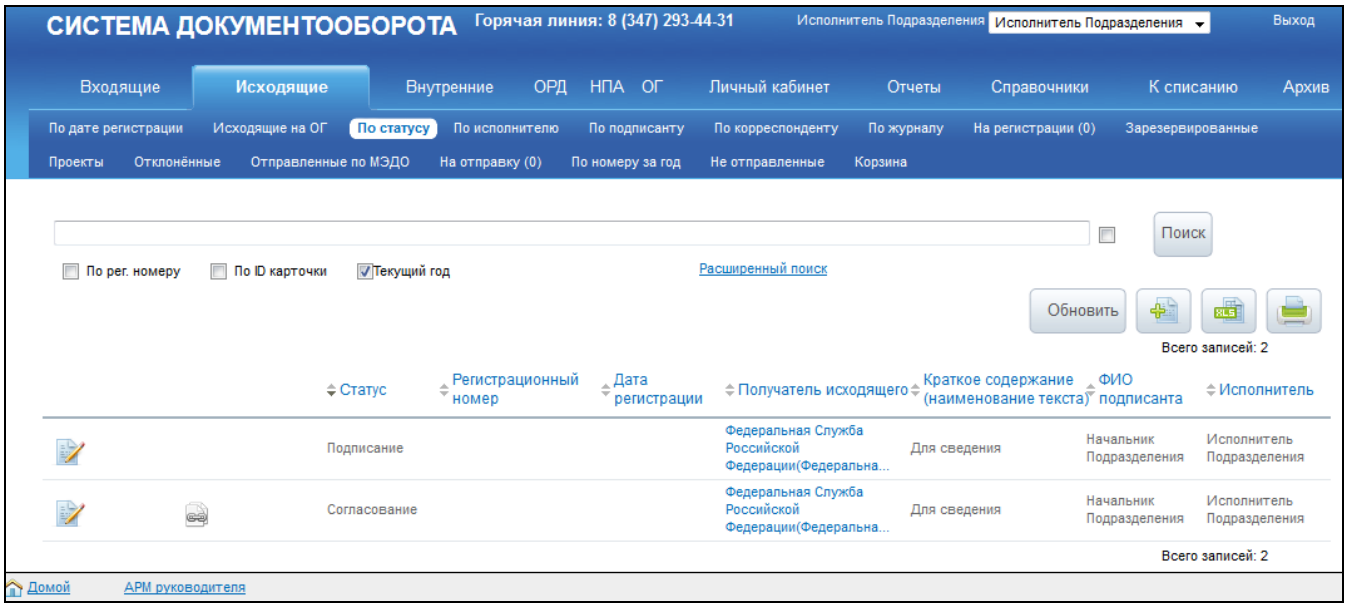


Рисунок 185 – Раздел системы «Исходящие»

Экспорт списка документов в Excel и печать списка описываются в разделах IV.23 Экспорт данных и IV.25 Печать данных.

Поиск по документам описан в разделе IV.10 Поиск документов.

IV.28.2. Общая схема работы с исходящими документами

Схема работы с исходящим документом в графическом виде представлена в приложении (Приложение Б).

Основными этапами жизненного цикла исходящего документа являются:

1. Подготовка РКК документа:
   - заполнение полей данными документа;
   - прикрепление электронного образа документа.

После создания исходящий документ можно сразу зарегистрировать, удалить в корзину или отправить по маршруту (в зависимости от имеющихся прав).

2. Согласование проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
3. Подписание проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
4. Регистрация документа.
5. Отправка документа по листу рассылки.
6. Списание документа в дело.

IV.28.3. Подготовка проекта исходящего документа

Для создания РКК исходящего можно воспользоваться одним из двух способов.

Первый способ:

1. Открыть раздел системы **Исходящие**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется форма создания РКК исходящего документа (Рисунок 186).

Второй способ:

1. Открыть один из разделов системы: **Личный кабинет**, **Справочники**, **К списанию**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется список шаблонов карточек.
3. Выбрать тип шаблона карточки *Исходящий*.
4. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется форма создания РКК исходящего документа (Рисунок 186).

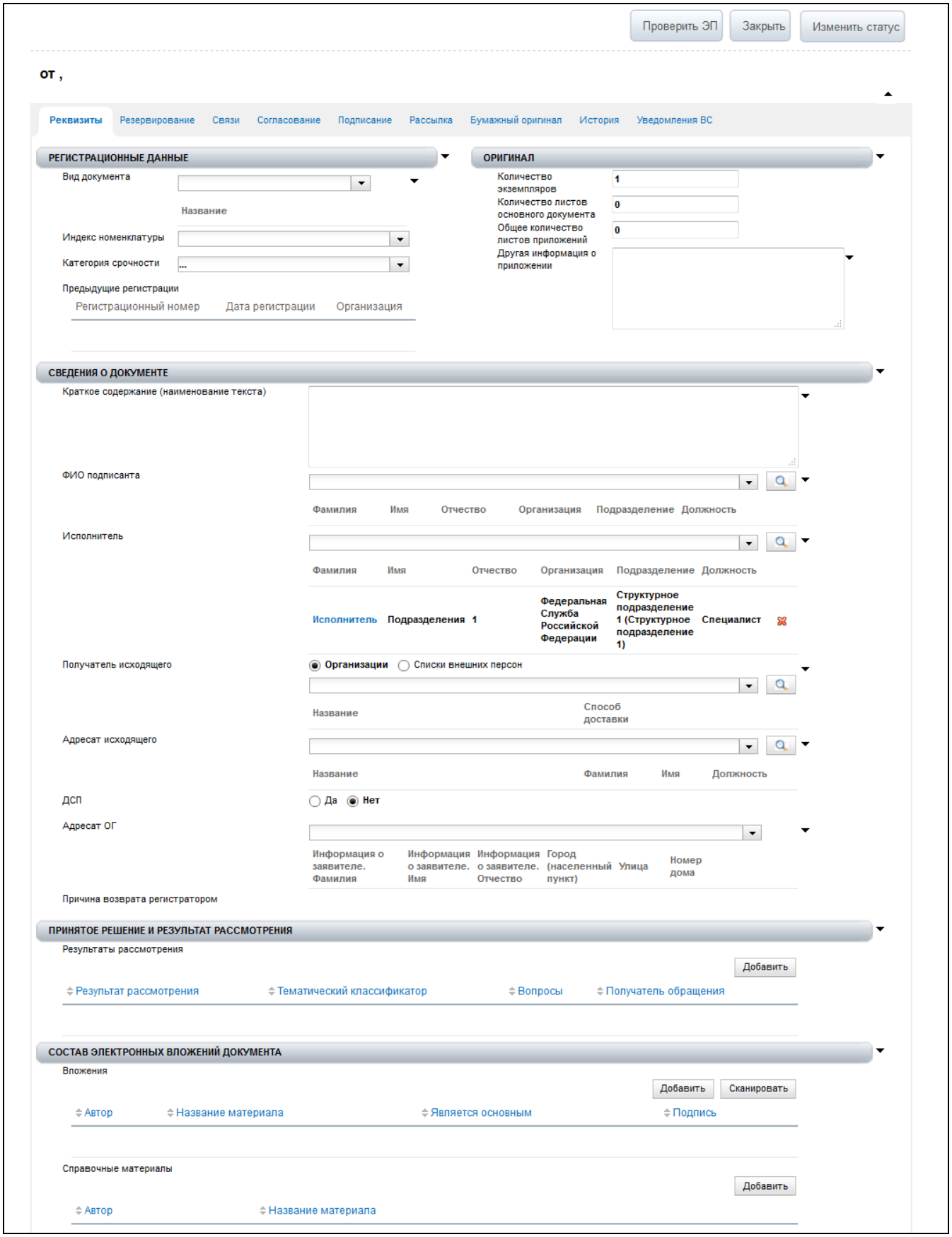


Рисунок 186 – РКК исходящего документа, вкладка «Реквизиты»

В открывшейся форме создания РКК исходящего документа необходимо заполнить поля вкладок. Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

Вкладка ***Реквизиты*** содержит основную информацию о документе. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 25).

Таблица 25. Поля РКК исходящего документа. Вкладка «Реквизиты»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Регистрационные данные»		
Вид документа	Вид исходящего документа. Обязательно к заполнению	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Индекс номенклатуры	Выбор индекса номенклатуры. Обязательно к заполнению	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Категория срочности	Выбор категории срочности	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Журнал регистрации	Выбор журнала регистрации	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Блок «Оригинал»		
Количество экземпляров	Количество экземпляров оригинала документа	Вводом с клавиатуры
Количество листов основного документа	Количество листов, входящих в состав оригинала данного документа	Вводом с клавиатуры
Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений к оригиналу документа	Вводом с клавиатуры
Другая информация о приложении	Дополнительная информация об оригинале данного документа	Вводом с клавиатуры
Блок «Сведения о документе»		
Краткое содержание (наименование текста)	Описание сути содержания документа. Обязательно к заполнению	Вводом с клавиатуры
ФИО подписанта	Выбор персоны для назначения подписантом документа. Обязательно	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска

Поле	Описание	Способ заполнения
	к заполнению	
Исполнитель	Выбор персоны для назначения исполнителем. По умолчанию указан текущий пользователь (автор документа)	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Получатель исходящего	Выбор организации-получателя документа. Содержит кнопки: **[Добавить список внешних персон]** и **[Добавить организацию]**. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска , с использованием радио-кнопки, которая позволяет выбирать либо из списка организаций, либо из списка внешних персон. Добавить получателей можно также при помощи кнопки **[Добавить список внешних персон]**. Добавить новую организацию можно при помощи кнопки **[Добавить организацию]**. Если в списке внешних персон содержатся организации и персоны, то при выборе данного списка все организации из списка отобразятся в поле ***Получатель исходящего***, а персоны – в поле ***Адресат исходящего***
Адресат исходящего	Выбор внешних персон для назначения адресатами исходящего документа из числа имеющихся в справочнике персон для организаций, выбранных в поле ***Получатель исходящего***. Содержит кнопку **[Добавить]** для создания новой внешней персоны, если она отсутствует в справочнике	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска . Добавить адресата можно также при помощи кнопки **[Добавить]**
ДСП	Признак предназначения документа для служебного пользования	Выбором одного из пунктов: *Да* или *Нет*
Адресат ОГ	Указание физического лица-получателя исходящего документа (в случае, если исходящий документ является ответом на ОГ)	Вводом с клавиатуры
Причина возврата регистратором	Причина возврата на доработку. Заполняется *Регистратором* при возврате на доработку	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
	исполнителю из статуса *Регистрация*	
Блок «Принятое решение и результат рассмотрения»		
Результаты рассмотрения	Результаты рассмотрения	Добавить значение при помощи кнопки **[Добавить]**
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Добавляется электронное вложение к документу описано в разделе IV.13 Добавление вложений. Обязательно для заполнения при значении признака ДСП = «нет»		

Вкладка ***Резервирование*** предназначена для резервирования регистрационного номера, описана в разделе IV.17 Резервирование регистрационного номера.

Вкладка ***Связи*** и работа со связанными документами описана в разделе IV.16 Создание связей между документами.

Вкладка ***Согласование*** позволяет определять маршрут и сроки согласования документа, добавлять согласующих, просматривать ход согласования (Рисунок 187).

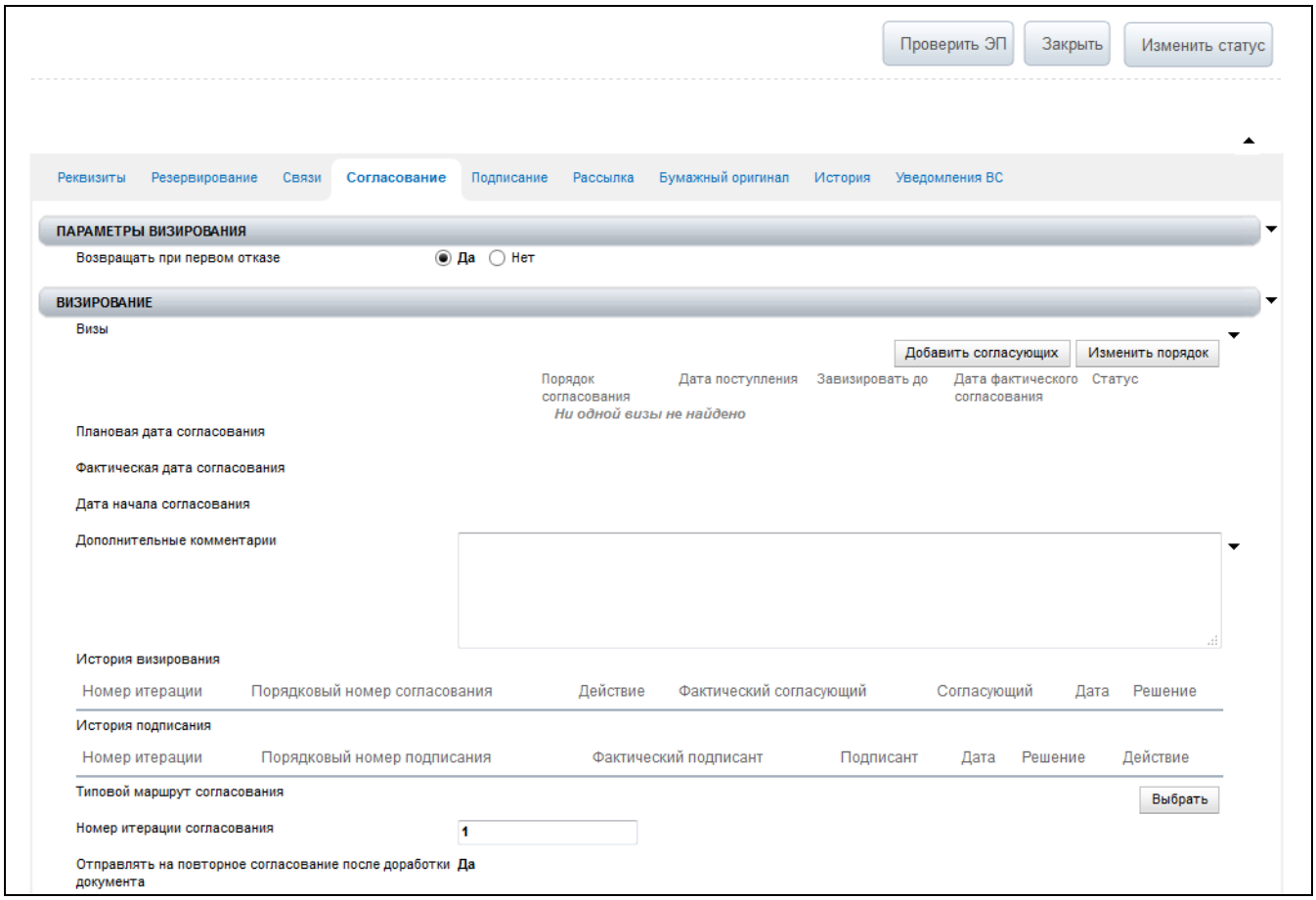


Рисунок 187 – РКК исходящего документа, вкладка «Согласование»

Поля вкладки *Согласование* и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 26). Работа с вкладкой *Согласование* рассмотрена в разделе IV.18 Согласование документа.

Таблица 26. Поля РКК исходящего документа. Вкладка «Согласование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Параметры визирования»		
Возвращать при первом отказе	При выборе значения «Да» на участке параллельного согласования документ будет возвращен автору после принятия решения всеми участниками данного этапа параллельного согласования, в случае если один из них принял решение «Не согласовать». Если параметр установлен в положение «Нет», то в случае принятия решения возврата документа на доработку одним из согласующих (не важно, параллельного или последовательного согласования), документ будет возвращен автору только после принятия решения всеми согласующими по документу	Выбором одного из параметров
Блок «Визирование»		
Дата начала согласования	Дата начала согласования	Автоматически
Плановая дата согласования	Плановая дата согласования	Автоматически
Фактическая дата согласования	Фактическая дата согласования	Автоматически
Визы	Выбор согласующих. При нажатии кнопки **[Добавить согласующих]** открывается РКК согласования (см. раздел IV.15.2 Заполнение РКК согласования)	При помощи кнопки **[Добавить согласующих]**
Дополнительные комментарии	Дополнительные комментарии	Вводом с клавиатуры
История визирования	История согласования документа	Автоматически
История подписания	История подписания документа	Автоматически
Номер итерации согласования	Номер итерации согласования	Автоматически
Типовой маршрут согласования	Используемый типовой маршрут согласования	При помощи кнопки **[Выбрать]**

Вкладка *Подписание* содержит (Рисунок 188):

– подписанта, подписавшего документ;
– историю подписания;
– номер итерации подписания (по умолчанию указано значение «1»).

Вкладка ***Подписание*** заполняется по мере подписания документа подписантами. Работа с подписаниями описана в разделе IV.19 Подписание документа.

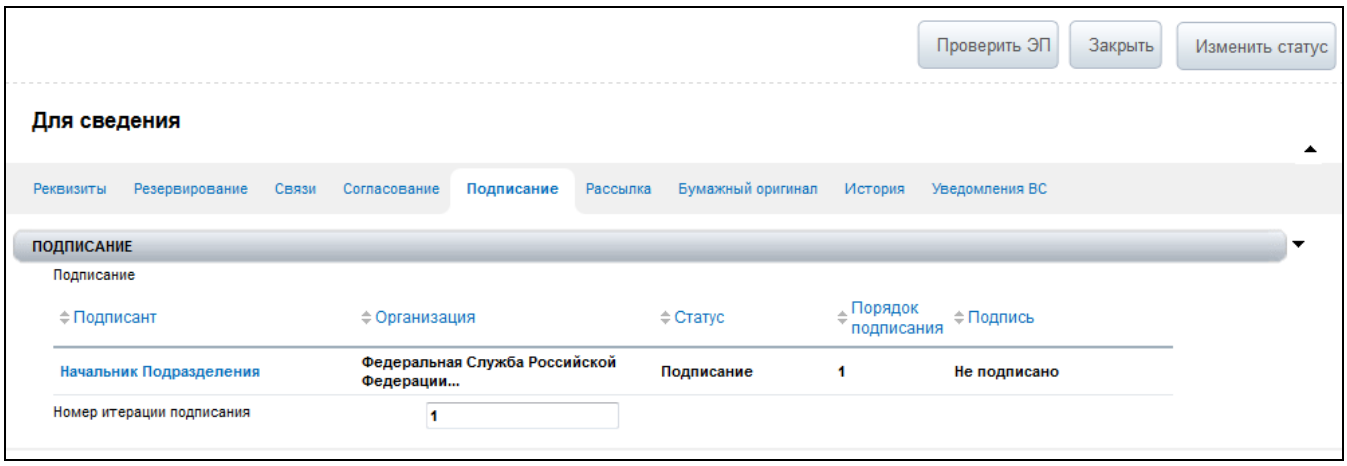


Рисунок 188 – РКК исходящего документа, вкладка «Подписание»

Вкладка ***Рассылка*** отображает информацию об отправке документа адресатам, предоставляет возможность выбора адресатов, указания способа отправки, изменения статусов отправки (Рисунок 189).

Добавление получателей и списка рассылки описаны в разделе IV.20.6 Отправка документа по листу рассылки.

Вкладка ***Рассылка*** также содержит кнопку **[Подписать вложения]**, при нажатии которой система предлагает подписать присутствующие в документе электронные вложения. Работа с ЭП описана в разделе IV.33 Работа с ЭП.

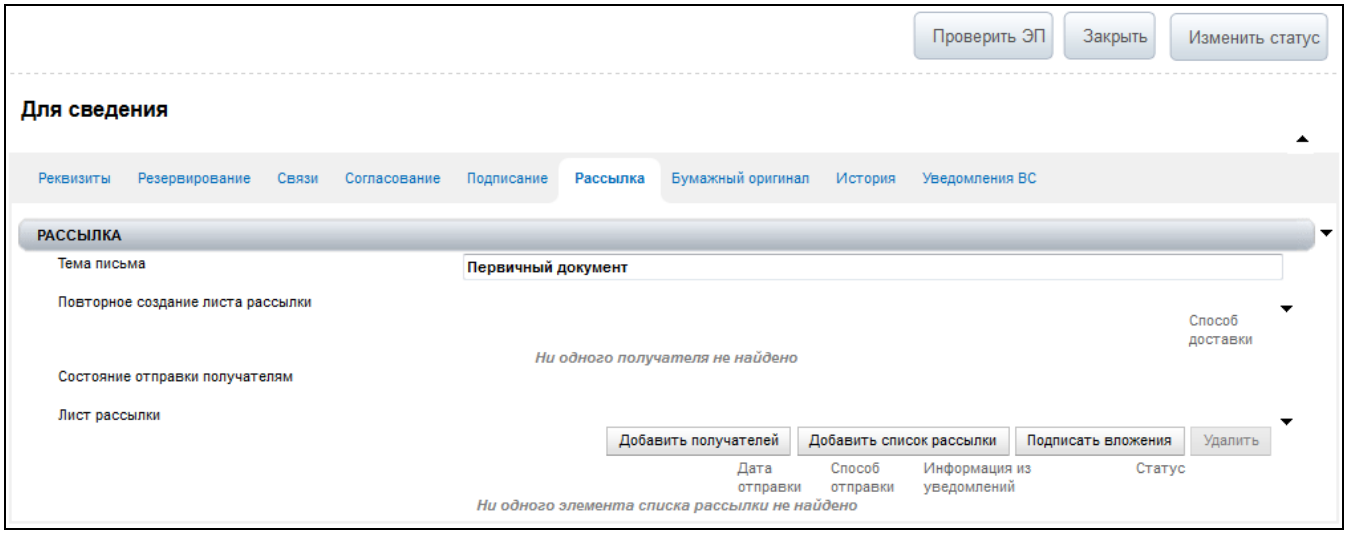


Рисунок 189 – РКК исходящего документа, вкладка «Рассылка»

Вкладка ***Бумажный оригинал*** описана в разделе IV.23 Работа с бумажным оригиналом.

Вкладка ***История*** описана в разделе IV.12.5 История работы с карточкой.

Вкладка ***Уведомления ВС*** содержит информацию о поступлении или отправке документа по МЭДО отображается на вкладке, которая присутствует в РКК исходящих документов (Рисунок 190).

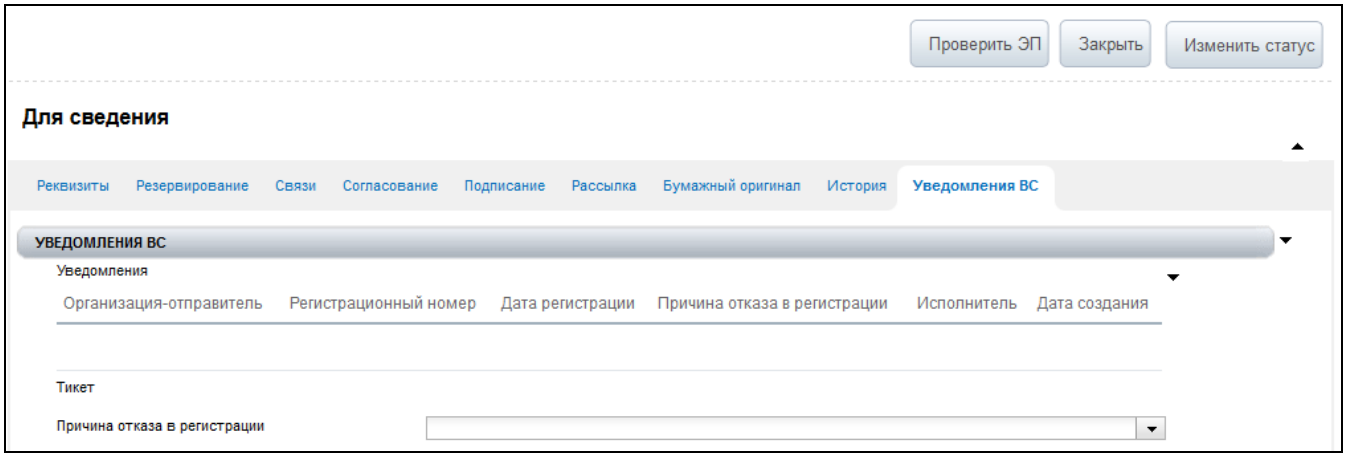


Рисунок 190 – Вкладка «Уведомления ВС» РКК исходящего документа

Способы заполнения полей вкладки ***Уведомления ВС*** входящего документа описаны в таблице (Таблица 27).

Таблица 27. Поля вкладки «Уведомления ВС» РКК исходящего документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Уведомления ВС»		
Тикет	Внутрисистемное сообщение	Автоматически (при прикреплении тикета)
Причина отказа в регистрации	Причина, послужившая отказом в регистрации документа	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка

После заполнения необходимых данных создателю документа (в зависимости от имеющихся прав) доступны следующие варианты действий:

- сохранить внесенные изменения при помощи кнопки **[Закрыть]**. Сохранение изменений описано в разделе IV.12.4 Сохранение изменений в карточке документа;
- зарегистрировать документ (см. раздел IV.29.8 Регистрация документа);
- отправить документ по маршруту (см. раздел IV.28.5 Отправка документа по маршруту).

IV.28.4. Определение маршрута согласования

Перед отправкой документа на электронное согласование необходимо указать в РКК документа порядок и сроки согласования или выбрать типовой маршрут согласования.

Для отправки документа на электронное согласование необходимо помимо уже заполненных полей карточки, внести в карточку документа данные по согласованию (согласующие, порядок согласования, срок согласования). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа в режиме редактирования (раздел системы **Исходящие**, представление **Проекты**).
2. Нажать кнопку **[Редактировать]** и перейти на вкладку *Согласование* (Рисунок 191).

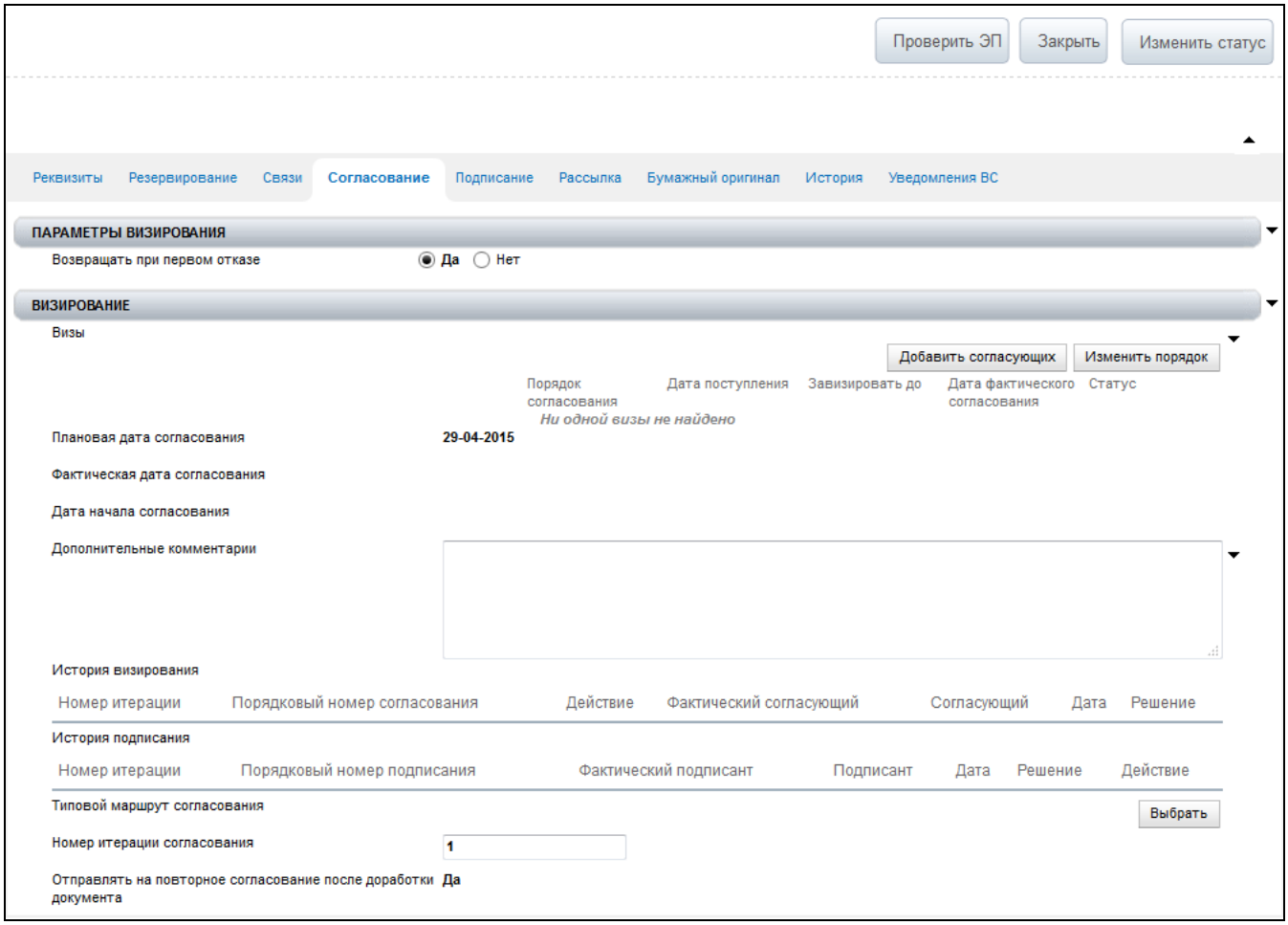


Рисунок 191 – Карточка документа. Вкладка «Согласование»

3. В блоке ***Параметры визирования***, при необходимости, установить параметр ***Возвращать при первом отказе***:

   – если данный параметр установлен в положение «Да», то на участке параллельного согласования документ будет возвращен автору после принятия решения всеми участниками данного этапа параллельного согласования, в случае если один из них принял решение «Не согласовать»;

   – если параметр установлен в положение «Нет», то в случае принятия решения возврата документа на доработку одним из согласующих (не важно, параллельного или последовательного согласования), документ будет возвращен автору только после принятия решения всеми согласующими по документу.

4. Установить в блоке ***Визирование*** признак «Да» или «Нет» в поле ***Отправить на повторное согласование после доработки документа*** (по умолчанию установлен признак «Да»).

5. При необходимости нажать кнопку **[Выбрать]** (см. Рисунок 191) и указать в открывшемся окне нужный типовой маршрут согласования (Рисунок 192).

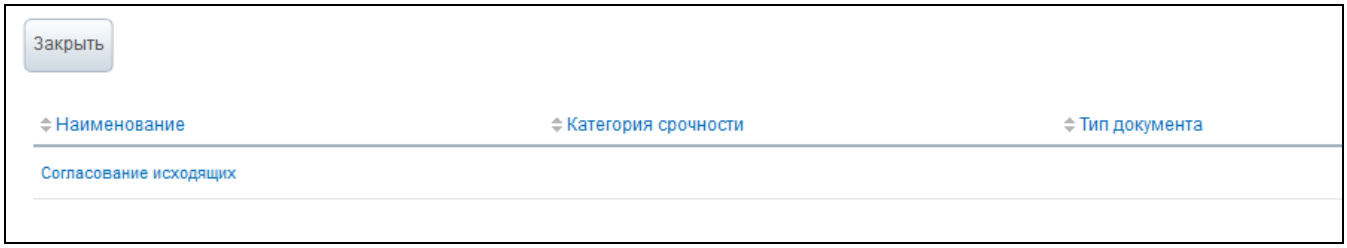


Рисунок 192 – Типовой маршрут согласования

Для удаления выбранного маршрута нажать кнопку **[Очистить]** (Рисунок 193).

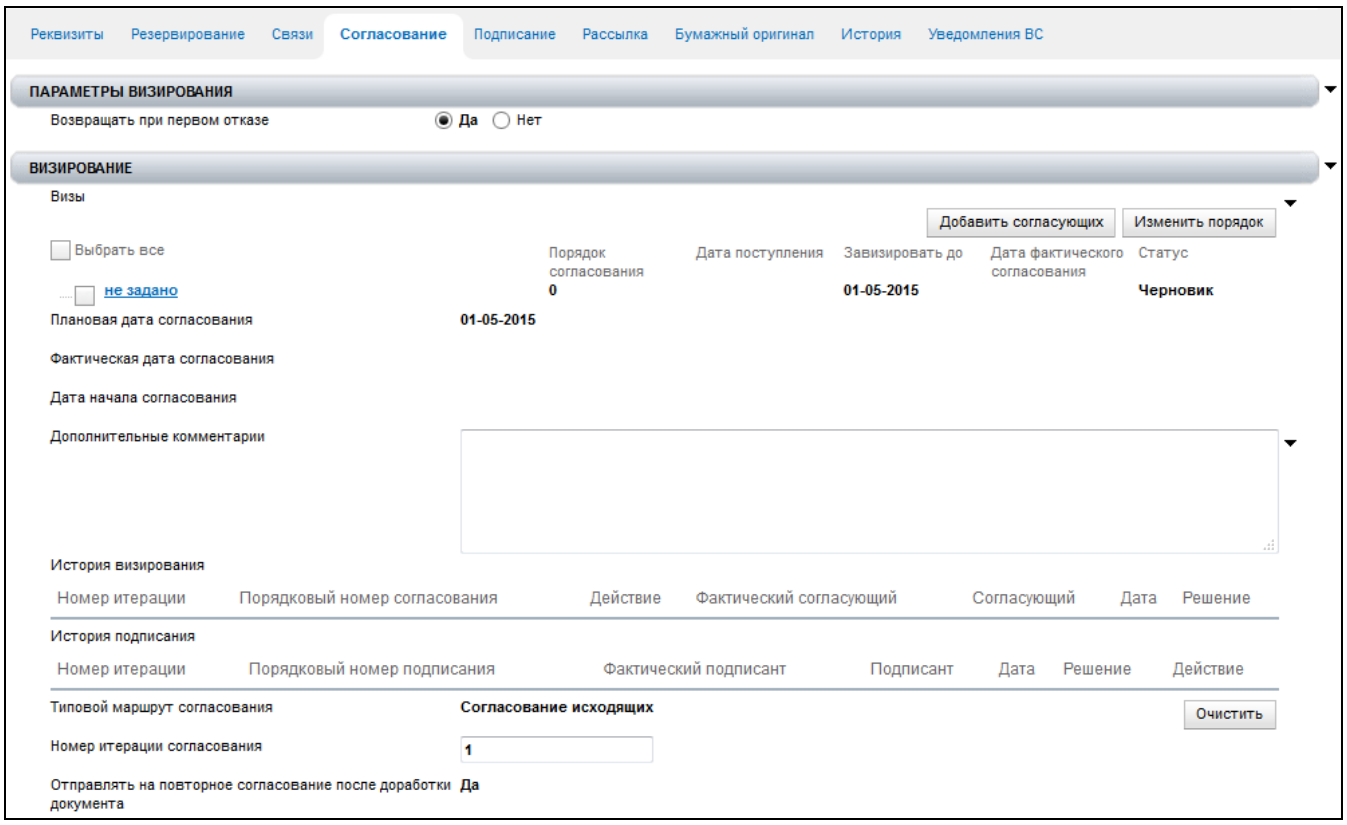


Рисунок 193 – Заданный маршрут согласования

6. Добавить согласующих, нажав в блоке ***Визирование*** кнопку **[Добавить согласующих]**. В открывшейся карточке **Согласования** (см. раздел IV.15.2 Заполнение РКК согласования) заполнить поля ***Список согласования***, ***Порядок согласования*** и ***Срок согласования*** (при необходимости, указывается в днях, Рисунок 194, Рисунок 195).

   Примечание *– При указании срока в днях система учитывает календарные дни, а не рабочие.*

7. Нажать кнопку **[Готово]**.

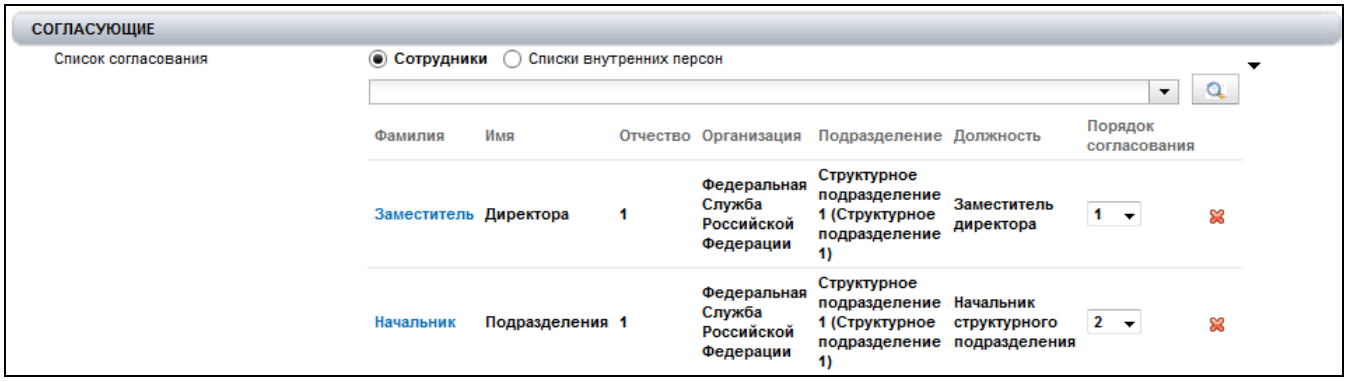


Рисунок 194 – Последовательное согласование

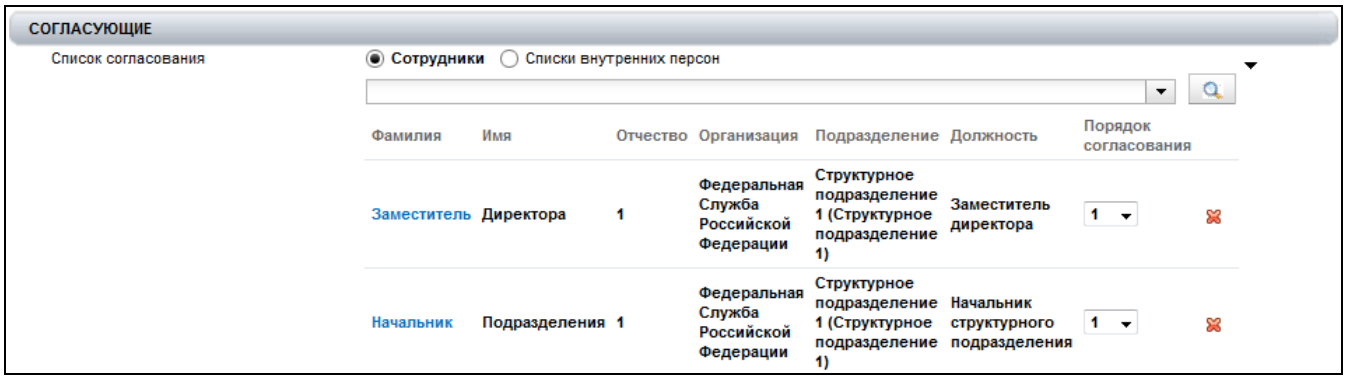


Рисунок 195 – Веерное согласование

***Примечание** – При необходимости проведения веерного согласования в поле **Порядок согласования** следует указывать равные значения для всех согласующих, при проведении последовательного согласования – значения указываются в приоритетном порядке. Также можно создать смешанный маршрут согласования.*

Для внесения изменения в список согласования необходимо:

1. Нажать кнопку **[Изменить порядок]** (Рисунок 196).
2. Указать новый порядок согласования в открывшемся окне (Рисунок 197).
3. Нажать кнопку **[Готово]** для сохранения данных, либо нажать кнопку **[Назад]** для возвращения в карточку документа.

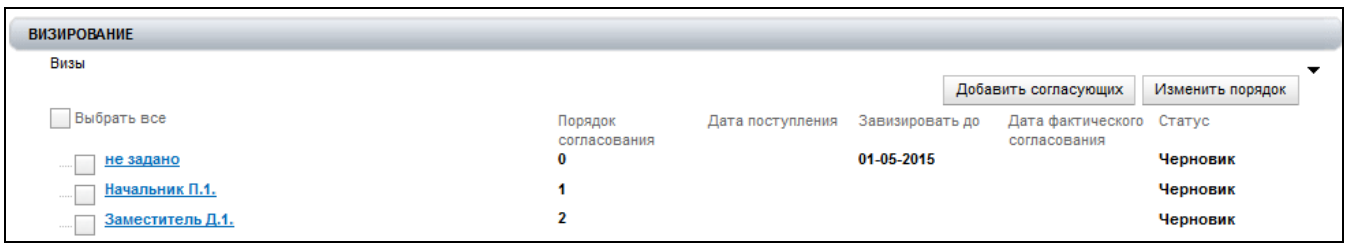


Рисунок 196 – Порядок согласования в карточке документа

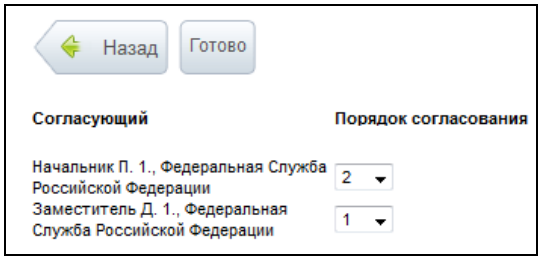


Рисунок 197 – Изменение параметров согласования

В результате порядок согласования будет изменен (Рисунок 198).

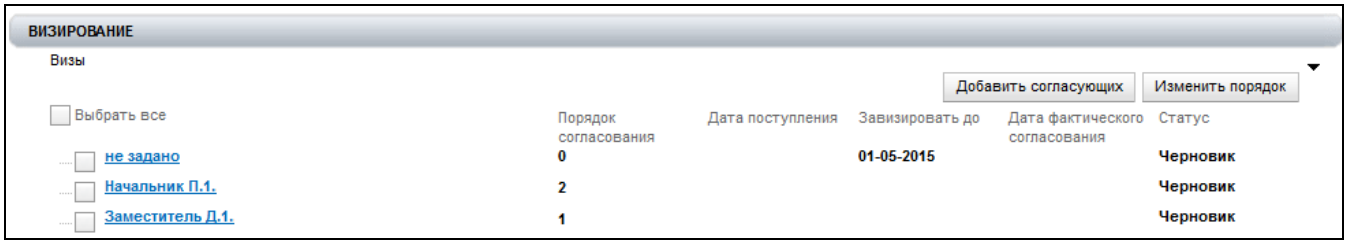


Рисунок 198 – Новый порядок согласования в карточке документа

4. Сохранить данные, нажав соответствующие кнопки в карточке документа. Отправить документ по маршруту (см. раздел IV.28.5 Отправка документа по маршруту).

При необходимости для удаления согласующего следует нажать кнопку **[Изменить статус]:[Удалить]** в РКК согласования.

> ***Примечание*** *- После успешного завершения согласования документ автоматически будет направлен на подписание.*

IV.28.4.1. Работа с типовыми маршрутами согласования

В системе используется два вида типовых маршрутов согласования: личный и общий. Шаблоны, созданные пользователем, являются личными и доступны для использования только пользователю, который их создал. Создать и использовать типовой маршрут согласования может любой пользователь.

Пользователь может вывести из использования личный шаблон и перевести его в устаревшие. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- открыть РКК типового маршрута, являющегося личным;
- нажать кнопку **[Изменить статус]:[Перестать использовать]**.

Пользователь, которому доступна роль *Редактор справочников*, имеет возможность сделать личный шаблон общим. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- открыть РКК типового маршрута, являющегося личным;
- нажать кнопку **[Изменить статус]:[Сделать публичным]**.

Пользователь, которому доступна роль *Редактор справочников*, может перевести общий шаблон обратно в личный. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- открыть РКК типового маршрута, являющегося общим;
- нажать кнопку **[Изменить статус]:[Сделать личным]**.

Пользователь, которому доступна роль *Редактор справочников*, может вывести шаблон из использования. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- открыть РКК типового маршрута, являющегося общим;
- нажать кнопку **[Изменить статус]:[Перестать использовать]**.

IV.28.4.2. Создание типового маршрута согласования

Для создания личного типового маршрута согласования необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть один из разделов системы: **Личный кабинет**, **Справочники** или **К списанию**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется перечень шаблонов карточек (см. Рисунок 128).
3. Выбрать тип шаблона РКК: *Типовой маршрут согласования*.
4. Заполнить поля РКК маршрута согласования (Рисунок 58). Способы заполнения полей маршрута согласования описаны в таблице (Таблица 16).
5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

IV.28.4.3. Использование типового маршрута согласования

Для использования типового маршрута согласования в РКК исходящего документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть РКК исходящего документа.
2. Перейти на вкладку *Согласование*.
3. Нажать кнопку **[Выбрать]**

. Откроется список типовых маршрутов (Рисунок 199).
4. Выбрать нужный маршрут, щелкнув по названию.

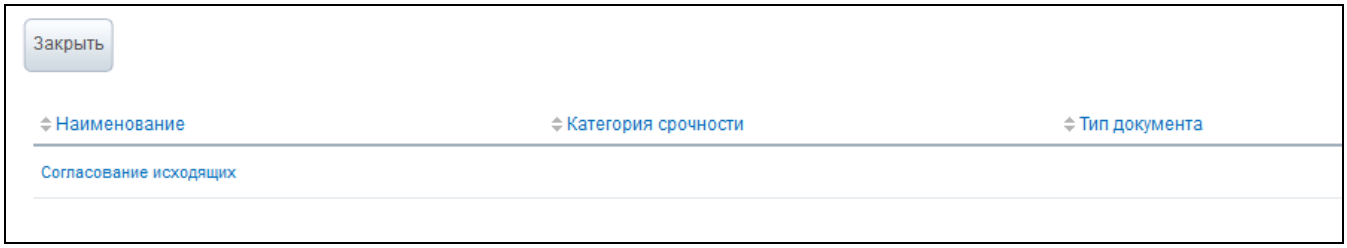


Рисунок 199 – Список типовых маршрутов

В результате выполненных действий вкладка *Согласование* будет заполнена данными в соответствии с выбранным типовым маршрутом согласования.

IV.28.5. Отправка документа по маршруту

Для того чтобы отправить проект исходящего документа на согласование и/или подписание необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку исходящего документа (раздел системы **Исходящие**, представление **Проекты**).
2. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отправить по маршруту]** (Рисунок 200).

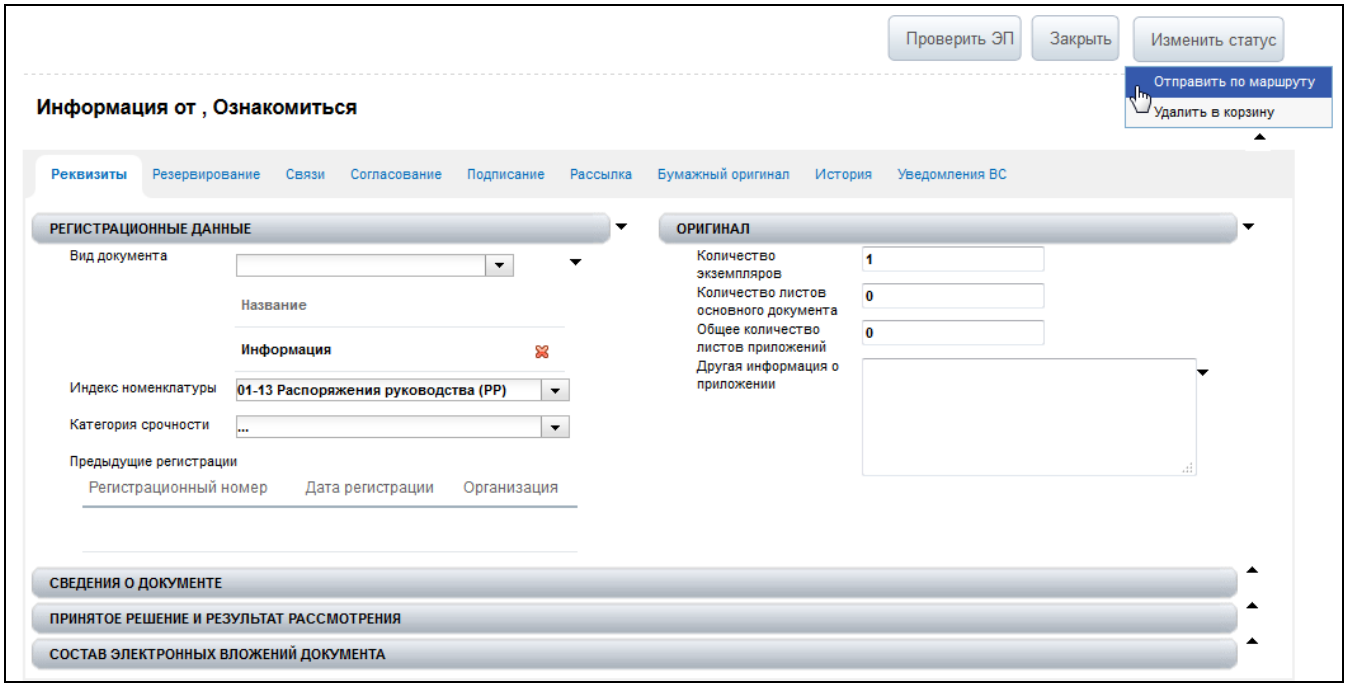


Рисунок 200 – Отправка по маршруту

> ***Примечание*** *- Если в карточке проекта документа указан список согласования, после отправки по маршруту документ сначала будет автоматически направлен согласующим. После успешного завершения согласования документ будет автоматически направлен на подписание.*

IV.28.6. Согласование документа

Согласование исходящего документа описано в разделе IV.18 Согласование документа.

IV.28.7. Подписание документа

Подписание исходящего документа описано в разделе IV.19 Подписание документа.

IV.28.8. Регистрация документа

Согласованный и подписанный документ может быть зарегистрирован. Для того чтобы зарегистрировать документ пользователю с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор* необходимо выполнить действия, описанные в разделе IV.20 Регистрация документа.

> ***Примечание*** *– Регистрационный номер для исходящего документа может быть зарезервирован заранее (см. раздел IV.17 Резервирование регистрационного номера).*

IV.28.9. Списание документа в дело

Списание документа в дело описано в разделе IV.27.9.13 Списание документа в дело.

IV.29. Работа с внутренними документами

IV.29.1. Структура раздела системы Внутренние

В данном разделе системы отображаются внутренние документы с учетом прав доступа пользователя к документу.

Раздел системы **Внутренние** содержит несколько представлений документов (Рисунок 201):

- **По дате регистрации**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение последнего месяца);
- **По статусу**. Список документов, упорядоченный по статусу;
- **По подписанту**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по подписанту документа;
- **По журналу**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по журналу регистрации;
- **Проекты**. Список документов, которые еще не были зарегистрированы;
- **На регистрации**. Список документов в статусе *Регистрация*;
- **Отклоненные**. Список документов в статусе *Отклонен*;
- **По номеру за год**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение года);
- **Независимые поручения**. Список независимых поручений;
- **Корзина**. Список удаленных документов.

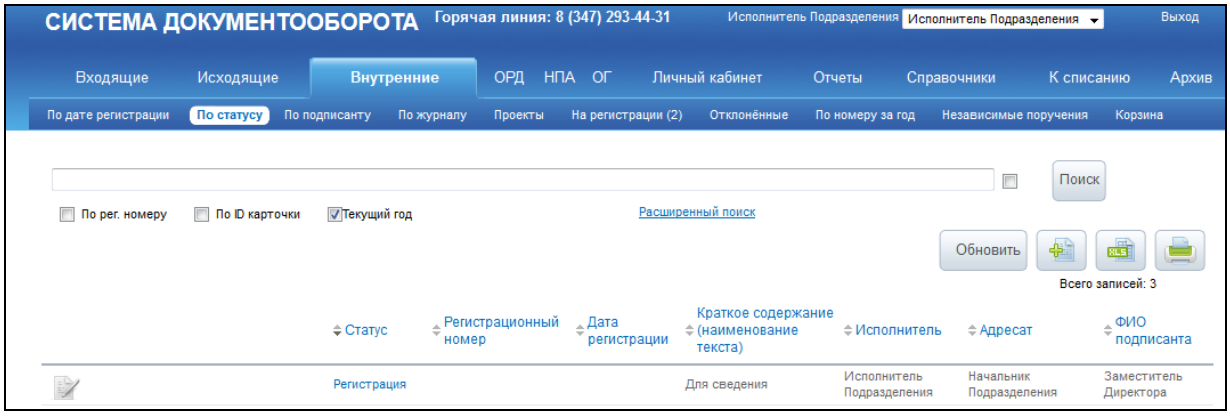


Рисунок 201 – Раздел системы «Внутренние»

Экспорт списка документов в Excel и печать списка описываются в разделах IV.23 Экспорт данных и IV.25 Печать данных.

Поиск по документам описан в разделе IV.10 Поиск документов.

IV.29.2. Общая схема работы с внутренним документом

Схема работы с внутренним документом в графическом виде представлена в приложении (Приложение В).

Основными этапами жизненного цикла внутреннего документа являются:

1. Подготовка РКК документа:
   - заполнение полей данными документа;
   - прикрепление электронного образа документа.

   После создания внутренний документ можно сразу зарегистрировать, удалить или отправить по маршруту (в зависимости от роли пользователя).
2. Согласование проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
3. Подписание проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
4. Регистрация документа и отправка на рассмотрение.
5. Отправка на ознакомление, отправка документа на исполнение.
6. Исполнение поручений и утверждение отчетов об исполнении.
7. Контроль исполнения поручений.
8. Ознакомление с внутренним документом.
9. Отправка РКК в дело.

IV.29.3. Подготовка проекта внутреннего документа

Проект внутреннего документа может быть создан пользователем с ролью *Исполнитель*, *Старший регистратор, Руководитель* или *Помощник руководителя*. Для создания РКК внутреннего документа можно воспользоваться одним из двух способов.

Первый способ:

1. Открыть раздел системы **Внутренние**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется форма создания РКК внутреннего документа (Рисунок 202).

Второй способ:

1. Открыть один из разделов системы: **Личный кабинет**, **Справочники**, **К списанию**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется список шаблонов карточек (см. Рисунок 128).
3. Выбрать тип шаблона карточки *Внутренний*.
4. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется форма создания РКК внутреннего документа (Рисунок 202).

В открывшейся форме создания РКК внутреннего документа необходимо заполнить поля вкладок. Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

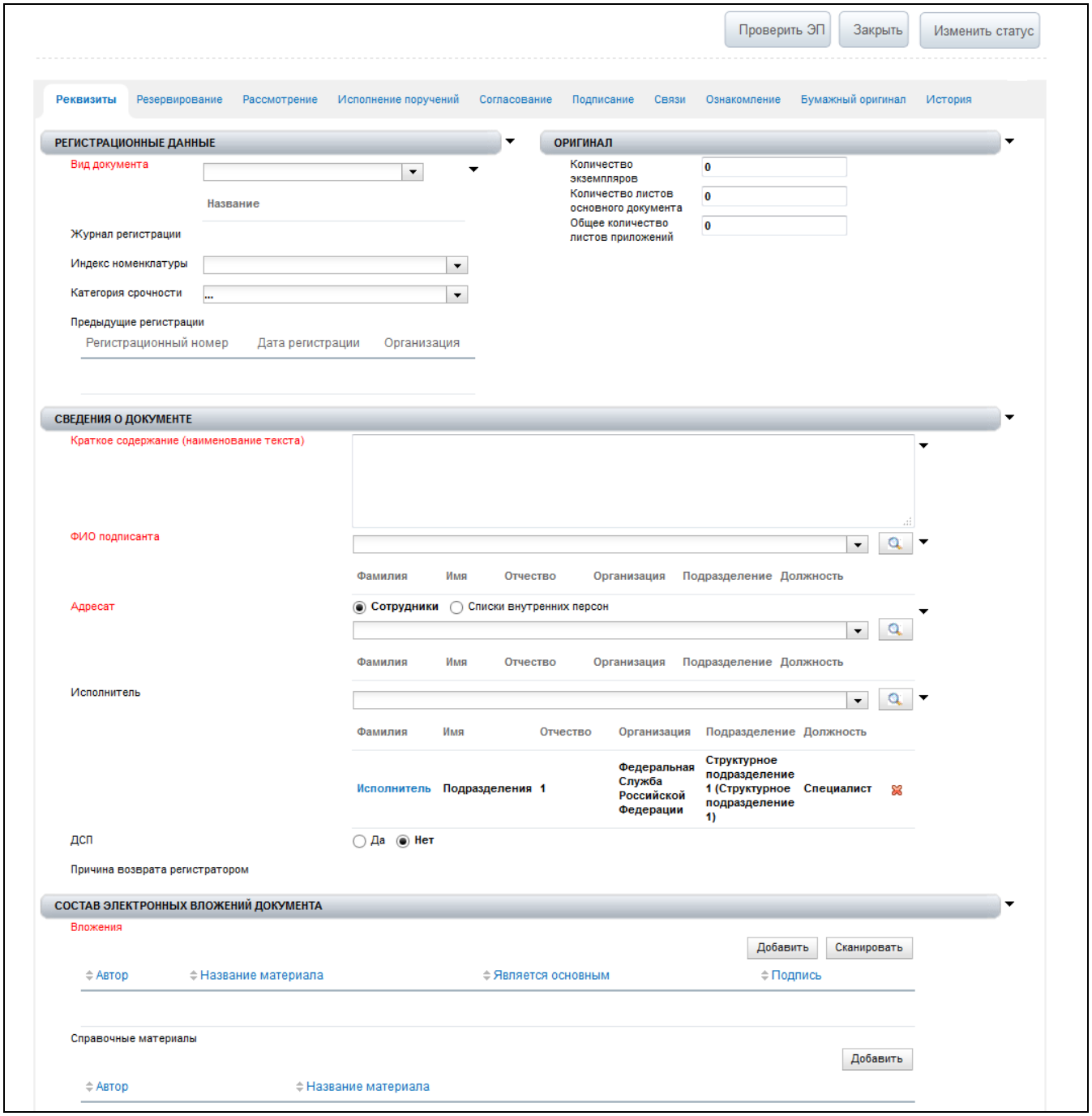


Рисунок 202 – РКК внутреннего документа, вкладка «Реквизиты»

Вкладка ***Реквизиты*** (см. Рисунок 202) содержит основную информацию о документе. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 28).

Таблица 28. Поля РКК внутреннего документа, вкладка «Реквизиты»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Регистрационные данные»		
Вид документа	Вид внутреннего документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Журнал регистрации	Выбор журнала регистрации	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Индекс номенклатуры	Выбор индекса номенклатуры	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Категория срочности	Выбор категории срочности	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Блок «Оригинал»		
Количество экземпляров	Количество экземпляров оригинала внутреннего документа	Вводом с клавиатуры
Количество листов основного документа	Количество листов оригинала	Вводом с клавиатуры
Общее количество листов приложений	Количество листов приложений	Вводом с клавиатуры
Блок «Сведения о документе»		
Краткое содержание (наименование текста)	Краткое содержание документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
ФИО подписанта	Выбор персоны для назначения подписантом документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Адресат	Выбор персоны для назначения адресатом документа. Возможен выбор нескольких значений. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска , с использованием радио-кнопки, которая позволяет выбирать либо из списка сотрудников, либо из списка внутренних персон

Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Выбор персоны для назначения исполнителем по документу. По умолчанию указан текущий пользователь (автор документа)	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
ДСП	Признак предназначения документа для служебного пользования	Выбором одного из пунктов: *Да* или *Нет*
Причина возврата регистратором	Комментарий, заполняется на этапе *Регистрация* в случае возврата регистратором документа на доработку	Вводом с клавиатуры
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений. Обязательно для заполнения при значении признака ДСП = «нет»		

Вкладка ***Резервирование*** (Рисунок 204) позволяет зарезервировать регистрационный номер (см. раздел IV.17 Резервирование регистрационного номера).

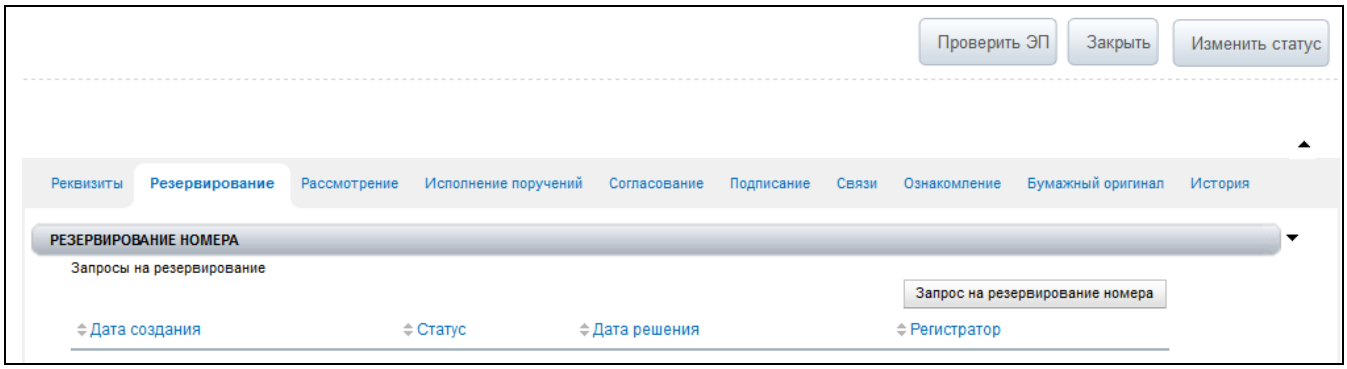


Рисунок 203 – РКК внутреннего документа, вкладка «Резервирование»

Вкладка ***Рассмотрение*** содержит информацию о рассмотрении (Рисунок 204). Рассматривающие по документу назначаются в поле ***Адресат*** блока ***Сведения о документе*** вкладки ***Реквизиты***.

После того, как документ будет отправлен на рассмотрение, станет доступна информация о ходе рассмотрения, с которой можно ознакомиться, выполнив следующие действия:

1. Щелкнуть по ссылке нужной РКК в блоке ***Информация о рассмотрении***.
2. Ознакомиться с данными о рассмотрении.

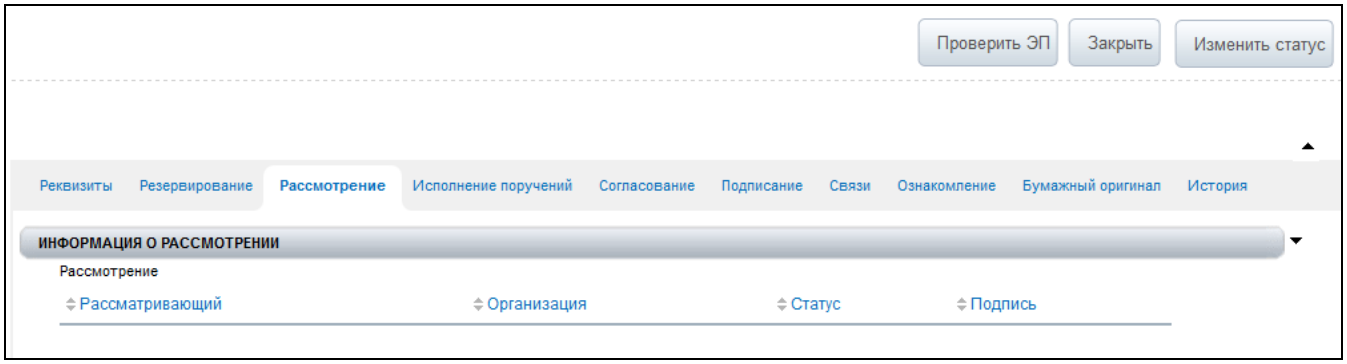


Рисунок 204 – РКК внутреннего документа, вкладка «Рассмотрение»

Вкладка *Исполнение поручений* аналогична вкладке *Исполнение поручений* в РКК входящего документа и описана в разделе IV.27.3 Создание и заполнение РКК документа.

Вкладка *Согласование* позволяет определять маршрут и сроки согласования документа, добавлять согласующих, просматривать ход согласования (Рисунок 205). Поля вкладки *Согласование* и способы их заполнения описаны в таблице (см. Таблица 26). Работа с вкладкой *Согласование* рассмотрена в разделе IV.18 Согласование документа.

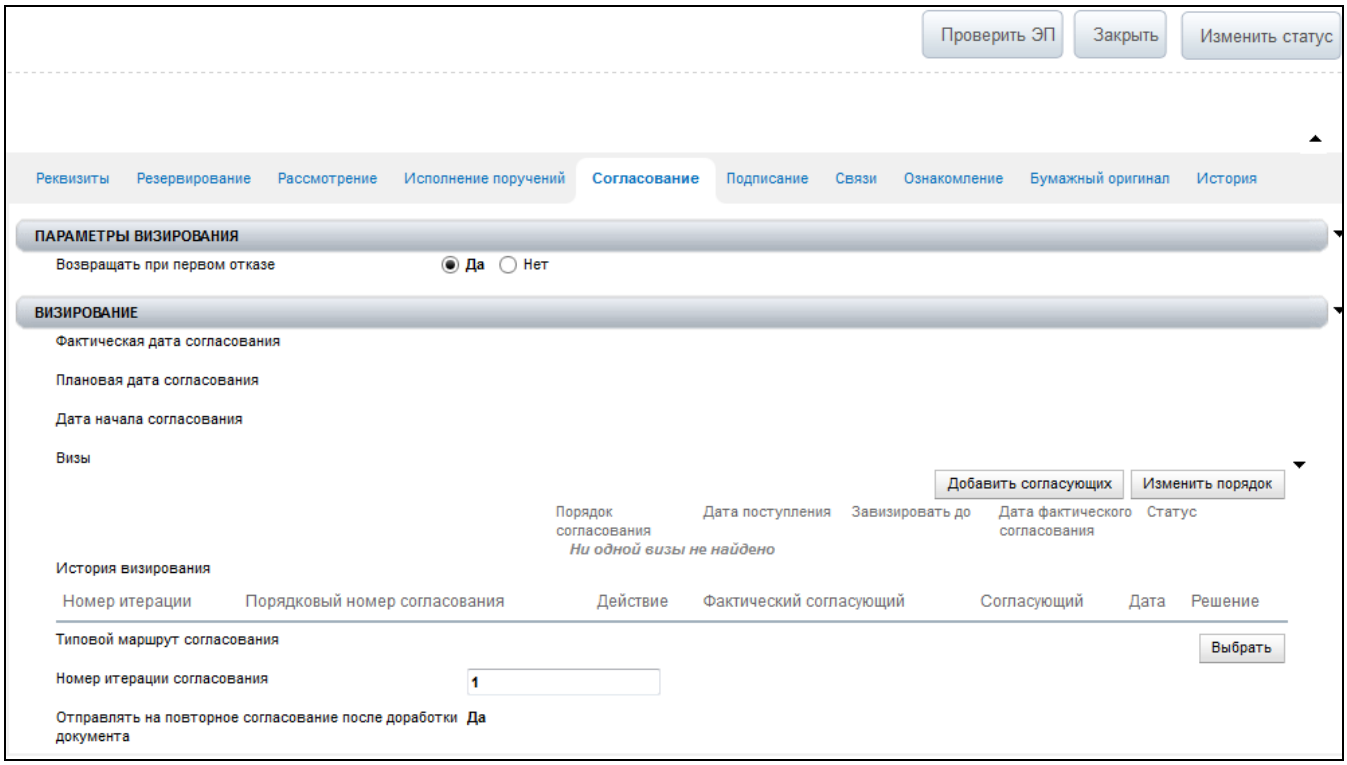


Рисунок 205 – РКК внутреннего документа, вкладка «Согласование»

Вкладка *Подписание* содержит (Рисунок 206):

– подписанта, подписавшего документ;

– историю подписания;

– номер итерации подписания (по умолчанию проставлено значение «1»).

Вкладка ***Подписание*** заполняется по мере подписания документа подписантами. Работа с подписаниями описана в разделе IV.19 Подписание документа.

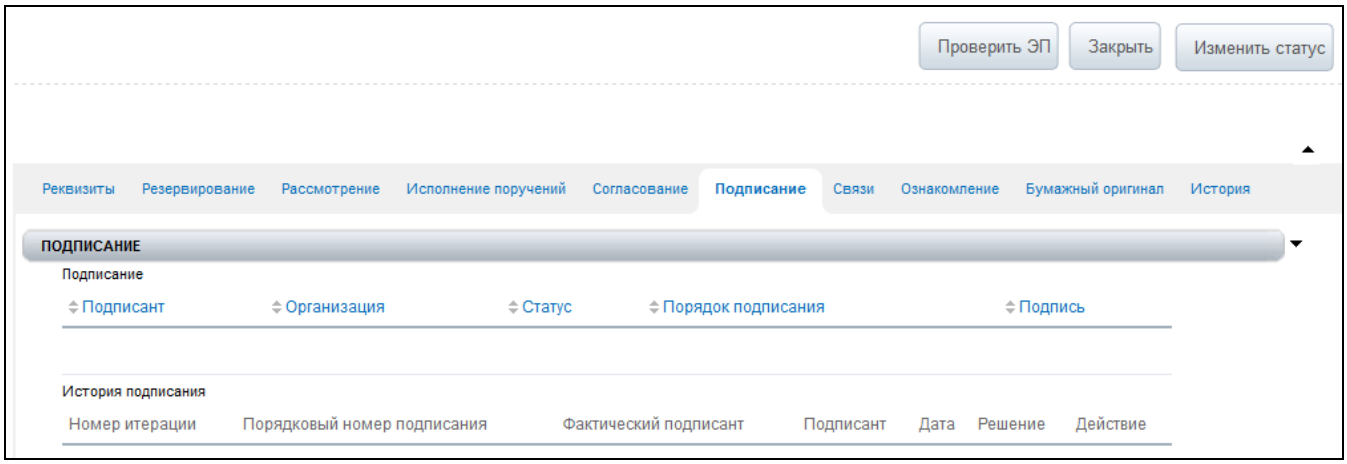


Рисунок 206 – РКК внутреннего документа, вкладка «Подписание»

Вкладка ***Связи*** и работа со связанными документами описана в разделе IV.16 Создание связей между документами.

Вкладка ***Ознакомление*** и работа с карточками ознакомления описана в разделе IV.22 Ознакомление с документом.

Вкладка ***Бумажный оригинал*** описана в разделе IV.23 Работа с бумажным оригиналом.

Вкладка ***История*** описана в разделе IV.12.5 История работы с карточкой.

После заполнения необходимых данных создателю документа доступны следующие варианты действий:

– сохранить внесенные изменения при помощи кнопки **[Закрыть]**. Сохранение изменений описано в разделе IV.12.4 Сохранение изменений в карточке документа;

– зарегистрировать документ (см. раздел IV.20.5 Регистрация документа без отправки по маршруту). Только для пользователей с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор*;

– Отправить документ по маршруту (см. раздел IV.28.5 Отправка документа по маршруту).

IV.29.4. Определение маршрута согласования

Определение маршрута согласования внутреннего документа аналогично определению маршрута согласования исходящего документа (см. раздел IV.28.4 Определение маршрута согласования).

IV.29.5. Отправка документа по маршруту

Для того чтобы отправить проект внутреннего документа на согласование и/или подписание необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа (раздел **Внутренние** представление **Проекты**).
2. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отправить по маршруту]** (Рисунок 207).

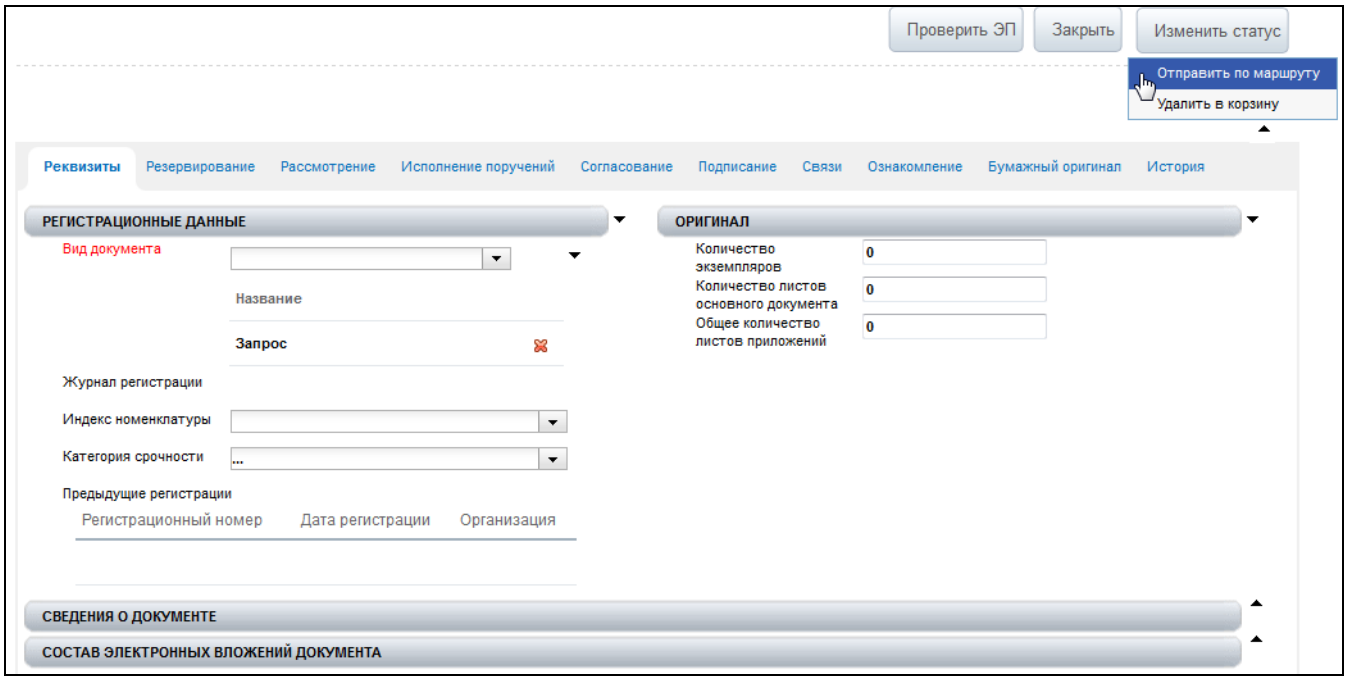


Рисунок 207 – Отправка по маршруту

> ***Примечание*** *- Если в карточке проекта документа указан список согласования, после отправки по маршруту документ сначала будет автоматически направлен согласующим. После успешного завершения согласования документ будет автоматически направлен на подписание.*

IV.29.6. Согласование документа

Согласование внутреннего документа описано в разделе IV.18 Согласование документа.

IV.29.7. Подписание документа

Подписание внутреннего документа описано в разделе IV.19 Подписание документа.

IV.29.8. Регистрация документа

Для того чтобы зарегистрировать внутренний документ пользователю с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор* необходимо выполнить действия, описанные в разделе IV.20 Регистрация документа.

IV.29.9. Отправка документа на рассмотрение

Для того чтобы отправить внутренний документ на рассмотрение необходимо:

1. Открыть представление **По дате регистрации** раздела системы **Внутренние**.
2. Найти в списке документов РКК требуемого внутреннего документа и открыть его, щелкнув по ссылке.
3. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[На рассмотрение]**.

В результате выполненных действий:

- система направит РКК документа сотруднику, указанному в поле ***Адресат*** вкладки *Реквизиты* (или его помощнику);
- статус РКК изменится с *Зарегистрирован* на *Рассмотрение*;
- в разделе системы **Личный кабинет** (или в разделе системы **Кабинет помощника**) появится РКК рассмотрения.

***Примечание** – При наличии в системе помощника рассматривающего после отправки на рассмотрение РКК рассмотрения перейдет в статус «Обработка помощником».*

IV.29.10. Работа с независимыми поручениями

Для создания независимого поручения необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел системы **Внутренние**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]** (Рисунок 208).

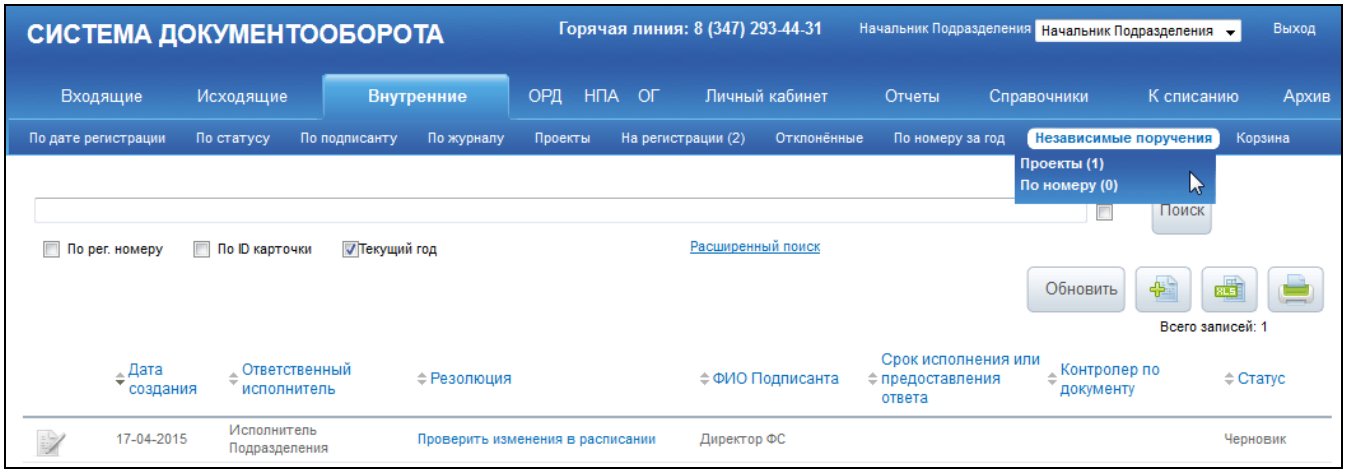


Рисунок 208 – Представление «Независимые поручения»

3. Откроется форма создания РКК независимого поручения (Рисунок 209).

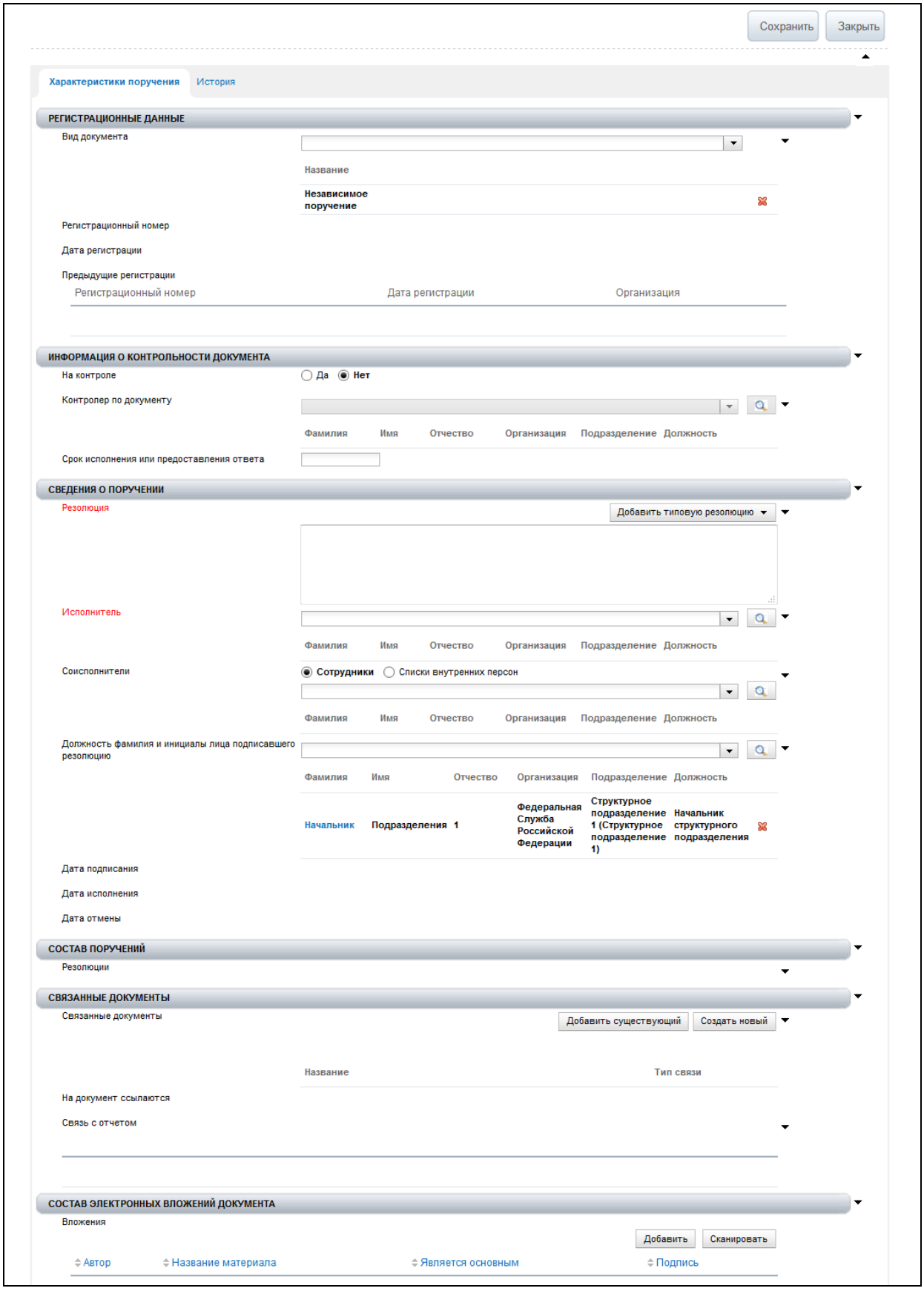


Рисунок 209 – РКК независимого поручения

4. Заполнить поля карточки.

Примечание *– Поля, отмеченные красным цветом, являются обязательными для заполнения. Поручение с пустыми обязательными полями невозможно отправить на исполнение.*

Описание полей карточки проекта независимого поручения приведено в таблице (Таблица 29).

Таблица 29. Поля карточки проекта независимого поручения

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Регистрационные данные»		
Вид документа	Вид документа	Автоматически
Блок «Информация о контрольности документа»		
На контроле	Установка контрольности поручения	Выбор одного из пунктов (*Да* или *Нет*)
Контролер по документу	Выбор контролера по поручению	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Срок исполнения или предоставления ответа	Срок исполнения	Выбором даты из календаря
Блок «Сведения о поручении»		
Резолюция	Текст резолюции	Вводом с клавиатуры
Исполнитель	Выбор исполнителя поручения. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Соисполнители	Выбор соисполнителя поручения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего резолюцию	Выбор персоны, подписавшей резолюцию. По умолчанию указан создатель РКК поручения. Если поручение на исполнении будет отправлять руководитель, то в данном поле необходимо удалить текущего пользователя и указать руководителя	Автоматически, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Дата подписания	Дата подписания документа	Выбором из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата исполнения	Дата исполнения документа	Выбором из календаря
Блок «Состав поручений»		
Резолюции	Список резолюций	Заполняется автоматически при создании новой резолюции по кнопке **[Новая резолюция]**
Блок «Связанные документы»		
Связанные документы	Список документов, связанных с текущим. Содержит кнопки **[Добавить существующий]** и **[Создать новый]** для создания связанного документа	Заполняется автоматически при добавлении или создании нового связанного документа
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений		

5. После заполнения требуемых полей поручения нажать кнопку **[Сохранить]** либо кнопку **[Закрыть]**. На запрос о сохранении внесенных изменений нажать кнопку **[Да]**.

В результате будет создано независимое поручение.

IV.29.11. Исполнение поручения

Исполнение поручения описано в разделе IV.27.9 Исполнение поручения.

IV.29.12. Снятие документа с контроля

Снятие документа с контроля аналогично снятию входящего документа с контроля (см. раздел IV.27.9.12 Снятие документа с контроля).

IV.29.13. Списание документа в дело

Списание документа в дело описано в разделе IV.27.9.13 Списание документа в дело.

IV.30. Работа с организационно-распорядительными документами

IV.30.1. Структура раздела системы ОРД

В данном разделе системы отображаются документы типа ОРД с учетом прав доступа пользователя к документу.

Раздел системы **ОРД** содержит несколько представлений документов (Рисунок 210):

– **По дате регистрации**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение последнего месяца);

- **По подписанту**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по подписанту документа;
- **По журналу**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по журналу регистрации;
- **По дате регистрации**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по дате регистрации;
- **На регистрации**. Список документов, ожидающих регистрации (в статусе *Регистрация*);
- **Зарезервированные**. Список документов, для которых был зарезервирован номер;
- **Проекты**. Список документов, которые еще не были зарегистрированы;
- **Отклоненные**. Список документов в статусе *Отклонен*;
- **По номеру за год**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение года);
- **Корзина**. Список документов, которые были удалены.

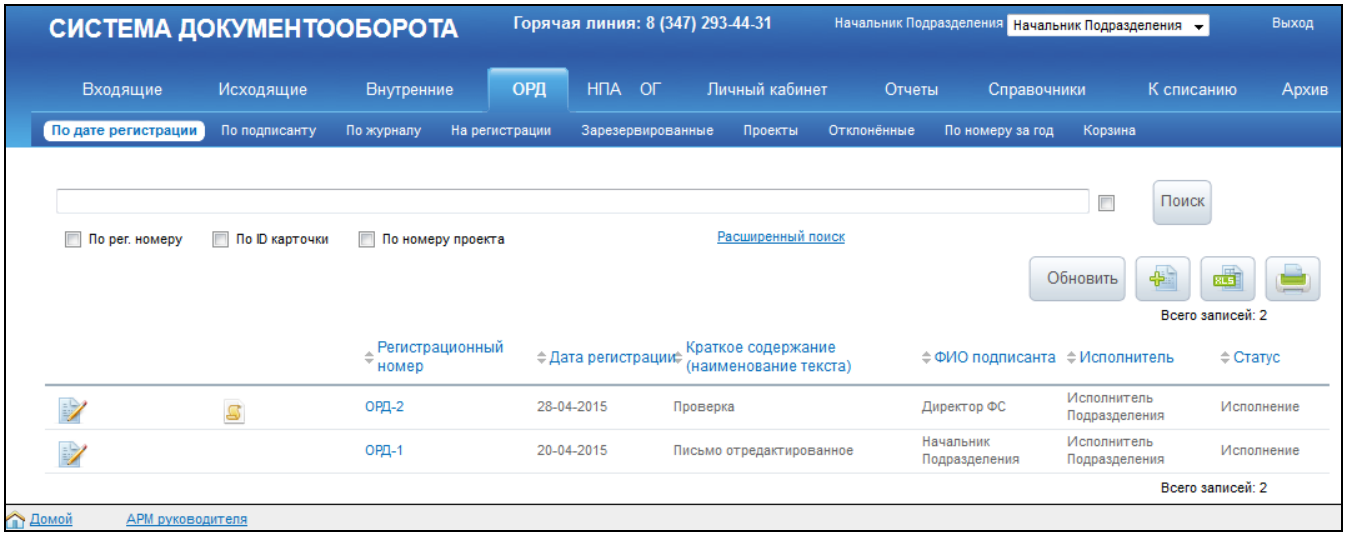


Рисунок 210 – Раздел системы «ОРД»

Экспорт списка документов в Excel и печать списка описываются в разделах IV.23 Экспорт данных и IV.25 Печать данных.

Поиск по документам описан в разделе IV.10 Поиск документов.

IV.30.2. Общая схема работы с организационно-распорядительным документом

Схема работы с документом ОРД в графическом виде представлена в приложении (Приложение Г).

Основными этапами жизненного цикла документа ОРД являются:

1. Подготовка РКК документа:
   - заполнение полей данными документа;
   - прикрепление электронного образа документа.

   После создания документ ОРД можно сразу зарегистрировать, удалить в корзину или отправить по маршруту.
2. Согласование проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
3. Подписание проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
4. Регистрация документа.
5. Отправка на ознакомление.
6. Создание поручений и отправка на исполнение.
7. Исполнение поручений и утверждение отчетов об исполнении.
8. Контроль исполнения поручений.
9. Ознакомление с ОРД.
10. Отправка РКК в дело.

IV.30.3. Подготовка проекта ОРД

Проект документа ОРД может быть создан пользователем с ролью *Исполнитель*, *Старший регистратор*, *Руководитель* или *Помощник руководителя*. Для создания РКК ОРД можно воспользоваться одним из двух способов.

Первый способ:

1. Открыть раздел системы **ОРД**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется форма создания РКК документа ОРД (Рисунок 211).

Второй способ:

1. Открыть один из разделов системы: **Личный кабинет**, **Справочники**, **К списанию**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется список шаблонов карточек.
3. Выбрать тип шаблона карточки ОРД.
4. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется форма создания РКК документа ОРД (Рисунок 211).

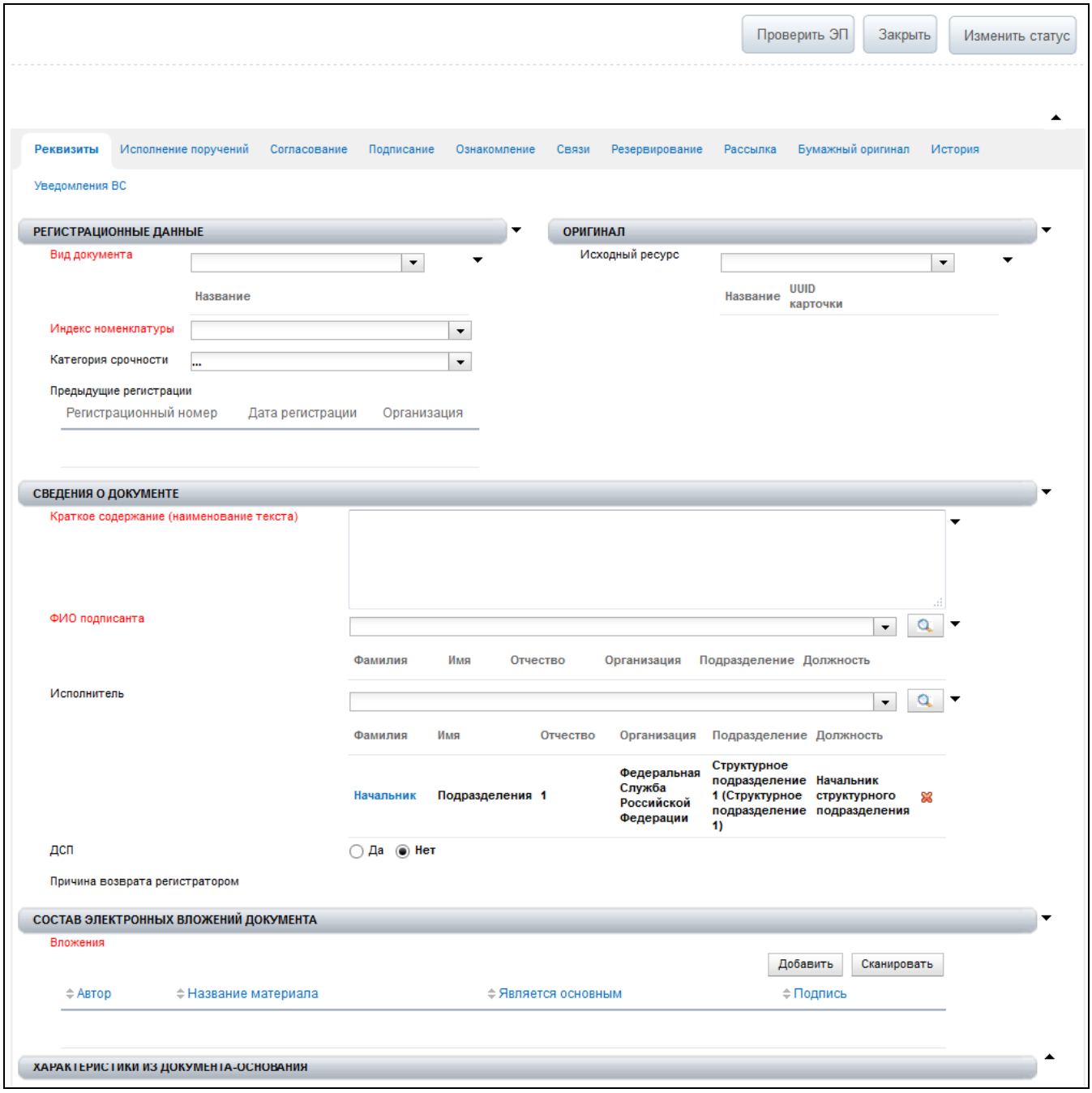


Рисунок 211 – РКК документа типа ОРД, вкладка «Реквизиты»

В открывшейся форме создания РКК ОРД необходимо заполнить поля вкладок. Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

Вкладка ***Реквизиты*** (см. Рисунок 211) содержит основную информацию о документе. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 30).

Таблица 30. Поля РКК документа ОРД. Вкладка «Реквизиты»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Регистрационные данные»		
Вид документа	Вид документа ОРД. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Журнал регистрации	Выбор журнала регистрации	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Индекс номенклатуры	Выбор индекса номенклатуры	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Категория срочности	Выбор категории срочности	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Блок «Оригинал»		
Исходный ресурс	Выбор исходного ресурса	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Блок «Сведения о документе»		
Краткое содержание (наименование текста)	Краткое содержание документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
ФИО подписанта	Выбор персоны для назначения подписантом по документу	Автоматически
Исполнитель	Выбор персоны для назначения исполнителем по документу. По умолчанию указан текущий пользователь (автор документа)	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
ДСП	Признак предназначения документа для служебного пользования	Установкой переключателя: *Да* или *Нет*
Причина возврата регистратором	Причина возврата регистратором	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений. Обязательно для заполнения при значении признака ДСП = «нет»		

Вкладка *Исполнение поручений* (Рисунок 212) позволяет создавать резолюции (поручения), в том числе связанные, назначать исполнителей и контролеров по документу, а также сроки исполнения и контроля. Работа с данной вкладкой описана в разделе IV.27.9 Исполнение поручения. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 31).

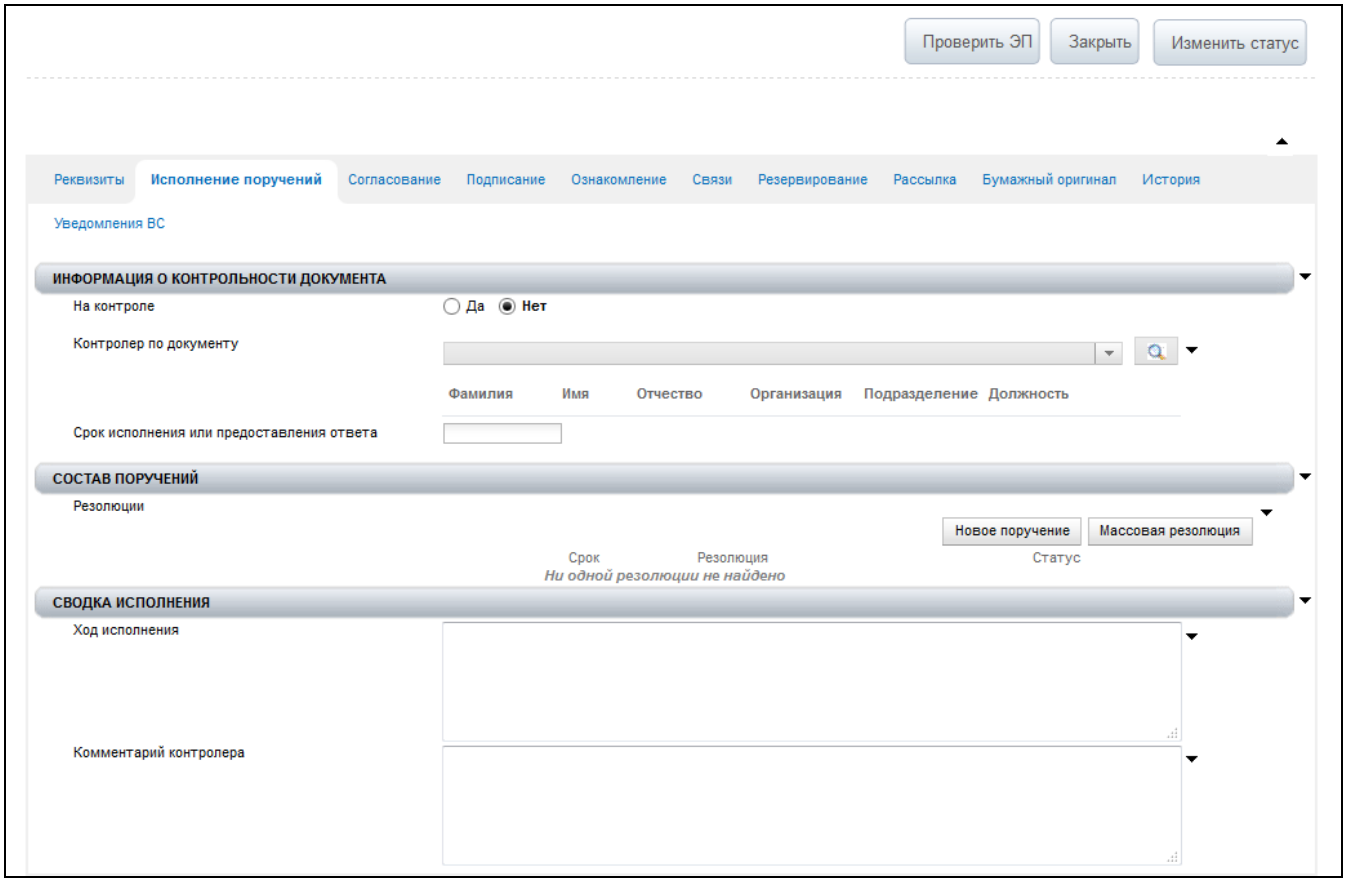


Рисунок 212 – РКК документа ОРД, вкладка «Исполнение поручений»

Таблица 31. Поля РКК документа ОРД. Вкладка «Исполнение поручений»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Информация о контрольности документа»		
На контроле	Постановка документа на контроль	Выбором одного из параметров

Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель по документу	Выбор персон для назначения исполнителями по документу	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Контролер по документу	Выбор персон для назначения контролерами по документу	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Срок исполнения или предоставления ответа	Срок исполнения резолюций по документу	Выбором даты в календаре
Дата снятия документа с контроля	Дата снятия документа с контроля	Выбором даты в календаре
Вид исполнения	Выбор вида исполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Причина переноса срока	Указание причины переноса срока	Вводом с клавиатуры
Блок «Состав поручений»		
Резолюции	Создание новых резолюций	При помощи кнопки **[Новая резолюция]**. При нажатии открывается проект поручения
Блок «Сводка исполнения»		
Ход исполнения	Информация о ходе исполнения	Вводом с клавиатуры
Комментарий контролера	Комментарии контролеров	Вводом с клавиатуры

Вкладка *Согласование* позволяет определять маршрут и сроки согласования документа, добавлять согласующих, просматривать ход согласования (Рисунок 213). Поля вкладки *Согласование* и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 32). Работа с вкладкой *Согласование* рассмотрена в разделе IV.18 Согласование документа.

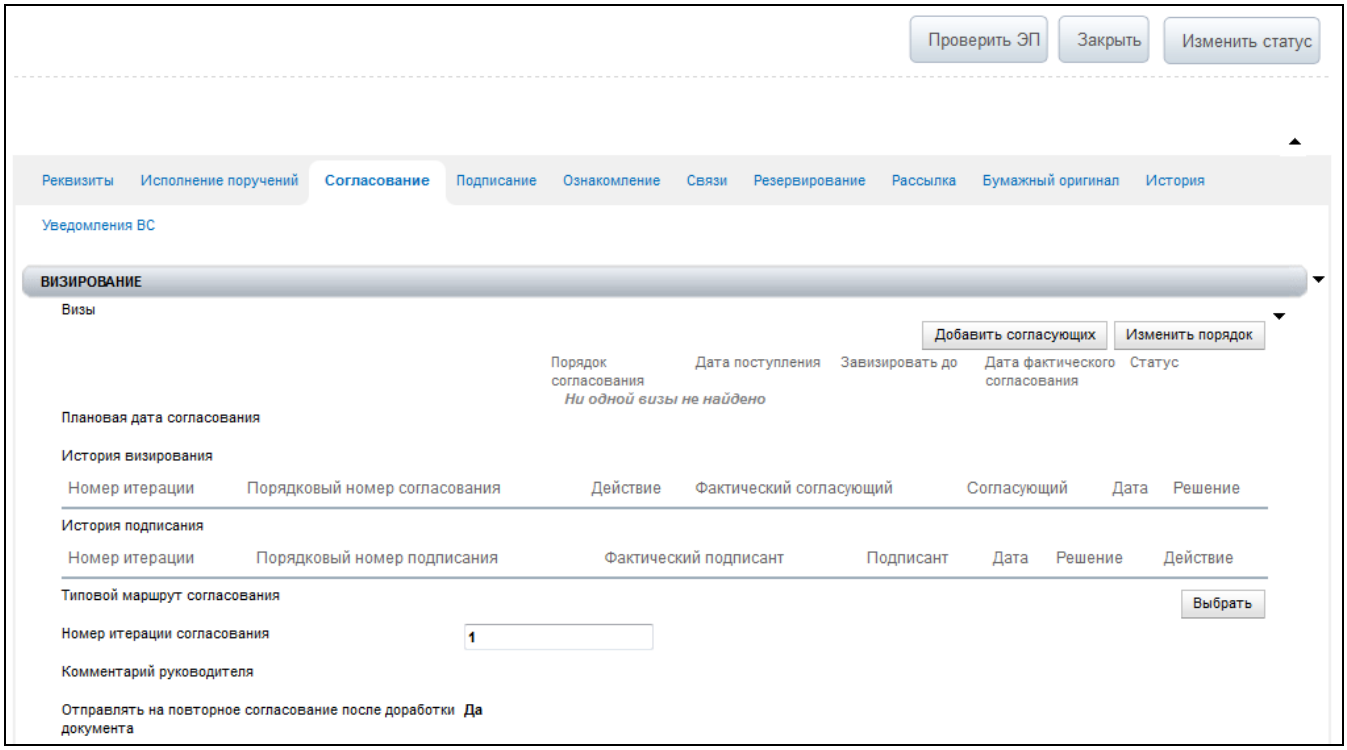


Рисунок 213 – РКК документа ОРД, вкладка «Согласование»

Таблица 32. Поля РКК документа ОРД. Вкладка «Согласование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Визирование»		
Визы	Выбор согласующих. При нажатии кнопки **[Добавить согласующих]** открывается РКК согласования (см. раздел IV.15.2 Заполнение РКК согласования)	При помощи кнопки **[Добавить согласующих]**
Плановая дата согласования	Плановая дата согласования документа	Вводом с помощью календаря. По умолчанию проставлена текущая дата
История визирования	История визирования документа	Автоматически
Типовой маршрут согласования	Выбор типового маршрута согласования (см. раздел IV.28.4 Определение маршрута согласования)	При помощи кнопки **[Выбрать]**
Номер итерации согласования	Назначение номера итерации согласования	Автоматически. По умолчанию проставлено значение «1»

Вкладка *Подписание* аналогична вкладке *Подписание* РКК исходящего документа и описана в разделе IV.28.3 Подготовка проекта исходящего документа.

Вкладка ***Ознакомление*** и работа с карточками ознакомления описана в разделе IV.22 Ознакомление с документом.

Вкладка ***Связи*** и работа со связанными документами описана в разделе IV.16 Создание связей между документами.

Вкладка ***Резервирование*** описана в разделе IV.17 Резервирование регистрационного номера.

Вкладка ***Рассылка*** отображает информацию об отправке документа адресатам, предоставляет возможность выбора адресатов, указания способа отправки, изменения статусов отправки (см. Рисунок 189). Добавление получателей, списка рассылки и отправка уведомлений описаны в разделе IV.30.9 Отправка ОРД через рассылку.

Вкладка ***Рассылка*** также содержит кнопку **[Подписать вложения]**, при нажатии которой система предлагает подписать присутствующие в документе электронные вложения. Работа с ЭП описана в разделе IV.33 Работа с ЭП.

Вкладка ***Бумажный оригинал*** описана в разделе IV.23 Работа с бумажным оригиналом.

Вкладка ***История*** описана в разделе IV.12.5 История работы с карточкой.

После заполнения необходимых данных создателю документа доступны следующие виды действий:

- сохранить внесенные изменения при помощи кнопки **[Закрыть]**. Сохранение изменений описано в разделе IV.12.4 Сохранение изменений в карточке документа;
- зарегистрировать документ (см. раздел IV.20.5 Регистрация документа без отправки по маршруту). Только для пользователей с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор*;
- отправить документ по маршруту (см. раздел IV.28.5 Отправка документа по маршруту).

IV.30.4. Определение маршрута согласования

Определение маршрута согласования документа ОРД аналогично определению маршрута согласования исходящего документа (см. раздел IV.28.4 Определение маршрута согласования).

IV.30.5. Отправка документа по маршруту

Для отправки документа ОРД по маршруту необходимо:

1. Открыть РКК ОРД в статусе *Подготовка* в представлении **Проекты** раздела системы **ОРД**.
2. Проверить правильность заполнения маршрута согласования.
3. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отправить по маршруту]** (Рисунок 214).

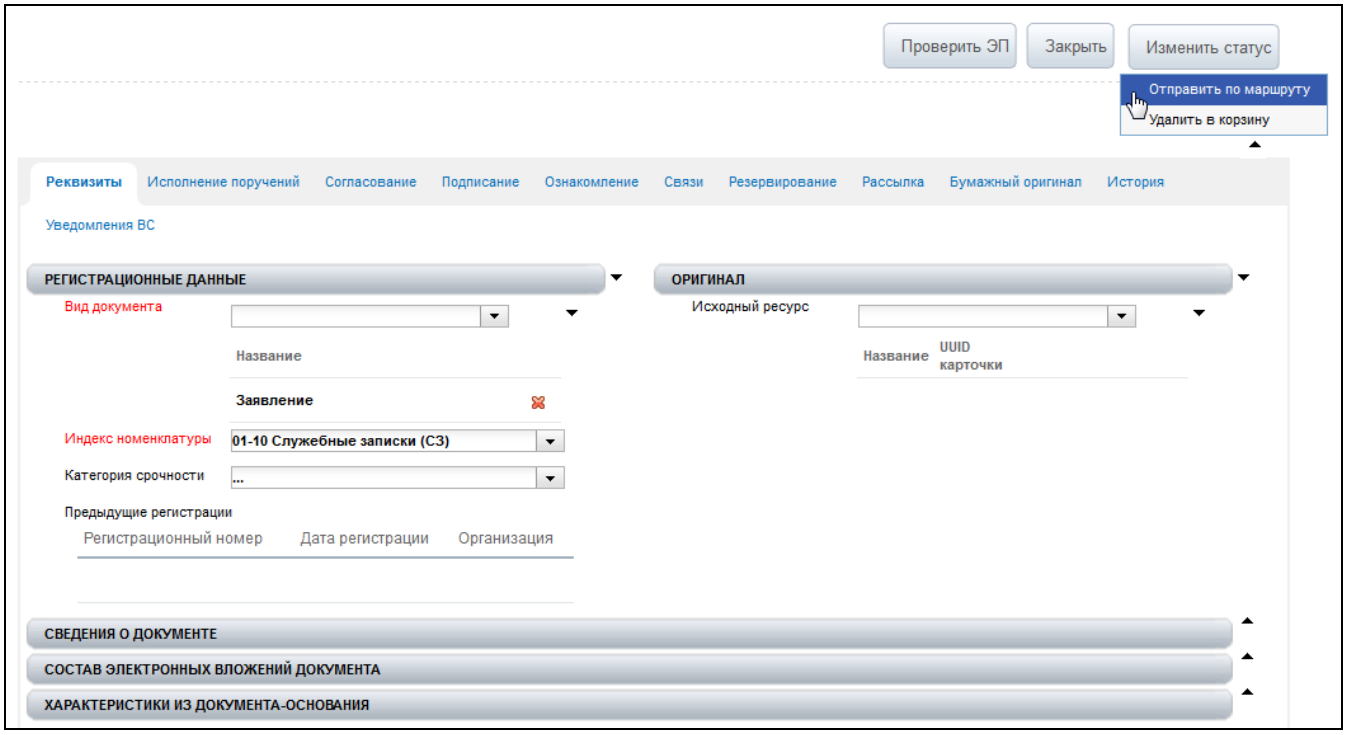


Рисунок 214 – Отправка документа ОРД по маршруту

Примечание *– Если в РКК документа указан список согласования, после отправки по маршруту документ сначала будет автоматически направлен согласующим. После успешного завершения согласования автоматически будет направлен на подписание. Если согласующих нет, документ сразу направляется на подписание.*

В результате выполненных действий документ будет отправлен по маршруту.

IV.30.6. Согласование документа

Согласование ОРД описано в разделе IV.18 Согласование документа.

IV.30.7. Подписание документа

Подписание ОРД описано в разделе IV.19 Подписание документа.

IV.30.8. Регистрация документа

Для регистрации документа ОРД пользователю с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор* необходимо:

1. Открыть РКК документа.
2. По необходимости заполнить поле ***Журнал регистрации***.
3. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[Зарегистрировать]**.
4. В появившемся диалоговом окне **Регистрационный номер** нажать кнопку **[OK]**.

В результате вышеописанных действий:

- система отобразит сообщение об успешном изменении статуса карточки;
- РКК документа изменит статус с *Черновик* на *Зарегистрирован*;
- документ будет зарегистрирован в системе;
- будут автоматически заполнены поля ***Регистрационный номер***, ***Дата регистрации***. В поле ***Регистратор*** будет указан пользователь, выполнивший операцию регистрации.

Примечание *– Регистрационный номер для ОРД может быть зарезервирован заранее (см. раздел IV.17 Резервирование регистрационного номера).*

IV.30.9. Отправка ОРД через рассылку

После регистрации ОРД на вкладке *Рассылка* вручную создается карточка элемента списка рассылки в статусе *Готов к отправке* для каждого получателя, указанного в поле ***Получатель исходящего*** карточки ОРД. Если в карточке организации получателя документа в поле ***Способ доставки по умолчанию*** было указано некое значение, то система автоматически устанавливает это значение в карточке элемента списка рассылки в поле ***Способ отправки***. Рассылка документа осуществляется с помощью вкладки *Рассылка*.

Документ ОРД, в котором в качестве адресата указана организация, для которой настроена отправка по формату ГОСТ, будет направлен данной организации вручную. После отработки агента по отправке документов карточки элементов списка рассылки на соответствующих адресатов автоматически перейдут в статус *Отправлен* и документ будет направлен адресату.

Для работы с листом рассылки необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа в статусе *Зарегистрирован*.
2. Перейти на вкладку *Рассылка*. После регистрации все карточки должны быть в статусе *Готов к отправке*.
3. При необходимости выполнить действия:
   - выгрузить карточку в файл, установив флаг рядом с нужными получателями, и нажав кнопку **[Выгрузить карточку в файл]** (Рисунок 215);

Кнопка **[Выгрузить карточку в файл]** активна при выделенном листе рассылки.

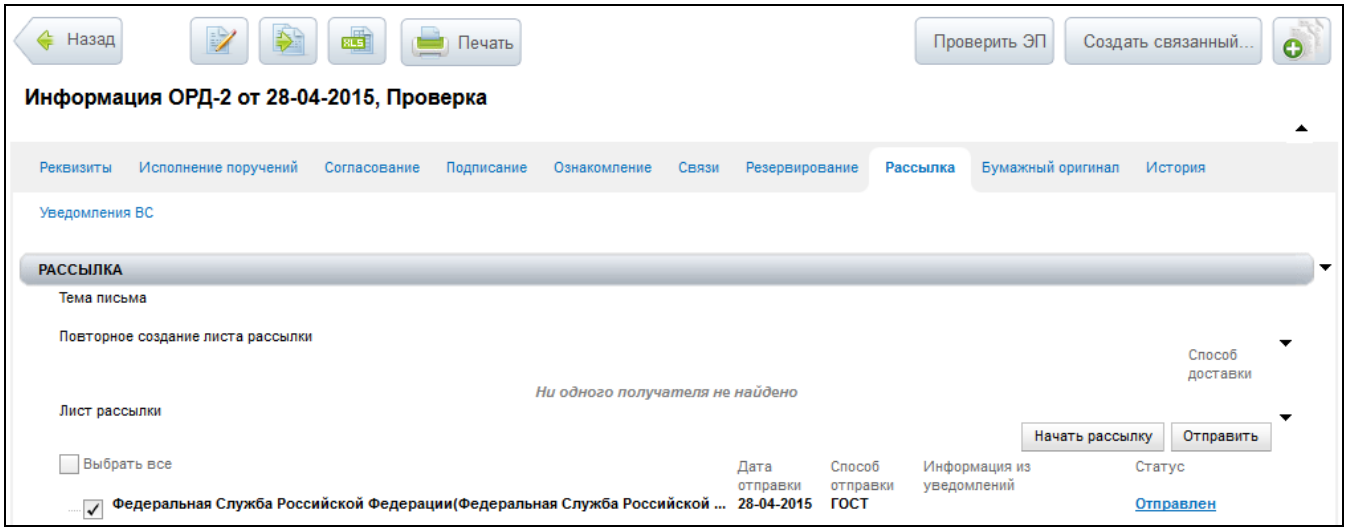


Рисунок 215 – Вкладка «Рассылка»

– при необходимости перейти в режим редактирования и добавить получателей, нажав кнопку **[Добавить получателей]** (Рисунок 216). Заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 217) и нажать кнопку **[Готово]**;

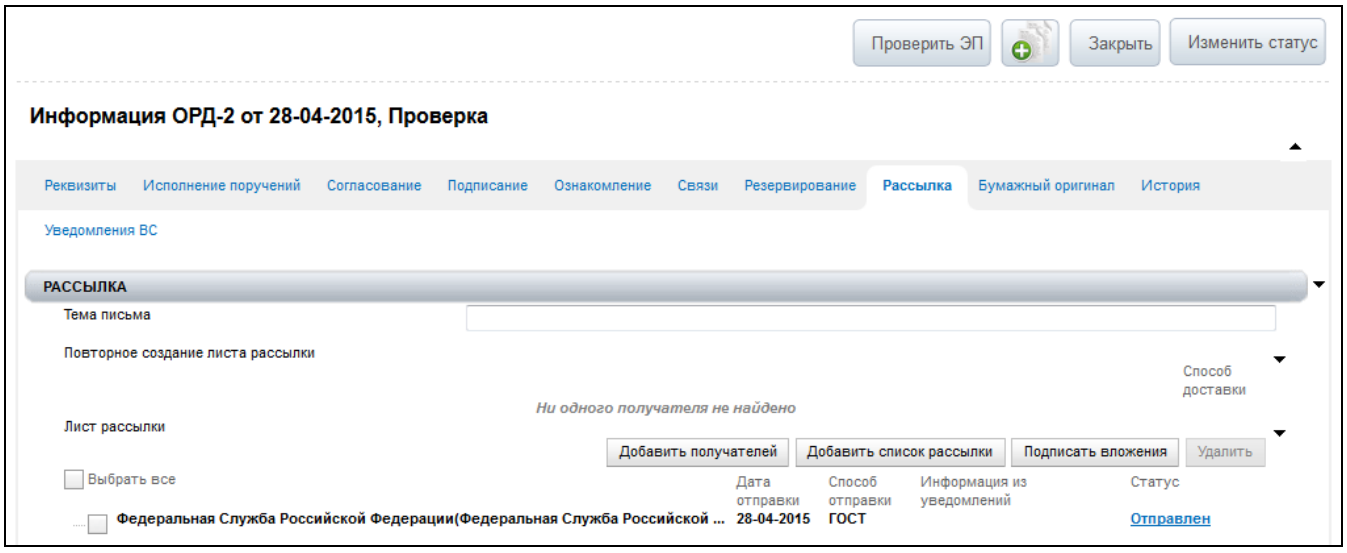


Рисунок 216 – Добавление получателей

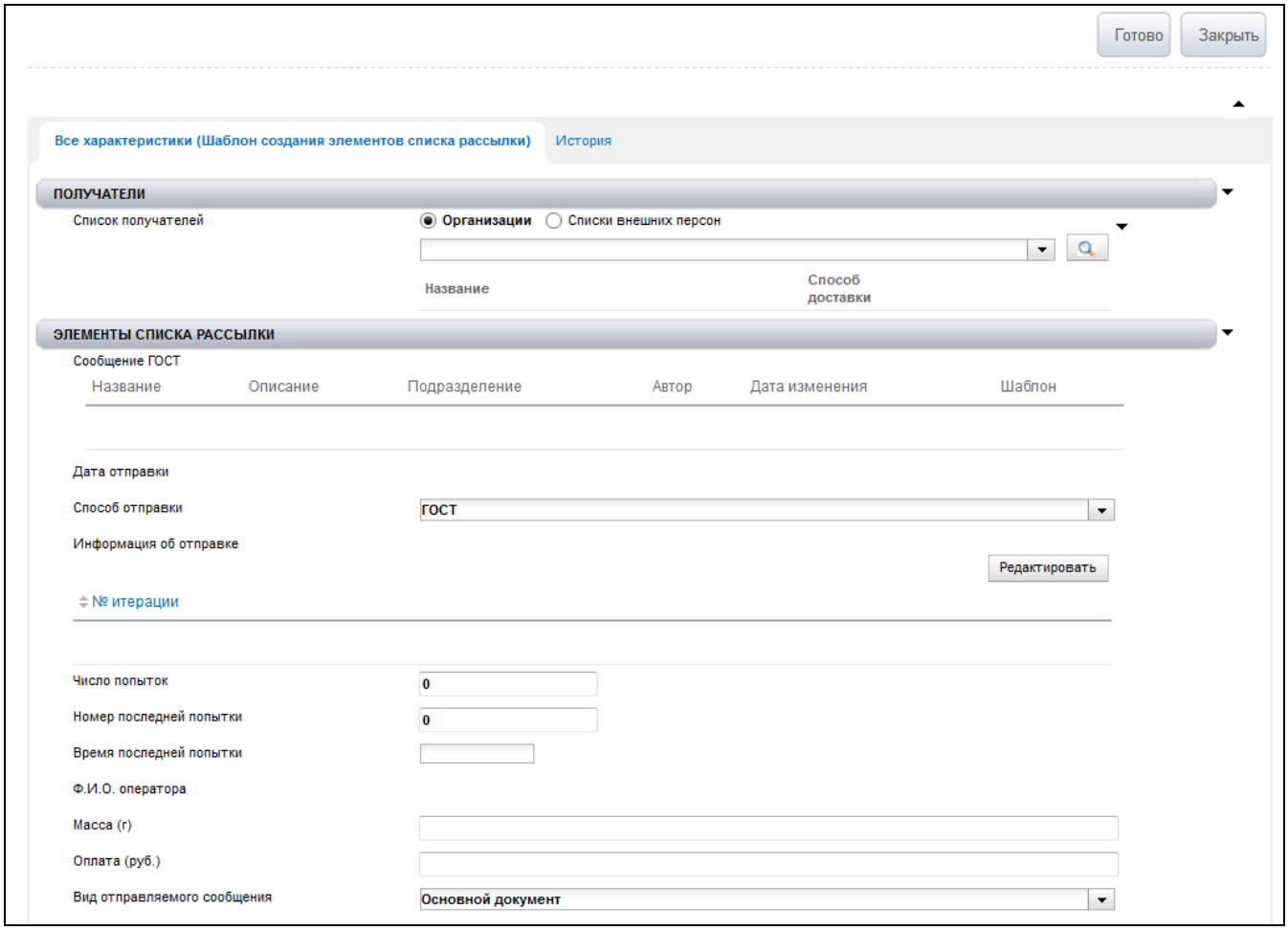


Рисунок 217 – Форма добавления новых получателей

- добавить список рассылки по кнопке **[Добавить список рассылки]** (см. Рисунок 216);
- начать рассылку по кнопке **[Начать рассылку]** (см. Рисунок 215), предварительно выбрав необходимые карточки. Карточки рассылки, добавленные после регистрации документа, в которых указан способ доставки «e-mail», будут переведены из статуса *Черновик* в статус *Отправлен*. Остальные выделенные карточки будут переведены из статуса *Черновик* в статус *Готов к отправке* (в случае, если данному адресату документ должен быть отправлен по МЭДО или ГОСТ, система отправит документ адресату);
- подписать вложения по кнопке **[Подписать вложения]**;
- удалить карточку рассылки по кнопке **[Удалить]**;
- отправить документ вручную, перейдя в карточку необходимого адресата, и в открывшемся окне (Рисунок 218) нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отправить]**.

Рисунок 218 – Отправка документа

4. На вкладке *Рассылка* будет указана отметка о способе отправки и дате отправки (Рисунок 219).

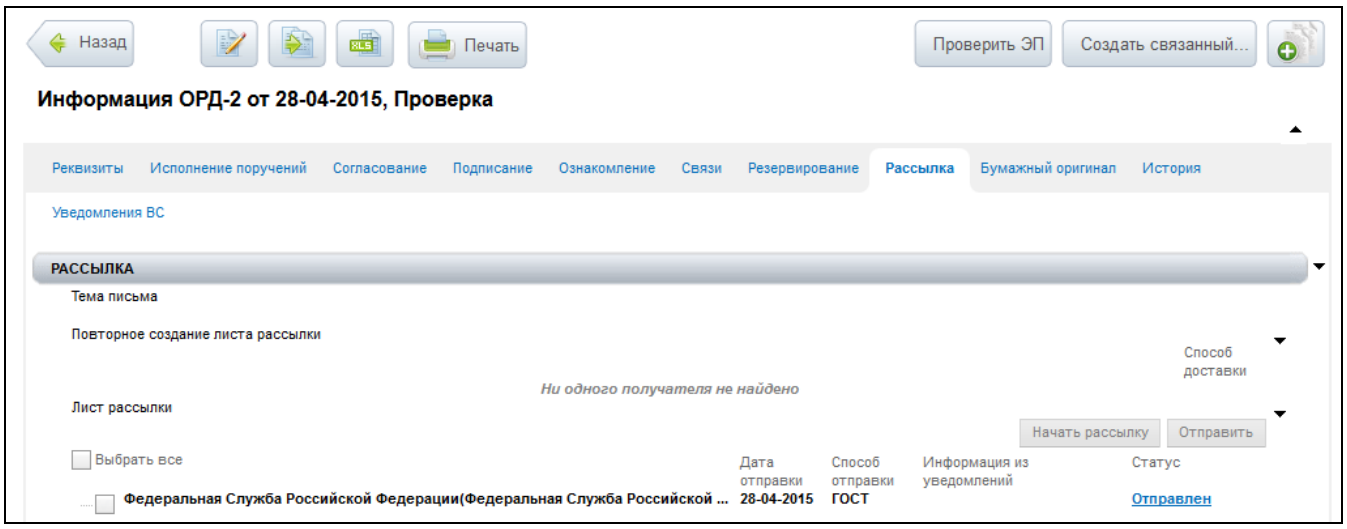


Рисунок 219 – Статус «Отправлен»

Примечание *- При отправке ОРД отправляются только вложения с последней итерацией документа.*

IV.30.10. Отправка документа на исполнение

Документ ОРД может быть отправлен на исполнение после регистрации документа в системе. Для отправки документа на исполнение необходимо:

1. Открыть РКК резолюции (поручения).
2. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение]**.

Документ будет отправлен на исполнение в соответствии с созданными по нему резолюциями. Созданные по документу резолюции также будут отправлены на исполнение.

IV.30.11. Исполнение поручения

Исполнение поручения описано в разделе IV.27.9 Исполнение поручения.

IV.30.12. Снятие документа с контроля

Снятие документа с контроля аналогично снятию входящего документа с контроля (см. раздел IV.27.9.12 Снятие документа с контроля).

IV.30.13. Списание документа в дело

Для автоматического перевода ОРД в статус *Исполнен* из статуса *Исполнение* должно выполняться одно из следующих условий:

- все РКК Поручений первого уровня, а также РКК Ознакомлений находятся в конечных статусах;
- по документу нет РКК Поручений и нет РКК Ознакомлений спустя 30 дней после отправки на исполнение;
- по документу нет РКК Поручений, все РКК Ознакомлений находятся в конечных статусах, а после последнего ознакомления прошло 30 дней.

Списание документа в дело описано в разделе IV.27.9.13 Списание документа в дело.

IV.31. Работа с НПА

IV.31.1. Структура раздела системы НПА

В данном разделе системы отображаются документы типа НПА с учетом прав доступа пользователя к документу.

Раздел системы **НПА** содержит несколько представлений документов (Рисунок 220):

- **По дате регистрации**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение последнего месяца);
- **По статусу**. Список документов, упорядоченный по статусу документа;
- **По инициатору согласования**. Список документов, упорядоченный по иничиатору согласования;
- **На регистрации**. Список документов, ожидающих регистрации (в статусе *Регистрация*);
- **Зарезервированные**. Список документов, для которых был зарезервирован номер;
- **Проекты**. Список документов, которые еще не были зарегистрированы;
- **Отклоненные**. Список документов в статусе *Отклонен*;
- **По номеру за год**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение года);

– **Корзина**. Список документов, которые были удалены.

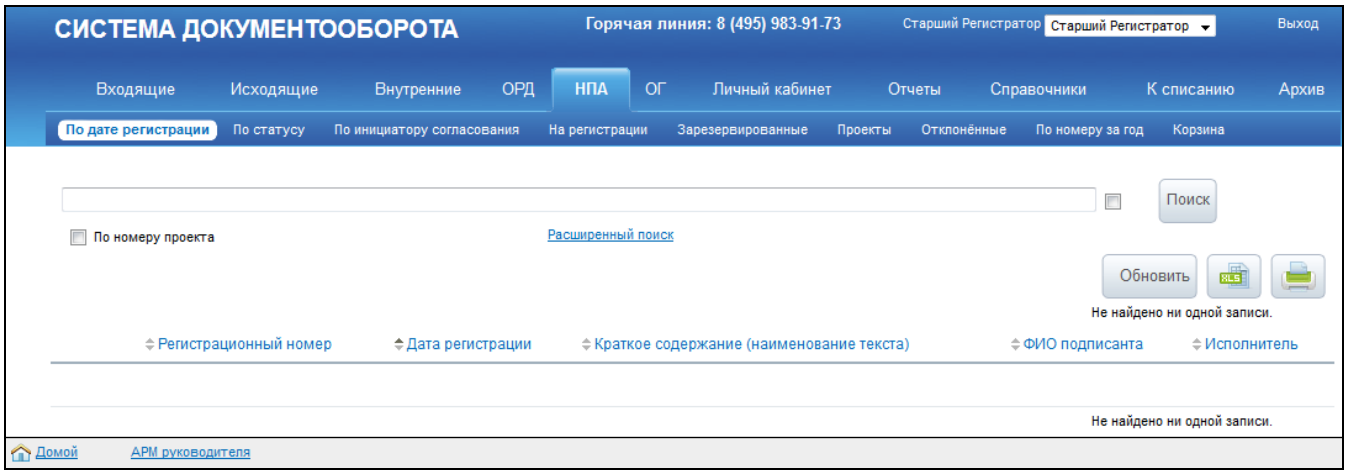


Рисунок 220 – Раздел системы «НПА»

Экспорт списка документов в Excel и печать списка описываются в разделах IV.23 Экспорт данных и IV.25 Печать данных.

Поиск по документам описан в разделе IV.10 Поиск документов.

IV.31.2. Общая схема работы с НПА

Схема работы с документом НПА в графическом виде представлена в приложении (Приложение Д).

Основными этапами жизненного цикла документа НПА являются:

1. Подготовка РКК документа:
   - заполнение полей данными документа;
   - прикрепление электронного образа документа.

   После создания документ НПА можно сразу зарегистрировать, удалить в корзину или отправить по маршруту.
2. Согласование проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
3. Подписание проекта документа. При необходимости – отправка на доработку.
4. Регистрация документа.
5. Отправка на ознакомление.
6. Создание поручений и отправка на исполнение.
7. Исполнение поручений и утверждение отчетов об исполнении.
8. Контроль исполнения поручений.
9. Ознакомление с НПА.

10. Отправка РКК в дело.

IV.31.3. Подготовка проекта НПА

Проект документа НПА может быть создан пользователем с ролью *Исполнитель*, *Старший регистратор*, *Руководитель* или *Помощник руководителя*. Для создания РКК НПА можно воспользоваться одним из двух способов.

Первый способ:

1. Открыть раздел системы **НПА**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется форма создания РКК документа НПА (Рисунок 221).

Второй способ:

1. Открыть один из разделов системы: **Личный кабинет**, **Справочники**, **К списанию**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется список шаблонов карточек.
3. Выбрать тип шаблона карточки НПА.
4. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется форма создания РКК документа НПА (Рисунок 221).

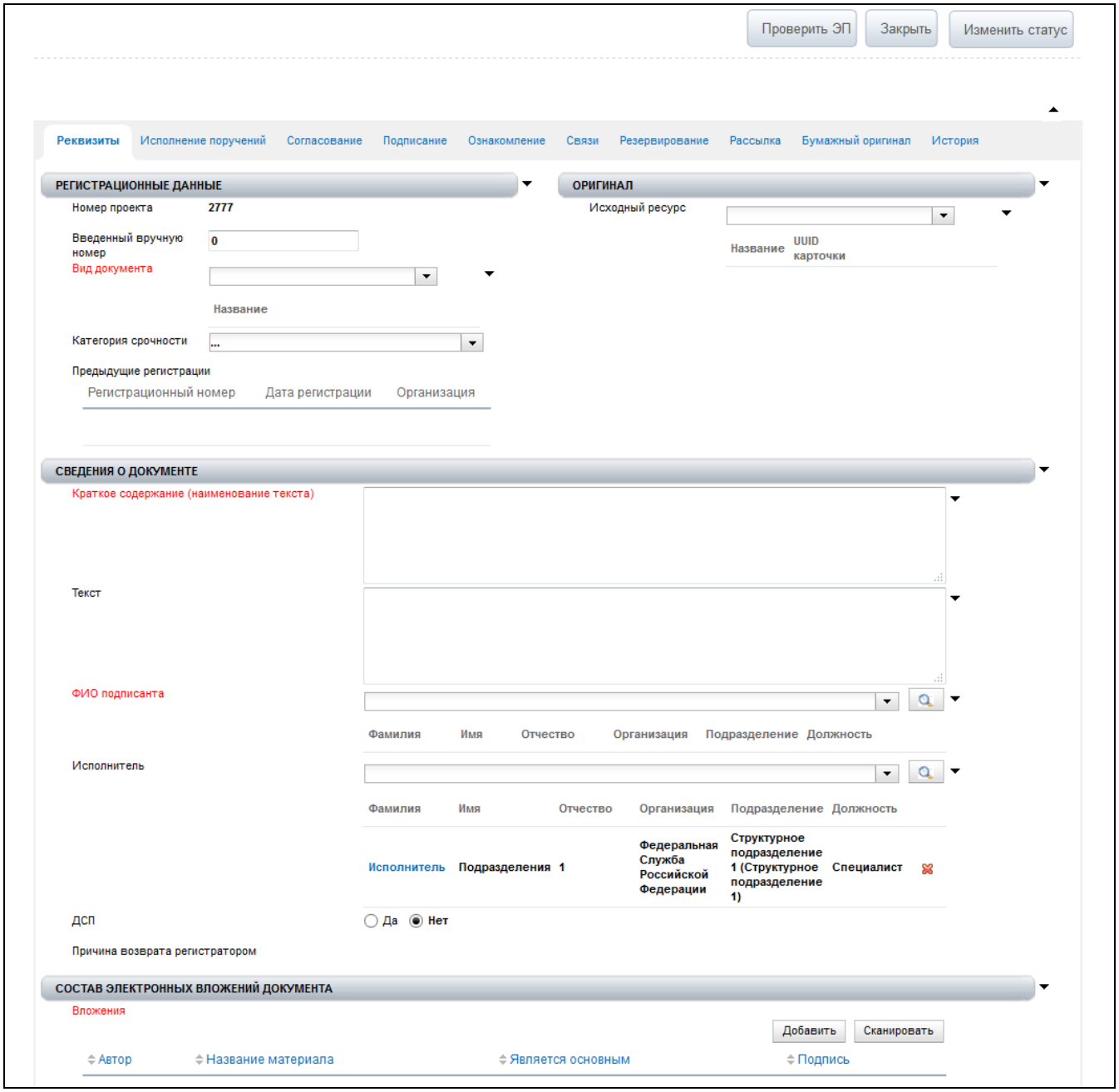


Рисунок 221 – РКК документа типа НПА, вкладка «Реквизиты»

В открывшейся форме создания РКК НПА необходимо заполнить поля вкладок. Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

Вкладка *Реквизиты* (см. Рисунок 221) содержит основную информацию о документе. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 33).

Таблица 33. Поля РКК документа НПА. Вкладка «Реквизиты»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Регистрационные данные»		
Номер проекта	Номер проекта	Автоматически

Поле	Описание	Способ заполнения
Введенный вручную номер	Номер документа	Вводом с клавиатуры
Вид документа	Вид документа НПА. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Категория срочности	Выбор категории срочности	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Блок «Оригинал»		
Исходный ресурс	Выбор исходного ресурса	Вводом с клавиатуры, набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода) или выбором значения из выпадающего списка
Блок «Сведения о документе»		
Краткое содержание (наименование текста)	Краткое содержание документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Текст	Текст документа	Вводом с клавиатуры
ФИО подписанта	Выбор персоны для назначения подписантом по документу	Автоматически
Исполнитель	Выбор персоны для назначения исполнителем по документу. По умолчанию указан текущий пользователь (автор документа)	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
ДСП	Признак предназначения документа для служебного пользования	Установкой переключателя: *Да* или *Нет*
Причина возврата регистратором	Причина возврата регистратором	Вводом с клавиатуры
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений. Обязательно для заполнения при значении признака ДСП = «нет»		

Вкладка *Исполнение поручений* (Рисунок 222) позволяет создавать резолюции (поручения), в том числе связанные, назначать исполнителей и контролеров по документу, а также сроки исполнения и контроля. Работа с данной вкладкой описана в разделе IV.27.9 Исполнение поручения. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 34).

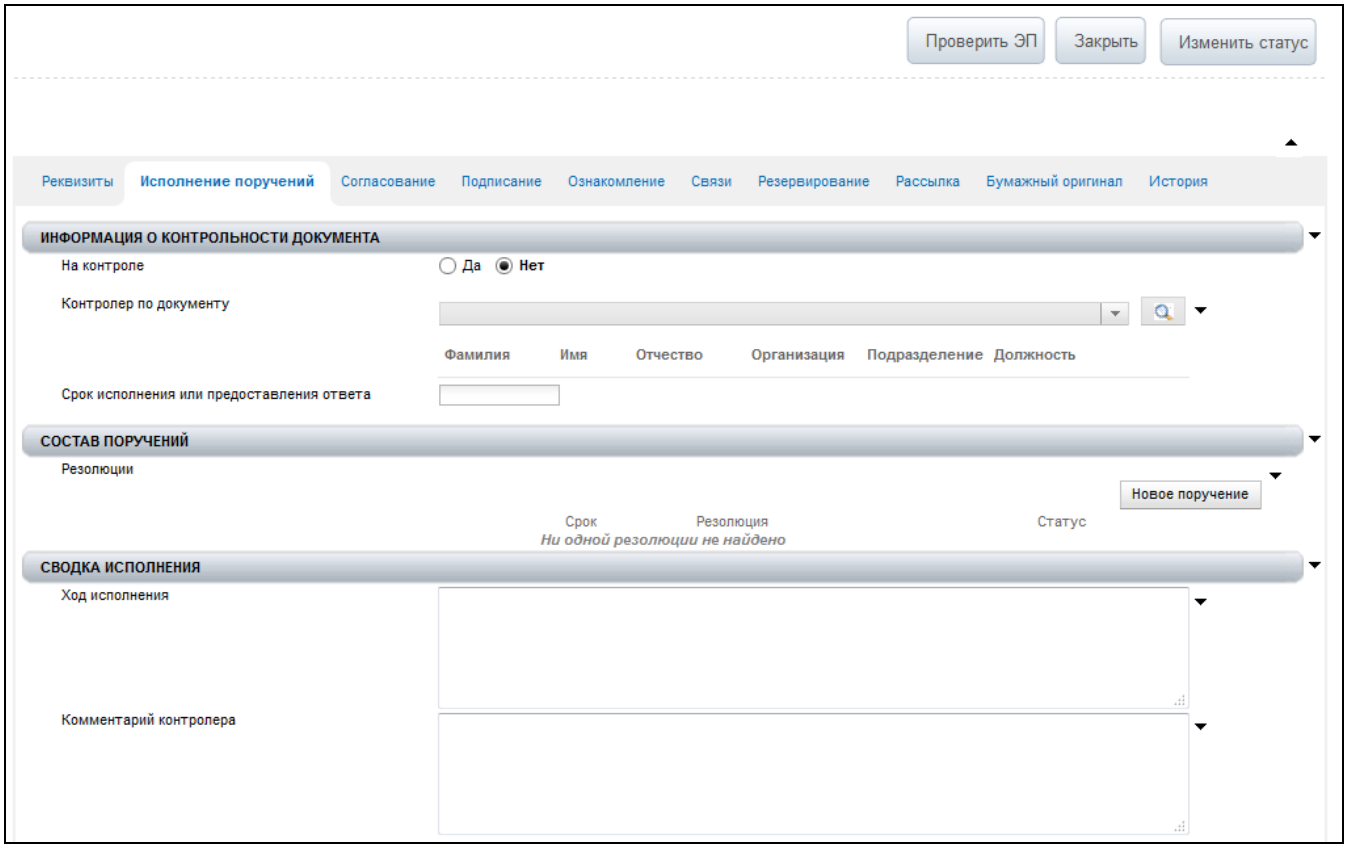


Рисунок 222 – РКК документа НПА, вкладка «Исполнение поручений»

Таблица 34. Поля РКК документа НПА. Вкладка «Исполнение поручений»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Информация о контрольности документа»		
На контроле	Постановка документа на контроль	Выбором одного из параметров
Контролер по документу	Выбор персон для назначения контролерами по документу	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Срок исполнения или предоставления ответа	Срок исполнения резолюций по документу	Выбором даты в календаре
Блок «Состав поручений»		
Резолюции	Создание новых резолюций	При помощи кнопки **[Новая резолюция]**. При нажатии открывается проект поручения
Блок «Сводка исполнения»		
Ход исполнения	Информация о ходе исполнения	Вводом с клавиатуры
Комментарий контролера	Комментарии контролеров	Вводом с клавиатуры

Вкладка *Согласование* позволяет определять маршрут и сроки согласования документа, добавлять согласующих, просматривать ход согласования (Рисунок 223). Поля вкладки *Согласование* и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 35). Работа с вкладкой *Согласование* рассмотрена в разделе IV.18 Согласование документа.

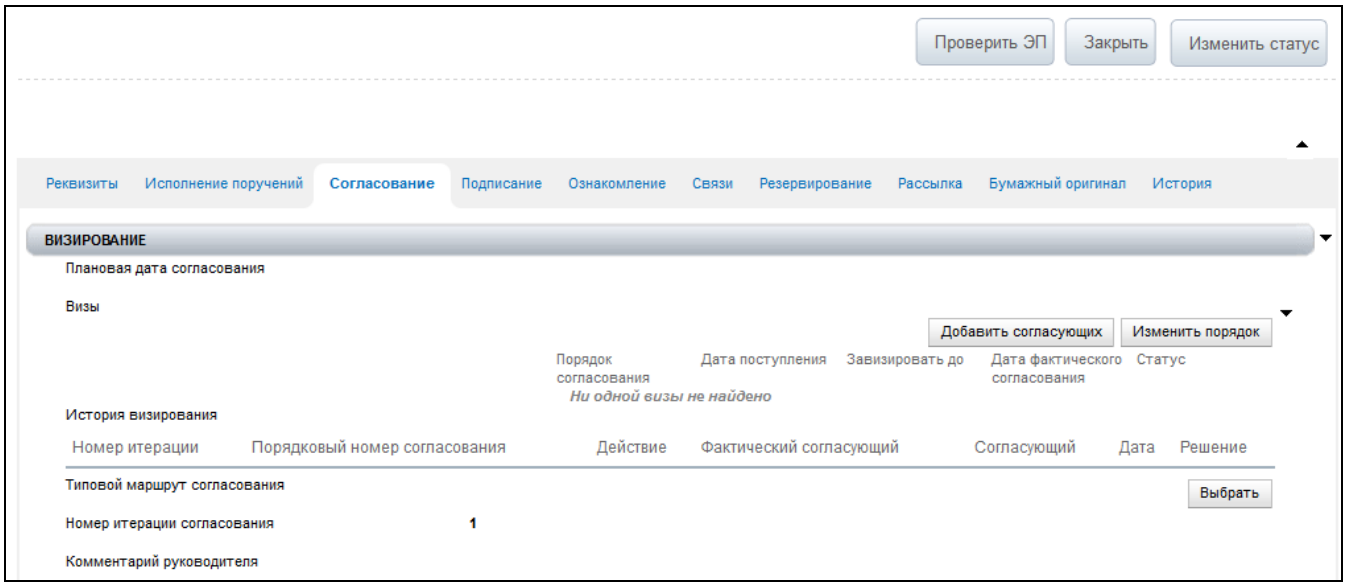


Рисунок 223 – РКК документа НПА, вкладка «Согласование»

Таблица 35. Поля РКК документа НПА. Вкладка «Согласование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Визирование»		
Плановая дата согласования	Плановая дата согласования документа	Вводом с помощью календаря. По умолчанию проставлена текущая дата
Визы	Выбор согласующих. При нажатии кнопки **[Добавить согласующих]** открывается РКК согласования (см. раздел IV.15.2 Заполнение РКК согласования)	При помощи кнопки **[Добавить согласующих]**
История визирования	История визирования документа	Автоматически
Типовой маршрут согласования	Выбор типового маршрута согласования (см. раздел IV.28.4 Определение маршрута согласования)	При помощи кнопки **[Выбрать]**
Номер итерации согласования	Назначение номера итерации согласования	Автоматически. По умолчанию проставлено значение «1»
Комментарий руководителя	Комментарий руководителя	Автоматически

Вкладка ***Подписание*** аналогична вкладке ***Подписание*** РКК исходящего документа и описана в разделе IV.28.3 Подготовка проекта исходящего документа.

Вкладка ***Ознакомление*** и работа с карточками ознакомления описана в разделе IV.22 Ознакомление с документом.

Вкладка ***Связи*** и работа со связанными документами описана в разделе IV.16 Создание связей между документами.

Вкладка ***Резервирование*** описана в разделе IV.17 Резервирование регистрационного номера.

Вкладка ***Рассылка*** отображает информацию об отправке документа адресатам, предоставляет возможность выбора адресатов, указания способа отправки, изменения статусов отправки. Добавление получателей, списка рассылки и отправка уведомлений описаны в разделе IV.20.6 Отправка документа по листу рассылки.

Вкладка ***Рассылка*** также содержит кнопку **[Подписать вложения]**, при нажатии которой система предлагает подписать присутствующие в документе электронные вложения. Работа с ЭП описана в разделе IV.33 Работа с ЭП.

Вкладка ***Бумажный оригинал*** описана в разделе IV.23 Работа с бумажным оригиналом.

Вкладка ***История*** описана в разделе IV.12.5 История работы с карточкой.

После заполнения необходимых данных создателю документа доступны следующие виды действий:

- сохранить внесенные изменения при помощи кнопки **[Закрыть]**. Сохранение изменений описано в разделе IV.12.4 Сохранение изменений в карточке документа;
- зарегистрировать документ (см. раздел IV.20.5 Регистрация документа без отправки по маршруту). Только для пользователей с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор*;
- отправить документ по маршруту (см. раздел IV.28.5 Отправка документа по маршруту).

IV.31.4. Определение маршрута согласования

Определение маршрута согласования документа НПА аналогично определению маршрута согласования исходящего документа (см. раздел IV.28.4 Определение маршрута согласования).

IV.31.5. Отправка документа по маршруту

Для отправки документа НПА по маршруту необходимо:

1. Открыть катоку документа НПА в статусе *Подготовка* в представление **Проекты** раздела системы **НПА**.
2. Проверить правильность заполнения маршрута согласования.
3. Нажать кнопку **[Изменить статус]**:**[Отправить по маршруту]** (Рисунок 224).

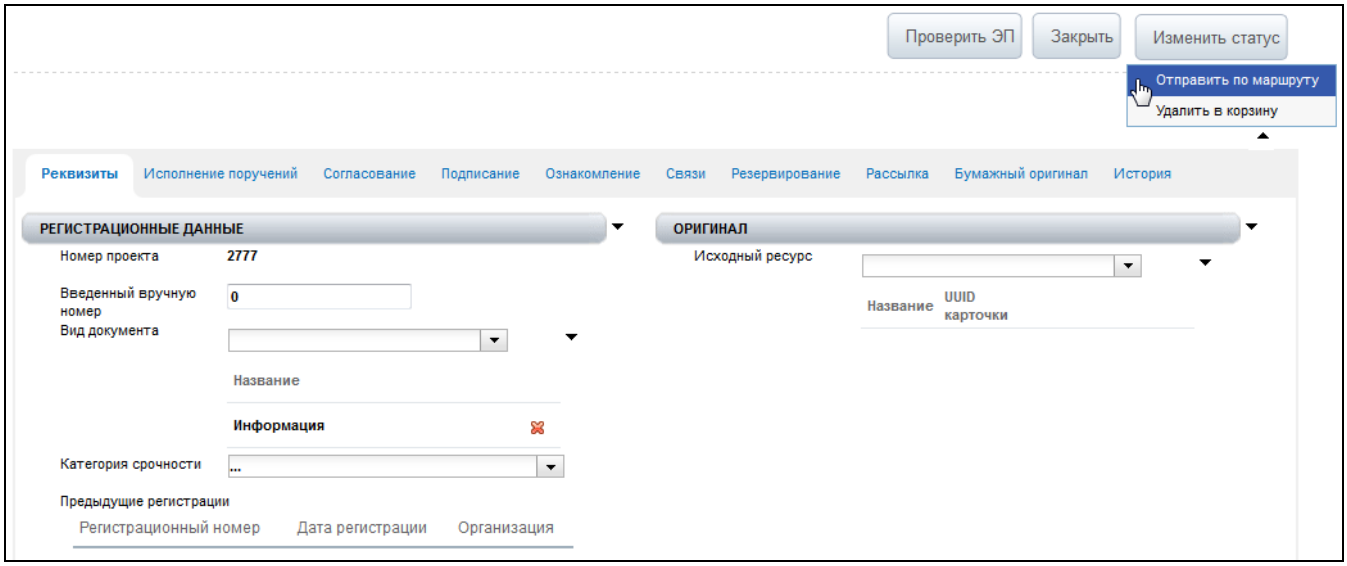


Рисунок 224 – Отправка документа НПА по маршруту

Примечание *– Если в РКК документа указан список согласования, после отправки по маршруту документ сначала будет автоматически направлен согласующим. После успешного завершения согласования документ будет автоматически направлен на подписание. Если согласующих нет, документ сразу направляется на подписание.*

В результате выполненных действий документ будет отправлен по маршруту.

IV.31.6. Согласование документа

Согласование НПА описано в разделе IV.18 Согласование документа.

IV.31.7. Подписание документа

Подписание НПА описано в разделе IV.19 Подписание документа.

IV.31.8. Регистрация документа

Для регистрации документа НПА пользователю с ролью *Регистратор* или *Старший регистратор* необходимо:

1. Открыть РКК документа.
2. По необходимости заполнить поле ***Журнал регистрации***.
3. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[Зарегистрировать]**.
4. В появившемся диалоговом окне **Регистрационный номер** нажать кнопку **[OK]**.

В результате вышеописанных действий:

- система отобразит сообщение об успешном изменении статуса карточки;
- РКК документа изменит статус с *Черновик* на *Зарегистрирован*;
- документ будет зарегистрирован в системе;

– будут автоматически заполнены поля ***Регистрационный номер***, ***Дата регистрации***. В поле ***Регистратор*** будет указан пользователь, выполнивший операцию регистрации.

Примечание *– Регистрационный номер для ОРД может быть зарезервирован заранее (см. раздел IV.17 Резервирование регистрационного номера).*

IV.31.9. Отправка документа на исполнение

Документ НПА может быть отправлен на исполнение после регистрации документа в системе. Для отправки документа на исполнение необходимо:

1. Открыть РКК резолюции (поручения).
2. Нажать кнопку **[Изменить статус]:[На исполнение]**.

Документ будет отправлен на исполнение в соответствии с созданными по нему резолюциями. Созданные по документу резолюции также будут отправлены на исполнение.

IV.31.10. Исполнение поручения

Исполнение поручения описано в разделе IV.27.9 Исполнение поручения.

IV.31.11. Снятие документа с контроля

Снятие документа с контроля аналогично снятию входящего документа с контроля (см. раздел IV.27.9.12 Снятие документа с контроля).

IV.31.12. Списание документа в дело

Для автоматического перевода НПА в статус *Исполнен* из статуса *Исполнение* должно выполняться одно из следующих условий:

– все РКК Поручений первого уровня, а также РКК Ознакомлений находятся в конечных статусах;

– по документу нет РКК Поручений и нет РКК Ознакомлений спустя 30 дней после отправки на исполнение;

– по документу нет РКК Поручений, все РКК Ознакомлений находятся в конечных статусах, а после последнего ознакомления прошло 30 дней.

Списание документа в дело описано в разделе IV.27.9.13 Списание документа в дело.

IV.32. Работа с обращениями граждан

IV.32.1. Структура раздела системы ОГ

В данном разделе системы отображаются документы типа ОГ с учетом прав доступа пользователя к документу.

Раздел системы **ОГ** содержит несколько представлений документов (Рисунок 225):

- **По дате регистрации**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение последнего месяца);
- **По заявителю**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по заявителю;
- **По типу автора**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по типу автора;
- **По источнику поступления**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по источнику поступления документа;
- **По статусу**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по статусу;
- **Черновики ОГ**. Список документов типа ОГ в статусе *Черновик*;
- **По номеру за год**. Список зарегистрированных документов, упорядоченный по регистрационному номеру (отображаются документы, которые изменялись в течение года);
- **Измененные заявители**. Список документов, в которых изменен заявитель;
- **На предварительной обработке (МЭДО)**. Документы, поступившие по МЭДО, находящиеся в статусе *Поступивший из ВС*;
- **Отказано в регистрации (МЭДО)**. Документы, поступившие по МЭДО, в статусе *Отказано в регистрации;*
- **Зарегистрированные (МЭДО)**. Зарегистрированные документы, поступившие по МЭДО;
- **Необработанные**. Список необработанных обращений граждан;
- **Корзина**. Список удаленных документов.

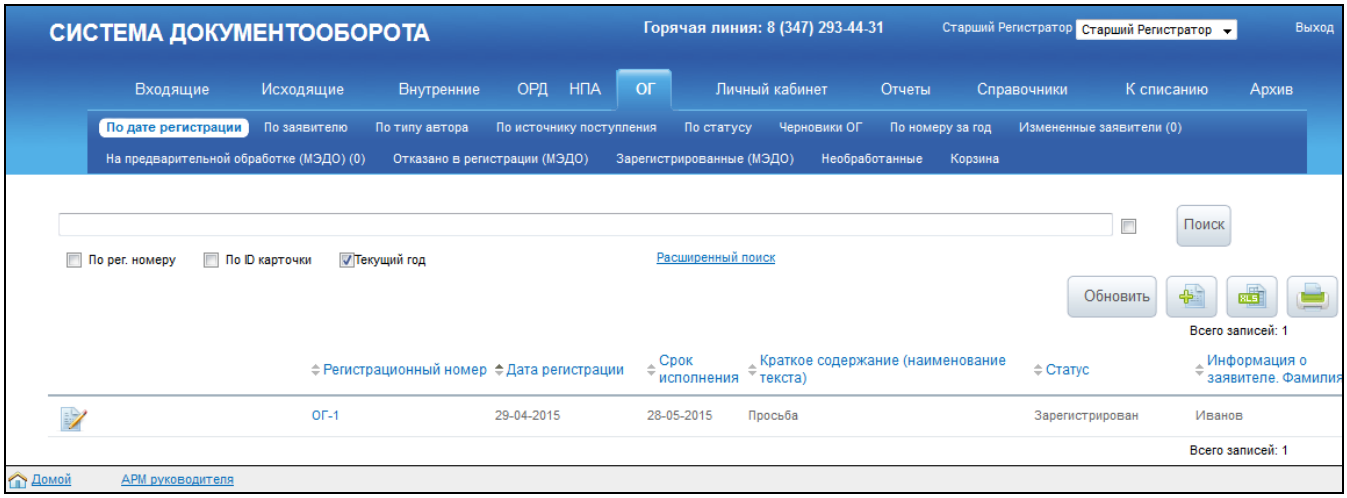


Рисунок 225 – Раздел системы «ОГ»

Экспорт списка документов в Excel и печать списка описываются в разделах IV.23 Экспорт данных и IV.25 Печать данных.

Поиск по документам описан в разделе IV.10 Поиск документов.

IV.32.2. Общая схема работы с обращениями граждан

Схема работы с документом ОГ в графическом виде представлена в приложении (Приложение Е).

Основными этапами жизненного цикла ОГ являются:

1. Создание новой регистрационной карточки (РКК) документа:
   - заполнение полей данными документа;
   - прикрепление электронного образа документа;
   - сохранение РКК.
2. Регистрация РКК.
3. Отправка РКК на рассмотрение.
4. Рассмотрение РКК. В случае отсутствия необходимости исполнения документа – отправка РКК в дело (переход к п.9), в остальных случаях – переход к п.5.
5. Подготовка проекта резолюции по документу и отправка на исполнение.
6. Исполнение поручений и утверждение отчетов об исполнении.
7. Контроль исполнения поручений.
8. Ознакомление с документом.
9. Отправка РКК в дело.

IV.32.3. Создание и заполнение РКК документа

Создание РКК документа типа ОГ доступно пользователям с ролью *Старший регистратор* и *Регистратор*.

РКК документа типа ОГ может быть создана двумя способами.

Первый способ:

1. Открыть раздел системы **ОГ**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется форма создания РКК документа типа ОГ (Рисунок 226).

Второй способ:

1. Открыть один из разделов системы: **Личный кабинет**, **Справочники**, **К списанию**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**. Откроется список шаблонов карточек.
3. Выбрать тип шаблона карточки *Обращения граждан*.
4. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется форма создания РКК документа типа ОГ (Рисунок 226).

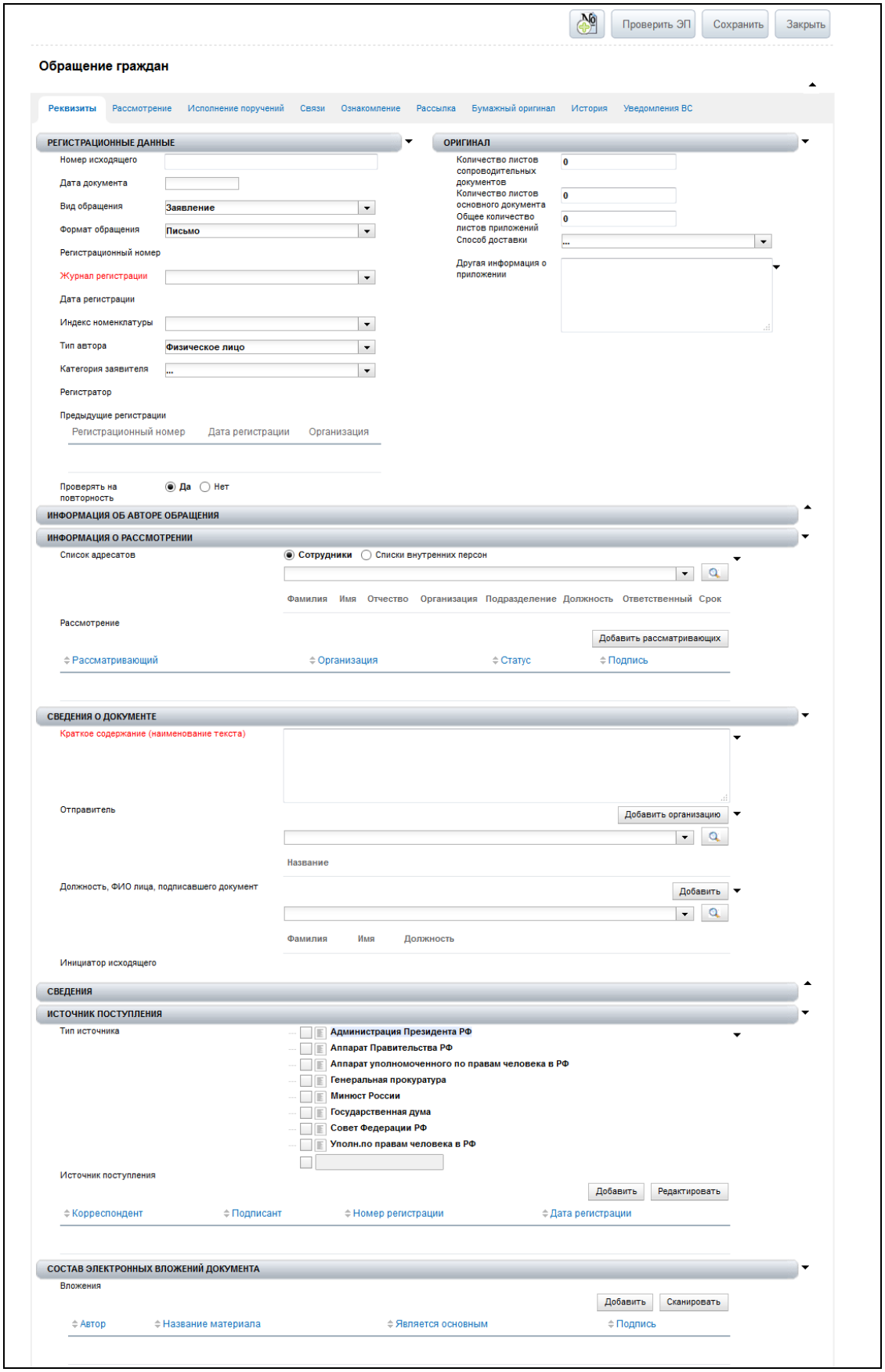


Рисунок 226 – РКК документа типа ОГ, вкладка «Реквизиты»

В открывшейся форме создания РКК документа типа ОГ необходимо заполнить поля вкладок. Обязательные для заполнения поля отмечены красным цветом.

Вкладка ***Реквизиты*** (см. Рисунок 226) содержит основную информацию о документе. Поля и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 36).

Таблица 36. Поля РКК документа типа ОГ. Вкладка «Реквизиты»

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Регистрационные данные»		
Номер исходящего	Номер исходящего документа (в случае, если обращение гражданина перенаправлено из иной организации)	Вводом с клавиатуры
Дата документа	Дата регистрации поступившего исходящего документа (в случае, если обращение гражданина перенаправлено из иной организации)	Выбором даты из календаря
Вид обращения	Выбор вида обращения. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Формат обращения	Выбор формата обращения. Обязательно для заполнения	Выбором значения из выпадающего списка
Журнал регистрации	Выбор журнала регистрации	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Индекс номенклатуры	Выбор индекса номенклатуры	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Тип автора	Выбор типа автора обращения. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Категория заявителя	Выбор категории заявителя. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Проверять на повторность	Проверка наличия предыдущих обращений от данного автора	Выбором одного из пунктов (*Да* или *Нет*)

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Оригинал»		
Количество листов сопроводительных документов	Количество листов сопроводительных документов	Вводом с клавиатуры
Количество листов основного документа	Количество листов, входящих в состав оригинала данного документа	Вводом с клавиатуры
Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложения, входящих в состав оригинала данного документа	Вводом с клавиатуры
Способ доставки	Способ доставки документа	Вводом с клавиатуры
Другая информация о приложении	Дополнительная информация об оригинале данного документа	Вводом с клавиатуры
Блок «Информация об авторе обращения»		
Автор обращения	Выбор автора обращения из существующих в системе РКК авторов обращений, созданных ранее, в случае, если данный автор уже обращался в организацию (если выбран автор обращения, заполнять информацию о заявителе не нужно)	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Предыдущий автор обращения		
Информация о заявителе. Фамилия	Фамилия автора обращения (для всех полей об авторе обращения – необходимо выбрать автора обращения в поле ***Автор обращения***, если такой уже обращался, либо ввести все данные заявителя). Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Информация о заявителе. Имя	Имя автора обращения. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Информация о заявителе. Отчество	Отчество автора обращения	Вводом с клавиатуры
Страна	Страна проживания автора обращения	Вводом с клавиатуры или выбором значения из выпадающего списка
Регион	Регион проживания автора обращения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Район	Район проживания автора обращения (или наименование исправительного учреждения)	Вводом с клавиатуры или выбором значения из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
Город (населенный пункт)	Город проживания автора обращения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Индекс	Почтовый индекс автора обращения	Вводом с клавиатуры
Улица	Улица проживания автора обращения	Вводом с клавиатуры
Номер дома	Номер дома проживания автора обращения	Вводом с клавиатуры
Корпус/строение	Корпус или строение дома проживания автора обращения	Вводом с клавиатуры
Номер квартиры	Номер квартиры проживания автора обращения	Вводом с клавиатуры
Электронный адрес	Электронный адрес автора обращения	Вводом с клавиатуры
Дополнительные сведения	Дополнительные сведения об авторе обращения	Вводом с клавиатуры
Блок «Информация о рассмотрении»		
Список адресатов	Список адресатов обращения	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска , с использованием радио-кнопки, которая позволяет выбирать либо из списка сотрудников, либо из списка внутренних персон по кнопке **[Добавить список внутренних персон]**
Блок «Сведения о документе»		
Краткое содержание (наименование текста)	Краткое содержание документа. Обязательно для заполнения	Вводом с клавиатуры
Отправитель	Выбор организации, отправившей документ. Содержит кнопку **[Добавить организацию]**, которая позволяет создать новую РКК организации, в случае отсутствия данной организации в справочнике. В открывшемся окне заполнить поля ***Полное наименование*** и ***Сокращенное наименование*** (при необходимости)	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска

Поле	Описание	Способ заполнения
Должность, ФИО лица, подписавшего документ	Выбор персоны, подписавшей полученный документ. Содержит кнопку **[Добавить]**, которая позволяет создать новую РКК внешней персоны, в случае отсутствия персоны в справочнике в открывшемся окне заполнить поля ***Фамилия***, ***Имя***, ***Отчество***, выбрать организацию, к которой относится персона в поле ***Организация***	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Блок «Сведения»		
Дополнительные сведения	Внесение дополнительных сведений	Вводом с клавиатуры
Тематический классификатор	Наименование вопроса согласно типовому классификатору обращений граждан, разработанному Администрацией Президента РФ	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Вопросы	Тематика вопроса, согласно классификатору вопросов	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Льготный состав	Льготный состав	Отметка необходимых значений галочкой из представленного списка
Предыдущие обращения		
Последующие обращения	Последующие обращения	Автоматически после регистрации
Блок «Источник поступления»		
Тип источника	Выбор типа источника, из которого поступило обращение	Установка параметра (флага) в прямоугольнике щелчком мыши. В случае выбора последнего варианта – заполнение с клавиатуры
Источник поступления	Указание источника поступления	Заполняется форма, открывающаяся по кнопке **[Добавить]**, редактируется по кнопке **[Редактировать]**
Блок «Состав электронных вложений документа»		
Прикрепление к документу электронных вложений описано в разделе IV.13 Добавление вложений. Обязательно для заполнения при значении признака ДСП = «нет»		

Вкладка *Исполнение поручений* (Рисунок 227) позволяет создавать резолюции (поручения), в том числе связанные, назначать исполнителей и контролеров по документу, а также сроки исполнения и контроля.

Поля вкладки *Исполнение поручений* и способы их заполнения описаны в таблице (Таблица 37).

Работа с вкладкой *Исполнение поручений* описана в разделе IV.27.9 Исполнение поручения.

Таблица 37 Поля вкладки «Исполнение поручений» документа типа ОГ

Поле	Описание	Способ заполнения
Блок «Информация о контрольности документа»		
На контроле	Постановка документа на контроль	Выбором одного из параметров
Поле		
Поле	Описание	Способ заполнения
Тип контроля	Выбор типа контроля	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка
Контролер по документу	Выбор персоны для назначения контролером по документу. Можно выбрать несколько значений	Вводом с клавиатуры; набором первых букв и дальнейшей подстановкой подходящего значения (функция опережающего ввода); выбором значения из выпадающего списка; с помощью кнопки поиска
Срок исполнения или предоставления ответа	Срок исполнения резолюции или предоставления ответа	Выбором даты из календаря
Дата снятия документа с контроля	Дата снятия документа с контроля	Выбором даты из календаря
Причина переноса срока	Причина переноса срока исполнения	Вводом с клавиатуры
Блок «Состав поручений»		
Резолюции	Создание новых резолюций по документу. Содержит кнопку **[Новая резолюция]**. Создание новой резолюции описано в разделе IV.27.8 Создание проекта резолюции первого уровня	По мере сохранения новых резолюций

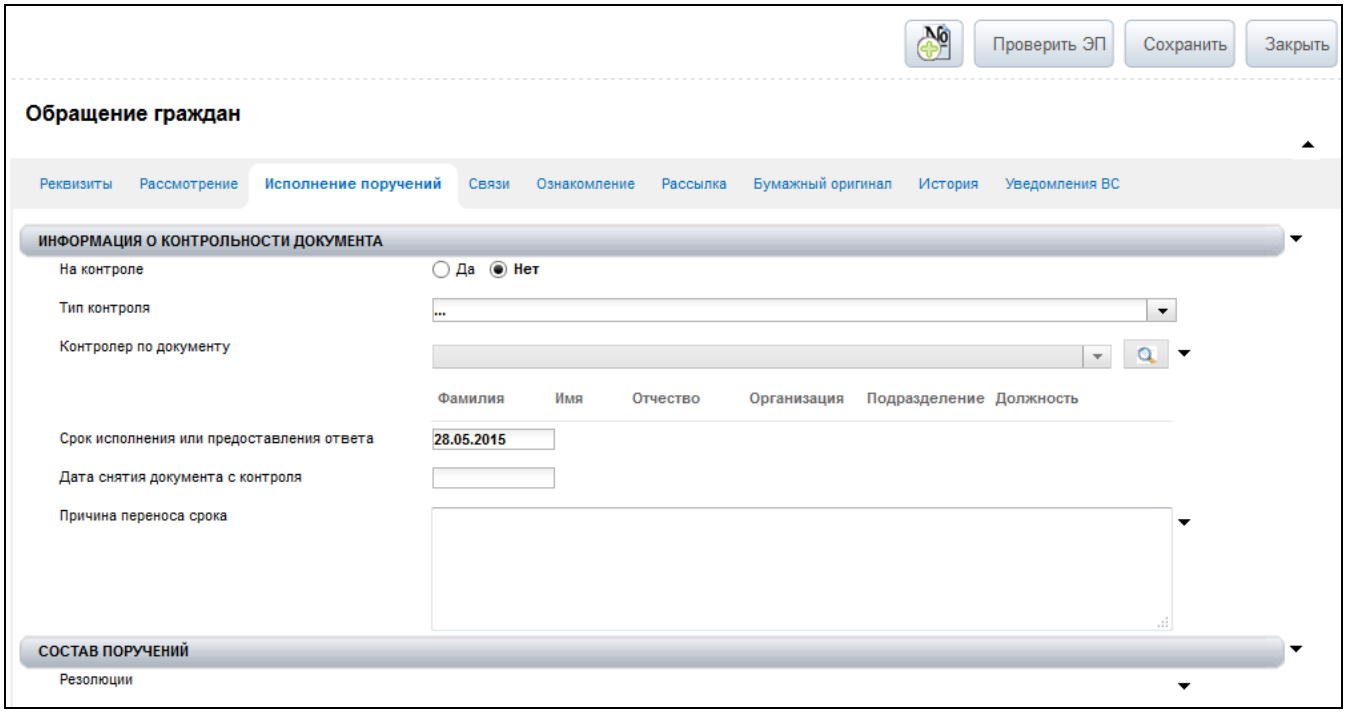


Рисунок 227 – РКК документа типа ОГ, вкладка «Исполнение поручений»

Вкладка ***Связи*** и работа со связанными документами описана в разделе IV.16 Создание связей между документами.

Вкладка ***Бумажный оригинал*** описана в разделе IV.23 Работа с бумажным оригиналом.

Вкладка ***История*** описана в разделе IV.12.5 История работы с карточкой.

Вкладка ***Уведомления ВС*** описана в разделе IV.27.3 Создание и заполнение РКК документа.

После завершения заполнения вкладок необходимо сохранить РКК документа. После сохранения РКК документа переходит в статус *Черновик*.

IV.32.4. Смена рассматривающего

Для назначенных рассматривающих по ОГ имеется возможность перенаправить поступившее обращение в другое структурное подразделение (сменить рассматривающего) или добавить нового рассматривающего.

Созданный запрос на изменение рассматривающего отправляется на рассмотрение регистратору, который принимает решение о необходимости изменения рассматривающего по обращению. По всем осуществленным изменениям в составе рассматривающих сохраняется история изменений.

IV.32.4.1. Создание запроса на изменение рассматривающего в основном интерфейсе

Для создания нового запроса на изменение в основном интерфейсе необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Запрос на изменение]**, расположенную в блоке ***История изменения рассматривающих*** на вкладке *Рассмотрение* (Рисунок 228).

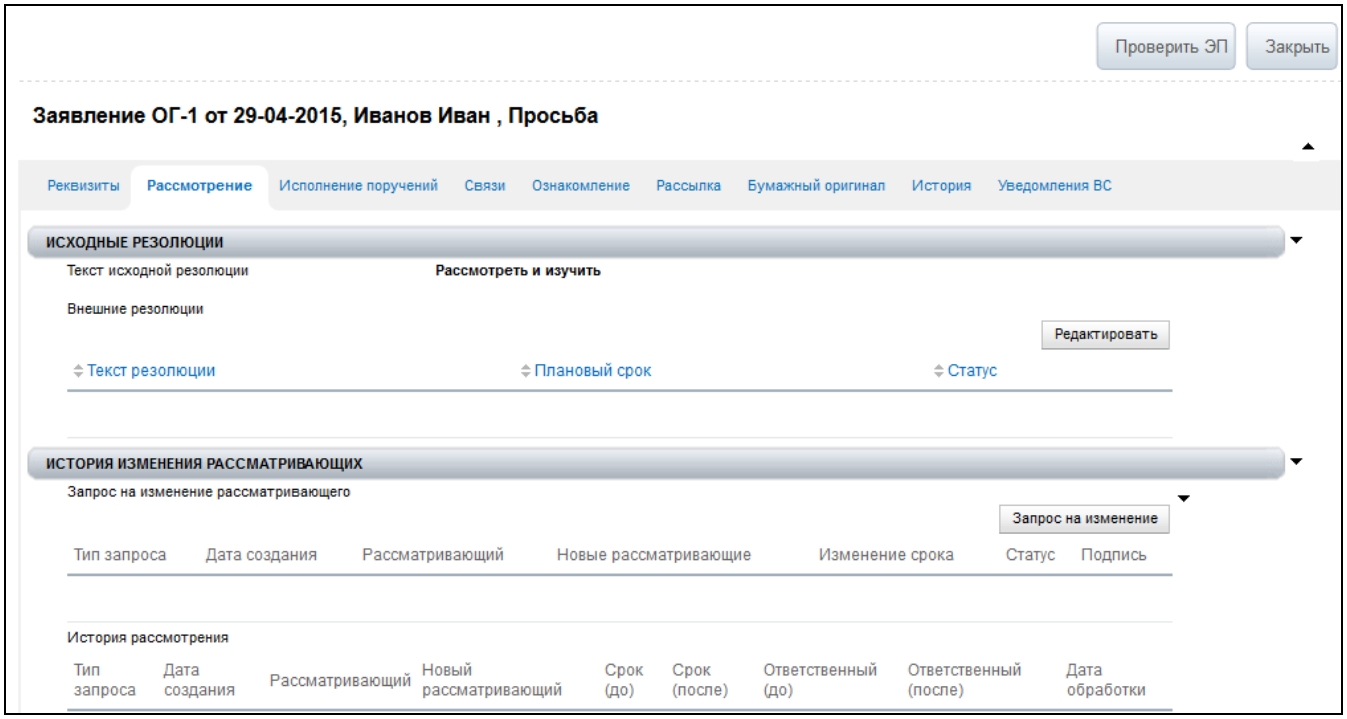


Рисунок 228 – Блок «История изменения рассматривающих»

2. Заполнить поля в открывшейся форме **Запрос на изменение рассматривающего** (Рисунок 229).

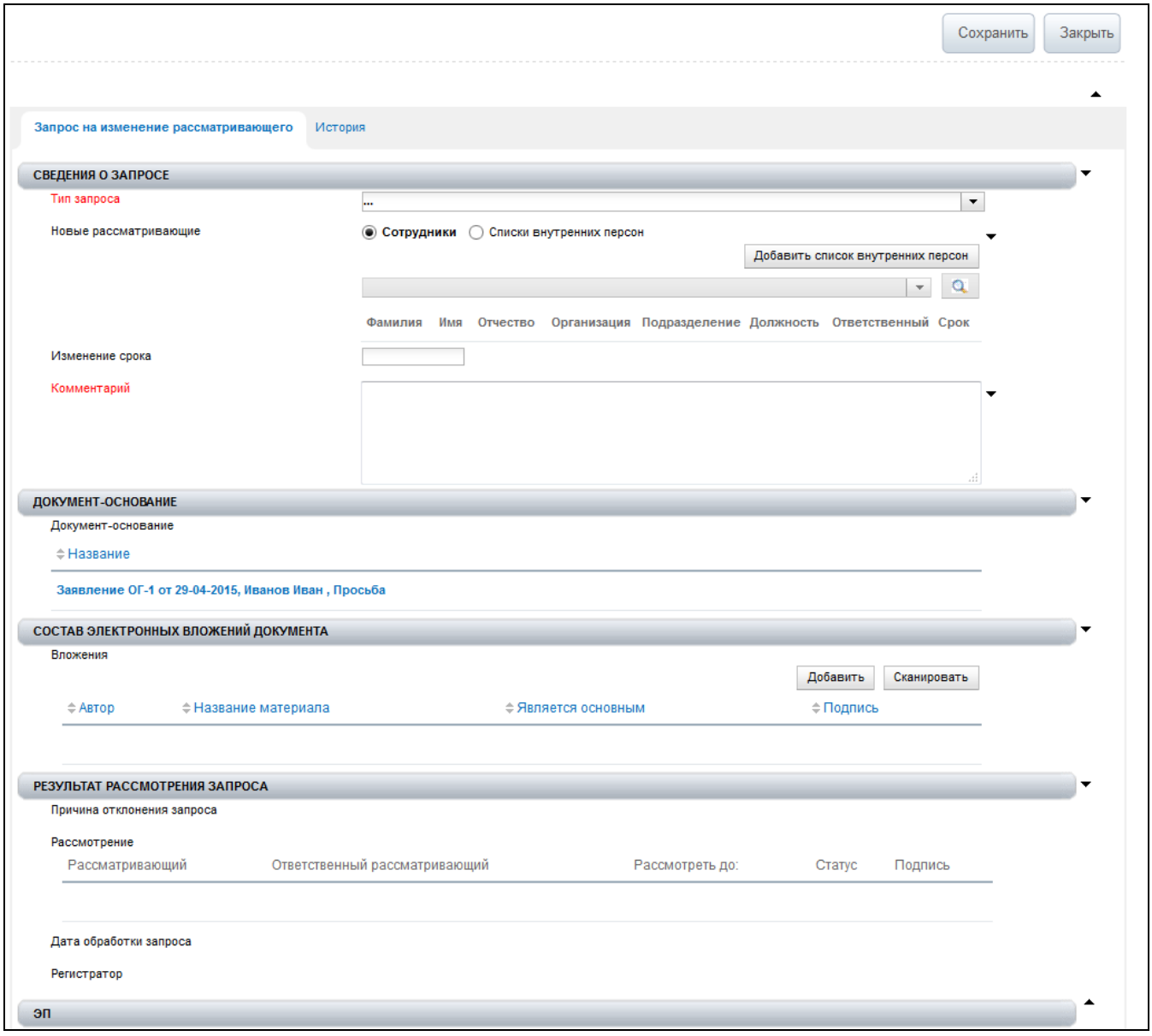


Рисунок 229 – Форма «Запрос на изменение рассматривающего»

3. В поле ***Тип запроса*** выбрать тип запроса на изменение рассматривающего: *Смена рассматривающего*, *Смена ответственного рассматривающего*, *Добавление рассматривающего*, *Удаление рассматривающего*, *Изменение срока*.
4. В соответствии с выбранным запросом указать новых рассматривающих либо новый срок рассмотрения.
5. Заполнить поле ***Комментарий*** и прикрепить вложение.
6. Для сохранения запроса нажать кнопку **[Сохранить]**.

После создания **Запроса на изменение рассматривающего** пользователю будут доступны следующие действия:

– кнопка **[Закрыть]** предназначена для закрытия формы без сохранения;

– кнопка **[Изменить статус]:[На рассмотрение]**. По нажатию кнопки запрос отправляется на рассмотрение регистратору.

После отправки на рассмотрение запроса на смену рассматривающего или на удаление рассматривающего, документ перестанет отображаться в разделе **Личный кабинет**.

IV.32.4.2. Создание запроса на изменение рассматривающего в АРМ Руководителя

Для создания нового запроса на изменение в АРМ необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку **[Запрос на изм.]** в блоке просмотра информации по документу (Рисунок 230).

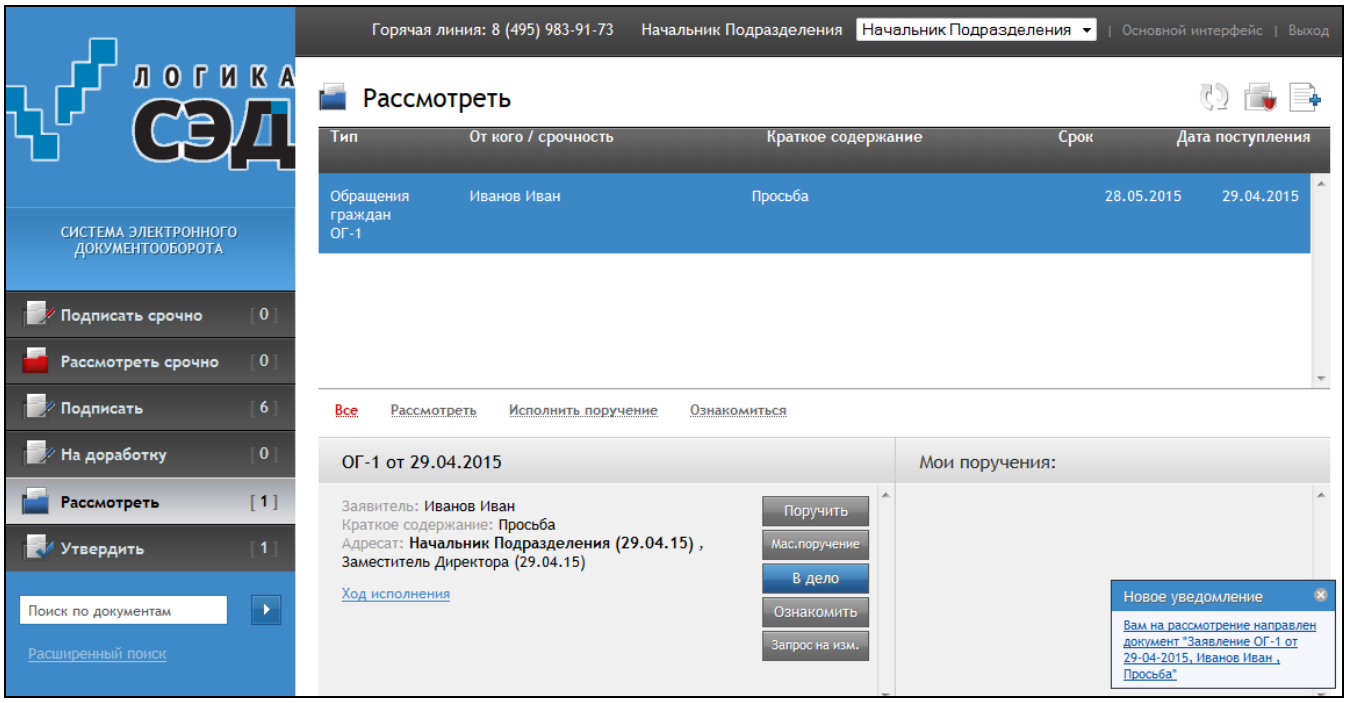


Рисунок 230 – Кнопка «Запрос на изм.»

Кнопка доступна в следующих папках АРМ:

– ***Рассмотреть срочно – все***;

– ***Рассмотреть срочно – рассмотреть***;

– ***Рассмотреть – все***;

– ***Рассмотреть – рассмотреть***;

– ***На исполнении (если текущий пользователь является рассматривающим в ДО)***;

- ***Поручено подчиненным (если текущий пользователь является рассматривающим в ДО)***;
- ***Контроль (если текущий пользователь является рассматривающим в ДО)***;
- ***Личный контроль (если текущий пользователь является рассматривающим в ДО)***;
- ***Избранное (если текущий пользователь является рассматривающим в ДО)***.

2. Заполнить необходимые поля в открывшейся форме создания **Запроса на изменение рассматривающего** (Рисунок 231).

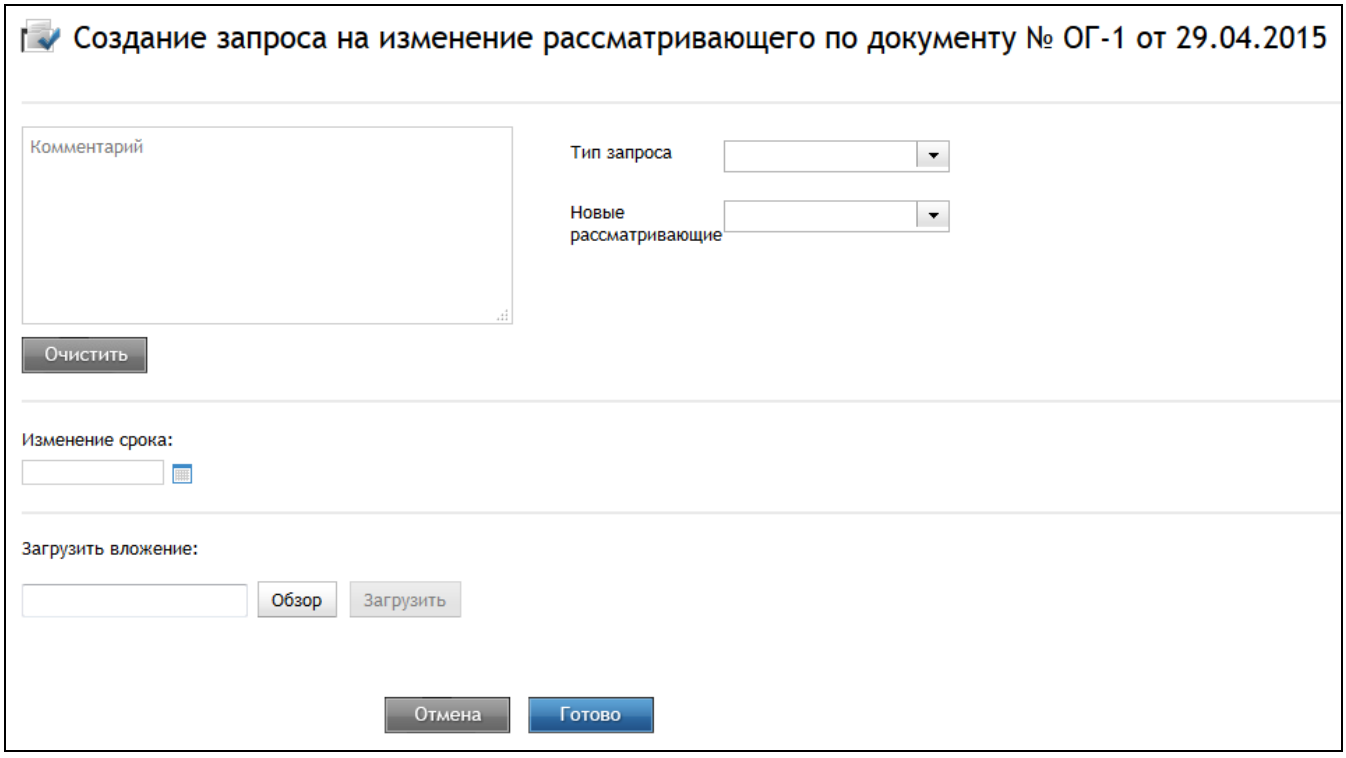


Рисунок 231 – Форма «Запрос на изменение рассматривающего»

После создания запроса на смену рассматривающего пользователю будут доступны следующие действия:

- кнопка **[Отмена]** предназначена для закрытия формы без сохранения данных;
- кнопка **[Готово]** предназначена для отправки запроса на рассмотрение *Регистратору*.

После создания запроса на смену рассматривающего или на удаление рассматривающего документ перестает отображаться в АРМ Руководителя.

IV.32.4.3. Обработка запроса на изменение рассматривающего

Все созданные запросы на изменение рассматривающего поступают в **Личный кабинет** *Регистратора* в новое представление **Смена рассматривающего**.

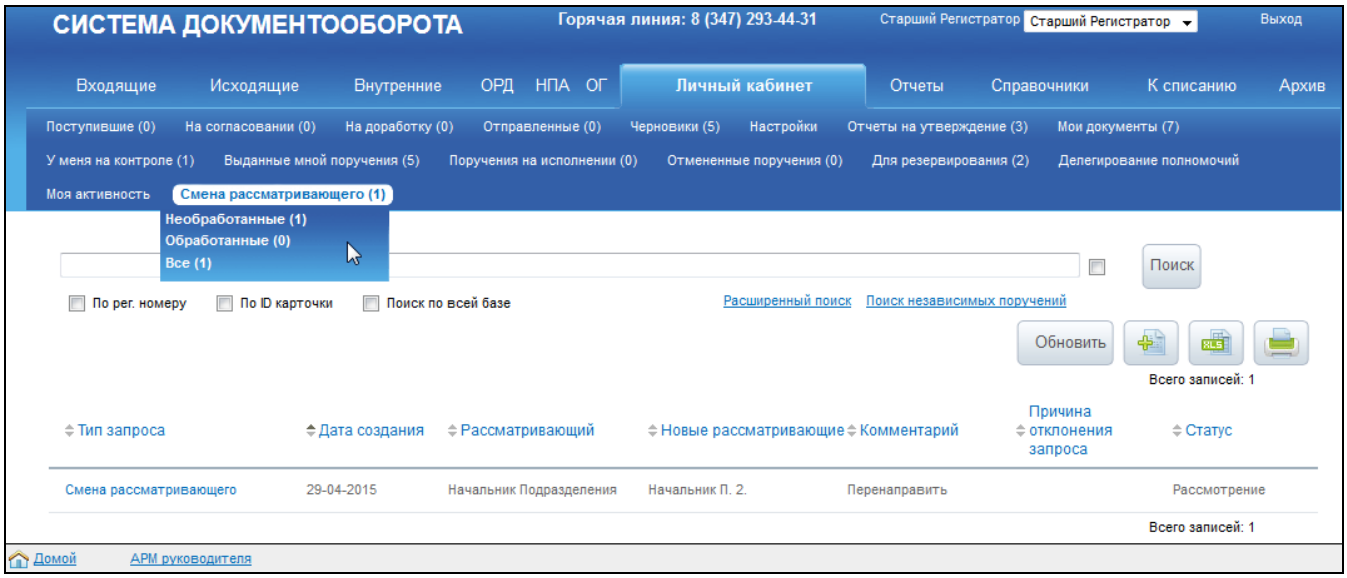


Рисунок 232 – Смена рассматривающего

Для обработки запроса необходимо открыть карточку запроса и выполнить одно из действий (Рисунок 233):

- кнопка **[Изменить статус]:[Принять запрос]** – запрос переходит в статус *Обработан*, производятся действия в системе согласно сценарию работы для соответствующего типа запроса;
- кнопка **[Изменить статус]:[Отклонить запрос]** – запрос переходит в статус *Отклонен*, изменение состава рассматривающих по документу не производится.

В таблице описываются сценарии работы системы при обработке запроса по различным типам запроса (Таблица 38).

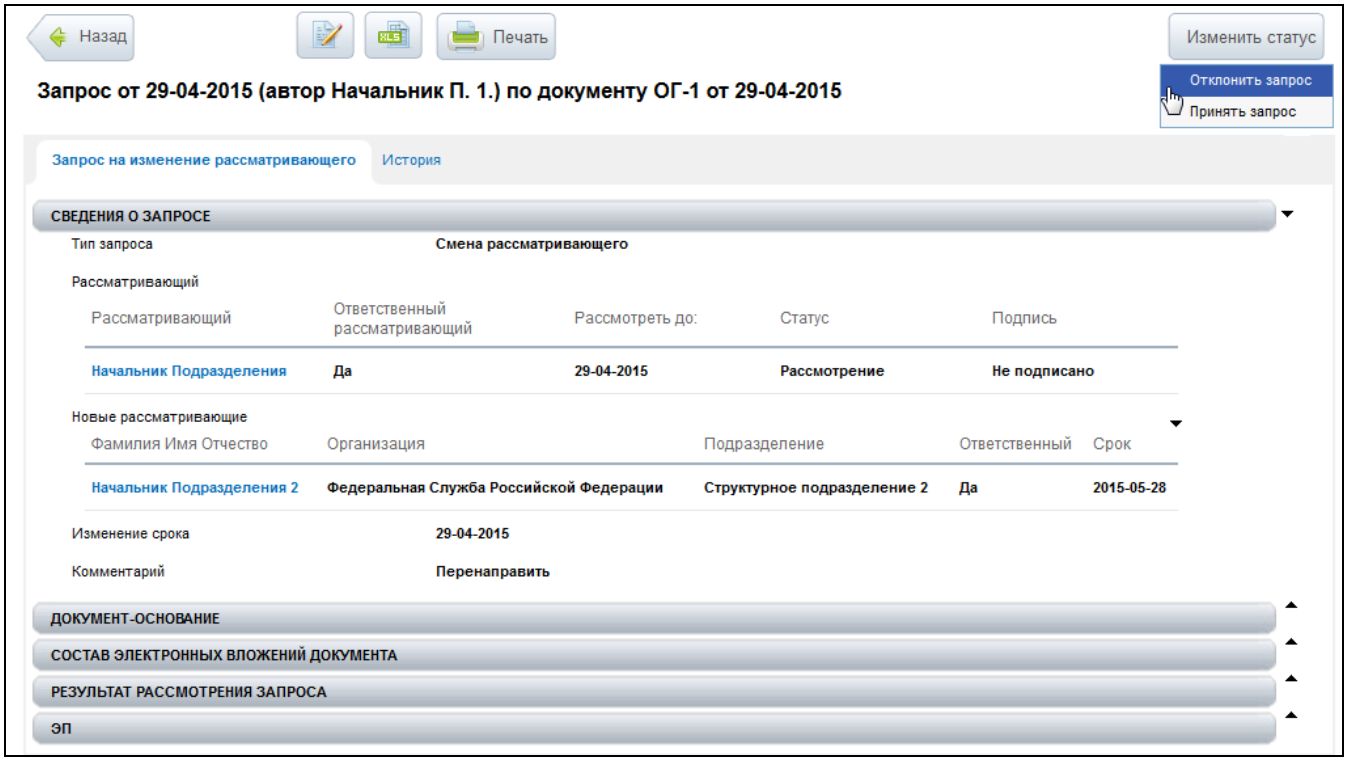


Рисунок 233 – Отклонение либо принятие запроса

Таблица 38. Сценарий работы системы при обработке запроса по различным типам запроса

Тип запроса	Описание сценария
Смена рассматривающего	Отмена РКК «Рассмотрение» для рассматривающего (автора Запроса), а также всех поручений и дочерних поручений. Добавление новых рассматривающих в ОГ с указанным сроком и признаком ответственного
Смена ответственного рассматривающего	Снятие признака ответственного в РКК «Рассмотрение» для рассматривающего (автора Запроса). Добавление нового ответственного рассматривающего в ОГ с указанным сроком
Добавление рассматривающего	Добавление новых рассматривающих в ОГ с указанным сроком и признаком ответственного. Для рассматривающего (автора Запроса) никакие изменения не производятся
Удаление рассматривающего	Отмена РКК Рассмотрение для рассматривающего (автора Запроса), а также отмена всех поручений и дочерних поручений
Изменение срока рассмотрения	Изменяется срок рассмотрения для рассматривающего (автора Запроса)

После обработки запроса история изменения рассматривающих по ОГ отображается в поле ***История рассмотрения*** в блоке ***История изменения рассматривающих*** на вкладке *Рассмотрение* (Рисунок 234).

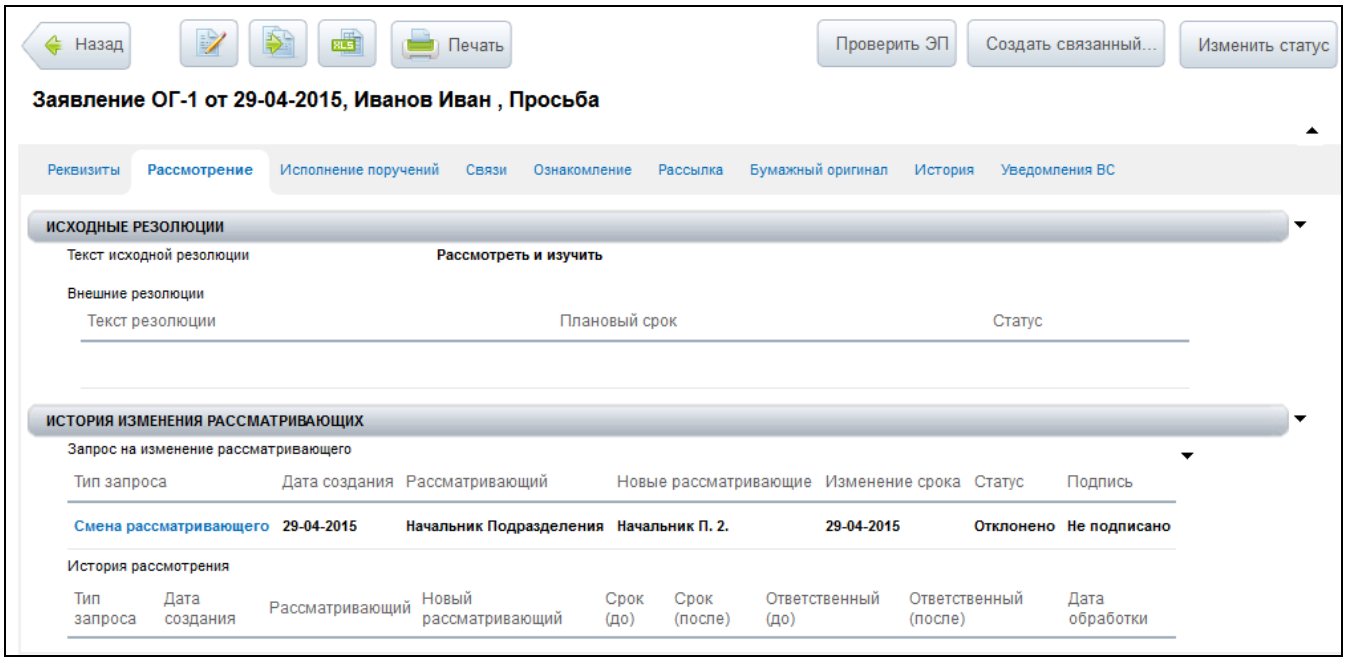


Рисунок 234 – История рассмотрения

IV.33. Работа с ЭП

Функция электронной подписи (ЭП) в СЭД обеспечивает защиту документов от изменений, а также используется для подтверждения факта выполнения действия пользователем в системе.

Для того чтобы иметь возможность подписывать действия ЭП пользователю необходимо иметь сертификат. Для пользователя должна быть настроена возможность использования ЭП.

IV.33.1. ЭП для файла вложения. Подпись вложения

Процесс добавления к РКК электронного вложения описан в разделе IV.13 Добавление вложений. После нажатия кнопки **[Загрузить]** в случае наличия у пользователя сертификата ЭП система отобразит запрос о применении ЭП (Рисунок 235).

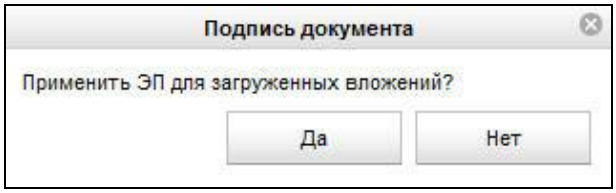


Рисунок 235 – Запрос о применении ЭП при загрузке вложений

Далее необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **[Да]**. Откроется окно выбора контейнера ключей (Рисунок 236).

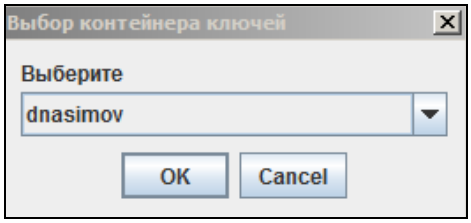


Рисунок 236 – Ввод названия контейнера

2. Выбрать контейнер и нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно ввода пароля к указанному контейнеру (Рисунок 237).

   ***Примечание** – Название контейнера, выбранное при первом использовании ЭП, сохраняется в Cookie браузера. При последующем применении ЭП будет использован указанный контейнер. После очистки Cookie браузера, либо при недоступности контейнера по умолчанию, пользователю будет вновь предложено выбрать контейнер.*

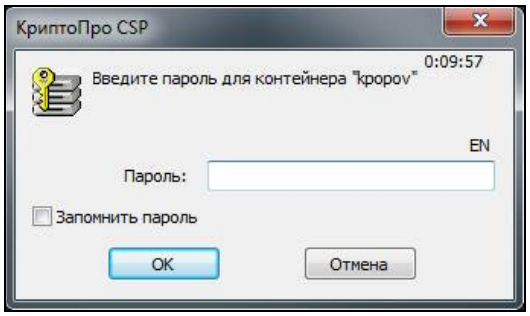


Рисунок 237 – Ввод пароля контейнера

3. Ввести пароль и нажать кнопку **[OK]**.

   ***Примечание** – Если в окне ввода пароля отметить флагом поле **Запомнить пароль**, при последующем использовании этого контейнера пароль вводить не понадобится.*

В результате выполненных действий вложение будет подписано ЭП. Система вернет пользователя в исходный документ и отобразит сообщение «Вложения были подписаны ЭП»

(Рисунок 238). В поле вложения блока ***Состав электронных вложений*** документа отобразится статус *Подписано*.

Рисунок 238 – Успешное завершение подписания вложений ЭП

IV.33.2. ЭП при выполнении операции. Подпись карточки

В системе определены следующие операции, которые можно выполнить с наложением ЭП:

- направление по маршруту карточки документа;
- направление отчета об исполнении на утверждение;
- выбор решения при согласовании;
- выбор решения при подписании;
- ознакомление с документом.

Для подписания карточки документа ЭП пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить перевод РКК из одного статуса в другой (обычно – выбор пункта выпадающего меню при нажатии кнопки **[Изменить статус]**). Система отобразит запрос о применении ЭП к РКК (Рисунок 239).

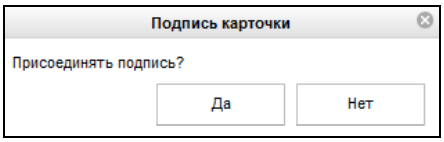


Рисунок 239 – Запрос на применение ЭП для РКК

2. Нажать кнопку **[Да]**. Откроется окно выбора контейнера ключей (см. Рисунок 236).
3. Выбрать контейнер и нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно ввода пароля к указанному контейнеру (см. Рисунок 237).

Примечания:

1) Если в текущей сессии работы в системе при предыдущих применениях ЭП (например, при загрузке вложений) в окне ввода пароля было отмечено флагом поле «Запомнить

пароль», при текущем использовании ЭП вводить имя контейнера и пароль не понадобится. Система подпишет РКК автоматически.

2) *Название контейнера, выбранное при первом использовании ЭП, сохраняется в Cookie браузера. При последующем применении ЭП будет использован указанный контейнер. После очистки Cookie браузера, либо при недоступности контейнера по умолчанию, пользователю будет вновь предложено выбрать контейнер.*

4. Ввести пароль и нажать кнопку **[OK]**.

Система вернет пользователя в исходный документ и отобразит сообщение «Карточка подписана ЭП» (Рисунок 240). В поле, где отображается соответствующая карточка, из которой проводилось подписание, отобразится статус *Подписано* (например, поле ***Подписание*** на вкладке *Подписание* в случае подписания документа).

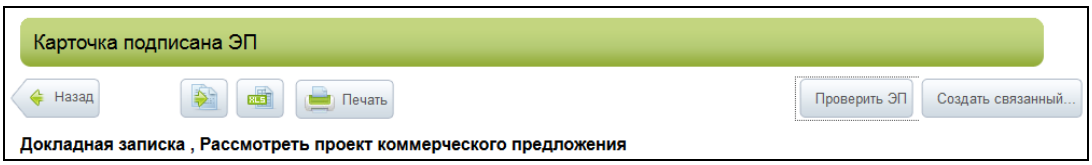


Рисунок 240 – Успешное завершение подписания РКК ЭП

В результате выполненных действий РКК будет подписана ЭП.

IV.33.3. Проверка ЭП

Для проверки действительности всех электронных подписей, наложенных на документ необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть РКК документа-основания.
2. Нажать кнопку **[Проверить ЭП]** (Рисунок 241).

Рисунок 241 – Кнопка «Проверить ЭП» в РКК документа

Примечание *– Система позволяет просмотреть отчет по ЭП из перечня документов. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку* *в строке с информацией о нужном документе.*

Система отобразит окно с результатами проверки по всем ЭП, примененным к документу (Рисунок 242).

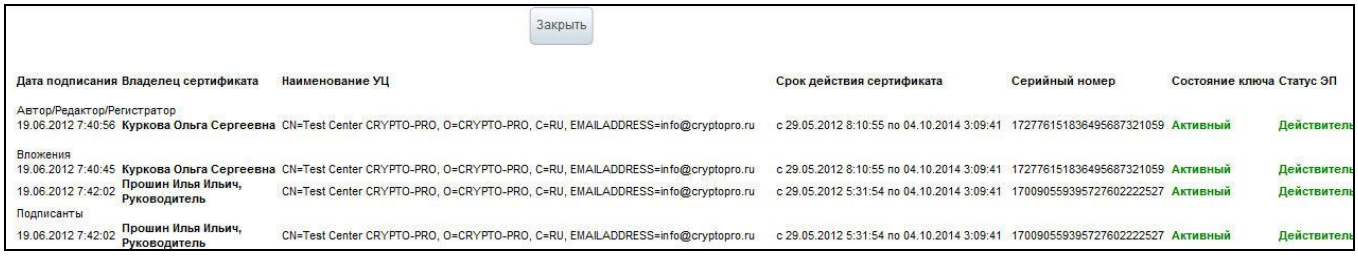


Рисунок 242 – Окно с результатами проверки ЭП по документу

В окне отображается информация о дате подписания, владельце сертификата, наименовании удостоверяющего центра, сроке действия сертификата, серийном номере, состоянии ключа и статусе ЭП (действительна, либо недействительна). Закрыть окно с информацией об ЭП можно при помощи кнопки **[Закрыть]**.

V. Аварийные ситуации

Список аварийных ситуаций и действия в случае их возникновения представлены в таблице (Таблица 39).

Таблица 39. Список аварийных ситуаций

Ситуация	Описание	Способ устранения
Сообщение системы: «*Невозможно изменить объект, так как он не заблокирован (код <номер кода>)*»	Редактирование одной и той же РКК пользователем долгое время (закончилась сессия пользователя или отработала задача автоматического разблокирования)	Закрыть РКК без сохранения и открыть на редактирование заново
Сообщение системы: «*Запрещен доступ CardRead (CreateNewCard) для пользователя <имя пользователя>*»	У пользователя недостаточно прав на чтение, редактирование или создание РКК	Если пользователю должны быть доступны эти функции, необходимо обратиться к администратору системы
Невозможно найти созданный и отправленный по маршруту документ	У пользователя нет прав на чтение РКК в том статусе, в который он перевел документ	Ожидать, когда РКК документа перейдет в статус, доступный для пользователя или обратиться к администратору системы
Интерфейс АРМ руководителя отображается не полностью, отображаются не все кнопки на горизонтально панели кнопок	Слишком крупный масштаб браузера	Уменьшить масштаб браузера при помощи клавиши **‘Ctrl’** и поворота колесика мыши «на себя»
В АРМ Руководителя не отображаются некоторые поля форм	Не установлен или заблокирован плагин Java	Необходимо обратиться к администратору системы
Сообщение системы: «*WARNING! The browser you are using is unable to load Java Applets!*»	Не установлен плагин Java	Необходимо обратиться к администратору системы
Сообщение системы: «*Общая ошибка данных*»	Ошибки в работе системы	Необходимо обратиться к администратору системы
Непреднамеренное изменение статуса документа пользователем	Случайное изменение статуса документа пользователем	Необходимо обратиться к администратору системы
При добавлении электронного вложения оно загружается, но не появляется в списке загруженных документов	Превышение лимита пространства на файловом хранилище	Необходимо обратиться к администратору системы
При сохранении РКК отображается сообщение системы: «*Дата должна быть не менее <дата>*». Дата при этом указана корректно	Часы сервера и системы не синхронизированы	Необходимо обратиться к администратору системы
При смене статуса РКК отображается сообщение системы «Обязательная характеристика <> не заполнена»	Заполнены не все обязательные поля в РКК, необходимые для совершения действия	Необходимо заполнить указанные поля

Ситуация	Описание	Способ устранения
При отправке поручения на исполнение отображается сообщение системы «Дата "Срок" в РКК 'Название поручения' должна быть не раньше <текущая дата>»	Срок исполнения поручения меньше текущей даты	Необходимо указать срок исполнения больше текущей даты
При отправке документа по маршруту отображается сообщение системы «Вы не добавили вложения для текущей итерации. Для корректной маршрутизации документа необходимо добавить все необходимые вложения»	Не добавлены вложения на новую итерацию	Необходимо добавить все актуальные версии вложения на текущую итерацию документа
При попытке перейти в другой документ или выйти из системы отображается сообщение системы «Эта страница просит вас подтвердить, что вы хотите уйти — при этом введённые вами данные могут не сохраниться»	Текущий документ находится в режиме редактирования	При желании сохранить изменения необходимо нажать кнопку **[Остаться на странице]** и корректно выйти из РКК или сохранить изменения. При желании закрыть РКК без сохранения необходимо нажать кнопку **[Уйти со страницы]** - в этом случае изменения в РКК не будут сохранены
При заходе в систему отображается белый экран или страница с ошибкой 500	Портал не запущен	Необходимо обратиться к администратору системы
При попытке изменить статус документа появляется сообщение о том, что необходимо заполнить определенное поле, При этом поле в РКК отсутствует	Поле является скрытым и обязательным для заполнения одновременно	Необходимо обратиться к администратору системы
Не открывается вложение в АРМ	Не запущен конвертер	Необходимо обратиться к администратору системы
Сообщение об ошибке при попытке создания документа ОРД	Сбой настроек после обновления системы	Необходимо обратиться к администратору системы
Пользователь совершает действие, система сообщает «Задание отправлено на обработку», но задание не выполняется и снова предоставляется доступ на повторение действия	Некорректно заполнены поля карточки для выполнения действия	Посмотреть, по какой причине действие не было выполнено, в разделе системы **Личный кабинет** → **Моя активность** → **Неудачные**. Необходимо исправить ошибку заполнения карточки или обратиться к администратору системы
У пользователя «ФИО Подписанта» не настроен бланк для выставления регистрационных данных	Для пользователя, выбранного в поле «ФИО подписанта» не выбран бланк документа, на основе которого система устанавливает регистрационные реквизиты на основном вложении документа	Необходимо обратиться к администратору системы

Ситуация	Описание	Способ устранения
При подписании ЭП система сообщает: «Ваш сертификат электронной подписи отозван. Документ не будет подписан ЭП»	Сертификат ЭП, с помощью которого производится подписание, больше недействителен	Необходимо получить новый сертификат ЭП в отделе эксплуатации средств специальной связи ФКУ «ГЦИТОиС»
При применении ЭП система сообщает: «Проверка сертификата электронной подписи невозможна, отсутствует связь с сервером. Пожалуйста, повторите позднее, либо свяжитесь с администратором. Документ не будет подписан ЭП»	Отсутствует связь с сервером проверки сертификатов ЭП	Необходимо повторить действие позднее или обратиться к администратору, отвечающему за восстановление связи с сервером
При подписании ЭП система сообщает: «Неверный контейнер или пароль»	При подписании используется сертификат ЭП, отличный от сертификата этого пользователя в СЭД, или указан неверный пин-код к контейнеру ЭП	Необходимо убедиться, что используется верный сертификат ЭП и вводится верный пароль к нему или обратиться к администратору системы
При подписании ЭП система сообщает: «Проставление ЭП невозможно. Добавить вложение без присоединения ЭП?»	Ключ ЭП недоступен	Убедиться, что ключевой носитель установлен в ПК и доступен или обратиться к администратору системы

VI. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения СЭД уровень подготовки пользователя должен удовлетворять требованиям, перечисленным в II.3 Уровень подготовки пользователя настоящего руководства.

Работу с СЭД необходимо начинать с внимательного изучения настоящего руководства. После получения общего представления о работе системы рекомендуется запросить данные (имя пользователя и пароль) на вход в систему.

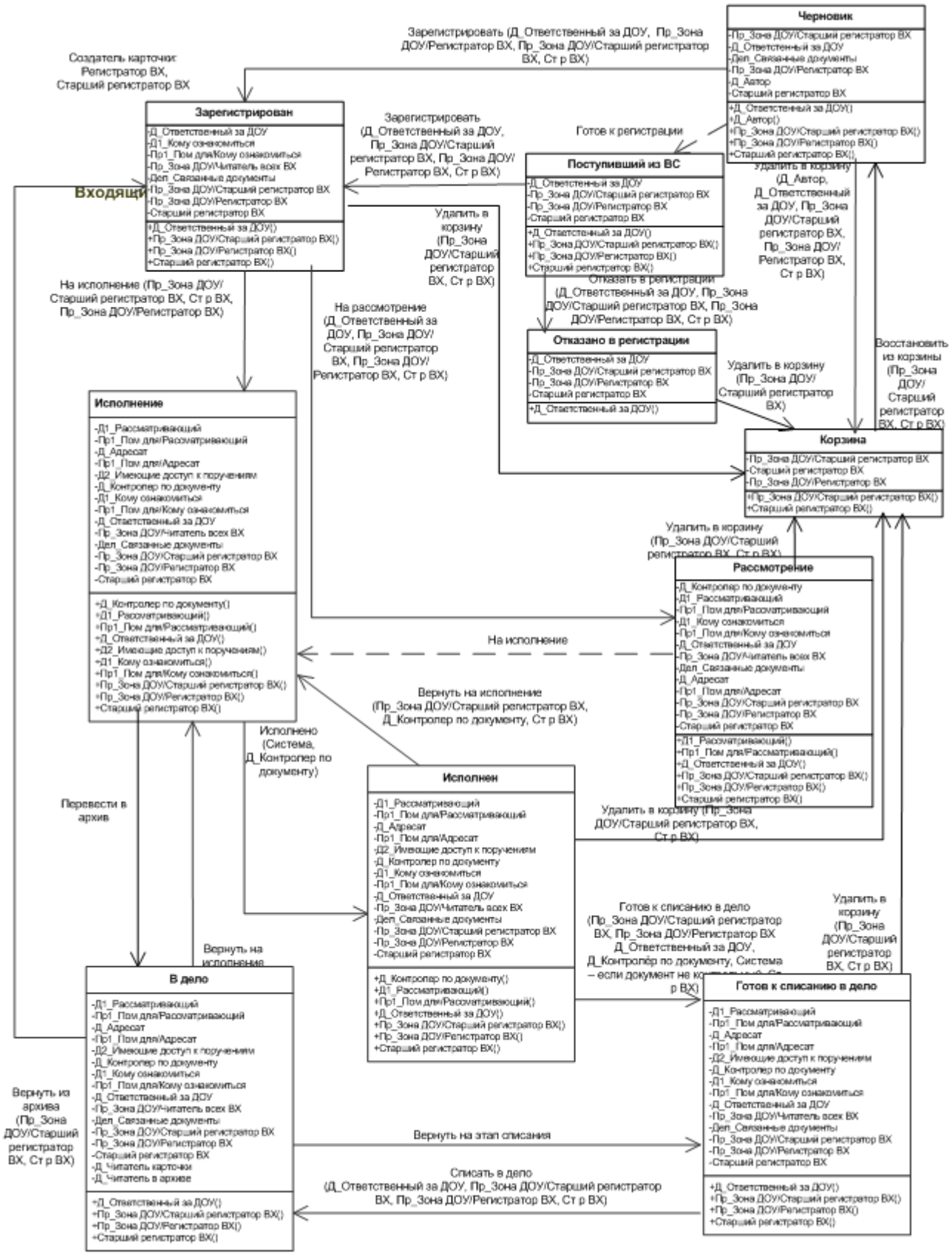
Ниже описан контрольный пример по созданию исходящего документа.

Для создания карточки исходящего документа необходимо:

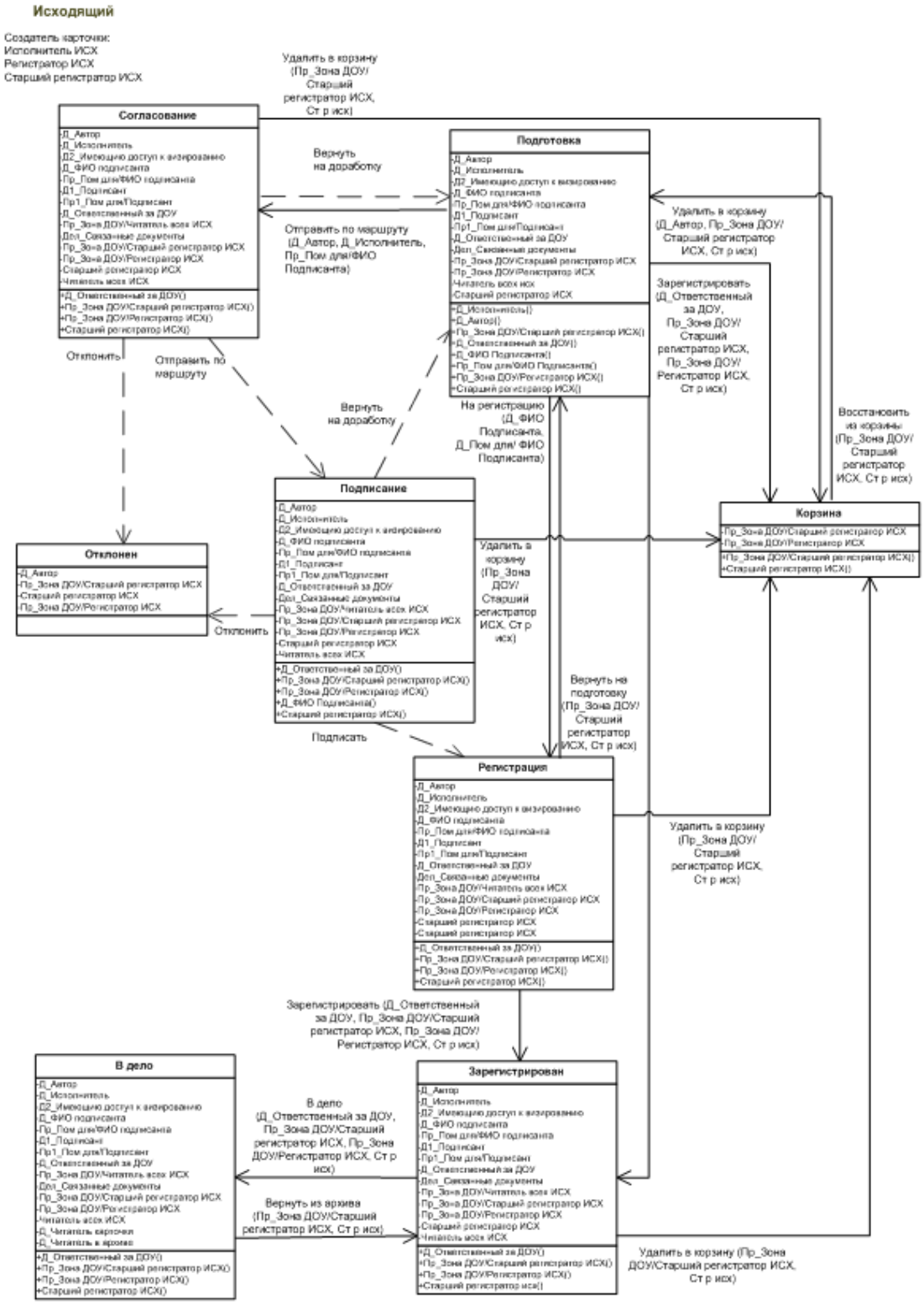
1. Открыть раздел системы **Исходящие**, представление **По дате регистрации**.
2. Нажать кнопку **[Создать новую карточку]**.
3. Заполнить поля, добавить вложение. Выбрать маршрут согласования.
4. Выполнить одно из действий:
   - сохранить и закрыть документ, нажав кнопку **[Закрыть]** и подтвердив сохранение изменений;
   - отправить документ по маршруту, нажав кнопку **[Изменить статус]**:**[Отправить по маршруту]**.

В результате выполненных действий в системе будет создан и сохранен исходящий документ.

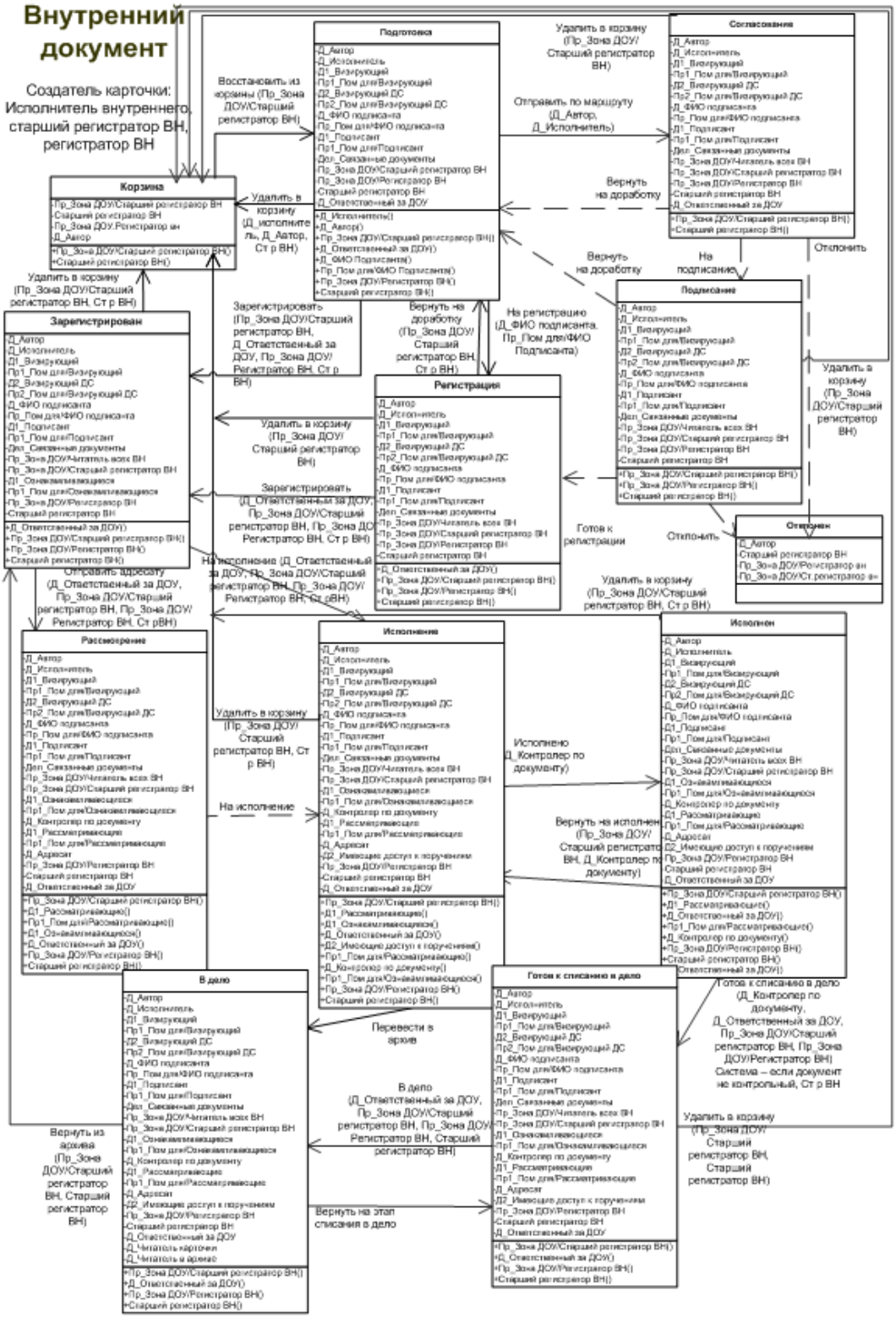
Приложение А. Схема движения входящего документа



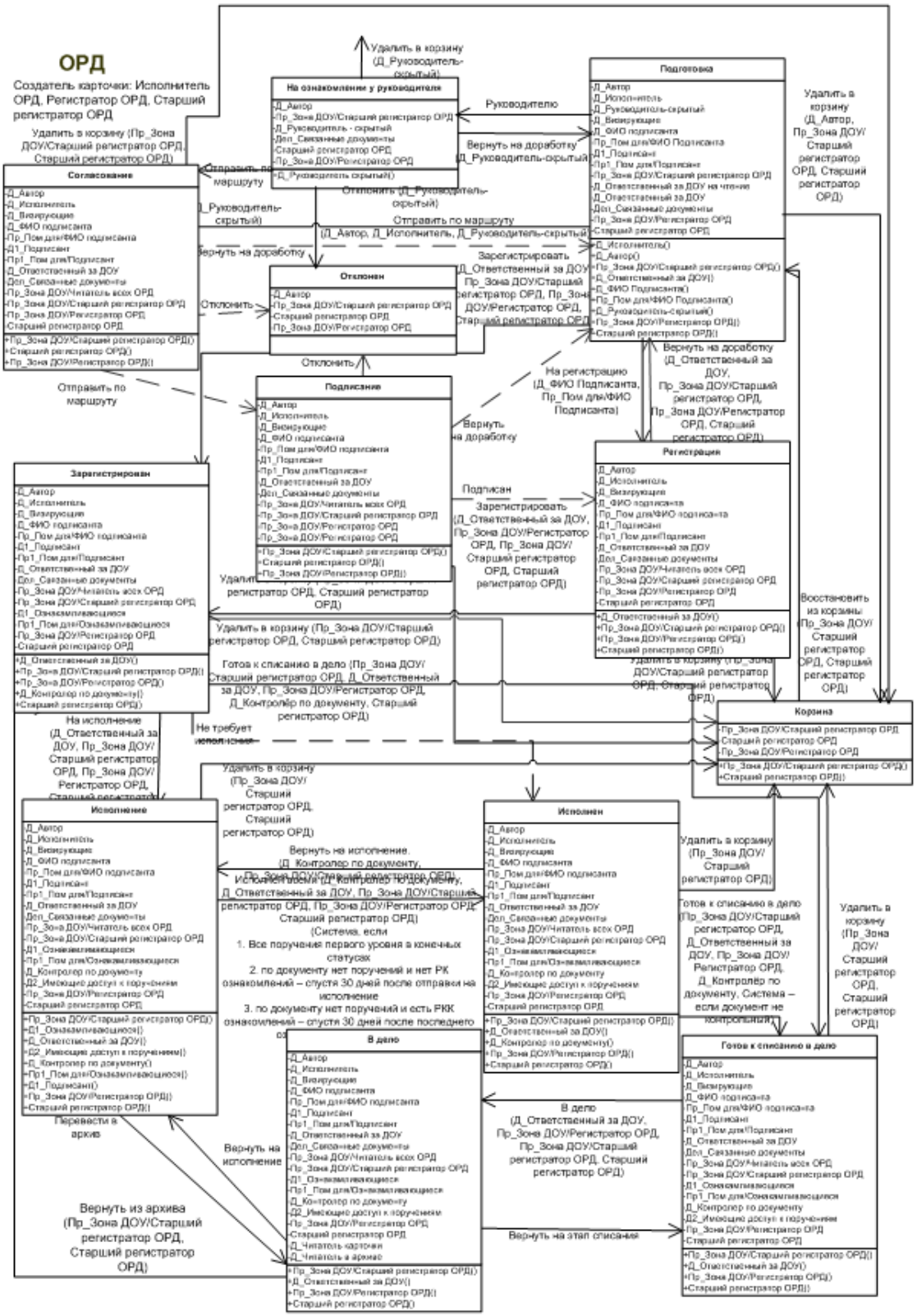
Приложение Б. Схема движения исходящего документа



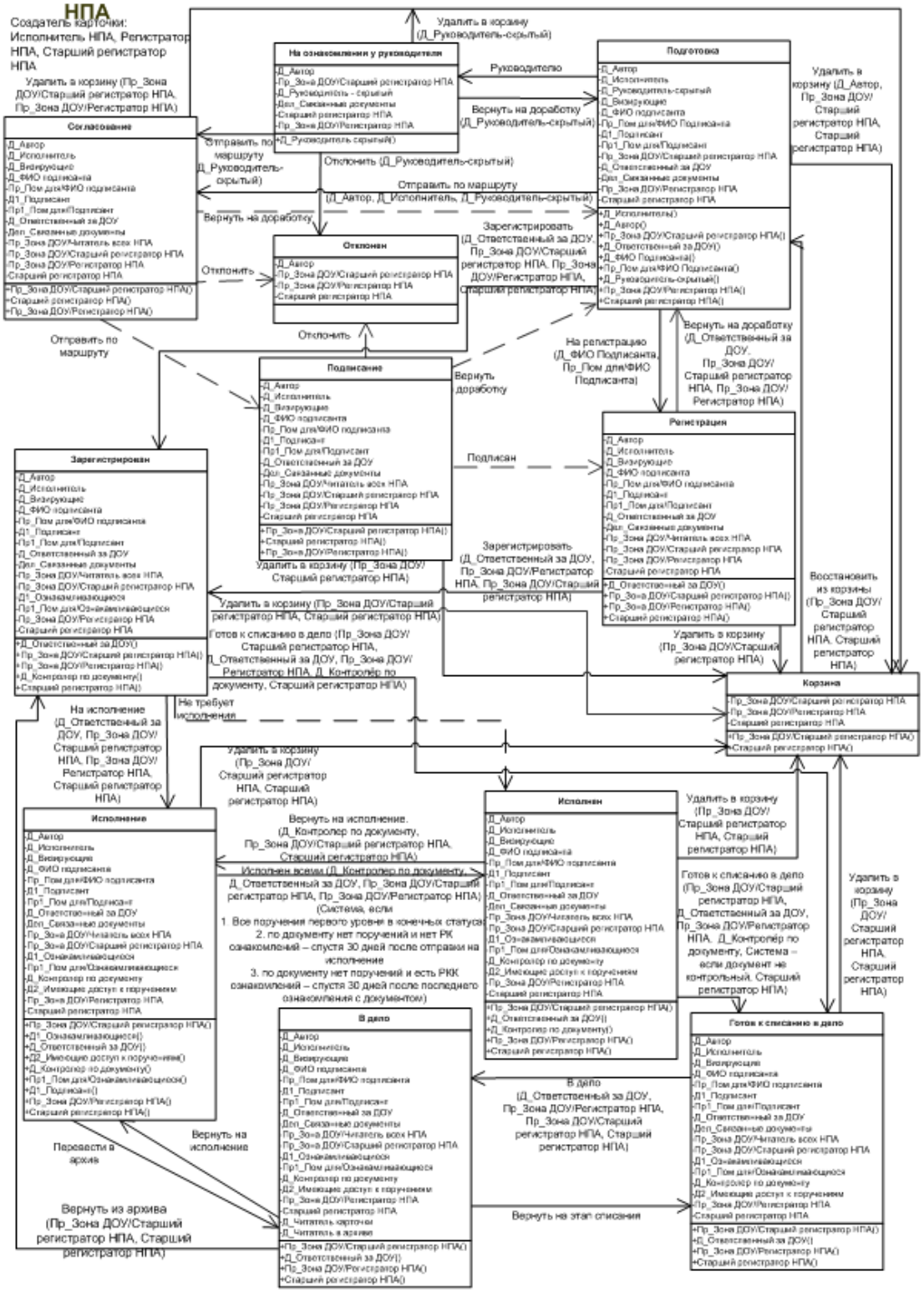
Приложение В. Схема движения внутреннего документа



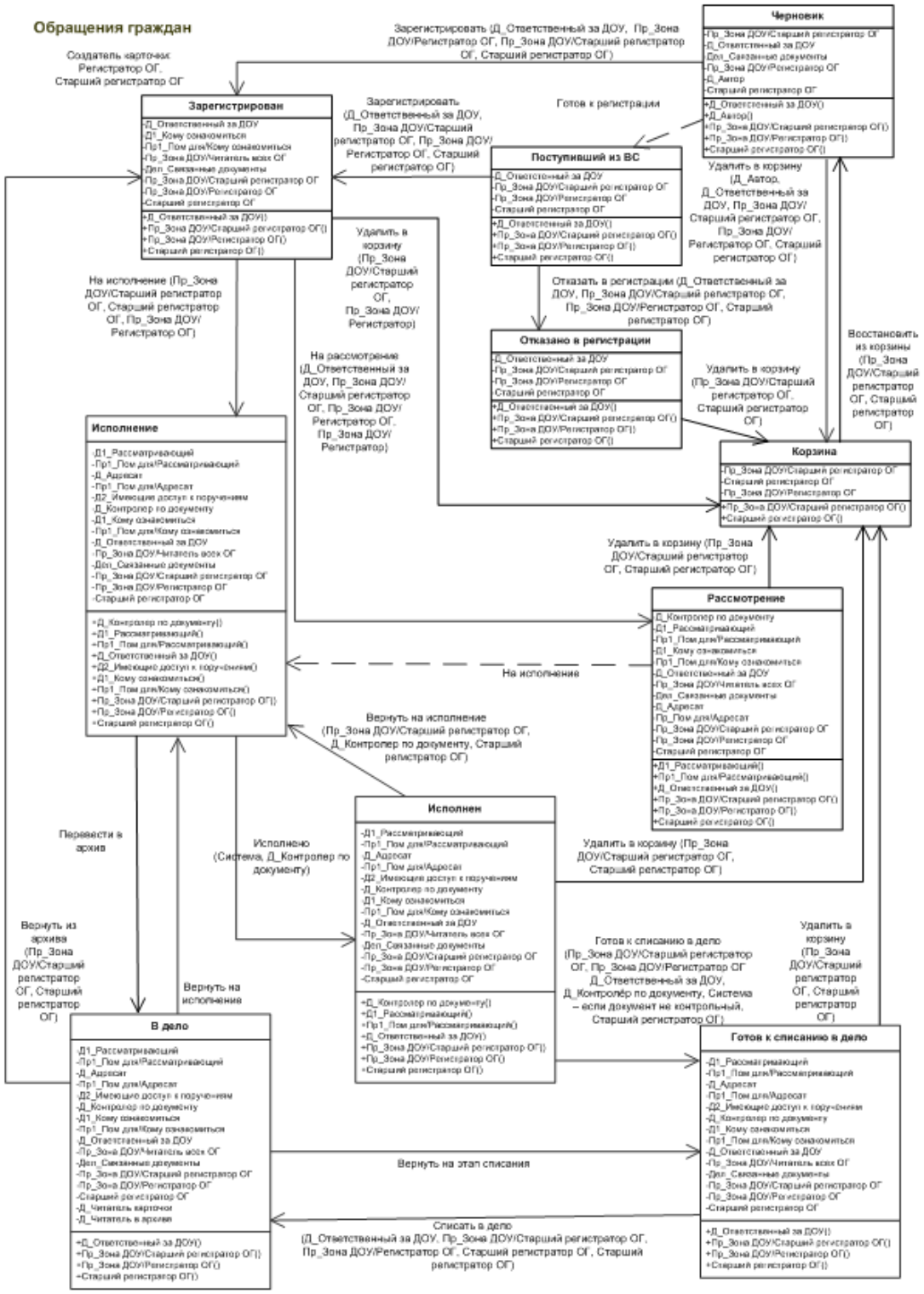
Приложение Г. Схема движения ОРД



Приложение Д. Схема движения НПА



Приложение Е. Схема движения ОГ



ЛОГИКА СЭД Госуправление

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

ЛОГИКА СЭД Госуправление

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	изме-ненных	заме-ненных	новых	анну-лиро-ванных					