

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Руководство пользователя

Том 2

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО» (далее – Система).

В руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена следующая информация:

- работа с карточкой документа;
- работа с АРМ «Поиск документов»;
- работа с файлами в репозитории.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
II.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДОКУМЕНТА.....	6
II.1.	ВКЛАДКИ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА.....	8
II.1.1.	Вкладка «МАРШРУТ ДОКУМЕНТА»	8
II.1.2.	Вкладка «ОЗНАКОМЛЕНИЕ».....	13
II.1.3.	Вкладка «ВЛОЖЕНИЯ»	14
II.1.4.	Вкладка «СВЯЗИ»	53
II.1.5.	Вкладка «УЧАСТНИКИ ДОКУМЕНТА»	62
II.1.6.	Вкладка «МЕТКИ»	64
II.1.7.	Вкладка «ИСТОРИЯ»	66
II.1.8.	Вкладка «КОММЕНТАРИИ»	67
II.2.	ПАНЕЛЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ.....	70
II.2.1.	НАСТРОЙКА РЕЖИМА ОТОБРАЖЕНИЯ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	70
II.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА.....	72
II.2.3.	ОТМЕНА БЛОКИРОВКИ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА ОТ РЕДАКТИРОВАНИЯ	72
II.2.4.	КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	73
II.2.5.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ИЗБРАННОЕ	73
II.2.6.	РАБОТА С ПОДПИСКАМИ	74
II.2.7.	ОТОБРАЖЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПОДЧИНЕННЫХ	75
II.3.	ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ	76
II.4.	ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПАНЕЛЬ	76
II.5.	РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОДПИСЯМИ ВЛОЖЕНИЙ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	77
II.5.1.	ВЫГРУЗКА ВЛОЖЕНИЙ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОДПИСЯМИ	77
II.5.2.	ПРОСМОТР ШТАМПА ЭП НА ВЛОЖЕНИЯХ	78
II.5.3.	ПРОСМОТР ПЕРЕЧНЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ ВСЕХ ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА	79
II.5.4.	ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ О ПОДПИСЯХ	80
III.	РАБОТА С АРМ «ПОИСК ДОКУМЕНТОВ».....	81
III.1.	ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ.....	82
III.2.	ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ	82
III.3.	НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ	82
III.4.	ВЫГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ	82
III.5.	РАБОТА С ПОИСКОМ	82
IV.	РАБОТА С ФАЙЛАМИ В РЕПОЗИТОРИИ.....	83
IV.1.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА, ХРАНЯЩЕГОСЯ В РЕПОЗИТОРИИ.....	83

IV.1.1. РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА ФОРМАТА MS OFFICE	83
IV.1.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА ФОРМАТА LIBREOFFICE	85
IV.2. РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ФАЙЛА	85
IV.3. СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ФАЙЛА, ХРАНЯЩЕГОСЯ В РЕПОЗИТОРИИ	86

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на SL.ECM. Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Пользовательская связь	Связь, созданная пользователем вручную из карточки объекта
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Системная связь	Связь между объектами, созданная Системой в рамках выполнения регламентного действия или функции
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ПК	Персональный компьютер
ЭП	Электронная подпись

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

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Изменить свойства</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Версия</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Создать]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Черновик</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Ещё»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u>Исполнение</u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Работа с карточкой документа

Для того чтобы открыть карточку документа необходимо:

1. Открыть раздел АРМ, содержащий нужный документ.
2. На панели представлений перейти в необходимое представление.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 1).

The screenshot shows the 'Document Card' interface. The top header contains a navigation menu (2), a search bar (3), and the document title (4). The left sidebar contains various icons for document management, including 'Document Route' (1). The main area is titled 'Attributes' (5) and contains a list of document details. The right sidebar contains a 'Status' section (6) with the text 'Status: On approval' (7) and an 'Actions' section (8) with buttons like 'Approve document' and 'Create event for document'.

Атрибуты	
Дата создания:	11.04.2023 14:40
Вид документа:	На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска
Работник:	Семенова Екатерина Максимовна Тестировщик Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Составитель:	Семенова Екатерина Максимовна Тестировщик Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Утверждающий:	Булатов Игорь Виленович Генеральный директор Руководство
Утвержден вне системы:	Да
Дата утверждения:	11.04.2023
Дата начала:	01.04.2023
Дата окончания:	28.04.2023
Количество дней:	28
Примечание:	Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск

Рисунок 1 – Карточка документа



Карточка документа состоит из следующих элементов:



- 1 – панель вкладок – содержит вкладки карточки документа (раздел II.1 Вкладки карточки документа).



Количество представлений, отображаемых на панели представлений, зависит от масштаба страницы, а также от размера окна браузера. Поэтому в некоторых случаях часть представлений может быть скрыта.












Для просмотра всех доступных представлений пользователю доступны следующие способы:

- нажать одну из навигационных кнопок ( или ), расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
- навести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колёсико мыши;
- навести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.

- 2 –  – открытие домашней страницы пользователя.
- 3 –  – переход в APM.
- 4 – название документа.
- 5 – рабочая область – отображает содержимое выбранной вкладки.
- 6 – панель дополнительных действий – содержит дополнительные действия над документом (раздел II.2 Панель дополнительных действий):



Состав и доступность действий зависят от бизнес-роли пользователя.

- выбор режима отображения информации в карточке ( – однопанельный режим или  – двухпанельный режим);
-  – редактирование значений атрибутов документа ( – отменить редактирование);
-  – создание новой карточки документа по образцу текущей карточки;
-  – добавление документа в избранное ( – удаление из избранного);
-  – создание подписки на документ ( – отмена подписки на документ);
- выбор режима отображения действий подчиненных ( – показать действия подчиненных,  – скрыть действия подчиненных).
- 7 – информационная панель – отображает важную информацию о документе в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа.
- 8 – функциональная панель – содержит действия над документом, доступные пользователю (раздел II.4 Функциональная панель).

Система позволяет пользователю поделиться вкладкой карточки документа с другими пользователями. Для этого необходимо скопировать ссылку на просматриваемую вкладку из адресной строки браузера и отправить ее другому пользователю любым доступным способом. При наличии у другого пользователя необходимых прав для работы с карточкой документа, при переходе по полученной ссылке, ему будет доступна работа с этой вкладкой.

II.1. Вкладки карточки документа

Карточки документа могут содержать следующие вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Маршрут документа – отображает информацию о согласовании и/или подписании/утверждении документа. Описание вкладки Маршрут документа приведено в разделе II.1.1 Вкладка «Маршрут документа».

II.1.1. Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа

Описание вкладки Вложения приведено в разделе II.1.2 Вкладка «Ознакомление»

Вкладка Ознакомление содержит лист ознакомления с указанием следующей информации (Рисунок 8):

- Сотрудник;
- Статус;
- Требуется ознакомление с ЭП;
- Дата отправки;
- Дата завершения;
- Инициатор;
- Комментарий.

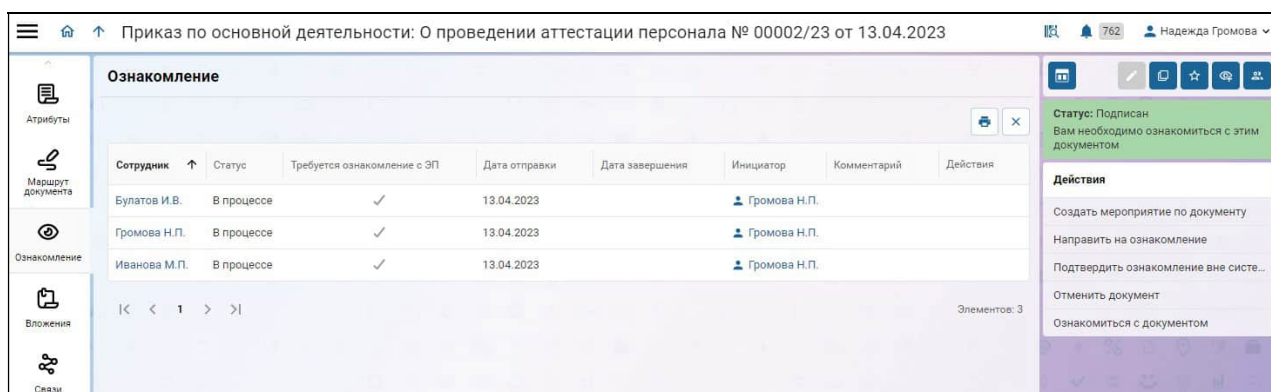



Рисунок 8 – Просмотр листа ознакомления

II.1.1.1. Формирование печатной формы листа ознакомления

Для формирования печатной формы листа ознакомления необходимо перейти на вкладку Ознакомление и щелкнуть по значку  (см. Рисунок 8). Откроется печатная форма листа ознакомления (Рисунок 9).

Лист ознакомления								
Документ Приказ по основной деятельности: 0 проведении аттестации персонала								
№ 00003/23 Дата 13.04.2023								
№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Документ передал	Дата	Данные сертификата ЭП	Ознакомлен	Комментарий
1	Отдел автоматизированных систем и системного ПО	Инженер 1 категории	Иванова М.П.	Громова Н.П.	13.04.2023	Серийный номер: 1200619904A923 D20836F003F200 0100619904 Действительна с 06.04.2023 по 06.07.2023	Ознакомлен с ЭП 13.04.2023	
2	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	Громова Н.П.	Громова Н.П.	13.04.2023		Ознакомлен вне системы 13.04.2023	
3	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	Громова Н.П.	Громова Н.П.	13.04.2023		Нет	
4	Руководство	Генеральный директор	Булатов И.В.	Громова Н.П.	13.04.2023		Нет	

Рисунок 9 – Печатная форма листа ознакомления

- Вкладка «Вложения».
- Ознакомление – содержит информацию о результатах ознакомления с документом (отображается в карточках приказов по личному составу, приказах по основной деятельности, нормативных документах, должностных инструкциях, исходящих кадровых документах, внутренних кадровых документах). Описание вкладки Ознакомление приведено в разделе II.1.3 Вкладка «Ознакомление».
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов. Описание вкладки Связи приведено в разделе II.1.5 Вкладка «Связи».
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в разделе II.1.6 Вкладка «Участники документа».
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в разделе II.1.7 Вкладка «Метки».
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в разделе II.1.8 Вкладка «История».
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы;

- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в разделе II.1.9 Вкладка «Комментарии».

Дополнительно в карточках документов могут отображаться специфичные вкладки, которые описаны в томах РП, соответствующих данным видам документов.

II.1.2. Вкладка «Маршрут документа»

Вкладка Маршрут документа содержит информацию о маршрутах, итерациях и результатах согласования, утверждения и подписании документа с указанием следующей информации (Рисунок 2):

- Участник;
- Должность;
- Плановый срок (в рабочих днях);
- Статус.

В Системе предусмотрена возможность работы с маршрутом согласования на вкладке Маршрут документа. Подробное описание процесса работы с маршрутом согласования приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VI.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

Маршруты подписания и утверждения формируются автоматически на основании заполненных атрибутов карточки документа и недоступны для редактирования.

Если задача согласования, подписания или утверждения была выполнена секретарем или делегатом, то в листе согласования, подписания или утверждения, будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу.

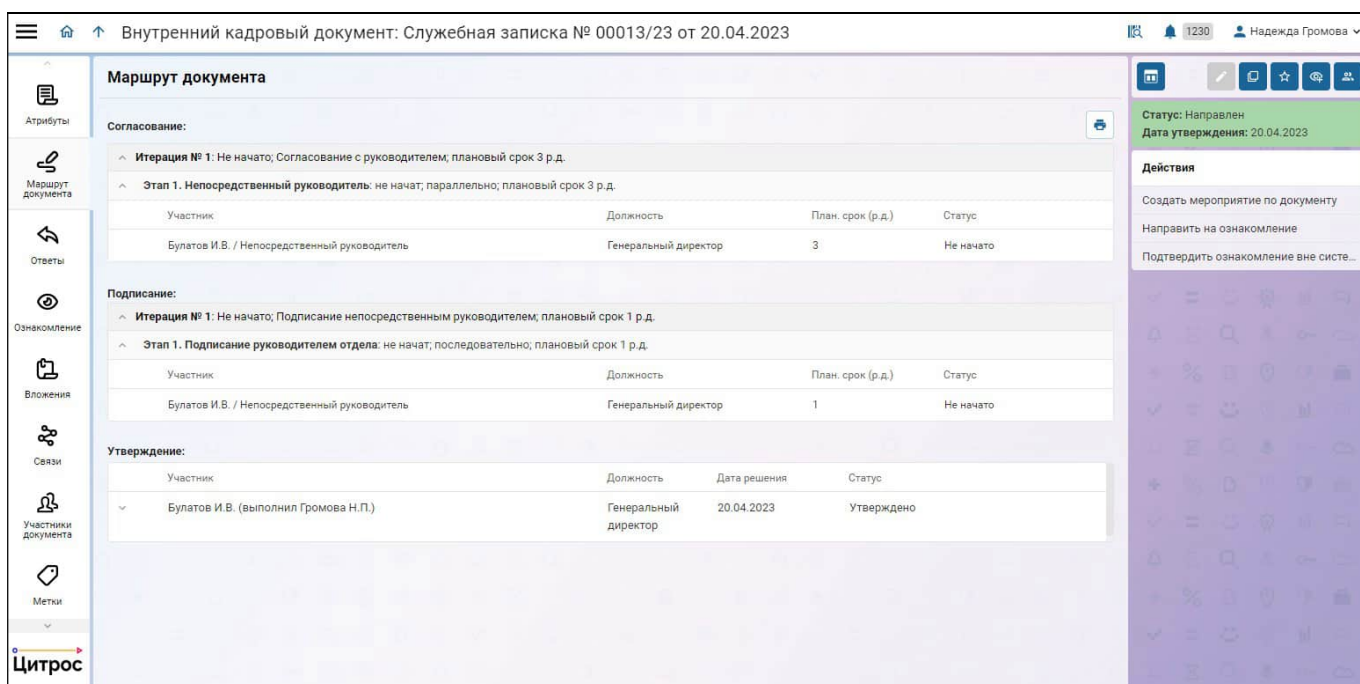


Рисунок 2 – Вкладка «Маршрут документа»

II.1.2.1. Просмотр истории согласования, подписания или утверждения

Система позволяет просмотреть историю согласования, подписания или утверждения документа.



Для просмотра истории согласования, подписания или утверждения должны выполняться следующие условия:

- документ должен быть хоть раз возвращен на доработку после согласования, подписания или утверждения;
- количество итераций согласования, подписания или утверждения документа должно быть не менее двух.

Для просмотра истории согласования, подписания и утверждения документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 3).

Рисунок 3 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа»

3. Развернуть секцию **Прошлые итерации** для согласования, подписания или утверждения (Рисунок 4).

Рисунок 4 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа». Секция «Прошлые итерации»

В результате отобразится решение по предыдущей итерации согласования, подписания или утверждения.

II.1.2.2. Формирование листа согласования, подписания и утверждения

Для кадровых документов предусмотрена возможность формирования листа согласования, подписания и утверждения.

Для формирования листа согласования, подписания и утверждения необходимо:

1. Открыть карточку документа.

2. Перейти на вкладку Маршрут документа (Рисунок 5).

Заявление: О согласии на переход на ЭДО № 0000-0007-00043/23 от 13.04.2023

Статус: Утвержден
Дата утверждения: 13.04.2023

Действия

- Создать мероприятие по документу
- Создать приказ
- Загрузить приказ из УС

Работа с подписями

- Скачать вложения с подписями
- Показать сведения о подписях
- Обновить сведения о подписях

Согласование:

Итерация № 1: Согласовано; Согласование с руководителем; завершено 13.04.2023

Этап 1. Непосредственный руководитель: завершен; параллельно; завершен 13.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В. / Непосредственный руководитель	Генеральный директор	13.04.2023	Согласовано

Подписание:

Прошлые итерации(1)

Итерация № 2: Подписано; нетиповой маршрут; завершено 13.04.2023

Этап 1. Подписание работником: завершен; параллельно; завершен 13.04.2023

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Громова Н.П.	Начальник отдела	13.04.2023	Подписано

Утверждение:

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Булатов И.В.	Генеральный директор	13.04.2023	Утверждено

Рисунок 5 – Карточка документа. Вкладка «Маршрут документа»

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма Задание параметров отчета (Рисунок 6).

Задание параметров отчета

Параметры отчета: Новые параметры Сохранить как

Итерации: только последняя итерация

☐ Не выводить информацию о подписании

☐ Не выводить информацию об утверждении

Формат вывода: PDF

OK Отмена

Рисунок 6 – Форма «Задание параметров отчета»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Задание параметров отчета»

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные)	Выбрать значение из выпадающего списка
Итерации	Итерации, которые необходимо включить в отчет	Выбрать значение из выпадающего списка
Не выводить информацию о подписании	Устанавливается в случае, если в отчет не требуется включать информацию о подписании документа	Установить флаг
Не выводить информацию об утверждении	Устанавливается в случае, если в отчет не требуется включать информацию об утверждении документа	Установить флаг
Форма вывода	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован лист согласования, подписания и утверждения документа (Рисунок 7).

Если для документа не был сформирован маршрут согласования, то вместо таблицы согласования отобразится строка «Согласующие не заданы».

Если для документа не был сформирован маршрут подписания и при формировании отчета не был установлен флаг «Не выводить информацию о подписании», то вместо таблицы подписания отобразится строка «Подписанты не заданы».

Если для документа не был сформирован маршрут утверждения и при формировании отчета не был установлен флаг «Не выводить информацию об утверждении», то вместо таблицы утверждения отобразится строка «Утверждающий не задан».

Лист согласования, подписания, утверждения

Лист согласования к документу: Заявление О согласии на переход на ЭДО от 13.04.2023, номер 0000-0007-00043/23

Итерация № 1: Согласовано; Согласование с руководителем; согласование начато 13.04.2023; завершено 13.04.2023

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	Руководство	Генеральный директор	Булатов И.В.	13.04.2023 07:28	13.04.2023 07:29	Согласовано	

Информация о подписании документа

Итерация № 2: Подписано; нетиповой маршрут; подписание начато 13.04.2023; завершено 13.04.2023

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	Громова Н.П.	13.04.2023 07:26	13.04.2023 07:26	Подписано	

Информация об утверждении документа

Утверждено; утверждение начато 13.04.2023; завершено 13.04.2023

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Статус	Комментарии
				поступления	окончания		
1	Руководство	Генеральный директор	Булатов И.В.	13.04.2023	13.04.2023	Утверждено	(Нет)

Исполнитель: Отдел по работе с персоналом Громова Н.П.
тел.:

Рисунок 7 – Лист согласования, подписания, утверждения

II.1.3. Вкладка «Ознакомление»

Вкладка Ознакомление содержит лист ознакомления с указанием следующей информации (Рисунок 8):

- Сотрудник;
- Статус;
- Требуется ознакомление с ЭП;
- Дата отправки;
- Дата завершения;
- Инициатор;
- Комментарий.

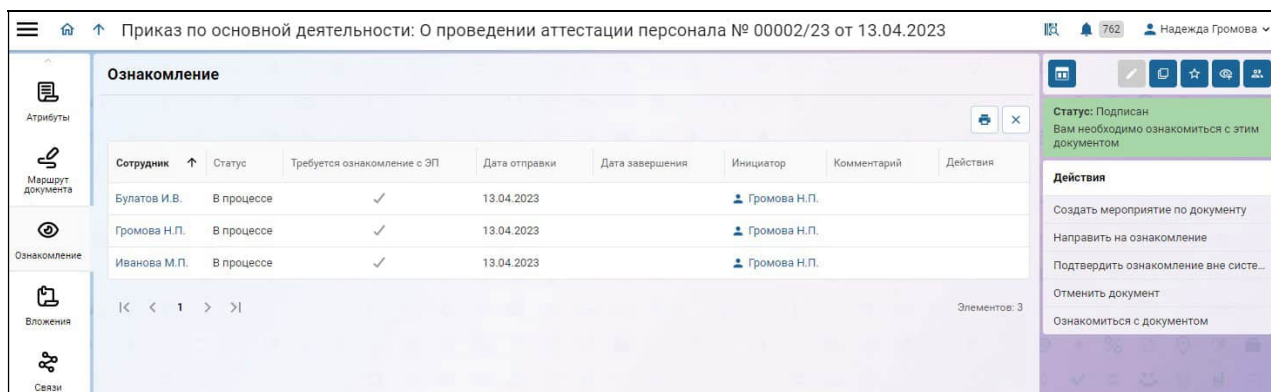



Рисунок 8 – Просмотр листа ознакомления

II.1.3.1. Формирование печатной формы листа ознакомления

Для формирования печатной формы листа ознакомления необходимо перейти на вкладку Ознакомление и щелкнуть по значку  (см. Рисунок 8). Откроется печатная форма листа ознакомления (Рисунок 9).

Лист ознакомления								
Документ Приказ по основной деятельности: О проведении аттестации персонала								
№ 00003/23 Дата 13.04.2023								
№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Документ передал	Дата	Данные сертификата ЭП	Ознакомлен	Комментарий
1	Отдел автоматизированных систем и системного ПО	Инженер 1 категории	Иванова М.П.	Громова Н.П.	13.04.2023	Серийный номер: 1200619904A923 D20836FB03F200 0100619904 Действительна с 06.04.2023 по 06.07.2023	Ознакомлен с ЭП 13.04.2023	
2	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	Громова Н.П.	Громова Н.П.	13.04.2023		Ознакомлен вне системы 13.04.2023	
3	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	Громова Н.П.	Громова Н.П.	13.04.2023		Нет	
4	Руководство	Генеральный директор	Булатов И.В.	Громова Н.П.	13.04.2023		Нет	

Рисунок 9 – Печатная форма листа ознакомления

II.1.4. Вкладка «Вложения»



Вкладка Вложения позволяет просмотреть, загрузить, удалить и скачать вложения. А также позволяет работать с ЭП вложений.

Вкладка Вложения позволяет работать в двух режимах:

- режим списка (раздел II.1.4.1 Вкладка «Вложения» (режим отображения в виде списка));

- режим предпросмотра (раздел II.1.4.2 Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра)).

Для переключения режимов отображения необходимо:

- щелкнуть по значку  – переключение в режим предпросмотра (если вкладка в режиме списка);
- щелкнуть по значку  – переключение в режим списка (если вкладка в режиме предпросмотра).

II.1.4.1. Вкладка «Вложения» (режим отображения в виде списка)

Вкладка Вложения в режиме списка представляет собой список вложений, сгруппированных по категориям (Рисунок 10). Набор категорий вложений и их доступность, а также доступность действий с вложениями в категориях, зависят от полномочий пользователя, типа и статуса документа.

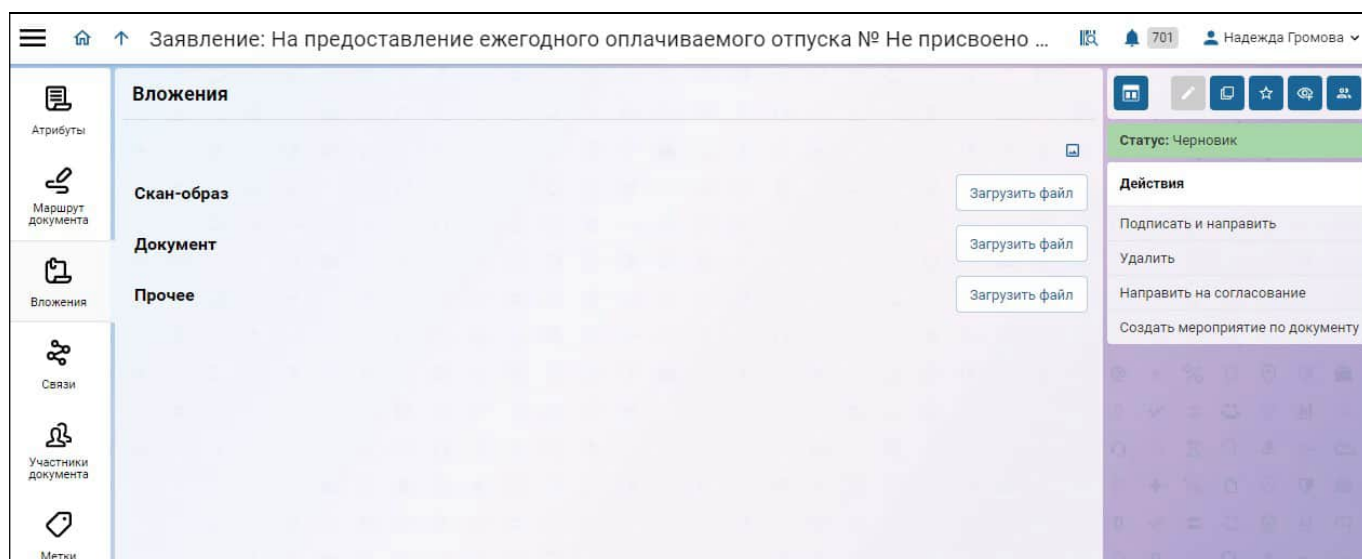


Рисунок 10 – Вкладка «Вложения» (режим списка)

II.1.4.1.1. Загрузка вложения с ПК пользователя

Для загрузки вложения к документу с ПК пользователя необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. Напротив категории, в которую требуется загрузить вложение, нажать кнопку **[Загрузить файл]**. Откроется окно загрузки вложений (Рисунок 11).



Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop следует «перетащить» файл в необходимую категорию вложений.

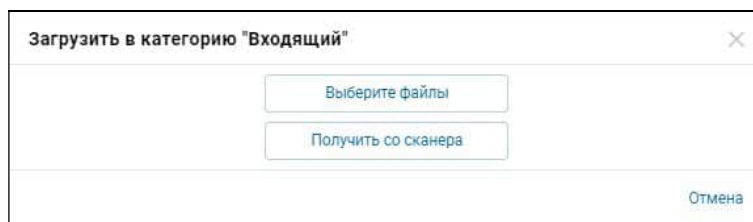


Рисунок 11 – Окно загрузки вложений



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (см. раздел II.1.4.1.3 Сканирование документа).

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. Выбранный файл будет добавлен в окно загрузки вложений.



Система позволяет добавлять несколько файлов одновременно. Для выбора нескольких файлов следует использовать клавиши **'Shift'** и **'Ctrl'**.

В результате в карточку документа будет добавлено вложение (Рисунок 12).

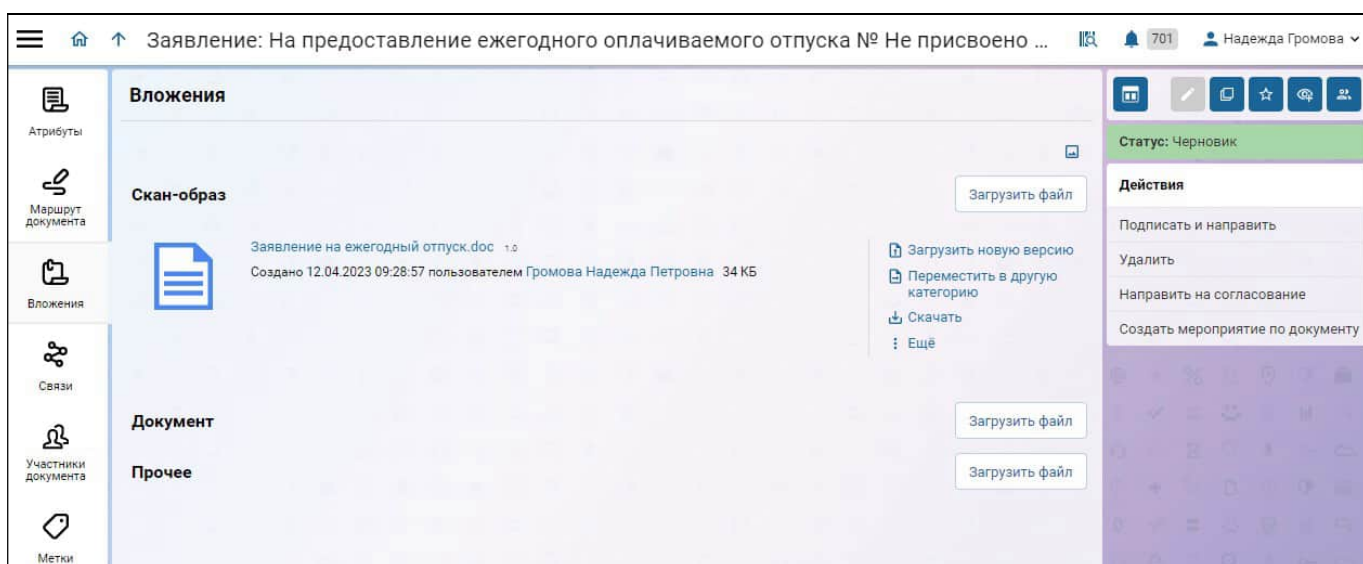


Рисунок 12 – Вкладка «Вложения». Вложение добавлено

II.1.4.1.2. Загрузка новой версии вложения с ПК пользователя

Для загрузки новой версии вложения с ПК пользователя необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, для которого требуется загрузить новую версию, щелкнуть по ссылке «Загрузить новую версию» (см. Рисунок 12). Откроется окно **Обновить файл** (Рисунок 13).

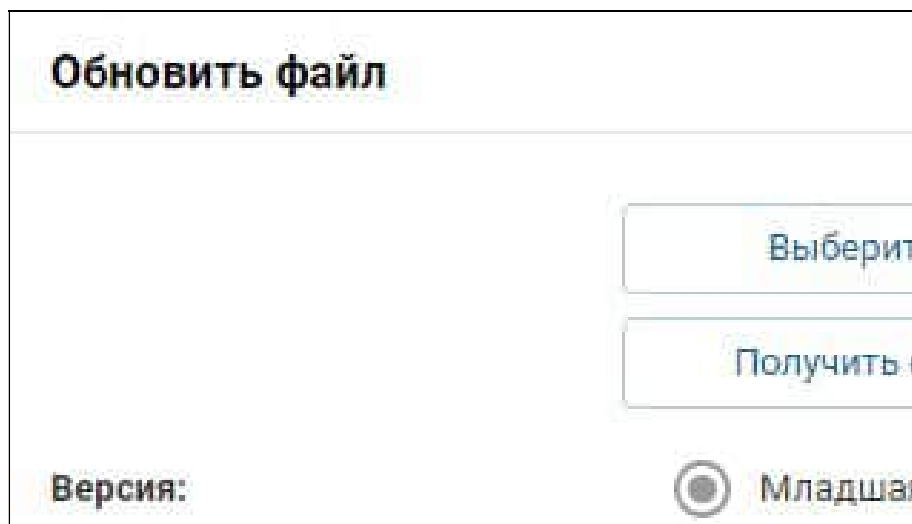


Рисунок 13 – Окно «Обновить файл»

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и выбрать файл.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (раздел II.1.4.1.3 Сканирование документа).

4. В поле **Версия** выбрать версию документа.
5. При необходимости заполнить поле **Комментарии** (Рисунок 14).

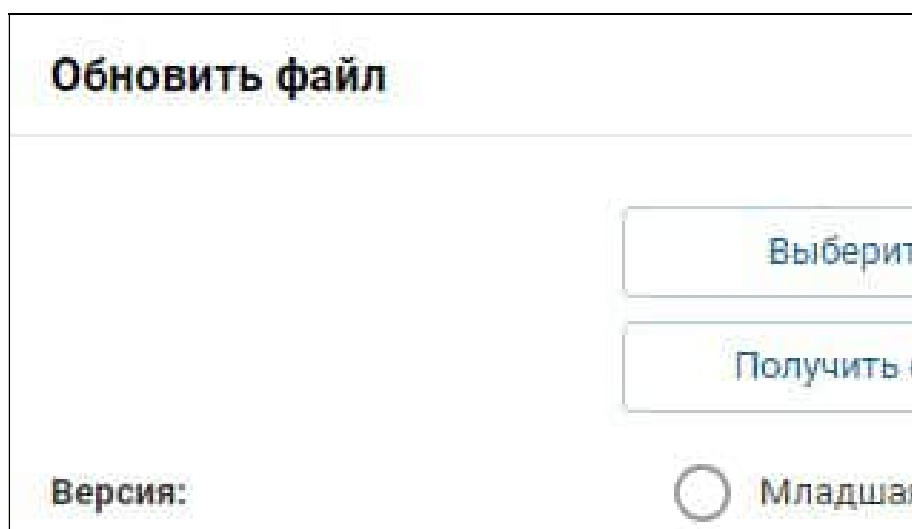


Рисунок 14 – Окно «Обновить файл». Загрузка файла

6. Нажать кнопку **[Загрузить]**.
- В результате будет загружена новая версия вложения.

II.1.4.1.3. Сканирование документа

Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения (см. раздел II.1.4.1.1 Загрузка вложения с ПК пользователя), так и при обновлении версии файла вложения (см. раздел II.1.4.1.2 Загрузка новой версии вложения с ПК пользователя).

Для открытия окна сканирования необходимо в окне загрузки вложений нажать кнопку **[Получить со сканера]** (см. Рисунок 11). Откроется окно **Сканирование** (Рисунок 15).

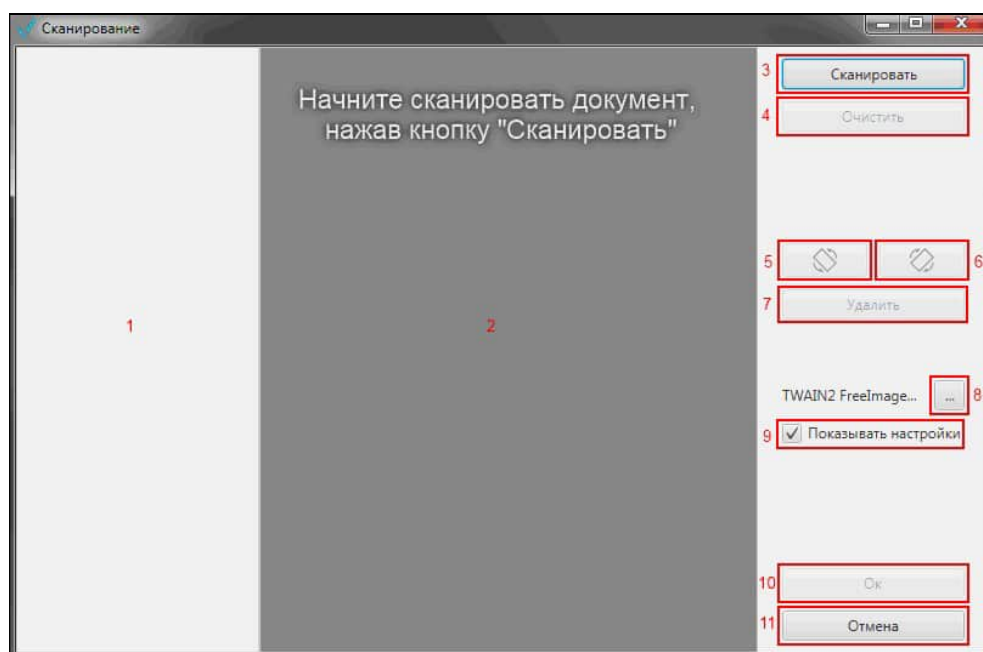





Рисунок 15 – Окно «Сканирование»

Окно **Сканирование** состоит из следующих элементов:

- 1 – область навигации по всем страницам отсканированного документа. В области навигации отображаются миниатюры страниц.
- 2 – область просмотра выбранной страницы отсканированного документа.
- 3 – кнопка **[Сканировать]** – позволяет выполнить сканирование одной или нескольких страниц (в зависимости от настроек выбранного сканера). Если в области навигации содержатся отсканированные страницы, то новые страницы будут добавлены после них.
- 4 – кнопка **[Очистить]** – позволяет удалить все отсканированные страницы.
- 5 – кнопка  – позволяет повернуть выбранную отсканированную страницу на 90 градусов против часовой стрелки.

- 6 – кнопка  – позволяет повернуть выбранную отсканированную страницу на 90 градусов по часовой стрелке.
- 7 – кнопка **[Удалить]** – позволяет удалить выбранную отсканированную страницу.
- 8 – кнопка  – позволяет открыть окно выбора сканера.
- 9 – флаг **Показывать настройки** – если данный флаг установлен, то при нажатии кнопки **[Сканировать]** откроется окно настройки сканера.




Набор параметров в окне настройки сканера определяется драйвером, поставляющимся со сканером.

- 10 – кнопка **[Ок]** – позволяет присвоить имя отсканированному документу и загрузить его в требуемую форму.
- 11 – кнопка **[Отмена]** – позволяет закрыть окно **Сканирование** и удалить отсканированный документ.

II.1.4.1.3.1. Выбор сканера

Для выбора сканера необходимо:

1. В окне **Сканирование** нажать кнопку . Откроется окно выбора сканера (Рисунок 16).

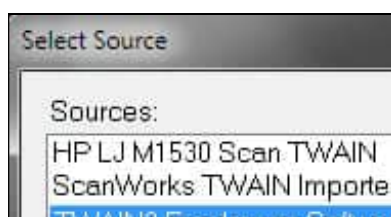


Рисунок 16 – Окно выбора сканера

2. Выбрать нужный сканер и нажать кнопку **[Select]**.

II.1.4.1.3.2. Выполнение сканирования документа

Для выполнения сканирования документа необходимо:

1. Открыть окно **Сканирование** (см. Рисунок 15).
2. Нажать кнопку **[Сканировать]**. Отсканированные страницы документа отобразятся в окне **Сканирование** (Рисунок 17).



Если в окне **Сканирование** установлен флаг в поле **Показывать настройки**, то после нажатия кнопки **[Сканировать]** откроется окно настройки сканера, в котором необходимо указать требуемые параметры и нажать кнопку **[Scan]**.



Набор параметров в окне настройки сканера определяется драйвером, поставляемым со сканером.

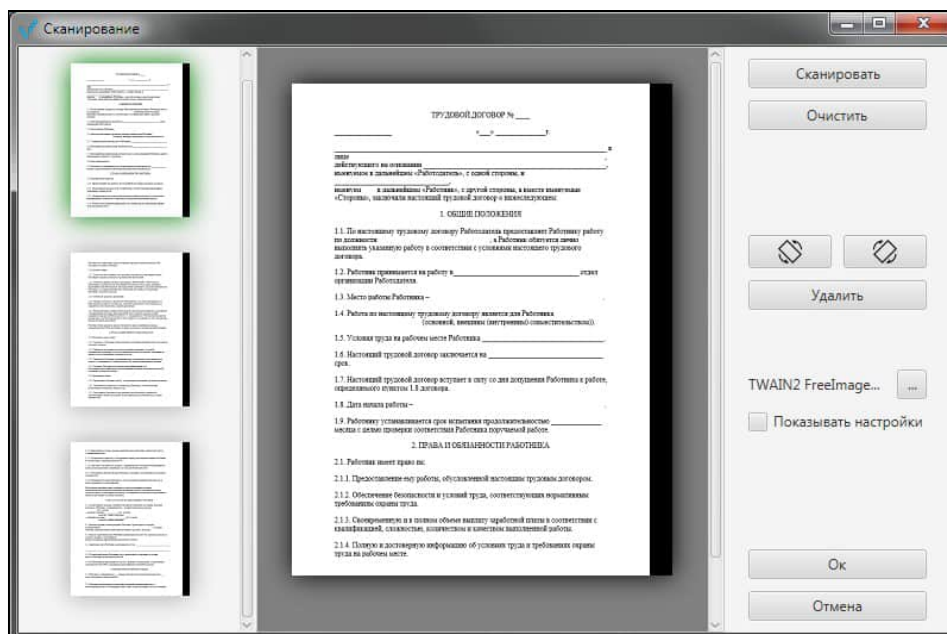


Рисунок 17 – Окно «Сканирование». Документ отсканирован

3. Нажать кнопку **[Ок]**. Откроется окно сохранения отсканированного документа (Рисунок 18).

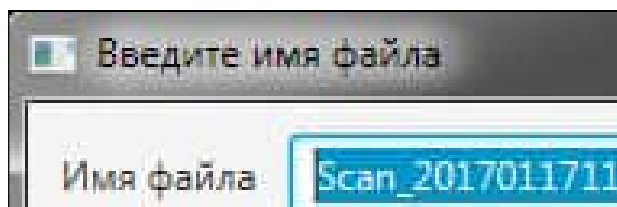




Рисунок 18 – Окно сохранения отсканированного документа

4. Указать имя файла и нажать кнопку **[Ок]**.

В результате электронный образ документа в формате pdf будет прикреплен к карточке документа, из которой был запущен процесс сканирования.

II.1.4.1.3.2.1. Изменение положения отсканированной страницы

Для изменения положения отсканированной страницы необходимо:

1. В области навигации выбрать страницу, положение которой требуется изменить.
2. Нажать кнопку  (для поворота страницы на 90 градусов против часовой стрелки) или  (для поворота страницы на 90 градусов по часовой стрелке).

В результате положение отсканированной страницы будет изменено.

II.1.4.1.3.2.2. Удаление отсканированной страницы

Для удаления отсканированной страницы необходимо:

1. В области навигации выбрать страницу, которую требуется удалить.
2. Нажать кнопку **[Удалить]**. Откроется окно подтверждения удаления выбранной страницы (Рисунок 19).

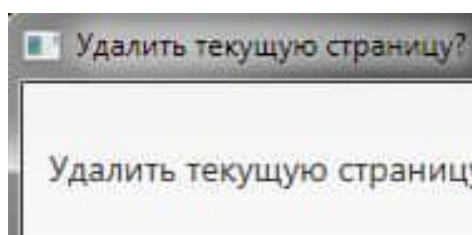


Рисунок 19 – Окно подтверждения удаления выбранной страницы

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранная страница будет удалена.

II.1.4.1.3.2.3. Удаление всех отсканированных страниц

Для удаления всех отсканированных страниц необходимо:

1. Нажать кнопку **[Очистить]**. Откроется окно подтверждения очистки данных сканирования (Рисунок 20).

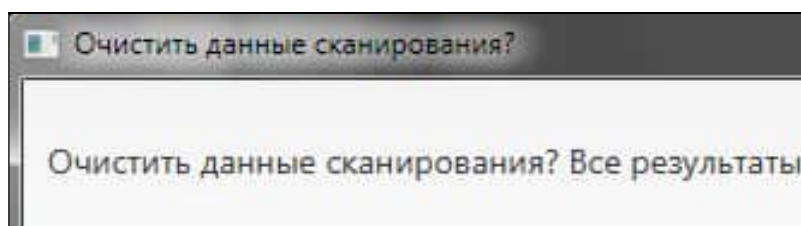


Рисунок 20 – Окно подтверждения очистки данных сканирования

2. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате все отсканированные страницы будут удалены.

II.1.4.1.4. Перемещение вложения в другую категорию

Для перемещения вложения в другую категорию необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, которое требуется переместить в другую категорию, щелкнуть по ссылке «Переместить в другую категорию» (см. Рисунок 12). Откроется окно **Переместить в другую категорию** (Рисунок 21).

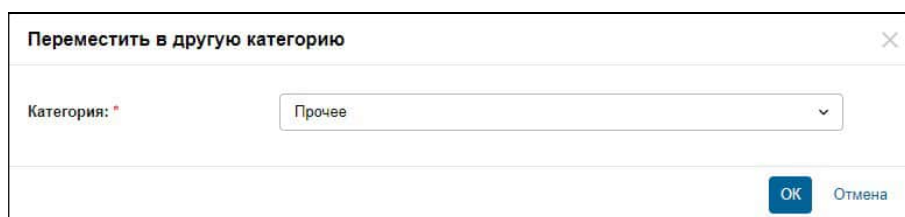


Рисунок 21 – Окно «Переместить в другую категорию»

3. Выбрать из выпадающего списка категорию, в которую требуется переместить вложение, и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате вложение будет перемещено в выбранную категорию.

II.1.4.1.5. Скачивание вложения

Для того чтобы скачать вложение необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, которое требуется скачать, щелкнуть по ссылке «Скачать» (см. Рисунок 12).

В результате файл вложения будет сохранен на локальном диске.

II.1.4.1.6. Удаление вложения

Для удаления вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, которое требуется удалить, щелкнуть по ссылке «Еще»:«Удалить документ» (Рисунок 22).

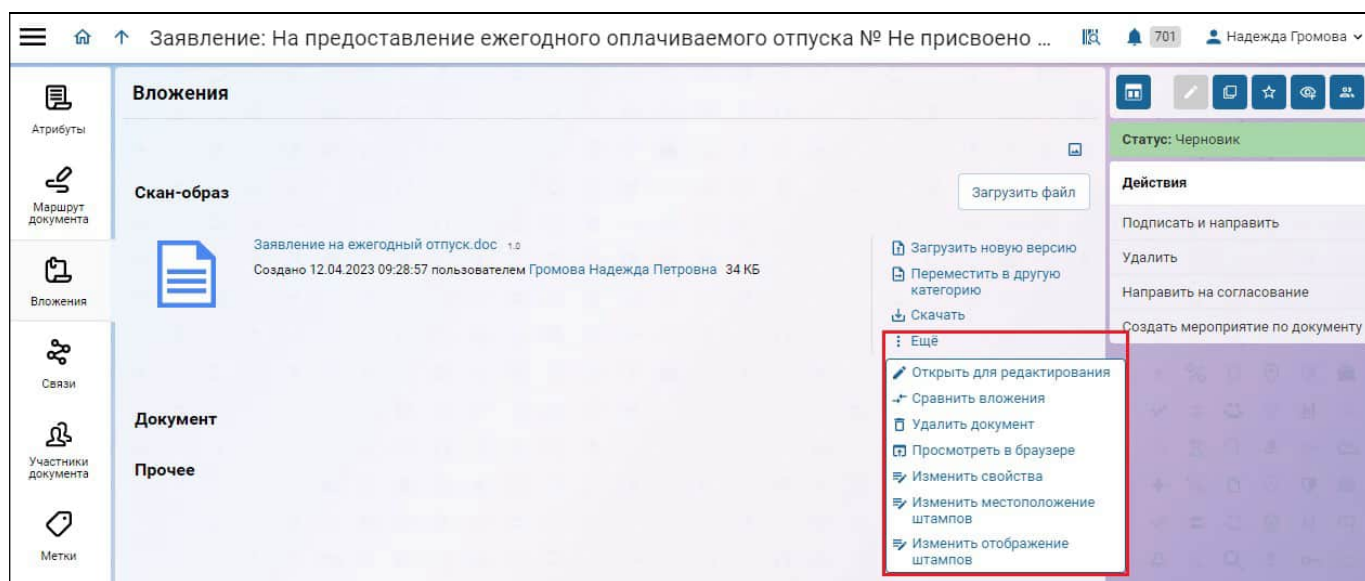


Рисунок 22 – Окно просмотра вложений. Выбор действия с вложением

Откроется окно **Удалить документ** (Рисунок 23).

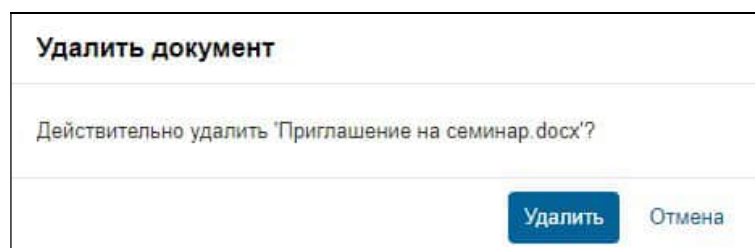


Рисунок 23 – Окно «Удалить документ»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате вложение будет удалено.

II.1.4.1.7. Просмотр файла вложения средствами браузера

Для просмотра файла вложения средствами браузера необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, которое требуется просмотреть, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Просмотреть в браузере» (см. Рисунок 22).

В зависимости от формата файла вложения, возможны следующие результаты:

- вложение будет открыто в окне браузера;
- вложение будет сохранено на локальном диске или открыто в программе, предназначенной для обработки файлов данного формата.

II.1.4.1.8. Изменение свойств вложения

Для изменения свойств вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, свойства которого требуется изменить, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Изменить свойства» (см. Рисунок 22). Откроется форма Изменить свойства (Рисунок 24).

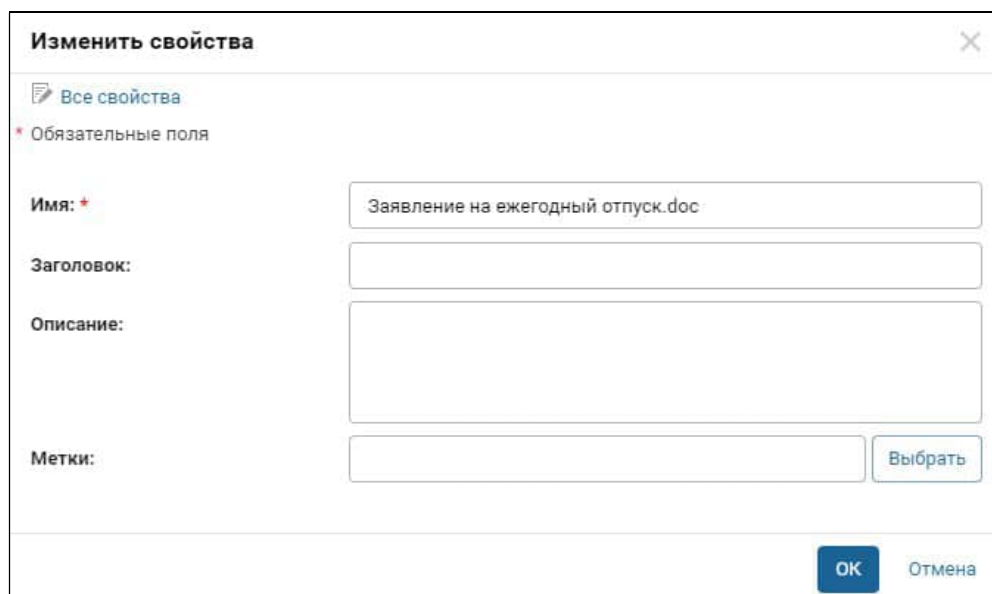


Рисунок 24 – Форма «Изменить свойства»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Изменить свойства приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Изменить свойства»

Поле	Описание	Способ заполнения
Имя	Имя вложения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Заголовок	Заголовок вложения	Ввести с клавиатуры
Описание	Описание вложения	Ввести с клавиатуры
Метки	Метки вложения	Нажать кнопку [Выбрать] и указать необходимые метки

4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате свойства вложения будут изменены.

II.1.4.1.9. Изменение местоположения штампов ЭП



При выполнении настроек, штамп ЭП проставляется на вложениях, подписанных или утвержденных с ЭП.

Для изменения местоположения штампов ЭП необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, местоположение штампа которого требуется изменить, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Изменить местоположение штампов» (см. Рисунок 22). Откроется форма **Изменить местоположение штампов** (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Форма «Изменить местоположение штампов»

3. Навести курсор мыши на штамп электронной подписи и, зажав левую кнопку мыши, переместить его в нужную позицию (см. Рисунок 25).
4. Нажать кнопку [OK].

В результате местоположение штампа электронной подписи будет изменено.

II.1.4.1.10. Изменение отображения штампов ЭП

Изменение отображения штампов электронной подписи доступно для подписанного документа, на вложение которого наложен штамп ЭП.

Для изменения отображения штампов ЭП необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, отображение штампа которого требуется изменить, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Изменить отображение штампов» (см. Рисунок 22). Откроется форма **Изменить отображение штампов** (Рисунок 26).

Изменить отображение штампов

Электронная подпись

Страница: 1 из 1

Автоматически

(документ, номер, дата):

Генеральный директор И. В. Булатов

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

"29" июля 2022 г.

личная подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано 13.04.2023 07:15:25

Сертификат 1200619904A923D20836FB03F2000100619904

Владелец Иванов Иван Иванович

Действителен с 06.04.2023 по 06.07.2023

OK Отмена

Рисунок 26 – Форма «Изменить отображение штампов»

3. Навести курсор мыши на штамп электронной подписи и, зажав левую кнопку мыши, переместить его в нужную позицию (см. Рисунок 26).
4. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате отображение штампа электронной подписи будет изменено.

II.1.4.1.11. Редактирование вложения (файла) в офисном приложении

Система позволяет открывать на редактирование вложения (файлы) следующих форматов: MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm). Для редактирования вложения (файла) открывается приложение, настроенное в системе в качестве программы по умолчанию для соответствующего расширения. Результаты редактирования в приложении автоматически отправляются на сервер КЭДО и публикуются как новая версия вложения (файла).



Система не позволяет открывать вложение (файл) с расширением .xlsx, название которого содержит более девяти символов (не включая само расширение).

II.1.4.1.11.1. Первый запуск редактирования вложения (файла)

При первом запуске редактирования вложения (файла) откроется окно запуска приложения (Рисунок 27).



Внешний вид окна запуска приложения зависит от используемого браузера и операционной системы.

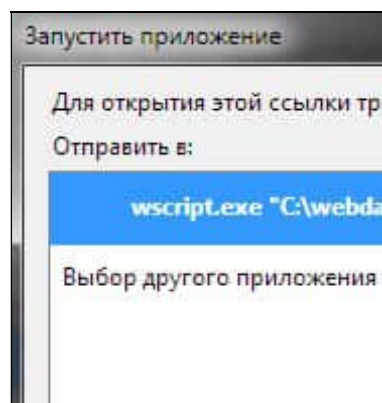


Рисунок 27 – Окно запуска приложения

В окне запуска приложения необходимо установить флаг в поле **Запомнить мой выбор для «dav» ссылок** и нажать кнопку **[Открыть ссылку]**.



Если в поле **Запомнить мой выбор для «dav» ссылок** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) данное окно открываться не будет.

Если запускается редактирование вложения (файла) формата MS Office, то откроется окно **Безопасность Windows** (Рисунок 28).

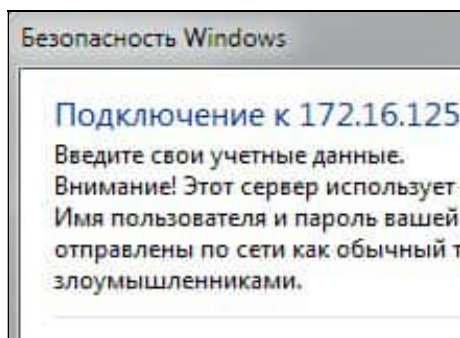


Рисунок 28 – Окно «Безопасность Windows»

В окне **Безопасность Windows** необходимо ввести Ваш логин и пароль КЭДО, установить флаг в поле **Запомнить учетные данные** и нажать кнопку [OK].



Логин пользователя, открывающего вложение (файл) формата MS Office на редактирование, не должен содержать кириллических символов.



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

Если запускается редактирование вложения (файла) формата LibreOffice, то откроется окно **Требуется аутентификация** (Рисунок 29).

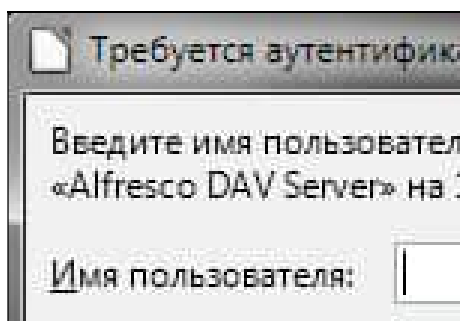


Рисунок 29 – Окно «Требуется аутентификация»

В окне **Требуется аутентификация** необходимо ввести Ваш логин и пароль КЭДО, установить флаг в поле **Запомнить пароль** и нажать кнопку [OK].



Если в поле **Запомнить пароль** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата LibreOffice данное окно открываться не будет.



Если в параметрах безопасности LibreOffice установлен флаг в поле **Требуется защита мастер-паролем (рекомендуется)** и мастер-пароль не был создан ранее, то откроется форма создания мастер-пароля.

II.1.4.1.11.1.1. Редактирование вложения формата MS Office



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата MS Office используется LibreOffice, то последовательность действий при редактировании файлов формата MS Office будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата LibreOffice (раздел II.1.4.1.11.1.2 Редактирование вложения формата LibreOffice).

II.1.4.1.11.1.1.1. Редактирование вложения на вкладке «Вложения»

Для редактирования вложения на вкладке Вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, которое требуется отредактировать, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (Рисунок 30).

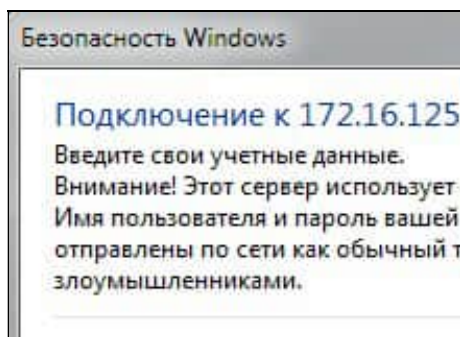


Рисунок 30 – Окно «Безопасность Windows»



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

3. При необходимости ввести Ваш логин и пароль КЭДО.
4. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (Рисунок 31).

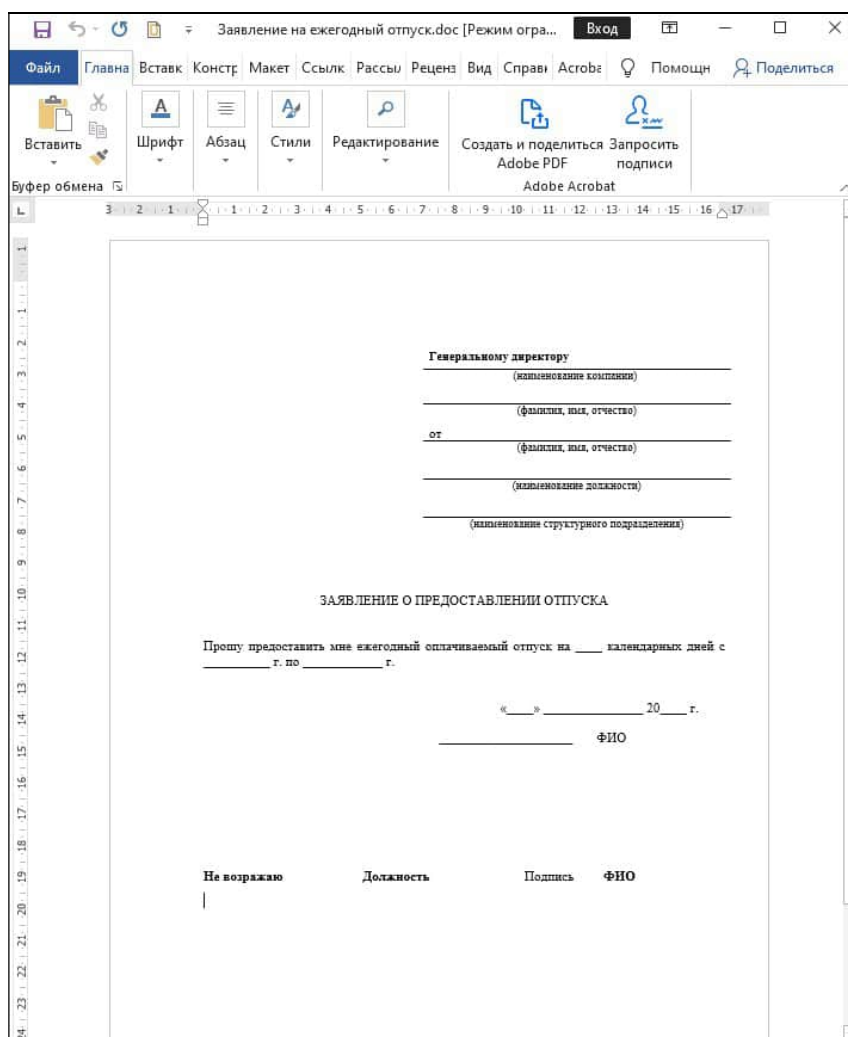


Рисунок 31 – Файл открыт на редактирование в MS Word

5. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.4.1.12 Разблокирование вложения.

6. Внести требуемые изменения.
7. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

II.1.4.1.11.1.2. Редактирование вложения из карточки вложения

Для редактирования вложения из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.

3. На панели справа, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (см. Рисунок 30).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль КЭДО.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 31).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.4.1.12 Разблокирование вложения.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

II.1.4.1.11.1.2. Редактирование вложения формата LibreOffice



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата LibreOffice используется MS Office, то последовательность действий при редактировании файлов формата LibreOffice будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата MS Office (см. раздел II.1.4.1.11.1.1 Редактирование вложения формата MS Office).

II.1.4.1.11.1.2.1. Редактирование вложения на вкладке «Вложения»

Для редактирования вложения формата LibreOffice на вкладке **Вложения** необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, которое требуется отредактировать, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (Рисунок 32).

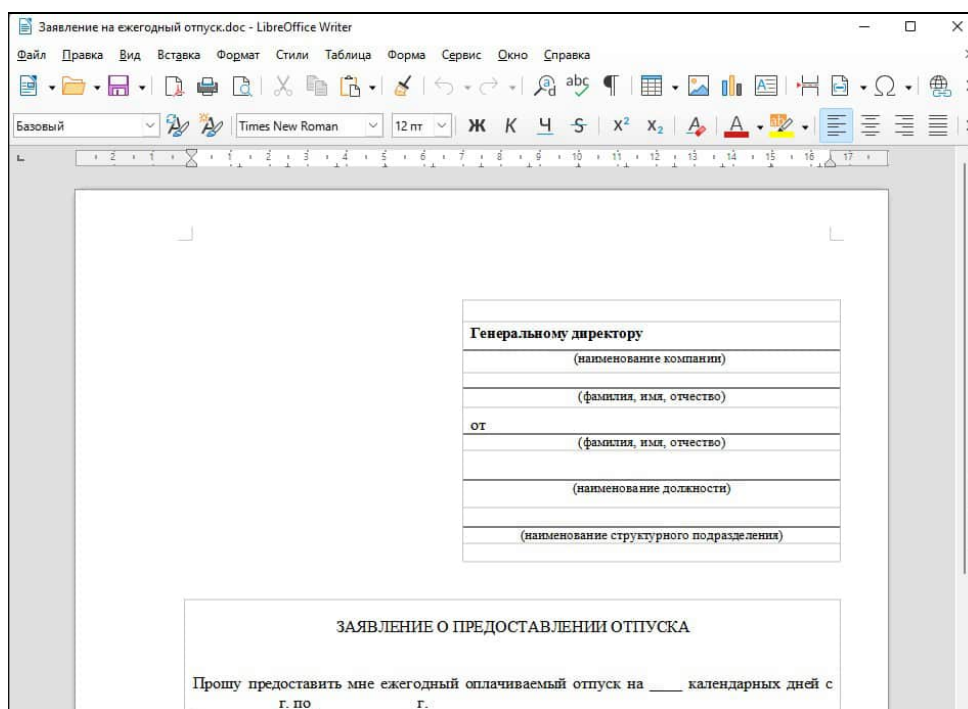


Рисунок 32 – Файл открыт на редактирование в LibreOffice Writer



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.4.1.12 Разблокирование вложения.

3. Внести требуемые изменения.
4. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

II.1.4.1.11.1.2.2. Редактирование вложения из карточки вложения

Для редактирования вложения из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На панели справа, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 32).



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.4.1.12 Разблокирование вложения.

4. Внести требуемые изменения.
5. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

II.1.4.1.12. Разблокирование вложения



Данное действие доступно автору документа и администратору Системы.

Система позволяет разблокировать вложение, редактируемое другим пользователем. Изменения, внесенные пользователем, заблокировавшим вложение, будут отменены.

II.1.4.1.12.1. Разблокирование вложения на вкладке «Вложения»

Для разблокирования вложения на вкладке Вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, которое требуется разблокировать, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Разблокировать документ».

В результате вложение будет разблокировано.

II.1.4.1.12.2. Разблокирование вложения из карточки вложения

Для разблокирования вложения из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На панели справа, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Разблокировать документ».

В результате вложение будет разблокировано.

II.1.4.1.13. Сравнение версий вложений документа (файла) онлайн



Данные действия доступны пользователю с бизнес-ролью *Сравнение документов*.

Система позволяет сравнивать версии одного или нескольких вложений, прикрепленных к документу. Данная функция доступна для вложений следующих форматов: MS Office (doc, docx), Open/LibreOffice (odt). Для выполнения сравнения версий предусмотрена специальная страница (II.1.4.1.13.3 Страница сравнения версий).



Для выполнения функции сравнения версий вложений (файлов) используются механизмы LibreOffice. При сравнении версий вложений (файлов) в формате docx, в тексте которых имеются непринятые правки, результаты сравнения могут отображаться некорректно.

II.1.4.1.13.1. Открытие страницы сравнения версий на вкладке «Вложения»

Для открытия страницы сравнения версий на вкладке Вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с вложением, версии которого требуется сравнить, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (Рисунок 33).

Рисунок 33 – Форма «Сравнить вложения»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Сравнить вложения»

Поле	Описание	Способ заполнения
Файл	Файл, с которым необходимо выполнить сравнение (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Версия	Версия, выбранного файла (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.4.1.13.3 Страница сравнения версий.

II.1.4.1.13.2. Открытие страницы сравнения версий из карточки вложения

Для открытия страницы сравнения версий из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На панели справа, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (см. Рисунок 33).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (см. Таблица 6).
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.4.1.13.3 Страница сравнения версий.

II.1.4.1.13.3. Страница сравнения версий

Страница сравнения версий представлена на рисунке (Рисунок 34).

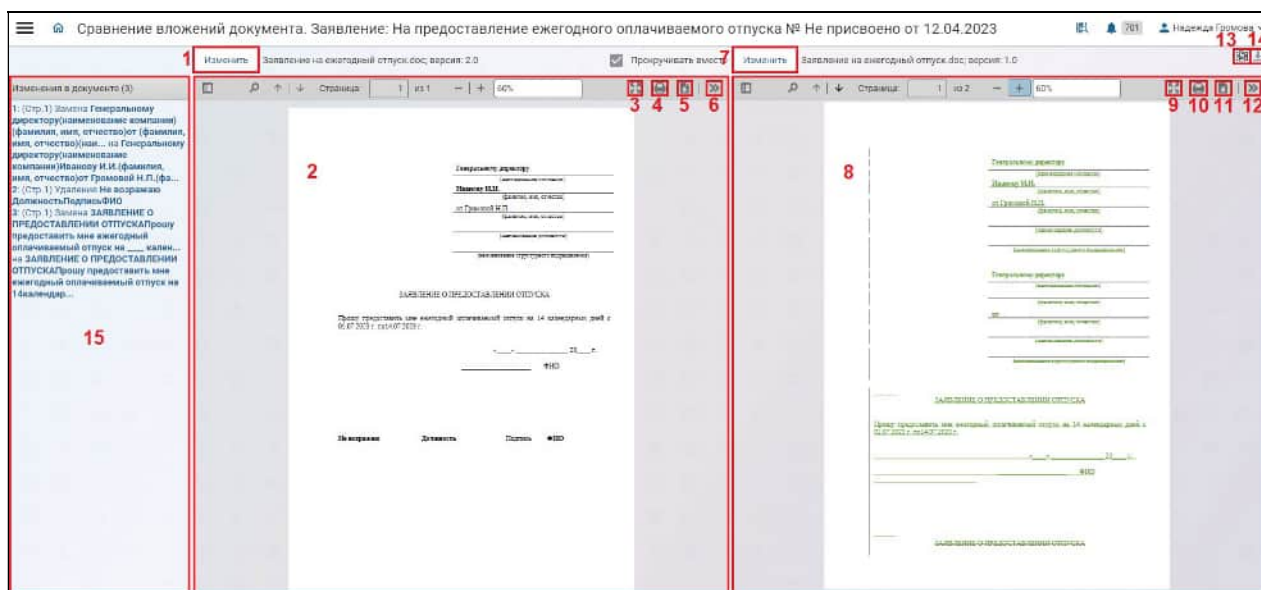











Рисунок 34 – Страница сравнения версий

Страница сравнения версий состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка **[Изменить]** – позволяет выбрать версию вложения (файла) для сравнения. Выбранная версия вложения (файла) будет отображаться в области предпросмотра 2.
- 2 – область предпросмотра версии, выбранной кнопкой 1.
- 3 – кнопка , позволяющая просмотреть вложение в полноэкранном режиме.
- 4 – кнопка , позволяющая выполнить печать pdf-копии вложения.
- 5 – кнопка , позволяющая выгрузить вложение.








В зависимости от масштаба окна, кнопки  и  (Рисунок 34, кнопки 4 и 5) могут быть скрыты и отображаться в меню дополнительных инструментов  (Рисунок 34, кнопка 6).




- 6 – кнопка , позволяющая открыть меню с дополнительными инструментами.
- 7 – кнопка **[Изменить]** – позволяет выбрать версию вложения (файла) для сравнения. Выбранная версия вложения (файла) будет отображаться в области предпросмотра 8.
- 8 – область предпросмотра. Если режим отображения изменений включен (кнопка 13 находится в положении ) , то в данной области отображается результат сравнения версий (в режиме исправлений), выбранных кнопками 1 и 7. Если режим отображения изменений отключен (кнопка 13 находится в положении ) , то в данной области отображается версия, выбранная кнопкой 7.










Если флаг **Прокручивать вместе** установлен, то при пролистывании вложения (файла) в области предпросмотра 2 вложение (файл) в области предпросмотра 5 будет пролистываться параллельно.

- 9 – кнопка , позволяющая просмотреть вложение в полноэкранном режиме.
- 10 – кнопка , позволяющая выполнить печать pdf-копии вложения.
- 11 – кнопка  – позволяет выгрузить результат сравнения версий, выбранных кнопками 1 и 7 или версию, выбранную кнопкой 7. Если режим отображения изменений включен (кнопка 13 находится в положении ) , то будет выполнена выгрузка результата сравнения версий, выбранных кнопками 1 и 7, в виде файла в формате pdf. Если режим отображения изменений отключен (кнопка 13 находится в положении ) , то будет выполнена выгрузка версии, выбранной кнопкой 7.



В зависимости от масштаба окна, кнопки  и  (Рисунок 34, кнопки 10 и 11) могут быть скрыты и отображаться в меню дополнительных инструментов  (Рисунок 34, кнопка 12).

- 12 – кнопка , позволяющая открыть меню с дополнительными инструментами.
- 13 – кнопка  () – позволяет отключить (включить) режим отображения изменений в области предпросмотра 8. Если кнопка находится в положении  (режим отображения изменений включен), то в области предпросмотра 8 отображается результат сравнения версий (в режиме исправлений), выбранных кнопками 1 и 7. Если кнопка находится в положении  (режим отображения изменений отключен), то в области предпросмотра 8 отображается версия, выбранная кнопкой 7.
- 14 – кнопка  – позволяет выгрузить результат сравнения версий в виде файла. Данная кнопка доступна только при включенном режиме отображения изменений (кнопка 13 находится в положении ) .
- 15 – панель изменений, на которой отображается результат сравнения выбранных версий в виде ссылок.



Для перехода к странице, содержащей изменение, необходимо щелкнуть по соответствующей ссылке.



Предусмотрены ограничения на размер вложений, отображаемых в области предпросмотра. В случае если сравниваемый файл или результаты сравнения превышают размер, возможный для отображения в окне предварительного просмотра, то в области предпросмотра отобразится сообщение «Невозможно предварительно просмотреть данный документ. Для загрузки нажмите здесь». В этом случае необходимо выгрузить результат сравнения вложений, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке «Для загрузки нажмите здесь», и открыть его с помощью соответствующего приложения.

II.1.4.1.14. Работа с электронными подписями вложений на вкладке «Вложения» в режиме списка

II.1.4.1.14.1. Загрузка подписей

Данное действие доступно:

- 1) Для вложений, подписанных ЭП, в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
 - 2) Для видов документов, для которых включена настройка **Требуется подписание ЭП**, для вложений категорий, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
 - 3) Для вложений, имеющих аспект «С возможностью работы с файлами ЭП» и находящихся в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- Пример описания добавления аспекта представлен в разделе II.1.4.3 Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения.



Для загрузки подписи необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с нужным вложением нажать на ссылку «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Загрузить подписи» (Рисунок 35).

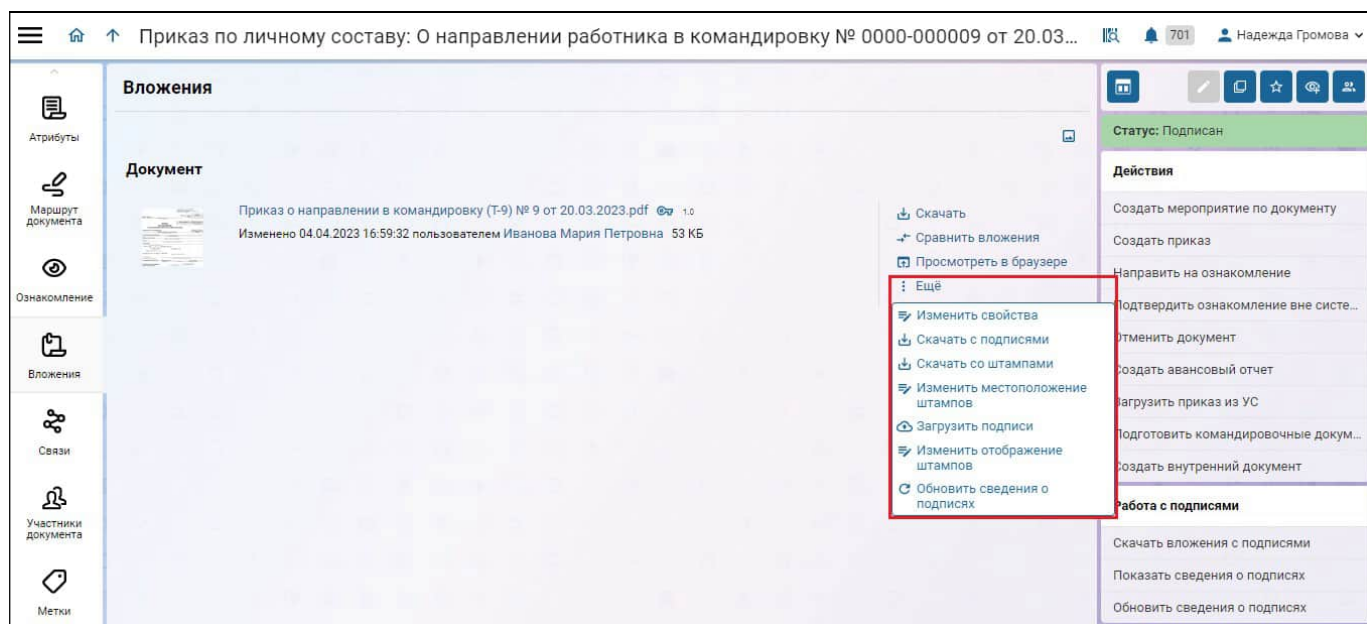


Рисунок 35 – Вкладка «Вложения». Выбор действия

3. Выбрать на локальном диске компьютера файл подписи, ассоциированный с вложением.
- В результате вложение будет подписано загруженной подписью (подписями).



Загружаемые подписи должны быть подлинными и иметь сертификат с действительным сроком действия. В ином случае Система отобразит сообщение о том, что выбранные подписи недействительны, и загрузка не состоялась (Рисунок 36).

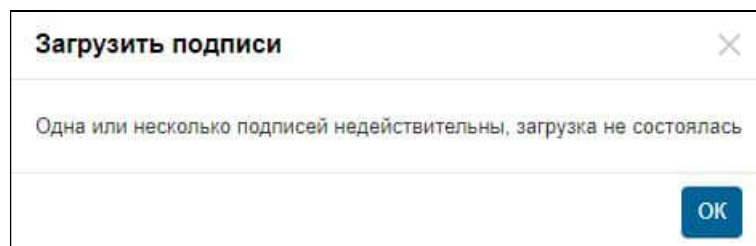


Рисунок 36 – Сообщение о невозможности загрузки подписей

II.1.4.1.14.2. Обновление сведений о подписях вложения



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком

Для обновления сведения о подписях необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с нужным вложением нажать на ссылку «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Обновить сведения о подписях» (см. Рисунок 35).

В результате Система выполнит проверку подлинности и срока действия сертификата ЭП выбранного вложения. Откроется окно **Просмотр информации о подписях** с результатами проверки (Рисунок 37).

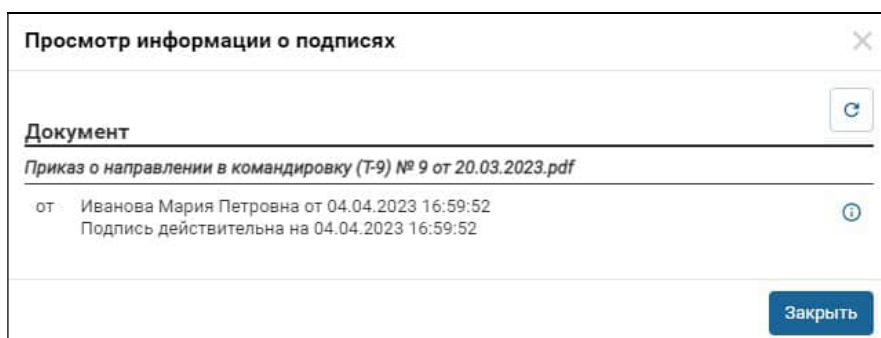


Рисунок 37 – Окно «Просмотр информации о подписях»

II.1.4.1.14.3. Просмотр перечня электронных подписей выбранного вложения




Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .


Для просмотра перечня подписей выбранного вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. Нажать левой кнопкой мыши на значок  рядом с нужным вложением.

В результате откроется окно **Просмотр информации о подписях** (см. Рисунок 37).



Для обновления данных о подписях следует нажать левой кнопкой мыши на значок .

3. Для просмотра сведений о сертификате ЭП нажать левой кнопкой мыши на значок  напротив нужной подписи. Откроется окно просмотра сведений о сертификате ЭП (Рисунок 38).

Просмотр		✕
Владелец:	Иванова Мария Петровна	
Должность:	(Нет)	
Организация:	КронЦ	
Дата подписания:	04.04.2023	
Серийный номер:	12006158C03F415DE27831C1C20001006158C0	
Действительна с:	22.02.2023	
Действительна по:	22.05.2023	
Удостоверяющий центр:	CRYPTO-PRO	
Дата обновления:	04.04.2023	
Подпись действительна:	Да	
Наша организация:	Нет	
		Заккрыть

Рисунок 38 – Просмотр сведений о сертификате ЭП

II.1.4.1.14.4. Выгрузка вложения с электронными подписями



Данное действие доступно для вложений, подписанных ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .

Для выгрузки вложения с электронными подписями необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. В строке с нужным вложением нажать на ссылку «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Скачать с подписями» (см. Рисунок 35).
3. При необходимости указать папку сохранения архива с выгружаемым вложением (в зависимости от настроек браузера).

В результате будет выгружен zip-архив, содержащий выбранное вложение, подписанное ЭП, и файлы подписей, ассоциированные с ним.



Наименование файла zip-архива соответствует наименованию выгружаемого вложения.



Наименование файла подписи соответствует наименованию файла, с которым она ассоциирована, и содержит имя владельца подписи.



Если один файл был подписан несколькими подписями подписантов, у которых полностью совпадают Фамилия, Имя, Отчество, то к наименованию файла подписи автоматически будет добавлен порядковый номер в формате <Имя файла>-<Имя подписанта>-<Порядковый номер подписи для файла>.

II.1.4.2. Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра)

Вкладка Вложения в режиме предпросмотра позволяет просмотреть содержимое файла вложения непосредственно на вкладке, без скачивания вложения на локальный диск (Рисунок 39).

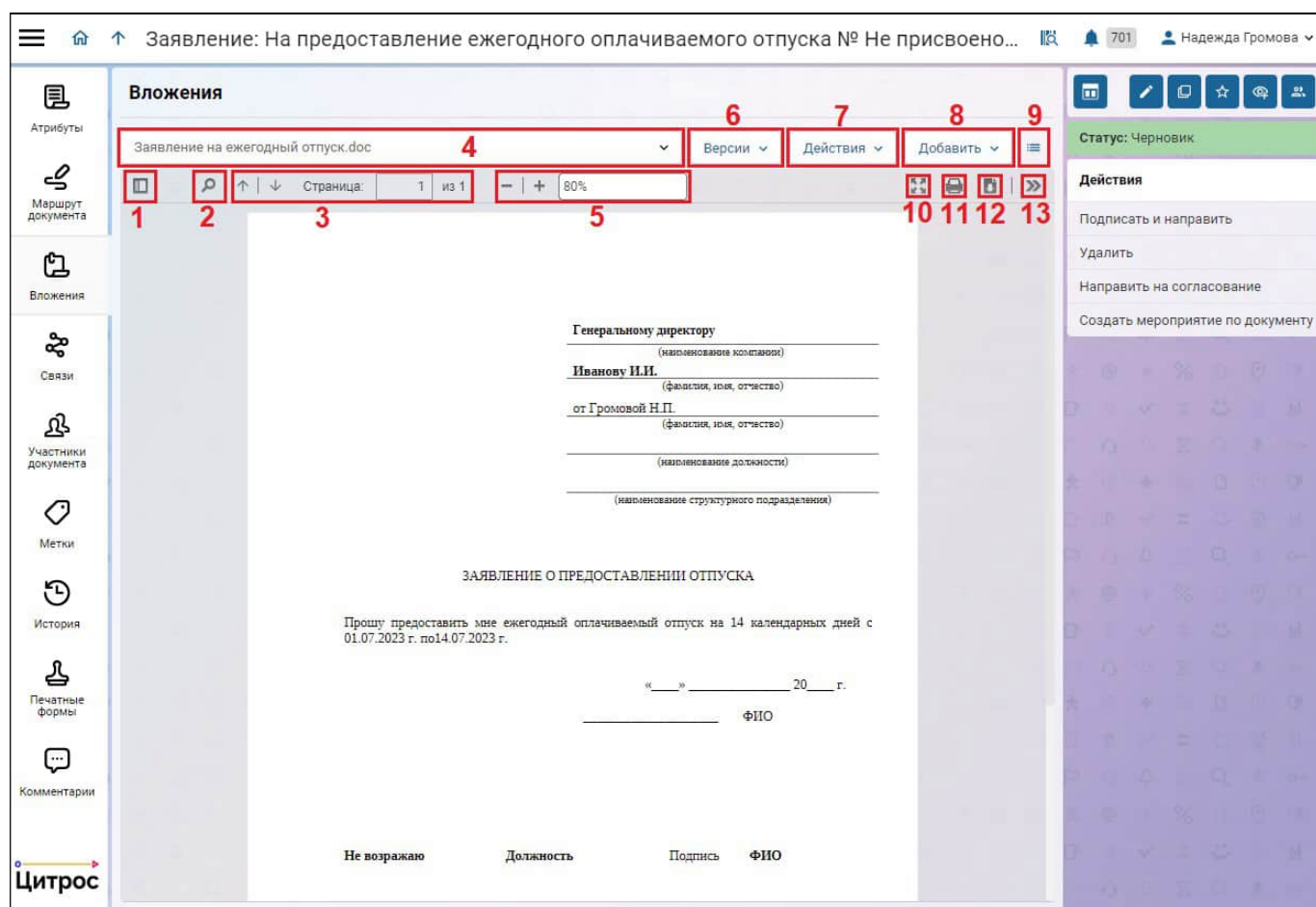






Рисунок 39 – Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра)





Имеются ограничения на размер и тип вложений, отображаемых в области предпросмотра.



В случае, если файл превышает размер, возможный для отображения в окне предварительного просмотра, или имеет формат, недоступный для отображения, то в области предпросмотра отобразится сообщение «Невозможно предварительно просмотреть данный документ. Для загрузки нажмите здесь». В этом случае необходимо выгрузить файл вложения, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке «Для загрузки нажмите здесь», и открыть его с помощью соответствующего приложения.





Вкладка Вложения в режиме предпросмотра состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка , позволяющая открыть панель, содержащую миниатюры страниц вложения. Данная панель состоит из следующих вкладок:
 -  – содержит миниатюры страниц вложения;
 -  – содержит оглавление вложения.
- 2 – кнопка , позволяющая вызвать панель поиска.




- 3 – панель, позволяющая переключаться между страницами вложения. Для переключения между страницами вложения необходимо использовать кнопки  и , либо указать в соответствующем поле номер страницы вручную.
- 4 – выпадающий список, позволяющий выбрать одно из вложений карточки документа для предпросмотра.
- 5 – панель, позволяющая настраивать масштаб страниц вложения. Для настройки масштаба необходимо использовать кнопки  и  или выбрать масштаб из выпадающего списка (по умолчанию указано значение «Автоматически»).
- 6 – кнопка **[Версии]**, позволяющая выбрать версию вложения (кнопка отображается если загружено более одной версии вложения);
- 7 – кнопка **[Действия]**, позволяющая выполнить действия с вложением.



Состав доступных действий зависит от бизнес-роли пользователя, типа и статуса документа.

- 8 – кнопка **[Добавить]**, позволяющая добавлять вложения в выбранную категорию.
- 9 – кнопка , позволяющая переключить вкладку в режим списка.
- 10 – кнопка , позволяющая просмотреть вложение в полноэкранном режиме.
- 11 – кнопка , позволяющая выполнить печать pdf-копии вложения.
- 12 – кнопка , позволяющая выгрузить вложение.



В зависимости от масштаба окна, кнопки  и  (Рисунок 39, кнопки 11 и 12) могут быть скрыты и отображаться в меню дополнительных инструментов  (Рисунок 39, кнопка 13).

- 13 – кнопка , позволяющая открыть меню с дополнительными инструментами.

II.1.4.2.1. Загрузка вложения с ПК пользователя

Для загрузки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. Нажать кнопку **[Добавить]** и выбрать категорию, в которую требуется загрузить вложение. Откроется окно загрузки вложений (см. Рисунок 11).



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (см. раздел II.1.4.1.3 Сканирование документа).

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. Выбранный файл будет добавлен в окно загрузки вложений.



Система позволяет добавлять несколько файлов одновременно. Для выбора нескольких файлов следует использовать клавиши **'Shift'** и **'Ctrl'**.

В результате в карточку документа будет добавлено вложение.

II.1.4.2.2. Загрузка новой версии вложения с ПК пользователя

Для загрузки новой версии вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Загрузить новую версию]** (Рисунок 40).

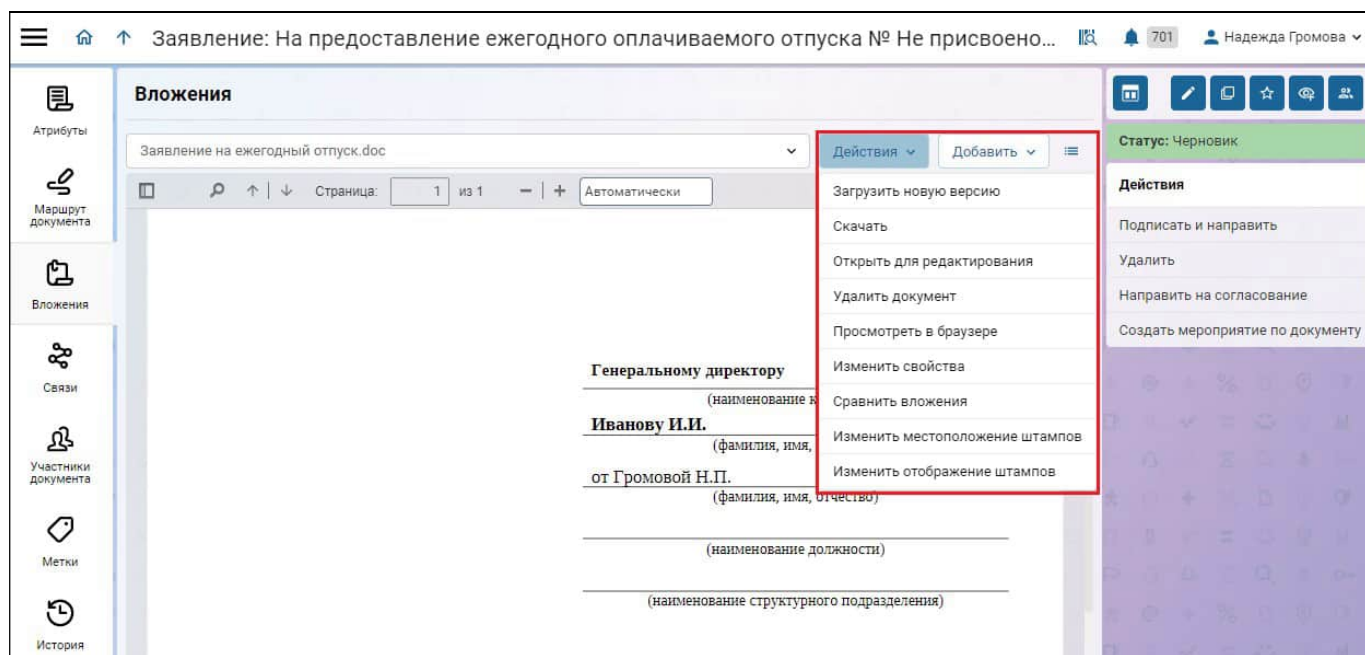


Рисунок 40 – Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра). Выбор действия с вложением

Откроется окно **Обновить файл** (см. Рисунок 13).

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и выбрать файл.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (раздел II.1.4.1.3 Сканирование документа).


5. В поле **Версия** выбрать версию документа.
6. При необходимости заполнить поле **Комментарий** (см. Рисунок 14).
7. Нажать кнопку **[Загрузить]**.

В результате будет загружена новая версия вложения.

II.1.4.2.3. Скачивание вложения

Для скачивания вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).

3. Нажать кнопку **[Действия]:[Скачать]** или  (см. Рисунок 40).
4. При необходимости указать папку сохранения вложения (в зависимости от настроек браузера).

В результате файл вложения будет сохранен на локальном диске.


II.1.4.2.4. Печать вложения

Система позволяет выполнять печать pdf-копии вложения документа.



Данный функционал рекомендуется использовать только для печати чернового варианта документа, т.к. специфика печати pdf-копии может привести к изменению некоторых параметров (форматирование, шрифты и т.п.) в распечатанном документе. Печать чистового варианта документа рекомендуется выполнять из приложения, в котором данный документ был создан.

Для печати вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку . Откроется окно **Печать**.



Внешний вид диалоговых окон может различаться в зависимости от используемого браузера и операционной системы.

4. Установить требуемые параметры печати и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет выполнена печать pdf-копии вложения.

II.1.4.2.5. Удаление вложения

Для удаления вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Удалить]** (см. Рисунок 40). Откроется окно **Удалить документ** (см. Рисунок 23).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате вложение будет удалено.

II.1.4.2.6. Просмотр файла вложения средствами браузера

Для просмотра файла вложения средствами браузера необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Просмотреть в браузере]** (см. Рисунок 40).

В зависимости от формата файла вложения, возможны следующие результаты:

- вложение будет открыто в окне браузера;
- вложение будет сохранено на локальном диске или открыто в программе, предназначенной для обработки файлов данного формата.

II.1.4.2.7. Изменение свойств вложения

Для изменения свойств вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Изменить свойства]** (см. Рисунок 40). Откроется форма Изменить свойства (см. Рисунок 24).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Изменить свойства приведено в таблице (см. Таблица 5).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате свойства вложения будут изменены.

II.1.4.2.8. Изменение местоположения штампов ЭП

Для изменения местоположения штампов ЭП необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Изменить местоположение штампов]** (см. Рисунок 40). Откроется форма Изменить местоположение штампов (см. Рисунок 25).
4. Навести курсор мыши на штамп электронной подписи и, зажав левую кнопку мыши, переместить его в нужную позицию (см. Рисунок 25).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате местоположение штампа электронной подписи будет изменено.

II.1.4.2.9. Изменение отображения штампов ЭП

Изменение отображения штампов электронной подписи доступно для подписанного документа, на вложение которого наложен штамп.

Для изменения отображения штампов ЭП необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Изменить отображение штампов]** (см. Рисунок 40). Откроется форма Изменить отображение штампов (см. Рисунок 26).

4. Навести курсор мыши на штамп электронной подписи и, зажав левую кнопку мыши, переместить его в нужную позицию (см. Рисунок 26).
5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате отображение штампа электронной подписи будет изменено.

II.1.4.2.10. Редактирование вложения (файла) в офисном приложении

Система позволяет открывать на редактирование вложения (файлы) следующих форматов: MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm). Для редактирования вложения (файла) открывается приложение, настроенное в Системе в качестве программы по умолчанию для соответствующего расширения. Результаты редактирования в приложении автоматически отправляются на сервер КЭДО и публикуются как новая версия вложения (файла).



Система не позволяет открывать вложение (файл) с расширением .xlsx, название которого содержит более девяти символов (не включая само расширение).

II.1.4.2.10.1. Редактирование вложения формата MS Office



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата MS Office используется LibreOffice, то последовательность действий при редактировании файлов формата MS Office будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата LibreOffice (раздел II.1.4.2.10.2 Редактирование вложения формата LibreOffice).

Для редактирования вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Открыть для редактирования]**. Откроется окно **Безопасность Windows** (см. Рисунок 30).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль КЭДО.
5. Нажать кнопку **[OK]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 31).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.4.2.11 Разблокирование вложения.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

II.1.4.2.10.2. Редактирование вложения формата LibreOffice



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата LibreOffice используется MS Office, то последовательность действий при редактировании файлов формата LibreOffice будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата MS Office (см. раздел II.1.4.2.10.1 Редактирование вложения формата MS Office).

Для редактирования вложения на странице предпросмотра необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Открыть для редактирования]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 32).



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.4.2.11 Разблокирование вложения.

4. Внести требуемые изменения.
5. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

II.1.4.2.11. Разблокирование вложения



Данное действие доступно автору документа и администратору Системы.

Система позволяет разблокировать вложение, редактируемое другим пользователем. Изменения, внесенные пользователем, заблокировавшим вложение, будут отменены.

Для разблокирования вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Разблокировать документ]**.

В результате вложение будет разблокировано.

II.1.4.2.12. Сравнение версий вложений документа (файла) онлайн



Данные действия доступны пользователю с бизнес-ролью *Сравнение документов*.

Система позволяет сравнивать версии одного или нескольких вложений, прикрепленных к документу. Данная функция доступна для вложений следующих форматов: MS Office (doc, docx), Open/LibreOffice (odt). Для выполнения сравнения версий предусмотрена специальная страница (см. II.1.4.1.13.3 Страница сравнения версий).



Для выполнения функции сравнения версий вложений (файлов) используются механизмы LibreOffice. При сравнении версий вложений (файлов) в формате docx, в тексте которых имеются непринятые правки, результаты сравнения могут отображаться некорректно.

II.1.4.2.12.1. Открытие страницы сравнения версий на вкладке «Вложения» в режиме предпросмотра

Для открытия страницы сравнения версий из вкладки «Вложения» в режиме предпросмотра необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).



Кнопка **[Версии]** позволяет выгрузить необходимую версию вложения.

3. Нажать кнопку **[Действия]:[Сравнить вложения]**. Откроется форма **Сравнить вложения** (см. Рисунок 33).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (см. Таблица 6).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.4.1.13.3 Страница сравнения версий.

II.1.4.2.13. Работа с электронными подписями вложений на вкладке «Вложения» в режиме предпросмотра

II.1.4.2.13.1. Выгрузка файла вложения с электронными подписями



Данное действие доступно для вложений, подписанных ЭП.

Для выгрузки файла вложения с электронными подписями необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Скачать с подписями]** (см. Рисунок 40).
4. При необходимости указать папку сохранения архива (в зависимости от настроек браузера) с выгружаемым вложением.

В результате будет выгружен zip-архив, содержащий выбранное вложение карточки, подписанное ЭП, и файлы подписей, ассоциированные с ним.



Наименование файла zip-архива соответствует наименованию выгружаемого вложения.



Наименование файла подписи соответствует наименованию файла, с которым она ассоциирована, и содержит имя владельца подписи.



Если один файл был подписан несколькими подписями подписантов, у которых полностью совпадают Фамилия, Имя, Отчество, то к наименованию файла подписи автоматически будет добавлен порядковый номер в формате <Имя файла>-<Имя подписанта>-<Порядковый номер подписи для файла>.

II.1.4.2.13.2. Загрузка подписей

Данное действие доступно:



- 1) Для вложений, подписанных ЭП, в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- 2) Для видов документов, для которых включена настройка **Требуется подписание ЭП**, для вложений категорий, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- 3) Для вложений, имеющих аспект «С возможностью работы с файлами ЭП» и находящихся в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
Пример добавления аспекта представлен в разделе II.1.4.3 Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения.

Для загрузки подписей необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Загрузить подписи]** (см. Рисунок 40).
4. Выбрать файл подписи на локальном диске компьютера.

В результате вложение будет подписано загруженной подписью (подписями).



Загружаемые подписи должны быть подлинными и иметь сертификат с действительным сроком действия. В ином случае Система отобразит сообщение о том, что загружаемые подписи недействительны и загрузка не состоялась (см. Рисунок 36).

II.1.4.2.13.3. Обновление сведений о подписях вложения



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.

Для загрузки подписей необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 39).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 39, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Обновить сведения о подписях]** (см. Рисунок 40).

В результате Система выполнит проверку подлинности и срока действия сертификата ЭП выбранного вложения. Откроется окно **Просмотр информации о подписях** с результатами проверки (см. Рисунок 37).

II.1.4.3. Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения

Для настройки аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 10).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На функциональной панели карточки вложения, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Настроить аспекты» (Рисунок 41).

The screenshot displays a web application interface for document management. The main area shows a document titled 'Приказ о направлении работника в командировку № 3 от 29.07.2022' (Order of employee assignment for business trip No. 3 from 29.07.2022). The document is a 'Унифицированная форма № Т-9' (Unified form No. T-9) and contains details about the employee 'Иванову Марию Петровну' (Ivanova Maria Petrovna) and the company 'ООО Метронет' (OOO Metronet). The document is dated '29.07.2022' and has a version of '1.0'. The sidebar on the right, titled 'Действия над документом' (Actions on the document), lists various actions such as 'Стать владельцем' (Become owner), 'Загрузить новую версию' (Load new version), 'Скачать' (Download), 'Сравнить вложения' (Compare attachments), 'Удалить документ' (Delete document), 'Копировать в...' (Copy to...), 'Переместить в...' (Move to...), 'Редактировать в автономном режиме' (Edit in offline mode), 'Просмотреть в браузере' (View in browser), 'Изменить свойства' (Change properties), 'Начать бизнес-процесс' (Start business process), 'Настроить аспекты' (Configure aspects), 'Изменить тип' (Change type), 'Вложить в...' (Attach to...), 'Изменить местоположение штампов' (Change stamp location), 'Изменить отображение штампов' (Change stamp display), and 'Загрузить подписи' (Load signatures). The 'Настроить аспекты' (Configure aspects) action is highlighted in blue.

Рисунок 41 – Карточка вложения

Откроется форма настройки аспектов вложения (Рисунок 42).

Аспекты для Приказ о направлении в командировку (Т-9) № 3 от 29.07.2022.pdf ✕

Доступные для добавления	Выбранные в данный момент
<input checked="" type="checkbox"/> С возможностью классификации (cm:generalclassifiable) +	<input checked="" type="checkbox"/> С возможностью использования версий (cm:versionable) —
<input checked="" type="checkbox"/> С возможностью совместимости (cm:complianceable) +	
<input checked="" type="checkbox"/> Дублинское ядро (cm:dublincore) +	
<input checked="" type="checkbox"/> Эффективность (cm:effectivity) +	
<input checked="" type="checkbox"/> С возможностью суммирования (cm:summarizable) +	
<input checked="" type="checkbox"/> С возможностью использования шаблонов (cm:templatable) +	
<input checked="" type="checkbox"/> Получено по электронной почте (cm:emailed) +	
<input checked="" type="checkbox"/> Псевдоним электронной почты (emailserver:aliasable) +	
<input checked="" type="checkbox"/> С возможностью присваивания меток (cm:taggable) +	
<input checked="" type="checkbox"/> С возможностью встроенной правки (app:inlineeditable) +	
<input checked="" type="checkbox"/> Географический (cm:geographic) +	
<input checked="" type="checkbox"/> EXIF (exif:exif) +	
<input checked="" type="checkbox"/> Аудио (audio:audio) +	

Применить изменения Отмена

Рисунок 42 – Форма настройки аспектов вложения

4. В области слева (**Доступные для добавления**) выбрать аспект «С возможностью работы с файлами ЭП», нажав на значок  (Рисунок 43).

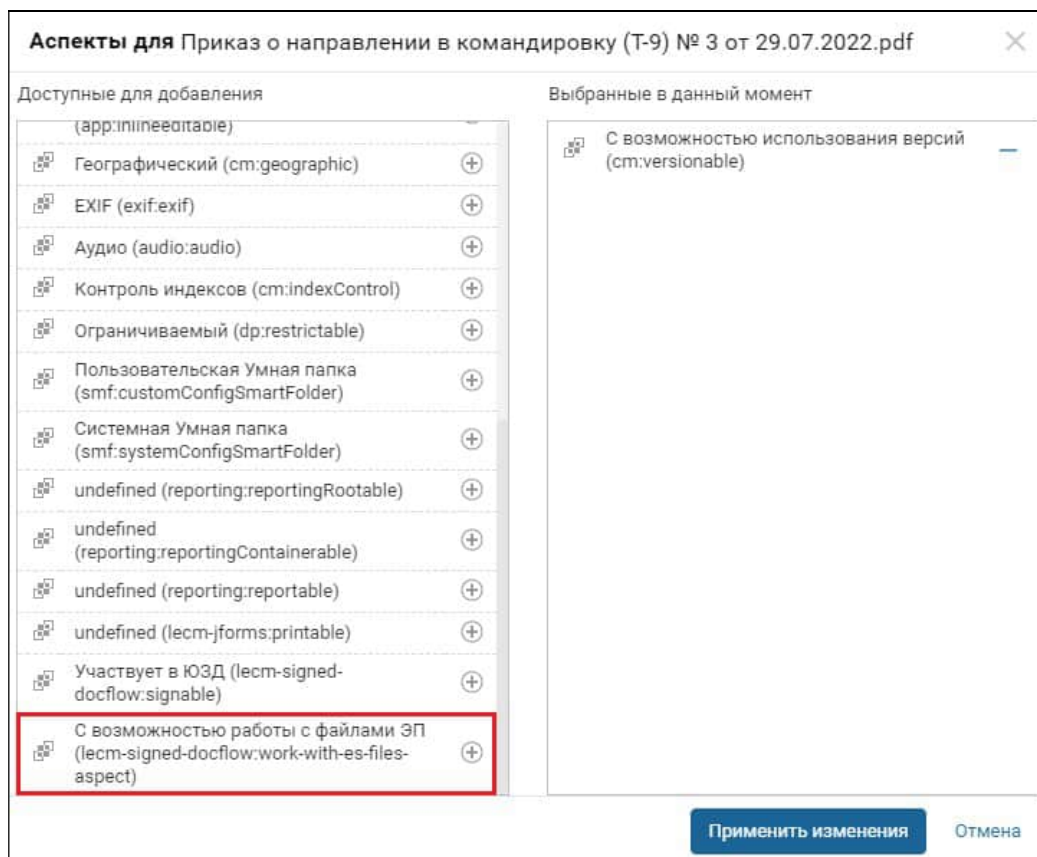


Рисунок 43 – Выбор аспекта вложения

Выбранный аспект отобразится в области справа (**Выбранные в данный момент**).

5. Нажать кнопку **[Применить изменения]**.

В результате для вложения будет добавлен аспект «С возможностью работы с файлами ЭП». Пользователю будут доступны действия по работе с ЭП.

II.1.5. Вкладка «Связи»

Вкладка Связи позволяет просмотреть подробную информацию о связях документа (Рисунок 44).

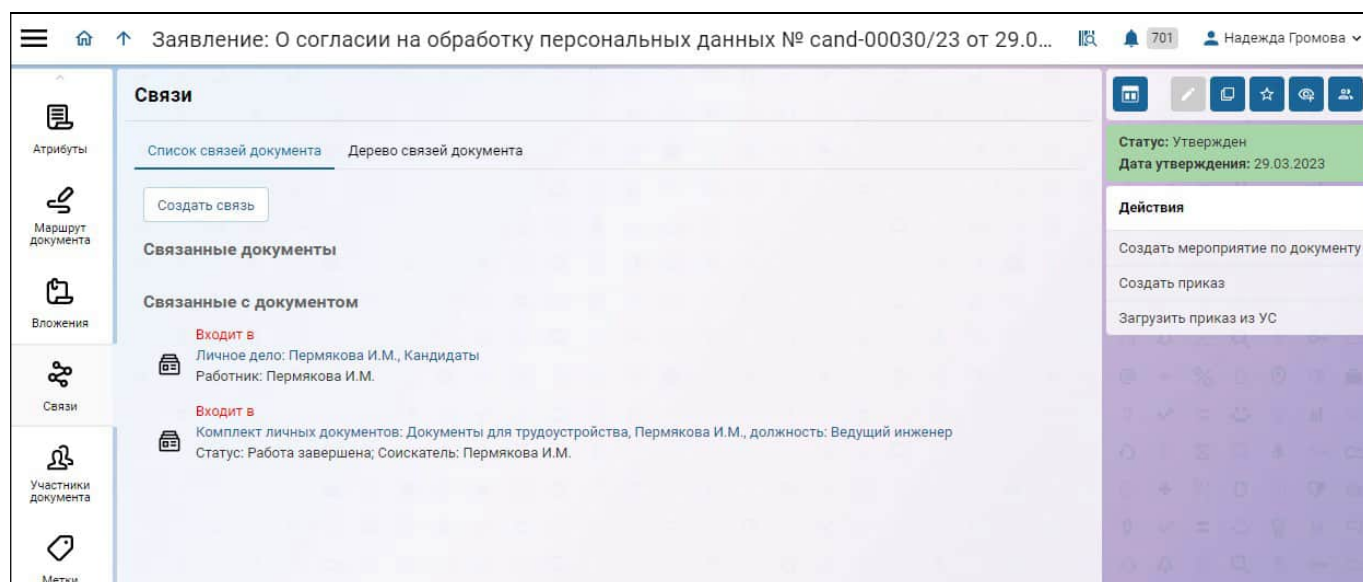


Рисунок 44 – Вкладка «Связи»

На вкладке Связи отображаются следующие типы прямых и обратных связей:

- системные связи с документами всех типов;
- пользовательские связи с документами всех типов.

Вкладка Связи состоит из двух представлений:

- **Список связей документа**. Список связей состоит из следующих блоков:
 - ***Связанные документы*** – в данном блоке отображаются прямые связи;
 - ***Связанные с документом*** – в данном блоке отображаются обратные связи.
- **Дерево связей документа**. Узлами дерева являются связи с документом, подузлами – все связи связанного документа.

Для просмотра дерева связей документа необходимо на вкладке Связи перейти в представление **Дерево связей документа** (см. Рисунок 44). Откроется дерево связей документа (Рисунок 45).

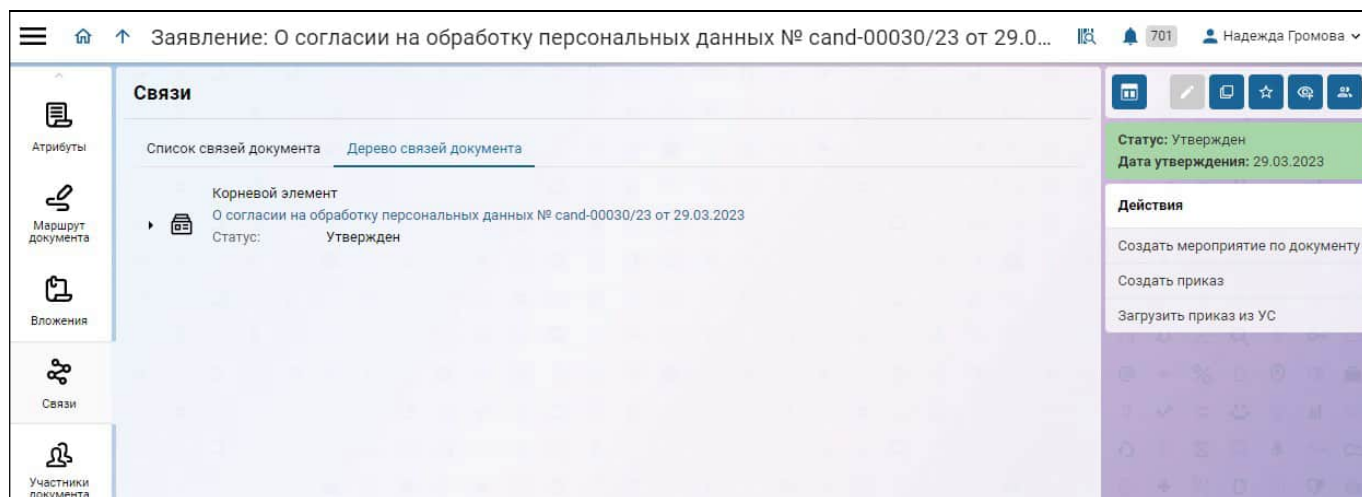


Рисунок 45 – Дерево связей документа

Для того чтобы развернуть уровень дерева связей необходимо щелкнуть по значку ► (Рисунок 46). Прямые связи отмечены значком ➔ обратные связи отмечены значком ◀.

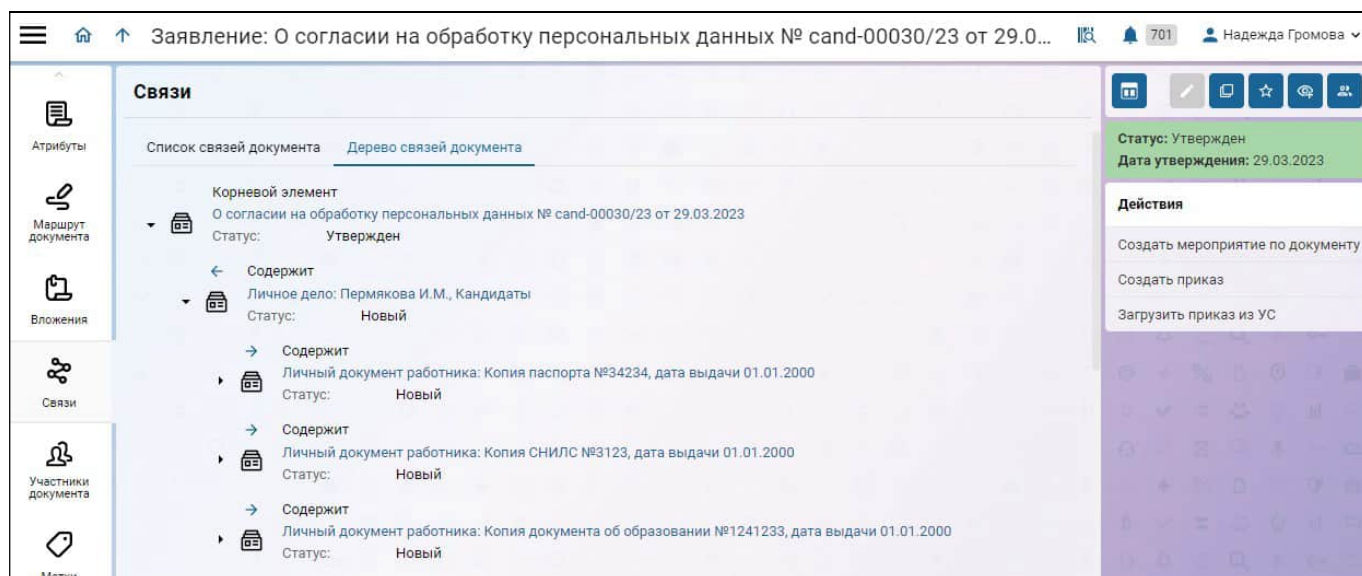


Рисунок 46 – Дерево связей документа. Уровень развернут

В зависимости от выбранного значения в общесистемной настройке **Режим отображения связи**, на вкладке **Связи** будут отображаться следующие связи:

- Если в настройке **Режим отображения связи** установлено значение «Показывать все», то на вкладке **Связи** будут отображаться все связи с документами, в т.ч. с теми, на просмотр которых у текущего пользователя нет прав (Рисунок 47).

- Если в настройке **Режим отображения связи** установлено значение «Показывать только прямые», на вкладке **Связи** будут отображаться все связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя есть права, а также прямые связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя нет прав.
- Если в настройке **Режим отображения связи** установлено значение «Не показывать все», на вкладке **Связи** будут отображаться только связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя есть права.

В зависимости от предоставленных пользователю прав, ссылки на связанные документы могут отображаться в следующем виде:



- Ссылки голубого цвета – связи с документами, доступными для просмотра текущему пользователю. При переходе по данной ссылке откроется окно с карточкой связанного документа.
- Ссылки серого цвета – связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя нет прав. При переходе по данной ссылке откроется окно с сообщением «У вас нет прав на этот документ. Обратитесь к администратору».

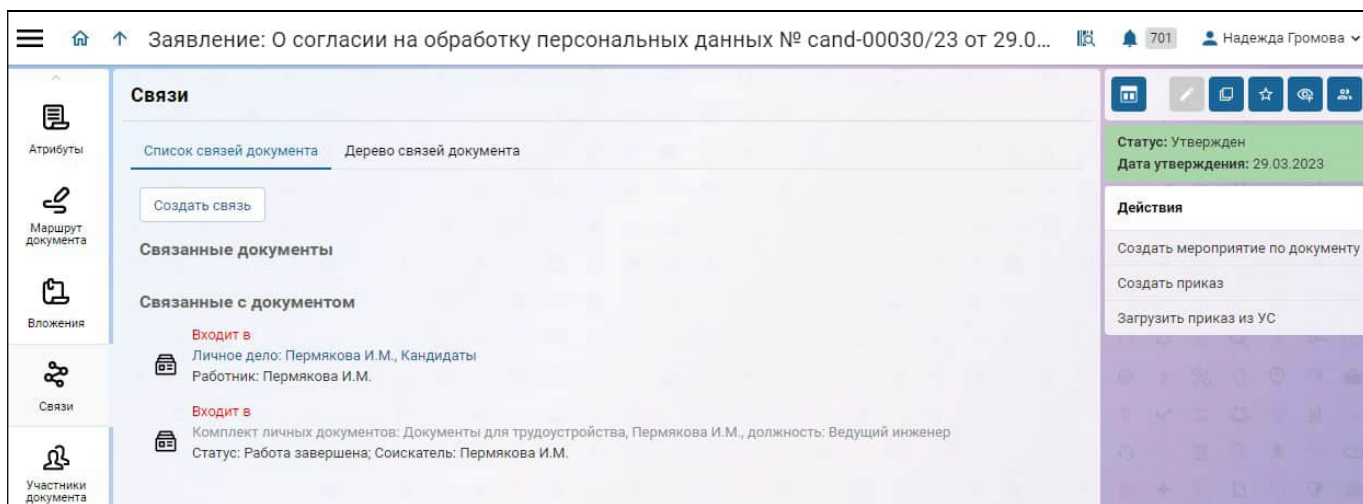


Рисунок 47 – Связи с документами

II.1.5.1. Добавление связанного документа

Для добавления к документу связанных документов необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. Перейти на вкладку **Связи** (см. Рисунок 44).
3. Нажать кнопку **[Создать связь]**. Откроется форма **Создание связи** (Рисунок 48).

Рисунок 48 – Форма «Создание связи»

4. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, с которым следует связать текущий документ.
5. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (Рисунок 49).

Создание связи

Параметры поиска документа для связи

Содержит в названии:

Скрыть дополнительные пара

Тип документа:

Номер:

Заголовок:

Дата создания:


Автор:





Режим связи условий поиска:

Рисунок 49 – Форма «Создание связи».
Дополнительные параметры поиска документов для связи

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для связи приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание дополнительных параметров поиска документов для связи

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип документа	Тип документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Номер	Номер документа	Ввести с клавиатуры
Заголовок	Заголовок документа	Ввести с клавиатуры
Дата создания С/По	Дата создания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор	Автор документа	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенного сотрудника необходимо в окне выбора автора установить флаг Показать уволенных. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных значений поисковых атрибутов. Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все указанные значения поисковых атрибутов	Выбрать значение из выпадающего списка

6. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Связать с** отобразятся найденные элементы.

7. В поле **Связать с** щелкнуть по значку  напротив требуемого документа (Рисунок 50).

Создание связи

Параметры поиска документа для связи

Содержит в названии:

[Скрыть дополнительные параметры поиска](#)

Тип документа:

Номер:

Заголовок:

Дата создания:

Автор:

Режим связи условий поиска:

Выбор документа для связи

Связать с: *

- Заявление: О приеме на работу № cand-01574/22 от 13.05.2022
Статус: Утвержден; Работник: Смирнова Л.П.
- Комплект кадровых документов: Документы для приема на работу, Фролова О., должность: Инженер-разработчик
Статус: Новый; Работник: Фролова О.
- Комплект кадровых документов: Документы для приема на работу, Дочерний2 А., должность: Тестировщик
Статус: Работник; Работник: Иванов И.

Выбор типа связи

Тип связи: *

Рисунок 50 – Форма «Создание связи». Выбор документа

8. В поле **Тип связи** из выпадающего списка выбрать требуемое значение (Рисунок 51).

Создание связи

Параметры поиска документа для связи

Содержит в названии: О приеме на работу

Скрыть дополнительные параметры поиска

Тип документа: Заявление

Номер: Содержит

Заголовок: Содержит

Дата создания: Полное соответствие

Автор:

Режим связи условий поиска: ИЛИ

Искать Очистить

Выбор документа для связи

Связать с:

Заявление: О приеме на работу № cand-01574/22 от 13.05.2022
Статус: Утвержден, Работник: Смирнова Л.П.

Комплект кадровых документов: Документы для приема на работу, Фролова О., должность: Инженер-разработчик
Статус: Новый, Работник: Фролова О.

Комплект кадровых документов: Документы для приема на работу, Дочерний2 А., должность: Тестировщик
Статус: Работник: Иянов И.

Очистить

Заявление: О приеме на работу № cand-01574/22 от 13.05.2022

Выбор типа связи

Тип связи: К сведению

ОК Отмена

Рисунок 51 – Форма «Создание связи». Указание типа связи

9. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате к текущему документу будет добавлен связанный документ (Рисунок 52).

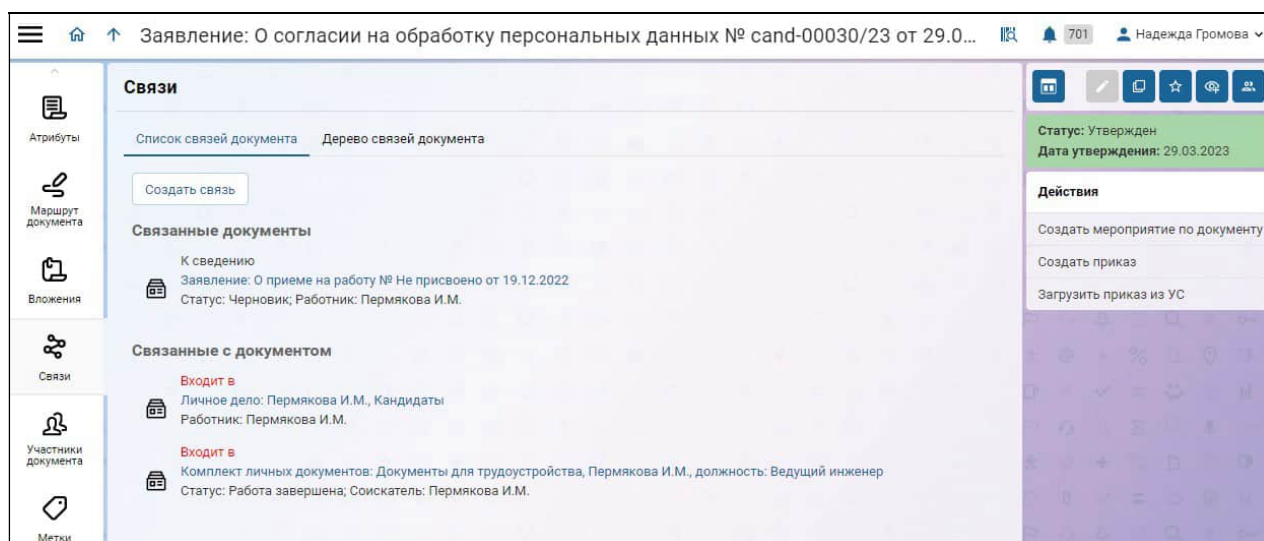



Рисунок 52 – Вкладка «Связи». Связанный документ добавлен

II.1.5.2. Удаление связи



Данное действие доступно при наличии у пользователя соответствующих прав на удаление.

Для удаления связи с документом необходимо:

1. На вкладке Связи, в секции **Связанные документы**, в строке с нужным документом щелкнуть по значку  (Рисунок 53).

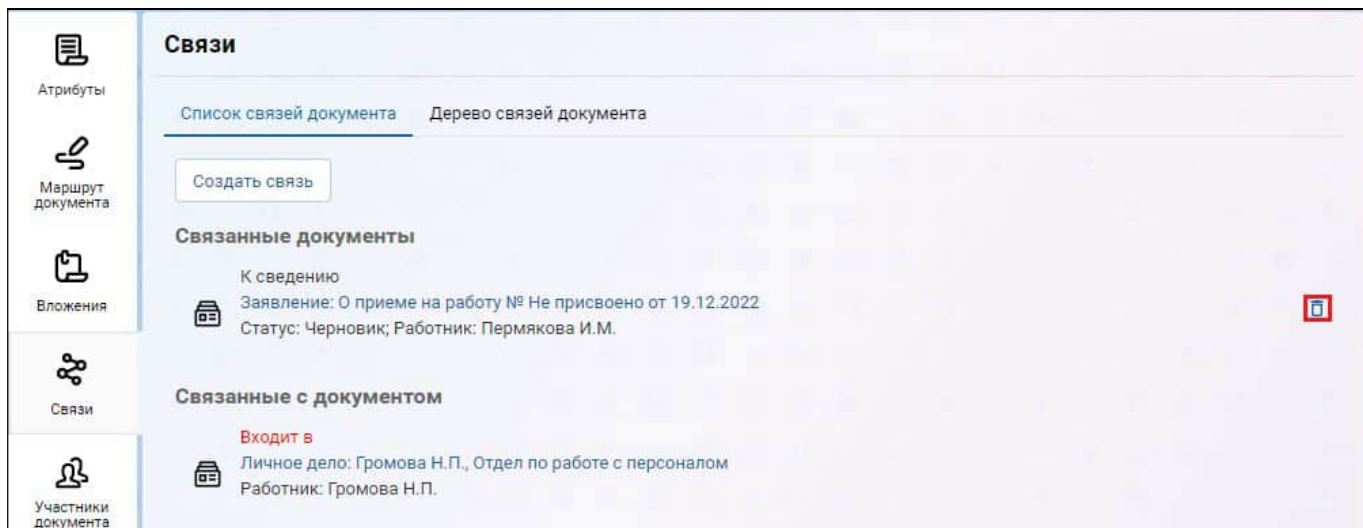


Рисунок 53 – Удаление связи

2. В окне Удалить связь подтвердить удаление связи, нажав кнопку **[Удалить]** (Рисунок 54).

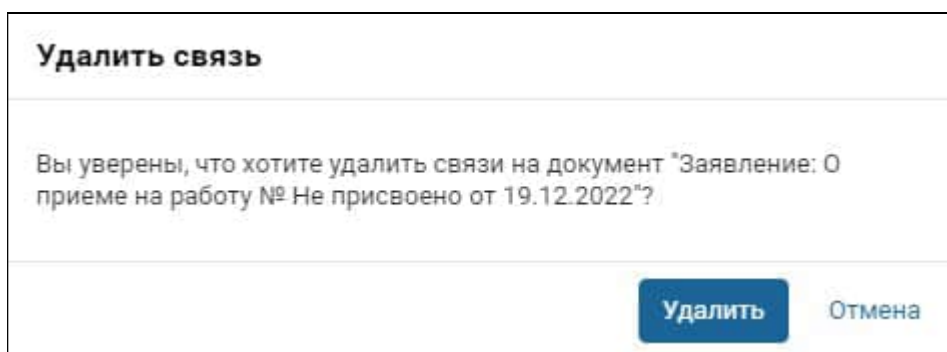


Рисунок 54 – Подтверждение удаления связи

В результате связь с документом будет удалена.

II.1.6. Вкладка «Участники документа»

Вкладка Участники документа позволяет просмотреть подробную информацию об участниках документа (Рисунок 55).

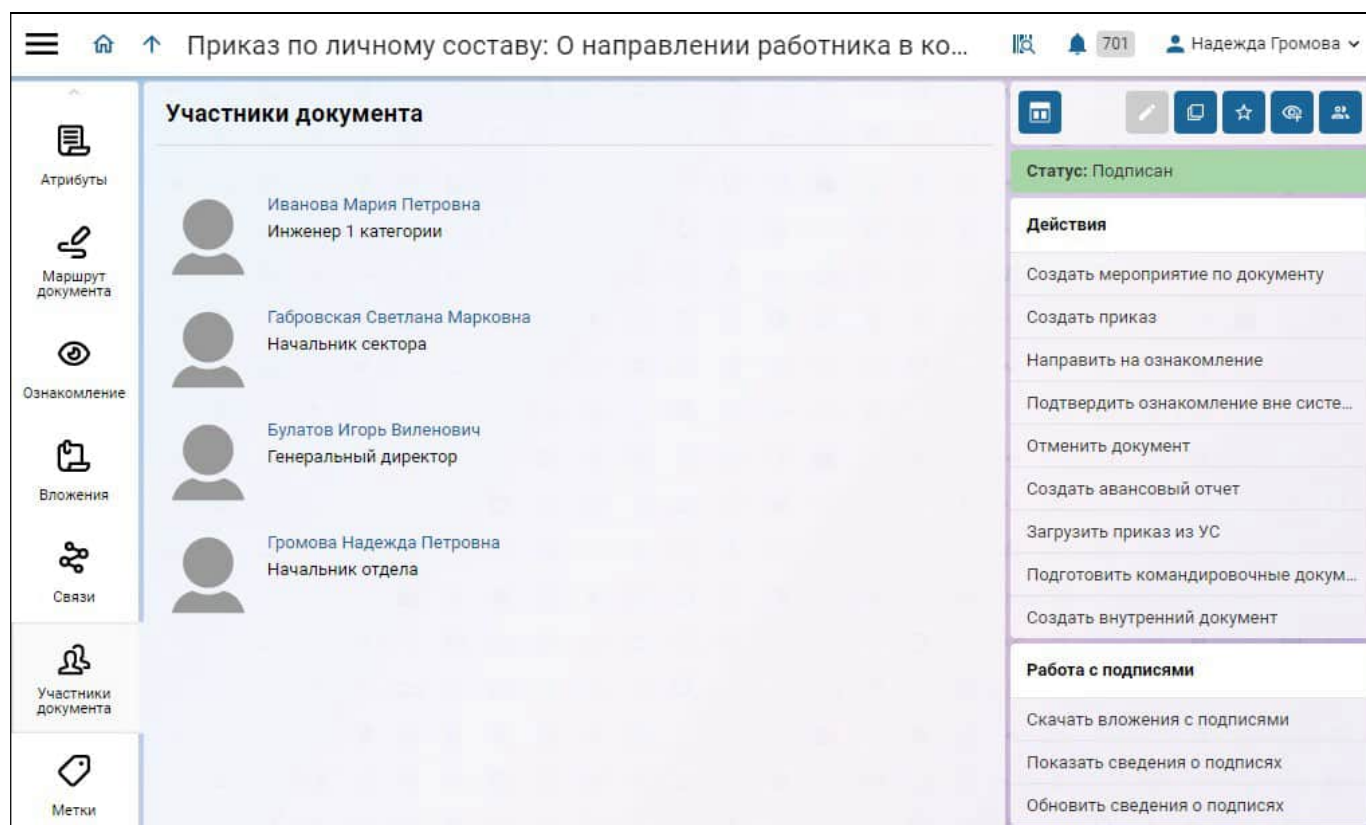


Рисунок 55 – Вкладка «Участники документа»

Для добавления нового участника документа необходимо:



Данное действие выполняет сотрудник, обладающий ролью *Добавляющий участников*.

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. Перейти на вкладку Участники документа (см. Рисунок 55).
3. Нажать кнопку **[Добавить участника]**. Откроется окно Добавление участника (Рисунок 56).

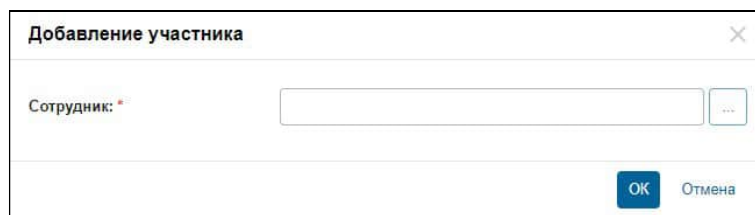


Рисунок 56 – Окно «Добавление участника»

4. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 57).

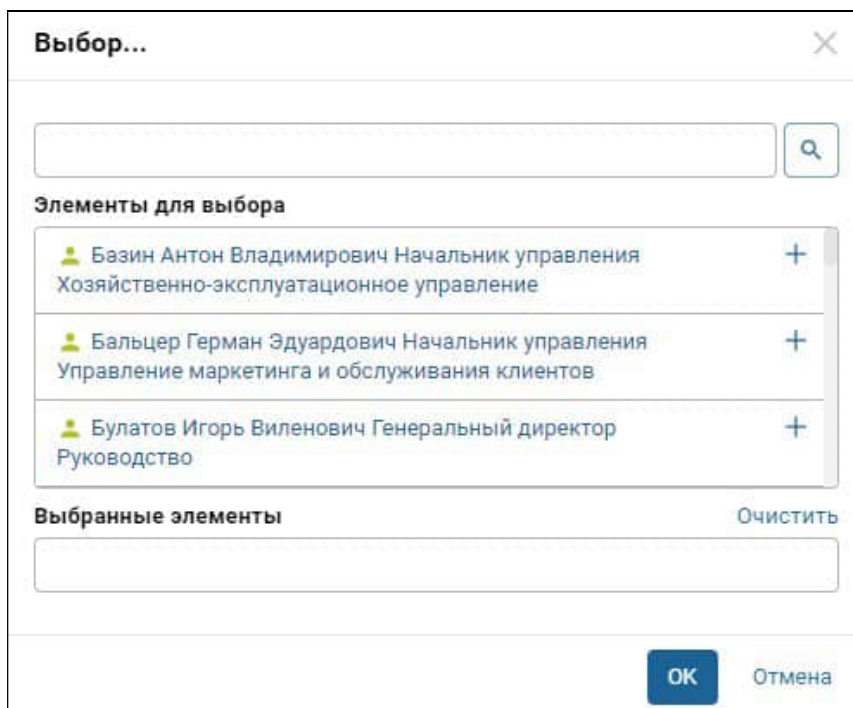









Рисунок 57 – Окно выбора сотрудников

5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
 -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, болезнь, командировка и т.п.);
 -  доступность не определена.
6. Нажать кнопку [ОК].



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

7. В окне **Добавление участника** нажать кнопку [OK].

В результате в документ будет добавлен новый участник.

II.1.7. Вкладка «Метки»

II.1.7.1. Добавление метки к документу

Для добавления метки к документу необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Метки (Рисунок 58).

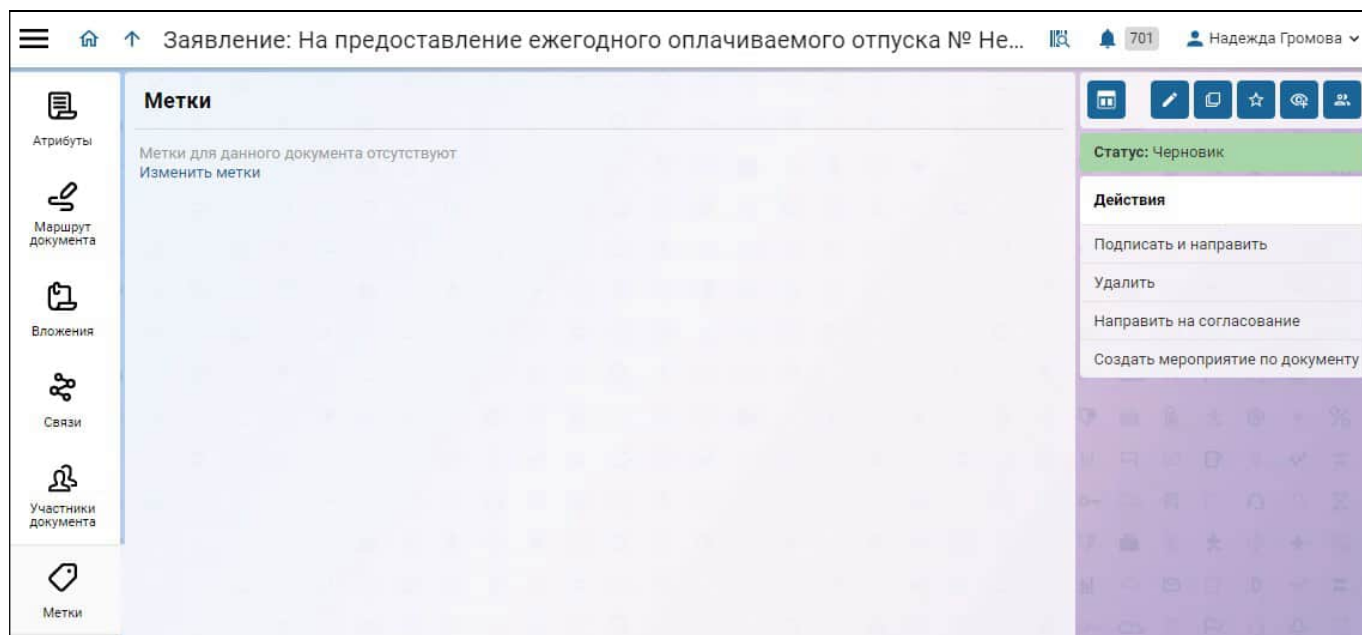


Рисунок 58 – Вкладка «Метки»

3. Нажать на ссылку «Изменить метки». Отобразится форма управления метками (Рисунок 59).

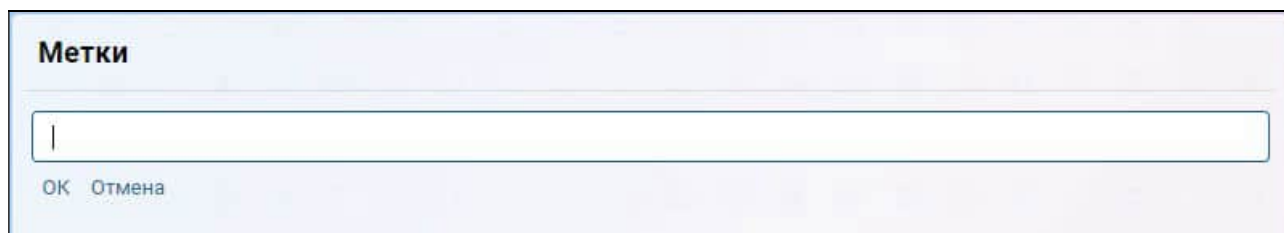


Рисунок 59 – Форма управления метками

4. Ввести метку и нажать клавишу **'Enter'**. Для добавления дополнительных меток повторить данный шаг.



В поле ввода метки вводимые символы всегда приводятся в нижний регистр (если ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

5. Для сохранения изменений нажать кнопку **[OK]**.

В результате к документу будут добавлены метки (Рисунок 60).

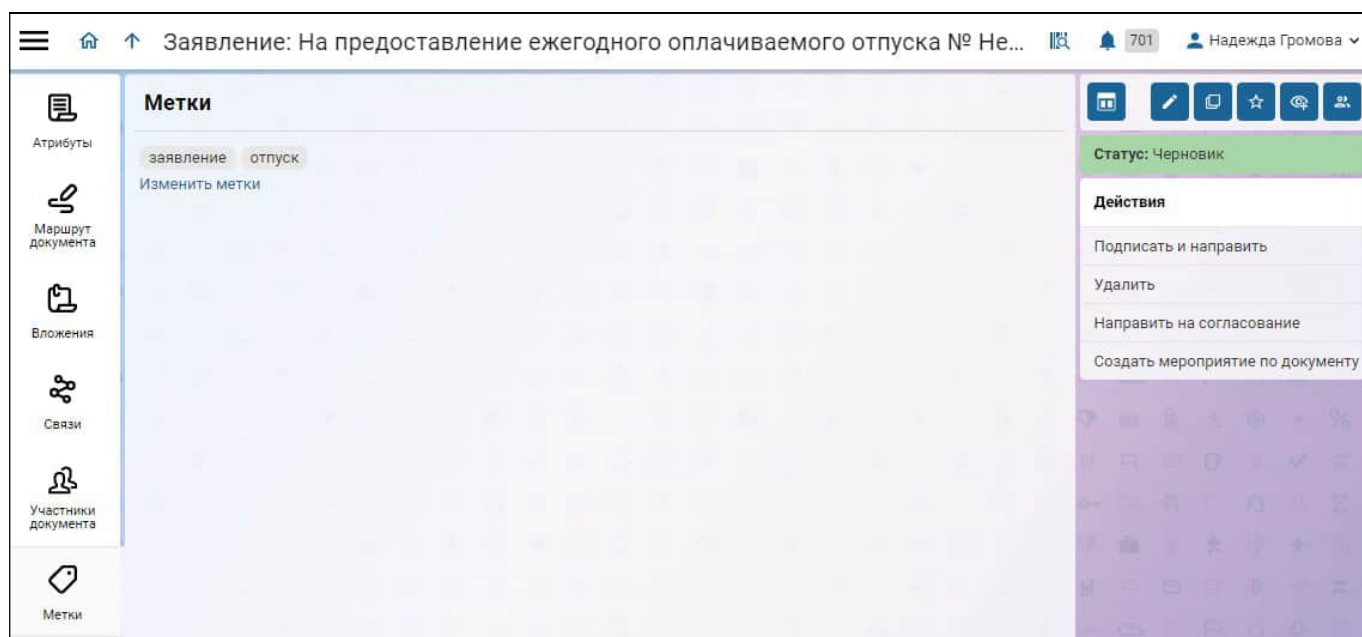


Рисунок 60 – Метки документа


При нажатии на название метки левой кнопкой мыши откроется АРМ «Поиск документов» с документами, сгруппированными по выбранной метке (раздел III Работа с АРМ «Поиск документов»).



По меткам можно осуществлять поиск документов в АРМ «Поиск документов» (см. раздел III Работа с АРМ «Поиск документов»), а также выполнять сортировку в узлах.

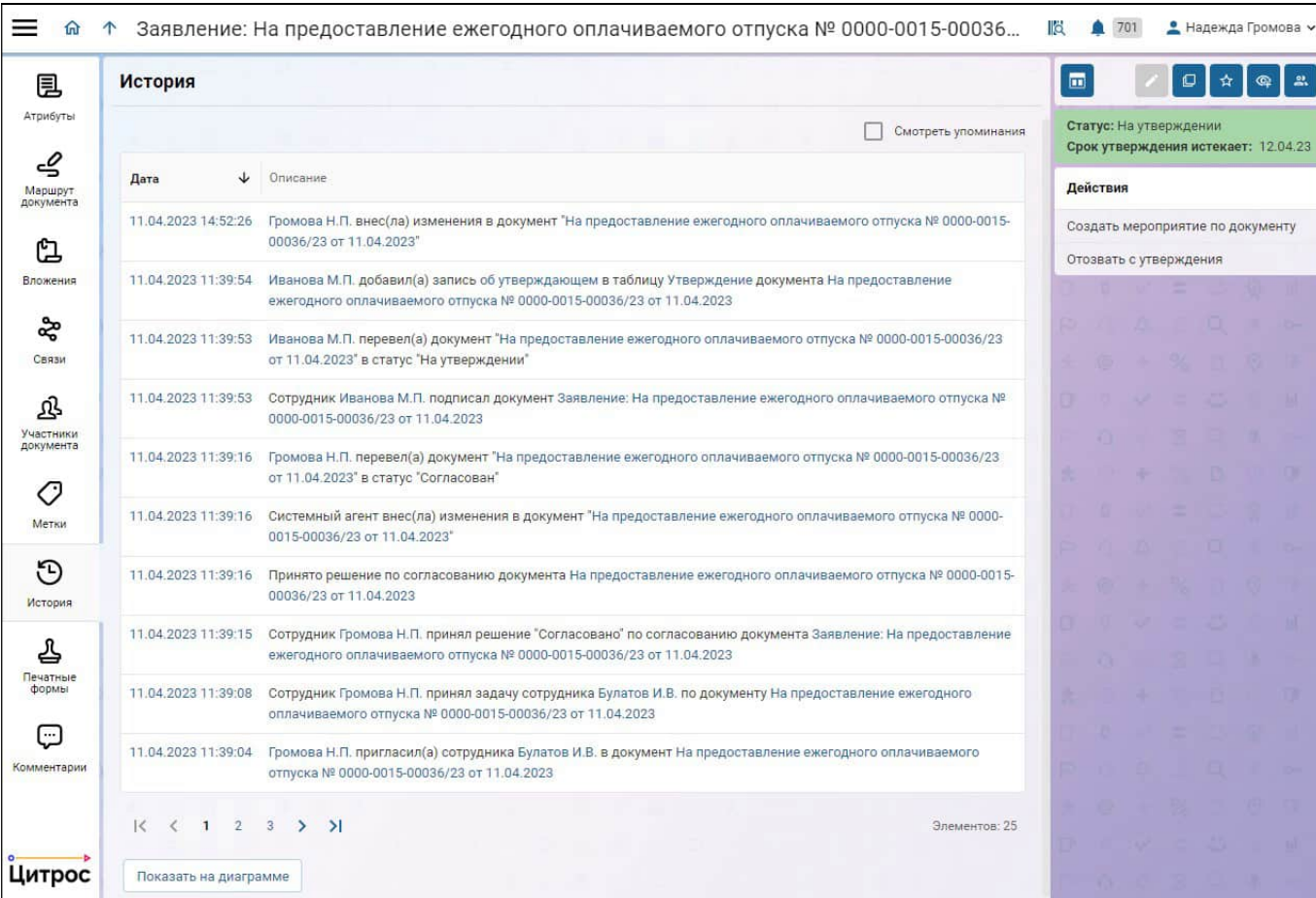
II.1.7.2. Удаление метки

Для удаления метки необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Метки (см. Рисунок 58).
3. Нажать на ссылку «Изменить метки». Отобразится форма управления метками (см. Рисунок 59).
4. Щелкнуть по значку  напротив метки, которую требуется удалить.
5. Нажать кнопку [OK].

II.1.8. Вкладка «История»

Вкладка История предназначена для просмотра истории действий, которые производили с документом (Рисунок 61).



Заявление: На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036...

История

☐ Смотреть упоминания

Дата	Описание
11.04.2023 14:52:26	Громова Н.П. внес(ла) изменения в документ "На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023"
11.04.2023 11:39:54	Иванова М.П. добавил(а) запись об утверждающем в таблицу Утверждение документа На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023
11.04.2023 11:39:53	Иванова М.П. перевел(а) документ "На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023" в статус "На утверждении"
11.04.2023 11:39:53	Сотрудник Иванова М.П. подписал документ Заявление: На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023
11.04.2023 11:39:16	Громова Н.П. перевел(а) документ "На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023" в статус "Согласован"
11.04.2023 11:39:16	Системный агент внес(ла) изменения в документ "На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023"
11.04.2023 11:39:16	Принято решение по согласованию документа На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023
11.04.2023 11:39:15	Сотрудник Громова Н.П. принял решение "Согласовано" по согласованию документа Заявление: На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023
11.04.2023 11:39:08	Сотрудник Громова Н.П. принял задачу сотрудника Булатов И.В. по документу На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023
11.04.2023 11:39:04	Громова Н.П. пригласил(а) сотрудника Булатов И.В. в документ На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска № 0000-0015-00036/23 от 11.04.2023

Элементов: 25

Показать на диаграмме

Статус: На утверждении
Срок утверждения истекает: 12.04.23




Действия

- Создать мероприятие по документу
- Отозвать с утверждения

Рисунок 61 – Вкладка «История»

Поле **Смотреть упоминания** позволяет просмотреть действия с документами, в которых упоминается текущий документ.

Кнопка **[Показать на диаграмме]** позволяет просмотреть жизненный цикл документа в виде диаграммы (Рисунок 62), где:

-  – пройденные этапы;
-  – не пройденные этапы;
-  – текущий этап.

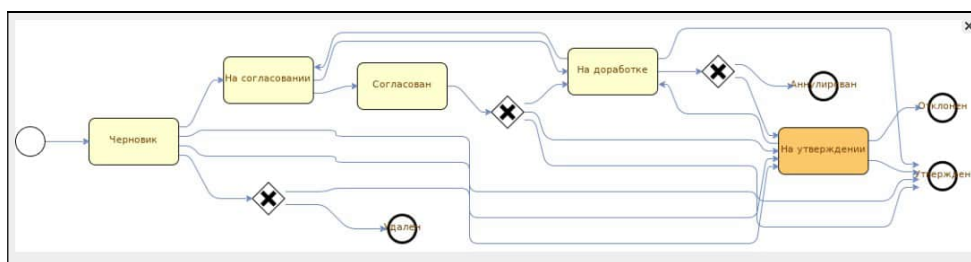


Рисунок 62 –Диаграмма жизненного цикла документа

II.1.9. Вкладка «Комментарии»

Вкладка Комментарии предназначена для работы с комментариями к документу и, в соответствии с предоставленными пользователю правами, позволяет просматривать, добавлять, редактировать и удалять комментарии. Рядом со значком вкладки отображается количество комментариев к документу (Рисунок 63).

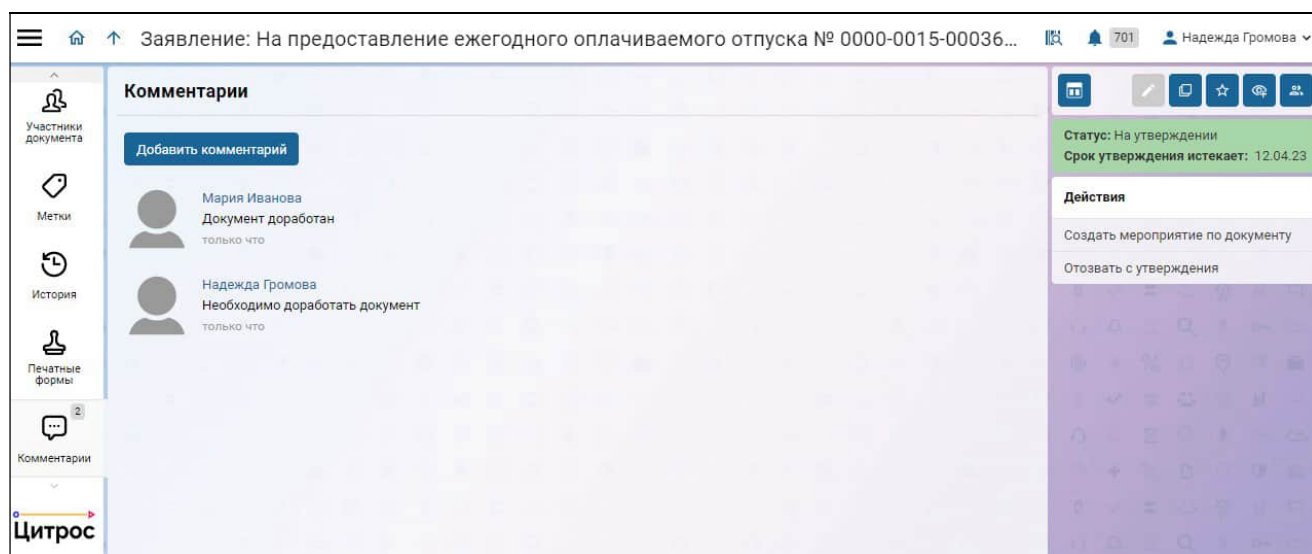


Рисунок 63 – Вкладка «Комментарии»

II.1.9.1. Добавление комментария

Для добавления комментария необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 63).
3. Нажать кнопку **[Добавить комментарий]**. Откроется форма ввода комментария (Рисунок 64).

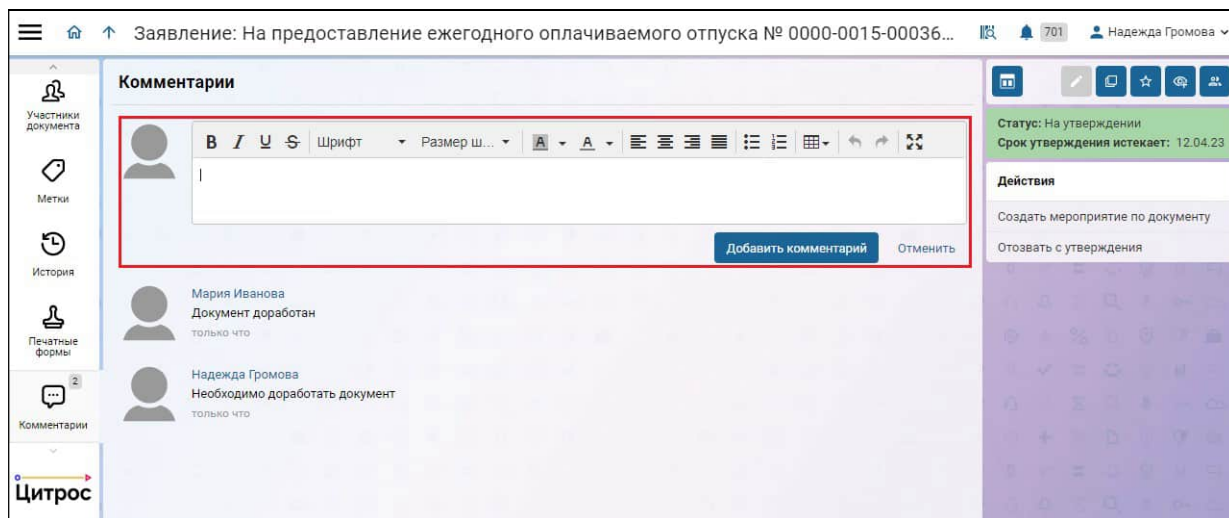


Рисунок 64 – Форма ввода комментария

4. Ввести комментарий и нажать кнопку **[Добавить комментарий]**.
В результате к документу будет добавлен комментарий (Рисунок 65).

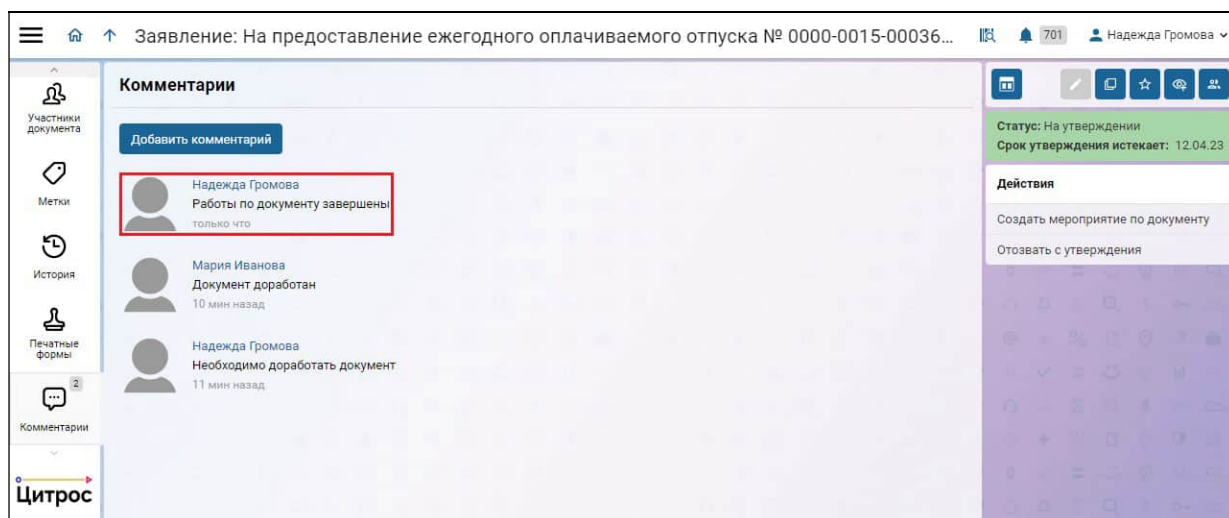



Рисунок 65 – Вкладка «Комментарии». Добавлен комментарий

II.1.9.2. Редактирование комментария

Для редактирования комментария необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 65).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую комментарий, который требуется изменить, и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования комментария (Рисунок 66).

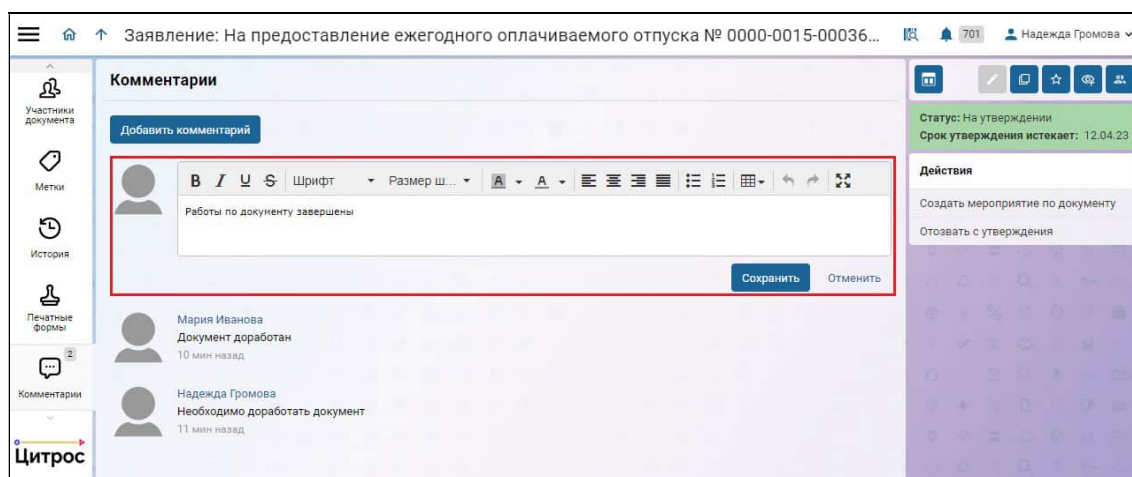



Рисунок 66 – Форма редактирования комментария

4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате комментариев будет изменен.

II.1.9.3. Удаление комментария

Для удаления комментария необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 65).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую комментарий, который требуется удалить, и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно подтверждения удаления комментария (Рисунок 67).

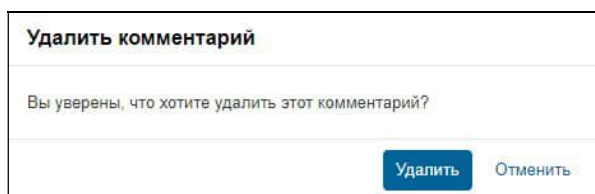


Рисунок 67 – Окно подтверждения удаления комментария

4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате комментариев будет удален.

II.2. Панель дополнительных действий

II.2.1. Настройка режима отображения карточки документа

В Системе доступны следующие режимы отображения карточки документа:

- однопанельный вид;
- двухпанельный вид.

Система позволяет пользователю настраивать режим отображения карточек документов любого типа. Настройки режима отображения карточки документа сохраняются в Системе для каждого пользователя.

Однопанельный вид состоит из одной рабочей области, в которой отображается выбранная вкладка карточки документа (Рисунок 68).

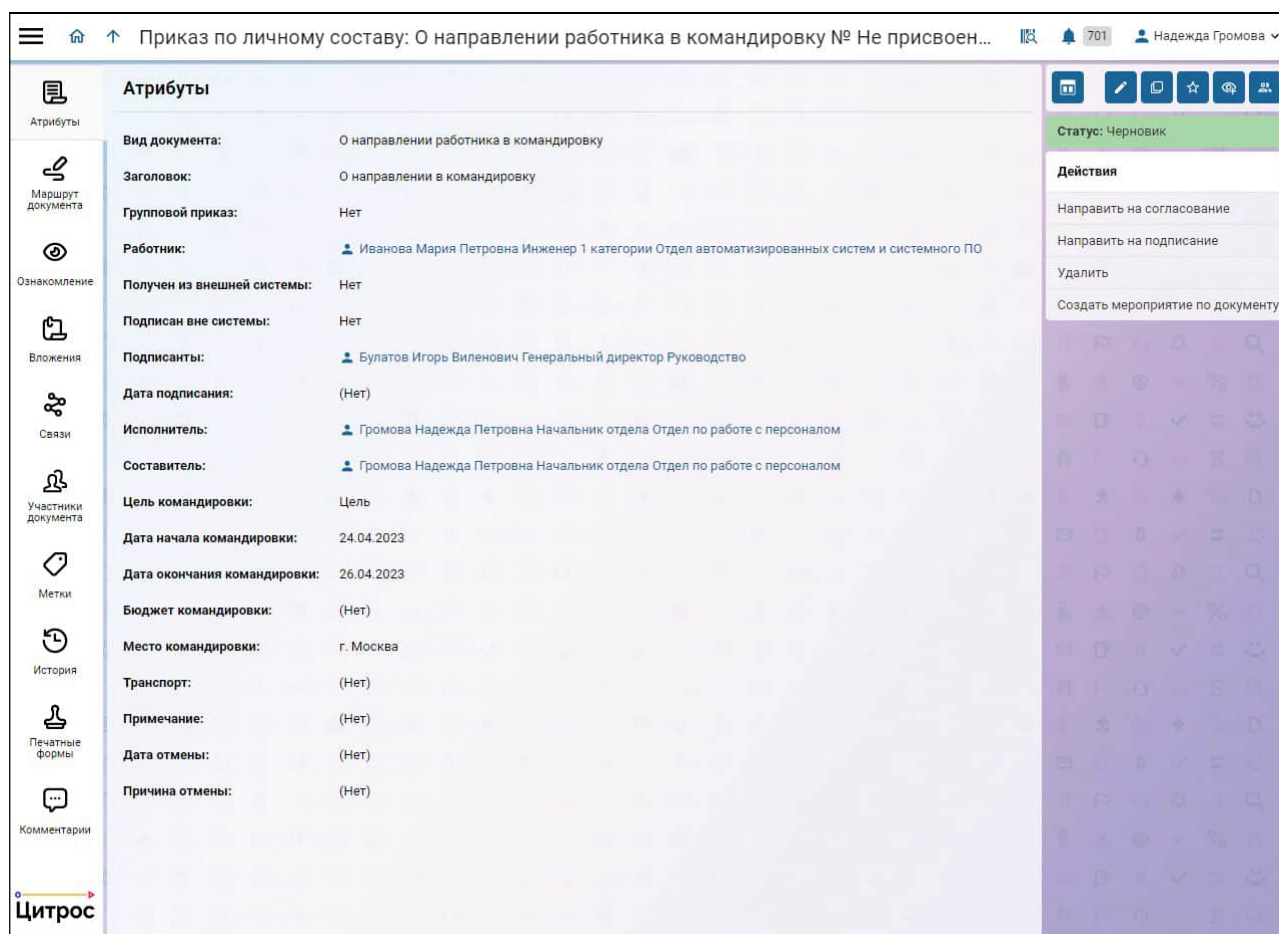


Рисунок 68 – Карточка документа. Однопанельный вид

Двухпанельный вид состоит из двух рабочих областей, в которых отображаются выбранные вкладки карточки документа (Рисунок 69).

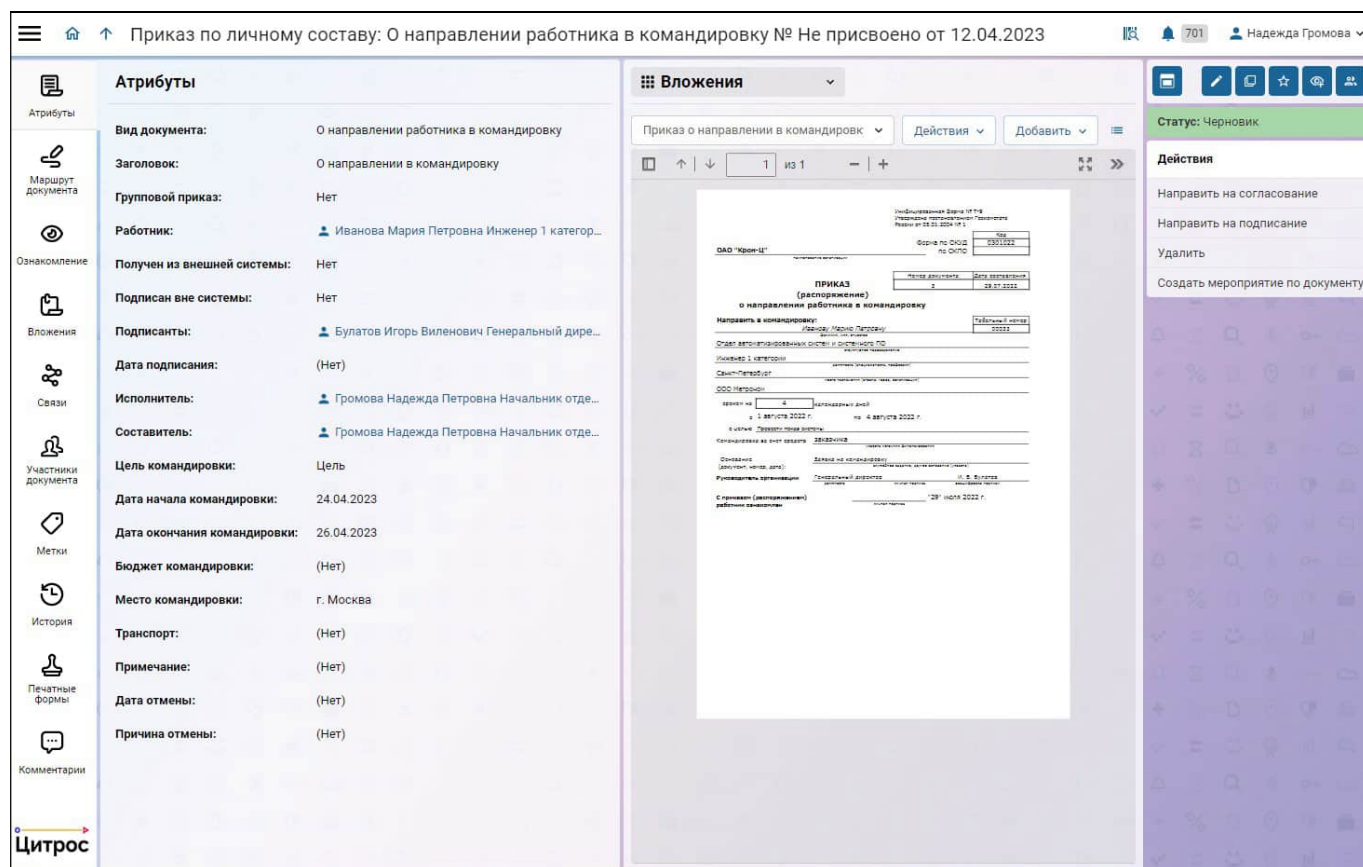



Рисунок 69 – Карточка документа. Двухпанельный вид

Для перевода карточки документа в двухпанельный режим отображения необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 68).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .
3. Выбрать нужную вкладку для отображения в правой области, щелкнув на ее названии в раскрывающемся меню сверху (Рисунок 70).

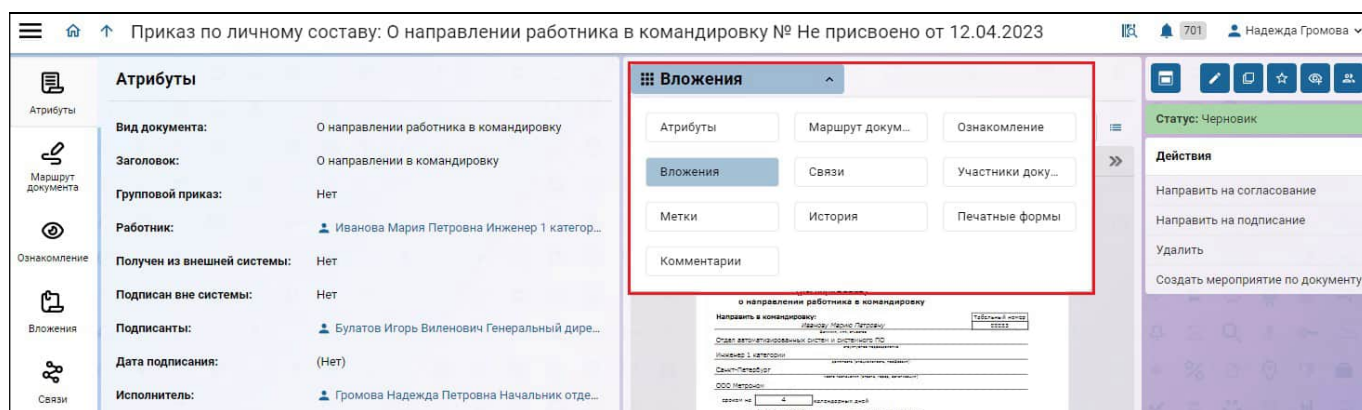


Рисунок 70 – Двухпанельный вид.
Выбор вкладки для отображения в правой области

В результате карточка документа будет переведена в двухпанельный режим отображения (см. Рисунок 69).

Для перевода карточки документа в однопанельный режим отображения необходимо на панели дополнительных действий нажать кнопку

II.2.2. Редактирование карточки документа



Данное действие доступно при наличии у пользователя соответствующих прав на редактирование документа.

Для редактирования карточки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.


II.2.3. Отмена блокировки карточки документа от редактирования

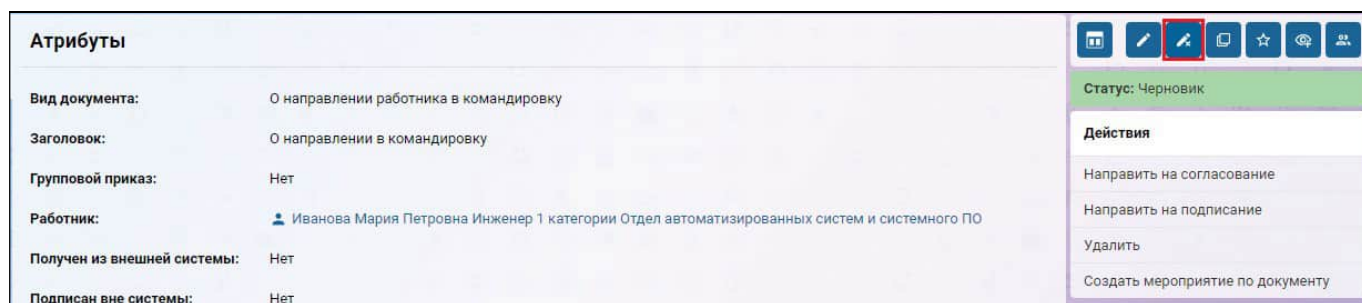



Данное действие выполняет редактор документа или администратор Системы.







В Системе предусмотрена блокировка карточки документа от редактирования. На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями. Редактор документа или администратор Системы могут разблокировать карточку документа, при этом внесенные и несохраненные изменения будут отменены.

Для отмены блокировки документа, открытого на редактирование, необходимо:

1. Открыть карточку заблокированного документа.
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку  (Рисунок 71).



Атрибуты	
Вид документа:	О направлении работника в командировку
Заголовок:	О направлении в командировку
Групповой приказ:	Нет
Работник:	 Иванова Мария Петровна Инженер 1 категории Отдел автоматизированных систем и системного ПО
Получен из внешней системы:	Нет
Подписан вне системы:	Нет



Статус: Черновик

Действия

Направить на согласование

Направить на подписание

Удалить


Создать мероприятие по документу

Рисунок 71 – Отмена блокировки документа от редактирования


В результате блокировка от редактирования будет отменена.

II.2.4. Копирование документа

Для копирования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .




Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, поля которой будут заполнены значениями полей копируемого документа.

II.2.5. Добавление документа в избранное

Для добавления документа в избранное необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .

После добавления в избранное документ будет отображаться в дашлете «Мои документы», а также в представлении **Избранное**.

Для удаления документа из избранного следует нажать кнопку .


II.2.6. Работа с подписками

Подписка на событие – возможность определить подмножество событий, подлежащих доставке через каналы уведомлений и способы доставки таких уведомлений.

II.2.6.1. Создание подписки на экземпляр объекта

Объектами подписки являются экземпляры объектов Системы, такие как: документ, сотрудник, бизнес-процесс, рабочая группа. Подписываясь на объект, пользователь получает уведомления об изменениях этого объекта (например, редактирование или смена статуса документа). Также, в случае создания подписки на рабочую группу, пользователь будет получать уведомления о ее действиях, такие как: проведение совещаний, создание протоколов рабочей группой, изменение состава. Пользователь имеет возможность подписаться на объект непосредственно из карточки этого объекта.

Для создания подписки на экземпляр объекта необходимо:

1. Открыть карточку объекта (документа, сотрудника, бизнес-процесса, рабочей группы), на который необходимо подписаться (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется окно **Подписка** (Рисунок 72).

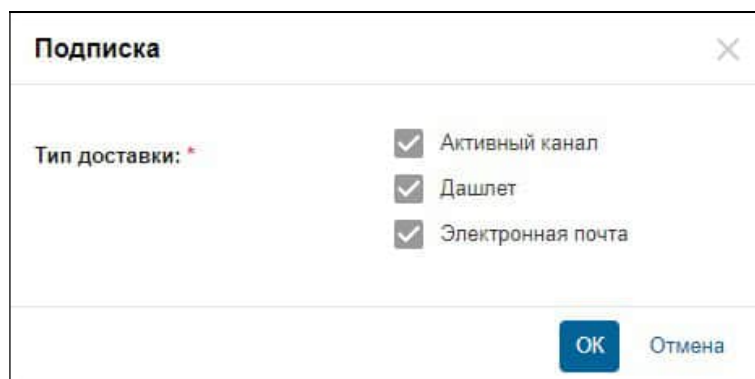


Рисунок 72 – Окно «Подписка»


3. Установить флаги напротив требуемых способов доставки уведомлений.
4. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создана подписка на экземпляр объекта.

II.2.6.2. Отмена подписки на экземпляр объекта

Для отмены подписки на экземпляр объекта необходимо:

1. Открыть карточку объекта (документа, сотрудника, бизнес-процесса, рабочей группы), подписку на который необходимо отменить (см. Рисунок 1).

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется окно **Отменить подписку** (Рисунок 73).

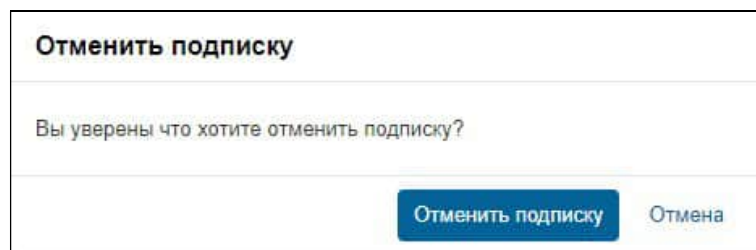


Рисунок 73 – Отмена подписки на экземпляр объекта

3. Нажать кнопку **[Отменить подписку]**.

В результате подписка на экземпляр объекта будет отменена.

II.2.7. Отображение действий подчиненных



Данное действие доступно сотрудникам, занимающим руководящие должности, кураторам подразделений и их секретарям.

Система позволяет руководителю включить в карточке документа отображение действий, доступных его подчиненным.




Перечень действий формируется на основании бизнес-ролей, в которые не входит текущий пользователь.

Для включения отображения действий подчиненных необходимо:


1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).

2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .

В результате на функциональной панели, в секции **Действия**, отобразятся действия подчиненных.

Для отключения отображения действий подчиненных необходимо нажать кнопку .

Секретари сотрудников, занимающих руководящие должностные позиции, получают права на документы их подчиненных всех уровней, расположенных ниже по иерархии.

На панели дополнительных действий карточки документа секретарю доступна кнопка , позволяющая включить отображение действий подчиненных его руководителя.

II.3. Информационная панель

В правой части карточки документа расположена информационная панель. На информационной панели отображается важная информация о документе в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа (Рисунок 74).



На информационной панели предусмотрена цветовая индикация:

- Зеленый цвет – отображаются сообщения без признака «Предупреждение», например, информация о сроке утверждения;
- Желтый цвет – отображаются сообщения с признаком «Предупреждение», например, о завершении срока утверждения.

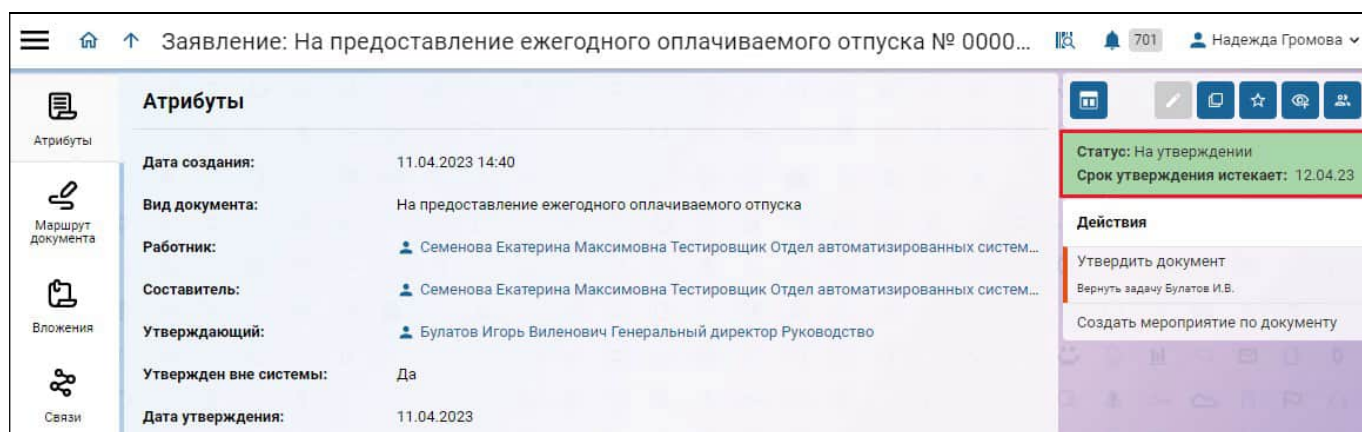


Рисунок 74 – Информационная панель

II.4. Функциональная панель

В правой части карточки документа расположена функциональная панель. Функциональная панель может состоять из следующих секций (см. Рисунок 1):

- **Действия** – содержит действия, доступные для документа в текущем статусе. Список доступных действий зависит от типа, статуса документа и бизнес-роли пользователя.
- **Работа с подписями** – содержит действия, доступные для вложений, подписанных ЭП. Отображается, если карточка документа содержит вложение, подписанное/утвержденное ЭП.

II.5. Работа с электронными подписями вложений из карточки документа

II.5.1. Выгрузка вложений с электронными подписями



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.

Для выгрузки вложений с электронными подписями необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Работа с подписями**, выбрать действие «Скачать вложения с подписями» (Рисунок 75).

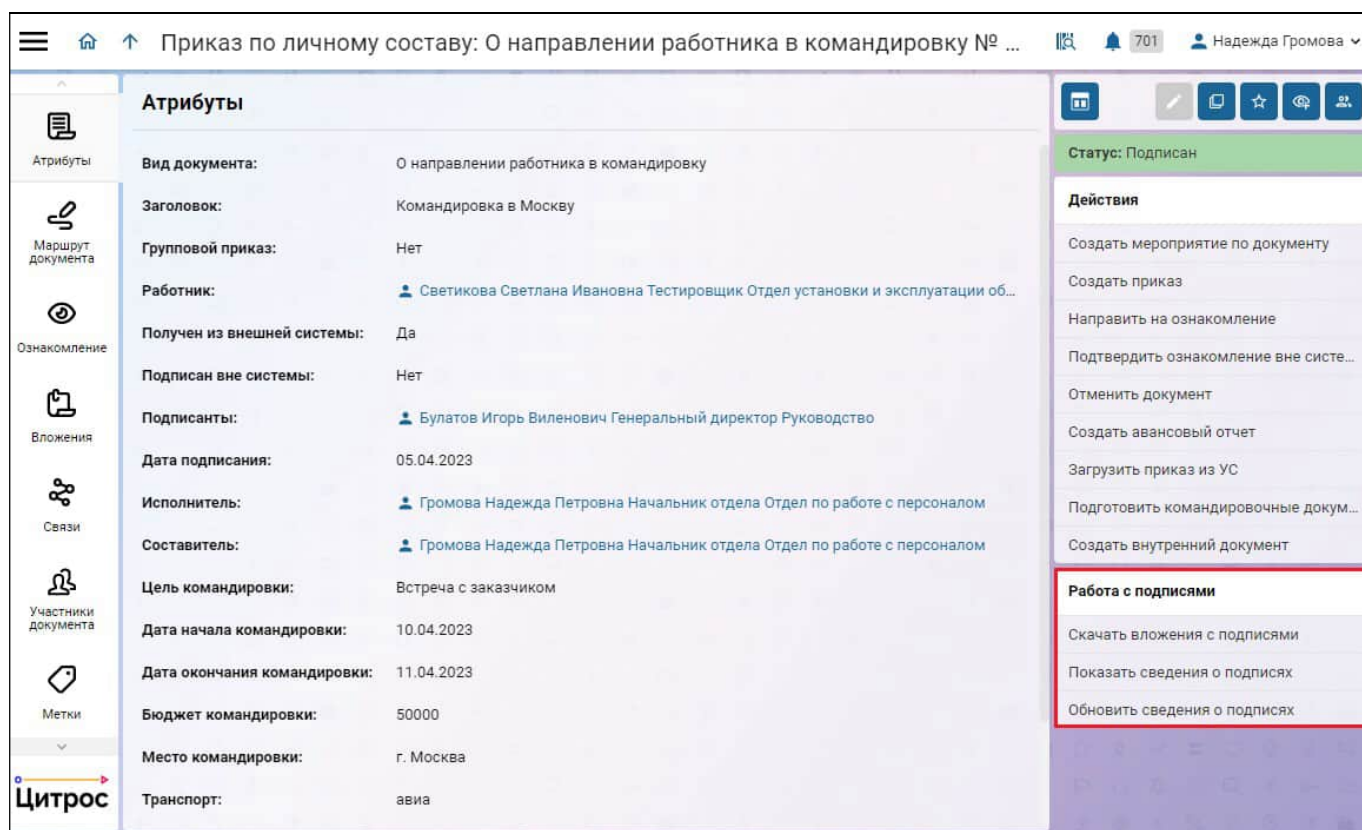


Рисунок 75 – Функциональная панель. Секция «Работа с подписями»

3. При необходимости указать папку сохранения архива с выгружаемым вложением (в зависимости от настроек браузера).

В результате будет выгружен zip-архив, содержащий все вложения карточки, подписанные ЭП, и файлы подписей, ассоциированные с ними.



Наименование файла подписи соответствует наименованию файла, с которым она ассоциирована, и содержит имя владельца подписи.



Если один файл был подписан несколькими подписями подписантов, у которых полностью совпадают Фамилия, Имя, Отчество, то к наименованию файла подписи автоматически будет добавлен порядковый номер в формате <Имя файла>-<Имя подписанта>-<Порядковый номер подписи для файла>.

II.5.2. Просмотр штампа ЭП на вложениях



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.

Для просмотра штампа ЭП на вложениях необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти вкладку Вложения и выбрать режим предпросмотра.
3. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение.

В результате на вложении отобразится визуализация штампа электронной подписи (Рисунок 76).

При необходимости можно изменить отображение штампа в соответствии с действиями, описанными в разделе II.1.4.2.9.Изменение отображения штампов.

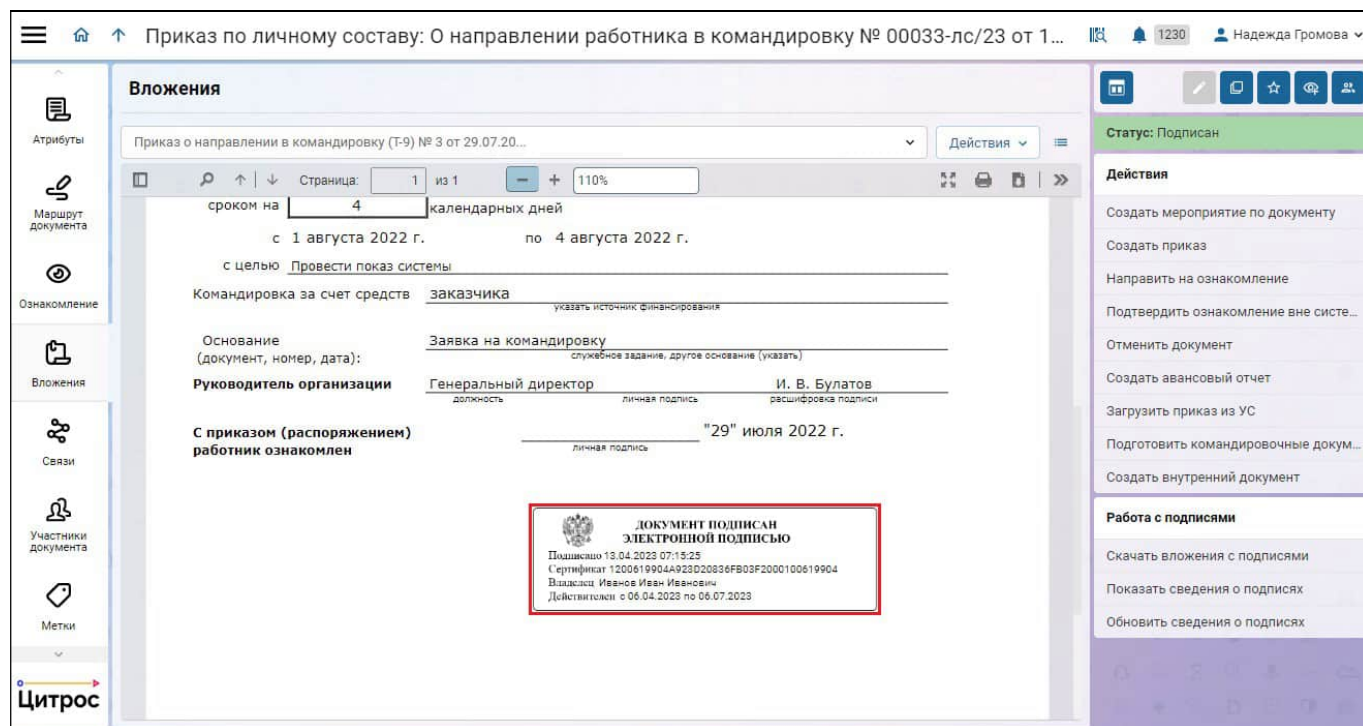


Рисунок 76 – Визуализация штампа ЭП на вложении

II.5.3. Просмотр перечня электронных подписей всех вложений документа



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .

Для просмотра электронных подписей вложений документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Работа с подписями**, выбрать действие «Показать сведения о подписях» (см. Рисунок 75). Откроется окно **Просмотр информации о подписях** (Рисунок 77).

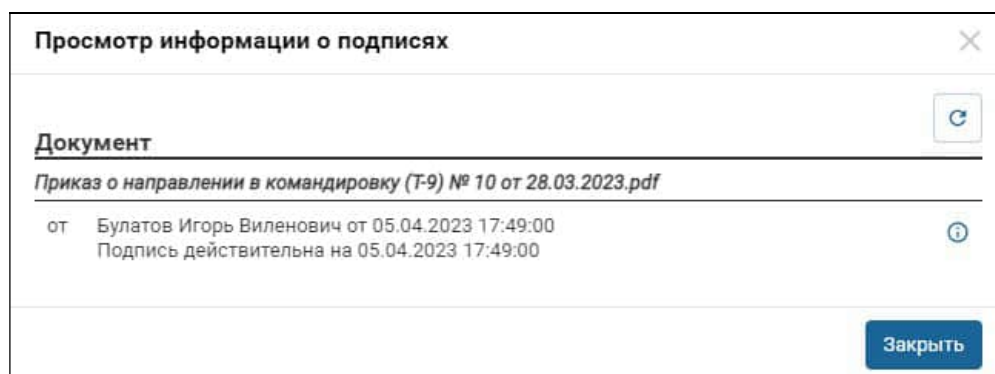




Рисунок 77 – Окно «Просмотр информации о подписях»



Для обновления данных о подписях следует нажать левой кнопкой мыши на значок  (см. Рисунок 77).

3. Для просмотра сведений о сертификате ЭП нажать левой кнопкой мыши на значок  напротив нужной подписи. Откроется окно просмотра сведений о сертификате ЭП (Рисунок 78).

Просмотр

Владелец:

Булатов Игорь Виленович

Должность:

(Нет)

Организация:

КронЦ

Дата подписания:

05.04.2023

Серийный номер:

12006158C24AA35D094C8E7AE50001006158C2

Действительна с:

22.02.2023

Действительна по:

22.05.2023

Удостоверяющий центр:

CRYPTO-PRO

Дата обновления:

05.04.2023

Подпись действительна:

Да

Наша организация:

Нет

Закреть

Рисунок 78 – Окно просмотра подробной информации

II.5.4. Обновление данных о подписях



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .

Для обновления данных о подписях вложений документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Работа с подписями**, выбрать действие «Обновить сведения о подписях» (см. Рисунок 75).

В результате Система выполнит проверку подлинности и срока действия сертификатов ЭП вложений документа. Откроется окно **Просмотр информации о подписях** с результатами проверки (см. Рисунок 77).

III. Работа с АРМ «Поиск документов»

АРМ «Поиск документов» позволяет просмотреть документы, сгруппированные по выбранной метке.

АРМ «Поиск документов» состоит из разделов:

- **Навигатор по документам** – содержит документы, созданные в Системе;
- **Мои поисковые запросы** – позволяет формировать поисковые запросы, а также содержит поисковые запросы, созданные текущим пользователем.

Для просмотра документов, сгруппированных по выбранной метке, необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Метки (см. Рисунок 58).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной метке. Откроется окно АРМ «Поиск документов» (Рисунок 79).

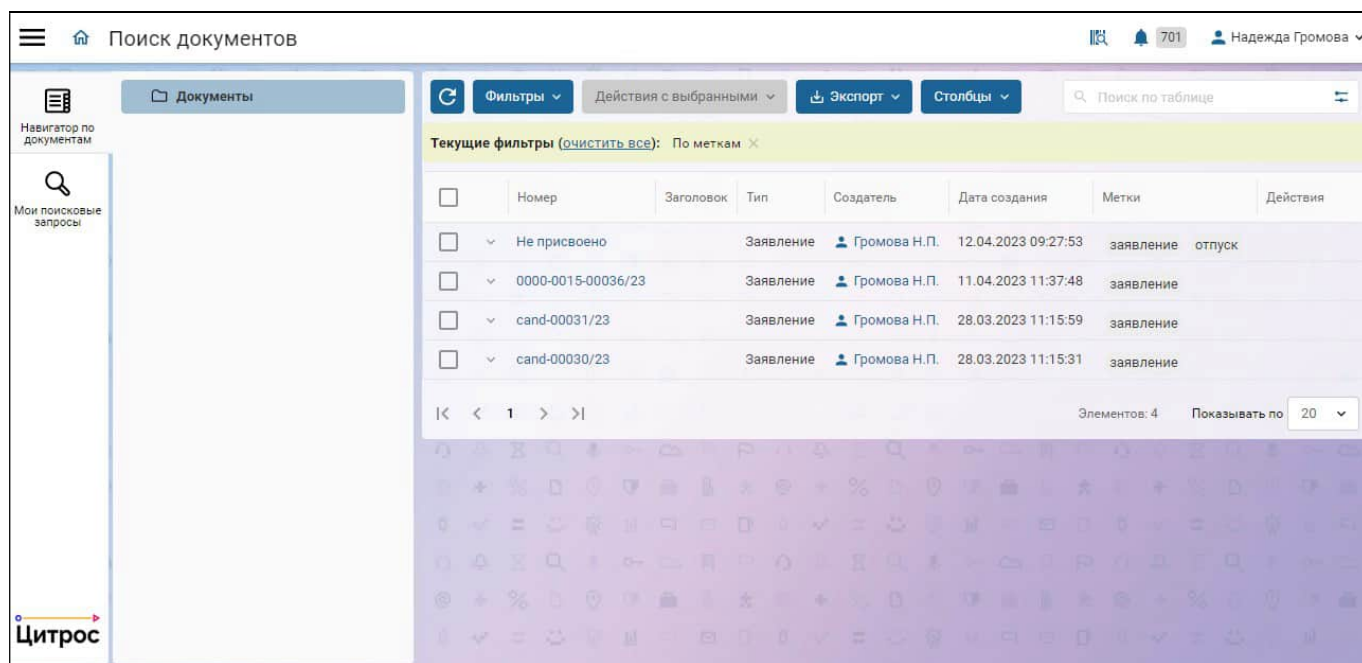


Рисунок 79 – АРМ «Поиск документов»

Также просмотреть документы, сгруппированные по выбранной метке (меткам), можно в окне АРМ «Личный кабинет», применив фильтр **По меткам** (описание работы с фильтрами приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.1. Применение фильтров) или нажав на название метки в колонке «Метки».

III.1. Применение фильтров

Применение фильтров при работе с АРМ «Поиск документов» аналогично применению фильтров в АРМ «Личный кабинет» (описание применения фильтров приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.2. Применение фильтров).

III.2. Операции над группами документов

Применение операций над группами документов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогично применению операций над группами документов в АРМ «Личный кабинет» (описание операций над группами документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.3. Операции над группами документов).

III.3. Настройка отображения столбцов

Процесс настройки отображения столбцов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу настройки отображения столбцов в АРМ «Личный кабинет» (описание настройки отображения столбцов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.4. Настройка отображения столбцов).

III.4. Выгрузка перечня документов

Процесс выгрузки перечня документов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу выгрузки документов в АРМ «Личный кабинет» (описание процесса выгрузки документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.5. Выгрузка перечня документов).

III.5. Работа с поиском

Процесс работы с поиском при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу работы с поиском в АРМ «Личный кабинет» (описание работы с поиском приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.6. Работа с поиском).

IV. Работа с файлами в репозитории

IV.1. Редактирование файла, хранящегося в репозитории

IV.1.1. Редактирование файла формата MS Office



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата MS Office используется LibreOffice, то последовательность действий при редактировании файлов формата MS Office будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата LibreOffice (раздел IV.1.2 Редактирование файла формата LibreOffice).

Для редактирования файла формата MS Office необходимо:

1. В Главном меню Системы нажать кнопку **[Еще]:[Репозиторий]**. Откроется репозиторий Системы (Рисунок 80).

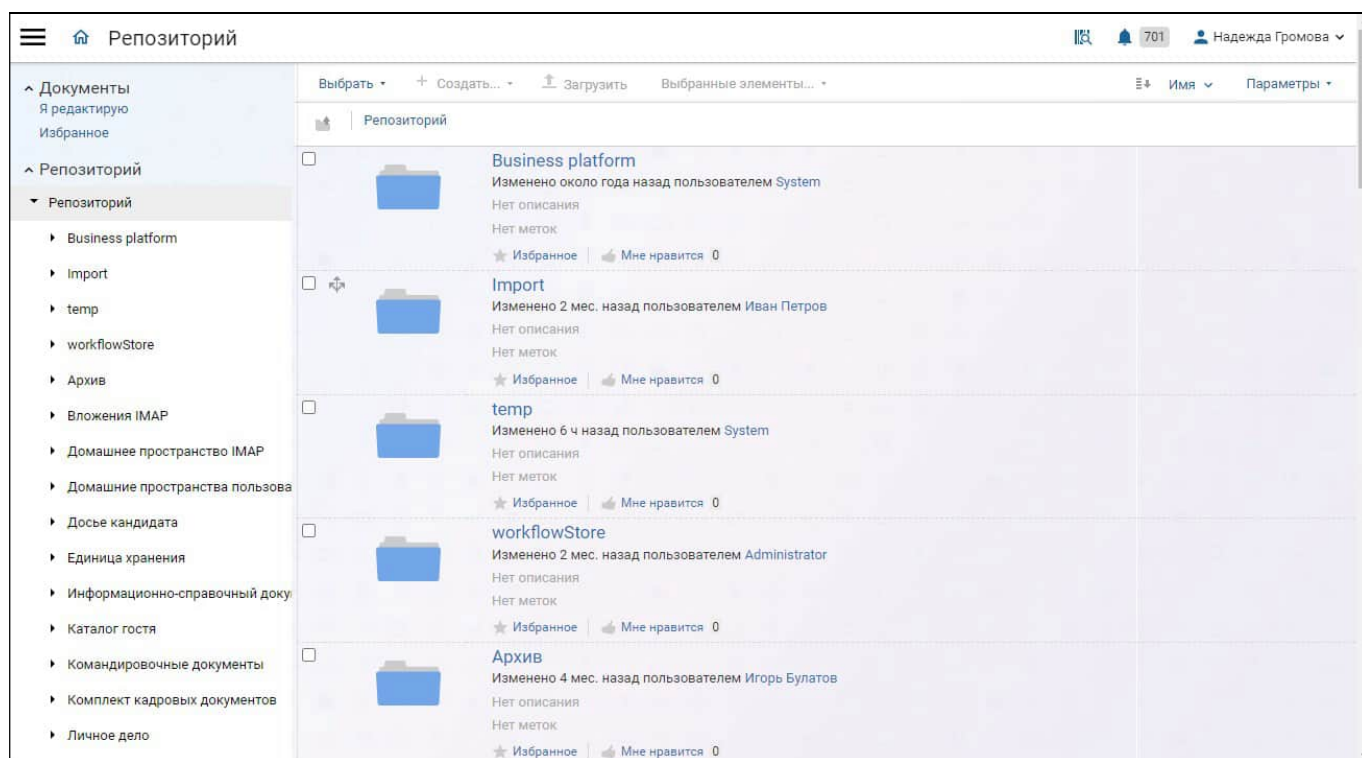


Рисунок 80 – Репозиторий Системы

2. Перейти в каталог репозитория, содержащий нужный файл.
3. Навести курсор мыши на файл, который требуется отредактировать, и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (см. Рисунок 30).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль КЭДО.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 31).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

Также Система позволяет выполнить редактирование файла формата MS Office следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (см. Рисунок 30).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль КЭДО.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 31).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

IV.1.2. Редактирование файла формата LibreOffice



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата LibreOffice используется MS Office, то последовательность действий при редактировании файлов формата LibreOffice будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата MS Office (см. раздел IV.1.1 Редактирование файла формата MS Office).

Для редактирования файла формата LibreOffice необходимо:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Навести курсор мыши на файл, который требуется отредактировать и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 32).



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла.

3. Внести требуемые изменения.
4. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

Также Система позволяет выполнить редактирование файла формата LibreOffice следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 32).



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла

4. Внести требуемые изменения.
5. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

IV.2.Разблокирование файла



Данное действие доступно сотруднику, загрузившему файл в репозиторий, и администратору Системы.

Система позволяет разблокировать файл, редактируемый другим пользователем. Изменения, внесенные пользователем, заблокировавшим файл, будут отменены.

Для разблокирования файла необходимо:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).

2. Навести курсор мыши на файл, который требуется разблокировать, и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Разблокировать документ».

В результате файл будет разблокирован.

Также Система позволяет разблокировать файл в репозитории следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Разблокировать документ».

В результате файл будет разблокирован.

IV.3.Сравнение версий файла, хранящегося в репозитории

Система позволяет выполнять сравнение версий файла, хранящегося в репозитории.

Для сравнения версий файла, хранящегося в репозитории, необходимо:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Навести курсор мыши на файл, версии которого требуется сравнить, и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (см. Рисунок 33).
3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (см. Таблица 6).
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.4.1.13.3 Страница сравнения версий.

Также Система позволяет сравнить версии файла, хранящегося в репозитории, следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (см. Рисунок 33).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (см. Таблица 6).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.4.1.13.3 Страница сравнения версий.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».