

## **Общий справочник**

### ***Функциональные подсистемы***

#### ***Совещания***

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>О БАЗЕ ДАННЫХ</b>	<b>5</b>
I.1.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	5
I.2.	ОБЗОР ПРЕДСТАВЛЕНИЙ	6
I.3.	ОПИСАНИЕ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ЗНАЧКОВ	7
<b>II.</b>	<b>НАСТРОЙКИ БАЗЫ ДАННЫХ</b>	<b>9</b>
II.1.	НАСТРОЙКА УРОВНЕЙ ДОСТУПА	9
II.2.	НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ С БАЗАМИ ДАННЫХ	9
II.3.	НАСТРОЙКИ АРХИВИРОВАНИЯ	11
II.3.1.	ПРАВИЛА ПЕРЕНОСА ДОКУМЕНТОВ НА ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	11
II.3.2.	НАСТРОЙКИ АРХИВИРОВАНИЯ	12
II.4.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	13
II.5.	НАСТРОЙКИ СКАНИРОВАНИЯ	16
II.6.	НАСТРОЙКИ АГЕНТОВ	17
II.7.	НАСТРОЙКА ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	18
II.8.	АДРЕСУЕМЫЕ ВИДЫ	19
<b>III.</b>	<b>РАБОТА С СОВЕЩАНИЯМИ</b>	<b>21</b>
III.1.	СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ	21
III.2.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ	21
III.3.	РАБОТА С ПУНКТАМИ ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ	22
III.3.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ПУНКТА ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ	22
III.3.2.	ИЗМЕНЕНИЕ ПУНКТА ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ	22
III.3.3.	ДОБАВЛЕНИЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ ПО ПУНКТУ ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ	23
III.3.4.	ДОБАВЛЕНИЕ СОДОКЛАДЧИКА ПО ПУНКТУ ВЫСТУПЛЕНИЯ	24
III.3.5.	ДОБАВЛЕНИЕ ОСОБОГО МНЕНИЯ ПО ПУНКТУ ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ	24
III.3.6.	ДОБАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ ПО ПУНКТУ ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ	25
III.4.	РАБОТА С УЧАСТНИКАМИ СОВЕЩАНИЯ	27
III.4.1.	ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ СОВЕЩАНИЯ И ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЙ НА СОВЕЩАНИЕ	27
III.4.2.	ИЗМЕНЕНИЕ УЧАСТНИКОВ СОВЕЩАНИЯ	27
III.4.3.	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ПОЛУЧЕННОМУ ПРИГЛАШЕНИЮ НА СОВЕЩАНИЕ	28
III.5.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ СОГЛАСОВАНИЯ	29
III.5.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ	29
III.5.2.	ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ СТАДИИ СОГЛАСОВАНИЯ	30
III.5.3.	ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ	31
III.5.4.	ИЗМЕНЕНИЕ СПИСКА СОГЛАСУЮЩИХ	32
III.6.	СОГЛАСОВАНИЕ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ	33

<b>III.7.</b>	<b>УТВЕРЖДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ</b>	<b>35</b>
<b>III.8.</b>	<b>ПЕРЕНОС СОВЕЩАНИЯ НА ДРУГУЮ ДАТУ</b>	<b>38</b>
<b>III.9.</b>	<b>ОТМЕНА СОВЕЩАНИЯ</b>	<b>38</b>
<b>III.10.</b>	<b>ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ</b>	<b>38</b>
<b>IV.</b>	<b>РАБОТА С ПРОТОКОЛАМИ</b>	<b>40</b>
<b>IV.1.</b>	<b>СОЗДАНИЕ НЕЗАВИСИМОГО ПРОТОКОЛА</b>	<b>40</b>
<b>IV.2.</b>	<b>СОЗДАНИЕ ПРОТОКОЛА ИЗ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ</b>	<b>40</b>
<b>IV.3.</b>	<b>ОТПРАВКА ДОКУМЕНТА ПО МАРШРУТУ</b>	<b>41</b>
<b>IV.4.</b>	<b>РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАРАМЕТРОВ СОГЛАСОВАНИЯ</b>	<b>42</b>
<b>IV.5.</b>	<b>СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА</b>	<b>42</b>
<b>IV.6.</b>	<b>ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА</b>	<b>44</b>
<b>IV.7.</b>	<b>ОТПРАВКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ПРОТОКОЛА НА ИСПОЛНЕНИЕ</b>	<b>47</b>
<b>IV.8.</b>	<b>СНЯТИЕ ПРОТОКОЛА С КОНТРОЛЯ</b>	<b>47</b>
<b>IV.9.</b>	<b>ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛА ПРОТОКОЛА В ДЕЛО</b>	<b>48</b>
IV.9.1.	УСЛОВИЯ ПЕРЕХОДА ПРОТОКОЛА В СТАТУС «ГОТОВ К СПИСАНИЮ В ДЕЛО»	48
IV.9.2.	ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛА ПРОТОКОЛА В ДЕЛО	49
IV.9.3.	ГРУППОВОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛО	54
IV.9.1.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ПРОТОКОЛОВ В ДЕЛО	55
<b>IV.10.</b>	<b>ПОМЕЩЕНИЕ КОПИИ ПРОТОКОЛА В ДЕЛО</b>	<b>55</b>
<b>IV.11.</b>	<b>ПРОСМОТР ПОМЕЩЕННЫХ В ДЕЛА ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>57</b>
<b>V.</b>	<b>РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ</b>	<b>58</b>
<b>V.1.</b>	<b>ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА</b>	<b>58</b>
<b>V.2.</b>	<b>ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ПОСЛЕДНИХ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>58</b>
<b>V.3.</b>	<b>ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ПО СПИСКАМ РАССЫЛКИ</b>	<b>59</b>
<b>V.4.</b>	<b>ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ НАД ДОКУМЕНТАМИ</b>	<b>61</b>
<b>V.5.</b>	<b>ДОРАБОТКА ДОКУМЕНТА</b>	<b>62</b>
<b>V.6.</b>	<b>ОБРАБОТКА ЗАМЕЧАНИЙ</b>	<b>62</b>
<b>V.7.</b>	<b>ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТА НА СТАДИЮ ДОРАБОТКИ</b>	<b>63</b>
<b>V.8.</b>	<b>ОТПРАВКА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ И ОТЗЫВ С ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ</b>	<b>63</b>
<b>V.9.</b>	<b>ОБНОВЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО В «ЗАВИСШЕМ» ДОКУМЕНТЕ</b>	<b>64</b>
<b>V.10.</b>	<b>РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ</b>	<b>65</b>
V.10.1.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ СИСТЕМЫ	69
<b>V.11.</b>	<b>СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>71</b>
<b>V.12.</b>	<b>ПОИСК ДОКУМЕНТА</b>	<b>72</b>
V.12.1.	ПОЛНОТЕКСТОВЫЙ ПОИСК	72
V.12.2.	РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК	72
V.12.3.	ПОИСК В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ	73
<b>V.13.</b>	<b>ПЕЧАТЬ ПО ШАБЛОНУ</b>	<b>73</b>

---

<b>V.14.</b>	<b>РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>73</b>
<b>V.15.</b>	<b>УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>74</b>
<b>V.16.</b>	<b>СВЯЗЫВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДОБАВЛЕНИЕ ВНЕШНИХ ССЫЛОК В КАРТОЧКУ</b>	<b>74</b>
<b>V.17.</b>	<b>РАБОТА С ОБСУЖДЕНИЯМИ</b>	<b>76</b>
<b>V.18.</b>	<b>ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ В ПОЧТОВОМ КЛИЕНТЕ</b>	<b>76</b>
 <b><u>VI. ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ</u></b>		<b><u>79</u></b>
 <b>VI.1. КАРТОЧКА СОВЕЩАНИЯ</b>		<b>79</b>
<b>VI.2.</b>	<b>ФОРМА «ПУНКТ ПОВЕСТКИ»</b>	<b>85</b>
<b>VI.3.</b>	<b>ФОРМА ВЫСТУПЛЕНИЕ</b>	<b>86</b>
<b>VI.4.</b>	<b>ФОРМА «ОСОБОЕ МНЕНИЕ»</b>	<b>87</b>
<b>VI.5.</b>	<b>ФОРМА «РЕШЕНИЕ»</b>	<b>87</b>
<b>VI.6.</b>	<b>КАРТОЧКА ПРОТОКОЛА</b>	<b>89</b>
<b>VI.7.</b>	<b>ФОРМА НОВОГО ЭТАПА СОГЛАСОВАНИЯ</b>	<b>96</b>

## I. О базе данных

---

### I.1. Общая информация

БД **Совещания** предназначена для планирования, подготовки, проведения совещаний и контроля исполнения принятых решений.

Функциональные возможности БД **Совещания**:

1. Планирование совещания:

- Задание параметров совещания, выработка повестки дня совещания и определение списка участников (как внутренних – из числа сотрудников организации, так и внешних – из числа внешних адресатов).
- Согласование и утверждение пунктов повестки совещания. Ввод материалов к совещанию к пунктам повестки, либо ко всему совещанию в целом, на этапе подготовки, согласования, и утверждения повестки.
- Утверждение пунктов повестки совещания Председателем (утверждающим).
- Отмена совещания.
- Автоматическая регистрация карточки Совещания в момент утверждения.
- Отправка совещания по спискам рассылки, как для сведения, так и с подтверждением ознакомления.
- Рассылка уведомлений (приглашений) предполагаемым участникам совещания.

2. Подготовка к совещанию:

- Получение приглашения участниками совещания.
- Принятие решения по полученному приглашению внутренними участниками совещания: подтверждение/отклонение участия в совещании с возможностью ввода комментария, делегирование участия в совещании другому сотруднику.
- Подготовка внутренними участниками совещания материалов по пунктам повестки, либо ко всему совещанию в целом.
- Перенос и отмена совещания.
- Вывод на печать автоматически сформированных печатных форм - повестки дня и списка участников совещания.

3. Проведение совещания:

- Регистрация присутствующих участников.
- Протоколирование выступлений и особых мнений в ходе проведения совещания и фиксирование принятых решений.

- Автоматическое формирование протокола совещания на основании заполненных полей карточки совещания и принятых решений.
  - Добавление решений в карточку протокола, проведение его согласования и подписания.
  - Автоматическая регистрация протокола (в момент подписания).
  - Отправка протокола по спискам рассылки, как для сведения, так и с подтверждением ознакомления.
4. Контроль исполнения принятых решений.
    - Формирование поручений по принятым решениям и отправка их на исполнение.
    - Контроль исполнения поручений стандартными средствами системы.
    - Осуществление контроля по всему протоколу в целом и по пунктам протокола.
    - Формирование отчетов в БД **Центр отчетов**.
  5. Формирование независимого протокола совещания.
  6. Помещение в дело оригиналов протоколов на любой стадии обработки документа (после их регистрации) как с участием ответственного за ведение делопроизводства сотрудника, так и автоматически.
  7. Помещение копий протоколов в дело на любой стадии обработки документа (после их отправки по маршруту).
  8. Создание томов дел при помещении протоколов в дело (если для выбранного пункта номенклатуры дел нет ни одного открытого тома дела), а также закрытие текущего тома (если при помещении документа в дело указанный для дела объем листов превышен).
  9. Принудительное завершение процесса по протоколу администратором системы.
  10. Поиск документов.

## I.2. Обзор представлений

Область навигации БД содержит следующие представления (Таблица 1).

Таблица 1. Представления БД Совещания



Наименование	Описание
<b>Администрирование</b>	Используется администратором для настройки БД, контроля создания и пересылки всех основных и служебных документов, контроля передачи данных и архивирования документов. Содержит представления низшего уровня
<b>Настройки базы</b>	Открывает документ настроек БД <b>Совещания</b> (в БД <b>Администрирование</b> )
<b>Журнал ошибок БР</b>	Ссылка на БД <b>Протокол</b>
<b>Журнал ошибок LWF</b>	Содержит список ошибок при работе с БД
<b>Все по форме</b>	Содержит список всех основных и служебных документов БД с указанием даты, времени создания и пересылки, автора и отправителя (для запросов на передачу). Документы сгруппированы по наименованию формы
<b>Все по MainProcessID</b>	Содержит список всех основных и служебных документов БД, сгруппированных по основному процессу

Наименование	Описание
Только осн. процесс	Содержит список основных процессов всех документов БД, упорядоченный по UNID документа
Очередь на обработку	Содержит список документов, находящихся в статусе «Обрабатывается сервером»
Все документы	Отображаются документы, содержащиеся в базе данных. Сгруппированы по типу документа: Протокол, Совещание
Мои задачи	Отображаются задачи, назначенные данному исполнителю. Сгруппированы по типу документа: Протокол, Совещание
Мои документы	Отображаются документы, созданные данным исполнителем. Сгруппированы по типу документа: Протокол, Совещание
Совещания	Отображается список входящих документов, упорядоченных по категориям
По типу совещания	Отображаются совещания, сгруппированные по типу
Планируемые	Отображаются планируемые совещания
По дате проведения	Отображаются совещания, сгруппированные по дате проведения
Завершившиеся	Отображаются совещания, которые были завершены (проведены)
По организатору	Отображаются совещания, сгруппированные по организатору
По секретарю	Отображаются совещания, сгруппированные по секретарю
По председателю	Отображаются совещания, сгруппированные по председателю
По статусу	Отображаются совещания, сгруппированные по статусу
По номеру	Совещания, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По журналу регистрации	Совещания, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации
Протоколы	Отображается список протоколов, упорядоченный по категориям
На исполнении решений	Отображаются протоколы, упорядоченные по регистрационному номеру, находящиеся на исполнении, вместе со всеми созданными по данному протоколу поручениями
С истекшим сроком	Отображаются протоколы с поручениями данному исполнителю, срок исполнения по которым истек
Выполненные	Отображаются протоколы с выполненными поручениями данному исполнителю
По исполнителям	Отображаются протоколы, сгруппированные по исполнителям
По статусу	Отображаются протоколы, сгруппированные по статусу
По номеру	Протоколы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сортируются по убыванию регистрационных номеров
По журналу регистрации	Протоколы, сгруппированные по году регистрации документа (первым отображается текущий год). Внутри года документы сгруппированы по журналам регистрации
По номенклатуре дел	Содержит протоколы, сгруппированные по номенклатуре дел
Поиск	Используется для поиска документов с помощью БД <b>Поиск</b>
Центр отчетов	Используется для перехода в БД <b>Центр Отчетов</b>
Корзина	Отображаются удаленные из базы документы
Справка	Используется для перехода к справке по работе с базой данных
О базе	Используется для перехода к основной информации по данной базе

### 1.3. Описание используемых значков

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

Таблица 2. Значки БД Совещания

Значок	Описание
	Выступающий сотрудник
	Выступление
	Документ отправлен на исполнение
	Документ исполнен
	Документ исполнен частично
	На контроле
	Документ на контроле
	Документ не исполнен
	Особое мнение
	Отменено
	Принято
	Решение
	Черновик



## II. Настройки базы данных

Настройки БД **Совещания** производятся в соответствующем документе настроек в БД **Администрирование**.

### II.1. Настройка уровней доступа



Оптимальные настройки доступа уже заданы при установке системы и изменять их не следует.

Настройка доступа на действия с документами производится администраторами в Таблицах Управления Доступом (Access Control List, ACL) баз данных.

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

Таблица 3. Роли в БД

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

### II.2. Настройка связей с базами данных

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

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

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

Для настройки связей БД **Совещания** с другими модулями системы нужно:






1. Открыть БД **Администрирование** и перейти в представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Совещания**.
3. Перейти на вкладку **Настройки БД** и нажать на панели действий кнопку **[Редактировать]**.

4. Заполнить поля вкладки **Настройки БД** (Таблица 4, Рисунок 1).
5. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.



Для хранения истории изменения полей в карточках документов, а также для исключения переполнения БД **Протокол** предусмотрена поддержка нескольких БД **Протокол** в одной конфигурации системы. В документах настроек функциональных баз данных указывается именно та БД **Протокол**, в которой будет протоколироваться работа с карточками документов.

Таблица 4. Поля вкладки «Настройки БД»

Поле	Описание
<b>Параметры</b>	С помощью кнопки  указать соответствующую БД <b>Параметры</b>
<b>Определение процессов</b>	С помощью кнопки  указать соответствующую БД <b>Определение процессов</b>
<b>Протокол</b>	С помощью кнопки  указать соответствующую БД <b>Протокол</b>
<b>Типовые маршруты</b>	С помощью кнопки  указать соответствующую БД <b>Типовые маршруты</b>
<b>Электронные образы</b>	С помощью кнопки  указать соответствующую БД <b>Электронные образы</b>
<b>Использовать для подписантов</b>	Необходимо сделать выбор из двух значений для установки настройки выбора подписанта. <b>Делегирование</b> (выбран по умолчанию) предполагает выбор из списка сотрудников, для которых сотрудник, заполняющий форму решения, является доверенным лицом/ исполняющим обязанности, а также сотрудников, которым сотрудник, заполняющий форму решения, делегировал свои полномочия. <b>Бизнес-роль</b> предполагает выбор из списка всех сотрудников, имеющих бизнес-роль <b>Подписант</b>
<b>Использовать для контролеров</b>	Необходимо сделать выбор из двух значений для установки настройки выбора контролирующего. <b>Делегирование</b> (выбран по умолчанию) предполагает выбор из списка сотрудников, для которых сотрудник, заполняющий форму решения, является доверенным лицом/ исполняющим обязанности, а также сотрудников, которым сотрудник, заполняющий форму решения, делегировал свои полномочия. <b>Бизнес-роль</b> предполагает выбор из списка всех сотрудников имеющих бизнес-роль <b>Контролирующий</b>

Настройки БД	Настройки архивирования	Дополнительно	Настройка полей
Параметры:	Параметры Boss5/datatech Referent\br_orgdir.nsf C3257A33:0030ADE3		
Определение процессов:	Определение процессов Boss5/datatech Referent\br_procdf.nsf C3257A33:00309D23		
Протокол:	Boss5/datatech Referent\br_log.nsf C3257A32002745E7		
Типовые маршруты:	C3257A33:0030D803 Referent\br_config.nsf		
Электронные образы:	C3257A33:00308E95 Referent\br_files.nsf		
Использовать для подписантов:	<input checked="" type="radio"/> делегирование <input type="radio"/> бизнес-роль		
Использовать для контролеров:	<input checked="" type="radio"/> делегирование <input type="radio"/> бизнес-роль		

Рисунок 1. Вкладка «Настройки БД»

## II.3. Настройки архивирования

### II.3.1. Правила переноса документов на оперативное хранение

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

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

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

- Статус протокола «В деле».
- Истек срок хранения протокола (для протоколов, по которым был процесс завершен принудительно Администратором (завершение процессу по документу описано в документе «Логика СЭД - Руководство администратора»), истек срок хранения завершенных вручную документов), указанный в настройках архивирования документа настроек БД **Совещания**.
- Одновременно с РК «Протокол» должна быть архивирована РК «Совещание», связанная с протоколом.



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

Срок хранения документов задается:

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



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

## II.3.2. Настройки архивирования

Для выполнения настроек архивирования нужно:

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

Таблица 5. Поля вкладки «Настройки архивирования»

Поле	Описание
<b>Сроки хранения типов документов (в неделях)</b>	
<b>Срок хранения отмененных совещаний</b>	Указать сроки хранения отмененных совещаний в базе данных (в неделях, по умолчанию: 5). По истечении указанного срока хранения с момента получения статуса «Отменено» РК Совещания будет удалена из БД <b>Совещания</b>
<b>Протокол</b>	Указать сроки хранения протоколов в базе данных (в неделях, по умолчанию: 5)
<b>Срок перехода в статус «Готов к списанию в дело» (в неделях, считается от конца срока хранения)</b>	Указать количество дней до окончания срока хранения документа, когда протоколы (по окончании работы с ними) должны переходить в статус «Готов к списанию в дело» (или «В деле» при наличии признака помещения в дело, по умолчанию: 1)
<b>Оперативное хранение документов</b>	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД <b>Оперативное хранение документов</b>
<b>Архивное хранение документов</b>	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД <b>Архивное хранение документов</b> . Используется при наличии в конфигурации системы модуля <b>Архивное хранение</b>
<b>Архив «Поручения»</b>	С помощью стандартных диалогов указать используемую БД <b>Архив поручений</b>
<b>Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях)</b>	Значение поля используется при работе распределенной среде. Указать время ожидания подтверждений о доставке запроса на архивирование (в днях, по умолчанию: 2). После получения подтверждения все документы, удовлетворяющие условиям архивирования будут готовы к архивированию

Поле	Описание
<b>Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях)</b>	Указать время ожидания подтверждений об успешной архивации (в днях, по умолчанию: 2)







Настройки БД	Настройки архивирования	Дополнительно	Сканирование	Настройки агентов
<b>Сроки хранения типов документов (в неделях):</b>				
Срок хранения отмененных совещаний:		<input type="text" value="1"/>		
Протокол:		<input type="text" value="-10"/>		
Срок перехода в статус "Готов к списанию в дело" (в неделях, считается от конца срока хранения):		<input type="text" value="1"/>		
Срок хранения завершенных вручную документов:		<input type="text" value="1"/>		
Оперативное хранение документов:		<input type="text" value="Boss1/datatech Referent\br_opStor_docs.nsf"/>  		
Архивное хранение документов:		<input type="text" value="Boss1/datatech Referent\br_arcStor_docs.nsf"/>  		
Архив "Поручения":		<input type="text" value="Boss1/datatech Referent\br_a_task.nsf"/>  		
Время ожидания подтверждения о доставке запроса (в днях):		<input type="text" value="2"/>		
Время ожидания подтверждения об успешной архивации (в днях):		<input type="text" value="2"/>		

Рисунок 2. Настройка архивирования БД Совещания



## II.4. Дополнительные настройки

Для выполнения дополнительных настроек нужно:

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

Таблица 6. Поля вкладки «Дополнительно»

Поле	Описание
<b>Макс. кол-во обрабатываемых документов</b>	Указать максимальное количество документов, одновременно (за один проход) обрабатываемых агентом OS Domino Workflow Backgrounder (по умолчанию: 2000)

Поле	Описание
<b>Список допустимых типов документов</b>	Указать с помощью флагов типы документов, с которыми будет осуществляться работа в БД <b>Совещания</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Совещание</b>;</li> <li>• <b>Протокол</b></li> </ul>
<b>Время хранения документов в корзине, дней</b>	Указать срок хранения удаленных документов в корзине (в днях)
<b>Представление по умолчанию</b>	С помощью кнопки  выбрать представление, которое будет отображаться по умолчанию при первом открытии БД. Удалить добавленное значение из поля можно по кнопке 
<b>Печатать штрих-код на документе</b>	Указать, должен ли штрих-код отображаться в документе при отправке его на печать
<b>Вид штрих-кода</b>	Указать вид штрих-кода: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Полный</b>;</li> <li>• <b>Сокращенный</b></li> </ul>
<b>Скрывать удаленные вложения</b>	При установке флага в карточках документов в области вложений вложения не удалятся, а просто скроются и будут доступны по фильтру <b>[История]</b>
<b>Использовать внешнее хранилище файлов</b>	Указать, должно ли использоваться внешнее хранилище файлов для хранения вложений. При установке флага становится доступным параметр <b>Когда перемещать файлы в хранилище</b>
<b>Когда перемещать файлы в хранилище</b>	Отображается при отмеченном поле <b>Использовать внешнее хранилище файлов</b> . Указать, когда нужно перемещать файлы в хранилище: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>При создании вложения</b> (при этом указать количество дней после создания вложения, через которое вложение будет перенесено во внешнее хранилище, по умолчанию – 30);</li> <li>• <b>При переносе на оперативное хранение</b>;</li> <li>• <b>При архивировании документа</b></li> </ul>
<b>Создавать автоматически ответный документ из поручения</b>	Если флаг установлен, то в поручении, созданном по протоколу, автоматически устанавливается флаг <b>Переносить вложения в ответный документ</b> . В этом случае при утверждении поручения, созданному по документу, пользователю будет выдан запрос на автоматическое создание ответного исходящего документа
<b>Ограничить доступ к вложениям</b>	Указать, следует ли ограничить доступ к вложениям. При установке флага пользователи будут иметь доступ в БД <b>ЭО</b> только к вложениям тех документов, к которым они имеют доступ
<b>Проверять уникальность номера в пределах базы</b>	Указать необходимость проверки регистрационного номера (в процессе регистрации документов): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Не проверять</b>;</li> <li>• <b>Для текущего года</b>;</li> <li>• <b>Без учета года</b></li> </ul>
<b>При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы</b>	Указать с помощью флагов ресурсы, которые следует автоматически устанавливать при открытии базы на компьютере пользователя. Указать с помощью флагов, какие именно ресурсы следует устанавливать автоматически. Для выбора доступны ресурсы, в карточке которых в поле Устанавливать для дизайнов отмечен дизайн данной базы данных (подробное описание приведено в документе «Логика СЭД – Руководство администратора»)

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

Настройки БД | Настройки архивирования | Дополнительно | Настройки Web | Сканирование | Настройки агентов

Макс. кол-во обрабатываемых документов: 2000

Список допустимых типов документов: ☒ Совещание ☒ Протокол

Время хранения док-тов в корзине, дней: 7

Представление по умолчанию: Совещания\По статусу

Ограничить доступ к вложениям: ☐

Скрывать удаленные вложения: ☐

Использовать внешнее хранилище файлов: ☒

Когда перемещать файлы в хранилище: ☒ При создании вложения ☐ После завершения маршрута ☐ При архивировании документа

Через 30 дней после создания

Создавать автоматически ответный документ из поручения: ☐

Проверять уникальность номера в пределах базы: ☐ Не проверять ☐ для текущего года ☐ без учета года

☒ При открытии базы автоматически устанавливать ресурсы

☒ Поддержка TWAIN-совместимых устройств

☐ Поддержка принтеров этикеток EZPL

☐ Поддержка принтеров этикеток TSPL

☐ Шрифт штрих-кода Code128a

Рисунок 3. Дополнительные настройки БД Совещания



## II.5. Настройки сканирования

Чтобы выполнить настройки сканирования, нужно:

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

Таблица 7. Поля вкладки «Сканирование»

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



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

Рисунок 4. Настройки сканирования

## II.6. Настройки агентов

Для настройки агентов БД **Совещания** нужно:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Совещания**.
3. Перейти на вкладку **Настройки агентов** и нажать кнопку **[Редактировать]**.
4. На вкладке **Настройки агентов** в поле **Агент** выбрать необходимый агент, после чего становятся доступными поля с соответствующими ему значениями (Таблица 8, Рисунок 5, Таблица 9). Для обновления списка агентов в поле **Агент** щелкнуть по ссылке **Обновить список**.
5. При установленном флаге **Включен на сервере** можно выбрать сервер, на котором будет включен данный агент.
6. Выйти из режима редактирования настроек, нажав кнопку **[Заккрыть]** на панели действий и подтвердив необходимость сохранения информации.

Таблица 8. Поля вкладки «Настройки агентов»

Поле	Описание
------	----------

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

Настройки БД
Настройки архивирования
Дополнительно
Настройки Web
Сканирование

Агент:
[Обновить список](#)

OS Administration  
OS Domino Workflow Backgrounder  
OS TimeManagement Backgrounder  
LWFExecuteAction  
LWFExecuteSPIAction  
LWFWebSaveDefault  
WriteToDebugLog  
(ServerJobProcessing)

Статус:

Автор:

Комментарий:

Рисунок 5. Настройка агентов БД Совещание

Таблица 9. Агенты БД Совещания

Агент	Назначение	Когда выполняется
OS Administration	Служебный агент LWF для выполнения системных задач, например, для синхронизации настроек из БД <b>Типовые маршруты</b> и функциональных БД	Запускается один раз в сутки
OS Domino Workflow Backgrounder	Осуществляет автоматическое перемещение документов по стадиям процесса в WorkFlow	Запускается в рабочее время раз в 10 минут
Проверка поручений на исполнении	Проверка поручений, находящихся на исполнении	Запускается ежедневно в 01.00
ScheduledTrashDeletion	Удаляет из корзины документы (вместе со служебными), пролежавшие там столько дней, сколько указано в настройках БД <b>Совещания</b>	Запускается ежедневно в 02.30
Проверка сроков исполнения виз	Проверка сроков исполнения	Запускается ежедневно в 05.00

## II.7. Настройка протоколирования

Чтобы выполнить настройки протоколирования, следует:

1. Открыть БД **Администрирование** и выбрать представление **Настройки модулей: Текущие настройки**.
2. Выбрать документ настроек БД **Совещания**.
3. Перейти на вкладку **Настройка протоколирования**, после чего в документе настроек выставить флаг **Вести протокол**, если для БД **Совещания** требуется осуществлять протоколирование действий. При выставленном флаге в документе становятся доступны поля настройки (Рисунок 6).

4. Выбрать с помощью флагов действия с документами БД **Совещания**, которые будут протоколироваться.
5. Установить флаг **Протоколировать изменение полей в карточке документа**, если для БД **Совещания** требуется осуществлять протоколирование изменения полей в карточках документов. При этом изменения полей РК документов будут фиксироваться на вкладке **История редактирования**.
6. Сохранить изменения.

Дополнительно	Сканирование	Настройки агентов	Настройка протоколирования	Адр
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Вести протокол</b> Протоколирование действий с документами: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Создание</li> <li><input type="checkbox"/> Чтение</li> <li><input type="checkbox"/> Изменение</li> <li><input type="checkbox"/> Удаление</li> <li><input type="checkbox"/> Перенос в архив</li> <li><input type="checkbox"/> Создание грифа КТ</li> <li><input type="checkbox"/> Удаление грифа КТ</li> <li><input type="checkbox"/> Изменение метки конфиденциальности</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ открыт на просмотр</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ открыт на редактирование</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ внесено изменение в карточку документа</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ открыт файл на просмотр</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ открыт файл на редактирование</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ внесено изменение в файл документа</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ добавлен файл в карточку документа</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ удален файл из карточки документа</li> <li><input type="checkbox"/> Документ с грифом КТ карточка закрыта</li> </ul>				
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Протоколировать изменение полей в карточке документа</b>				

Рисунок 6. Настройка протоколирования БД Совещания

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

## II.8. Адресуемые виды

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

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

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

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

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

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

## III. Работа с совещаниями



### III.1. Создание карточки совещания

Для создания карточки совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Создать карточку совещания одним из способов:
  - Открыть БД **Коммутатор**. Нажать кнопку **[Создать документ]** на панели действий и выбрать из списка тип документа – **Совещание**.
  - Открыть БД **Совещания**. Нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий и выбрать из списка тип документа – **Совещание**.
2. В появившемся диалоге выбрать требуемый маршрут обработки совещания и нажать кнопку **[ОК]**.



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

3. Заполнить поля открывшейся карточки совещания (Таблица 11). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу TAB.
4. Нажать кнопку  (**[Сохранить]**) на панели действий.

Документ сохраняется в статусе «Подготовка».

### III.2. Отправка документа по маршруту

Чтобы отправить совещание по маршруту нужно:

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



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

В результате документ будет отправлен:

- На согласование, если в карточку документа добавлены согласующие.



В случае отправки совещания на согласование, при наличии в маршруте согласования динамической роли «Участники согласования», отображается диалоговое окно со списком указанных в карточке участников совещания. В диалоговом окне можно убрать флаги рядом с теми участниками, которым нет необходимости отправлять документ на согласование.

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

Если совещание было создано по маршруту с установленным флагом **Без маршрутизации**, то при отправке по маршруту отображается окно утверждения пунктов

повестки (п. III.7 Утверждение совещания). При подтверждении операции карточка переходит в статус «Запланировано».

### III.3. Работа с пунктами повестки совещания


#### III.3.1. Добавление пункта повестки совещания



Добавление пунктов повестки совещания возможно:

- Организатором (составителем) совещания в процессе подготовки совещания (в статусе «Подготовка»).
- Утверждающим (председателем) совещания в процессе утверждения совещания.
- Организатором/секретарем совещания в процессе проведения совещания (в статусе «В процессе»).

Для добавления пункта повестки совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку совещания.
2. Для создания нового пункта повестки на вкладке **Повестка** нажать кнопку **[Пункт повестки]:[Добавить]**.
3. Заполнить поля формы «Пункт повестки» (Таблица 18). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу TAB.
4. Нажать кнопку **[ОК]**. Пункт повестки совещания добавляется на вкладку **Повестка** карточки документа.

После добавления пункта повестки на вкладке **Повестка** карточки документа становится доступной кнопка **[Решение]:[Добавить]**. Кнопки **[Решение]:[Особое мнение]** и **[Выступление]** доступны в статусе «В процессе» (п. III.10 Проведение совещания).

#### III.3.2. Изменение пункта повестки совещания



Редактирование и удаление пунктов повестки совещания возможно:

- Организатором (составителем) совещания в процессе подготовки совещания (в статусе «Подготовка»).
- Утверждающим (председателем) совещания в процессе утверждения совещания.
- Организатором/секретарем совещания в процессе проведения совещания (в статусе «В процессе»).

Для изменения пункта повестки совещания нужно выполнить следующие действия:


1. Открыть карточку совещания.
2. На вкладке **Повестка** выделить строку с необходимым пунктом повестки.
3. Нажать кнопку:
  - **[Пункт повестки]:[Редактировать]** – для редактирования пункта повестки. На экране отображается форма «Пункт повестки», в которой нужно внести необходимые изменения и нажать кнопку **[ОК]** (см. п. III.3.1 Добавление пункта повестки совещания).

- **[Пункт повестки]:[Скопировать]** – для создания дубликата выделенного пункта повестки. Подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне. Система отображает форму «Пункт повестки» с заполненными полями (скопированными из выбранного пункта повестки) с возможностью редактирования.
- **[Пункт повестки]:[Удалить]** – для удаления выделенного пункта повестки. Подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне. Выделенный пункт повестки совещания удаляется.
- **[Пункт повестки]:[Вниз]/[Вверх]** – для изменения порядка пунктов повестки в списке. После нажатия на кнопку **[Вниз]/[Вверх]** выделенный пункт повестки перемещается, соответственно, вверх/вниз по списку пунктов повестки.


Для согласующих при получении совещания на согласование пункты повестки доступны только в режиме просмотра по кнопке **[Пункт повестки]:[Открыть]**. Для согласующих, не являющимися участниками совещания, пункт повестки доступен только в том случае, если на форме пункта повестки не установлен флаг *Доступен только участникам совещания*.



### III.3.3. Добавление выступления по пункту повестки совещания

Для добавления выступления по пункту повестки совещания нужно выполнить следующие действия:

1. В карточке совещания, находящегося в статусе «В процессе», перейти на вкладку **Повестка**.
2. Выделить строку с необходимым пунктом повестки и нажать кнопку **[Выступление]:[Добавить]**.
3. Заполнить поля формы «Выступление» (Таблица 19). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу TAB.



С помощью кнопки  на форме выступления можно добавить необходимые материалы (по аналогии с заполнением вкладки **Материалы к совещанию**). Для обновления вкладки **Материалы к совещанию** в карточке совещания (после добавления файлов) необходимо переоткрыть карточку совещания.

По кнопке  можно открыть добавленные к соответствующему пункту повестки материалы на просмотр или удалить необходимые файлы по кнопке  (пользователь может удалить только добавленные им материалы).

4. Нажать кнопку **[ОК]**. Выступление добавляется на вкладку **Повестка** карточки документа к выделенному пункту повестки совещания.




Для редактирования пункта выступления необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с необходимым пунктом выступления и нажать кнопку **[Выступление]:[Редактировать]**. На экране отображается форма «Выступление», в которой нужно внести необходимые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.



Для удаления пункта выступления необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с необходимым пунктом выступления и нажать кнопку **[Выступление]:[Удалить]** и подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.

### III.3.4. Добавление содокладчика по пункту выступления

Для добавления содокладчика по пункту выступления нужно выполнить следующие действия:

1. В карточке совещания, находящегося в статусе «В процессе», перейти на вкладку **Повестка**.
2. Выделить строку с необходимым пунктом выступления и нажать кнопку **[Выступление]:[Добавить содокладчика]**.
3. Заполнить поля формы «Выступление» (Таблица 20). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу TAB.
4. Нажать кнопку **[ОК]**. Содокладчик добавляется на вкладку **Повестка** карточки документа к выделенному пункту выступления.




Для редактирования содокладчика по пункту выступления необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с необходимым содокладчиком и нажать кнопку **[Выступление]:[Редактировать]**. На экране отображается форма «Выступление», в которой нужно внести необходимые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.



Для удаления содокладчика по выступлению необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с необходимым содокладчиком и нажать кнопку **[Выступление]:[Удалить]** и подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.

### III.3.5. Добавление особого мнения по пункту повестки совещания

Для добавления особого мнения по пункту повестки совещания нужно выполнить следующие действия:

1. В карточке совещания, находящегося в статусе «В процессе», перейти на вкладку **Повестка**.
2. Выделить строку с необходимым пунктом повестки и нажать кнопку **[Решение]:[Особое мнение]**.
3. Заполнить поля формы «Особое мнение» (Таблица 21).
4. Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу TAB.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Выступление добавляется на вкладку **Повестка** карточки документа к выделенному пункту повестки совещания.



Для редактирования особого мнения необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с особым мнением и нажать кнопку **[Решение]:[Редактировать]**. На экране отображается форма «Особое мнение», в которой нужно внести необходимые изменения и нажать



кнопку [ОК].



Для удаления особого мнения необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с особым мнением и нажать кнопку **[Решение]:[Удалить]** и подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.


### III.3.6. Добавление решения по пункту повестки совещания



Добавление решений к пунктам повестки совещания возможно:

- Организатором (составителем) совещания в процессе подготовки совещания (в статусе «Подготовка»).
- Согласующим и Утверждающим (председателем) совещания в процессе согласования/утверждения совещания соответственно. Согласующим доступны для редактирования только созданные ими решения.
- Организатором/секретарем совещания в запланированном совещании (в статусе «Запланировано», «Перенесено»), а также в процессе проведения совещания (в статусе «В процессе»).

Для добавления решения по пункту повестки совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку совещания.
2. На вкладке **Повестка** выделить строку с необходимым пунктом повестки и нажать кнопку **[Решение]:[Добавить]**.
3. Заполнить поля формы «Решение» (Рисунок 7, Таблица 22). Поля, обязательные для заполнения, обозначены символом . Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу TAB.
4. Если по данному решению необходимо формировать поручение, то в карточке решения необходимо установить флаг **Формировать поручения**.
5. Если данное решение является принятым на совещании, то в карточке решения необходимо установить флаг **Принятое решение**.



Если в решении флаги **Формировать поручения** и **Принятое решение** установлены, то в дальнейшем, при отправке на исполнение созданного из карточки совещания протокола, по данному решению будут сформированы поручения.



Отметить решение как принятое можно в процессе проведения совещания, выделив строку с необходимым решением и нажав кнопку **[Решение]:[Принятое]**. При этом флаг **Принятое решение** на форме решения будет проставлен автоматически.

6. Нажать кнопку [ОК]. Решение добавляется на вкладку **Повестка** карточки документа к выделенному пункту повестки совещания.



Если при добавлении решения помимо флагов **Формировать поручения** и **Принятое решение** был установлен флаг **Мультипоручение**, то в дальнейшем, при отправке на исполнение созданного из карточки совещания протокола, по данному решению будут сформированы равнозначные поручения сотрудникам, указанным в поле **Исполнители**.

Решение

☒ Формировать поручения

☐ Принятое решение

☐ Мультипоручение

Отв.исполнитель

Вантеева Ольга, ТЕСТОВОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ/Айти

Исполнители

Демина Ирина, ТЕСТОВОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (ВТОРОЕ)/Айти

☒ Получать уведомления от соисполнителей

Текст решения

Доработанный договор поставки направить контрагентам

☒ На контроль

Срок исполнения

12.03.2015 16

Контролер

Батышев Павел Сергеевич - ОВД

Дата

11.03.2015 16

ОК Отмена

Рисунок 7. Поля формы «Решение»



Для редактирования решения необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с решением и нажать кнопку **[Решение]:[Редактировать]**. На экране отображается форма «Решение», в которой нужно внести необходимые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.



Для удаления решения необходимо на вкладке **Повестка** выделить строку с необходимым решением и нажать кнопку **[Решение]:[Удалить]** и подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.

### III.4. Работа с участниками совещания

#### III.4.1. Добавление участников совещания и отправка приглашений на совещание



Добавление участников совещания возможно:

- Организатором (составителем) совещания в процессе подготовки совещания (в статусе «Подготовка»).
- Организатором/секретарем совещания в запланированном совещании (в статусе «Запланировано», «Перенесено»), а также в процессе проведения совещания (в статусе «В процессе»).

Для добавления участников совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку совещания.
2. Перейти на вкладку **Участники**.
3. Нажать кнопку:
  - **[Добавить участников]** и выбрать участников совещания из БД **Справочник организации**.
  - **[Добавить приглашенных]** и выбрать участника совещания из числа представителей БД **Внешние адресаты**. При необходимости, внести изменения в текст направляемого им почтового уведомления (доступно в статусах «Подготовка», «Запланировано», «Перенесено»).
4. Выбранные участники добавляются на вкладку **Участники** карточки документа в соответствующую категорию (Сотрудники/Приглашенные).



В статусах «Запланировано» и «Перенесено» можно отправить приглашения на совещание вновь добавленным участникам, выбрав необходимых участников в списке и нажав кнопку **[Отправить приглашение]**. Выбранным участникам совещания отправляются уведомления (приглашения) о предстоящем совещании. Приглашенные участники совещания, не являющиеся пользователями СЭД, получают приглашение на свой адрес электронной почты, прописанный в карточке «Представитель» в БД **Внешние адресаты**.

#### III.4.2. Изменение участников совещания



Редактирование и удаление участников совещания возможно:

- Организатором (составителем) совещания в процессе подготовки совещания (в статусе «Подготовка»).
- Организатором/секретарем совещания в запланированном совещании (в статусе «Запланировано» и «Проведено»), а также в процессе проведения совещания (в статусе «В процессе»).

Для изменения участников совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку совещания.

2. На вкладке **Участники** выделить строку с необходимым участником.
3. Нажать кнопку:
  - **[Заменить]** – для замены выделенного участника на другого сотрудника. В открывшемся диалоговом окне выбрать другого участника совещания и нажать кнопку **[ОК]**.
  - **[Удалить]** – для удаления выделенного участника совещания. Подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне. Выделенный участник совещания удаляется.



Удалить/заменить можно только тех участников, которым еще не были отправлены приглашения на совещание, и которые не были зарегистрированы в процессе проведения совещания.

### III.4.3. Принятие решения по полученному приглашению на совещание



Принятие решений по полученным приглашениям доступно для внутренних участников совещания (из БД **Справочник организации**) в том случае, если при подготовке совещания переключатель **Подтверждение участия** был установлен в значение **Да**.

При поступлении приглашения на совещание сотруднику приходит соответствующее сообщение на Главную страницу, а также в почтовый ящик пользователя (соответствующие настройки производятся в БД **Справочник организации**).

Для принятия решения по полученному приглашению нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть уведомление о приглашении на совещание и, щелкнув по ссылке, перейти в карточку совещания.
2. На вкладке **Материалы к совещанию** можно добавить необходимые материалы к совещанию (см. п. V.10 Работа с вложениями).



Возможность подготовки материалов к совещанию участником совещания указывается в карточке совещания.

3. Нажать кнопку **[Подтвердить участие]**.
4. В открывшемся диалоговом окне вынести необходимое решение:
  - **Подтвердить участие** – для подтверждения участия в совещании.
  - **Делегировать** – для делегирования участия в совещании другому сотруднику. В соответствующих полях ввести комментарий и указать сотрудника, которому необходимо делегировать участие, и нажать кнопку **[ОК]**. Сотруднику, которому были делегировано участие, отправляется уведомление о делегированном ему участии в совещании.
  - **Отказаться** – для отказа от участия в совещании.

Информация о вынесенном решении по приглашению заносится в карточку совещания на вкладку **Участники**. Организатору и секретарю совещания отправляются информационные уведомления по принятому участником решению.

### III.5. Редактирование параметров согласования

Возможность автоматического формирования списка согласующих лиц для карточки совещания из списка участников совещания настраивается в блоке согласования с помощью выбора в качестве согласующих динамической роли «Участники совещания» (в типовом маршруте совещания или непосредственно в карточке документа).

#### III.5.1. Добавление этапа согласования



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

Для добавления этапа согласования нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть документ и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
2. Перейти на вкладку **Движение документа**.
3. Для создания нового этапа согласования нажать кнопку **[Новый этап]**.
4. Заполнить поля формы «Этап согласования» (Таблица 33):
  - **Тип** – установить нужное значение с помощью переключателя (**Последовательное** или **Параллельное**).
  - **Наименование** – ввести с клавиатуры наименование этапа согласования.
  - **Срок согласования** – ввести с клавиатуры основной срок согласования (в днях).
  - **Доп. срок согласования** – ввести с клавиатуры дополнительный срок согласования (в днях).
  - **Автоматическое завершение** – поставить флаг в поле, если необходимо, чтобы документ автоматически передавался следующему согласующему (или на подписание, в зависимости от стадии обработки документа) в случае, если согласующий не принял решение по документу в течение основного и дополнительного сроков согласования.
  - **Согласующие** – с помощью кнопки **[Добавить]** указать согласующих данного этапа.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Этап согласования добавляется на вкладку **Движение документа** карточки документа.



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

### III.5.2. Изменение параметров стадии согласования

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



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

Для изменения параметров стадии согласования нужно выполнить следующие действия:

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

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

### III.5.3. Изменение параметров этапа согласования

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



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

Для изменения параметров согласования нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть документ и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
2. Перейти на вкладку **Движение документа**.
3. Выделить строку этапа согласования, при этом становятся доступными кнопки управления этапом.
4. Нажать кнопку **[Параметры]**. На экране отображается окно настройки параметров этапа согласования.
5. Можно изменить следующие параметры согласования (для тех этапов согласования, которые еще не начались):
  - **Тип** – установить нужное значение с помощью переключателя (**Последовательное** или **Параллельное**).
  - **Срок согласования** – ввести с клавиатуры основной срок согласования (в днях).
  - **Доп. срок согласования** – ввести с клавиатуры дополнительный срок согласования (в днях).
  - **Возвращать при первом несогласии** – поставить флаг в поле, если документ необходимо возвращать исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии.
  - **Автоматическое завершение** – поставить флаг в поле, если необходимо, чтобы документ автоматически передавался следующему согласующему (или на подписание, в зависимости от стадии обработки документа) в случае, если



согласующий не принял решение по документу в течение основного и дополнительного сроков согласования.

6. Нажать [ОК].

### III.5.4. Изменение списка согласующих

Изменять списки согласующих может Исполнитель документа. Изменение списков согласующих возможно только для тех этапов согласования, которые еще не начались. Исключение составляет операция пропуска согласующих, которая применима только к текущему согласующему. Существует также возможность замены согласующего из текущего этапа, если документ к нему еще не поступил.



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

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

Для изменения списка согласующих нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть документ и перейти в режим редактирования, нажав кнопку **[Редактировать]** на панели действий.
2. Перейти на вкладку **Движение документа**.
3. Выделить строку этапа согласования, при этом становятся доступными кнопки управления списком согласующих:
  - **[Добавить]** (добавление в список согласования) – нажать кнопку и в открывшемся на экране списке сотрудников, обладающих ролью **Согласующий**, выбрать требуемого сотрудника, после чего нажать кнопку **[ОК]**.
  - **[Пропустить]** (пропуск этапа согласования текущим согласующим) – выделить в блоке согласования текущего сотрудника и нажать кнопку.
  - **[Заменить]** (замена указанного в списке согласования сотрудника) – выделить на вкладке нужный пункт согласования, нажать кнопку и в открывшемся на экране списке сотрудников, обладающих ролью **Согласующий**, выбрать сотрудника, который будет заменять выбранного. Нажать кнопку **[ОК]**.
  - **[Удалить]** (удаление сотрудника из списка согласования) – выделить на вкладке нужный пункт согласования и нажать кнопку, после чего нажать **[Да]** в окне запроса на подтверждение операции.
  - **Кнопки со стрелками** (для изменения очередности согласующих в блоке согласования) – выделить в блоке согласования сотрудника и нажать кнопку со стрелкой (вверх/вниз).
  - **[Блок]** (для изменения очередности этапов согласования) – выделить этап согласования и нажать кнопку **[Блок]** со стрелкой (вверх/вниз).



### III.6. Согласование карточки совещания

При поступлении карточки совещания на согласование сотруднику приходит соответствующее сообщение на Главную страницу, а также в почтовый ящик пользователя (соответствующие настройки производятся в БД **Справочник организации**).

Для согласования совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыв уведомление о необходимости согласования документа, перейти в карточку совещания.
2. Посмотреть карточку совещания, открыть на просмотр пункты повестки и добавленные к ним материалы.



Доступ к пункту повестки согласующими, не являющимися участниками совещания, определяется при создании пункта повестки (п. III.3.1 Добавление пункта повестки совещания).

3. При необходимости добавить проекты решений по пунктам повестки совещания (п. III.3.6 Добавление решения по пункту повестки совещания).
4. На вкладке **Материалы к совещанию** можно добавить необходимые материалы к совещанию (п. V.10 Работа с вложениями).



Возможность подготовки материалов к совещанию согласующим указывается в карточке совещания.

5. Вынести решение по документу, нажав соответствующую кнопку на панели действий:
  - **[Согласен]**. В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Согласен с замечаниями**, **Не согласен**, **Ошибочно направлено**):
    - **Добавить материалы совещания** – для добавления материалов к совещанию (п. V.10 Работа с вложениями).
    - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Согласен**, и документ передается следующему участнику рабочего процесса.



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

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

- **[Не согласен]**. В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Согласен**, **Согласен с замечаниями**, **Ошибочно направлено**):
  - **Ввести комментарий (обязательно)** – для указания комментария к решению (обязательно при вынесении решения «Не согласен»). После ввода

комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».

- **Добавить материалы совещания** – для добавления материалов к совещанию (п. V.10 Работа с вложениями).
- **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Не согласен**. Документ возвращается на доработку организатору совещания (если был установлен флаг **Возвращать при первом несогласии**) или передается следующему участнику согласования (если флаг **Возвращать при первом несогласии** не был установлен, документ возвращается на доработку после ответа всех согласующих).



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

- **[Согласен с комментариями]**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Согласен с комментариями** (параметр **Варианты решений для согласующих**). В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Согласен, Не согласен, Ошибочно направлено**):
  - **Ввести комментарий (обязательно)** – для указания комментария к решению (обязательно при вынесении решения «Согласен с комментариями»). После ввода комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».
  - **Добавить материалы совещания** – для добавления материалов к совещанию.
  - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Согласен с комментариями**, и документ передается на согласование следующему участнику. Когда все участники согласования вынесли решения и есть визы **Согласен с комментариями**, документ поступает на стадию «На обработке замечаний».



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



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

согласования все равно поступит к таким согласующим.

- **[Ошибочно направлено]**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Ошибочно направлено** (параметр **Варианты решений для согласующих**). Следует выбрать это решение, если документ был направлен по ошибке. В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Согласен, Не согласен, Согласен с комментариями**):
  - **Ввести комментарий** – для указания комментария к решению. После ввода комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».
  - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Ошибочно направлено**, и документ передается следующему участнику рабочего процесса.
- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. V.8 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).



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

### III.7. Утверждение совещания

При поступлении карточки совещания на утверждение сотруднику приходит соответствующее сообщение на Главную страницу, а также в почтовый ящик пользователя (соответствующие настройки производятся в БД **Справочник организации**).

Для утверждения совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыв уведомление о необходимости утверждения совещания, перейти в карточку документа.
2. Просмотреть карточку документа и прикрепленные к ней материалы.
3. При необходимости добавить/изменить пункты повестки совещания (см. п. III.3 Работа с пунктами повестки совещания), а также добавить/изменить проекты решений по пунктам повестки совещания (см. п. III.3.6 Добавление решения по пункту повестки совещания).
4. На вкладке **Материалы к совещанию** можно добавить необходимые материалы к совещанию (п. V.10 Работа с вложениями).



Возможность подготовки материалов к совещанию утверждающим указывается в карточке совещания.

5. Нажать соответствующую принятому решению кнопку на панели действий:

- **[Утвердить]**. В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Отклонить**, **Отменить совещание**):
  - **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования.
  - **Добавить материалы совещания** – для добавления материалов к совещанию (п. V.10 Работа с вложениями).
  - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения отображается диалоговое окно «Утверждение пунктов повестки», которое содержит перечень пунктов повестки совещания, добавленных на вкладку **Повестка**. Необходимо выделить пункты повестки для утверждения и нажать кнопку **[ОК]**. Выполняется автоматическая регистрация карточки совещания (при соответствующей настройке). Необходимо подтвердить выполнение операции в появившемся диалоге. Документу автоматически присваивается регистрационный номер, о чем система выдает соответствующее сообщение. Если для выбранного в документе журнала регистрации существует несколько форматов регистрационных номеров в рамках одного нумератора, то в процессе регистрации нужно будет выбрать нужный формат номера в появившемся на экране диалоге. Совещание переходит в статус «Запланировано»<sup>1</sup>. Указанным в карточке совещания участникам отправляются уведомления (приглашения) о предстоящем совещании<sup>2</sup> (приглашенные участники совещания, не являющиеся пользователями СЭД, получают приглашение на свой адрес электронной почты, прописанный в карточке «Представитель» в БД **Внешние адресаты**). Информация об отправленных приглашениях заносится в карточку совещания на вкладку **Участники**. После перехода в статус «Запланировано» система проверяет наличие адресатов в списках рассылки на вкладке **Рассылка**:
    - Если списки пустые, система выдает сообщение: «В списках рассылки не указано ни одного сотрудника. Вы можете указать их позже. Продолжить регистрацию (Да) или вернуться к карточке (Нет)?» При выборе варианта **Да** документ переходит в статус «Запланировано», при выборе варианта **Нет** происходит возврат в карточку документа в режиме редактирования, документ не меняет статус.

---

<sup>1</sup> Если в настройках типового процесса переключатель **Присваивать регистрационные номера**, установлен в значение **Нет**, то совещание переходит в статус «Запланировано» без присвоения ему регистрационного номера.

<sup>2</sup> Если в настройках типового процесса переключатель **Подтверждение участия** установлен в значение **Да**, то приглашенные на совещание сотрудники будут обязаны прислать ответ с подтверждением своего участия в совещании, делегировать участие или отказаться, указав причину.

- Если адресаты присутствуют хотя бы в одном из списков, система выдает сообщение: «В списках рассылки указаны сотрудники, выполнить автоматическую рассылку документа по указанным спискам? (Да) Вы можете выполнить рассылку вручную позже (Нет)». При выборе варианта **Да** документ переходит в статус «Запланировано», и осуществляется автоматическая его рассылка по указанным адресатам<sup>3</sup>. При выборе варианта **Нет** документ переходит в статус «Запланировано», но рассылка не производится. При выборе варианта **Отмена** происходит возврат в карточку документа в режиме редактирования, документ не меняет статус (п. V.3 Отправка документов по спискам рассылки).



При вынесении решения «Утвердить» в диалоговом окне «Утверждение пунктов повестки» необходимо выбрать хотя бы один пункт повестки. Неутвержденные пункты повестки удаляются из карточки совещания.

- **[Отклонить]**. В появившемся диалоговом окне выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Утвердить, Отменить совещание**):
  - **Ввести комментарий (обязательно)** – для указания комментария к решению (обязательно при вынесении решения «Отклонить»). После ввода комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».
  - **Добавить материалы совещания** – для добавления материалов к совещанию (п. V.10 Работа с вложениями).
  - **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования.
  - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения документ возвращается организатору совещания на доработку с соответствующим уведомлением.
- **[Отменить совещание]**. Совещание переходит в статус «Отменено». Участникам совещания направляются уведомления об отмене совещания (приглашенные участники совещания, не являющиеся пользователями СЭД, получают приглашение на свой адрес электронной почты, прописанный в карточке «Представитель» в БД **Внешние адресаты**).
- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. V.8 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).

---

<sup>3</sup> Возможность отправки документов по спискам рассылки с подтверждением ознакомления и для сведения, а также сами списки рассылки, наследуются из типового маршрута.

После перехода в статус «Запланировано» в карточке документа доступны кнопки **[Перенести]**, **[Начать]** (для начала проведения совещания, см. п. III.10. Проведение совещания) и **[Отменить совещание]** (для отмены совещания, см. п. III.9 Отмена совещания).

### III.8. Перенос совещания на другую дату

Чтобы перенести запланированное совещание на другую дату нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку совещания в статусе «Запланировано» или «Перенесено».
2. Нажать кнопку **[Перенести]** на панели действий карточки и подтвердить выполнение действия в открывшемся диалоговом окне.
3. В окне «Перенос срока совещания» указать новый срок проведения совещания и причину переноса срока, после чего нажать кнопку **[ОК]**.
4. Совещание переходит в статус «Перенесено». Участникам совещания направляются уведомления о переносе срока проведения совещания с указанием причины переноса (приглашенные участники совещания, не являющиеся пользователями СЭД, получают уведомление на свой адрес электронной почты, прописанный в карточке «Представитель» в БД **Внешние адресаты**). В карточке документа доступны кнопки **[Перенести]**, **[Начать]** (для начала проведения совещания, см. п. III.10. Проведение совещания) и **[Отменить совещание]** (для отмены совещания, см. п. III.9 Отмена совещания).

### III.9. Отмена совещания



Отменить совещание может также Утверждающий совещания на стадии утверждения (п. III.7 Утверждение совещания).

Чтобы отменить запланированное совещание нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку совещания в статусе «Запланировано» или «Перенесено».
2. Нажать кнопку **[Отменить совещание]** на панели действий карточки.
3. Совещание переходит в статус «Отменено». Участникам совещания направляются уведомления об отмене совещания (приглашенные участники совещания, не являющиеся пользователями СЭД, получают приглашение на свой адрес электронной почты, прописанный в карточке «Представитель» в БД **Внешние адресаты**).

### III.10. Проведение совещания

Для начала проведения совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку запланированного или перенесенного совещания на просмотр.
2. Нажать кнопку **[Начать]** на панели действий карточки. Карточка совещания закрывается. Совещание переходит в статус «В процессе».
3. Открыть карточку совещания на просмотр. В карточке совещания доступна кнопка **[Проведено]**.



4. Перейти на вкладку **Участники** и, при необходимости, добавить необходимых участников совещания.
5. На вкладке **Участники** отметить присутствующих участников совещания, выделив участника в списке и нажав кнопку **[Отметить присутствие]** (если при подготовке совещания переключатель **Регистрация участников** был установлен в значение **Да**). Система отмечает факт присутствия участника на совещании.
6. Добавить/изменить необходимые пункты повестки совещания (п. III.3.1 Добавление пункта повестки совещания).
7. Добавить необходимые выступления участников по пунктам совещания (п. III.3.3 Добавление выступления по пункту повестки совещания).
8. При необходимости добавить особые мнения по пунктам повестки совещания (п. III.3.5 Добавление особого мнения по пункту повестки совещания).
9. Добавить (а также, при необходимости, изменить существующие) решения по пунктам повестки совещания (п. III.3.6 Добавление решения по пункту повестки совещания).
10. После добавления необходимых данных завершить проведения совещания по кнопке **[Проведено]**.
11. Совещание переходит в статус «Проведено». В карточке совещания доступна кнопка **[Создать протокол]** (см. раздел Работа с протоколами).



Если в карточке документа переключатель **Регистрация участников** установлен в значение **Да**, то в случае, если не был зарегистрирован ни один участник, при нажатии кнопки **[Проведено]** система выдает соответствующее сообщение (с возможностью возврата в карточку совещания/проведения совещания без регистрации участников).



По каждому пункту повестки должно быть хотя бы одно принятое решение.

## IV. Работа с протоколами



### IV.1. Создание независимого протокола

Для создания независимого протокола нужно выполнить следующие действия:

1. Создать карточку совещания одним из способов:
  - Открыть БД **Коммутатор**. Нажать кнопку **[Создать документ]** на панели действий и выбрать из списка тип документа – **Протокол**.
  - Открыть БД **Совещания**. Нажать кнопку **[Новый документ]** на панели действий и выбрать из списка тип документа – **Протокол**.
2. В открывшемся диалоге выбрать требуемый маршрут обработки протокола и нажать кнопку **[ОК]**.



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

3. Заполнить поля открывшейся карточки протокола. Для перехода по полям карточки можно использовать клавишу **ТАВ**.
4. На вкладке **Протокол** добавить подготовленный файл протокола с помощью кнопки  или отредактировать существующий (п. V.10 Работа с вложениями).
5. Нажать кнопку  **([Сохранить])** на панели действий.

Документ сохраняется в статусе «Подготовка».

### IV.2. Создание протокола из карточки совещания

Для создания протокола из карточки совещания нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **Совещания**. Выбрать совещание в статусе «Проведено» в одном из представлений базы данных, открыть его на просмотр и нажать кнопку **[Создать протокол]** на панели действий карточки. Ссылка на созданный протокол помещается в карточку совещания-основания, а в карточке созданного протокола отображается ссылка на совещание-основание.



При создании протокола из карточки совещания окно выбора типового маршрута не отображается, так как маршрут обработки протокола указывается в типовом маршруте обработки совещания, из которого создается протокол.

2. При необходимости изменить (и с затем сохранить) открывшуюся в MS Word печатную форму протокола. Сформированная печатная форма протокола автоматически добавляется в область вложений карточки протокола на вкладку **Протокол**.





В печатной форме протокола отображаются все пункты повестки, отмеченные к утверждению при утверждении совещания, а также принятые решения и особые мнения (если при создании особого мнения был установлен флаг **Включить в протокол**).

3. При необходимости скорректировать поля открывшейся карточки протокола.



При создании протокола из карточки совещания поля карточки протокола копируются из карточки совещания. В поле **Секретарь** указывается сотрудник, создавший протокол. На вкладке **Движение документа** указываются согласующие из типового маршрута протокола, а также участники совещания.

Не копируются:

- а. Поле **Организатор**;
- б. Вкладки **Повестка**, **Участники** и **Материалы к совещанию**.

4. Перейти на вкладку **Исполнение**. При необходимости добавить новые решения по кнопке **[Решение]:[Новое]**, либо изменить/удалить существующие, выделив необходимое решение в списке и нажав кнопку **[Решение]:[Редактировать]/[Удалить]**. Форма создания решения в карточке протокола аналогична форме создания решения в карточке совещания (флаги **Формировать поручение** и **Принятое решение** отсутствуют, см. п. III.3.6 Добавление решения по пункту повестки совещания).



На вкладку **Исполнение** помещаются все принятые решения из карточки совещания, для которых указана необходимость формирования поручений.

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

Документ сохраняется в статусе «Подготовка».

### IV.3.Отправка документа по маршруту

Чтобы отправить протокол по маршруту нужно:

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



Если у сотрудника, который не является пользователем приложения, добавленного в качестве участника обработки документа, отсутствуют ИО/ДЛ - пользователи приложения, то документ невозможно отправить по маршруту, о чем Система выводит соответствующее предупреждение.

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



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

В результате документ будет отправлен:

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

Если протокол был создан по маршруту с установленным флагом **Без маршрутизации**, то при отправке по маршруту документ автоматически регистрируется и переходит в статус «Зарегистрирован».


#### IV.4. Редактирование параметров согласования

Редактирование параметров согласования протокола осуществляется по аналогии с редактированием параметров согласования совещания (п. III.5 Редактирование параметров согласования).

#### IV.5. Согласование протокола

При поступлении карточки протокола на согласование сотруднику приходит соответствующее сообщение на Главную страницу, а также в почтовый ящик пользователя (соответствующие настройки производятся в БД **Справочник организации**).

Для согласования протокола нужно выполнить следующие действия:

1. Открыв уведомление о необходимости согласования документа, перейти в карточку протокола.
2. Посмотреть карточку протокола и прикрепленные к нему файлы (в том числе, сформированную печатную форму протокола, если данный протокол был создан из карточки совещания).
3. При необходимости можно добавить новую редакцию прикрепленного к документу файла по кнопке.  **[Изменить]: [Создать редакцию]** или **[Изменить]: [Добавить редакцию из обсуждений]** (п. V.10 Работа с вложениями).
4. Вынести решение по документу, нажав соответствующую кнопку на панели действий:
  - **[Согласен]**. После выбора данного решения в появившемся диалоговом окне вынесения решения нажать кнопку **[ОК]** при установленном переключателе **Подтвердить решение**, после чего в документ проставляется виза **Согласен**, и документ передается следующему участнику рабочего процесса. До нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Согласен с замечаниями, Не согласен, Ошибочно направлено**.



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



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

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

- **[Не согласен]**. В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне

можно изменить вынесенное решение на: **Согласен**, **Согласен с замечаниями**, **Ошибочно направлено**):

- **Ввести комментарий (обязательно)** – для указания комментария к решению (обязательно при вынесении решения «Не согласен»). После ввода комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».
- **Добавить редакцию** – при выборе этого решения будет предоставлена возможность создания редакции документа (п. V.10 Работа с вложениями).
- **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Не согласен**. Документ возвращается на доработку секретарю протокола (если был установлен флаг **Возвращать при первом несогласии**) или передается следующему участнику согласования (если флаг **Возвращать при первом несогласии** не был установлен, документ возвращается на доработку после ответа всех согласующих).



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

- **[Согласен с комментариями]**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Согласен с комментариями** (параметр **Варианты решений для согласующих**). В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Согласен**, **Не согласен**, **Ошибочно направлено**):

- **Ввести комментарий (обязательно)** – для указания комментария к решению (обязательно при вынесении решения «Согласен с комментариями»). После ввода комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».
- **Добавить редакцию** – при выборе этого решения будет предоставлена возможность создания редакции документа (п. V.10 Работа с вложениями).
- **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Согласен с комментариями**, и документ передается на согласование следующему участнику. Когда все участники согласования вынесли решения и есть визы **Согласен с комментариями**, документ поступает на стадию «На обработке замечаний».



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



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

- **[Ошибочно направлено]**. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг **Ошибочно направлено** (параметр **Варианты решений для согласующих**). Следует выбрать это решение, если документ был направлен по ошибке. В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Согласен, Не согласен, Согласен с комментариями**):
  - **Ввести комментарий** – для указания комментария к решению. После ввода комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».
  - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения на вкладке **Движение документа** проставляется виза **Ошибочно направлено**, и документ передается следующему участнику рабочего процесса.




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

- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. V.8 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).

## IV.6. Подписание протокола

При поступлении протокола на подписание сотруднику приходит соответствующее сообщение на Главную страницу, а также в почтовый ящик пользователя (соответствующие настройки производятся в БД **Справочник организации**).

Для подписания протокола нужно выполнить следующие действия:

1. Открыв уведомление о необходимости подписания документа, перейти в карточку протокола.
2. Посмотреть протокол и прикрепленные к нему файлы (в том числе, сформированную печатную форму протокола, если данный протокол был создан из карточки совещания).
3. До вынесения решения можно добавить новую версию или редакцию прикрепленного к документу файла по кнопке  :**[Создать версию]/[Создать редакцию]** (п. V.10 Работа с вложениями).
4. Вынести решение по документу, нажав соответствующую кнопку на панели действий:

- **[Подписать]**. В появившемся диалоговом окне выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Отклонить** и **Подписать и отправить на исполнение**):
  - **Добавить версию** – при выборе этого решения необходимо создать новую версию документа (п. V.10 Работа с вложениями).
  - **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования.
  - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения выполняется автоматическая регистрация протокола. Необходимо подтвердить выполнение операции в появившемся диалоге. Документу автоматически присваивается регистрационный номер, о чем система выдает соответствующее сообщение. Протокол переходит в статус «Зарегистрирован». До регистрации система проверяет наличие адресатов в списках рассылки на вкладке **Рассылка**:
    - Если списки пустые, система выдает сообщение: «В списках рассылки не указано ни одного сотрудника. Вы можете указать их позже. Продолжить регистрацию (Да) или вернуться к карточке (Нет)?» При выборе варианта **Да** документ регистрируется, при выборе варианта **Нет** происходит возврат в карточку документа в режиме редактирования, документ не регистрируется.
    - Если адресаты присутствуют хотя бы в одном из списков, система выдает сообщение: «В списках рассылки указаны сотрудники, выполнить автоматическую рассылку документа по указанным спискам? (Да) Вы можете выполнить рассылку вручную позже (Нет)». При выборе варианта **Да** документ регистрируется, и осуществляется автоматическая его рассылка по указанным адресатам<sup>4</sup>. При выборе варианта **Нет** документ регистрируется, но рассылка не производится. При выборе варианта **Отмена** происходит возврат в карточку документа в режиме редактирования, документ не регистрируется (п. V.3 Отправка документов по спискам рассылки).



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

- **[Подписать и отправить на исполнение]**. В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Отклонить** и **Подписать**):

---

<sup>4</sup> Возможность отправки документов по спискам рассылки с подтверждением ознакомления и для сведения, а также сами списки рассылки, наследуются из типового маршрута.

- **Добавить редакцию** – при выборе этого решения необходимо создать редакцию документа (п. V.10 Работа с вложениями).
- **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования.
- **Подтвердить решение** – при выборе этого решения система проверяет наличие адресатов в списках рассылки на вкладке **Рассылка**, выполняется автоматическая регистрация протокола (по аналогии с решением «Подписать»). По решениям, созданным в карточке протокола, формируются поручения и отправляются соответствующим сотрудникам на исполнение. Протокол переходит в статус «На исполнении» (до вынесения решения можно поставить документ на общий контроль на вкладке **Исполнение**).



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



Если при вынесении решения «Подписать и отправить на исполнение» в протоколе отсутствуют решения, система отображает соответствующее сообщение о необходимости создания решений по данному протоколу.

- **[Отклонить]**. В появившемся диалоговом окне вынесения решения выбрать один из вариантов и нажать кнопку **[ОК]** (до нажатия кнопки **[ОК]** в диалоговом окне можно изменить вынесенное решение на: **Подписать** и **Подписать и отправить на исполнение**):
  - **Ввести комментарий (обязательно)** – для указания комментария к решению (обязательно при вынесении решения «Отклонить»). После ввода комментария в соответствующем диалоговом окне и нажатия кнопки **[ОК]** данный вариант в окне вынесения решения заменяется на вариант «Изменить комментарий».
  - **Добавить редакцию** – при выборе этого решения необходимо создать редакцию документа (п. V.10 Работа с вложениями).
  - **Отредактировать документ** – для возврата в карточку документа в режиме редактирования.
  - **Подтвердить решение** – при выборе этого решения документ возвращается Секретарю совещания на доработку с соответствующим уведомлением.



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



Из статуса «Зарегистрирован» (при выполнении определенных условий перехода, п. IV.9 Помещение оригинала протокола в дело) протокол переходит в статус:

- «Готов к списанию в дело», если оригинал документа не был помещен в дело. При этом пользователю с ролью *Ответственный за ведение дел* формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело (п. IV.9 Помещение оригинала протокола в дело). Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело**



**автоматически**, то по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД (IV.9.1 Автоматическое помещение оригиналов протоколов в дело).

- «В деле», если документ был ранее помещен в дело.
- **[Доп. согласование]:[Отправить]**. Следует выбрать это решение, если документ нужно отправить на дополнительное согласование (см. п. V.8 Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования).

## IV.7.Отправка зарегистрированного протокола на исполнение

Для отправки зарегистрированного протокола на исполнение нужно:

1. Открыть на просмотр протокол в статусе «Зарегистрирован».
2. На вкладке **Исполнение** создать/изменить решения по протоколу по кнопке **[Решение]**, при необходимости ставит документ на общий контроль (см. раздел IV.2 Создание протокола из карточки совещания).
3. Нажать кнопку **[На исполнение]** на панели действий.
4. В результате по решениям, созданным в карточке протокола, формируются поручения и отправляются соответствующим сотрудникам на исполнение. Протокол переходит в статус «На исполнении».



Если протокол поставлен на общий контроль, то при отправке на исполнение по кнопке **[Подписать и отправить на исполнение]** или кнопке **[На исполнение]** для контролера будет сформировано информационное уведомление о документе, поставленном на контроль.

После исполнения всех поручений по **неконтрольному протоколу** (в случае наличия контрольных поручений, после их утверждения) из статуса «На исполнении» документ автоматически переходит в статус:

- «Готов к списанию в дело», если оригинал документа не был помещен в дело. При этом пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело (п. IV.9 Помещение оригинала протокола в дело). Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, то по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД (IV.9.1 Автоматическое помещение оригиналов протоколов в дело).
- «В деле», если документ был ранее помещен в дело.

## IV.8.Снятие протокола с контроля



После исполнения всех поручений по **контрольному протоколу** (в случае наличия контрольных поручений, после их утверждения) сотруднику, назначенному в качестве контролера по документу, приходит уведомление о необходимости снятия документа с контроля.

Для снятия протокола с общего контроля нужно открыть карточку протокола в статусе «На исполнении» и нажать кнопку **[Снять с контроля]** на панели действий.

Сам документ получит статус:



- «Готов к списанию в дело» – если документ еще не имеет признака списания помещения в дело. При этом пользователю с ролью **Ответственный за ведение дел**, указанному в РК документа (вкладка **Оригинал**), формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело (п. IV.9 Помещение оригинала протокола в дело).



Если пользователь, снимающий документ с контроля, имеет роль **Ответственный за ведение дел**, то система отображает окно с возможностью помещения документа в дело.



Если в карточке документа установлен флаг **Документ спишется в дело автоматически**, то по достижению статуса «Готов к списанию в дело» документ будет помещен в дело автоматически, без участия ОВД (перейдет в статус «В деле»), п. IV.9.1 Автоматическое помещение оригиналов протоколов в дело.

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

При снятии документа с контроля на стадии исполнения все контрольные/неконтрольные поручения по документу переходят в статус «Исполнено»/«Снято с контроля» соответственно. Исполнителям, Подписанту и Контролеру по поручению (а также их ИО и ДЛ) отправляется информационное уведомление о закрытии поручения.

## IV.9. Помещение оригинала протокола в дело

### IV.9.1. Условия перехода протокола в статус «Готов к списанию в дело»

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

- «Зарегистрирован», если истек срок перехода в статус «Готов к списанию в дело», указанный в настройках БД **Совещания**.
- Из статуса «На исполнении»:
  - Неконтрольный документ: автоматически после исполнения поручений (утверждения контрольных поручений по документу).
  - Контрольный документ: после снятия документа с контроля Контролером по кнопке **[Снять с контроля]**.

Если:

- оригинал документа не был помещен в дело.



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



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

При переходе документа в статус «Готов к списанию в дело» (если в карточке документа не установлен флаг **Документ списывается в дело автоматически**, п. IV.9.1 Автоматическое помещение оригиналов протоколов в дело), пользователю с бизнес-ролью **Ответственный за ведение дел** формируется уведомление о необходимости помещения документа в дело (п. IV.9.2 Помещение оригинала протокола в дело).

## IV.9.2. Помещение оригинала протокола в дело



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



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

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

1. Открыть БД **Совещания** и перейти в карточку зарегистрированного протокола. Или открыть карточку протокола из полученного уведомления о необходимости помещения документа в дело.
2. Нажать кнопку **[В дело]** (либо перейти на вкладку **Оригинал** и щелкнуть по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**, Рисунок 9). Откроется диалоговое окно - «Работа с документом на бумажном носителе» (Рисунок 8).

Рисунок 8. Помещение оригинала документа в дело



Система также отображает окно «Работа с документом на бумажном носителе» при снятии протокола с контроля пользователем с ролью **Ответственный за ведение дел**.

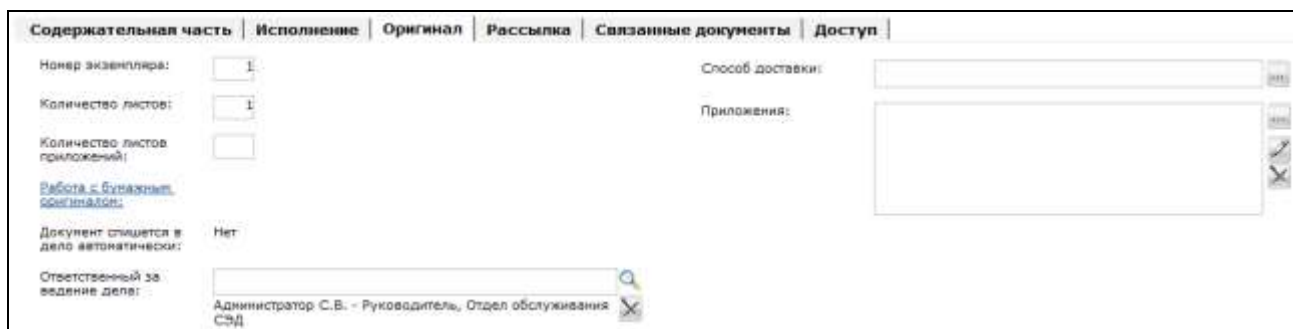




Рисунок 9. Вкладка «Оригинал»

## 3. Заполнить поля диалогового окна:

- **Дата.** Заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию проставлены текущие дата и время.
- **Действие.** Значение **Списать в дело подлинник** проставлено по умолчанию (если пользователь ранее щелкнул по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**, пункт **Списать дело в подлинник** необходимо выбрать).
- **Количество листов.** Заполняется вводом с клавиатуры. В дальнейшем используется для деления дела на тома.
- Значение поля **Индекс дела, Заголовок дела, Том дела** наследуется из маршрута. При необходимости с помощью контекстного поиска по индексу/заголовку Пункта НД в поле **Выбор тома дела** найти и указать том дела, куда будет помещен оригинал документа. Можно также нажать кнопку  рядом с полем **Выбор тома дела** для перехода к диалоговому окну «Выбор тома дела» (Рисунок 10). Выбрать в диалоговом окне необходимый том дела и нажать кнопку **[ОК]**. Выбранное значение отображается в поле **Индекс дела, Заголовок дела, Том дела**. Удалить добавленное в поле значение можно при помощи кнопки  рядом с полем **Выбор тома дела**.



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

Выбор тома дела

Создать том дела

Год НД

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

OK Отмена

Рисунок 10. Выбор тома дела

4. В окне «Работа с документом на бумажном носителе» (см. Рисунок 8) нажать кнопку **[OK]**.

Если для выбранного пункта НД нет ни одного открытого тома дела, в диалоговом окне «Выбор тома дела» активируется кнопка **[Создать том дела]**. При нажатии этой кнопки откроется форма создания нового тома дела (Рисунок 11).

Новый том

Заголовок дела: И еще один пустой

Доп. значение:

Подразделение: [Стенд разработки](#)

Индекс подразделения:

Индекс дела: 3

Номер тома: 2

Срок хранения:  лет

☐ Бессрочно

☐ ЭК

Ответственный за ведение дела: [Администратор Сергей Владимирович - Автор, Группа настройки СЭД](#)

Начальная дата дела:

ОК Отмена

Рисунок 11. Создание тома дела

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

- **Доп. значение.** Если в текущем пункте НД присутствует несколько томов дел, то эти тома могут отличаться друг от друга по данному значению;
- **Срок хранения** – указать срок хранения дел в томе (в годах).
- **Бессрочно** – значение поля наследуется из пункта НД (признак бессрочного хранения дел). Имеется возможность редактирования данного поля установлением/снятием флага. При установке флага поле **Срок хранения** скрывается.
- **ЭК** (Экспертная комиссия) - значение поля наследуется из пункта НД. Имеется возможность редактирования данного поля установлением/снятием флага

Остальные поля формы заполнены на основании информации из пункта НД без возможности редактирования. В поле **Дата** по умолчанию проставлена текущая дата. После заполнения полей необходимо нажать кнопку **[ОК]**.

Объем каждого тома дела не должен превышать значение, указанное в Общих настройках системы в БД **Администрирование** (как правило, 250 листов). Если при списании очередного документа указанный объем листов будет превышен, то система отобразит диалоговое окно «Списание в дело» (Рисунок 12), где пользователю будет предложено на выбор:

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

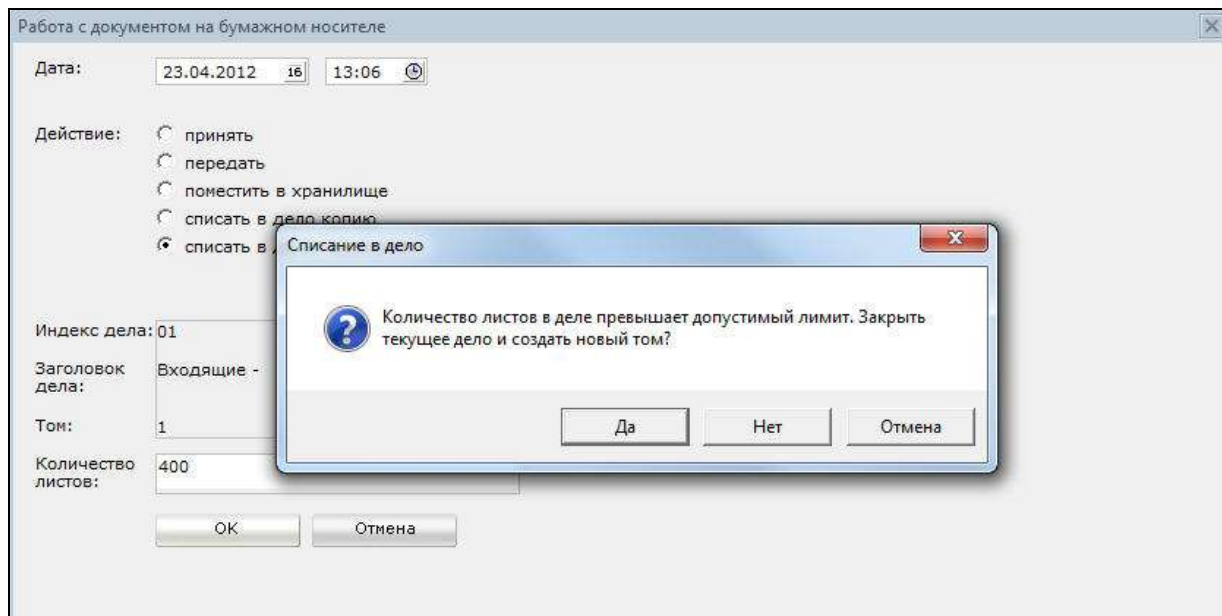


Рисунок 12. Превышение количества листов в деле

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

Подробная информация о дате помещения, местонахождения документа и т.п. доступна на вкладке **Оригинал** (см. Рисунок 9).



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

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

При помещении оригинала документа в дело из статуса «Готов к списанию в дело», либо при указании тома дела для Протокола при снятии документа с контроля (п. IV.8 Снятие протокола с контроля), протокол переходит в статус «В деле».

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

### IV.9.3. Групповое помещение оригиналов документов в дело


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


1. Открыть БД **Совещания**.
2. Перейти в представление **По номенклатуре дел**.
3. Выделить документы для помещения в дело.
4. Нажать кнопку **[В дело]**. Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» для группового помещения документов в дело (Рисунок 13).

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


Рисунок 13. Групповое помещение документов в дело



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

5. Заполнить поля диалогового окна:
  - **Дата и время.** Заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию проставлены текущие дата и время.
  - **Действие.** Значение **Списать дело в подлинник** проставлено по умолчанию.
  - **Выбор тома дела.** С помощью контекстного поиска по индексу/заголовку Пункта НД в поле найти и указать том дела, куда будет помещен оригинал документа. Можно также нажать кнопку  рядом с полем для перехода к диалоговому окну «Выбор тома дела» (см. Рисунок 10). Выбрать в диалоговом окне необходимый том дела и нажать кнопку **[ОК]**. Выбранное значение отображается в поле **Индекс дела**,



**Заголовок дела, Том дела.** Удалить добавленное в поле значение можно при помощи кнопки  рядом с полем **Выбор тома дела**.

- **Количество листов.** Заполняется вводом с клавиатуры. В дальнейшем используется для деления дела на тома. Диалоговое окно для указания количества листов открывается по двойному щелчку мыши на необходимом документе, указать необходимое значение и нажать кнопку **[ОК]**.

#### 6. Нажать кнопку **[ОК]**.

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



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

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

Подробная информация о дате помещения, местонахождения документа и т.п. доступна на вкладке **Оригинал** (см. Рисунок 9).

### IV.9.1. Автоматическое помещение оригиналов протоколов в дело

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

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



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

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

### IV.10. Помещение копии протокола в дело



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



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





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

Для того чтобы поместить в дело копию протокола необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть БД **Совещания** и перейти в карточку протокола.
2. Перейти на вкладку **Оригинал** (Рисунок 9).
3. Щелкнуть по ссылке **Работа с бумажным оригиналом**. Откроется диалоговое окно «Работа с документом на бумажном носителе» (Рисунок 14).

Рисунок 14. Помещение в дело копии документа

4. Заполнить поля диалогового окна:
  - **Дата.** Заполняется выбором даты из календаря. По умолчанию проставлены текущие дата и время;
  - **Действие.** Отметить пункт **Списать в дело копию**.
  - **Количество листов.** Заполняется вводом с клавиатуры. В дальнейшем используется для деления дела на тома.
  - С помощью контекстного поиска по индексу/заголовку Пункта НД в поле **Выбор тома дела** найти и указать том дела, куда будет помещена копия документа. Можно также нажать кнопку  рядом с полем **Выбор тома дела** для перехода к диалоговому окну «Выбор тома дела» (см. Рисунок 10). Выбрать в диалоговом окне необходимый том дела и нажать кнопку [ОК]. Выбранное значение отображается в поле **Индекс дела, Заголовок дела, Том дела**. Удалить добавленное в поле значение можно при помощи кнопки  рядом с полем **Выбор тома дела**.

5. Нажать кнопку **[OK]**.

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



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



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

#### IV.11. Просмотр помещенных в дела документов

Для того чтобы просмотреть помещенные в дела документы необходимо:

1. Открыть БД **Совещания**.
2. Перейти в представление **По номенклатуре дел** (Рисунок 15).
3. Найти нужное дело (сортировка дел по заголовку или дате регистрации может облегчить поиск).
4. Нажать значок с плюсом около заголовка дела. Раскроется список документов дела.
5. Перейти в карточку документа при помощи двойного щелчка на его названии.

Reg. номер	Дата регистрации	Тема совещания	Статус	Ответственный
205	31.10.2014	Проверка	Запланировано	Администратор С.В.
		На согласовании (Обрабатывается сервером)	На согласовании (Обрабатывается сервером)	Бобыленко С.Я.
		Проверка 02	На согласовании (Обрабатывается сервером)	Администратор С.В.
		Проверка 03	На согласовании (Обрабатывается сервером)	Адаев М.П.
		Совещание_согласование_001	На согласовании (Обрабатывается сервером)	Администратор С.В.
		На утверждении	На утверждении	Таропин С.
		5 ноября	На утверждении	Адаев М.Н.
		Для проверки копий метрики	На утверждении	Адаев М.Н.
		Проверка совещания	На утверждении	Батышев П.С.
		Совещ.	На утверждении	Батышев П.С.
		совещание 8912 веб	На утверждении	Батышев П.С.
		совещание 8912 лотус	На утверждении	Батышев П.С.

Рисунок 15. Просмотр помещенных в дела документов в БД Совещания

## V. Работа с базой данных

### V.1. Просмотр информации о ходе обработки документа

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

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

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

На вкладке **Исполнение** карточки протокола отображается информация по поручениям, сформированным по решениям протокола.


### V.2. Просмотр журнала последних документов



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

Пользователь, который осуществлял регистрацию документов (то есть выполнял действие, в результате которого документ был зарегистрирован автоматически – подписание протокола, утверждение совещания), может просмотреть перечень последних документов, которые он регистрировал.



Для этого необходимо нажать кнопку  (**Журнал последних документов**) на панели действий одного из представлений БД **Совещания**, либо на панели действий карточки документа. Количество отображаемых в диалоговом окне документов (Рисунок 16) указывается в настройках Главной страницы (вкладка **Дополнительно**).

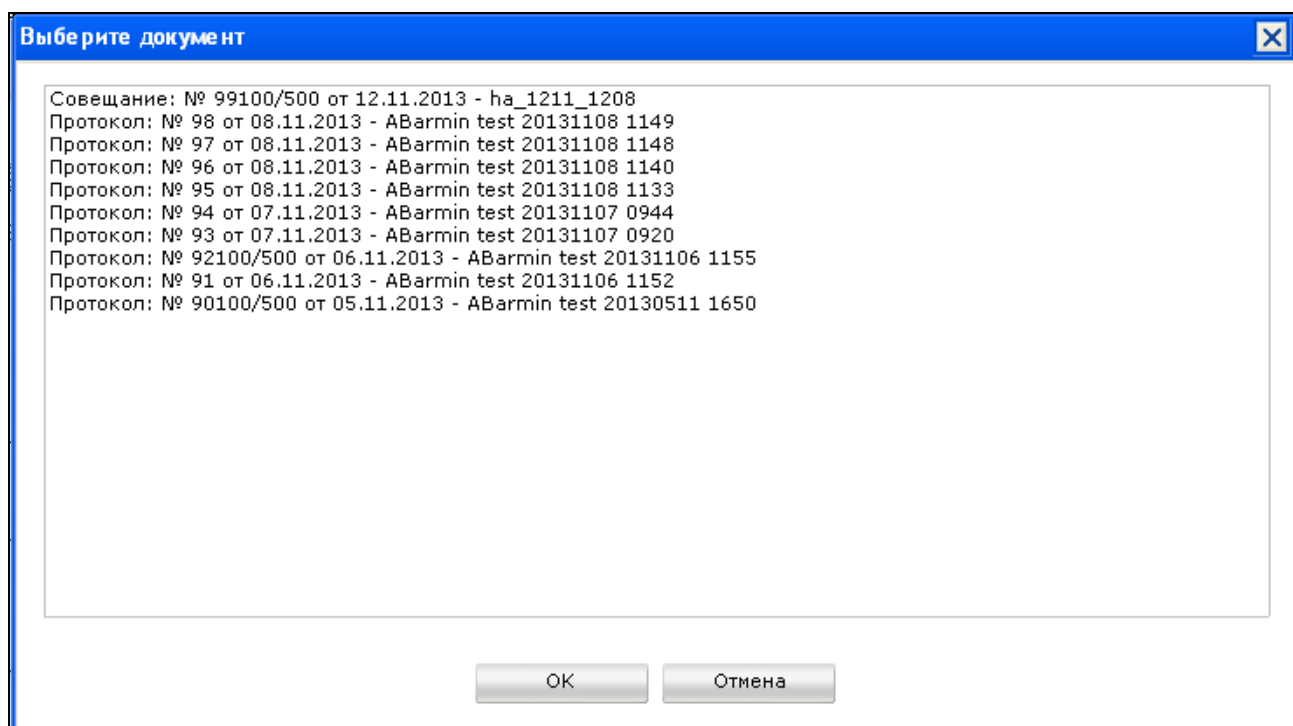


Рисунок 16. Журнал последних документов

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

### V.3. Отправка документов по спискам рассылки



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

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

1. Выбрать документ в одном из представлений БД **Совещания** и открыть его на просмотр.






Отправить документ по спискам рассылки возможно во всех статусах после его регистрации, кроме статуса «В деле».

2. Если ранее списки рассылки на вкладке **Рассылка** не были сформированы, добавить списки по кнопке [Добавить].



При установленном флаге **Запретить изменение списков рассылки** не доступно удаление сотрудников из предопределенных маршрутом «Списков рассылки» и редактирование списков рассылки.

3. В открывшемся окне нажать кнопку  и сформировать соответствующие списки рассылки: **Рассылка с подтверждением** и **Рассылка для сведения**. Для списка рассылки с подтверждением указать срок, в течение которого выбранные сотрудники должны будут отметить факт ознакомления с документом. С помощью кнопок  и  можно перемещать выбранных сотрудников между списками рассылки (Рисунок 17).



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

Рисунок 17. Создание списков рассылки

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

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

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

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



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

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

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



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

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

Также можно распечатать печатные формы «Лист ознакомления» и «Лист рассылки», выбрав соответствующий шаблон (п. V.13 Печать по шаблону).

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

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



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

## V.4. Делегирование операций над документами

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

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

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

Выбранному сотруднику будет направлено уведомление о необходимости выполнения согласования (подписания, утверждения) документа.



Делегировать можно также участие в совещании при получении приглашения внутренним участником совещания (п. III.4.3 Принятие решения по полученному приглашению на совещание).



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

## V.5. Доработка документа

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

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



Удаленные вложения не удаляются из карточки документа, а помечаются, как удаленные, если в настройках базы установлен признак **Скрывать удаленные вложения**.

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



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

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

## V.6. Обработка замечаний

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



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

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

## V.7. Возврат документа на стадию доработки

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

1. Найти в одном из представлений базы данных нужный документ и открыть его на просмотр.
2. Нажать кнопку **[Вернуть]** или **[Вернуть с комментариями]** на панели действий и подтвердить выполнение операции в открывшемся диалоговом окне. При выборе варианта **[Вернуть с комментариями]** указать в диалоговом окне причину возврата документа.

Документ переходит в статус «На доработке». Сотруднику, ответственному за текущую стадию обработки (согласование, подписание или утверждение), будет направлено соответствующее уведомление об отмене выполнения операции над документом.

## V.8. Отправка на дополнительное согласование и отзыв с дополнительного согласования

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

Чтобы отправить документ на дополнительное согласование, нужно:

1. Открыть на просмотр карточку документа, поступившего на согласование/подписание/утверждение или дополнительное согласование.
2. Нажать кнопку **[Доп. согласование]:[Отправить]**.
3. В появившемся диалоговом окне указать параметры дополнительного согласования (Рисунок 18):
  - добавить дополнительных согласующих (для этого нажать кнопку **[Добавить]**);
  - указать срок дополнительного согласования;
  - добавить комментарий при необходимости.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

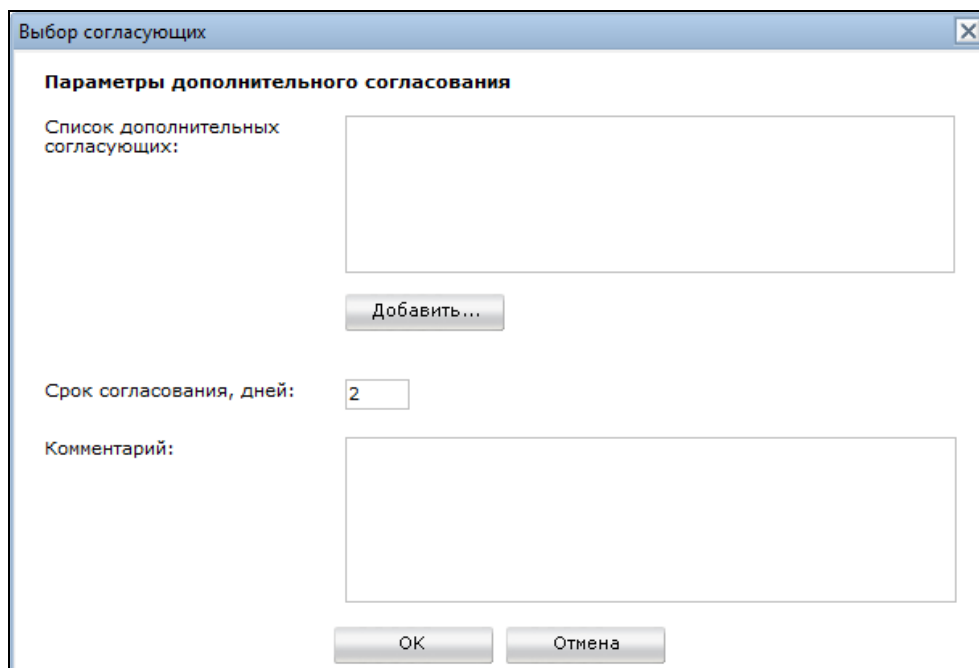


Рисунок 18. Параметры дополнительного согласования

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



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

Чтобы отозвать документ с дополнительного согласования, нужно:

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



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

## V.9. Обновление ответственного в «зависшем» документе



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

В ходе работы с системой возможны случаи, когда документ находится на обработке у длительно отсутствующего на работе пользователя (например, сотрудник находится в отпуске

или командировке). В этом случае документ «зависает» на этой стадии и не может пройти дальше без вмешательства администратора.

Для обновления ответственного нужно:

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

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

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

## V.10. Работа с вложениями




Подготовить материалы к совещанию могут:

- Организатор (составитель) совещания в процессе подготовки совещания (в статусе «Подготовка»).
- Организатор/секретарь совещания в запланированном совещании (в статусе «Запланировано» и «Проведено»), а также в процессе проведения совещания (в статусе «В процессе»).
- Согласующие и Утверждающий (председатель) совещания в процессе согласования/утверждения совещания соответственно.
- Участники совещания при получении приглашения на совещание.

Возможность подготовки материалов к совещанию участниками совещания (а также согласующим и утверждающим) указывается в карточке совещания.

Чтобы добавить вложение в карточку документа, нужно:

1. Перейти на вкладку **Материалы к совещанию** (при работе с карточкой совещания) или **Протокол** (при работе с карточкой протокола).
2. Нажать кнопку  **([Добавить])** на панели области вложений карточки (Рисунок 19).







Повестка   Участники   Материалы к совещанию   Движение документа   Рассылка   Доступ   Связанные документы   История редактирования						
						
Наименование файла	Расширение	Размер	Версия	Дата создания	Автор	Комментарий
Содержание документа		22К				
Вложение1	.doc	22К	Версия 1	29.07.2013 12:34:05	Администратор	

Рисунок 19. Область вложений карточки документа в клиенте

## 3. Заполнить поля открывшейся формы добавления вложения (Рисунок 20):

- В поле **Источник** указать с помощью переключателя, откуда будет добавлен файл – с локального диска или из БД **Шаблоны**, либо отсканировать имеющийся бумажный оригинал документа, выбрав в качестве источника **Сканер**.
- В поле **Тип** выбрать с помощью кнопки  тип вложения.
- В поле **Файл** нажать кнопку  и выбрать файл с локального диска или шаблон (в зависимости от выбранного значения в поле **Источник**). Можно добавить файл, предварительно скопированный в буфер обмена, с помощью кнопки  (недоступно для веб-интерфейса). Удалить добавленный файл можно с помощью кнопки .
- Поле **Название** заполняется автоматически после выбора файла. При необходимости изменить название.
- При добавлении материалов совещания: установить флаг в поле **Ко всем пунктам**, если нужно добавить файл ко всем пунктам повестки. Чтобы добавить файл к определенным пунктам повестки, рядом с полем **Пункты повестки** нажать кнопку  и выбрать в открывшемся окне пункты повестки, к которым будет добавлено вложение.
- При необходимости ввести комментарии в поле **Комментарий**.

## 4. Нажать [ОК].



Количество символов в наименовании вложения ограничено:

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

Допустимый размер файла вложения определяется настройками типового маршрута обработки документа.

В результате выбранный файл будет добавлен в карточку в указанную категорию (см. Рисунок 19).

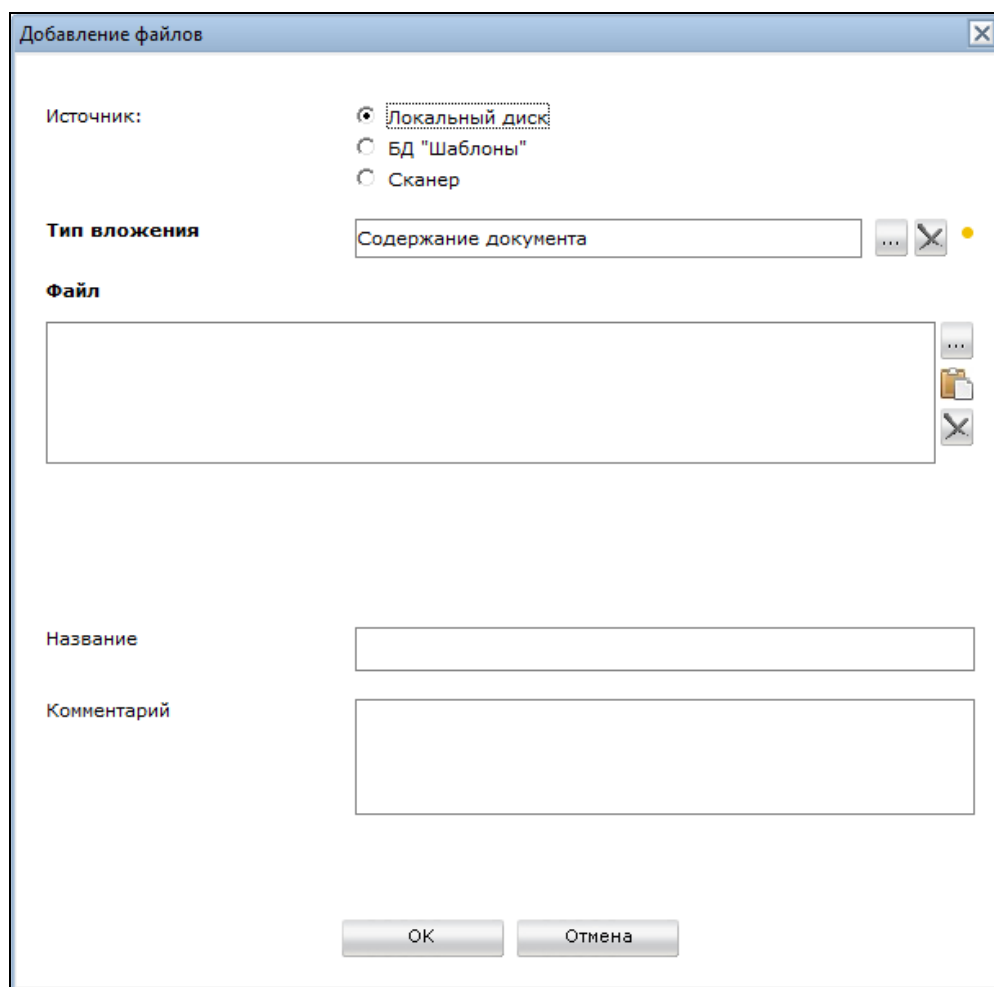




Рисунок 20. Форма добавления файлов




Если при добавлении вложения в карточке совещания был указан пункт повестки, файл добавляется на форму данного пункта повестки, а также на форму выступления по данному пункту повестки.

В область вложений можно добавить файл, скопированный в буфер обмена, по кнопке  ([Добавить из буфера]). Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.

Чтобы удалить вложение из карточки документа, нужно выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([Удалить]) (см. Рисунок 19). В открывшемся окне подтвердить выполнение операции.



Пользователь может удалить только те файлы вложения (а также их версии и редакции), которые были им добавлены (и до того, как документ перейдет на следующую стадию обработки). Удалять файлы вложений в зарегистрированных документах может Администратор системы.

Чтобы изменить вложение, нужно выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  ([Изменить]) (см. Рисунок 19). В выпадающем списке выбрать необходимую операцию:

- **Создать версию**, если необходимо создать версию файла вложения (при работе с карточкой протокола).
- **Создать редакцию**, если необходимо создать редакцию файла вложения (при работе с карточкой протокола).




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

- **Локальный диск** – нужно выбрать файл с указанного местоположения, указать название и ввести комментарий.
  - **Копия** – нужно выбрать файл, в копии которого будет создана версия/редакция, указать название и ввести комментарий, после чего внести изменения в открывшийся файл, сохранить его и забрать изменения вложений в карточку документа по кнопке **[Изменить]:[Забрать изменения вложения]** (добавление версии и редакции файла вложения с типом источника **Копия** при работе под веб-интерфейсом описано в п. V.10.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).
- **Добавить редакцию из обсуждений**, если при согласовании документа необходимо создать редакцию файла вложения (при работе с карточкой протокола). При этом в открывшемся диалоговом окне нужно выбрать сообщение, из вложения которого нужно создать редакцию, а затем отметить вложения выбранного сообщения для их добавления в карточку.




В диалоговом окне отображается перечень сообщений, доступных текущему пользователю.


- **Редактировать вложение**, если необходимо внести изменения в созданную версию/редакцию вложения до вынесения решения. При этом документ открывается в соответствующем приложении.
- **Забрать изменения вложения**, если необходимо сохранить и перенести в карточку частичные изменения, которые были выполнены в файле вложения при его редактировании (редактирование вложений и последующее сохранение изменений в карточку документа при работе под веб-интерфейсом описано в п. V.10.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

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




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

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


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



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

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

Открыть и посмотреть вложенный файл можно, выполнив двойной щелчок мыши на соответствующем файле в области вложений. Файл будет открыт с помощью соответствующего ему приложения (просмотр файлов вложений в веб-интерфейсе описан в п.V.10.1 Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы).

Для открытия всех вложенных файлов сразу следует воспользоваться кнопкой  ([**Открыть на просмотр**]) (см. Рисунок 19). Все вложенные файлы будут открыты с помощью соответствующих им приложений. Данное действие недоступно при работе под веб-интерфейсом.

### V.10.1. Работа с вложениями в веб-интерфейсе системы

Для просмотра файла вложения при работе под веб-интерфейсом нужно щелкнуть по ссылке на соответствующий файл вложения (Рисунок 21). Выбранный файл (например, файл с расширением .doc, .xls и т.п.) либо скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), после чего его можно открыть и просмотреть с помощью соответствующего приложения, либо сразу открывается с помощью соответствующего приложения (например, файлы изображений типа .jpg, .png и т.п.).








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

Рисунок 21. Область вложений карточки документа в веб-интерфейсе

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

1. Выделить необходимый документ в области вложений и нажать кнопку  ([**Изменить**]) (см. Рисунок 21).
2. В выпадающем списке выбрать операцию **Создать версию/Создать редакцию**.
3. Установить переключатель **Источник** в значение **Копия**. Выбранный файл скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), о чем в окне редактирования файла пользователю отображается соответствующее сообщение (Рисунок 22).

4. Необходимо внести изменения в скачанный файл, сохранить его на диске и добавить измененный файл в карточку документа, выбрав его с помощью кнопки **[Выберите файл]** и нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 22).
5. При необходимости можно изменить название файла и ввести комментарий.

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

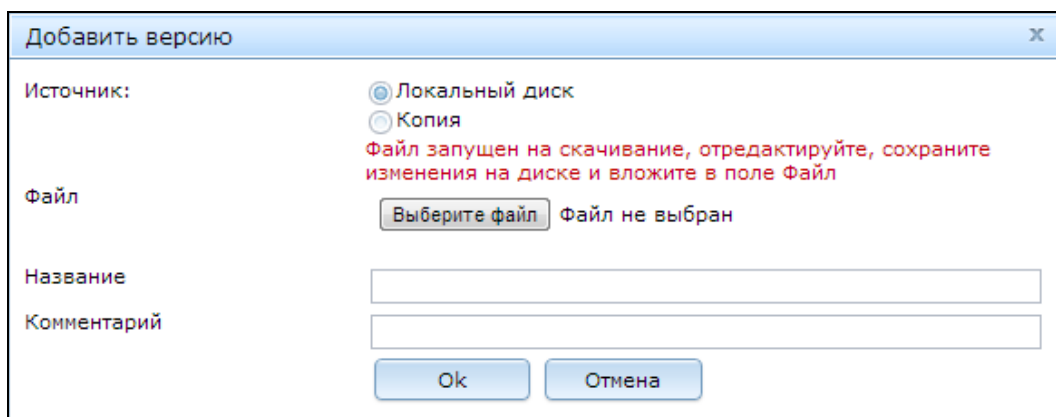



Рисунок 22. Добавление версии файла вложения в веб-интерфейсе

Для редактирования добавленной редакции или версии файла вложения при работе под веб-интерфейсом нужно:

1. Выделить необходимый файл в области вложений и нажать кнопку  **([Изменить])** (см. Рисунок 21).
2. В выпадающем списке выбрать **Редактировать вложение**. Выбранный файл скачивается на локальный диск (в местоположение, указанное в настройках используемого браузера), о чем в окне редактирования файла пользователю отображается соответствующее сообщение (Рисунок 23).
3. Необходимо внести изменения в скачанный файл, сохранить его на диске и добавить измененный файл в карточку документа, выбрав его с помощью кнопки **[Выберите файл]** и нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 23).

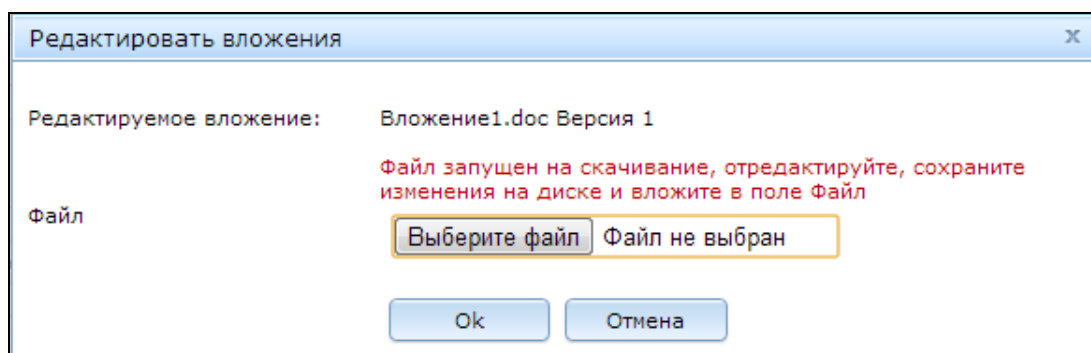




Рисунок 23. Окно редактирования вложения

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

## V.11. Сканирование документов

Функция сканирования доступна при добавлении вложения в РК документа по кнопке  ([Добавить]) (см. раздел V.10 Работа с вложениями).

Для получения изображения необходимо:

1. Нажать кнопку  ([Добавить]) на панели действий области вложений карточки.
2. Выбрать тип источника **Сканер** (Рисунок 24).

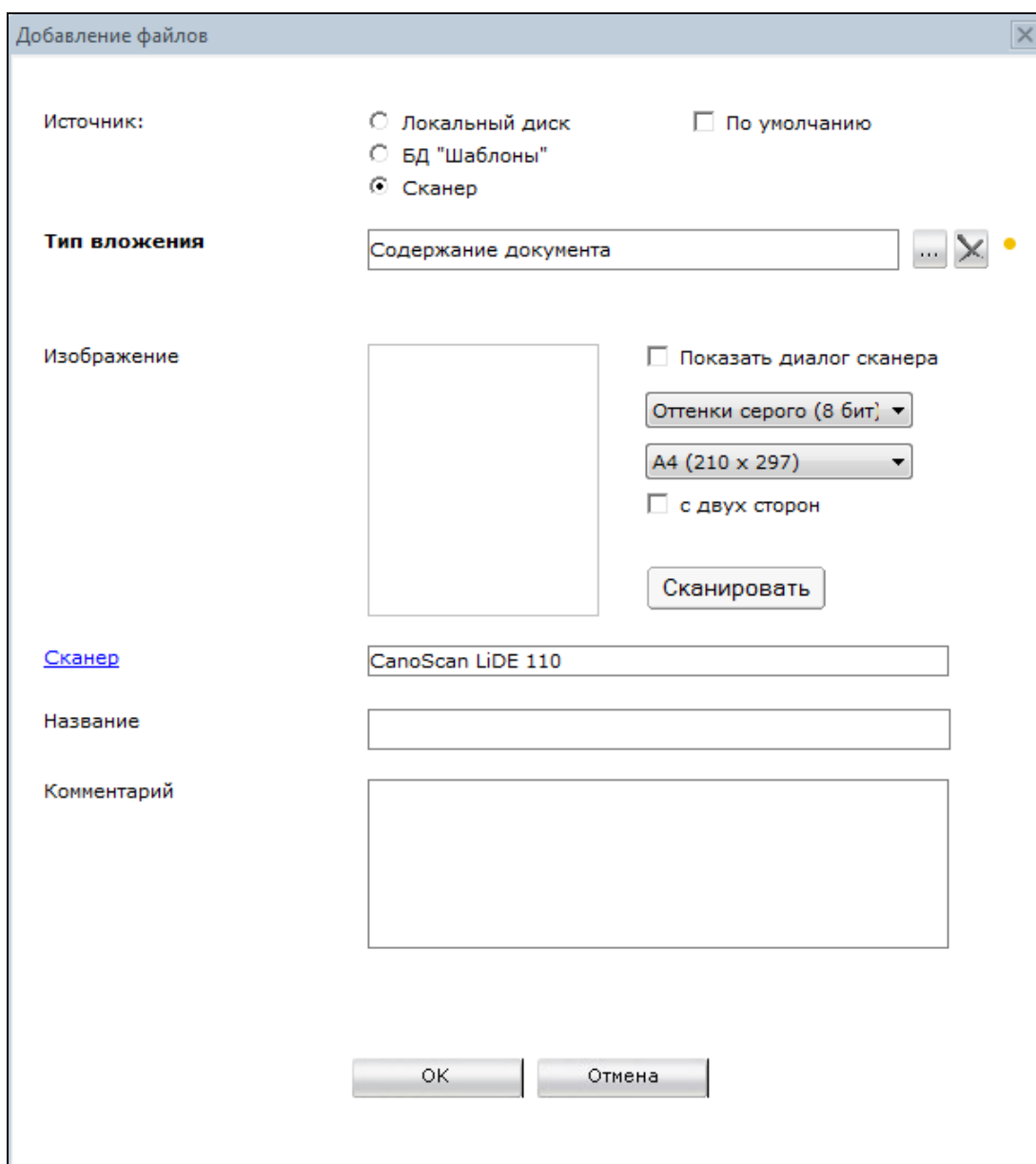


Рисунок 24. Параметры сканирования

- Щелкнув по ссылке **Сканер**, выбрать в окне «Выбор источника» устройство из списка доступных в поле **Сканер** (Рисунок 25).

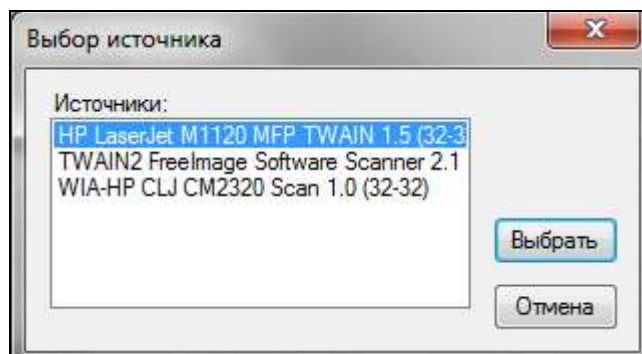


Рисунок 25. Выбор источника

- Указать параметры сканирования.
- Нажать кнопку **[Сканировать]** (см. Рисунок 24).
- При необходимости указать название и ввести комментарий в соответствующих полях.

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

## V.12. Поиск документа


### V.12.1. Полнотекстовый поиск

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

- Открыть БД **Совещания**.
- Набрать запрос в поисковой строке и нажать на кнопку **[Найти]** или клавишу **Enter**.


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


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

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

### V.12.2. Расширенный поиск


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

- Щелкнуть на представлении **Поиск** в области навигации базы данных (или нажать кнопку  **[Расширенный поиск]** на Главной странице), чтобы открыть БД **Поиск**.


2. Заполнить поля запроса на поиск документов и нажать кнопку  ([Поиск]), см. документ «Логика СЭД-ОС-8-Служебные базы данных».

### V.12.3. Поиск в веб-интерфейсе

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


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

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

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

### V.13. Печать по шаблону

В БД **Совещания** предусмотрена возможность вывода на печать различных печатных форм, созданных в БД **Шаблоны** (листы рассылки и ознакомления, листы согласования, список участников совещания, повестка дня и протокол совещания и т.п.).

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

### V.14. Редактирование документов

Чтобы отредактировать карточку документа в базе данных, нужно:

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


## V.15. Удаление документов



Возможность удаления документов из базы данных определяется правами доступа пользователя.

Чтобы удалить документ из базы данных, нужно:

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

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

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



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

## V.16. Связывание документов и добавление внешних ссылок в карточку

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



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

Можно связать документы между собой при создании, в процессе обработки, а также удалить ранее созданную связь.



При создании связи между существующими документами система обеспечивает возможность предоставления доступа к документу-основанию сотрудникам, имеющим доступ к выбранному при создании связи документу, и наоборот.

При создании нового документа, связанного с существующим, система предоставляет доступ к документу-основанию всем сотрудникам, указанным в качестве участников обработки нового связанного документа.

Чтобы создать связь в созданном ранее документе нужно:

1. Перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Связать]** рядом с полем **Основание**.
3. В появившемся диалоге выбрать форму документа-основания и нажать **[ОК]**.
4. Заполнить поля открывшейся формы «Связать»:
  - В поле **Тип связи** указать тип связи, выбрав нужное значение из словаря.
  - Указать параметры поиска нужного документа, заполнив одно или более полей формы.

5. Нажать кнопку **[Поиск]** для поиска документа по указанным параметрам.
6. Выбрать в списке найденных документов необходимый документ. При этом под результатами поиска наглядно отображается планируемая связь между двумя документами.
7. Нажать кнопку **[Связать]**.
8. В появившемся диалоге при необходимости скорректировать список сотрудников, имеющих доступ к документу-основанию, нажать кнопку **[ОК]**.
9. В сообщении о том, что необходимо заново открыть документ для отображения новых связей, нажать кнопку **[ОК]**.

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

#### Удаление связи:

Чтобы удалить связь между документами, нужно:

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

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

Связка может быть автоматической в случае создания Протокола совещания непосредственно из карточки Совещания. Создание связанного протокола описано в п. IV.2 Создание протокола из карточки совещания.

В БД **Совещания** предусмотрена возможность добавлять внешние ссылки на ресурсы сети Интернет.

Для добавления внешней ссылки нужно:

1. Перейти на вкладку **Связанные документы**.
2. Нажать кнопку **[Внешняя ссылка]** рядом с полем **Основание**.
3. Заполнить поля открывшейся формы:
  - В поле **Ссылка** указать адрес ресурса в формате «http://адрес.домен»;
  - В поле **Название** указать название ресурса, краткое описание.
4. Для сохранения введенной информации нажать кнопку **[ОК]**. Все связанные внешние ссылки сохраняются на вкладке в поле **Связанные**.



Чтобы удалить внешнюю ссылку, нужно на вкладке **Связанные документы** в поле **Связанные** выделить соответствующую ссылку и нажать кнопку **[Удалить]**. Подтвердить удаление в диалоговом окне.

Чтобы внести изменения во внешнюю ссылку, нужно на вкладке **Связанные документы** в поле **Связанные** выделить соответствующую ссылку и нажать кнопку **[Редактировать]**. Внести изменения и нажать кнопку **[ОК]**.

## V.17. Работа с обсуждениями

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

## V.18. Вынесение решения по документам в почтовом клиенте

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



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

В теме почтового сообщения указан заголовок уведомления, сформированного в системе, добавлены ссылки на документ в системе, в тело письма добавлены вложения из области вложений карточки документа СЭД (либо ссылки на вложения), а также содержательная часть документа (Рисунок 26).

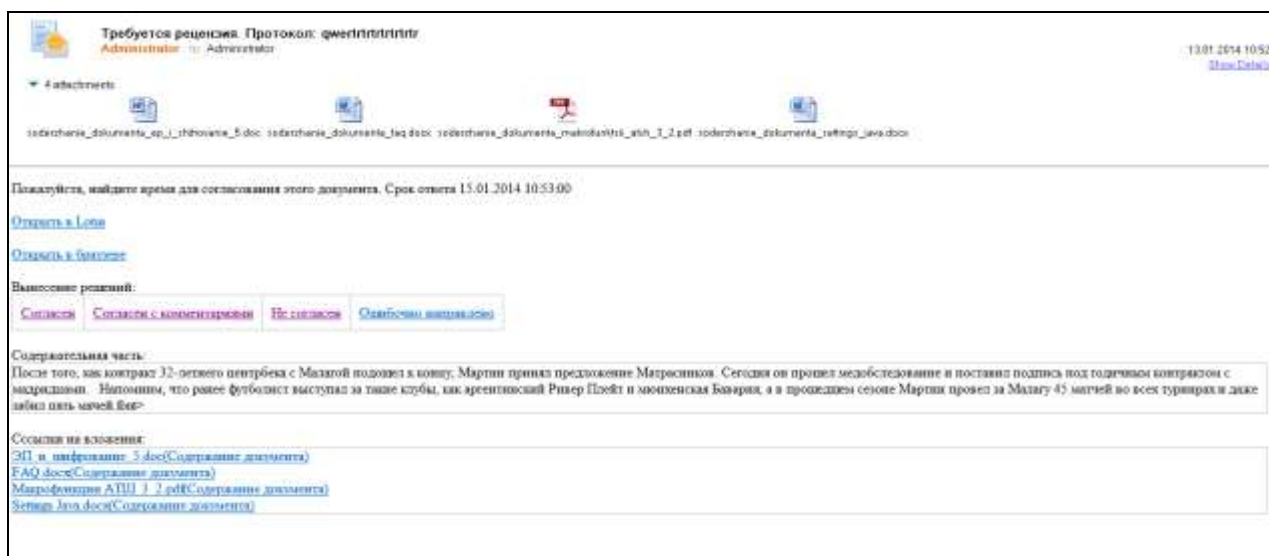


Рисунок 26. Выполнение действий над документом в почтовом сообщении



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

#### Администрирование.

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

Варианты доступных решений в почтовом клиенте приведены в таблице (Таблица 10).

**Таблица 10. Доступные варианты решений в почтовом клиенте**

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



Вынесение решений по следующим документам не поддерживается в почтовом клиенте:

- Совещание – Утверждение;
- Протокол – Подписание.

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

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



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

6. После подтверждения авторизации вынесенное решение переносится в СЭД.

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

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



## VI. Приложение. Описание полей

### VI.1. Карточка совещания

Таблица 11. Основные поля карточки совещания

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Важно</b>	Признак важности документа	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Лично</b>	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак <b>Лично</b> не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять	Н	чекбокс	
<b>Конфиденциально</b>	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	
<b>Информация по документу</b>				
<b>Тема совещания</b>	Краткая характеристика документа	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
<b>Организатор</b>	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который является организатором совещания. По умолчанию поле содержит ФИО пользователя, создавшего карточку	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Составитель</b>	ФИО исполнителя документа. Отображается при создании документа за другого сотрудника (указанного в поле <b>Организатор</b> )	О	txt	Выбором из списка карточек совмещения с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Секретарь</b>	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который является секретарем совещания. По умолчанию поле содержит ФИО пользователя, создавшего карточку.	Н	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
<b>Председательствующий</b>	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который является председательствующим (утверждающим)	О	txt	
<b>Тип документа</b>	Указывается автоматически	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
<b>Статус документа</b>	Текущее состояние документа	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
<b>Дата и время проведения</b>	Дата и время проведения совещания	О	дата	Ввести нужное значение даты (времени) с клавиатуры или выбрать из календаря (задать с помощью шкалы)
<b>Продолжительность</b>	Продолжительность совещания	О	дата	
<b>Место проведения</b>	Указать место проведения совещания	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
<b>Тип совещания</b>	Выбрать тип совещания	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
<b>Орган управления</b>	Указать орган управления	Н	txt	
<b>Параметры совещания</b>				

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Подтверждение участия</b>	Установить переключатель в значение <b>Да/Нет</b> . При установке переключателя в значение <b>Да</b> приглашенные на совещание сотрудники (внутренние участники) будут обязаны прислать ответ с подтверждением своего участия в совещании, делегировать участие или отказаться, указав причину. Значение наследуется из маршрута	О	пркл	Выбрать с помощью переключателя
<b>Подготовка материалов</b>	Установить переключатель в значение <b>Да/Нет</b> . При установке переключателя в значение <b>Да</b> для согласующих и утверждающего (а также для участников совещания) будет возможно добавление материалов к совещанию в процессе согласования, утверждения (получения приглашений) соответственно	О	пркл	Выбрать с помощью переключателя
<b>Регистрация участников</b>	Установить переключатель в значение <b>Да/Нет</b> . При установке переключателя в значение <b>Да</b> становится возможной регистрация участников совещания в процессе его проведения. Значение наследуется из маршрута	О	пркл	Выбрать с помощью переключателя

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Формировать поручения по принятым решениям</b>	Установить переключатель в необходимое значение (значение наследуется из маршрута): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>по всем пунктам повестки</b>, чтобы на форме «Решение» флаг <b>Формировать поручения</b> был установлен по умолчанию;</li> <li>• <b>по выбранным пунктам повестки</b>, чтобы на форме «Решение» флаг <b>Формировать поручения</b> не был установлен по умолчанию</li> </ul>	О	пркл	Выбрать с помощью переключателя
<b>Дополнительная информация</b>				
<b>Журнал регистрации</b>	Журнал регистрации. Отображается, если в типовом маршруте установлена необходимость присвоения регистрационного номера	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
<b>Дата регистрации</b>	Дата регистрации документа. По умолчанию проставляется текущая дата в момент регистрации	Н	дата	Проставляется автоматически в момент регистрации
<b>Дата утверждения</b>	Дата утверждения документа. По умолчанию проставляется текущая дата в момент регистрации	Н	дата	Проставляется автоматически в момент утверждения
<b>Примечания</b>	Текст примечания	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 12. Поля вкладки «Движение документа»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Пропустить согласование</b>	Отметить необходимость пропуска процедуры согласования. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Пропустить согласование»</b>	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Извещать о</b>	Извещение ответственного в процессе согласования: <b>о каждой рецензии</b> (ответственный будет получать уведомления о каждой поступившей рецензии) или <b>о последней рецензии</b> (ответственный получит уведомление только о самой последней рецензии в маршруте). Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак Извещать о</b>	О	пркл	Выбором необходимого значения
<b>Возвращать при первом несогласии</b>	При установке флага документ возвращается исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии (при последовательном согласовании). Если флаг не установлен, то документ обойдет всех назначенных рецензентов вне зависимости от решений предыдущих рецензентов (и будут учтены все их замечания). По умолчанию не отмечен. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Возвращать при первом несогласии»</b>	О	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Разрешать подписывать документ с отрицательными визами</b>	При установке флага при наличии визы «Не согласен» (после вынесения решения всеми рецензентами) документ перейдет на стадию обработки замечаний, с которой исполнитель возвращает документ на доработку, либо передает на утверждение с отрицательными визами. Доступен для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Подписывать документ с отрицательными визами»</b>	О	txt	Установкой/снятием флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Пропуск согласующих, вынесших решение:</b> - «Согласен»; - «Согласен с комментариями»	Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями» на предыдущей итерации согласования, на последующих итерациях согласования (кроме автоматического завершения согласования). Доступен для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями»</b> соответственно	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Используемый типовой процесс</b>	Используемый типовой процесс	О	txt	Автоматически при выборе маршрута обработки документа
<b>Итерация согласования</b>	Итерация согласования	О	txt	Автоматически при создании итерации согласования
<b>Подготовка</b>	Информация о подготовке документа	О	txt	Автоматически при подготовке документа
<b>На согласовании</b>	Информация о процедуре согласования документа	О	txt	Автоматически при создании этапов согласования документа
<b>На утверждении</b>	Информация об утверждении документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудника в поле <b>Председательствующий</b>
<b>Запланировано</b>	Информация о том, что совещание было запланировано, а также о проведении/отмене совещания	О	txt	Автоматически при переходе совещания в статус «Запланировано», «Проведено», «Отменено»

Таблица 13. Поля вкладки «Рассылка»

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

Таблица 14. Поля вкладки «Связанные документы»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Основание</b>	Документ-основание	Н	txt	С помощью кнопки <b>[Связать]</b> . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки <b>[Удалить]</b>

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Связанные</b>	Ссылки на связанные документы	Н	txt	Автоматически при создании связанного документа. С помощью кнопки <b>[Внешняя ссылка]</b> (удалить/ изменить добавленную ссылку можно с помощью кнопок <b>[Удалить]/ [Редактировать]</b> )

Таблица 15. Поля вкладки «Обсуждение»

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

Таблица 16. Поля вкладки «Доступ»





Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Читатели</b>	Список читателей документа. Значение наследуется из маршрута	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 



Таблица 17. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Создание</b>	Информация о времени создания документа и пользователе, создавшем документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа
<b>Изменения</b>	Информация о времени изменения документа и пользователе, изменившем документ	Н	txt	

## VI.2.Форма «Пункт повестки»



Таблица 18. Поля формы «Пункт повестки»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Номер</b>	Номер пункта повестки	О	txt	Заполняется автоматически
<b>Вопрос для обсуждения</b>	Указать вопрос для обсуждения	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Докладчик</b>	Указать докладчика	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Общая продолжительность совещания</b>	Общая продолжительность совещания в минутах	О	число	Указывается автоматически (из поля <b>Продолжительность</b> карточки совещания)
<b>Оставшееся время</b>	Оставшееся время совещания в минутах	О	число	Указывается автоматически (вычисляется исходя из общей продолжительности совещания и времени докладов по пунктам повестки)
<b>Время доклада (мин.)</b>	Время доклада в минутах	О	число	Вводом с клавиатуры
<b>Доступен только участникам совещания</b>	Указать, должен ли пункт повестки быть доступен только участникам совещания	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Содержание документа, Приложения и сопутствующие материалы</b>	Материалы совещания по пункту повестки (при добавлении вложения самого документа – значение <b>Содержание документа</b> , а при добавлении приложений – значение <b>Приложения и сопутствующие материалы</b> )	Н	txt	Автоматически при добавлении материалов совещания по данному пункту повестки

### VI.3.Форма выступление

Таблица 19. Поля формы «Выступление» (при добавлении Выступления)

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Докладчик</b>	Содокладчик по выступлению. По умолчанию указывается ФИО сотрудника из пункта повестки, по которому фиксируется выступление	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Краткая запись доклада</b>	Содержит информацию о докладе	О	txt	Вводом с клавиатуры






Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Содержание документа, Приложения и сопутствующие материалы</b>	Материалы совещания по пункту повестки (при добавлении вложения самого документа – значение <b>Содержание документа</b> , а при добавлении приложений – значение <b>Приложения и сопутствующие материалы</b> )	Н	txt	Автоматически при наличии материалов совещания, добавленных по пункту повестки, по которому создается выступление, а также с помощью кнопки  в области вложений

Таблица 20. Поля формы «Выступление» (при добавлении Содокладчика по Выступлению)

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Содокладчик</b>	Содокладчик по выступлению	О	txt	Выбором из БД <b>Справочник организации</b> или из БД <b>Внешние адресаты</b> (установить переключатель в нужное значение) помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Краткая запись доклада</b>	Содержит информацию о докладе	О	txt	Вводом с клавиатуры

## VI.4.Форма «Особое мнение»

Таблица 21. Поля формы «Особое мнение»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Участник с особым мнением</b>	Указать участника с особым мнением	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Описание</b>	Ввести описание	О	txt	Вводом с клавиатуры
<b>Включить в протокол</b>	При установленном флаге особое мнение будет отображаться в печатной форме протокола в привязке к пункту повестки	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага

## VI.5.Форма «Решение»

Таблица 22. Поля формы «Решение»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Формировать поручения</b>	Установить флаг, если по данному пункту решения необходимо в дальнейшем формировать поручения. При установленном флаге обязательными становятся поля <b>Ответственный исполнитель</b> , <b>Срок исполнения</b> . Установлен по умолчанию, если в карточке документа переключатель <b>Формировать поручения по принятым решениям</b> установлен в значение <b>По всем пунктам повестки</b>		чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Принятое решение</b>	Установить флаг, если решение является принятым решением (постановлением) по соответствующему пункту повестки совещания	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Мультипоручение</b>	Установить флаг если необходимо сформировать отдельные поручения нескольким сотрудникам, указанным в поле <b>Исполнители</b>	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Отв. Исполнитель</b>	Указать ответственного исполнителя по решению. При установленном флаге <b>Мультипоручение</b> поле скрыто		txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки  . Поле обязательно для заполнения, если установлен флаг <b>Формировать поручения</b>
<b>Исполнители</b>	Указать исполнителей по решению. Поле становится обязательным при установленном флаге <b>Мультипоручение</b>	Н	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
<b>Получать уведомления от соисполнителей</b>	Доступен при установке флага <b>Формировать поручения</b> . По умолчанию установлен (отчеты соисполнителей направляются Отв.исполнителю поручения, Составителю, Подписанту и Контролеру поручения). Снять флаг, если отчеты соисполнителей должны направляться только Ответственному исполнителю поручения	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Текст решения</b>	Ввести текст решения	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>На контроль</b>	Установить флаг, если необходимо осуществлять контроль решения. При установке флага становятся доступными флаги <b>Срок исполнения</b> и <b>Контролер</b>	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Срок исполнения</b>	Указать срок исполнения решения. Поле обязательно для заполнения, если установлен флаг <b>На контроль</b>	Н/О	Дата	Ввести нужное значение даты вводом с клавиатуры или выбором из календаря
<b>Контролер</b>	Доступен при установке флага <b>На контроль</b> . Указать контролера по решению	О	txt	Выбирается в одном из двух списков, в зависимости от настройки, заданной в настроечном документе БД <b>Совещание</b> (в БД <b>Администрирование</b> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>Список, включающий самого автора, и сотрудников, у которых автор является доверенным лицом/исполняющим обязанности.</li> <li>Список сотрудников, обладающих бизнес-ролью <b>Контролирующий</b></li> </ul>
<b>Дата</b>	Выбрать дату из календаря	О	дата	Ввести нужное значение даты вводом с клавиатуры или выбором из календаря

## VI.6.Карточка протокола

Таблица 23. Основные поля карточки «Протокол»

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



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Лично</b>	Признак, определяющий, будут ли исполняющие обязанности и доверенные лица участников обработки документа иметь доступ к данному документу. По умолчанию признак <b>Лично</b> не проставлен. Проставить признак возможно в документах, находящихся на этапе подготовки и на доработке. Если признак проставлен в типовом процессе, в карточке документа нет возможности его снять. Признак имеет значение для всех стадий, кроме регистрации и резервирования номера	Н	чекбокс	
<b>Конфиденциально</b>	Признак конфиденциальности документа	Н	чекбокс	
<b>Информация по документу</b>				
<b>Тема совещания</b>	Краткая характеристика документа	О	txt	Вводом с клавиатуры или выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
<b>Секретарь</b>	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который является секретарем. По умолчанию поле содержит ФИО пользователя, создавшего карточку	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Председательствующий</b>	Наименование отдела, ФИО и должность сотрудника, который является председательствующим (подписантом). В случае протокола, созданного из карточки совещания, наследуется из карточки совещания	О	txt	
<b>Составитель</b>	ФИО исполнителя документа. Отображается при создании документа за другого сотрудника (указанного в поле <b>Секретарь</b> )	О	txt	Выбором из списка карточек совмещения с помощью кнопки 
<b>Тип документа</b>	Тип документа	О	txt	Проставляется автоматически и не подлежит изменению пользователем
<b>Статус документа</b>	Текущее состояние документа	О	txt	
<b>Дата и время проведения</b>	Выбрать дату из календаря и время проведения. В случае протокола, созданного из карточки совещания, наследуется из карточки совещания	Н	дата	Ввести нужное значение даты (времени) с клавиатуры или выбрать из календаря (задать с помощью шкалы)

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Место проведения</b>	Указать место проведения совещания. В случае протокола, созданного из карточки совещания, наследуется из карточки совещания	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки  . В случае протокола, созданного из карточки совещания, наследуются из карточки совещания
<b>Тип совещания</b>	Количество листов документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки  . В случае протокола, созданного из карточки совещания, наследуются из карточки совещания
<b>Орган управления</b>	Указать орган управления	Н	txt	
<b>Информация по документу</b>				
<b>Журнал регистрации</b>	Журнал регистрации	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
<b>Выбор тома дела</b>	Доступен пользователю с ролью <b>Ответственный за ведение дел</b>	О	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 
<b>Индекс дела, Заголовок дела, Том дела</b>	Индекс дела, заголовок и том дела	О	txt	Заполняется автоматически выбранным в поле <b>Выбор тома дела</b> значением
<b>Дата регистрации</b>	Дата регистрации документа. По умолчанию проставляется текущая дата в момент регистрации	Н	дата	Проставляется автоматически в момент регистрации
<b>Дата подписания</b>	Дата подписания документа. По умолчанию проставляется текущая дата в момент подписания	Н	дата	Проставляется автоматически в момент подписания
<b>Примечания</b>	Текст примечания	Н	txt	Вводом с клавиатуры

Таблица 24. Поля вкладки «Движение документа»

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

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Пропустить согласование</b>	Отметить необходимость пропуска процедуры согласования. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Пропустить согласование»</b>	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Извещать о</b>	Извещение ответственного в процессе согласования: <b>о каждой рецензии</b> (ответственный будет получать уведомления о каждой поступившей рецензии) или <b>о последней рецензии</b> (ответственный получит уведомление только о самой последней рецензии в маршруте). Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак Извещать о</b>	О	пркл	Выбором необходимого значения
<b>Возвращать при первом несогласии</b>	При установке флага документ возвращается исполнителю на доработку после получения первой же отрицательной рецензии (при последовательном согласовании). Если флаг не установлен, то документ обойдет всех назначенных рецензентов вне зависимости от решений предыдущих рецензентов (и будут учтены все их замечания). По умолчанию не отмечен. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Возвращать при первом несогласии»</b>	О	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Разрешать подписывать документ с отрицательными визами</b>	При установке флага при наличии визы «Не согласен» (после вынесения решения всеми рецензентами) документ перейдет на стадию обработки замечаний, с которой исполнитель возвращает документ на доработку, либо передает на утверждение с отрицательными визами. Доступно для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Подписывать документ с отрицательными визами»</b>	О	txt	Установкой/снятием флага

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Пропуск согласующих, вынесших решение:</b> - «Согласен»; - «Согласен с комментариями»	Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ <b>«Согласен с комментариями»</b> на предыдущей итерации согласования, на последующих итерациях согласования документов (кроме автоматического завершения согласования). Доступен для редактирования, если в настройках типового маршрута установлен флаг <b>Редактировать признак «Пропуск согласующих, вынесших решение «Согласен»/ «Согласен с комментариями»</b> соответственно	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Используемый типовой процесс</b>	Используемый типовой процесс	О	txt	Автоматически при выборе маршрута обработки документа
<b>Итерация согласования</b>	Итерация согласования	О	txt	Автоматически при создании итерации согласования
<b>Подготовка</b>	Информация о подготовке документа	О	txt	Автоматически при подготовке документа
<b>На согласовании</b>	Информация о процедуре согласования документа	О	txt	Автоматически при создании этапов согласования документа
<b>На подписании</b>	Информация о подписании документа	О	txt	Автоматически при добавлении сотрудника в поле <b>Председательствующий</b>
<b>На исполнении</b>	Информация об отправке документа на исполнение	О	txt	Заполняется автоматически при отправке протокола на исполнение

Таблица 25. Поля вкладки «Исполнение»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>На контроль</b>	Признак постановки документа на контроль	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Тип контроля</b>	Тип контроля	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
<b>Контролер</b>	ФИО контролирующего(их). Можно выбрать только сотрудников с бизнес-ролью <b>Контролирующий</b>	Н	txt	Выбором из списка с помощью кнопки 

Таблица 26. Поля вкладки «Оригинал»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Номер экземпляра</b>	Номер экземпляра документа	Н	txt	Вводом с клавиатуры
<b>Количество листов</b>	Количество листов документа	Н/О	число	Вводом с клавиатуры. Является обязательным, если в документе установлен флаг <b>Документ спешится в дело автоматически</b>
<b>Кол-во листов приложений</b>	Количество листов приложений	Н	число	Вводом с клавиатуры

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Работа с бумажным оригиналом</b>	Информация о работе с оригиналом документа	Н	txt	Автоматически при заполнении формы «Работа с документом на бумажном носителе», а также при автоматическом списании оригинала в дело
<b>Документ спишется в дело автоматически</b>	Флаг установлен в зависимости от наличия флага в поле <b>Автосписание документов в дело</b> типового процесса. Если в настройках типового процесса был установлен флаг <b>Разрешить изменять признак автосписания при создании документа</b> , то автору документа флаг доступен для редактирования	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Способ доставки</b>	Способ доставки документа	Н	txt	Выбором из списка ключевых значений с помощью кнопки 
<b>Приложения</b>	Приложения к документу	Н	txt	С помощью кнопки  . Изменить значение можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 
<b>Ответственный за ведение дел</b>	ФИО и должность ответственного за ведение дел, который имеет право поместить оригинал документа в дело. Является обязательным, если в документе не установлен флаг <b>Документ спишется в дело автоматически</b>	О/Н	txt	Выбором из справочника сотрудников, обладающих бизнес-ролью <b>Ответственный за ведение дел</b> , с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Может заполняться автоматически сотрудниками, указанными в качестве ОВД по выбранному в поле <b>Индекс дела, Заголовок дела, Том дела</b> Пункту НД. Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 

Таблица 27. Поля формы «Приложения»


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

Таблица 28. Поля вкладки «Рассылка»

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

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

Таблица 29. Поля вкладки «Связанные документы»

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

Таблица 30. Поля вкладки «Обсуждение»

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

Таблица 31. Поля вкладки «Доступ»



Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Читатели</b>	Список читателей документа. Значение наследуется из маршрута	Н	txt	Выбором из общего списка сотрудников с помощью кнопки  . Удалить значение из списка можно с помощью кнопки 



Таблица 32. Поля вкладки «История редактирования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Создание</b>	Информация о времени создания документа и пользователе, создавшем документ	Н	txt	Автоматически при создании (изменении) документа

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Изменения</b>	Информация о времени изменения документа и пользователе, изменившем документ	Н	txt	

## VI.7. Форма нового этапа согласования

Таблица 33. Поля формы «Этап согласования»

Поле	Описание	О/Н	Тип	Способ заполнения
<b>Тип</b>	Тип согласования: <b>последовательное</b> (выбран по умолчанию) или <b>параллельное</b>	О	пркл	Выбором нужного значения
<b>Наименование</b>	Наименование этапа согласования	О	txt	Вводом с клавиатуры
<b>Срок согласования</b>	Срок согласования документа	Н	число	
<b>Срок доп. согласования</b>	Дополнительный срок согласования документа (после того, как истек срок согласования). По умолчанию: 2	Н	число	
<b>Автоматическое завершение</b>	При установленном флаге после истечения дополнительного срока согласования документ автоматически передается следующему по списку согласующему. По умолчанию не установлен	Н	чекбокс	Установкой/снятием флага
<b>Согласующие</b>	Согласующие данного этапа	О	txt	Выбором из справочника с помощью кнопки  или вводом с клавиатуры с возможностью автоматического контекстного поиска. Удалить значение из списка можно, предварительно выделив его, с помощью кнопки 



**Наименование:**

ООО «Логика бизнеса»



**Почтовый адрес:**

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

**Факс:**

+7 (495) 974-79-90

**Телефоны:**

+7 (495) 974-79-79

+7 (495) 974-79-80

**Электронная почта:**

[info@blogic20.ru](mailto:info@blogic20.ru)

**Веб сайт:**

<http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/docflow>

**Контактный телефон службы Технической Поддержки:**

+7 (495) 974-79-79, доб. 1887 и 1425

**Адрес электронной почты Технической Поддержки:**

[support@blogic20.ru](mailto:support@blogic20.ru)

Все права зарегистрированы и принадлежат ООО «Логика бизнеса» © 2016 год. Коммерческое использование данного документа или его частей доступно только с письменного разрешения ООО «Логика бизнеса».