

Система «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT»

Руководство пользователя

Том 6

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT». В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- работа с входящими ЮЗД;
- работа с исходящими ЮЗД;
- взаимодействие с МЭДО;
- передача документов подсистему «Облачный архив» ГИС «Платформа «ЦХЭД»;
- работа с мобильным клиентом.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5
II.	ВХОДЯЩИЙ ЮЗД.....	7
II.1.	СОЗДАНИЕ ФОРМАЛИЗОВАННОГО ДОКУМЕНТА.....	7
II.2.	ВЗЯТИЕ ДОКУМЕНТА В РАБОТУ	7
II.3.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА УТОЧНЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	8
II.3.1.	Инициация запроса на уточнение	8
II.3.2.	Подписание технологического документа «УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ»	8
II.3.3.	СОЗДАНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНОГО ДОКУМЕНТА	9
II.4.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	9
II.5.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА СОГЛАСОВАНИЕ	9
II.6.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	9
II.7.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ	10
II.8.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	10
II.9.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОДПИСАНИЕ	11
II.10.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ	11
II.11.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	11
II.12.	АВТОМАТИЧЕСКИ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В СТАТУС «ДОКУМЕНТООБОРОТ ЗАВЕРШЕН».....	12
II.13.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	12
II.13.1.	Инициация запроса на аннулирование	12
III.	ИСХОДЯЩИЙ ЮЗД.....	14
III.1.	СОЗДАНИЕ НЕФОРМАЛИЗОВАННОГО ДОКУМЕНТА	14
III.2.	СОЗДАНИЕ ФОРМАЛИЗОВАННОГО ДОКУМЕНТА.....	14
III.3.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	15
III.4.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	15
III.5.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА СОГЛАСОВАНИЕ	16
III.6.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	16
III.7.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ	16
III.8.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	16
III.9.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	17
III.9.1.	ПОДПИСАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	17
III.9.2.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА НА ПОДПИСАНИЕ	18
III.9.3.	ОТЗЫВ ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ	18
III.9.4.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	18
III.9.5.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА КОНТРАГЕНТУ	19
III.10.	ОБРАБОТКА КОНТРАГЕНТОМ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	19
III.10.1.	АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В СТАТУС «ОТПРАВЛЕН»	19
III.10.2.	АВТОМАТИЧЕСКИ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В СТАТУС «ДОКУМЕНТООБОРОТ ЗАВЕРШЕН»	19
III.10.3.	АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В СТАТУС «ПОДПИСАН КОНТРАГЕНТОВ»	19
III.10.4.	АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В СТАТУС «ОТКЛОНЕН КОНТРАГЕНТОМ»	20

III.11. ЗАПРОС НА УТОЧНЕНИЕ ОТ КОНТРАГЕНТА.....	20
III.11.1. ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В СТАТУС «ОЖИДАЕТСЯ УТОЧНЕНИЕ»	20
III.11.2. ОТПРАВКА КОРРЕКТИРОВКИ ПО ДОКУМЕНТУ	20
III.12. ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА АННУЛИРОВАНИЕ ОТ КОНТРАГЕНТА	21
III.12.1. АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕВОД ДОКУМЕНТА В СТАТУС «ПОЛУЧЕН ЗАПРОС НА АННУЛИРОВАНИЕ»	21
III.12.2. АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	21
III.12.3. ОТКЛОНЕНИЕ ЗАПРОСА НА АННУЛИРОВАНИЕ	22
<u>IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МЭДО.....</u>	<u>23</u>
IV.1. ФОРМИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ВХОДЯЩЕГО МЭДО	23
IV.2. СОЗДАНИЕ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВАНИИ ВХОДЯЩЕГО МЭДО	23
IV.3. ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕГО МЭДО	24
IV.4. ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ШТАМПОВ.....	25
IV.5. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ПО МЭДО	25
<u>V. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ПОДСИСТЕМУ «ОБЛАЧНЫЙ АРХИВ» ГИС «ПЛАТФОРМА «ЦХЭД».....</u>	<u>26</u>
V.1. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОТПРАВКА В ПОДСИСТЕМУ «ОБЛАЧНЫЙ АРХИВ» ЗАПРОСОВ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА И ДОБАВЛЕНИЯ ФАЙЛОВ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ	26
V.2. ПОВТОРНАЯ ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА В АРХИВ	26
V.3. ПОВТОРНАЯ ОТПРАВКА ВЛОЖЕНИЙ В АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ	27
<u>VI. РАБОТА С МОБИЛЬНЫМ КЛИЕНТОМ</u>	<u>28</u>
VI.1. ВХОД В СИСТЕМУ	28
VI.2. ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА	29
VI.2.1. РАЗДЕЛ «ЗАЯВКИ»	32
VI.2.2. РАЗДЕЛ «ЗАДАЧИ»	33
VI.2.3. РАЗДЕЛ «ПОРУЧЕНИЯ»	34
VI.2.4. РАЗДЕЛ «МОЙ ДОХОД»	35
VI.2.5. РАЗДЕЛ «ЗАЯВЛЕНИЯ»	36
VI.2.6. РАЗДЕЛ «ВСЕ ИСХОДЯЩИЕ»	37
VI.3. ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ.....	38
VI.4. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ	39
VI.5. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	39
VI.6. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА.....	42

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT» (далее – Система).

Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Владелец конфиденциальной информации	Лицо, которое владеет информацией на законном основании, ограничивает доступ к этой информации и устанавливает в ее отношении режим конфиденциальности
Гриф	Реквизит, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе и прилагаемых к нему сведений
Классификация	Установление конфиденциального режима по отношению к документу для обеспечения сохранности конфиденциальных сведений
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организация хранения документов, принятие решения на основе документов, документирование деятельности, сбор данных по объекту учета и т.д.)
Подсистема «Облачный архив»	Подсистема «Облачный архив» ГИС «Платформа «ЦХЭД»
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Топографирование	Создание схемы расположения дел, документов в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров)



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
МЭДО	Система межведомственного электронного документооборота
ЦХЭД	Центр хранения электронных документов
ЮЗД	Юридически значимый документ

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

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Добавить в реестр выгрузки</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>На подписании</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «к вложениям комплекта»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <i><u>Состав</u></i>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Входящий ЮЗД

II.1. Создание формализованного документа

Создание формализованного документа выполняется автоматически путем получения xml-файла с атрибутами, ЭП и печатной формы от ЮЗ ЭДО.

В результате в Системе будет создан входящие ЮЗД в статусе *Получен*, с заполненными атрибутами, подписанным вложением в формате xml и печатной формой.

В случае если в поступившем документе из ЮЗ ЭДО не установлен флаг в поле **Необходима подпись получателя**, документ автоматически будет переведен в статус *Документооборот завершен*.

II.2. Взятие документа в работу



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.



Для выполнения данного действия Входящий ЮЗД должен находиться в статусе *Получен*. В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.

Для взятия документа типа «Входящий ЮЗД» в работу необходимо:

1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на нужный документ. Откроется карточка документа.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Взять в работу».
4. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]**.

В результате Входящий ЮЗД будет взят в работу.

II.3. Обработка запроса на уточнение документа

II.3.1. Инициация запроса на уточнение



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.



Для выполнения данного действия вид Входящего ЮЗД должен быть «Формализованный», документ должен находиться в статусе *Получен* или *На доработке*.
В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.

Для инициации запроса на уточнение необходимо:

1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на нужный документ. Откроется карточка документа.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Инициировать запрос на уточнение». Откроется форма **Инициировать запрос на уточнение**.
4. Ввести причину инициации запроса на уточнение и нажать кнопку [ОК].

В результате запрос на уточнение будет отправлен в ЮЗ ЭДО. В карточке документа будут заполнены поля **ID запроса на корректировку** и **Статус запроса на корректировку** значениями, полученными от ЮЗ ЭДО.

В категорию «Документооборот по документу» будет добавлен технологический документ «Уведомление об уточнении», полученный из ЮЗ ЭДО.

II.3.2. Подписание технологического документа «Уведомление об уточнении»



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.



В Системе должен быть создан технологический документ «Уведомление об уточнении» (см. раздел II.3.1 Инициация запроса на уточнение).

Для подписания технологического документа «Уведомление об уточнении» необходимо:

1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на нужный документ. Откроется карточка документа.
3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать уведомление об уточнении». Откроется форма **Подписать уведомление об уточнении**.

4. В выпадающем списке выбрать сертификат ЭП и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате технологический документ «Уведомление об уточнении» подписан ЭП и переведен в статус *Запрошено уточнение*.

После получения от ЮЗ ЭДО подтверждения о том, что уведомление об уточнении доставлено контрагенту, документ будет переведен в статус *Ожидается уточнение*.

II.3.3. Создание корректировочного документа

После получения корректировочного документа из ЮЗ ЭДО в Системе автоматически будет создана его карточка в статусе *Получен*.

В карточке Входящего ЮЗД на вкладке Связи будет добавлена связь на созданный корректировочный документ (тип связи – Исправленный документ).

Карточка Входящего ЮЗД, из которой был инициирован запрос на уточнение будет переведена в финальный статус *Скорректирован*.

II.4. Формирование маршрута согласования



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.
Входящий ЮЗД должен находиться в статусе *Получен* или *На доработке*.
В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.

Формирование маршрута согласования из карточки документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

II.5. Направление документа на согласование



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.
Входящий ЮЗД должен находиться в статусе *Получен* или *На доработке*.
В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.

Направление документа на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.6. Принудительное согласование документа



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.
Входящий ЮЗД должен находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.5. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если в Системе включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», документ будет автоматически отправлен на подписание. Статус документа *На подписании*.

Если в Системе не включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», документ перейдет в статус *Принято решение по согласованию*. Оператору ЭДО необходимо отправить документ на подписание.

II.7. Отзыв документа с согласования



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.
Входящий ЮЗД должен находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв документа с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После отзыва документа с согласования он перейдет в статус *На доработке*.

Оператору ЮЗДО доступны следующие действия:

- Инициировать запрос на уточнение;
- Направить на согласование;
- Направить на подписание.

II.8. Согласование документа



Данное действие выполняет согласующий.
Карточка документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.6. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и/или *Согласовано с замечаниями* (и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), документ будет направлена на подписание. Карточка документа будет переведена в статус *На подписании*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и/или *Согласовано с замечаниями* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), карточка документа будет переведена в статус *Принято решение по согласованию*. Оператору ЭДО необходимо отправить документ на подписание.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка документа переведена в статус *На доработке*. Оператору ЭДО необходимо принять решение по документу:

- Инициировать запрос на уточнение;
- Направить на согласование;
- Направить на подписание.

II.9. Отправка документа на подписание



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.
Входящий ЮЗД должен находиться в статусе *Получен*, *Принято решение по согласованию* или *На доработке*.
В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.

Направление документа на подписание выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное подписание» документа «Руководство пользователя. Том 3».

II.10. Отзыв документа с подписания



Действие доступно для пользователей с бизнес-ролью *Оператор ЮЗДО*.
Входящий ЮЗД должен находиться в статусе *На подписании*.

Отзыв документа с подписания выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с подписания» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После отзыва документа с подписания он перейдет в статус *На доработке*.

Оператору ЮЗДО доступны следующие действия:

- Инициировать запрос на уточнение;
- Направить на согласование;
- Направить на подписание.

II.11. Подписание документа



Данное действие выполняет подписант.
Карточка документа должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.5. Выполнение задачи «Подписать документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если документ является формализованным, в зависимости от вида документа, будет открыта одна из форм: **Данные покупателя**, **Данные грузополучателя**, **Данные заказчика** или **Данные грузополучателя и лица, принявшего груз**. Необходимо заполнить поля открывшейся формы и нажать кнопку [ОК].

После подписания Входящего ЮЗД вида «УПД ДОП», «Исправление УПД ДОП», «УПД СЧФДОП» или «Исправление УПДСЧФДОП» Система передает в ЮЗ ЭДО данные покупателя. ЮЗ ЭДО формирует и передает в Систему подписанный Титул покупателя. В Системе автоматически формируется карточки Титула покупателя с полученной из ЮЗ ЭДО ЭП. Титул покупателя будет добавлен в категорию вложений «Документооборот по документу».

После подписания Входящего ЮЗД, вид которого отличается от «УПД ДОП», «Исправление УПД ДОП», «УПД СЧФДОП» или «Исправление УПДСЧФДОП» Система передает в ЮЗ ЭДО подписанный документ и его ЭП.

После получения от ЮЗ ЭДО информации о том, что документ подписан, карточка документа будет переведена в статус *Подписан получателем*. В категорию вложений «Визуализация» (для формализованного документа) или «Документ» (для неформализованного документа) добавляется печатная форма, полученная от ЮЗ ЭДО.

Если документ отклонен с подписания, в ЮЗ ЭДО будет передана причина отказа от подписания документа и запрос на получение вторичного документа «Титул на отказ». После получения xml-файла Титула на отказ и сформированной ЭП документ будет переведен в статус *Отклонен получателем*. Титул на отказ будет добавлен в категорию вложений «Документооборот по документу».

II.12. Автоматически перевод документа в статус «Документооборот завершен»



Карточка документа должна находиться в статусе *Подписан получателем*, *Отклонен получателем*.

После получения от ЮЗ ЭДО уведомления о том, что контрагенту доставлен вторичный документ «Титул покупателя», подписанный ЭП; документ, подписанный ЭП; титул отказа, Система перевод документ в статус *Документооборот завершен*.

II.13. Обработка запроса на аннулирование документа

II.13.1. Инициация запроса на аннулирование



Данное действие выполняет *Оператор ЮЗДО*.

Для отправки запроса на аннулирование необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Карточка документа должна находиться в статусе *Документооборот завершен*. В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Инициировать запрос на аннулирование». Откроется форма **Инициировать запрос на аннулирование**.
3. Ввести причину инициации запроса на аннулирование и нажать кнопку [ОК].

В результате будет отправлен запрос на аннулирование. Документ будет переведен в статус *Запрошено аннулирование*. Сформирован и направлен в ЮЗ ЭДО для отправки контрагенту технологический документ «Соглашение об аннулировании».

После того, как от ЮЗ ЭДО будет получено подтверждение о том, что технологический документ «Соглашение об аннулировании» доставлен контрагенту, документ будет переведен в статус *Ожидается уточнение*.

После того, как от ЮЗ ЭДО будет получен подписанный контрагентом вторичный документ «Соглашение об аннулировании», и печатная форма со штампом «Аннулирован», документ будет переведен в статус *Аннулирован*.

Если от ЮЗ ЭДО получен вторичный документ «Соглашение об аннулировании» и титул отказа для технологического документа «Соглашение об аннулировании», документ будет переведен в статус *Запрос на аннулирование отклонен*.

III. Исходящий ЮЗД

III.1. Создание неформализованного документа

Для создания неформализованного документа типа «Исходящий ЮЗД» необходимо:

1. Открыть АРМ.




Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. Нажать кнопку **[Создать]:[Исходящий ЮЗД]**.

Откроется форма создания документа.

3. Добавить вложение одним из способов:

- Нажать кнопку  и выбрать файлы.
- Перетащить файлы в область загрузки вложений, используя метод Drag-and-drop.

И нажать кнопку **[Далее]**.

4. Заполнить поля формы создания документа.

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка неформализованного документа типа «Исходящий ЮЗД» в статусе *Проект*.

III.2. Создание формализованного документа

Для создания формализованного документа типа «Исходящий ЮЗД» необходимо:


1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. Нажать кнопку **[Создать]:[Исходящий ЮЗД]**. Откроется форма создания документа.

3. Добавить формализованный документ одним из способов:

- Нажать кнопку  и выбрать формализованный документ.
- Перетащить xml-файл формализованного документа в область загрузки вложений, используя метод Drag-and-drop.

И нажать кнопку **[Далее]**.

Система автоматически заполнит соответствующие поля формы создания:

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**

- Вид документа;
 - Необходима подпись получателя;
 - Получатель.
4. Заполнить остальные поля формы создания.
 5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка формализованного документа типа «Исходящий ЮЗД» в статусе *Проект*.

III.3. Удаление документа



Данное действие выполняет инициатор документа.

Для документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.



Карточка документа должна находиться в статусе *Проект*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 1).

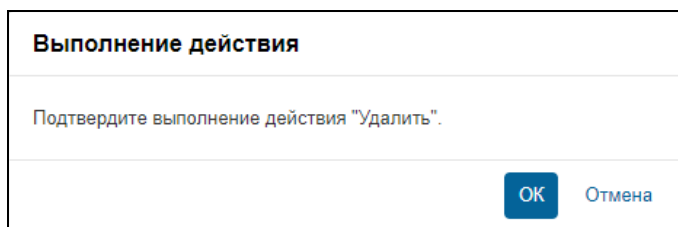


Рисунок 1 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Исходящий ЮЗД будет удален.

III.4. Формирование маршрута согласования



Действие доступно для инициатора Исходящего ЮЗД.
Документ должен находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

Формирование маршрута согласования из карточки документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

III.5. Направление документа на согласование



Действие доступно для инициатора Исходящего ЮЗД.
Документ должен находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

Направление документа на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.6. Принудительное согласование документа



Действие доступно для инициатора Исходящего ЮЗД.
Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.5. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если в Системе включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», документ будет автоматически отправлен на подписание. Статус документа *На подписании*.

Если в Системе не включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования», документ перейдет в статус *Принято решение по согласованию*. Инициатору документа необходимо отправить документ на подписание.

III.7. Отзыв документа с согласования



Действие доступно для инициатора Исходящего ЮЗД.
Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв документа с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После отзыва документа с согласования он перейдет в статус *На доработке*.

Инициатору документа доступны следующие действия:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание.

III.8. Согласование документа



Данное действие выполняет согласующий.
Карточка документа должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VII.6. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и/или *Согласовано с замечаниями* (и включена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), документ будет направлена на подписание. Карточка документа будет переведена в статус *На подписании*.

Если согласование завершено со статусом *Согласовано* и/или *Согласовано с замечаниями* (и выключена настройка «Автоматическая маршрутизация после согласования»), карточка документа будет переведена в статус *Принято решение по согласованию*. Инициатору документа необходимо отправить документ на подписание.

Если согласование завершено со статусом *Отклонено*, карточка документа переведена в статус *На доработке*. Инициатору документа необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание.

III.9. Подписание документа

III.9.1. Подписание и направление документа



Данное действие выполняет инициатор Исходящего ЮЗД.
Карточка документа должна находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

Для подписания и отправки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подписать и направить».
3. Нажать кнопку **[OK]**. Откроется окно **Выполнение действия «Подписать и направить»**.
4. В поле **Сертификат ЭП** выбрать из выпадающего списка сертификат.



Если карточка документа содержит несколько вложений, то перед подписанием и отправкой все вложения должны быть просмотрены в окне **Выполнение действия «Подписать и направить»**.

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирована ЭП для xml-файла вложения и передана в ЮЗ ЭДО. В ЮЗ ЭДО создается исходящий документ в статусе *Подписан* и передает в Систему печатную форму документа со штампом ЭП. Документ в Системе переходит в статус *Ожидает отправки*. После получения от ЮЗ ЭДО подтверждения об отправке документа контрагенту, документ переходит в статус *Отправлен*.

III.9.2. Отправка документа на подписание



Данное действие выполняет инициатор Исходящего ЮЗД.
Карточка документа должна находиться в статусе *Проект*, *Принято решение по согласованию*, *На доработке*.

Направление документа на подписание выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное подписание» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.9.3. Отзыв документа с подписания



Данное действие выполняет инициатор Исходящего ЮЗД.
Карточка документа должна находиться в статусе *На подписании*.

Отзыв документа с подписания выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с подписания» документа «Руководство пользователя. Том 3».

После отзыва документа с подписания он перейдет в статус *На доработке*.

Инициатору документа доступны следующие действия:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание.

III.9.4. Подписание документа



Данное действие выполняет подписант.
Карточка документа должна находиться в статусе *На подписании*.

Подписание документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.5. Выполнение задачи «Подписать документ» документа «Руководство пользователя. Том 3».

В результате будет сформирована ЭП для xml-файла вложения и передана в ЮЗ ЭДО. В ЮЗ ЭДО создается исходящий документ в статусе *Подписан* и передает в Систему печатную форму документа со штампом ЭП.

Если настройка «Автоматическая маршрутизация после подписания» выключена, документ в Системе переходит в статус *Подписан*. Если настройка «Автоматическая маршрутизация после подписания» включена, документ в Системе переходит в статус *Ожидает отправки*.

Если подписание завершено со статусом *Отклонено*, карточка документа переведена в статус *На доработке*. Инициатору документа необходимо принять решение по документу:

- Направить на согласование;
- Направить на подписание.

III.9.5. Отправка документа контрагенту



Данное действие выполняет инициатор Исходящего ЮЗД.
Карточка документа должна находиться в статусе *Подписан*.

Для отправки документа контрагенту необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить Контрагенту».

В результате документ отправлен контрагенту. Документ будет переведен в статус *Ожидает отправки*.

III.10. Обработка контрагентом исходящего документа

III.10.1. Автоматический перевод документа в статус «Отправлен»



Карточка документа должна находиться в статусе *Ожидает отправки*.

После получения от ЮЗ ЭДО подтверждения об отправке документа контрагенту, документ будет переведен в статус *Отправлен*.

III.10.2. Автоматически перевод документа в статус «Документооборот завершен»



Карточка документа должна находиться в статусе *Отправлен*.

В случае если для документа не требуется подпись получателя (вид документа УПД СЧФ, Исправление УПД СЧФ, Счет-фактура, Исправление СФ, Корректировочный СФ, Исправление КСФ), и от ЮЗ ЭДО получен подписанный контрагентом технологический документ «Извещение о получении», документ будет переведен в статус *Документооборот завершен*.

В случае если для документа не требуется подпись получателя (вид документа отличен от УПД СЧФ, Исправление УПД СЧФ, Счет-фактура, Исправление СФ, Корректировочный СФ, Исправление КСФ), и от ЮЗ ЭДО получено подтверждение о принятии документа контрагентом, документ будет переведен в статус *Документооборот завершен*.

III.10.3. Автоматический перевод документа в статус «Подписан Контрагентом»



Карточка документа должна находиться в статусе *Отправлен*.
В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.
Из ЮЗ ЭДО получена ЭП контрагента.

В случае если от ЮЗ ЭДО получена ЭП получателя, документ переходит в статус *Подписан контрагентом*.

III.10.4. Автоматический перевод документа в статус «Отклонен Контрагентом»



Карточка документа должна находиться в статусе *Отправлен*.
В поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг.
Из ЮЗ ЭДО получен отказ в подписании.

В случае если от ЮЗ ЭДО получен отказ в подписании документа контрагентов, документ переходит в финальный статус *Отклонен Контрагентом*.

III.11.Запрос на уточнение от контрагента

III.11.1. Перевод документа в статус «Ожидается уточнение»



Карточка документа должна находиться в статусе *Отправлен* и в поле **Необходима подпись получателя** установлен флаг
ИЛИ
Карточка документа должна находиться в статусе *Документооборот завершен* и в поле **Необходима подпись получателя** не установлен флаг.

В случае если от ЮЗ ЭДО получен подписанный контрагентом технологический документ «Уведомление об уточнении», в карточке документа указывается «ID запроса на корректировку» и «Статус запроса на корректировку», в категорию вложений «Документооборот по документу» добавляется полученный файл технологического документа «Уведомление об уточнении» и к нему прикрепляется ЭП. Документ переходит в статус *Ожидается уточнение*.

III.11.2. Отправка корректировки по документу




Данное действие выполняет инициатор Исходящего ЮЗД.
Карточка документа должна находиться в статусе *Ожидается уточнение*.

Для отправки корректировки по документу необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Скорректировать документ».

Откроется форма создания документа.

3. Добавить вложение одним из способов:

- Нажать кнопку  и выбрать файлы.
- Перетащить файлы в область загрузки вложений, используя метод Drag-and-drop.

И нажать кнопку **[Далее]**.

4. Заполнить поля формы создания документа.
5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан корректировочный документ в статусе *Проект*.

В карточке Исходящего ЮЗД на вкладке Связи будет добавлена связь на созданный корректировочный документ (тип связи – Исправленный документ).

Карточка Исходящего ЮЗД, из которой был создан корректировочный документ будет переведена в финальный статус *Скорректирован*.

III.12. Обработка запроса на аннулирование от контрагента

III.12.1. Автоматический перевод документа в статус «Получен запрос на аннулирование»



Карточка документа должна находиться в статусе *Документооборот завершен* или *Подписан Контрагентом*.

В случае если от ЮЗ ЭДО получен подписанный контрагентом технологический документ «Соглашение об аннулировании», в карточке документа указывается «ID запроса на аннулирование» и «Статус запроса на аннулирование», в категорию вложений «Документооборот по документу» добавляется полученный файл технологического документа «Соглашение об аннулировании» и к нему прикрепляется ЭП. Документ переходит в статус *Получен запрос на аннулирование*.

III.12.2. Аннулирование документа



Данное действие выполняет подписант (пользователь указанный в поле **Подписант**, документа по которому пришел технологический документ «Соглашение об аннулировании»). Карточка документа должна находиться в статусе *Получение запроса на аннулирование*.

Для аннулирования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подтвердить запрос на аннулирование».
3. Нажать кнопку [OK]. Откроется окно **Выполнение действия «Подтвердить запрос на аннулирование»**.
4. В поле **Сертификат ЭП** выбрать из выпадающего списка сертификат.
5. Нажать кнопку [OK].

В результате документ будет переведен в статус *Аннулирован*. В ЮЗ ЭДО будет передан для отправки контрагенту технологический документ «Соглашение об аннулировании» и ЭП подписанта. От ЮЗ ЭДО будет получена печатная форма со штампом «Аннулирован» и добавлена в документ.

III.12.3. Отклонение запроса на аннулирование



Данное действие выполняет подписант (пользователь указанный в поле **Подписант**, документа по которому пришел технологический документ «Соглашение об аннулировании»). Карточка документа должна находиться в статусе *Получение запрос на аннулирование*.

Для отклонения запроса на аннулирование необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отклонить запрос на аннулирование».
3. В открывшейся форме указать причину отклонения.
4. В поле **Сертификат ЭП** выбрать из выпадающего списка сертификат.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет переведен в статус *Запрос на аннулирование отклонен*. В категорию вложений «Документооборот по документу» будет добавлен технологический документ «Соглашение об аннулировании». В ЮЗ ЭДО будет отправлена причина отказа в подписании запроса на аннулировании.

IV. Взаимодействие с МЭДО

IV.1. Формирование карточки Входящего МЭДО

После поступления контейнера документа по каналу МЭДО и проверки комплектности контейнера в Системе автоматически создается карточка Входящего МЭДО в статусе *Новый* с файлом визуализации и вложениями, полученным в транспортном контейнере. В карточке Входящего МЭДО автоматически будут заполнены следующие поля:

- *Дата создания;*
- *Организация-отправитель;*
- *Подразделение-отправитель;*
- *Номер;*
- *Дата;*
- *Вид документа;*
- *Получатель;*
- *Подразделение-получатель;*
- *Содержание;*
- *Гриф доступа МЭДО;*
- *Место составления;*
- *Количество листов;*
- *В т.ч. листов в приложениях;*
- *Подписанты входящего;*
- *Причины отказа.*

В случае если проверки не пройдены, в Системе создается карточка Входящего МЭДО в статусе *Отказано*.

IV.2. Создание входящего документа на основании Входящего МЭДО



Данное действие выполняет пользователь с ролью *Регистратор*.

Для создания входящего документа на основании Входящего МЭДО необходимо:

1. Открыть карточку Входящего МЭДО.



Карточка Входящего МЭДО должна находиться в статусе *Новый*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать входящий».

Откроется форма **Создать Входящий документ** с добавленными вложениями и предзаполненными полями (на основании значений из карточки Входящего МЭДО):

- **Вид документа**;
- **Корреспондент**;
- **Способ доставки**;
- **Исходящий номер**;
- **Исходящий от**;
- **Гриф доступа МЭДО**;
- **Место составления**;
- **Подразделение-отправитель**;
- **Содержание**;
- **Количество листов**;
- **В т.ч. листов в приложениях**.

Также автоматически заполняется таблица подписантов входящего документа.

При необходимости дозаполнить поля карточки входящего документа.

3. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан карточка входящего документа на основании Входящего МЭДО в статусе *Черновик*. Карточка Входящего МЭДО, на основании которого создан входящий документ, будет автоматически удалена.

IV.3.Отказ в регистрации Входящего МЭДО



Данное действие выполняет пользователь с ролью *Регистратор*.

Для отказа в регистрации Входящего МЭДО необходимо:

1. Открыть карточку Входящего МЭДО.



Карточка Входящего МЭДО должна находиться в статусе *Новый*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отказать в регистрации».

3. В открывшейся форме указать причину отказа в поле **Причина отказа**.

При необходимости заполнить поле **Комментарий**.

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выполнен отказ в регистрации Входящего МЭДО. Карточка документа перейдет в статус *Отказано*.

IV.4.Формирование файлов визуализации штампов



Данное действие выполняет пользователь с ролью *Регистратор, Исходящие. Отправляющие*.

Для формирования файлов визуализации штампом необходимо:

1. Открыть карточку исходящего документа.



Карточка исходящего документа должна находиться в статусе *Зарегистрирован* или *На отправке*.

В поле **Способ доставки** должно быть указано значение «МЭДО».

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сформировать файлы визуализации штампов».

В результате будут сформированы файлы штампов и файл визуализации для файлов, размещенных в категории «Подписание МЭДО» и других файлов, требующих подписания ЭП. Файлы визуализации отобразятся в категории вложений «Визуализация штампов».

IV.5.Отправка исходящего по МЭДО



Данное действие выполняет пользователь с ролью *Исходящие. Отправляющие*.

Для отправки исходящего по МЭДО необходимо:

1. Открыть карточку исходящего документа.



Карточка исходящего документа должна находиться в статусе *На отправке*.

В поле **Способ доставки** должно быть указано значение «МЭДО».

В категориях «Исходящий» и «Визуализация штампов» должны присутствовать хотя бы по одному файлу.

Как минимум у одного контрагента, указанного в поле **Корреспондент** должно быть заполнено поле **МЭДО. Идентификатор**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отправить по МЭДО».
3. В открывшемся окне установить флаги рядом с названиями файлов, которые нужно отправить.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для каждого контрагента, в карточке которого заполнено поле **МЭДО. Идентификатор**, Система формирует из выбранных файлов транспортный контейнер и выполняет его отправку по каналу МЭДО. Карточка исходящего документа переходит в статус *Отправлен*.

Если в Систему поступило уведомление об отказе в регистрации исходящего документа, в поле **Отказано в регистрации контрагентом** карточки документа будет установлен флаг.

V. Передача документов в подсистему «Облачный архив» ГИС «Платформа «ЦХЭД»

V.1. Автоматическая отправка в подсистему «Облачный архив»

запросов создания электронного документа и добавления файлов к
электронному документу



Карточка входящего документа, ОРД или протокола должна находиться в статусе *На исполнении*.

Карточка исходящего документа должна находиться в статусе *На отправке*.

Карточка внутреннего документа должна находиться в статусе *Направлен*.

Карточка нормативного документа должна находиться в статусе *Введен в действие*.



В карточке документа должен быть установлен флаг в поле **Требуется передать на архивное хранение** и заполнено поле **Номер дела**.

Система автоматически создает запрос на создание электронного документа в подсистеме «Облачный архив» для документов, удовлетворяющих условиям, приведенным выше. При поступлении положительного ответа от подсистемы «Облачный архив», в карточке документа будет заполнено поле **Ссылка на документ в архиве**.

Далее Система автоматически создает запрос на добавление файлов к электронному документу и передает его в подсистему «Облачный архив». При поступлении положительного ответа от подсистемы «Облачный архив», в карточке документа будет заполнено поле **Дата передачи в архив**, статус документа изменится на *Передан в архив*, из карточки документа будут удалены файлы-вложения.

V.2. Повторная отправка документа в архив



Данное действие выполняет пользователь с ролью *Архивариус*.

Для повторной отправки документа в архив необходимо:

1. Открыть карточку документа из полученного уведомления или из представления **Моя работа: Требуется повторная отправка**.



По карточке документа должен быть получен отрицательный ответ от подсистемы «Облачный архив» на запрос «Создание электронного документа».

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Повторно отправить документы».

Система автоматически создает запрос на создание электронного документа в подсистеме «Облачный архив» для документов, удовлетворяющих условиям, приведенным выше. При поступлении положительного ответа от подсистемы «Облачный архив», в карточке документа будет заполнено поле **Ссылка на документ в архиве**.

Далее Система автоматически создает запрос на добавление файлов к электронному документу и передает его в подсистему «Облачный архив». При поступлении положительного ответа от подсистемы «Облачный архив», в карточке документа будет заполнено поле **Дата передачи в архив**, статус документ изменится на *Передан в архив*, из карточки документа будут удалены файлы-вложения.

V.3. Повторная отправка вложений в архивный документ



Данное действие выполняет пользователь с ролью *Архивариус*.

Для повторной отправки вложений в архив документ необходимо:

1. Открыть карточку документа из полученного уведомления или из представления **Моя работа: Требуется повторная отправка**.



По карточке документа должен быть получен отрицательный ответ от подсистемы «Облачный архив» на запрос «Создание электронного документа».

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Повторно отправить вложения в архивный документ».

Система создает запрос на добавление файлов к электронному документу и передает его в подсистему «Облачный архив».

В результате будут отправлены вложения, ранее переданного документа в подсистему «Облачный архив».

При поступлении положительного ответа от подсистемы «Облачный архив», в карточке документа будет заполнено поле **Дата передачи в архив**, статус документ изменится на *Передан в архив*, из карточки документа будут удалены файлы-вложения.

VI. Работа с мобильным клиентом

VI.1. Вход в Систему

Для доступа к функциям системы «Логика: ПЛАТФОРМА NEXT» с мобильного клиента необходимо:

1. Ввести в поле **Адрес** интернет-адрес Системы <http://servername:port/mobile/>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

Откроется форма аутентификации пользователей.

2. Заполнить поля **Логин**, **Пароль** и нажать кнопку **[Далее]** (Рисунок 2).

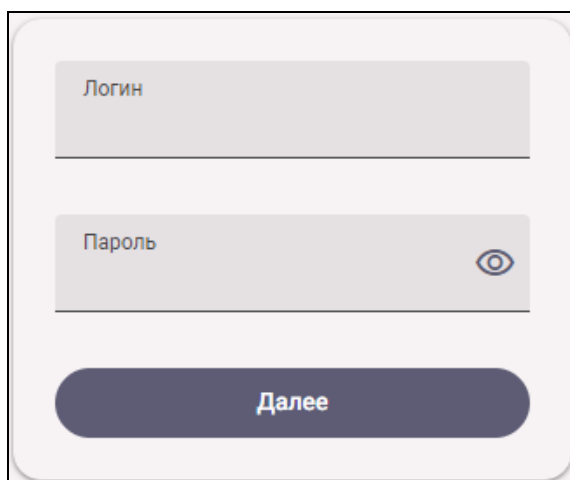


Рисунок 2 – Форма аутентификации пользователей

3. Ввести код аутентификации и нажать кнопку **[Вход]** (Рисунок 3).

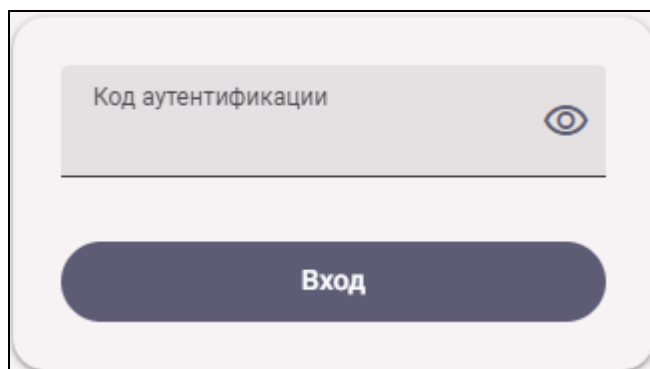


Рисунок 3 – Форма ввода кода аутентификации

VI.2.Элементы интерфейса

В зависимости от разрешения экрана интерфейс рабочей области может представлен в двух вариантах:

1. Левая область навигации по разделам скрыта (Рисунок 4).

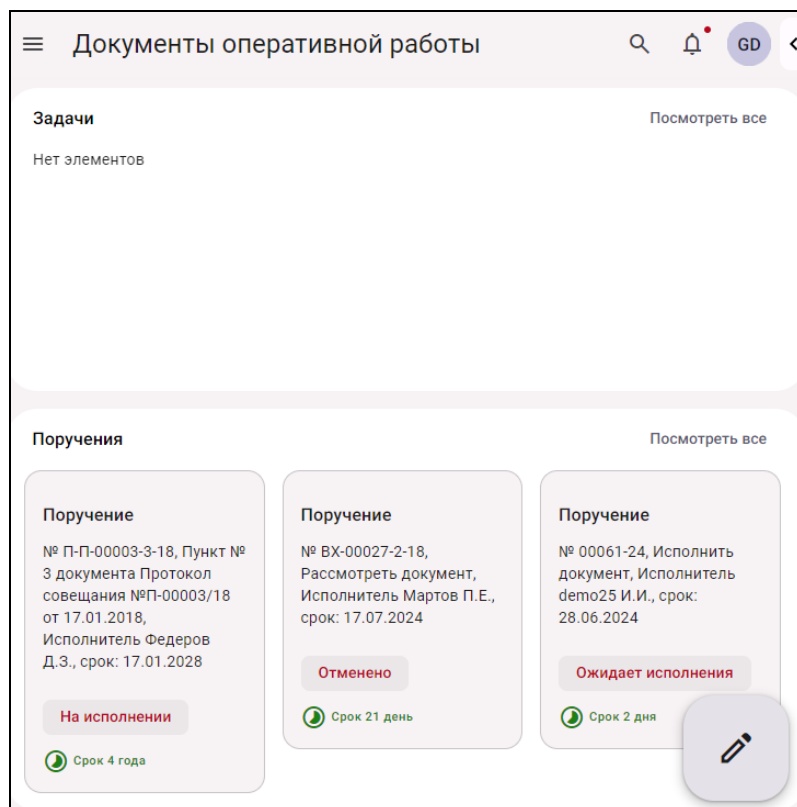



Рисунок 4 – Мобильный клиент со скрытой областью навигации

Для навигации по разделам необходимо нажать кнопку  (Рисунок 5).

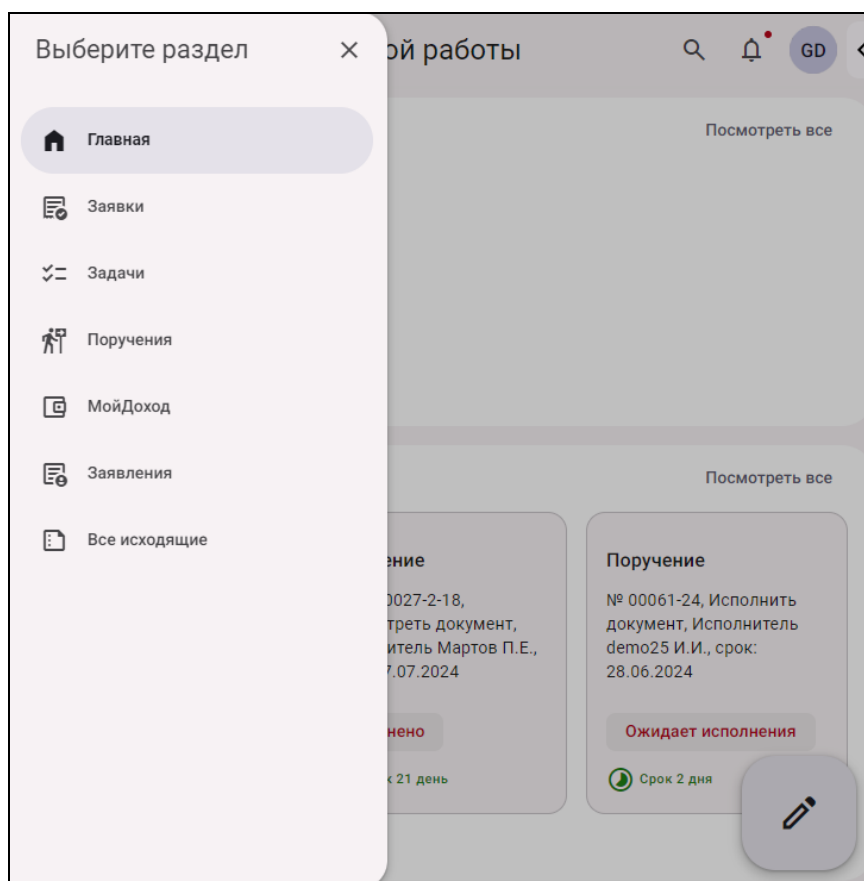


Рисунок 5 – Области навигации по разделам Системы

2. Область навигации по разделам не скрыта (Рисунок 6).

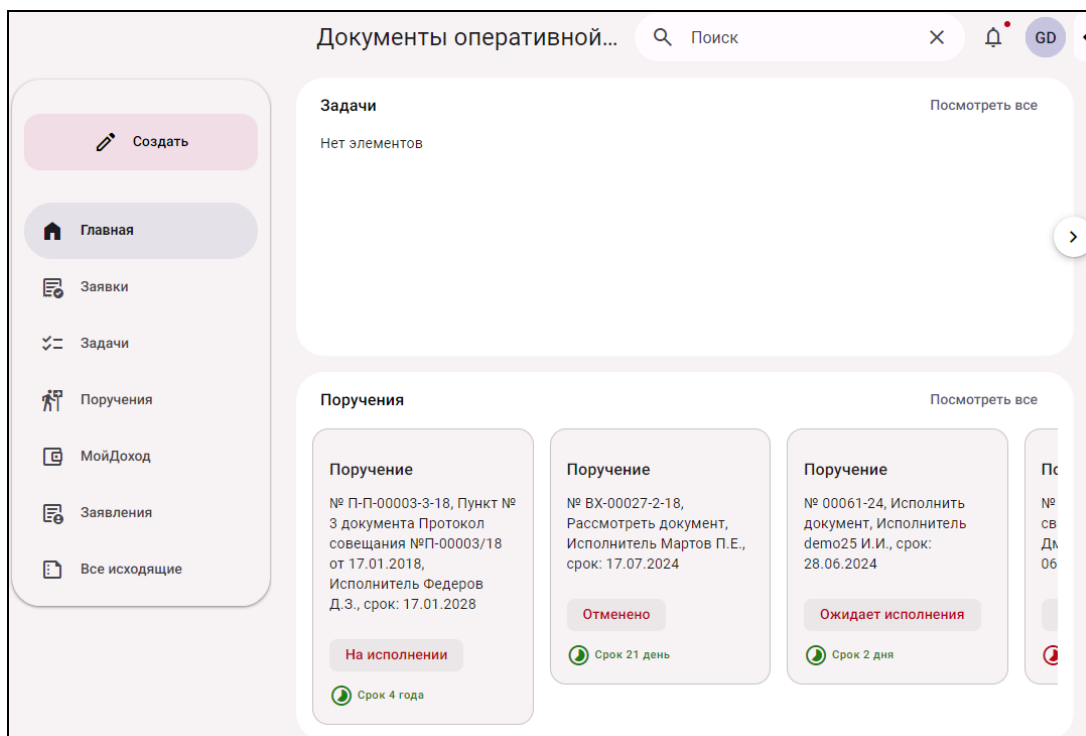



Рисунок 6 – Области навигации по разделам Системы не скрыта

Интерфейс мобильного клиента Системы состоит из следующих элементов (Рисунок 7):

- 1 – верхняя панель. Верхняя панель состоит из следующих элементов:
 - название автоматизированного рабочего места;
 - строка поиска документов;
 -  – просмотр уведомлений;
 - аватар пользователя позволяющий перейти к настройкам мобильного клиента и осуществить выход из приложения.
- 2 – область навигации по разделам. Область навигации состоит из следующих разделов:
 - Главная – отображается главная страница мобильного клиента;
 - Задачи – перечень активных задач, назначенных пользователю;
 - Поручения – перечень поручений, созданных в Системе;
 - Заявки – перечень заявок, созданных в Системе;
 - МойДоход – перечень расчетных листков пользователя;
 - Заявления – перечень заявлений, созданных в Системе.
 - Все исходящие – документы, созданные в Системе, сгруппированные по типам.

- 3 – область с блоками, содержащими документы из указанных разделов. В данной области отображаются сокращенные карточки документов. При нажатии по ссылке «Просмотреть все» будет осуществлен переход в соответствующий раздел мобильного клиента.

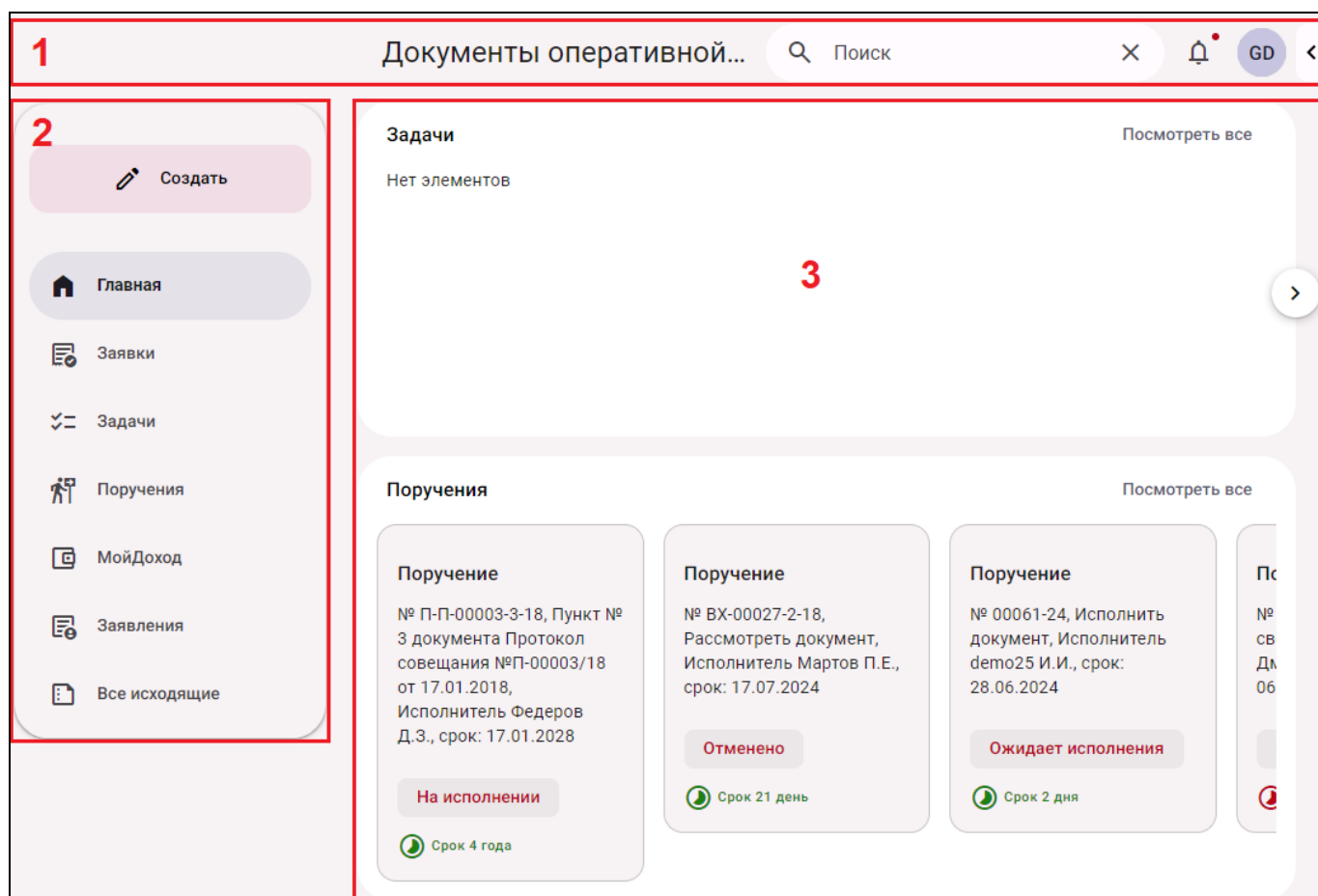


Рисунок 7 – Элементы интерфейса главный страницы

VI.2.1. Раздел «Заявки»

В разделе «Заявки» отображается перечень заявок, созданных в Системе (Рисунок 8).

На панели действий предусмотрены следующие кнопки:

- **[Мои]** – отображается перечень заявок, созданных текущим пользователем;
- **[Мое подразделение]** – отображается перечень заявок, созданных пользователями подразделения, в которое входит текущий пользователь.

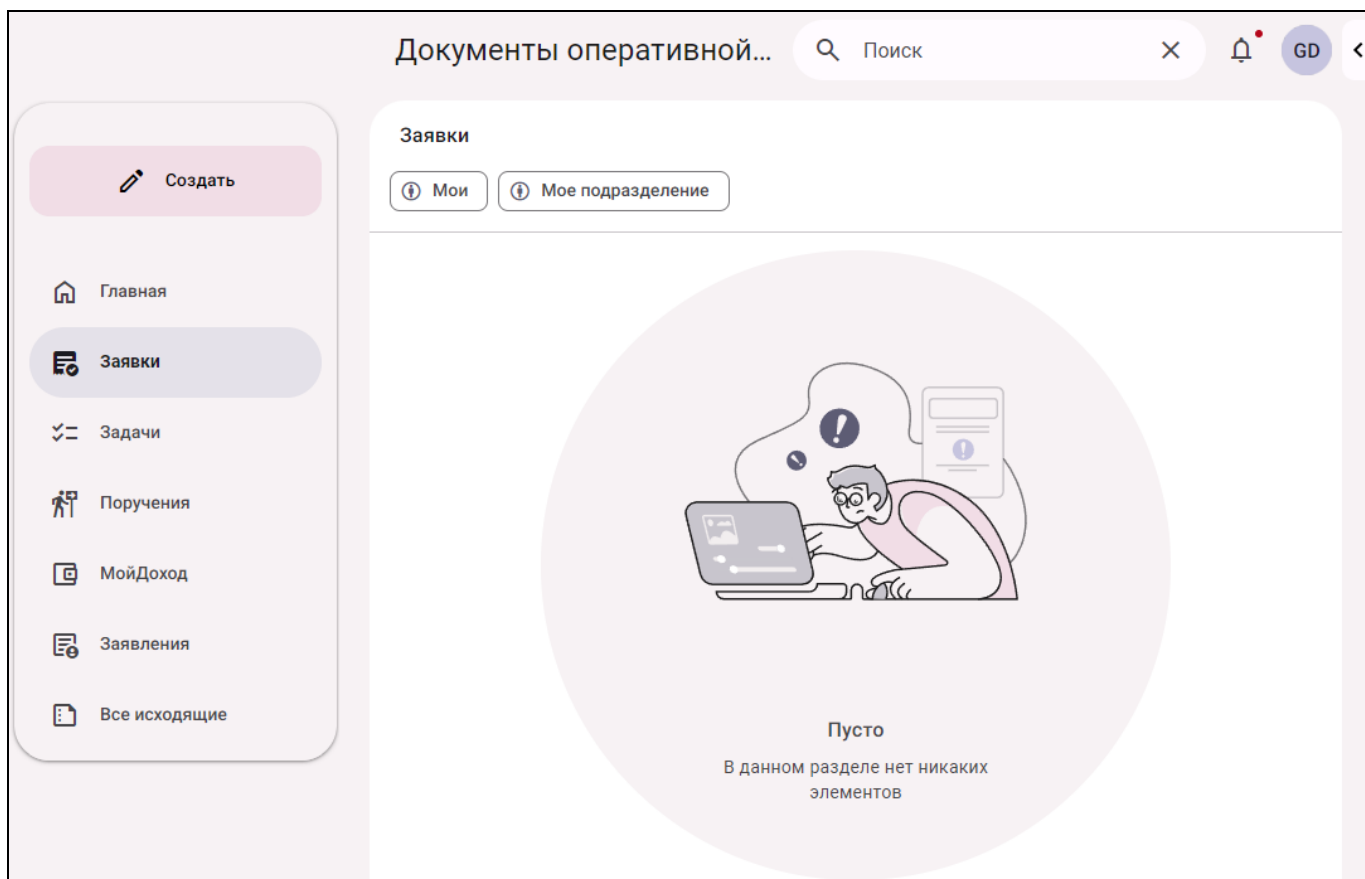


Рисунок 8 – Раздел «Заявки»

VI.2.2. Раздел «Задачи»

В разделе «Заявки» отображается перечень задач, созданных в Системе (Рисунок 9).

На панели действий предусмотрены следующие кнопки:

- **[За год]** – отображаются задачи, созданные за последний год;
- **[За месяц]** – отображаются задачи, созданные за месяц;
- **[За день]** – отображаются задачи, созданные за день;
- **[Важные]** – отображаются задачи, у которых установлен признак «Важно»;
- **[Простые]** – отображаются задачи, у которых не установлен признак «Важно»;
- **[Я – Автор]** – отображаются задачи, автором которых является текущий пользователь;
- **[Я – Составитель]** – отображаются задачи, составителем которых является текущий пользователь.

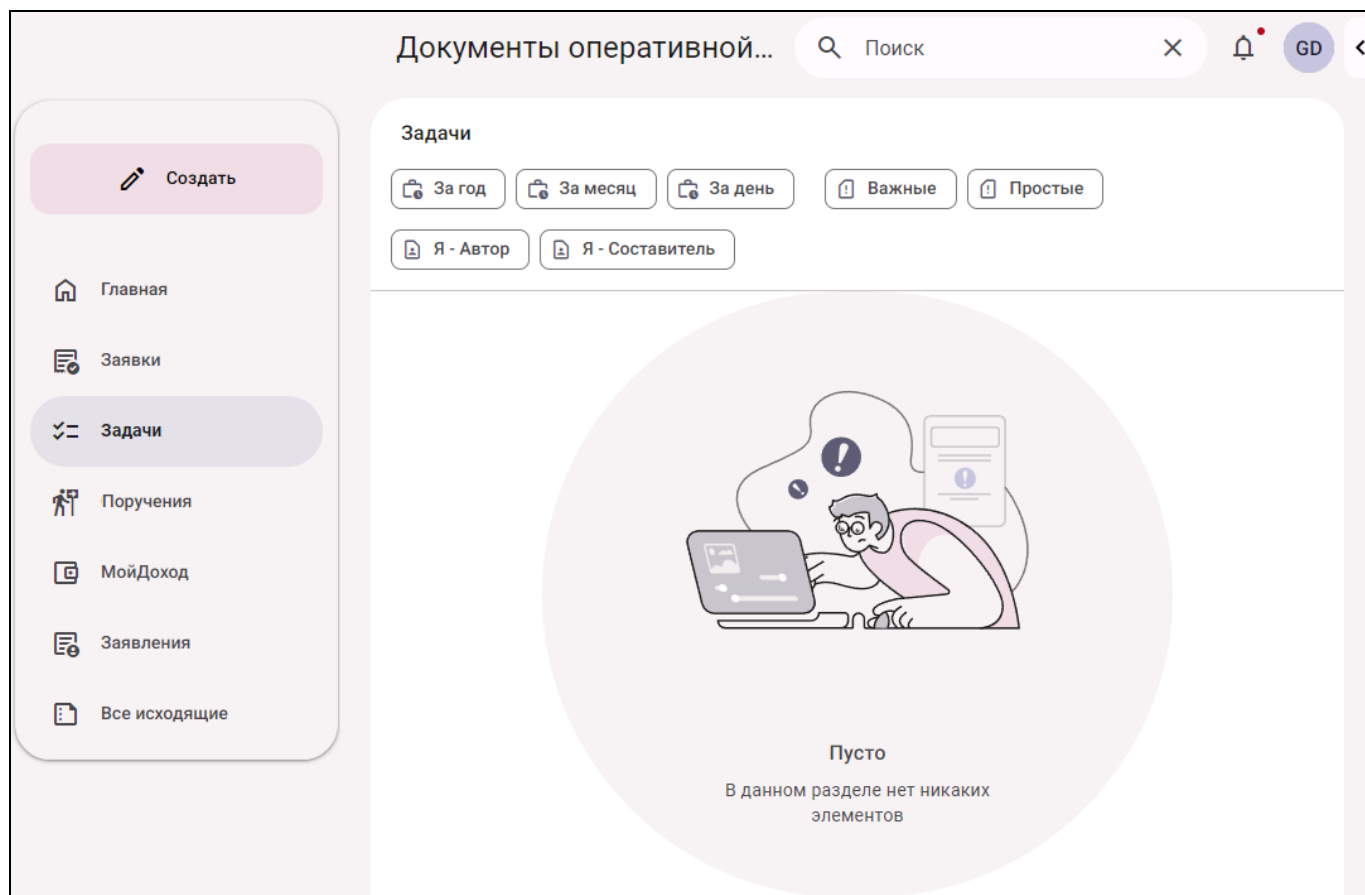


Рисунок 9 – Раздел «Задачи»

VI.2.3. Раздел «Поручения»

В разделе «Поручения» отображается перечень поручений, созданных в Системе (Рисунок 10).

На панели действий предусмотрены следующие кнопки:

- **[За год]** – отображаются поручения, созданные за последний год;
- **[За месяц]** – отображаются поручения, созданные за месяц;
- **[За день]** – отображаются поручения, созданные за день.

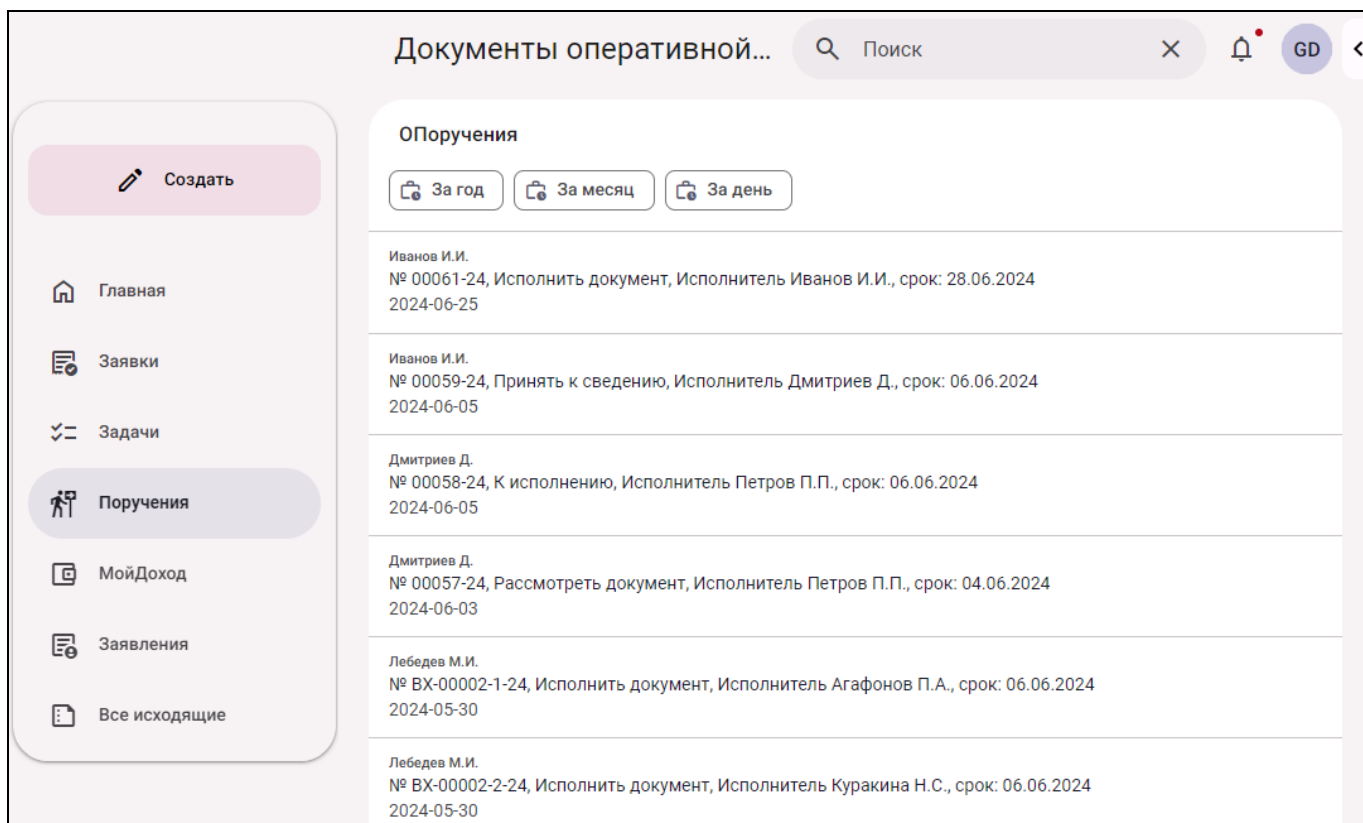


Рисунок 10 – Раздел «Поручения»

VI.2.4. Раздел «Мой доход»

В разделе «Мой доход» отображается перечень расчетных листов текущего сотрудника (Рисунок 11).

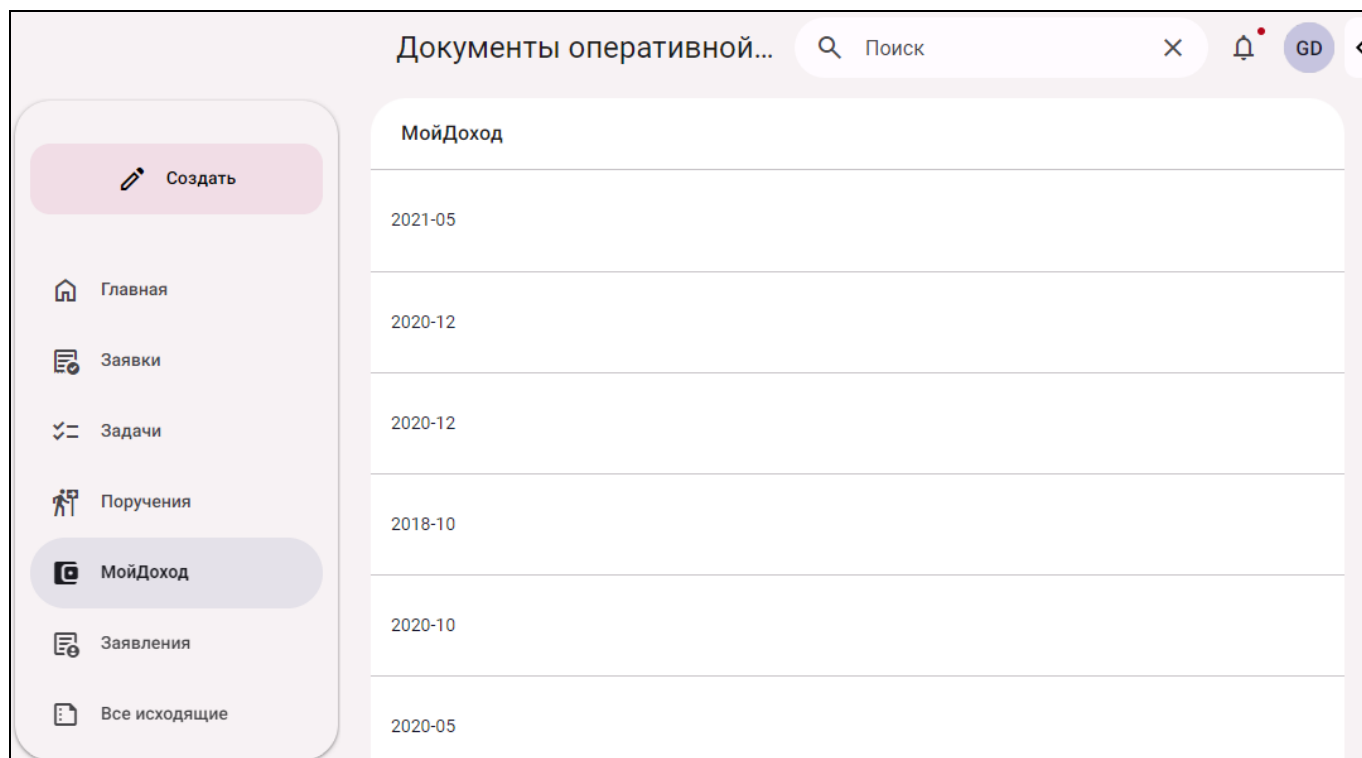


Рисунок 11 – Раздел «Мой доход»

VI.2.5. Раздел «Заявления»

В разделе «Заявления» отображается перечень заявлений, созданных в Системе (Рисунок 12).

На панели действий предусмотрены следующие кнопки:

- **[Аннулирован]** – отображаются аннулированные заявления;
- **[Черновик]** – отображаются черновики заявлений;
- **[В работе]** – отображаются заявления в работе;
- **[За год]** – отображаются заявления, созданные за последний год;
- **[За месяц]** – отображаются заявления, созданные за месяц;
- **[За день]** – отображаются заявления, созданные за день.

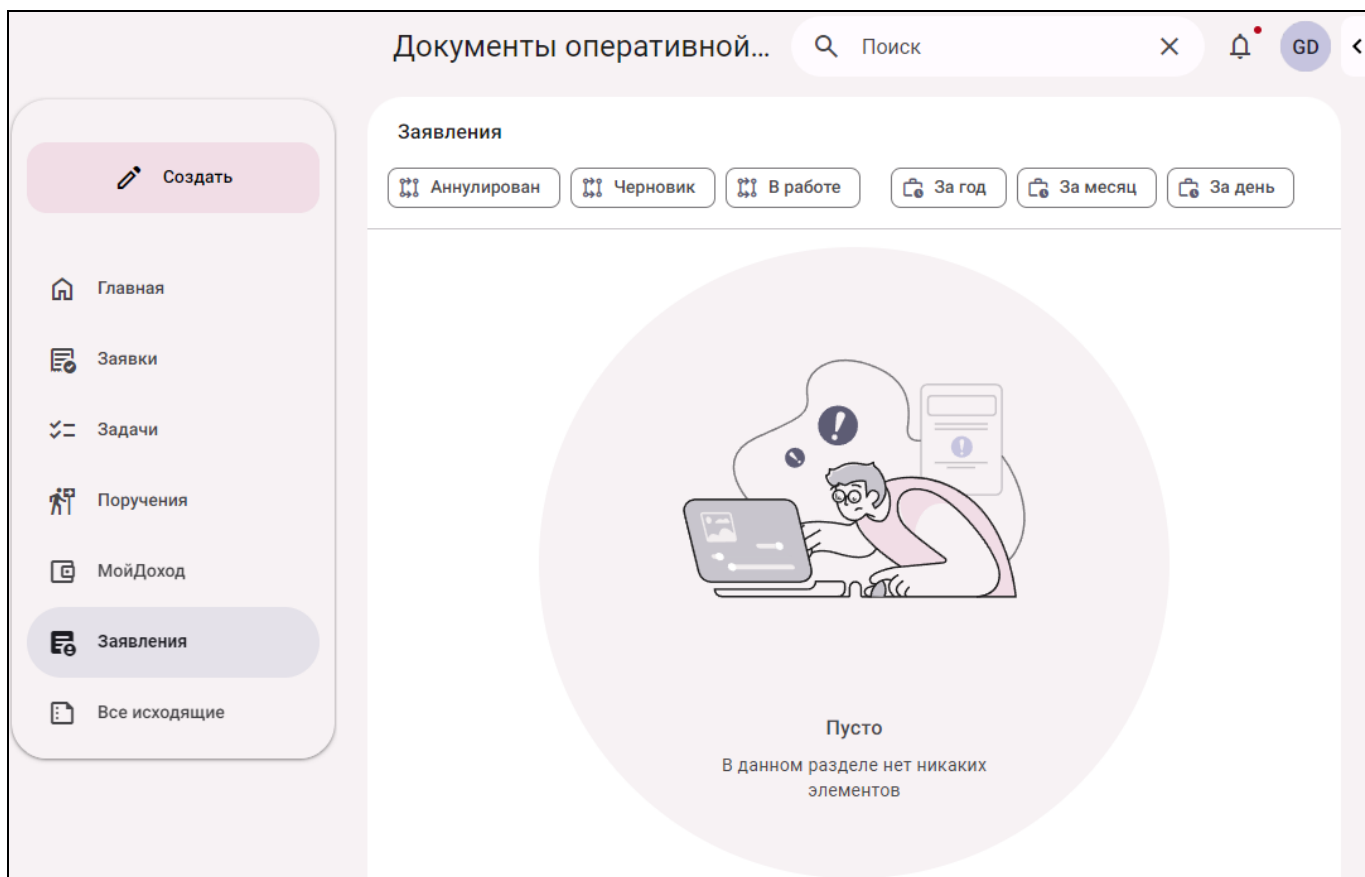


Рисунок 12 – Раздел «Заявления»

VI.2.6. Раздел «Все исходящие»

В разделе «Все исходящие» отображаются следующие типы документов, созданные в Системе:


- Входящие;
- Исходящие;
- Внутренние;
- ОРД;
- Нормативные документы;
- Протоколы;
- Резолюции;
- Поручения.

На панели действий предусмотрены следующие кнопки:

- **[Входящие]** – отображаются только входящие документы, созданные в Системе;

- **[Исходящие]** – отображаются только исходящие документы, созданные в Системе;
- **[Внутренние]** – отображаются только внутренние документы, созданные в Системе;
- **[ОРД]** – отображаются только ОРД, созданные в Системе;
- **[Нормативные документы]** – отображаются только нормативные документы, созданные в Системе;
- **[Протоколы]** – отображаются только протоколы, созданные в Системе;
- **[Резолюции]** – отображаются только резолюции, созданные в Системе;
- **[Поручения]** – отображаются только поручения, созданные в Системе;

VI.3. Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно, содержащее непрочитанные уведомления (Рисунок 13). При наличии непрочитанных уведомлений, рядом со значком отображается индикатор красного цвета.

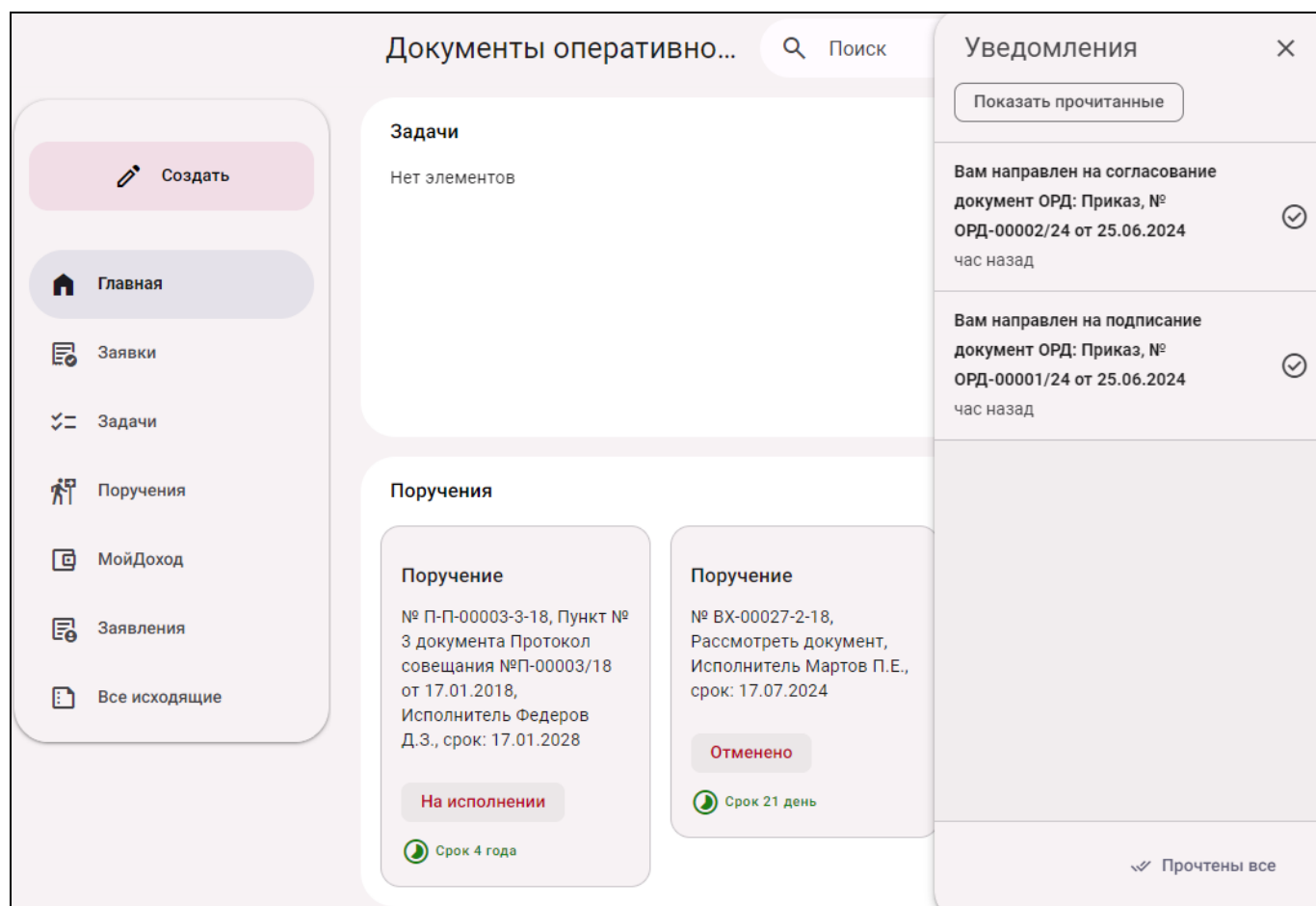




Рисунок 13 – Просмотр уведомлений

Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное необходимо нажать кнопку  в строке, содержащей непрочитанное уведомление. Либо нажать по уведомлению и перейти в карточку документа.

Для снятия отметки о прочтении необходимо нажать кнопку **[Показать прочитанные]**. В списке прочитанных уведомлений нажать кнопку  в строке, содержащей уведомление, которое нужно отметить, как непрочитанное.

Для того чтобы отметить все уведомления, как прочитанные, необходимо нажать кнопку **[Прочтены все]**.

VI.4. Поиск документов

Для осуществления поиска документов необходимо на верхней панели, в поле **Поиск** ввести искомое значение (см. Рисунок 7).

В результате будет выполнен поиск документов, соответствующих введенному запросу.

VI.5. Просмотр карточки документа


Для просмотра карточки документа необходимо нажать на нужный элемент в одном из разделов мобильного клиента.

В результате отобразится карточка выбранного документа (Рисунок 14).

← Исходящий документ: Сопроводительное письмо, № 00028/18 от 07.08.2018 GD

заголовок
Сопроводительное письмо, № 00028/18 от 07.08.2018

На отправке

 —

Поля

Ответственный Лебедев И.И.	Юридическое лицо ВТК
Примечание —	
Дата начала 07.08.2018	Дата окончания 07.08.2018


Вложения-документ
Исходящий документ

Ответ.doc

Рисунок 14 – Карточка документа

Для просмотра вложения необходимо нажать на файл-вложение в нужной категории. В результате отобразится вложение документа (Рисунок 15).

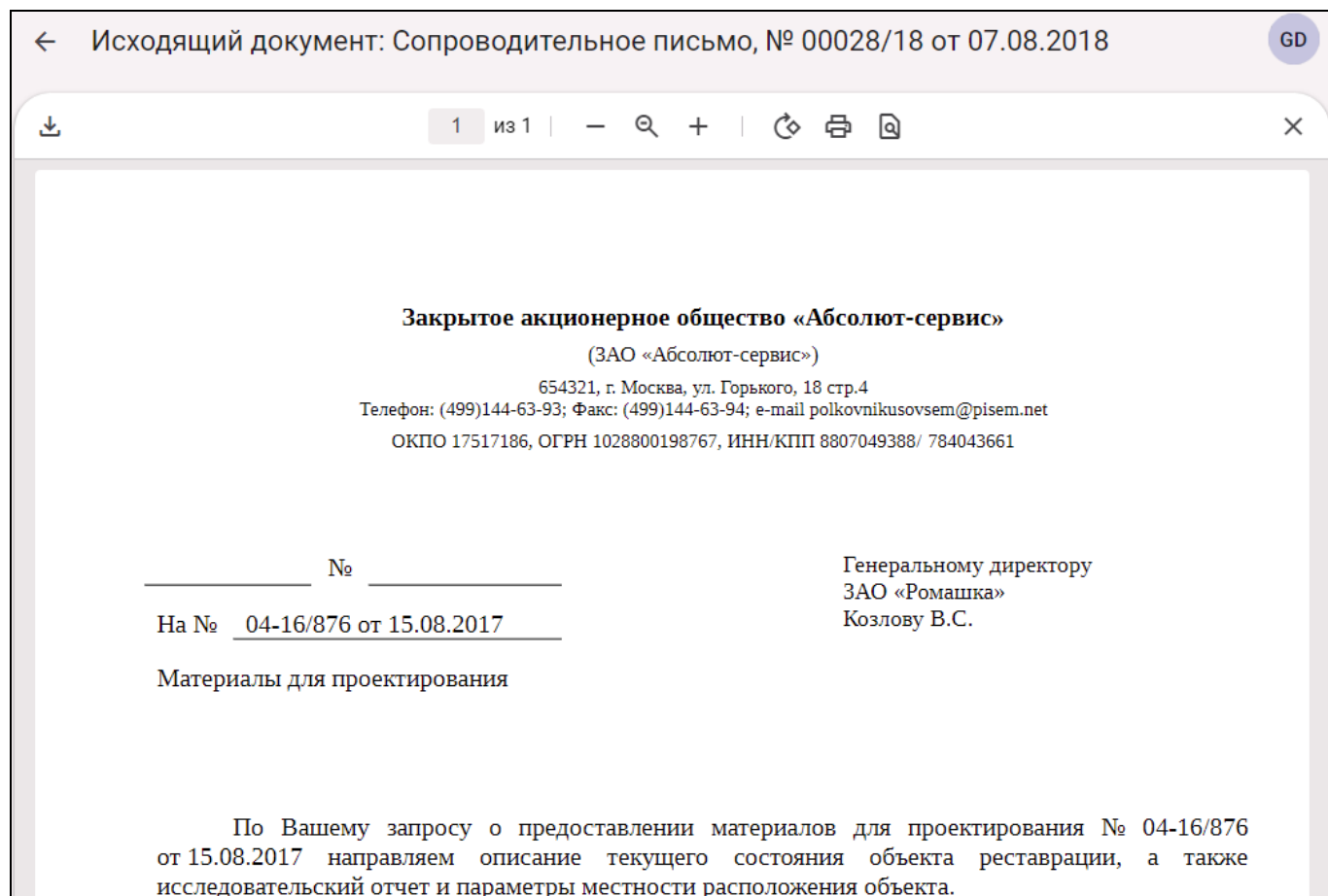


Рисунок 15 – Карточка документа. Вложение

Над вложением документа можно выполнить следующие действия:

- – скачать вложение;
- – перейти к указанной странице вложения;
- – увеличить или уменьшить масштаб вложения;
- – изменить ориентацию вложения;
- – распечатать вложение;
- – выполнить поиск по вложению. При нажатии данной кнопки отобразится поле ввода искомого значения;
- – осуществить переход к полноэкранному режиму просмотра вложения.

Для возврата к карточке документа в режиме просмотра атрибутов необходимо нажать кнопку .

VI.6.Создание карточки документа

Для создания карточки документа необходимо:

1. Нажать кнопку **[Создать]**.
2. Выбрать нужный тип документа (Рисунок 16).

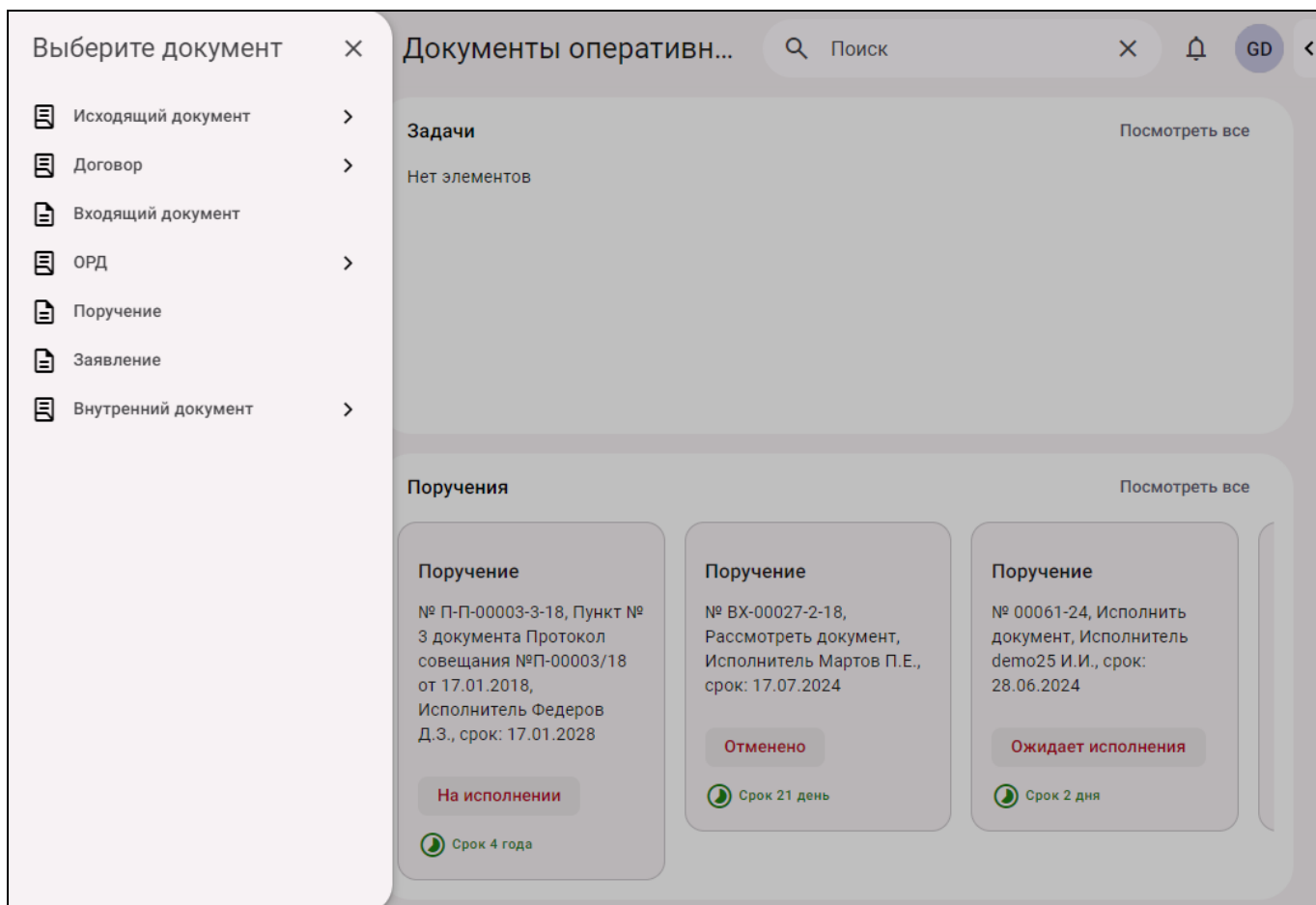


Рисунок 16 – Выбор типа документа

В случае если для выбранного типа документа предусмотрена возможность создания по шаблону, рядом с типом документа отобразится знак >.

При выборе типа документа, для которого предусмотрена возможность создания по шаблону отобразится перечень шаблонов (Рисунок 17).

Выбрать шаблон создания или нажать кнопку **[Без шаблона]** если необходимо создать документ не по шаблону.

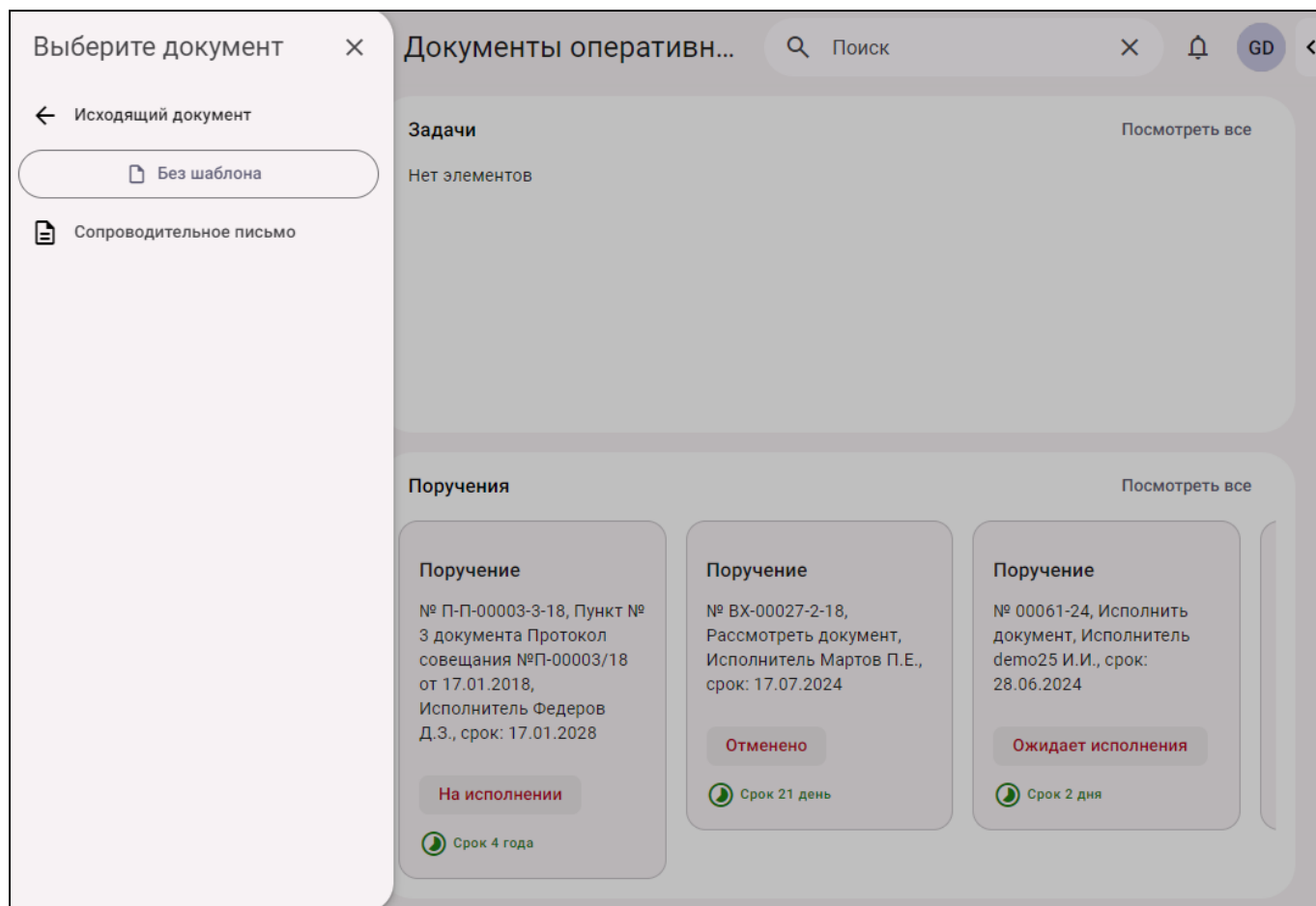


Рисунок 17 – Шаблоны создания документа

В результате откроется форма создания документа (Рисунок 18).



Состав полей формы создания документа различен и зависит от выбранного типа документа.

← Новый документ GD

Атрибуты

Заголовок

Вид документа ▼ Код вида в БОСС Кадровик

Дата обработки Дата завершения работы

Примечание

Документ Прикрепить файл

Перетащите файл сюда или нажмите «Прикрепить файл»

Прочее Прикрепить файл

Перетащите файл сюда или нажмите «Прикрепить файл»

Отправить Отменить

Рисунок 18 – Форма создания документа

3. Заполнить поля карточки документа.

При необходимости добавить вложение в нужную категорию. Для этого следует нажать кнопку **[Прикрепить файл]** и выбрать файл вложения.

4. Нажать кнопку **[Отправить]**.

В результате будет создана карточка документа и передана в Систему.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «Логика бизнеса»



Почтовый адрес:

117342, г. Москва, ул. Введенского,
д.1А, этаж 4, секция 1, комната 403

Телефоны:

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

Факс:

+7 (495) 974-79-79

Электронная почта:

info@blogic.ru

Веб-сайт:

<https://blogic.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2024 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».