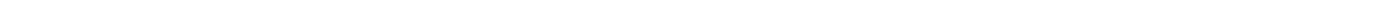


Система «Цитрос СЭД»

Описание функциональных характеристик



АННОТАЦИЯ

В настоящем документе, представлены общие сведения о системе «Цитрос СЭД» (далее – Система), описаны функциональные характеристики Системы, приводится информация по их использованию.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
II.	ВВЕДЕНИЕ.....	7
II.1.	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ И ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ.....	7
II.2.	ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ.....	7
II.3.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	7
II.4.	ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ СИСТЕМОЙ	7
III.	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ.....	9
III.1.	ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	9
III.2.	ОСНОВНАЯ РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ	11
III.3.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДОКУМЕНТА	15
III.4.	СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	20
III.5.	СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ВЛОЖЕНИЙ (ФАЙЛОВ) ОНЛАЙН.....	21
III.6.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	22
III.6.1.	РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	22
III.6.2.	РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	23
III.6.3.	РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	25
III.6.4.	РАБОТА С ОРД.....	27
III.6.5.	РАБОТА С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	29
III.6.6.	РАБОТА С ПОРУЧЕНИЯМИ.....	31
III.6.7.	РАБОТА С РЕЗОЛЮЦИЯМИ	33
III.6.8.	РАБОТА С ДОГОВОРАМИ.....	35
III.6.9.	РАБОТА С ПРОТОКОЛАМИ	39
III.7.	СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	41
III.8.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА	44
III.9.	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	46
III.10.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТОМ	46
III.11.	РАБОТА С МЕРОПРИЯТИЯМИ	47
III.12.	РАБОТА С СОВЕЩАНИЯМИ.....	50
III.13.	РАБОТА С ПОИском	53
III.14.	РАБОТА С ПОИСКОВЫМИ ЗАПРОСАМИ.....	53
III.15.	РАБОТА С ФИЛЬТРАМИ	54
III.16.	РАБОТА С КОМПЛЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ	54
III.16.1.	КАРТОЧКА КОМПЛЕКТА	54
III.17.	ОПЕРАЦИИ С ГРУППОЙ ДОКУМЕНТОВ.....	56
III.18.	РАБОТА С ОТЧЕТАМИ.....	57
III.19.	ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	58
III.19.1.	АРМ АРХИВАРИУСА	58

III.19.2.	РАБОТА С ГОДОВЫМИ РАЗДЕЛАМИ.....	60
III.19.3.	РАБОТА С РАЗДЕЛАМИ УПРАВЛЕНИЙ.....	60
III.19.4.	РАБОТА С НОМЕНКЛАТУРНЫМИ ДЕЛАМИ.....	60
III.19.5.	РАБОТА С РАЗДЕЛАМИ ОТДЕЛОВ.....	61
III.19.6.	ОПЕРАЦИИ С ГРУППОЙ ДОКУМЕНТОВ	61
III.20.	ДРУГИЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ.....	61
III.20.1.	СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ.....	61
III.20.2.	МОДУЛЬ «ОРГСТРУКТУРА».....	62
III.20.3.	МОДУЛЬ «БИЗНЕС-ЖУРНАЛ»	64
III.20.4.	МОДУЛЬ «КОНТРАГЕНТЫ».....	64
III.20.5.	МОДУЛЬ «СПРАВОЧНИКИ»	65
III.20.6.	МОДУЛЬ «УВЕДОМЛЕНИЯ».....	65
III.20.7.	МОДУЛЬ «ПОДПИСКИ»	67
III.20.8.	МОДУЛЬ «ЦИТРОС. МОЙ ПРОФИЛЬ»	67
III.20.9.	МОДУЛЬ «РАБОЧИЙ КАЛЕНДАРЬ»	68
III.20.10.	МОДУЛЬ «ДЕЛЕГИРОВАНИЕ И ЗАМЕЩЕНИЕ».....	70
III.20.11.	МОДУЛЬ «ПЕРЕДАЧА ДЕЛ»	72
III.20.12.	МОДУЛЬ «КОНСТРУКТОР ДОКУМЕНТОВ».....	73
III.20.13.	ПРОСМОТР СОДЕРЖИМОГО ДОКУМЕНТОВ В БРАУЗЕРЕ	74
III.20.14.	СРЕДСТВА ПОДДЕРЖКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ	75
III.20.15.	РАБОТА С ФАЙЛАМИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	76
III.20.16.	СРЕДСТВО КОНСТРУИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТОВ	77
III.20.17.	НАСТРОЙКА СПОСОБОВ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ.....	78
III.20.18.	НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ СОГЛАСОВАНИЯ.....	78
III.20.19.	НАСТРОЙКА МАРШРУТОВ ПОДПИСАНИЯ	80
III.20.20.	НАСТРОЙКА СПИСКОВ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	81
III.20.21.	НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ДОКУМЕНТОВ.....	81
III.20.22.	НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ УВЕДОМЛЕНИЙ	84
III.20.23.	РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА	84
III.20.24.	РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ	85
III.20.25.	РАБОТА С ВЕРСИЯМИ ВЛОЖЕНИЙ	85
III.20.26.	НАСТРОЙКА РАСПИСАНИЯ ЗАПУСКА РЕГУЛЯРНЫХ ЗАДАНИЙ.....	86
III.20.27.	НАСТРОЙКА ВЫГРУЗКИ ДАННЫХ ДЛЯ ВНЕШНИХ АНАЛИТИЧЕСКИХ СИСТЕМ	87
III.20.28.	СОЗДАНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ПО ШАБЛОНУ	88
III.20.29.	ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ КАНАЛАМ	88
III.20.30.	СРЕДСТВА НАСТРОЙКИ АРМ	88
III.20.31.	НАСТРОЙКА ОБЩЕГО СТИЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ИНТЕРФЕЙСА СИСТЕМЫ	89
III.21.	ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ, ДОСТУПНЫЕ АДМИНИСТРАТОРУ И ТЕХНОЛОГАМ	91
III.22.	ПРАВА ДОСТУПА К ОБЪЕКТАМ СИСТЕМЫ	92
ПРИЛОЖЕНИЕ А. СХЕМЫ ЖИЗНЕННЫХ ЦИКЛОВ ДОКУМЕНТОВ		94
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	94
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	95
A.3	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА.....	96

A.4	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА	97
A.5	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА	98
A.6	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПОРУЧЕНИЯ	99
A.7	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ РЕЗОЛЮЦИИ	100
A.8	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОГОВОРА	101
A.9	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА К ДОГОВОРУ	102
A.10	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРОТОКОЛА	103
A.11	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ МЕРОПРИЯТИЯ	104
A.12	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ СОВЕЩАНИЯ	105

I. Общие сведения

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

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
TWAIN	Стандартный протокол, определяющий взаимодействие между программами и устройствами захвата изображения (сканер)
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организации хранения документов, принятие решения на основе документов, документирования деятельности, сбора данных по объекту учета и т.д.)
Регулярное задание	Служебное системное задание, выполняющееся по заданному расписанию (например, ежедневная рассылка уведомлений о просрочке выполнения незавершенного задания)
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЖЦ	Жизненный цикл
НД	Нормативный документ
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ПО	Программное обеспечение
ЭП	Электронная подпись



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Правообладателем шрифта Roboto, применяемого в интерфейсе Системы, является Google Inc.

II. Введение

II.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: тиражный продукт «Цитрос СЭД».

Условное обозначение продукта: Система.

II.2. Правообладатель

ООО «Цитрос».

Юридический 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.

Фактический 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.

Контактный e-mail: info@citros.ru.

II.3. Назначение и область применения

Система предназначена для управления корпоративным контентом и контент-ориентированными бизнес-процессами в средних и крупных коммерческих и государственных предприятиях, имеющих большое количество территориально распределенных подразделений и множество контрагентов.

Система обеспечивает информационную поддержку основных процессов управления документопотоками организации:

- входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией;
- организационно-распорядительными и нормативными документами;
- договорными документами;
- поручениями и резолюциями;
- протоколами;
- комплектами документов.

Благодаря наличию конструкторов новых типов документов, Система также позволяет реализовать работу с любыми другими типами документов, необходимыми для жизнедеятельности организации.

II.4. Задачи, решаемые Системой

Задачами, решаемыми Системой, являются:

- создание единого информационного пространства для хранения и обработки документов организации;

- оптимизация бизнес-процессов обработки документации, благодаря:
 - минимизации трудозатрат сотрудников при работе с документами;
 - повышению уровня контроля исполнительской дисциплины сотрудников;
 - оптимизации расходов на поиск и предоставление доступа к документам.

III. Функциональные возможности Системы

III.1. Домашняя страница пользователя

Домашняя страница пользователя состоит из дашлетов. Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы (Рисунок 1).

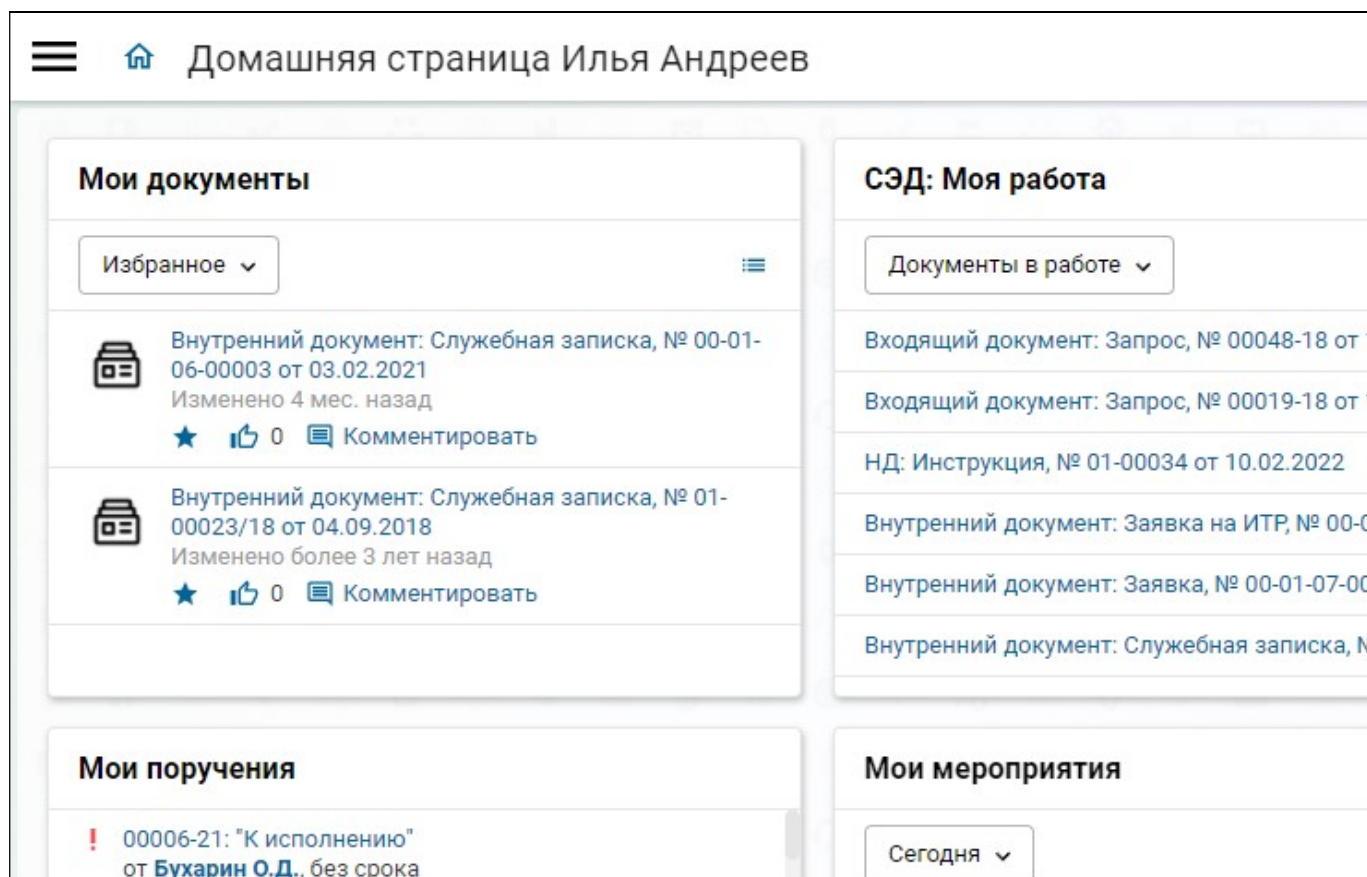


Рисунок 1 – Домашняя страница пользователя

Система позволяет настраивать схему домашней страницы пользователя (Рисунок 2), а также состав дашлетов.

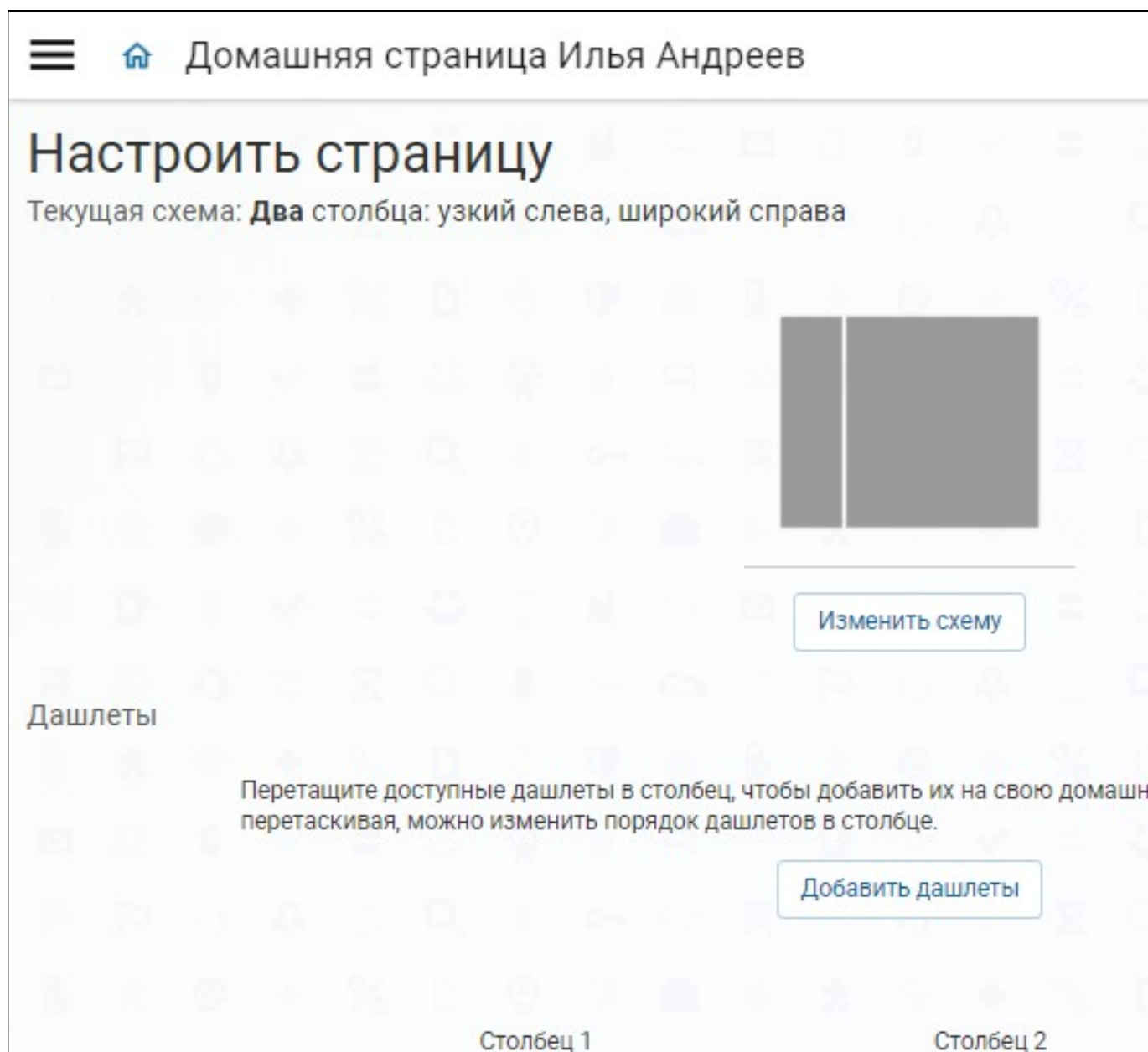


Рисунок 2 – Схемы домашней страницы пользователя

Пользователю доступны следующие дашлеты:

- дашлет «Договоры» – позволяет просмотреть перечень договоров и документов в виде списка (с возможностью фильтрации), а также создать новый договор;
- дашлет «Мои поручения» – содержит перечень поручений, выданных текущему пользователю;
- дашлет «Выданные мной поручения» – содержит сводную информацию по поручениям, выданным текущим пользователем;
- дашлет «Мои резолюции» – содержит сводную информацию по резолюциям, выданным и/или утвержденным текущим пользователем;

- дашлет «СЭД» – позволяет просмотреть перечень документов и поручений, требующих участия текущего пользователя, в виде списка (с возможностью фильтрации);
- дашлет «Справочник организации» предназначен для облегчения поиска информации о сотрудниках и подразделениях организации;
- дашлет «Мои мероприятия» – позволяет просмотреть ближайшие мероприятия, в которых текущий пользователь является инициатором или участником;
- дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений.

III.2. Основная рабочая область







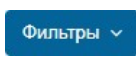
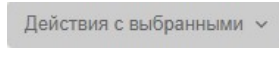
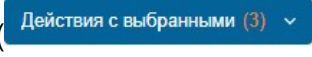

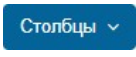

Основной рабочей областью Системы является АРМ «СЭД» (Рисунок 3).

The screenshot displays the ARMS (СЭД) interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a 'Создать' (Create) button. The top header shows 'АРМ СЭД' and a search bar. The main area contains a table of tasks with the following columns: 'Номер' (Number), 'Тип поручения' (Task Type), 'Автор' (Author), 'Заголовок' (Title), 'Исполнитель' (Executor), 'Исполнить к' (Due Date), 'Статус' (Status), and 'Действия' (Actions). The table lists various tasks such as 'На исполнение (контрольное)', 'Для информации', and 'Поручение по пункту ОРД'. Red annotations 1-7 point to specific UI elements: 1 (Create button), 2 (Header), 3 (Columns menu), 4 (Search bar), 5 (Filter button), 6 (Action button), and 7 (Sidebar).

Рисунок 3 – АРМ «СЭД»

Рабочее место СЭД состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка **Создать** [Создать] – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:

-  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
 - кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
 - кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
 - кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
 - кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата CSV.
 - кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
 - 4 – строка поиска – позволяет выполнять поиск по документам.
 - 5 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
 - 6 – область просмотра документов. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами.
 - 7 – панель представлений – выводит документы, сгруппированные по различным представлениям (в зависимости от роли пользователя):
 - **Моя работа** – содержит документы и поручения, участником которых является текущий пользователь;
 - **Делегирование** – содержит документы, требующие участия руководителя текущего пользователя (данное представление доступно только сотруднику, являющимся секретарем или полным делегатом);
 - **Навигатор** – содержит все документы, доступные текущему пользователю;
 - **Отчеты** – позволяет формировать отчеты по документам;

- **Работа контролера** – содержит ОРД, поручения и резолюции, в карточке которых текущий сотрудник указан в поле **Контролер** (данное представление доступно только контролеру);
- **Работа регистратора** – содержит документы, ожидающие регистрации, либо зарегистрированные текущим пользователем (данное представление доступно только пользователю, ответственному за регистрацию);
- **Совещания** – содержит совещания и протоколы, созданные текущим пользователем;
- **Ресурсы** – содержит мероприятия, в которых текущий пользователь является ответственным за ресурсы (необходимые для проведения мероприятия), а также позволяет формировать отчеты по использованию мест проведения и использованию ресурсов;
- **Мои поисковые запросы** – позволяет формировать поисковые запросы, а также содержит поисковые запросы, созданные текущим пользователем;
- **Календарь** – содержит календарь с запланированными мероприятиями.
- **Корзина** – содержит все документы, резолюции и поручения в статусе *Удален* (данное представление доступно только администратору).

Состав разделов АРМ и их содержимое может быть перенастроено под потребности конкретной организации, в том числе силами специалистов организации.

В представлениях **Моя работа** и **Работа контролера** для документов и задач со сроком исполнения применяется цветовая индикация:

- при приближении срока исполнения строка с информацией о документе/задаче будет выделена желтым цветом;
- если срок исполнения истек, то строка с информацией о документе/задаче будет выделена цветом охры. Также средства настройки АРМ Системы (раздел III.20.30 Средства настройки АРМ) позволяют гибко настраивать параметры цветовой индикации: условия индикации, цвет фона, цвет шрифта.

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет управлять количеством отображаемых элементов на странице АРМ (Рисунок 4):

- 1 – в поле **Элементов** отображается общее количество элементов;
- 2 – в поле **Показывать по** можно выбрать нужное количество отображаемых элементов на странице АРМ.

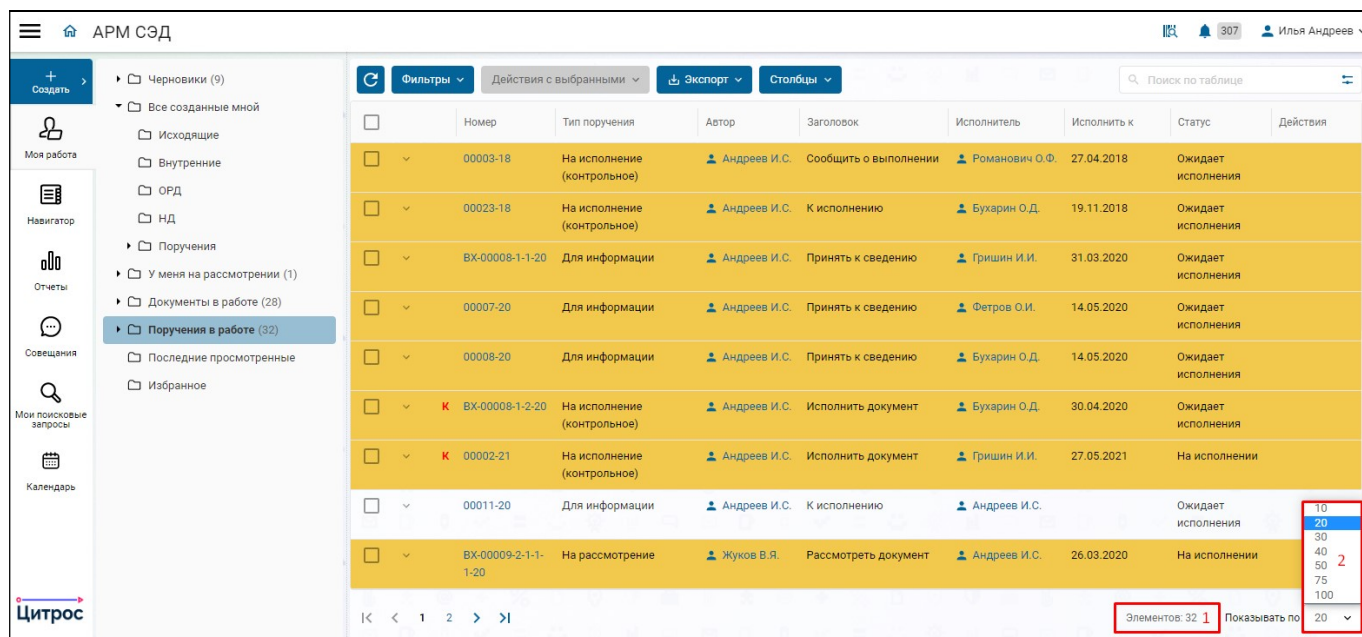


Рисунок 4 – Категория представления с большим количеством элементов

Также при наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления (Рисунок 5).

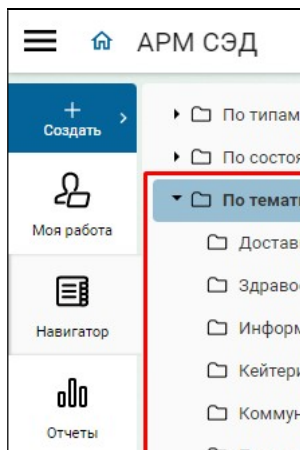


Рисунок 5 – Категория представления с большим количеством элементов







При работе с АРМ «СЭД» пользователю доступны следующие возможности:

- создание документов (входящие, исходящие, внутренние, ОРД, НД, резолюции, поручения, протоколы);
- создание совещаний;
- создание мероприятий;

- просмотр перечня созданных документов, совещаний и мероприятий (документы, совещания и мероприятия сгруппированы по представлениям);
- поиск документов;
- фильтрация перечня документов по различным параметрам (по типу документа, по ролям, по срокам, по меткам и т.д.);
- выполнение групповых операций;
- формирование отчетов.

III.3. Работа с карточкой документа

Карточка документа отображает подробную информацию о документе: его атрибуты, вложения, связи с другими документами и т.д. Карточка документов состоит из следующих элементов (Рисунок 6):

- 1 – вкладки карточки документа.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего документа и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – переход в АРМ;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
- 3 – рабочая область, отображает содержимое выбранной вкладки.
- 4 – панель инструментов, содержит кнопки для доступа к действиям для работы с карточкой документа:
 - настройка режима отображения информации на карточке (однопанельный или двухпанельный режим);
 - изменение атрибутов документа;
 - создание новой карточки документа копированием текущей карточки;
 - добавление документа в избранное;
 - создание подписки на документ;
 - отображение действий подчиненных.

Также для администратора Системы доступны административные действия.

- 5 – информационная панель, отображает важную информацию о документе и обязательных действиях с ним, в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа.
- 6 – функциональная панель, содержит секцию **Действия** с действиями, доступными для документа в текущем статусе, в карточках поручений и резолюций, созданных на основании документов, также отображается секция **Действия с документом-основанием** с действиями, доступными для документа-основания.

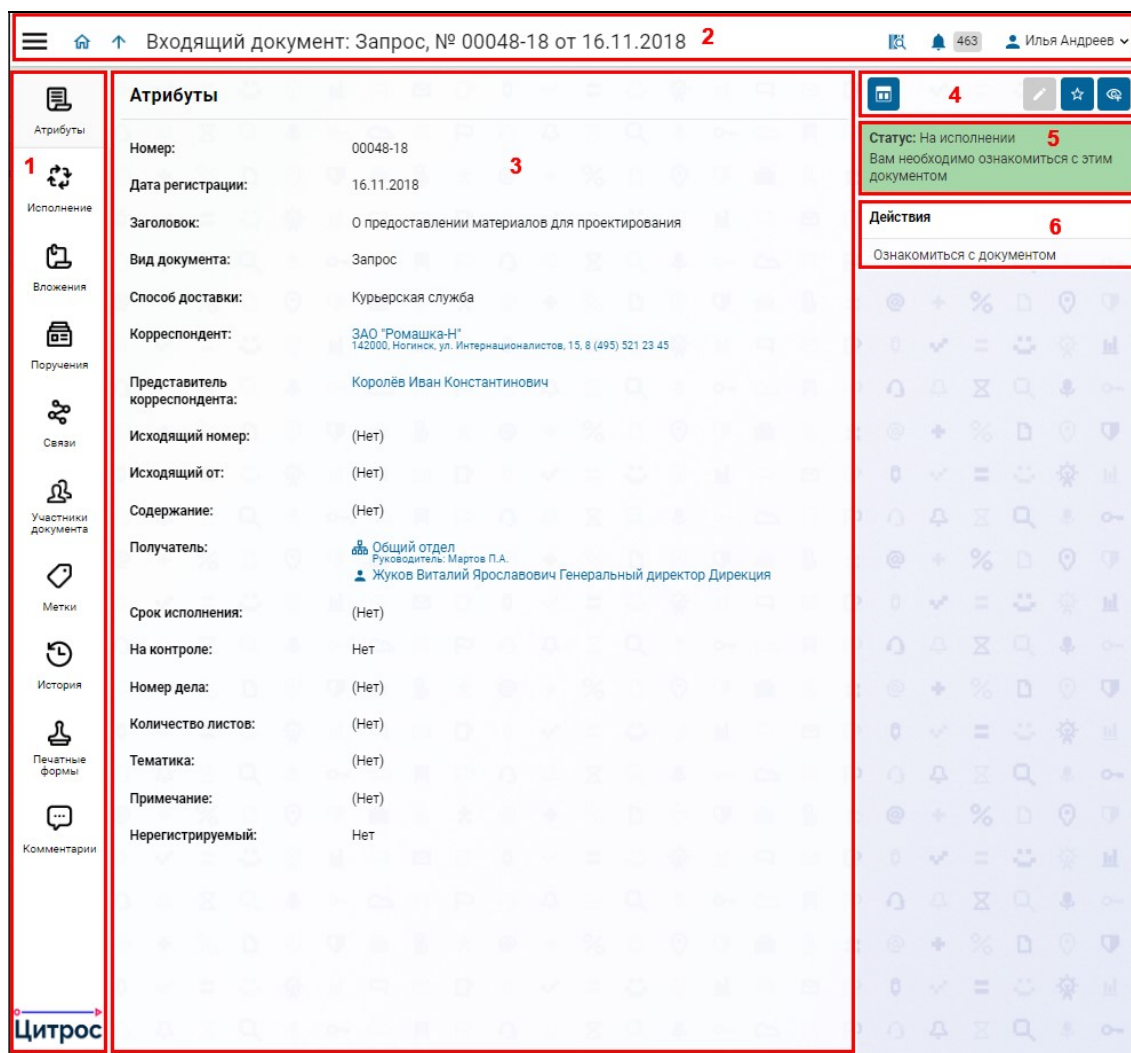


Рисунок 6 – Карточка документа

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 7).

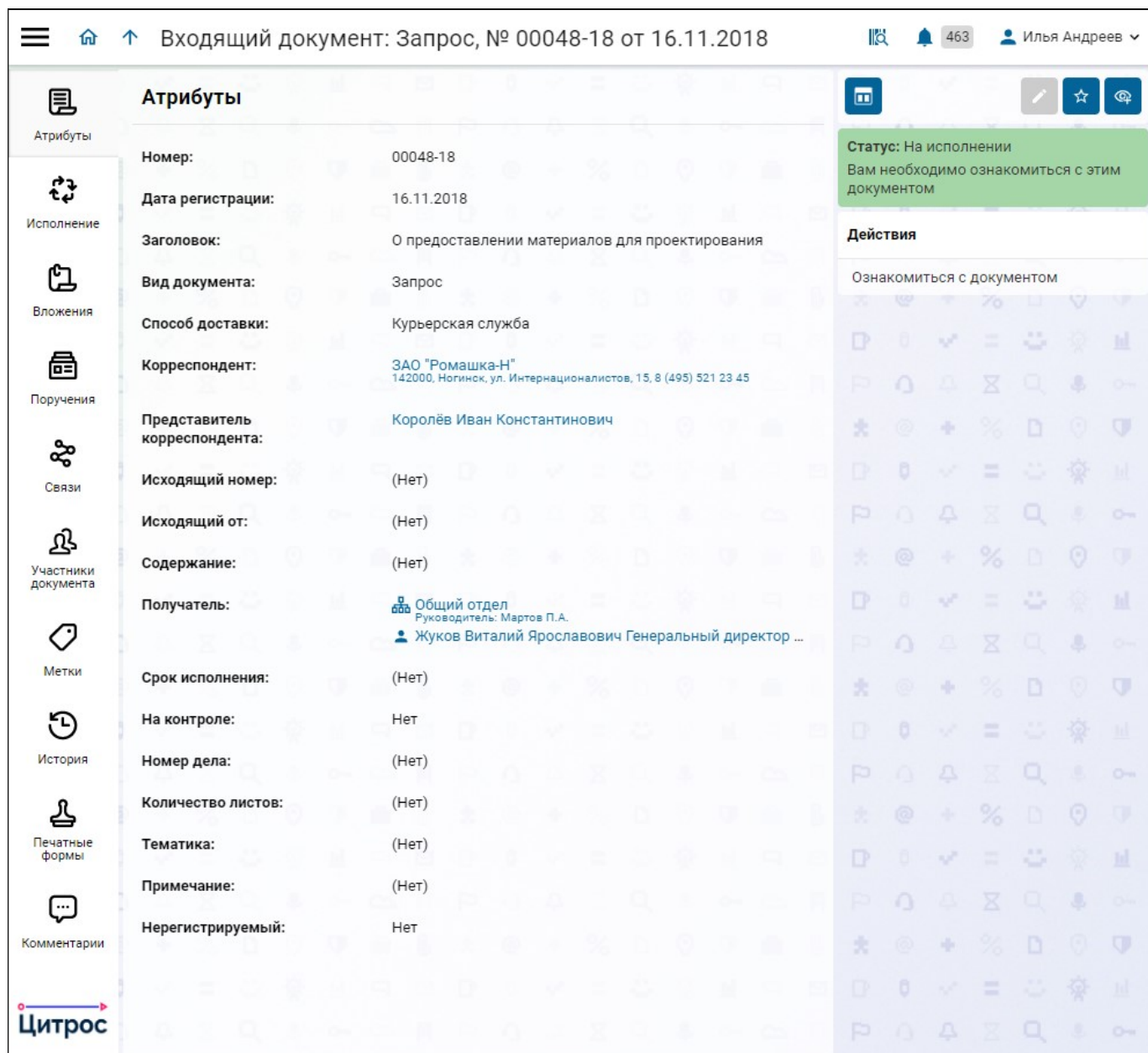


Рисунок 7 – Карточка документа. Однопанельный вид

Двухпанельный вид состоит из двух рабочих областей. В области слева и справа отображаются выбранные вкладки карточки документа (Рисунок 8).

Входящий документ: Запрос, № 00048-18 от 16.11.2018

Атрибуты

Номер:	00048-18
Дата регистрации:	16.11.2018
Заголовок:	О предоставлении материалов для проектирования
Вид документа:	Запрос
Способ доставки:	Курьерская служба
Корреспондент:	ЗАО "Ромашка-Н" 142000, Ногинск, ул. Интернационалистов, 15, 8 (495) 521 23 45
Представитель корреспондента:	Королёв Иван Константинович
Исходящий номер:	(Нет)
Исходящий от:	(Нет)
Содержание:	(Нет)
Получатель:	Общий отдел Руководитель: Мартов П.А. Жуков Виталий Ярославич Генеральный директор Дирекция
Срок исполнения:	(Нет)
На контроле:	Нет
Номер дела:	(Нет)
Количество листов:	(Нет)
Тематика:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Нерегистрируемый:	Нет

Вложения

Запрос материалов.pdf

Страница: 1 из 1

Открытое акционерное общество «ВнешТоргКонсалт»
(ОАО «ВТК»)
387466, г. Москва, ул. Удальцова, 114
Телефон: (495) 945-23-95, Факс: (495) 717-33-95, e-mail: info@vntk.ru
ОКПО 17114184, ОГРН 1027700198747, ИНН ВЛСН 7707049388 784043001


28.08.2018 № 14-40/1746

На № _____

О предоставлении материалов для проектирования

Генеральному директору
Абсолют-Сервис
Жукову В.Я.

В рамках работ по договору субподряда № SP-59772-18, проект «Реконструкция складских помещений г. Химки-Ланской», проектирование, прошим Вас предоставить материалы по текущему состоянию объекта реставрации, в том числе исследовательские отчеты с указанием параметров местности расположения объекта.

Генеральный директор  В.С. Козлов

Статус: На исполнении
Вам необходимо ознакомиться с этим документом

Действия

Ознакомиться с документом

Рисунок 8 – Карточка документа. Двухпанельный вид

При работе с карточкой документа пользователю предоставляются следующие возможности:

- просмотр вложений, атрибутивной информации, связей документа и истории работы с ним;
- загрузка и удаление вложений документа;
- загрузка новой версии вложения;
- просмотр файла вложения средствами браузера;
- предпросмотр файла вложения из карточки документа;
- печать pdf-копии вложения документа как из окна предпросмотра, так и со страницы предпросмотра;
- выгрузка вложения;
- редактирование вложений документа и файлов форматов MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm), MS Project (mpp), хранящихся в репозитории, без необходимости действий пользователя по выгрузке файла вложения на локальный диск и обратной загрузке на сервер;



Также возможно подключение функции редактирования документов онлайн в браузере для следующих форматов документов: docx, xlsx, dotx, xltx, odt, ods, ott, ots.



- добавление в документ множества вложений (файлов), относимых к различным категориям;

- добавление меток к документу;
- добавление комментариев к документу;
- работа с двунаправленными связями документов: добавление, удаление связи, просмотр дерева связей документов;
- ведение списка участников документа – пользователей, участвовавших в работе с документом на протяжении его жизненного цикла;
- возможность выдачи и контроля исполнения поручений непосредственно со страницы документа;
- возможность выполнения действий с документом в рамках его жизненного цикла;
- включение/отключение руководителем отображения действий, доступных его подчиненным;
- включение/отключение секретарем отображения действий, доступных подчиненным его руководителя;
- возможность подписки на документ;
- возможность добавления документа в избранное.

Система предоставляет возможность пользователю поделиться вкладкой карточки документа с другим пользователем, скопировав ссылку на вкладку из адресной строки браузера.

В Системе предусмотрена возможность блокировки документа от одновременного редактирования несколькими пользователями, при этом пользователь, назначенный редактором документа, или Администратор Системы могут отменить редактирование документа и снять блокировку.

При выборе сотрудников в качестве исполнителей поручения, пункта резолюции, пункта ОРД, пункта протокола или участника совещания/мероприятия, председателя/секретаря совещания, докладчика пункта повестки, согласующего и подписанта, их доступность отображается индикатором:

-  – сотрудник доступен;
-  – сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.).

III.4. 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, так и при обновлении версии файла вложения (Рисунок 9).

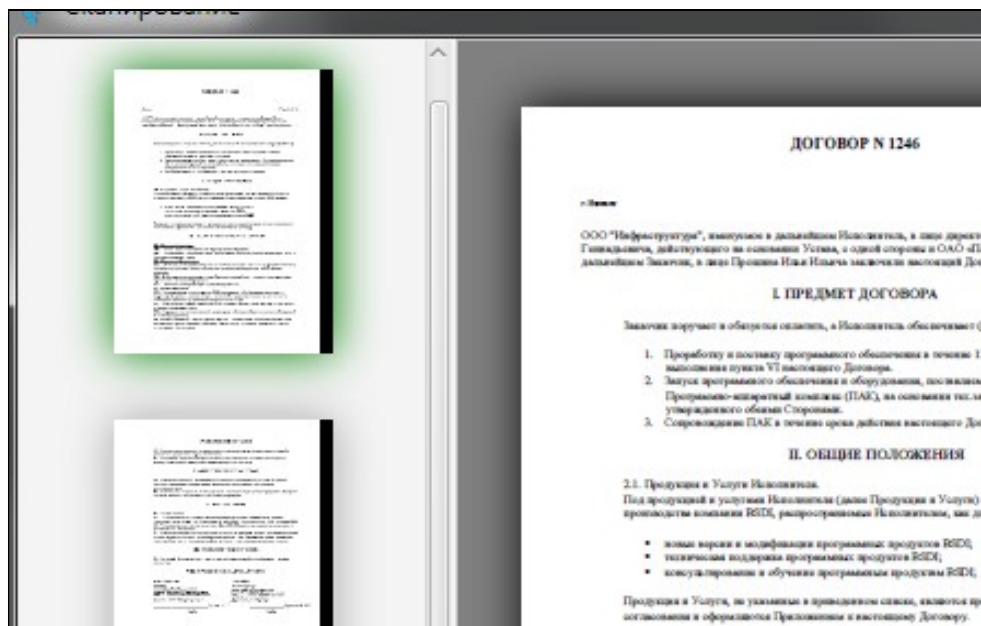


Рисунок 9 – Окно «Сканирование». Документ отсканирован

Перед выполнением сканирования Система позволяет выбрать необходимый сканер.



Выбор сканера осуществляется при наличии поддержки TWAIN-драйверов для сканирующего устройства и для рабочей станции пользователя.

После выполнения сканирования документа Система позволяет выполнить следующие операции:

- повернуть выбранную страницу электронного образа на 90 градусов по часовой стрелке;
- повернуть выбранную страницу электронного образа на 90 градусов против часовой стрелки;
- удалить выбранную страницу электронного образа;
- удалить электронный образ;
- сохранить электронный образ и прикрепить его к карточке документа;
- осуществить досканирование дополнительных страниц в файл.

III.5. Сравнение версий вложений (файлов) онлайн

В Системе реализована возможность сравнения версий вложений (файлов) следующих форматов: MS Office (doc, docx), Open/LibreOffice (odt).

Система позволяет сравнивать версии одного или нескольких вложений, прикрепленных к документу, а также версии файла, хранящегося в репозитории.

Сравнение версий вложений доступно на вкладке Вложения, со страницы предпросмотра вложения, а также из карточки вложения. Сравнение версий файла доступно из окна репозитория, а также из карточки файла.

Для просмотра результатов сравнения предусмотрена специальная страница (Рисунок 10).

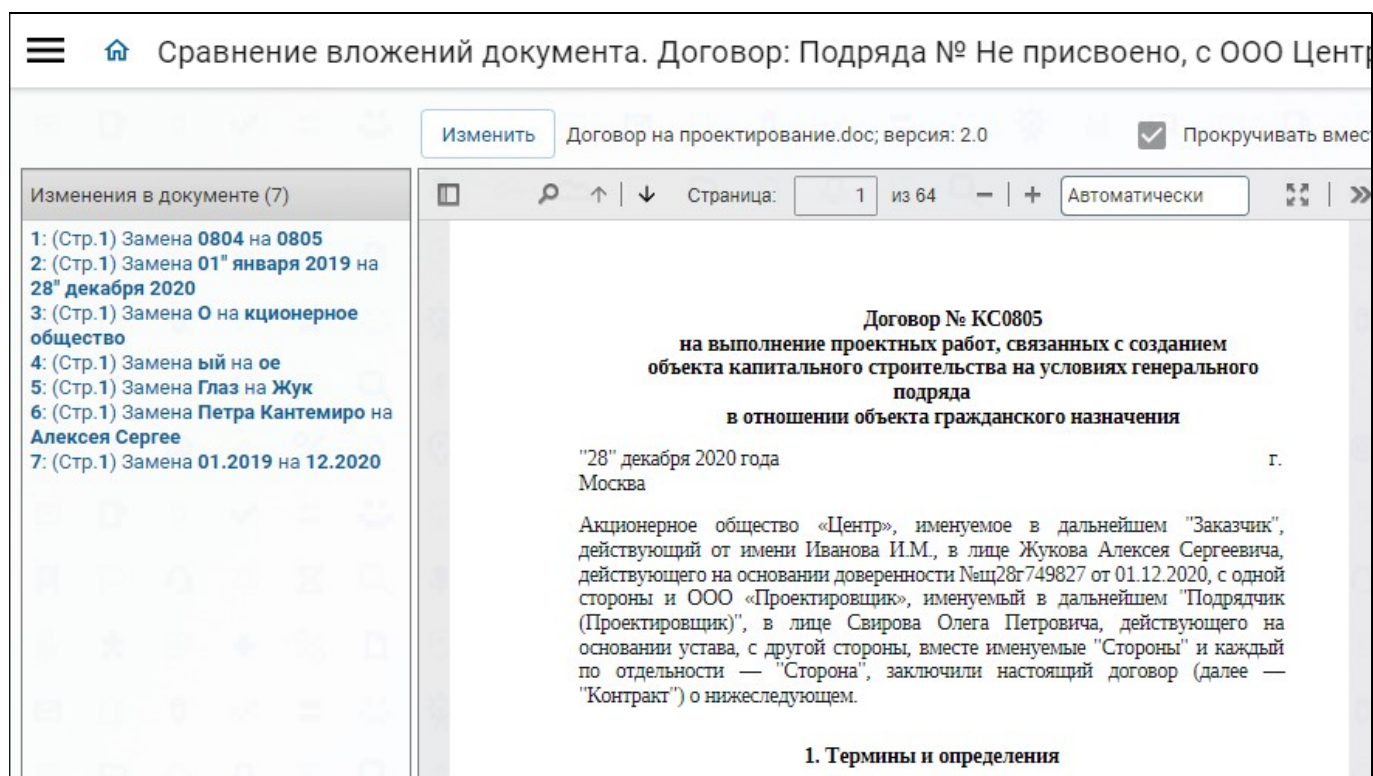


Рисунок 10 – Страница сравнения версий вложений (файла)

При выполнении сравнения версий вложений (файла) Система позволяет:

- открыть для сравнения любые две версии одного файла;
- открыть для сравнения любые две версии любых двух вложений одного документа;
- одновременно просматривать сравниваемые версии вложений (файла);
- просмотреть перечень изменений;
- перейти по ссылке к странице документа, содержащей изменение;
- просмотреть изменения в документе, используя область предпросмотра;
- отключить отображение изменений в области предпросмотра документа;

- выполнить выгрузку сравниваемых вложений (файлов);
- выполнить выгрузку документа с изменениями.

III.6. Работа с документами

III.6.1. Работа с входящими документами

Входящий документ – документ, поступивший в организацию.

При работе с входящими документами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика входящего документа;
- создание черновика входящего документа на основе шаблона;
- создание входящего документа на основании документа, поступившего по электронной почте или через линию потокового сканирования;
- удаление черновика входящего документа;
- отправка черновика входящего документа на регистрацию;
- отправка группы черновиков входящих документов на регистрацию;
- отправка нерегистрируемого входящего документа адресатам;
- возврат нерегистрируемого входящего документа регистратору при ошибочной адресации;
- проверка входящего документа на повторность при регистрации;
- регистрация входящего документа, с возможностью отправки соответствующего уведомления на e-mail контрагента (при наличии настроенного почтового сервера);
- создание ответного документа;
- первичная роспись входящего документа;
- отправка входящего документа на ознакомление;
- отзыв задачи ознакомления;
- отзыв всех задач ознакомления;
- ознакомление с входящим документом;
- завершение работы с входящим документом;
- создание резолюции во исполнение входящего документа;
- создание поручения во исполнение входящего документа;
- отправка входящего документа на исполнение;
- исполнение входящего документа;
- просмотр хода исполнения входящего документа (в виде дерева резолюций/поручений) из его карточки.

Карточка входящего документа представлена на рисунке (Рисунок 11).

Входящий документ: Запрос, № 00001-18 от 16.01.2018

Атрибуты

Номер:	00001-18
Дата регистрации:	16.01.2018
Заголовок:	О предоставлении материалов для проектирования
Вид документа:	Запрос
Способ доставки:	Электронная почта
Корреспондент:	ВТК 387464, г. Москва, ул. Колосников, 184, 8 (495) 000 10 01
Представитель корреспондента:	Попова Татьяна Владимировна
Исходящий номер:	(Нет)
Исходящий от:	(Нет)
Содержание:	(Нет)
Получатель:	Общий отдел Руководитель: Мартов П.А. Жуков Виталий Ярославович Генеральный директор Дир...
Срок исполнения:	(Нет)
На контроле:	Нет
Номер дела:	(Нет)
Количество листов:	(Нет)
Тематика:	(Нет)
Примечание:	(Нет)
Нерегистрируемый:	Нет

Вложения

Запрос материалов.pdf

Страница: 1 из 1

Действия

Статус: Исполнен

Действия

Создать мероприятие по документу

Цитрос

Рисунок 11 – Карточка входящего документа

Схема жизненного цикла входящего документа представлена в приложении А.1.

III.6.2. Работа с исходящими документами

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации.

При работе с исходящими документами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика исходящего документа;
- создание черновика исходящего документа на основе шаблона;
- создание исходящего документа по образцу;
- удаление черновика исходящего документа;
- регистрация проекта исходящего документа;
- отправка запроса на резервирование регистрационного номера;
- резервирование регистрационного номера;
- отправка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;
- обработка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;

- отправка исходящего документа на согласование;
- согласование исходящего документа;
- отзыв исходящего документа с согласования;
- принудительное согласование исходящего документа;
- возврат исходящего документа на доработку;
- подписание и отправка исходящего документа;
- отправка исходящего документа на подписание;
- подписание исходящего документа;
- фиксация факта подписания документа на бумажном носителе с указанием подписантов и даты подписания;
- отправка группы исходящих документов на регистрацию;
- отправка исходящего документа на регистрацию;
- отправка группы исходящих документов на регистрацию;
- регистрация исходящего документа;
- отказ в регистрации исходящего документа и возврат документа на доработку (с указанием причины отказа);
- подготовка исходящего документа к отправке;
- отмена отправки исходящего документа;
- отправка исходящего документа.

Карточка исходящего документа представлена на рисунке (Рисунок 12).

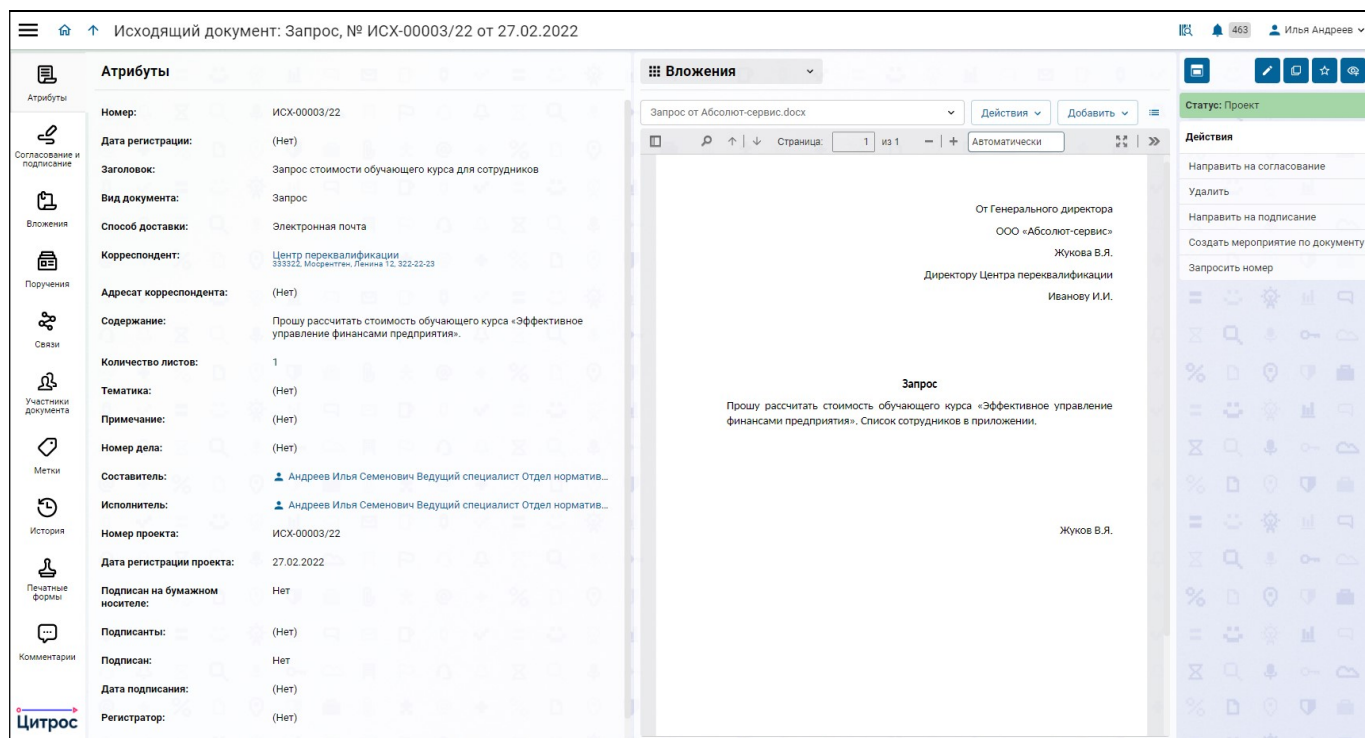


Рисунок 12 – Карточка исходящего документа

Схема жизненного цикла исходящего документа представлена в приложении А.2.

III.6.3. Работа с внутренними документами

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации (служебные записки, докладные записки, объяснительные записки и т.д.).

При работе с внутренними документами предусмотрены следующие операции:

- Создание черновика внутреннего документа.
- Создание черновика внутреннего документа на основе шаблона.
- Создание внутреннего документа по образцу.
- Удаление черновика внутреннего документа.
- Регистрация проекта внутреннего документа.
- Отправка запроса на резервирование регистрационного номера.
- Резервирование регистрационного номера.
- Отправка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных.
- Обработка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных.
- Отправка внутреннего документа на согласование.
- Согласование внутреннего документа. В Системе предусмотрена возможность скрытия информации о ходе согласования внутреннего документа для его получателей.

- Отзыв внутреннего документа с согласования.
- Принудительное согласование внутреннего документа.
- Возврат внутреннего документа на доработку.
- Отправка внутреннего документа на подписание.
- Подписание внутреннего документа.
- Фиксация факта подписания документа на бумажном носителе с указанием подписантов и даты подписания.
- Отправка группы внутренних документов на регистрацию.
- Отправка внутреннего документа на регистрацию.
- Регистрация внутреннего документа.
- Отказ в регистрации внутреннего документа и возврат документа на доработку (с указанием причины отказа).
- Отправка внутреннего документа получателю.
- Отправка внутреннего документа получателю без регистрации.
- Создание ответа на внутренний документ.
- Создание резолюции на основании зарегистрированного внутреннего документа.
- Создание поручения на основании зарегистрированного внутреннего документа.
- Завершение работы с внутренним документом.

Карточка внутреннего документа представлена на рисунке (Рисунок 13).

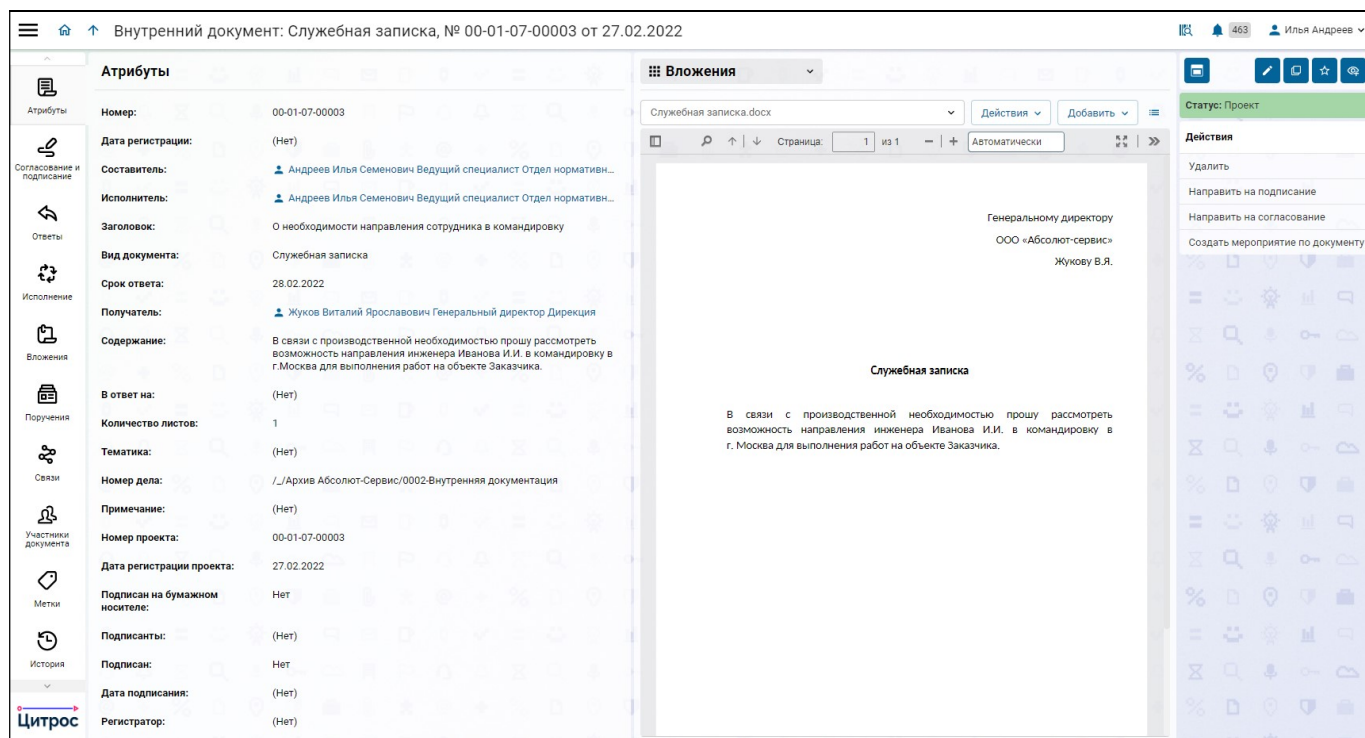


Рисунок 13 – Карточка внутреннего документа

Схема жизненного цикла внутреннего документа представлена в приложении А.3.

III.6.4. Работа с ОРД

ОРД – вид документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

При работе с ОРД предусмотрены следующие операции:

- создание черновика ОРД;
- создание черновика ОРД на основе шаблона;
- создание вложения по шаблону;
- создание ОРД по образцу;
- создание пунктов ОРД;
- регистрация проекта ОРД;
- удаление черновика ОРД;
- отправка ОРД на согласование;
- согласование ОРД;
- отправка запроса на резервирование регистрационного номера;
- резервирование регистрационного номера;

- отправка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;
- обработка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;
- отзыв ОРД с согласования;
- принудительное согласование ОРД;
- возврат ОРД на доработку;
- отправка ОРД на подписание;
- подписание ОРД;
- фиксация факта подписания документа на бумажном носителе с указанием подписантов и даты подписания;
- отправка ОРД на регистрацию;
- отправка группы ОРД на регистрацию;
- регистрация ОРД;
- отказ в регистрации ОРД и возврат ОРД на доработку (с указанием причины отказа);
- автоматическое создание поручений на основе пунктов зарегистрированного ОРД;
- автоматическое закрытие пункта ОРД при исполнении поручения по пункту;
- закрытие пунктов ОРД контролером;
- создание поручения (поручений) на основании ОРД без привязки к пунктам;
- отправка ОРД на ознакомление;
- отзыв задачи ознакомления;
- отзыв всех задач ознакомления;
- ознакомление с ОРД;
- автоматическое завершение работы по ОРД после исполнения всех его пунктов;
- принудительное завершение работы по ОРД.

Карточка ОРД представлена на рисунке (Рисунок 14).

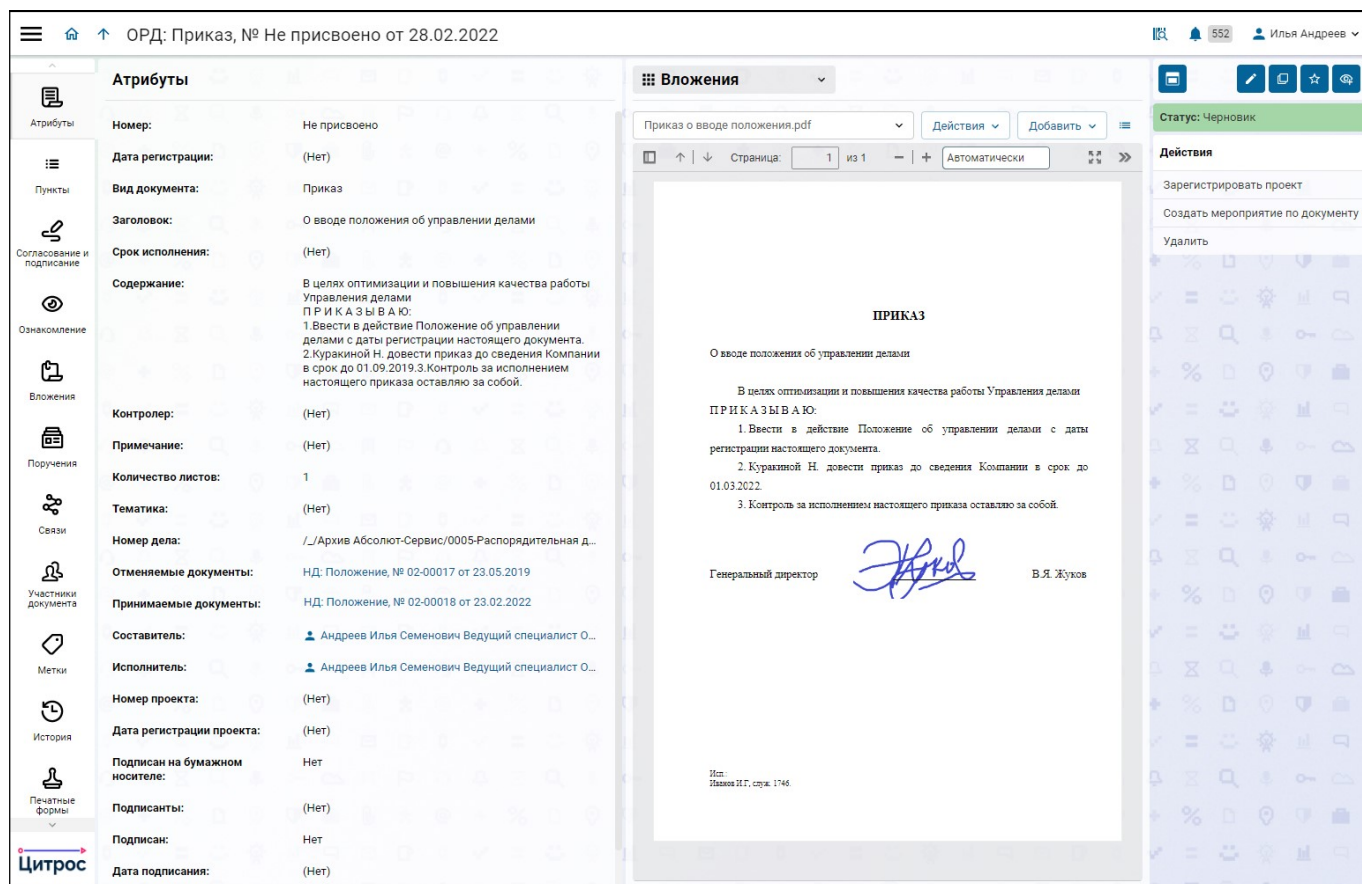


Рисунок 14 – Карточка ОРД

Схема жизненного цикла ОРД представлена в приложении А.4.

III.6.5. Работа с нормативными документами

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

При работе с нормативными документами предусмотрены следующие операции:

- создание черновика нормативного документа;
- создание черновика нормативного документа на основе шаблона;
- создание нормативного документа по образцу;
- удаление черновика нормативного документа;
- регистрация нормативного документа;
- отправка запроса на резервирование регистрационного номера;
- резервирование регистрационного номера;
- отправка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;
- обработка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;

- отправка нормативного документа на согласование;
- согласование нормативного документа;
- отзыв нормативного документа с согласования;
- принудительное согласование нормативного документа;
- отправка нормативного документа на подписание;
- подписание нормативного документа;
- фиксация факта подписания документа на бумажном носителе с указанием подписантов и даты подписания;
- отправка группы нормативных документов на регистрацию;
- отправка нормативного документа на регистрацию;
- регистрация нормативного документа;
- отказ в регистрации нормативного документа и возврат документа на доработку (с указанием причины отказа);
- создание ОРД на утверждение нормативного документа;
- создание ОРД об отмене нормативного документа;
- отправка нормативного документа на ознакомление;
- отзыв задачи ознакомления;
- отзыв всех задач ознакомления;
- ознакомление с нормативным документом.

Карточка нормативного документа представлена на рисунке (Рисунок 15).

НД: Процедура, № 07-00011 от 31.08.2018

Илья Андреев

Статус: Введен в действие

Атрибуты

Номер: 07-00011

Дата регистрации: 31.08.2018

Заголовок: Процедура приема на срочную работу

Вид документа: Процедура

Содержание: Процедура приема работников на срочную работу

Количество листов: 3

Подписан на бумажном носителе: Нет

Подписанты: Жукот Виталий Ярославович

Дата подписания: 31.08.2018

Подписан: Да

Номер дела: /./Архив Абсолют-Сервис/0003-Нормативная документация

Примечание: (Нет)

Тематика: (Нет)

Подразделение: Отдел по работе с персоналом

Бессрочный: Да

Период действия: (Нет)-(Нет)

Составитель: Андреев Илья Семенович Ведущий специалист Отдел но...

Исполнитель: Андреев Илья Семенович Ведущий специалист Отдел но...

Номер проекта: НД-00020/18

Дата регистрации проекта: 31.08.2018

Регистратор: Жукот Виталий Ярославович Генеральный директор Дир...

Вложения

Положение.doc

Действия

Создать ОРД от отмене

Создать мероприятие по документу

Направить на ознакомление

Работа с подписями

Скачать вложения с подписями

Показать сведения о подписях

Обновить сведения о подписях

ООО «Абсолют-Сервис»
110110, Москва
Ул. Озловская, д.41
Тел: (495) 322-22-23
Факс: (495) 010-00-01
E-mail: mail@mail.ru
ОКПО 00000000
ОКУД 00321111

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
В.Я.Жуков
«__» _____ 20__ г.

№ __ г. Москва

Об управлении делами:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением предприятия, подчинено и подотчетно генеральному директору.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, настоящим Положением.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора.

1.4. Управление возглавляет управляющий делами (далее по тексту управляющий делами), который назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором.

1.5. Управляющий делами имеет заместителей, назначаемых на должность и освобожденных от должности генеральным директором по представлению управляющего делами.

Один из заместителей управляющего делами исполняет обязанности управляющего делами во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).

1.6. Работники Управления состоят в трудовых отношениях с Управлением на основе трудовых договоров.

1.7. Работники Управления привлекаются на работу и увольняются с работы, а также ими применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих приказов управляющего делами.

1.8. Структурное подразделение Управления осуществляет свои полномочия в соответствии с полномочиями о нем, утвержденными управляющим делами предприятия.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Управления является организационно-техническое, финансовое материальное, хозяйственное обеспечение деятельности предприятия.

2.2. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.2.1. Обеспечение и нормативное ведение делопроизводства на предприятии; организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации;

2.2.2. Информационно-техническое обеспечение деятельности предприятия;

2.2.3. Организационно-техническое, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности предприятия;

2.2.4. Организация соблюдения процедур: согласования проектов приказов, распоряжений генерального директора и других организационно-распорядительных документов, утвержденных «Положением о делопроизводстве».

Рисунок 15 – Карточка нормативного документа

Схема жизненного цикла нормативного документа представлена в приложении А.5.

III.6.6. Работа с поручениями

Поручение – документ, в котором сотрудникам организации ставится задача достичь определенного результата к указанному сроку.

При работе с поручениями предусмотрены следующие операции:

- Создание поручения.
- Создание поручения на основе шаблона.
- Создание поручения на основании документа.
- Создание поручений по нескольким документам.
- Создание поручения по образцу.
- Создание периодических поручений. При формировании периодических поручений в Системе предусмотрены следующие варианты повтора поручения:
 - Ежедневно. При выборе данного варианта Система в указанный период действия будет создавать поручение ежедневно.
 - Еженедельно. При выборе данного варианта Система в указанный период действия будет создавать поручения еженедельно по выбранным дням недели.

- Ежемесячно. При выборе данного варианта Система в указанный период действия будет создавать поручения ежемесячно по выбранным числам месяца.
- Ежеквартально. При выборе данного варианта Система в указанный период действия будет создавать поручения по выбранным числам через каждые три месяца с начала периода.
- Сохранение черновика поручения.
- Отправка поручения на исполнение.
- Принятие поручения в работу.
- Изменение состава соисполнителей.
- Отправка запроса на отмену поручения.
- Обработка запроса на отмену поручения.
- Инициативная отмена поручения.
- Отправка запроса на изменение срока исполнения поручения.
- Обработка запроса на изменение срока исполнения поручения с возможностью переноса сроков исполнения подчиненных резолюций и поручений.
- Инициативное изменение срока поручения с возможностью переноса сроков исполнения подчиненных резолюций и поручений.
- Назначение нового исполнителя/контролера.
- Исполнение поручения соисполнителем.
- Сохранение черновика отчета о соисполнении.
- Утверждение/отклонение отчета о соисполнении.
- Перенос отчетов соисполнителей в отчет об исполнении.
- Сохранение черновика отчета об исполнении.
- Исполнение поручения.
- Автоматическое исполнение родительского поручения при подтверждении исполнения подчиненного поручения в случае установленного параметра **Закрывает вышестоящее**.
- Автоматическое завершение цепочки поручений при установленном параметре **Закрывает неисполненные подчиненные поручения/резолюции**.
- Утверждение/отклонение отчета об исполнении поручения.
- Создание дочернего поручения.
- Создание резолюции во исполнение поручения.
- Работа с документом-основанием непосредственно из карточки поручения.
- Маркировка «важных» и «контрольных» поручений в списках в АРМ.

Карточка поручения представлена на рисунке (Рисунок 16).

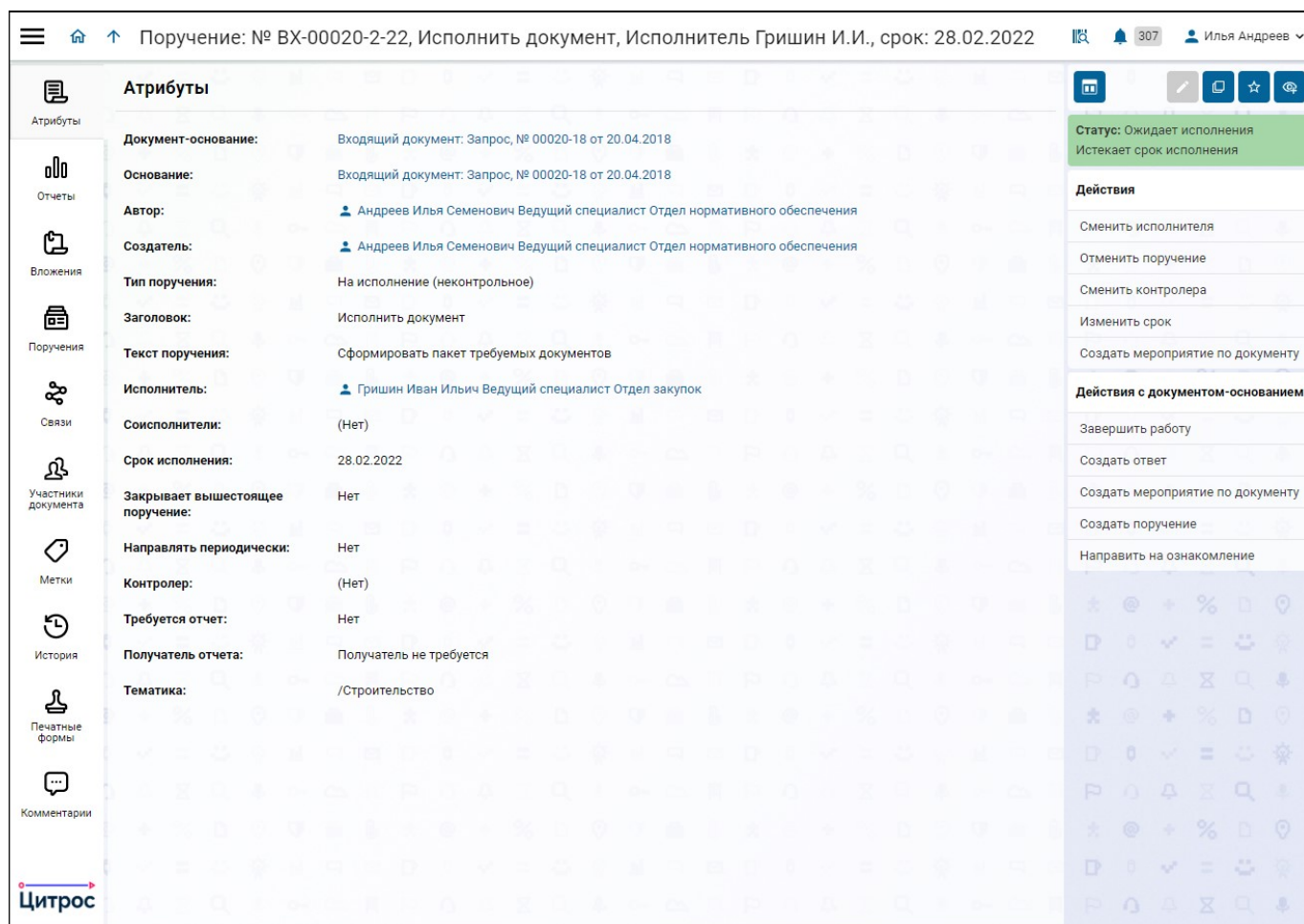


Рисунок 16 – Карточка поручения

Схема жизненного цикла поручения представлена в приложении А.6.

III.6.7. Работа с резолюциями

Резолюция – решение, принятое должностным лицом и обязательное для исполнения.

В Системе резолюция может состоять из набора поручений (пунктов резолюции) или (и) списка ознакомления с документом-основанием.

При работе с резолюциями предусмотрены следующие операции:

- создание резолюции на основании документа;
- создание свободной резолюции;
- добавление поручения (пункта резолюции) на форме создания резолюции;
- добавление участников ознакомления на форме создания резолюции (только для резолюции, созданной на основании документа);

- отправка резолюции на исполнение;
- отправка проекта резолюции на утверждение;
- сохранение резолюции в виде черновика;
- отправка черновика резолюции на исполнение;
- отправка резолюции от имени автора без утверждения в Системе;
- утверждение проекта резолюции;
- возврат проекта резолюции на доработку;
- исполнение поручений, созданных на основании резолюции;
- контроль исполнения резолюции;
- автоматическое завершение работ по резолюции;
- принудительное завершение работ по резолюции;
- аннулирование резолюции.

Карточка резолюции представлена на рисунке (Рисунок 17).

Резолюция: № ВН-01-0002-00001-1-22 от 27.02.2022, срок: 28.02.2022

Илья Андреев

Атрибуты

Утверждено вне системы: Нет

Документ-основание: Внутренний документ: Служебная записка, № 01-0002-00001/22 от 27.02.2022

Основание: Внутренний документ: Служебная записка, № 01-0002-00001/22 от 27.02.2022

Контроль: Нет

Тематика: (Нет)

Автор: Жуков Виталий Ярославович Генеральный директор Дирекция

Создатель: Жуков Виталий Ярославович Генеральный директор Дирекция

Завершающий: Автор

Контролер: (Нет)

Срок исполнения: 28.02.2022 Без срока

Способ завершения: (Нет)

Исполнение

Номер	Тип поручения	Заголовок	Исполнитель	Исполнить к	Требуется отчет	Статус
1	На исполнение (неконтрольное)	Подготовить документы для командировки	Андреев И.С.	28.02.2022		На исполнении

Поручение: № ВН-01-0002-00001-1-1-22, Исполнить документ, Исполнитель Лебедев И.И., срок: 28.02.2022
Статус: На исполнении

Поручение: № ВН-01-0002-00001-1-1-1-22, Исполнить документ, Исполнитель Орехов А.С., срок: 28.02.2022
Статус: Ожидает исполнения

Ознакомление

Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения	Инициатор	Действия
Бухарин О.Д.	В процессе	27.02.2022		Жуков В.Я.	
Гиреев В.Л.	В процессе	27.02.2022		Жуков В.Я.	
Иванов И.Г.	В процессе	27.02.2022		Жуков В.Я.	

Рисунок 17 – Карточка резолюции

Схема жизненного цикла резолюции представлена в приложении А.7.

III.6.8. Работа с договорами

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей.

Для работы с договорами предусмотрено АРМ «Договорная деятельность».

Главная страница АРМ «Договорная деятельность» состоит из следующих информационных блоков (Рисунок 18):

- **Сводная информация** – содержит сводную информацию по договорам, участником которых является текущий пользователь;
- **Последняя активность** – содержит историю последних действий с договорами, доступными текущему пользователю;

- **Избранные документы** – содержит договоры, добавленные в Избранное;
- **Полезные ссылки** – содержит ссылки на нормативные документы, справочную информацию и т.д., добавленные в соответствующий справочник.

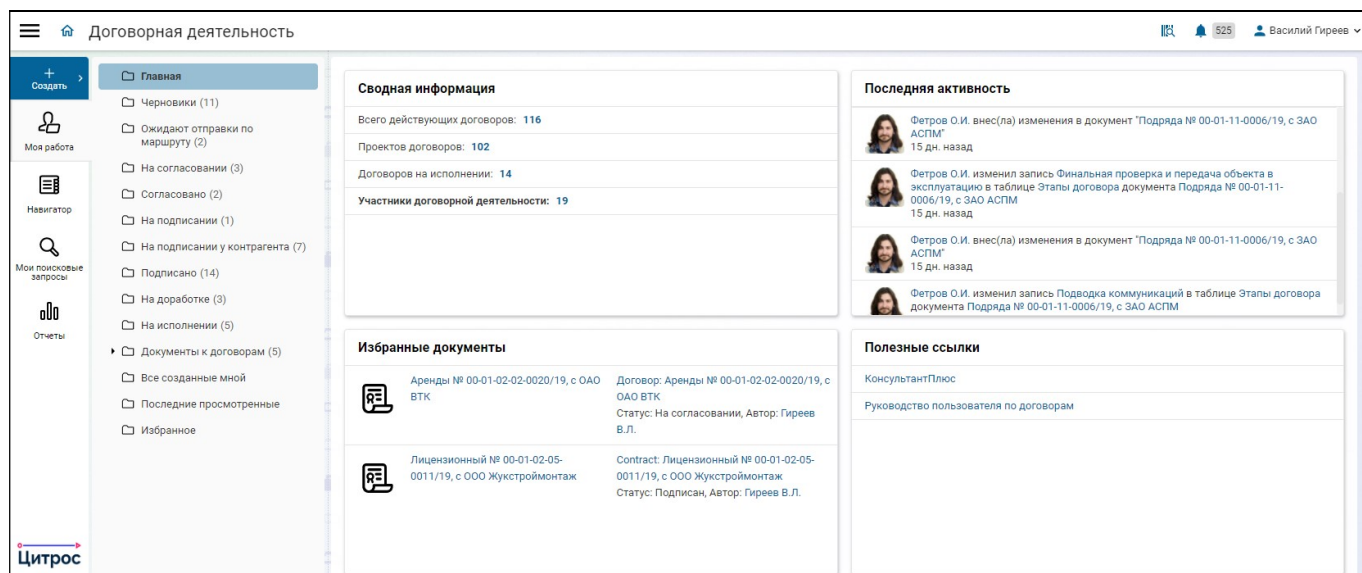
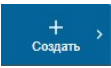






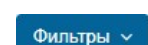
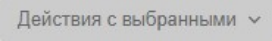



Рисунок 18 – Главная страница АРМ «Договорная деятельность»

АРМ «Договорная деятельность» состоит из следующих элементов (Рисунок 19):

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать договор.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 - кнопка  – открытие главного меню Системы;
 - кнопка  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 - кнопка  – поиск документов по ШК;
 - кнопка  – просмотр уведомлений;
 - кнопка  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
 - кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
 - кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать договоры и документы, созданные на основании договоров, по заданным параметрам (по сроку действия, по сумме договора, по меткам и т.п.).

- кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с договорами и документами, созданными на основании договоров. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
- кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень договоров и документов, созданных на основании договоров в файл формата CSV.
- кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 4 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по договорам и документам, созданным на основании договоров.
- 5 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск договоров и документов, созданных на основании договоров, по их атрибутам.
- 6 – панель представлений – позволяет группировать договоры и документы, созданные на основании договоров по представлениям.
- 7 – область просмотра. В данной области отображаются договоры и документы, созданные на основании договоров, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами.

В представлении **Моя работа** для задач и документов со сроком исполнения применяется цветовая индикация:

- при приближении срока исполнения строка с информацией о задаче будет выделена желтым цветом;
- если срок исполнения истек, то строка с информацией о задаче будет выделена цветом охры.

Также средства настройки АРМ Системы (раздел III.20.30 Средства настройки АРМ) позволяют гибко настраивать параметры цветовой индикации: условия индикации, цвет фона, цвет шрифта.

	Номер	Дата	Вид договора	Контрагент	Сумма по договору	Валюта договора	Действия
<input type="checkbox"/>	00-01-02-08-0001/20	12.03.2020	Купли-продажи	Сбербанк	5600000	Российский рубль	
<input type="checkbox"/>	00-01-02-0008/20	24.05.2020	Хранения	ВТК	60	Доллар	
<input type="checkbox"/>	00-01-02-0009/20	24.05.2020	Хранения	Центр ОиПК	15000	Российский рубль	
<input type="checkbox"/>	00-01-02-0010/20	24.05.2020	Хранения	Сбербанк	20000	Российский рубль	
<input type="checkbox"/>	00-01-02-03-0017/19	26.04.2019	Купли-продажи	АСПМ	1111	Доллар	
<input type="checkbox"/>	00-01-02-0012/20	13.08.2020	Аренды	ВТК	400000	Российский рубль	
<input type="checkbox"/>	00-01-02-0004/19	18.01.2019	Аренды	Липтон Рус	1000	Российский рубль	

Рисунок 19 – АРМ «Договорная деятельность»

При работе с договорами доступны следующие операции:

- создание черновика договора;
- создание черновика договора на основе шаблона;
- создание черновика договора по образцу;
- работа с этапами договора;
- регистрация проекта договора;
- удаление договора;
- отправка запроса на резервирование регистрационного номера;
- резервирование регистрационного номера;
- отправка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;
- обработка запроса на отмену зарезервированных регистрационных данных;
- отправка договора на согласование;
- согласование договора;
- отправка договора на подписание;
- возврат договора на доработку;
- подписание договора;
- регистрация договора;
- исполнение договора;
- приостановление действия договора;
- возобновление действия договора;

- завершение исполнения договора;
- расторжение договора;
- изменение срока договора;
- работа с документами, созданными на основании договора.

Карточка договора представлена на рисунке (Рисунок 20).

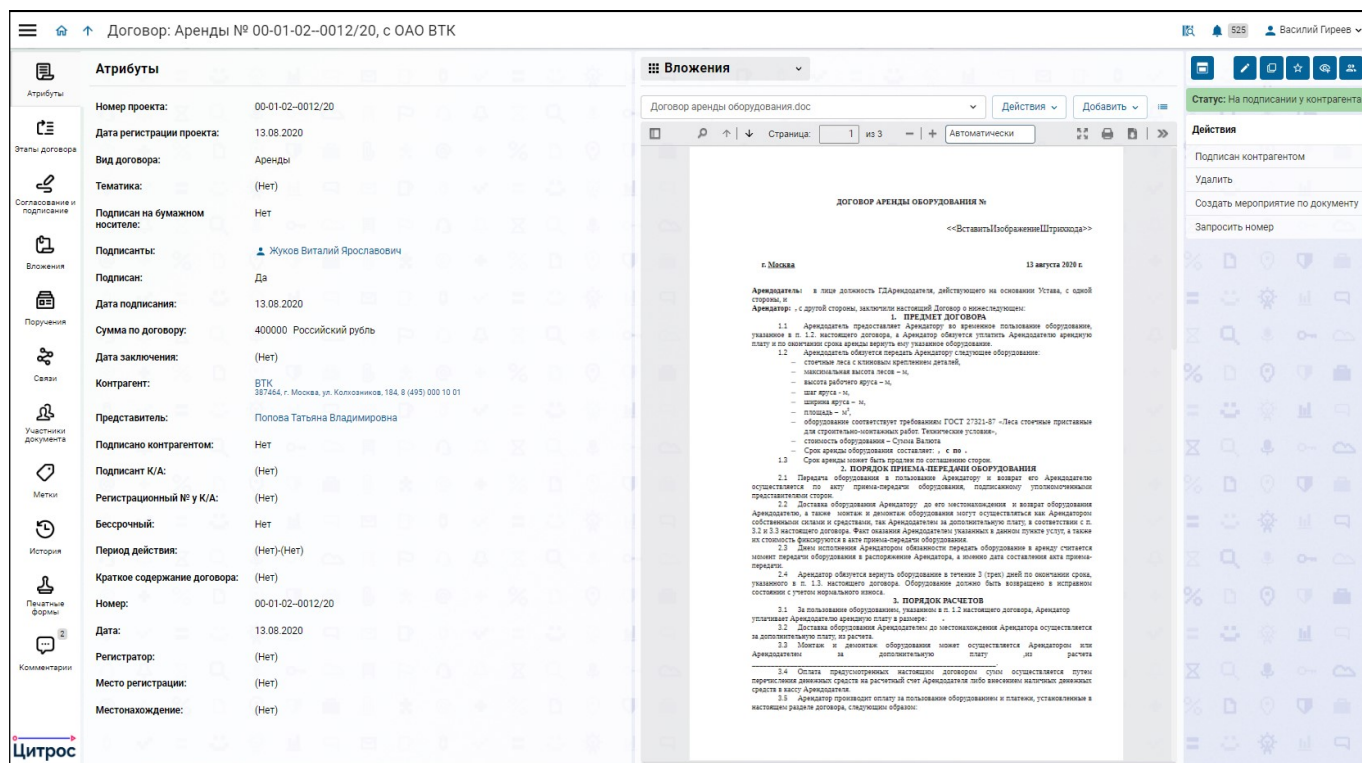


Рисунок 20 – Карточка договора

Схема жизненного цикла договора представлена в приложении А.8.

Схема жизненного цикла документа к договору представлена в приложении А.9.

III.6.9. Работа с протоколами

Протокол – официальный документ, отражающий ход совещания.

При работе с протоколами предусмотрены следующие операции:

- Создание черновика протокола.
- Создание черновика протокола на основе шаблона.
- Создание пунктов протокола.
- Создание вложения по шаблону.
- Удаление протокола.
- Регистрация проекта протокола.

- Отправка протокола на согласование.
- Согласование протокола.
- Отзыв протокола с согласования.
- Принудительное согласование протокола.
- Отправка протокола на регистрацию.
- Регистрация протокола.
- Отказ в регистрации (с указанием причины).
- Отправка протокола на исполнение. Система позволяет отправлять протокол на исполнение как автоматически (в данном случае по каждому пункту протокола создается поручение и отправляется на исполнение сотруднику, назначенному исполнителем пункта), так и вручную (в данном случае поручения не создаются).
- Создание поручения (поручений) на основании протокола без привязки к пунктам.
- Исполнение пункта протокола. Если протокол был отправлен на исполнение автоматически, то пункт переводится в статус *Исполнен* после исполнения поручения, созданного по данному пункту. Если протокол был отправлен на исполнение вручную, то пункт переводит в статус *Исполнен* автор протокола.
- Контроль исполнения пунктов протокола из карточки протокола.
- Отправка протокола на ознакомление.
- Отзыв задачи ознакомления.
- Отзыв всех задач ознакомления.
- Ознакомление с протоколом.

Карточка протокола представлена на рисунке (Рисунок 21).

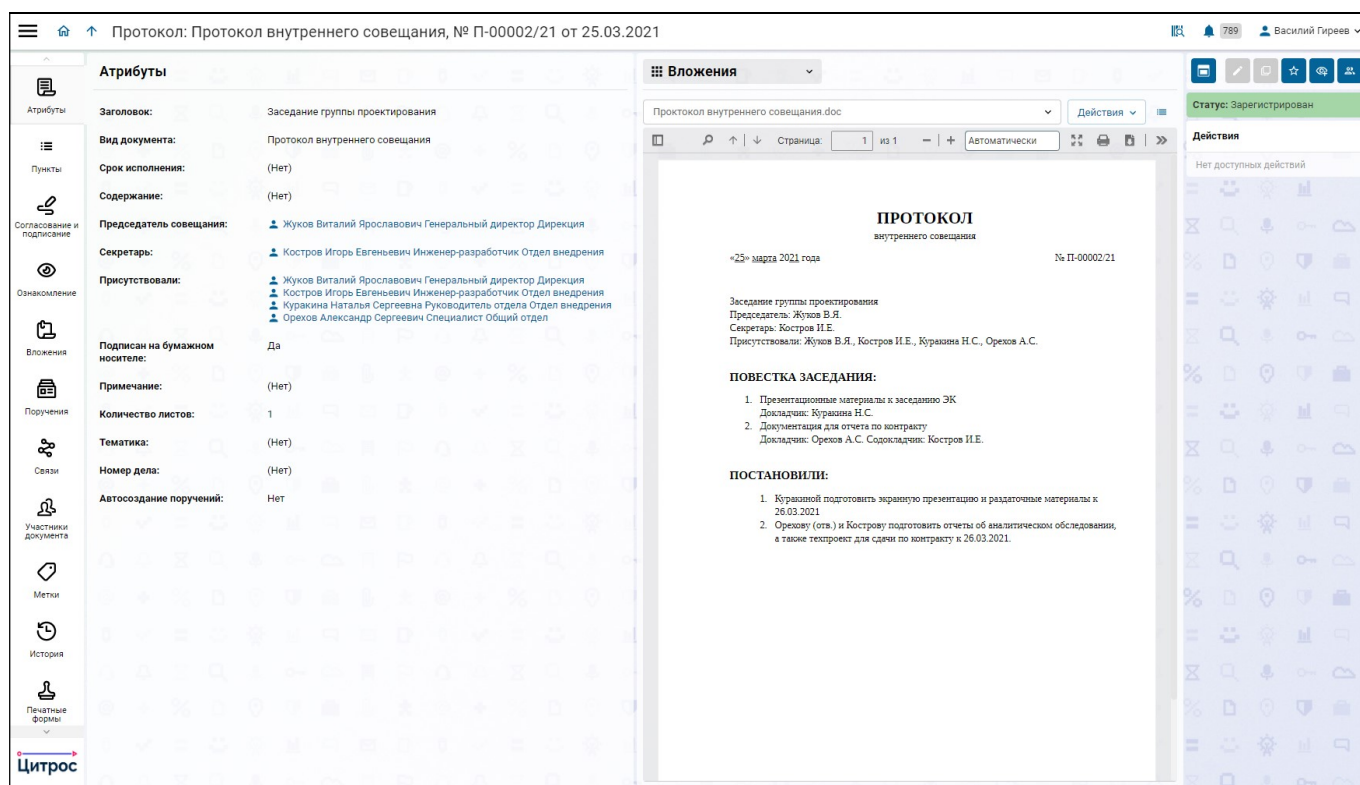


Рисунок 21 – Карточка протокола

Схема жизненного цикла протокола представлена в приложении А.10.

III.7. Согласование документа

В Системе реализована возможность отправки документов на согласование. Доступны следующие типы согласования:

- Параллельное согласование. При параллельном согласовании документ направляется одновременно всем участникам согласования.
- Последовательное согласование. При последовательном согласовании документ направляется каждому участнику согласования поочередно, друг за другом.
- Смешанное согласование. Для каждого этапа может быть выбран свой тип согласования (параллельное или последовательное).

Маршруты согласования могут быть типовыми и нетиповыми.

Согласование может быть создано на основе типового маршрута, подготовленного сотрудником, ответственным за ведение типовых маршрутов согласования. Типовые маршруты могут быть как редактируемые, так и нередктируемые.

При настройке маршрута согласования пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов согласования инициатором маршрута (в зависимости от настроек маршрута);

- изменение маршрута согласования (остановка согласования и выбор другого маршрута или добавление новых этапов согласования «на лету»);
- указание индивидуальных сроков согласования для каждого согласующего;
- настройка поведения Системы по истечении срока согласования:
 - ожидать завершения согласования документа;
 - автоматически согласовать документ;
 - автоматически вернуть документ на доработку;
 - завершить согласование с текущим результатом и направить документ на следующий этап.

При создании документа по шаблону, содержащему маршрут согласования, в документе будет сформирован маршрут согласования на основе маршрута, настроенного в шаблоне документа.

В этапы маршрутов согласования могут быть включены:

- участники, выбранные из списка сотрудников;
- участники, вычисляемые Системой автоматически (например, при выборе «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут согласования);
- группы сотрудников, выбранные из списка рабочих групп (в этом случае согласование будет выполняться на конкурентной основе – решение по согласованию должен будет принять один участник группы, предварительно забрав групповую задачу согласования на себя).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков согласования, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

Маршрут согласования представлен на рисунке (Рисунок 22).

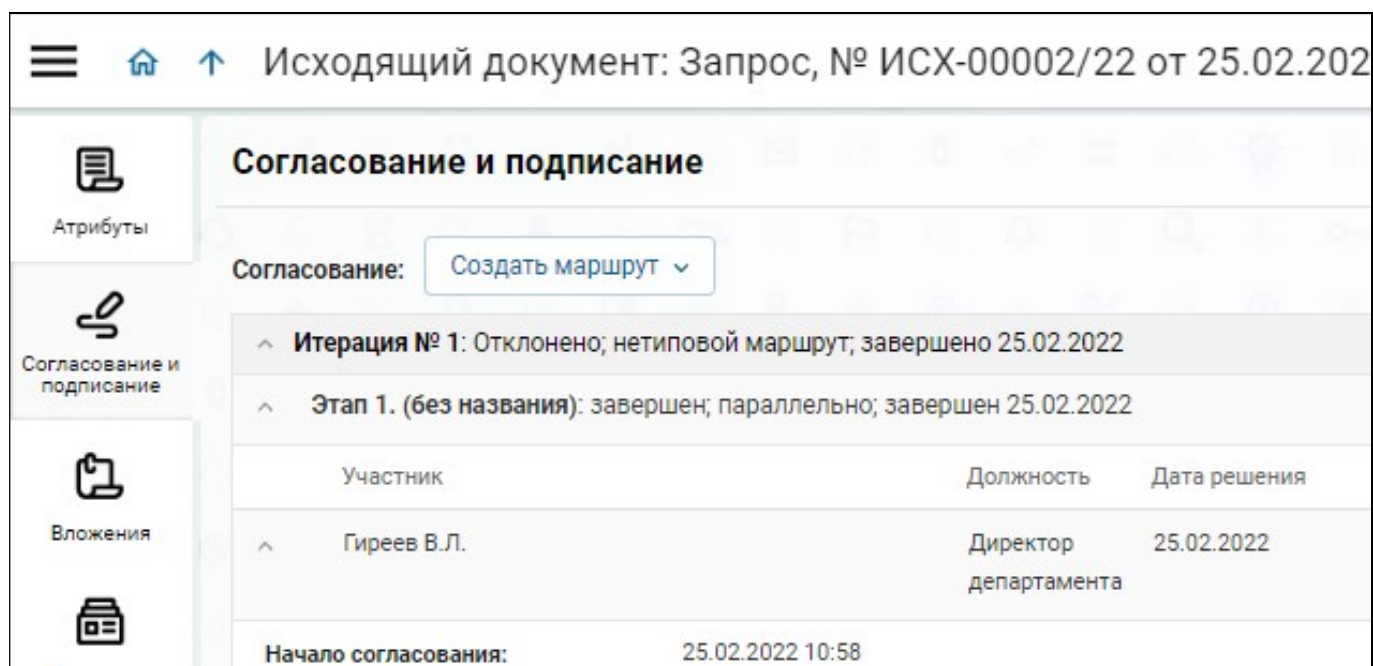


Рисунок 22 – Маршрут согласования

Участник согласования может принять следующие решения:

- согласовать;
- согласовать с замечаниями;
- отклонить.

Замечания к документу могут быть приложены отдельным вложением, либо пользователь может внести комментарии к согласуемому документу в режиме просмотра.

На этапе согласования Система предоставляет следующие возможности:

- автоматическая отправка документа после успешного согласования на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- ручная отправка документа на следующий этап;
- отзыв документа с согласования;
- согласование документа;
- автоматическое согласование документа после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);
- принудительное завершение согласования;
- возврат документа на доработку после первой отрицательной рецензии либо после прохождения всего маршрута согласования;
- автоматический возврат документа на доработку после истечения планового срока согласования (при соответствующей настройке маршрута);

- отправка документа на повторное согласование участникам маршрута, которые не согласовали документ на предыдущей итерации (в зависимости от настроек маршрута);
- отправка уведомлений о решениях, вынесенных согласующими;
- ведение и просмотр истории согласования;
- предпросмотр документа;
- печать документа из режима предпросмотра;
- печать листа согласования с возможностью вывода информации о подписании (возможна печать листа согласования последней итерации согласования, либо всех итераций согласования).

Если задача согласования была выполнена секретарем или делегатом согласующего, то в листе согласования, кроме участника согласования будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу согласования.

III.8. Подписание документа

В Системе реализована возможность отправки документа на подписание. Подписание – утверждение разработанного в организации документа.

Доступны следующие типы подписания:

- Параллельное подписание. При параллельном подписании документ направляется одновременно всем подписантам.
- Последовательное подписание. При последовательном подписании документ направляется каждому подписанту поочередно, друг за другом.
- Смешанное подписание. Для каждого этапа может быть выбран свой тип подписания (параллельное или последовательное).

Маршруты подписания могут быть типовыми и нетиповыми.

При создании документа по шаблону, содержащему маршрут подписания, в документе будет сформирован маршрут подписания на основе маршрута, настроенного в шаблоне документа.

В этапы маршрутов подписания могут быть включены как участники, выбранные из списка сотрудников, так и участники, вычисляемые Системой автоматически, в зависимости от текущего пользователя (например, при выборе значения «Непосредственный руководитель» в этап будет добавлен непосредственный руководитель сотрудника, создавшего маршрут подписания).

Система выполняет автоматический расчет плановых и прогнозных сроков подписания, а также указывает время отставания от планового срока в рабочих днях.

В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости подписания документа электронной подписью.

При настройке маршрута подписания пользователю доступны следующие возможности:

- добавление/удаление этапов подписания маршрута (в зависимости от настроек маршрута);
- изменение маршрута подписания (остановка подписания и выбор другого маршрута или добавление новых этапов «на лету»).

Маршрут подписания представлен на рисунке (Рисунок 23).

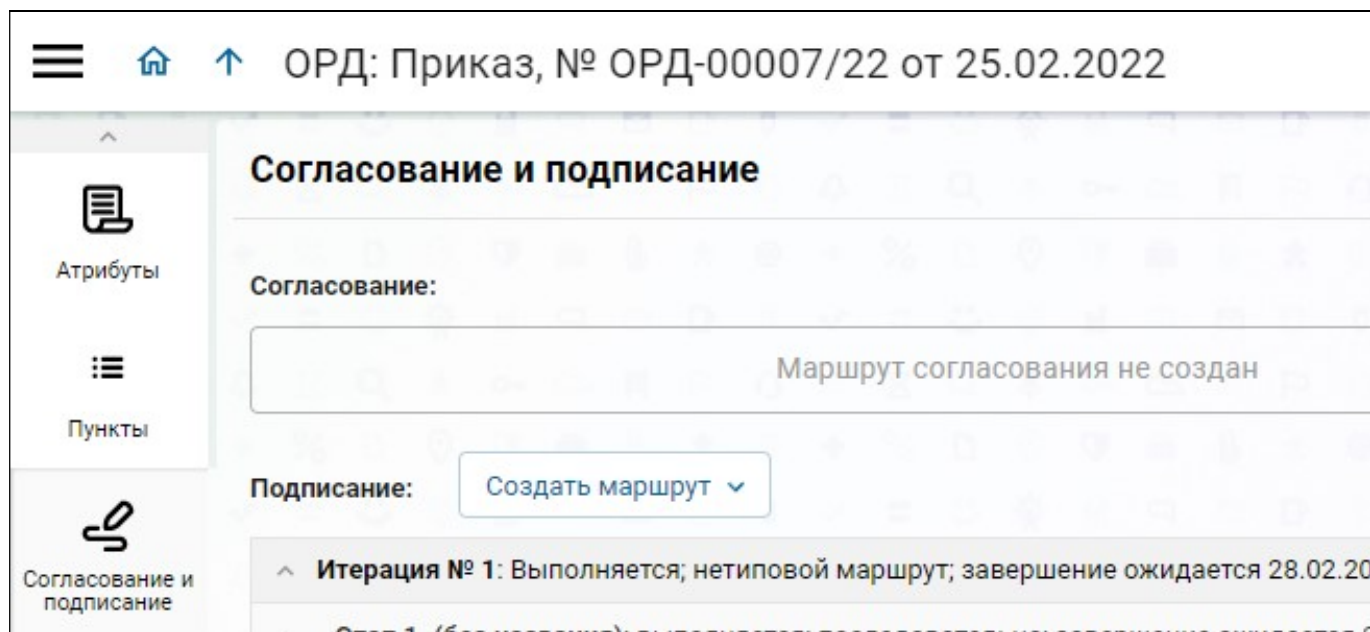


Рисунок 23 – Маршрут подписания

На этапе подписания Система предоставляет следующие возможности:

- подписание документа (с использованием электронной подписи при необходимости);
- отзыв документа с подписания;
- предпросмотр подписываемого документа;
- печать документа из режима просмотра;
- отказ в подписании с указанием причины отказа (выполняется подписантом);
- автоматическая отправка документа после успешного подписания на следующий этап, предусмотренный жизненным циклом документа;
- ручная отправка документа на следующий этап;
- отправка уведомлений:
 - о решениях подписантов;
 - об автоматической отправке на следующий этап.

- ведение и просмотр истории подписания.

Если задача подписания была выполнена секретарем или делегатом подписанта, то в листе подписания, кроме участника подписания будет указан сотрудник, фактически выполнивший задачу подписания.

III.9. Регистрация документов, подписанных на бумажном носителе

В Системе реализована возможность регистрации внутренних, ОРД, НД, исходящих документов, договоров и документов к договорам, подписанных и согласованных на бумажном носителе (с указанием подписантов и даты подписания документа).

III.10. Ознакомление с документом

В Системе реализована возможность отправки документа на ознакомление. Система позволяет добавлять в лист ознакомления как сотрудников, так и заранее созданные списки ознакомления. Система позволяет отзывать как одну, так и все задачи ознакомления.

Также Система позволяет выполнять печать листа ознакомления (Рисунок 24).

Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения
Алимов У.Н.	В процессе	25.02.2022	
Гиреев В.Л.	Завершено	25.02.2022	25.02.2022
Бухарин О.Д.	В процессе	25.02.2022	
Гришин И.И.	В процессе	25.02.2022	

Рисунок 24 – Лист ознакомления

III.11. Работа с мероприятиями

В Системе реализована возможность работы с мероприятиями. Для работы с мероприятиями предусмотрена отдельная рабочая область **Календарь** (Рисунок 25).

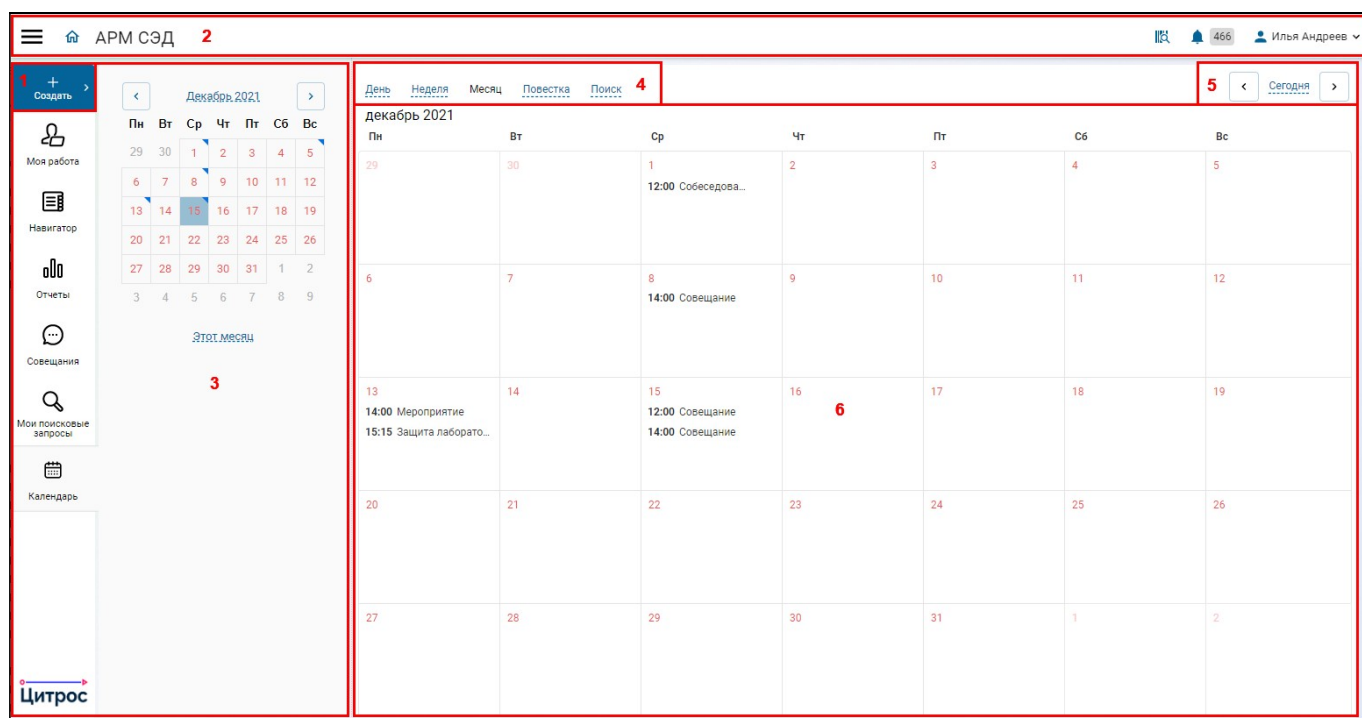







Рисунок 25 – Представление «Календарь». Месяц

Рабочая область **Календарь** состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка **[Создать]** – позволяет создать мероприятие.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  **[Имя пользователя]** – открытие меню пользователя.
- 3 – мини-календарь – при нажатии на дату в мини-календаре, в области представлений отображается одно из состояний:
 - если на переключателе представлений выбрано представление **День** – выбранный день;

- если на переключателе представлений выбрано представление **Неделя** – неделя, включающая выбранный день;
- если на переключателе представлений выбрано представление **Месяц** – месяц, включающий выбранный день.

По умолчанию, при открытии представления **Календарь** в области просмотра отображается месяц.

- 4 – переключатель представлений – позволяет переключать календарь между следующими представлениями:
 - **День** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный день;
 - **Неделя** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранную неделю;
 - **Месяц** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный месяц;
 - **Повестка** – в данном представлении все мероприятия пользователя отображаются в виде списка, который начинается с текущей даты;
 - **Поиск** – позволяет осуществлять поиск по совещаниям и мероприятиям.
- 5 – кнопки навигации – позволяют осуществлять навигацию по периодам в зависимости от выбранного представления. При нажатии кнопки ► будет выполнен переход к следующему периоду, при нажатии кнопки ◀ будет выполнен переход к предыдущему периоду, при нажатии кнопки **[Сегодня]** будет выполнен переход к текущему периоду.
- 6 – область просмотра.

При работе с мероприятиями предусмотрены следующие операции:

- создание мероприятия;
- резервирование места проведения мероприятия;
- отправка запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия (при удалении ресурса из карточки мероприятия или при удалении всего мероприятия, а также при изменении места проведения мероприятия или даты его проведения, запрос на утверждение ресурса будет автоматически сформирован Системой заново);
- утверждение/отклонение запроса на резервирование ресурсов, необходимых для мероприятия;
- согласование времени проведения мероприятия с его участниками (с возможностью предложения другого времени проведения);
- изменение времени мероприятия;
- отправка уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам (при редактировании обязательных полей, участникам мероприятия и приглашенным лицам автоматически отправляются уведомления, о том, что в карточку мероприятия были внесены изменения, при редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления отправляются вручную);

- удаление мероприятия;
- копирование мероприятия;
- создание мероприятия по документу;
- формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий;
- простановка отметки о фактическом проведении мероприятия.

Карточка мероприятия представлена на рисунке (Рисунок 26).

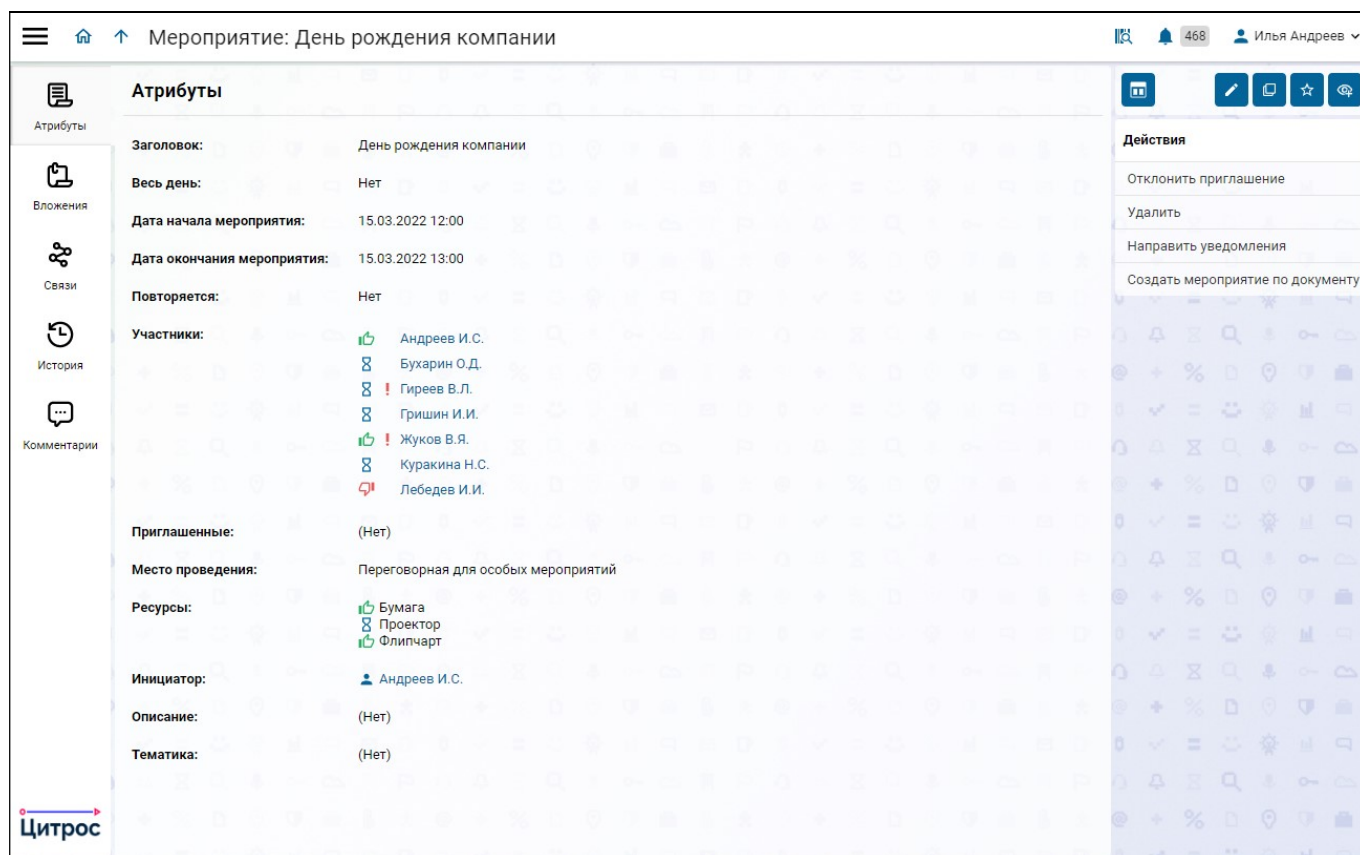





Рисунок 26 – Карточка мероприятия

Также, при создании мероприятия, Система отображает доступность каждого участника мероприятия в выбранный период времени (Рисунок 27).

	<	18.02.2021	1	>	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<input checked="" type="checkbox"/> Андреева Е.К.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Артемов А.С.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Егоров Е.Г.			3																		
<input checked="" type="checkbox"/> Михайлов И.С.																					4
<input checked="" type="checkbox"/> Никитин Н.А.																					
<input checked="" type="checkbox"/> Журавлёв А.В.																					

Рисунок 27 – Таблица доступности участников

Таблица доступности участников состоит из следующих элементов:

- 1 – панель выбора даты мероприятия:
 - **18.02.2021** – выбранная дата. Система позволяет выбрать дату из календаря. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по дате и в открывшемся календаре выбрать требуемую дату.
 - Кнопка  позволяет перейти к предыдущей дате.
 - Кнопка  позволяет перейти к следующей дате.
 - Кнопка  позволяет вернуть исходную дату.
- 2 – панель выбора времени совещания. Данная панель позволяет выбрать время начала мероприятия в период с 6:00 до 22:00. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому периоду. При выборе времени начала мероприятия данным способом длительность мероприятия равна одному часу.



Выбранные в таблице доступности участников дата и время, фиксируются в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.




- 3 – перечень участников мероприятия. Кнопка  позволяет удалить соответствующего участника.
- 4 – доступность участника мероприятия в выбранный период времени:
 -  – участник доступен;
 -  – участник недоступен.

Схема жизненного цикла мероприятия представлена в приложении А.11.

III.12. Работа с совещаниями

В Системе реализована возможность работы с совещаниями. При работе с совещаниями предусмотрены следующие операции:

- создание совещания;
- резервирование места проведения совещания;
- отправка запроса на резервирование ресурсов, необходимых для совещания (при удалении ресурса из карточки совещания или при удалении всего совещания, а также при изменении места проведения совещания или даты его проведения, запрос на утверждение ресурса будет автоматически сформирован Системой заново);
- утверждение/отклонение запроса на резервирование ресурсов, необходимых для совещания;
- создание пункта повестки совещания;
- отправка карточки совещания его участникам для согласования времени проведения;

- согласование времени проведения совещания с его участниками (с возможностью предложения другого времени проведения);
- изменение времени совещания;
- отправка совещания на согласование повестки;
- согласование повестки совещания;
- отправка уведомлений участникам совещания и приглашенным лицам (при редактировании обязательных полей, участникам совещания и приглашенным лицам автоматически отправляются уведомления, о том, что в карточку совещания были внесены изменения, при редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления отправляются вручную);
- копирование совещания;
- утверждение совещания;
- ведение протокола совещания;
- создание протокола из карточки совещания;
- удаление совещания.

Карточка совещания представлена на рисунке (Рисунок 28).

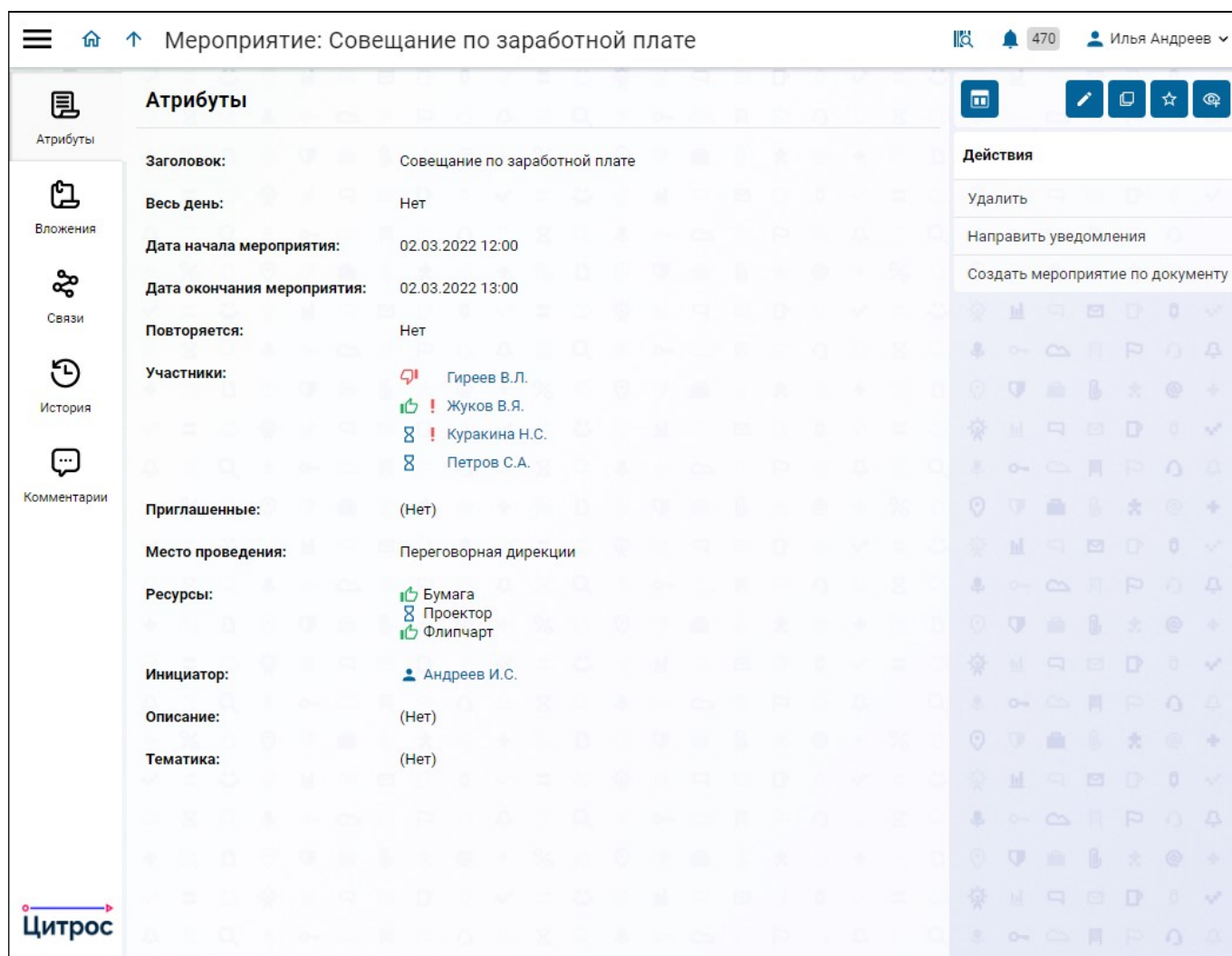


Рисунок 28 – Карточка совещания

Также, при создании совещания, Система позволяет просмотреть доступность каждого участника совещания в выбранный период времени (см. Рисунок 27).

Таблица доступности участников состоит из следующих элементов:

- 1 – панель выбора даты совещания:
 - **18.02.2021** – выбранная дата. Система позволяет выбрать дату из календаря. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по дате и в открывшемся календаре выбрать требуемую дату.
 - Кнопка < позволяет перейти к предыдущей дате.
 - Кнопка > позволяет перейти к следующей дате.
 - Кнопка 📅 позволяет вернуть исходную дату.
- 2 – панель выбора времени совещания. Данная панель позволяет выбрать время начала совещания в период с 6:00 до 22:00. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой

мыши по требуемому периоду. При выборе времени начала совещания данным способом длительность совещания равна одному часу.



Выбранные в таблице доступности участников дата и время, фиксируются в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.




- 3 – перечень участников совещания. Кнопка  позволяет удалить соответствующего участника.
- 4 – доступность участника совещания в выбранный период времени:
 -  – участник доступен;
 -  – участник недоступен.

Схема жизненного цикла совещания представлена в приложении А.12.

III.13. Работа с поиском

В Системе реализована возможность поиска документов. Доступно три вида поиска:

- простой поиск – выполняется по фрагменту названия или номера документа (выполняется в представлениях АРМ);
- атрибутивный поиск – выполняется по указанным атрибутам (выполняется в представлениях АРМ);
- полнотекстовый поиск – выполняется по содержимому документов Системы.

Система предоставляет возможность выполнять атрибутивный поиск с учетом уволенных сотрудников.

III.14. Работа с поисковыми запросами

Система позволяет создавать, выполнять и использовать заранее созданные поисковые запросы. При работе с поисковыми запросами доступны следующие операции:

- создание поискового запроса;
- добавление нового условия поиска;
- объединение условий поиска логическими И/ИЛИ;
- включение в запрос любых атрибутов карточки документа;
- выполнение поиска по запросу;
- сохранение поискового запроса;
- удаление поискового запроса.

III.15. Работа с фильтрами

В Системе реализована возможность применения фильтров к перечню документов. Набор фильтров зависит от выбранного представления (Рисунок 29).

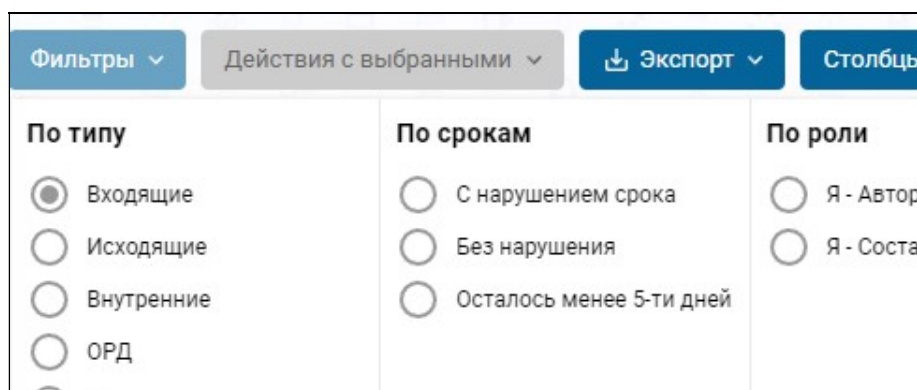


Рисунок 29 – Пример окна фильтров

III.16. Работа с комплектами документов

В Системе реализована возможность работы с комплектами документов.

Система позволяет выполнить следующие операции при работе с комплектами:

- создать карточку комплекта;
- добавить документ в комплект;
- удалить документ из комплекта;
- добавить группу документов в комплект;
- просмотр вложений документов, входящих в состав комплекта, непосредственно из карточки комплекта;
- создать документ из карточки комплекта по шаблону, соответствующему требованиям комплектования;
- завершить формирование комплекта (закрыть комплект документов от изменения состава);
- сформировать печатные формы (обложка комплекта, описание комплекта, статистика комплекта).

III.16.1. Карточка комплекта

Карточка комплекта состоит из следующих вкладок:

- Состав – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в него (Рисунок 30).

- Основные сведения – содержит основные сведения о комплекте.

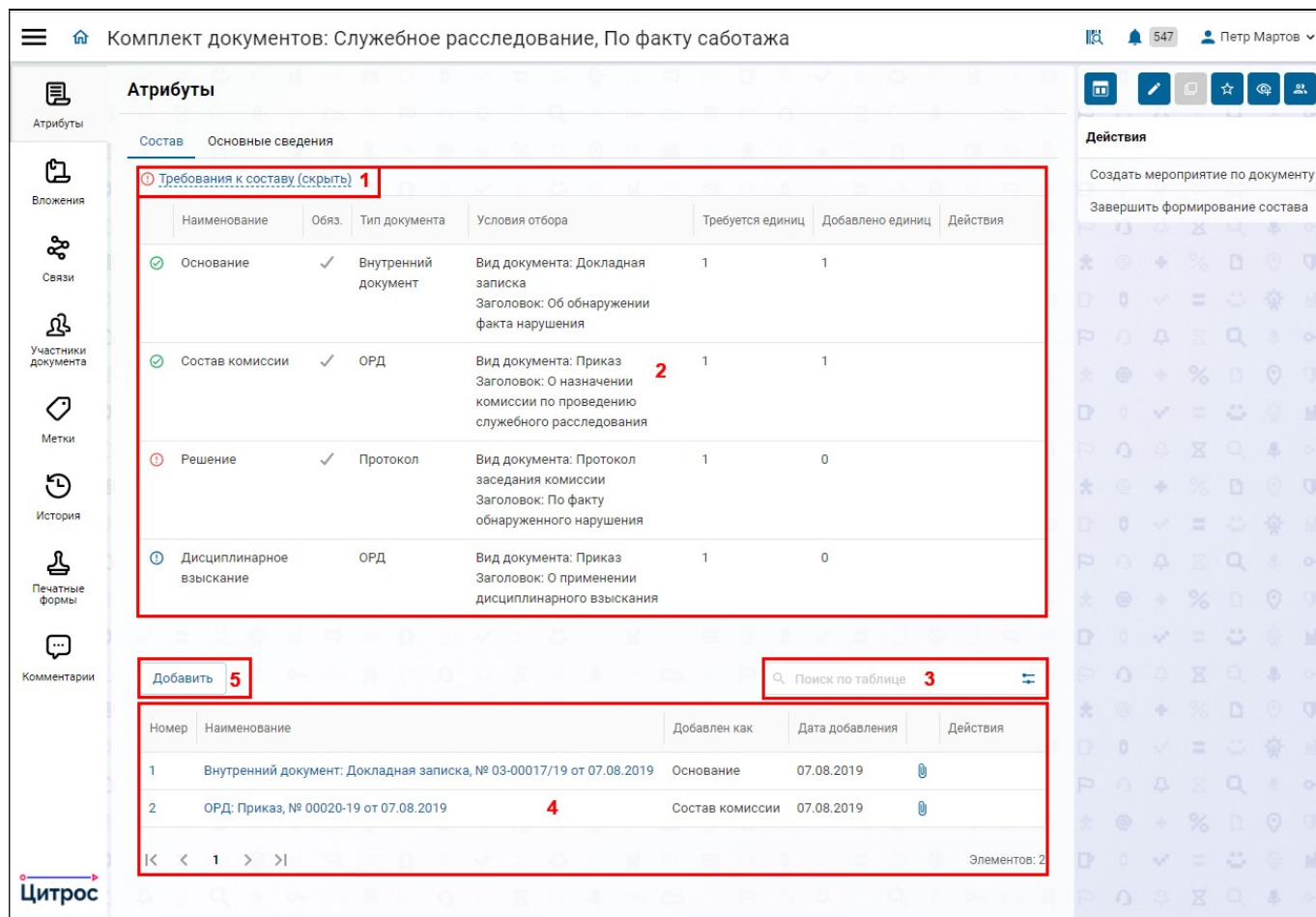


Рисунок 30 – Карточка комплекта. Вкладка «Состав»

Вкладка Состав состоит из следующих элементов:

- 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу).
- 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования.
- 3 – строка поиска документов, входящих в состав комплекта.
- 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта.
- 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект.

В правой части карточки комплекта отображается функциональная панель.

Также из комплекта можно просматривать вложения добавленных в комплект документов без перехода на карточку самого документа (Рисунок 31).

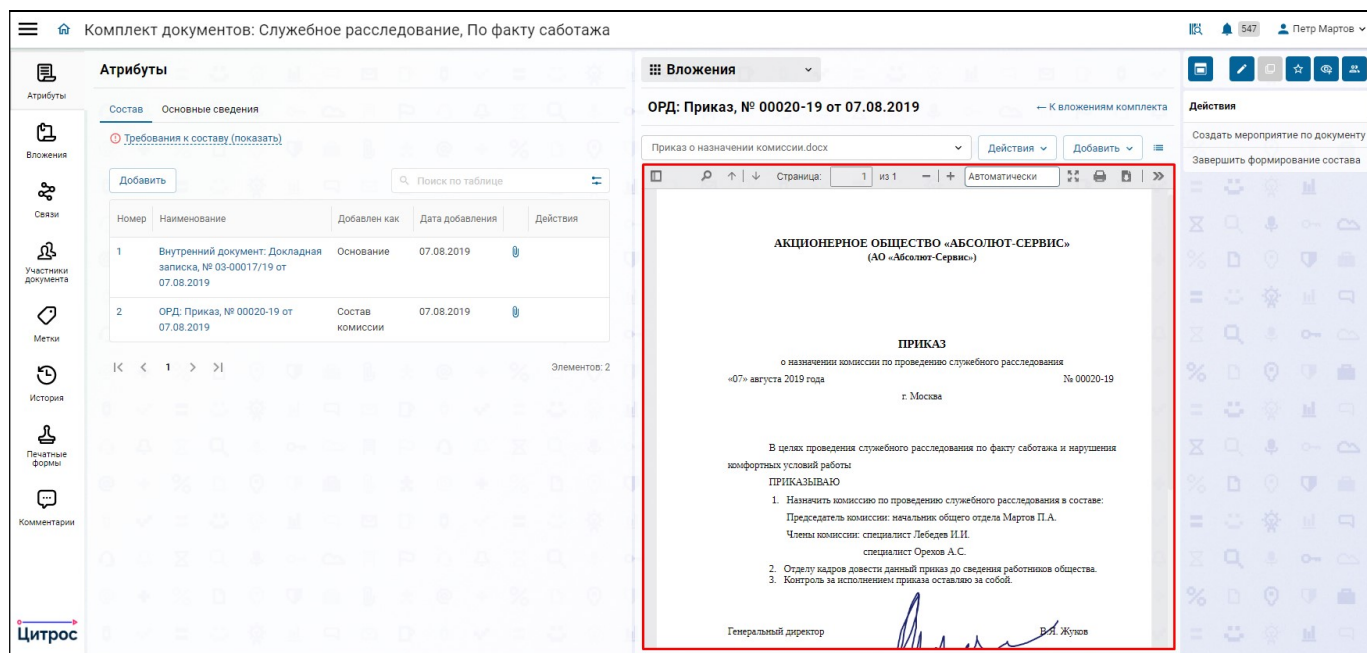


Рисунок 31 – Вложение документа, входящего в состав комплекта

III.17. Операции с группой документов

Система позволяет выполнять операции с группой документов. Набор операций зависит от типа и статуса документов.

Система позволяет выполнить следующие групповые операции:

- добавить в избранное;
- удалить из избранного;
- направить на регистрацию;
- исходящие документы:
 - печать конвертов;
 - реестр на отправку;
 - подготовить к отправке;
 - отправить.
- внутренние документы: направить;
- поручения: создание поручений по нескольким документам;
- мероприятия: пометить как проведенное;
- комплекты документов:
 - объединить в комплект;
 - добавить в комплект.

III.18. Работа с отчетами

В Системе реализована возможность формирования отчетов. Система позволяет формировать следующие типы отчетов:

- отчеты по номенклатуре дел:
 - акт об уничтожении;
 - номенклатура дел организации;
 - обложка дела;
 - опись документов дела.
- отчеты по договорам:
 - реестр договоров;
 - сводный отчет по договорам;
 - сроки прохождения маршрута.
- журналы регистрации:
 - журнал регистрации входящих документов;
 - журнал регистрации исходящих документов;
 - журнал регистрации внутренних документов;
 - журнал регистрации организационно-распорядительных документов;
 - журнал регистрации нормативных документов.
- статистические отчеты:
 - сводка по видам документов;
 - сводка по тематикам документов;
 - сводка по тематикам документов (объедин.);
 - сводка по типам документов.
- отчеты по исполнительской дисциплине:
 - исполнение внутренних документов;
 - исполнение входящих документов;
 - исполнение ОРД;
 - исполнительская дисциплина по авторам;
 - исполнительская дисциплина по исполнителям;
 - неисполненные поручения с истекающим сроком;
 - отчет о ходе исполнения резолюций за период;
 - поручения с истекающим сроком;

- поручения, исполненные с нарушением срока;
- состояние исполнения резолюций;
- справка по резолюциям, требующим решения о завершении.
- отчеты по мероприятиям и совещаниям:
 - использование мест проведения;
 - использование ресурсов.

Система предоставляет возможность включать в отчеты уволенных сотрудников.

Для каждого отчета Система позволяет сохранять параметры, указанные при его построении, и в случае необходимости применять данные параметры для формирования нового отчета.

III.19.Оперативное хранение

После того как документы переводятся в конечный статус жизненного цикла, Система позволяет передавать их на оперативное хранение. На оперативное хранение передаются как карточки документов, так и все вложения, прикрепленные к карточкам, включая все версии и редакции вложений. Права доступа к документам определяются настройками дела, в которое они помещены. Документы, для которых не определено дело, передаются на обработку архивариусу для указания дела.

III.19.1. АРМ Архивариуса

Для работы с оперативным хранением в Системе предусмотрено рабочее место архивариуса (Рисунок 32).

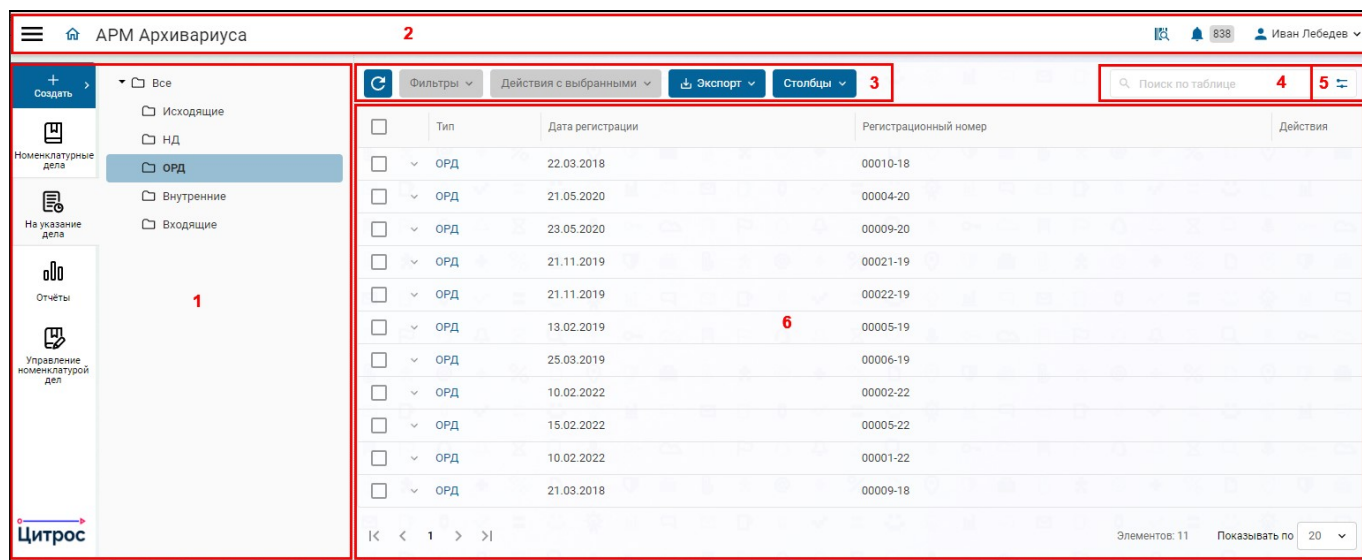






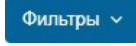

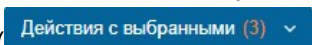
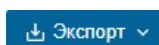
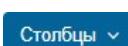



Рисунок 32 – АРМ Архивариуса

Рабочее место архивариуса состоит из следующих элементов:

- 1 – панель представлений – позволяет группировать элементы по следующим представлениям:
 - **На указание дела** – служит для отображения в области просмотра документов, для которых не указано дело, а также позволяет списывать документы в дело;
 - **Отчеты** – служит для формирования отчетов по номенклатуре дел;
 - **Номенклатурные дела** – служит для отображения в области просмотра документов, сгруппированных по номенклатурным делам;
 - **Управление номенклатурой дел** – позволяет управлять номенклатурой дел.
- 2 – верхняя панель – содержит название текущего АРМ и кнопки для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы:
 -  – открытие главного меню Системы;
 -  – переход на домашнюю страницу пользователя;
 -  – поиск документов по ШК;
 -  – просмотр уведомлений;
 -  [Имя пользователя] – открытие меню пользователя.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
 - кнопка  [Обновить] – позволяет обновить представление.
 - кнопка  [Фильтры] – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.
 - кнопка  [Действия с выбранными] – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
 -  кнопка [Экспорт] – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата CSV.
 - кнопка  [Столбцы] – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 4 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по элементам;
- 5 – кнопка  [Атрибутивный поиск] – позволяет выполнить поиск документов по их атрибутам;

- 6 – область просмотра. В данной области отображаются элементы, соответствующие выбранному представлению;

При работе с АРМ Архивариуса пользователю доступны следующие возможности:

- управление номенклатурой дел (работа с годовыми разделами, работа с разделами управлений, работа с номенклатурными делами, работа с разделами отделов);
- просмотр элементов номенклатуры дел;
- просмотр документов, сгруппированных по номенклатурным делам;
- выполнение групповых операций.

III.19.2. Работа с годовыми разделами

При работе с годовыми разделами предусмотрены следующие операции:

- создание годового раздела;
- утверждение годового раздела;
- закрытие годового раздела;
- удаление годового раздела.

III.19.3. Работа с разделами управлений

При работе с разделами управлений предусмотрены следующие операции:

- создание раздела управления;
- копирование раздела управления;
- перемещение раздела управления;
- удаление раздела управления.

III.19.4. Работа с номенклатурными делами

При работе с номенклатурными делами предусмотрены следующие операции:

- создание номенклатурного дела;
- указание сроков хранения и установка признака ЭПК;
- создание тома номенклатурного дела;
- удаление тома номенклатурного дела;
- открытие номенклатурного дела;
- закрытие номенклатурного дела;
- выделение номенклатурного дела к уничтожению;
- передача номенклатурного дела в архив;
- копирование номенклатурного дела;

- перемещение номенклатурного дела;
- удаление номенклатурного дела.

III.19.5. Работа с разделами отделов

При работе с разделами отделов предусмотрены следующие операции:

- создание раздела отдела;
- копирование раздела отдела;
- перемещение раздела отдела;
- удаление раздела отдела.

III.19.6. Операции с группой документов

Система позволяет выполнять операции с группой элементов номенклатуры дел. Система позволяет выполнить следующие групповые операции:

- списание нескольких документов в дело;
- уничтожение нескольких номенклатурных дел.

III.20. Другие возможности Системы

III.20.1. Справочник организации

Страница и дашлет «Справочник организации» предназначены для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница и дашлет «Справочник организации» не предназначены для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях (Рисунок 33).

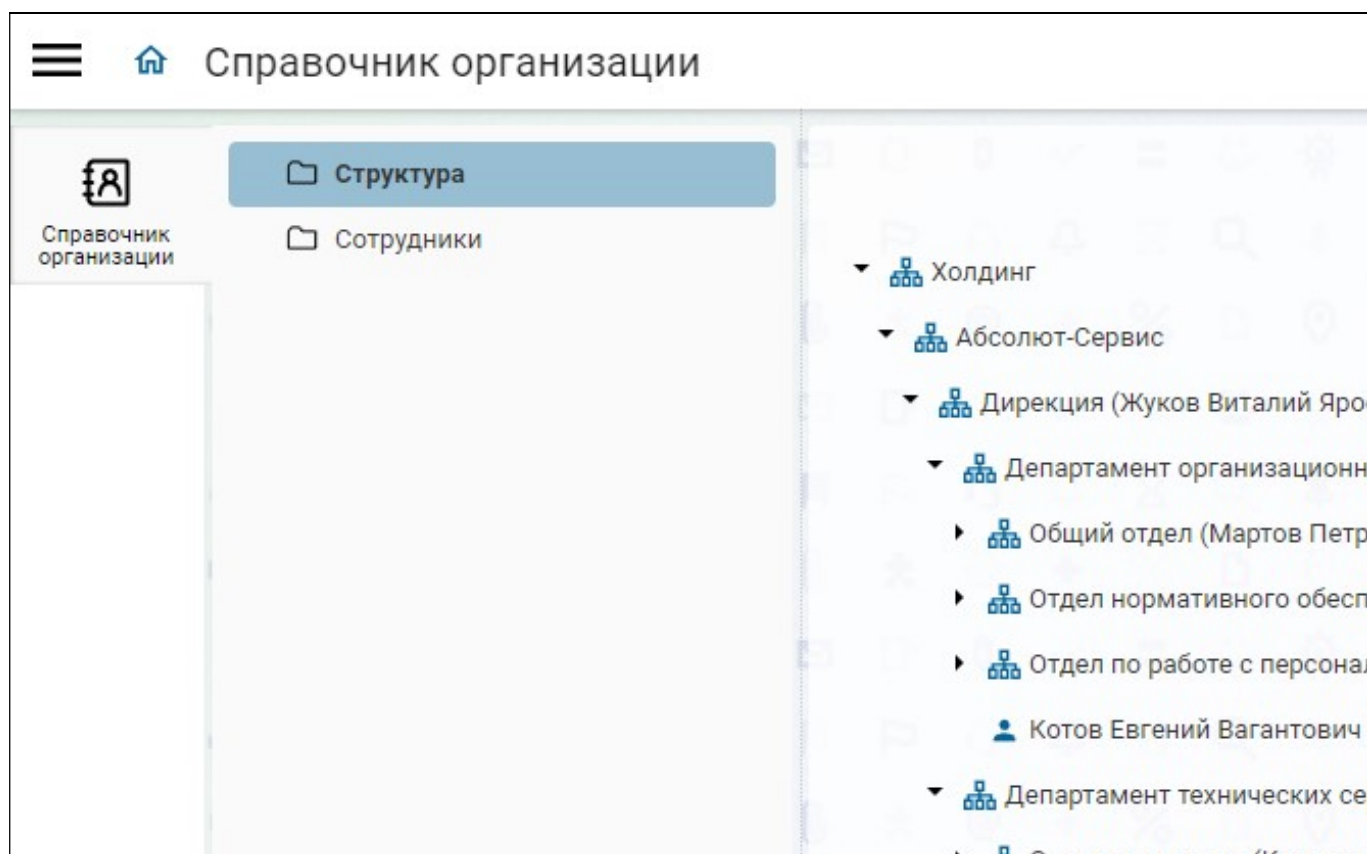


Рисунок 33 – Страница «Справочник организации»

III.20.2. Модуль «Оргструктура»

Модуль «Оргструктура» предназначен для ведения организационно-штатной структуры предприятия. Данный модуль позволяет использовать сведения организационно-штатной структуры другим модулям Системы.

Модуль «Оргструктура» предоставляет следующие возможности:

- работа с перечнем сотрудников:
 - добавление нового сотрудника;
 - редактирование информации о сотруднике;
 - просмотр и управление персональными данными сотрудника;
 - просмотр предыдущих версий карточки сотрудника;
 - увольнение/восстановление сотрудника.
- ведение штатного расписания:
 - добавление должности в подразделение;
 - редактирование информации о должности;
 - назначение сотрудника на должность;

- снятие сотрудника с должности;
- удаление должности из подразделения.
- работа с перечнем подразделений:
 - добавление нового подразделения;
 - редактирование информации о подразделении;
 - назначение кураторов подразделения;
 - просмотр предыдущих версий карточки подразделения;
 - удаление подразделения.
- ведение информации о рабочих группах:
 - добавление рабочей группы;
 - редактирование информации о рабочей группе;
 - просмотр предыдущих версий карточки рабочей группы;
 - удаление рабочей группы;
 - включение участника в рабочую группу;
 - назначение сотрудника на роль в рабочей группе;
 - снятие сотрудника с роли в рабочей группе;
 - просмотр рабочих групп, в которых участвует сотрудник.
- работа с перечнем должностных позиций:
 - добавление новой должности;
 - редактирование информации о должности;
 - удаление должности;
 - просмотр информации о должности.
- работа с перечнем ролей для рабочих групп:
 - добавление новой роли;
 - редактирование информации о роли;
 - удаление роли;
 - просмотр информации о роли.
- работа с перечнем бизнес-ролей:
 - просмотр бизнес-роли;
 - редактирование бизнес-роли.

III.20.3. Модуль «Бизнес-журнал»

Модуль «Бизнес-журнал» позволяет протоколировать действия, выполняемые пользователем. Информация, занесенная в бизнес-журнал, не подлежит модификации.

Модуль «Бизнес-журнал» предоставляет следующие возможности:

- настройка состава событий, протоколируемых в бизнес-журнале;
- просмотр перечня записей бизнес-журнала в виде таблицы;
- сортировка информационных объектов в перечне;
- выполнение поиска (как простого, так и атрибутивного) по записям перечня;
- постраничная навигация по записям перечней;
- переход к форме полной информации о записи бизнес-журнала;
- просмотр полного атрибутивного состава записи бизнес-журнала на экранной форме;
- переход к форме карточки объекта (пользователя, основного объекта или любого из дополнительных объектов) по гиперссылке;
- сохранение записей бизнес-журнала в csv-файле;
- просмотр истории действий с документом из карточки документа.

III.20.4. Модуль «Контрагенты»

Модуль «Контрагенты» предназначен для управления сведениями о контрагентах, с которыми взаимодействует организация.

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг

Модуль «Контрагенты» предоставляет следующие возможности:

- Добавление, редактирование и удаление контрагента.
- Добавление, редактирование и удаление организационно-правовой формы контрагента.
- Добавление, редактирование и удаление специализации контрагента.
- Автоматическая проверка контрагента на дублирование при сохранении его карточки в Системе. При проверке контрагентов на дублирование Система выполняет поиск повторных записей без учета организационно-правовой формы контрагента, специальных символов и регистра, что позволяет найти потенциальные дубли, например, «ООО <Название организации>» и «<название организации>, ООО».
- Добавление, редактирование и удаление адресанта.
- Связывание адресанта с контрагентом.
- Добавление, редактирование и удаление физического лица.

III.20.5. Модуль «Справочники»

Справочники предназначены для заполнения и проверки атрибутов документов.

Система позволяет создавать, поддерживать в актуальном состоянии и использовать в документах произвольное количество справочников, включая следующие возможности:

- поддержка как линейных, так и иерархических (вложенных) справочников;
- поддержка различных структур полей справочника (множество полей, поля различного типа);
- ведение истории версий элементов справочников;
- импорт справочников из внешних источников;
- экспорт значений справочников;
- работа со справочниками производится через веб-интерфейс Системы и не требует знаний программирования или администрирования.

В Системе предусмотрен конструктор справочников, предназначенный для настройки моделей и форм справочников через веб-интерфейс.

При работе в Холдинге Система позволяет вести общие значения для всех сотрудников Холдинга, а также частные для отдельных организаций, входящих в Холдинг.

III.20.6. Модуль «Уведомления»

Модуль «Уведомления» предназначен для информирования пользователей о различных событиях в Системе. Например, поступление документа на согласование (подписание, или регистрацию), поступление запроса на резервирование номера, информирование о факте согласования документа (подписания или регистрации), информирование о принятом решении по документу, ознакомление с документом, напоминание об истечении срока согласования (подписания или ознакомления) и т.д.

Система предоставляет администратору инструменты для настройки уведомлений, а также позволяет создавать шаблоны почтовых уведомлений.

Уведомления могут поступать пользователю по различным каналам. К преднастроенным в Системе каналам относятся:

- «Активный» канал. При поступлении уведомлений в «Активный» канал на кнопке **[Уведомления]** (расположена на верхней панели Системы) отображается количество непрочитанных уведомлений (Рисунок 34).



Рисунок 34 – Количество непрочитанных уведомлений

- Канал «Дашлет». При поступлении уведомлений в канал «Дашлет» уведомления отображаются в соответствующем компоненте («Дашлете») главной страницы пользователя Системы.
- Канал «Электронная почта». При поступлении уведомлений в канал «Электронная почта» они направляются непосредственно на электронный почтовый ящик пользователя Системы, указанный в его профиле (при наличии настроенного почтового сервера).

Помимо информационного текста, уведомления, как правило, содержат ссылки на упоминаемые документы, позволяющие перейти к документам непосредственно из текста уведомления (Рисунок 35).

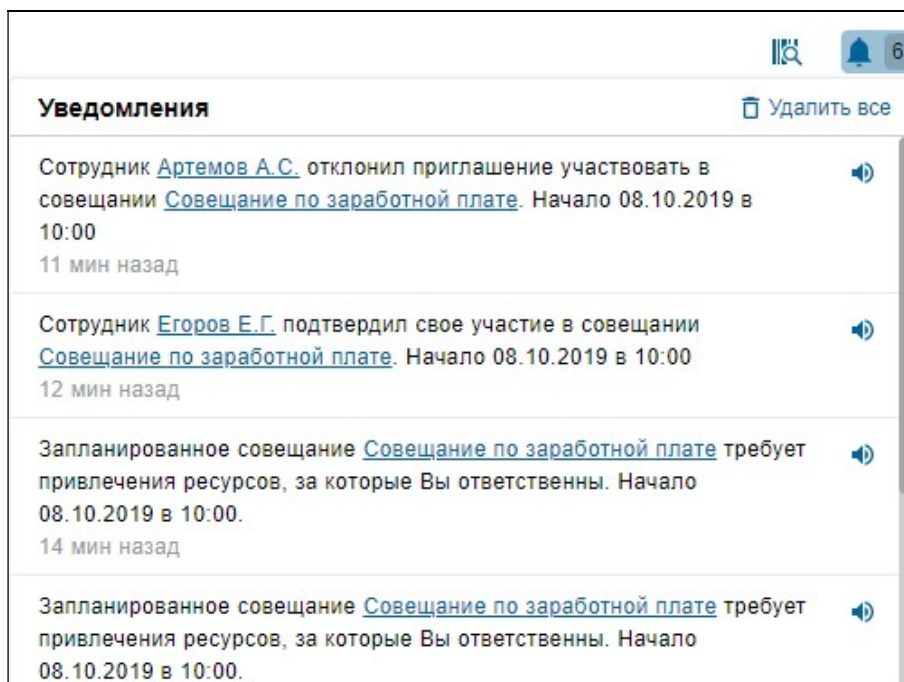


Рисунок 35 – Окно уведомлений

Если пользователю поступает уведомление о каком-либо принятом решении, то при наведении курсора мыши на текст решения Система позволяет просмотреть его причину (Рисунок 36).

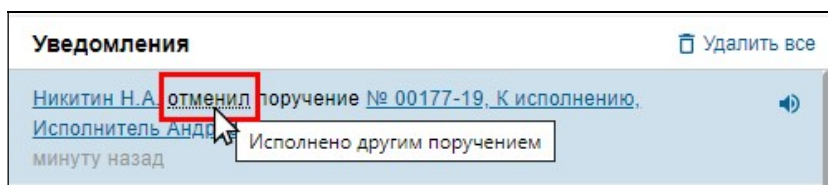


Рисунок 36 – Просмотр причины принятого решения из текста уведомления

Система позволяет устанавливать и снимать отметки о прочтении уведомлений, а также удалять все имеющиеся уведомления.

В Системе реализована возможность отключения и включения группы уведомлений определенного типа, получаемых через активный канал и электронную почту.

III.20.7. Модуль «Подписки»

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

В Системе доступны два вида подписок:

- подписка на тип объекта. Подписки на тип служат для создания подписок, связанных с типами документов;
- подписка на экземпляр объекта. Объектами подписки являются экземпляры объектов Системы, такие как: документ, сотрудник, бизнес-процесс, рабочая группа.

Модуль «Подписки» предоставляет следующие возможности:

- для подписок на тип объекта:
 - создание подписки;
 - редактирование подписки;
 - удаление подписки.
- для подписок на экземпляр объекта:
 - создание подписки;
 - отмена подписки;
 - редактирование подписки;
 - удаление подписки.

III.20.8. Модуль «Цитрос. Мой профиль»

Модуль «Цитрос. Мой профиль» предназначен для работы с профилем пользователя и быстрого доступа к некоторым функциям Системы.

Модуль «Цитрос. Мой профиль» предоставляет следующие возможности:

- Планирование отсутствия (предназначено для планирования отсутствия сотрудника в офисе).
- Активация функции «Меня нет в офисе» (данная функция позволяет немедленно фиксировать факт отсутствия пользователя в офисе).
- Управление настройками делегирования.
- Распределение задач.
- Настройки списков ознакомления.
- Настройки уведомлений.

- Настройки мероприятий.
- Настройка сертификата ЭП, используемого по умолчанию текущим пользователем.
- Настройка отображения в АРМ текущего пользователя представлений его подчиненных.
- Настройки поручений и резолюций. Система позволяет указать для поручений и резолюций автора по умолчанию (применяется в случае, если пользователь является помощником руководителя или его секретарем) и тематики по умолчанию (применяется в случае, если подразделения или сотрудники работают по конкретным тематикам).

III.20.9. Модуль «Рабочий календарь»

Рабочий календарь – расширение, позволяющее управлять и пользоваться сведениями о доступности/недоступности сотрудника для выполнения работ в Системе в заданный день.

Рабочий календарь позволяет настраивать следующие сведения:

- Производственный календарь. Производственный календарь определяет рабочие и нерабочие дни в году на уровне предприятия в целом. Опираясь на стандартный пятидневный график работы, производственный календарь позволяет дополнить этот график исключениями – выходными днями и перенесенными будними днями – предусмотренными федеральным либо локальным законодательством, либо нормативными актами предприятия (Рисунок 37).

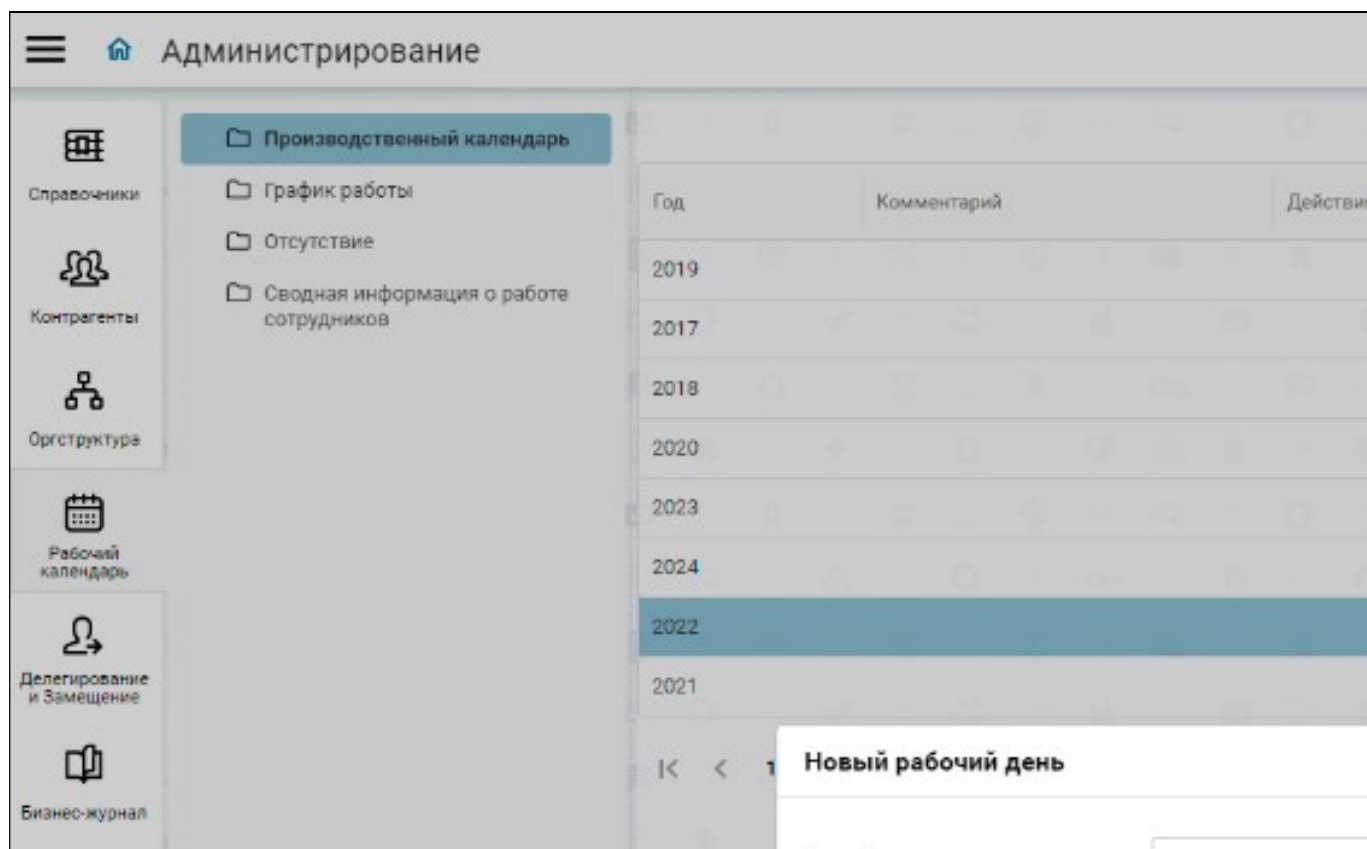


Рисунок 37 – Производственный календарь. Добавление нового рабочего дня

- График работы. Для отдельных подразделений или сотрудников может быть установлен специальный (независящий от производственного) календарь работы. В качестве специального может быть использован любой календарь регулярного типа: ежемесячный, еженедельный, либо календарь, основанный на чередовании рабочих и нерабочих периодов (Рисунок 38).

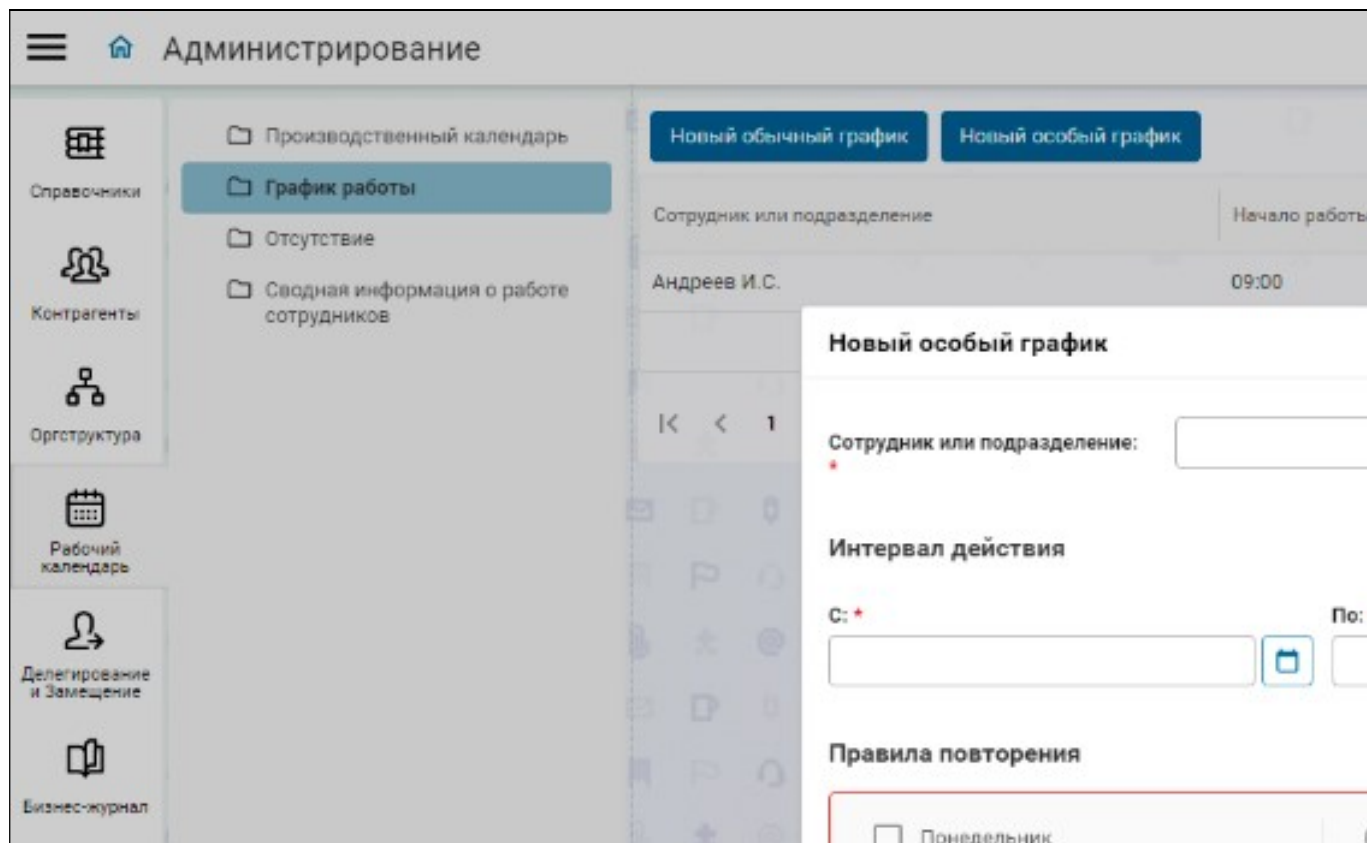


Рисунок 38 – График работы. Добавление нового особого графика

- Отсутствие. У каждого сотрудника предприятия существуют запланированные (отпуска, командировки) и незапланированные (болезни, срочные командировки) отсутствия на рабочем месте, в ходе которых сотрудник не может участвовать в деятельности предприятия. Для фиксации плановых или неплановых отсутствий в Системе предусмотрена возможность задания индивидуальных графиков отсутствий. Руководителям подразделений и администраторам доступны просмотр и редактирование полного календаря отсутствий в подразделении (Рисунок 39).

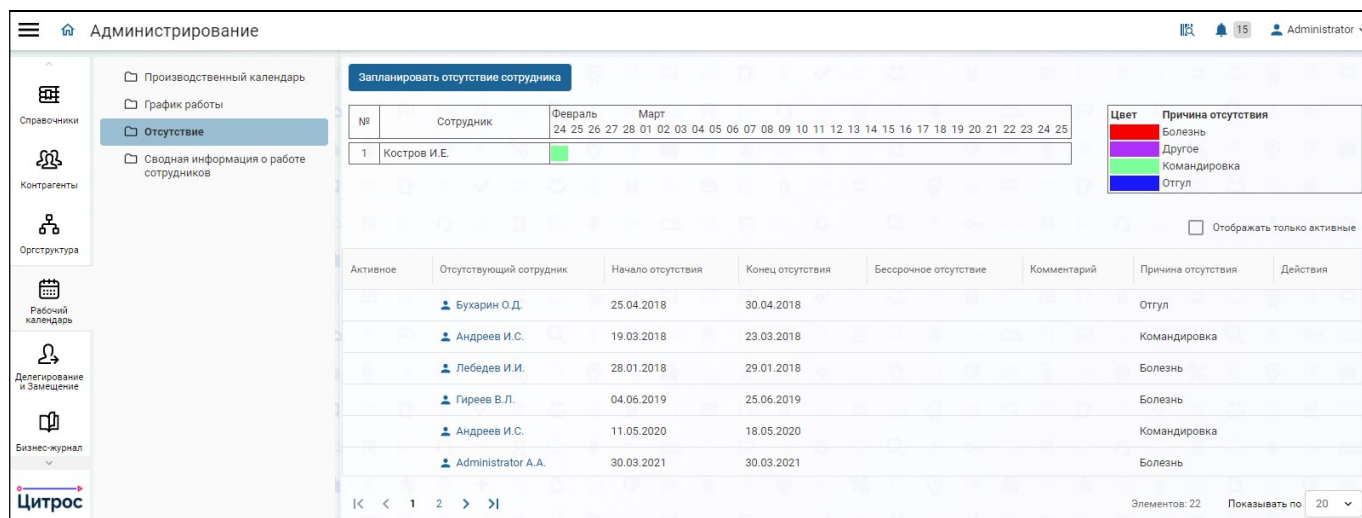


Рисунок 39 – Отсутствие. Планирование отсутствия

- Быстрая отметка «Меня нет в офисе». В случае необходимости срочно зафиксировать отсутствие предусмотрена возможность быстрой отметки «Меня нет в офисе» через меню пользователя, без необходимости дополнительных настроек. В этом случае будет зафиксировано бессрочное отсутствие. Оно будет отменено при следующем входе сотрудника в Систему.

Настройки рабочего календаря позволяют:

- в любой момент времени получать сведения о доступности/недоступности сотрудников для выполнения работы в Системе;
- при наступлении даты запланированного или незапланированного отсутствия – автоматически включать режим делегирования полномочий сотрудника в соответствии с заданными параметрами делегирования, а также осуществлять другие действия, например, уведомление всех заинтересованных лиц об отсутствии сотрудника;
- при окончании периода отсутствия – выключать режим делегирования полномочий сотрудника, а также осуществлять другие необходимые действия.

III.20.10. Модуль «Делегирование и замещение»

Модуль «Делегирование и замещение» предоставляет следующие возможности:

- настройка параметров делегирования;
- просмотр информации о делегировании и замещении;
- выполнение задач, назначенных делегирующему (руководителю);
- распределение задач текущего сотрудника.

Для делегатов и секретарей в Системе предусмотрен специальный раздел в АРМ «СЭД» (Рисунок 40).

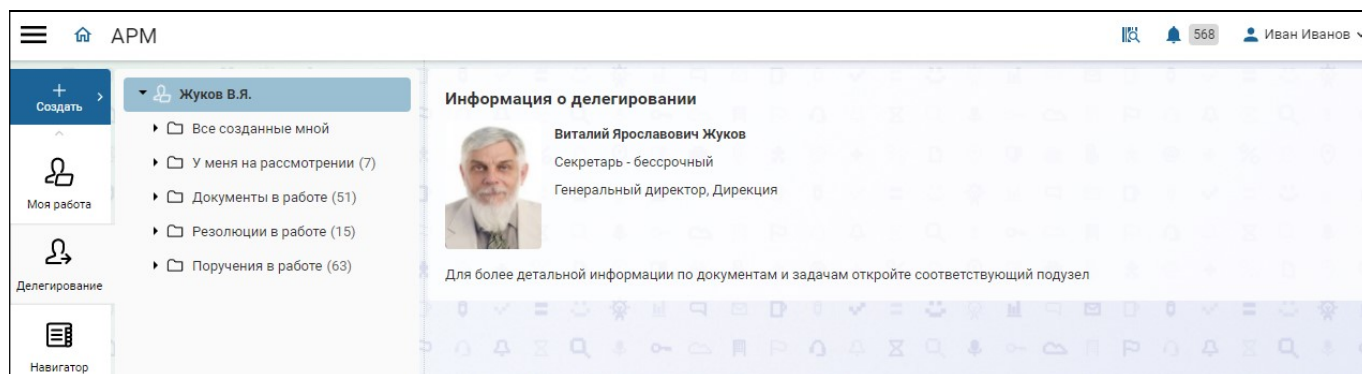


Рисунок 40 – Информация о делегировании

III.20.10.1. Делегирование полномочий

Делегирование полномочий – это процесс передачи части функций одним сотрудником (делегирующий полномочия, доверитель), который обязательно является пользователем Системы, другому сотруднику (доверенному лицу), который обязательно является пользователем Системы.

Система позволяет осуществлять делегирование по следующим правилам:

- Делегирование по бизнес-роли. В этом случае бизнес-роли можно делегировать разным сотрудникам. Делегирование по бизнес-роли включается автоматически при наступлении любого нерегулярного периода отсутствия сотрудника и выключается по его завершению.
- Делегирование всех функций. В этом случае делегату передаются все права и обязанности в рамках бизнес-ролей делегирующего.

III.20.10.2. Секретари и заместители

Секретари – сотрудники, работающие в Системе вместо своего руководителя. У одного руководителя может быть несколько секретарей, а один сотрудник может являться секретарем нескольких руководителей.

Вместо своего руководителя секретарь может выполнять следующие действия:

- согласование документа;
- подписание документа;
- обработка запроса на изменение срока исполнения поручения;
- обработка запроса на смену исполнителя поручения;
- обработка запроса на отмену поручения.

Также Система позволяет секретарю переназначать задачи другому секретарю.

Заместители – сотрудники, обладающие расширенными правами на выдачу поручений. Заместители имеют право выдавать поручения тому же набору сотрудников, что

и их руководитель. У одного руководителя может быть несколько заместителей, а один сотрудник может являться заместителем нескольких руководителей.

III.20.11. Модуль «Передача дел»

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 41).

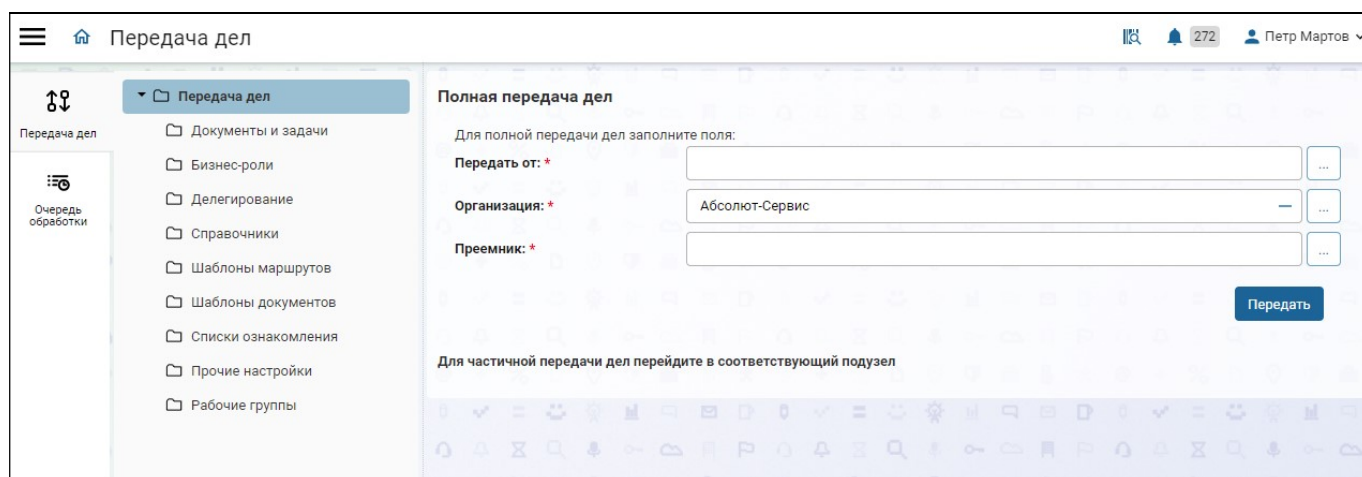
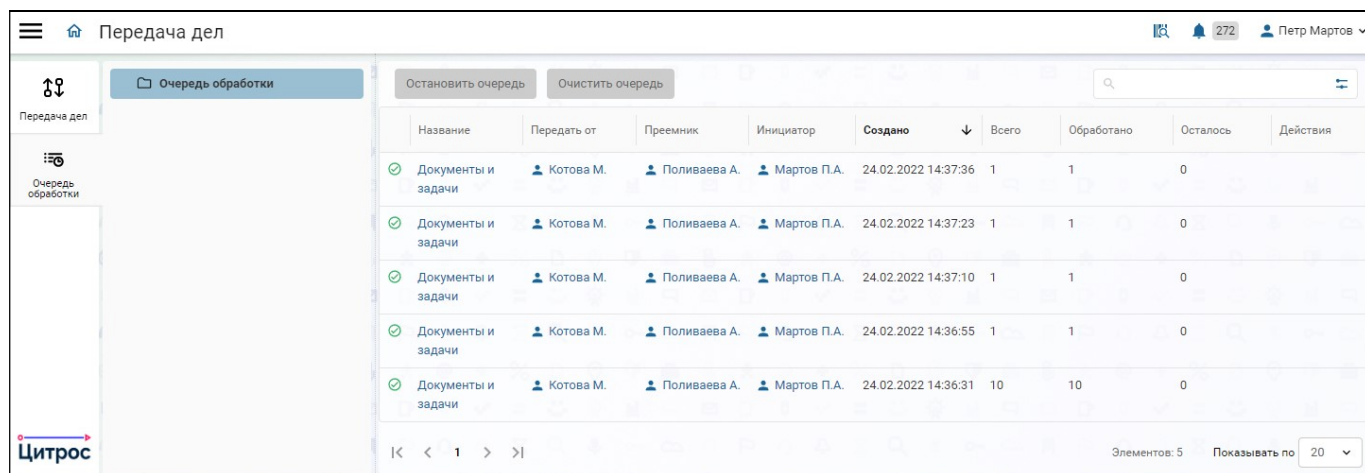


Рисунок 41 – АРМ «Передача дел»

В рамках передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы (как все сразу, так и по отдельности):

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;
- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в прочих настройках;
- участие в рабочих группах.

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 42). Очередь обработки заданий может запускаться как автоматически (по заданному расписанию), так и вручную. Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.



Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
Документы и задачи	Котова М.	Поливаева А.	Мартов П.А.	24.02.2022 14:37:36	1	1	0	
Документы и задачи	Котова М.	Поливаева А.	Мартов П.А.	24.02.2022 14:37:23	1	1	0	
Документы и задачи	Котова М.	Поливаева А.	Мартов П.А.	24.02.2022 14:37:10	1	1	0	
Документы и задачи	Котова М.	Поливаева А.	Мартов П.А.	24.02.2022 14:36:55	1	1	0	
Документы и задачи	Котова М.	Поливаева А.	Мартов П.А.	24.02.2022 14:36:31	10	10	0	

Рисунок 42 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

При работе с очередью обработки заданий у пользователя имеются следующие возможности:

- запустить очередь обработки;
- остановить запущенную очередь обработки;
- очистить очередь обработки;
- принудительно запустить отдельное задание;
- приостановить отдельное задание;
- вернуть приостановленное задание в очередь;
- удалить отдельное задание.

III.20.12. Модуль «Конструктор документов»

Данный модуль позволяет выполнять следующие действия:

- настройка состава статусов жизненного цикла документа;
- настройка ограничений по возможности перехода из одного статуса в другой;
- настройка предельного времени нахождения документа в статусе и настройка порядка действий по истечении предельного времени;
- настройка прав пользователей Системы в зависимости от статуса;
- настройка правил перехода между статусами;
- настройка действий и прав пользователей на начальном статусе документа;
- настройка перечня действий, предписываемых к выполнению при изменениях в документе, находящемся в данном статусе;
- настройка перечня действий, предписываемых к выполнению при завершении бизнес-процессов, запущенных средствами работы с документом на данном или любом из предыдущих статусов;

- настройка перечня бизнес-ролей, имеющих какие-либо права на доступ к документам, находящимся в данном статусе;
- настройка группы привилегий бизнес-роли по отношению к документам, находящимся в данном статусе;
- представление жизненного цикла документа как графа статусов в виде BPMN-модели;
- создание версии жизненных циклов документов;
- комментирование создаваемых версий жизненных циклов;
- импортирование всех настроек жизненного цикла документа;
- экспортирование настроек жизненного цикла документа;
- создание нового типа документа;
- настройка атрибутивного состава типа документа;
- настройка списка допустимых категорий вложений в документ;
- настройка списка допустимых ассоциаций;
- настройка форм атрибутивного поиска;
- настройка форм поиска документов для связывания;
- настройка форм представления атрибутов документов, форм создания и редактирования документов;
- настройки значков вкладок карточки документа. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp.

Работа с модулем «Конструктор документов» осуществляется из веб-браузера.

III.20.13. Просмотр содержимого документов в браузере

Веб-интерфейс Системы позволяет осуществлять предпросмотр содержимого документа без загрузки документа на компьютер пользователя и открытия каких-либо клиентских приложений (Рисунок 43). Просмотр в браузере реализован для следующих форматов содержимого: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, xml, html, txt, rtf, pdf, jpg, png и другие. При необходимости перечень поддерживаемых форматов может быть расширен.

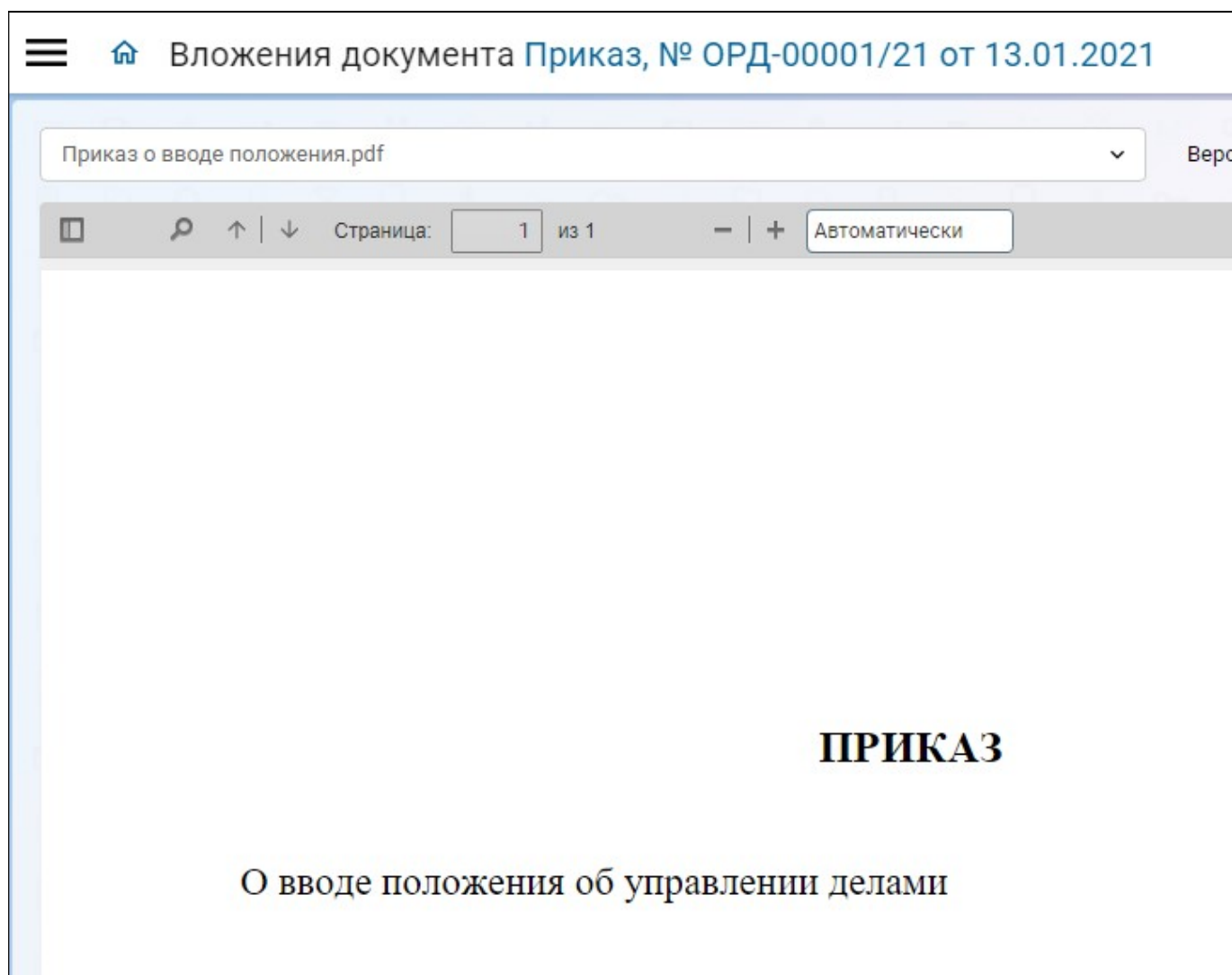


Рисунок 43 – Пример просмотра содержимого файла в браузере

III.20.14. Средства поддержки электронной подписи



В Системе предусмотрена возможность настройки необходимости подписания ЭП для каждого вида документа, предусматривающего в своём жизненном цикле этап подписания.

Любой документ Системы может быть подписан одной или несколькими электронными подписями, а уже подписанные документы – проверены на предмет актуальности и валидности ЭП. Системой поддерживается сертифицированный в России криптопровайдер – «КриптоПро». Поддерживается подписание сертификатами, соответствующими ГОСТ 2001, ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 256 бит и ГОСТ 2012 с алгоритмом хеширования 512 бит. Система обеспечивает хранение подписей в репозитории и контроль их актуальности в случае изменения версии документа.

Для документов, подписанных электронной подписью, доступен просмотр информации о наложенных на них подписях.

III.20.15. Работа с файлами электронных подписей

В Системе реализована возможность работы с файлами электронных подписей вложений. Пользователю предоставлены возможности:

- загрузить файлы электронных подписей (загрузка локально сохраненной электронной подписи к связанному с ней вложению);
- подписать вложение электронной подписью вне процесса подписания;
- просмотреть сведения об электронных подписях вложений документа;
- обновить сведения об электронных подписях вложений;
- выгрузить вложения и файлы электронных подписей, наложенных на них.

Данные возможности доступны пользователю как при работе с документом в СЭД, так и при работе с файлами в репозитории документов.

III.20.15.1. Визуализация электронной подписи

В Системе реализована возможность визуализации штампа электронной подписи, наложенной на файл вложения документа (Рисунок 44).

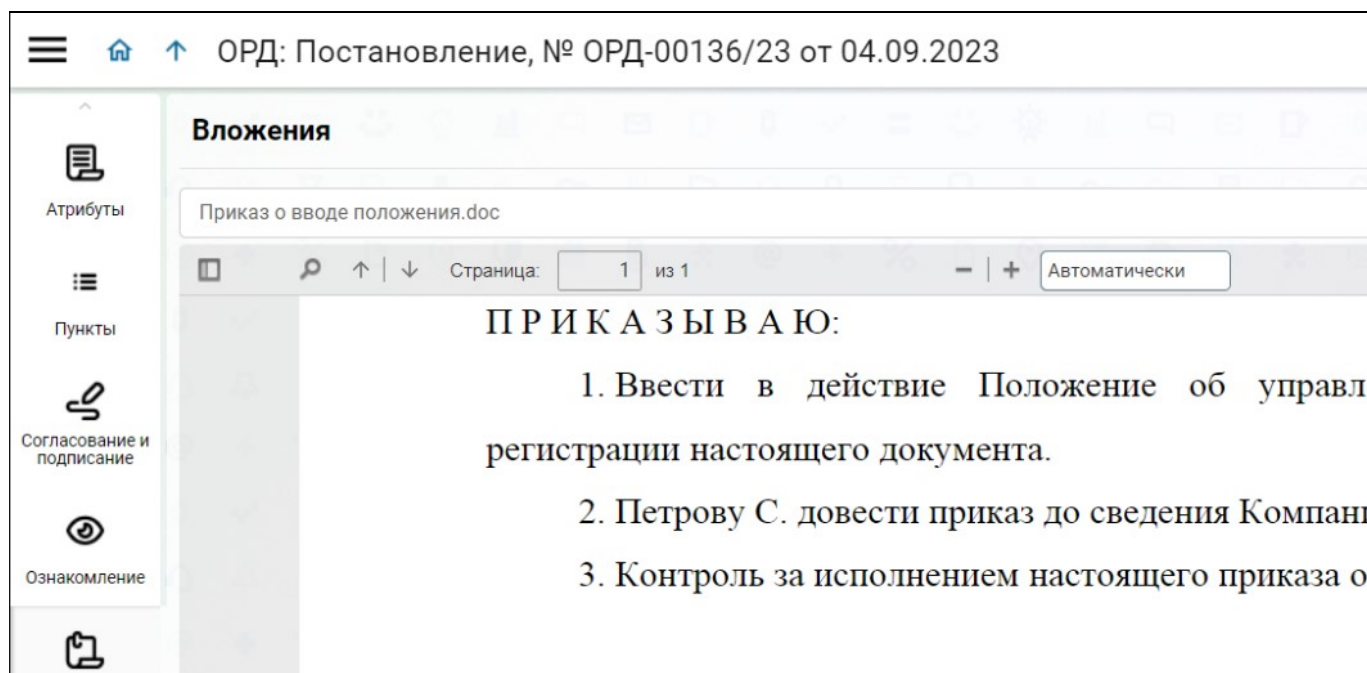


Рисунок 44 – Визуализация ЭП на вложении документа

При работе со штампами Система предоставляет следующие возможности:

- включение\отключение формирования и отображения штампа;
- настройка исходного позиционирования штампа;

- изменение мест отображения уже сформированного штампа;
- настройка содержимого штампа;
- скачать файл визуализации вложения с наложенным на него штампом;
- управление шаблонами наборов возможных штампов в привязке к типам документов;
- печать файла вложения с наложенным на него штампом.

III.20.16. Средство конструирования и формирования отчетов

Система реализует функционал создания печатных форм и отчетов различного назначения, как в автоматическом, так и в ручном режиме. Отчеты могут создаваться в различных форматах, включая форматы Adobe PDF, RTF (Rich Text Format), DOC/DOCX (Microsoft Word), XLS/XLSX (Microsoft Excel), HTML.

Система позволяет просмотреть созданные отчеты, либо отправить их на печать.

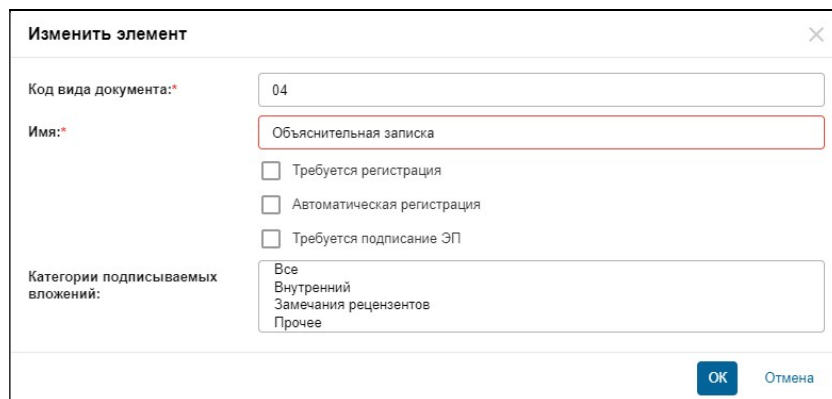
Разработка шаблонов и структуры отчетных форм осуществляется в редакторе отчетов, построенном на базе веб-интерфейса (Рисунок 45).

<input type="checkbox"/>	Название	Код	Развернут	Действия
<input type="checkbox"/>	Акт об уничтожении	destroy-act	✓	
<input type="checkbox"/>	Дерево поручений документа	exec-doc-tree	✓	
<input type="checkbox"/>	Досье договора	contract-dossier-byid	✓	
<input type="checkbox"/>	Журнал регистрации внутренних документов	internal-reg-journal	✓	
<input type="checkbox"/>	Журнал регистрации входящих документов	incoming-reg-journal	✓	
<input type="checkbox"/>	Журнал регистрации исходящих документов	outgoing-registration	✓	
<input type="checkbox"/>	Журнал регистрации нормативных документов	nd-reg-journal	✓	
<input type="checkbox"/>	Журнал регистрации Организационно-распорядительных документов	ord-reg-journal	✓	
<input type="checkbox"/>	Исполнение внутренних документов	execution-of-internal-documents	✓	
<input type="checkbox"/>	Исполнение входящих документов	incoming_execute	✓	
<input type="checkbox"/>	Исполнение ОРД	execute-ord	✓	
<input type="checkbox"/>	Исполнительская дисциплина по авторам	exec-discipline-by-creator	✓	
<input type="checkbox"/>	Исполнительская дисциплина по исполнителям	exec-discipline-by-executor	✓	
<input type="checkbox"/>	Исполнительская дисциплина по подразделениям	exec-discipline-by-unit	✓	
<input type="checkbox"/>	Использование мест проведения	use-of-locations	✓	
<input type="checkbox"/>	Использование ресурсов	use-of-resources	✓	

Рисунок 45 – Страница «Редактор отчетов»

III.20.17. Настройка способов регистрации документов

В Системе реализована возможность настройки способов регистрации Внутренних, Исходящих документов, ОРД, Протоколов и НД (Рисунок 46).



The screenshot shows a dialog box titled "Изменить элемент" (Change element) with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Код вида документа:*** (Document type code): A text input field containing the value "04".
- Имя:*** (Name): A text input field containing the value "Объяснительная записка" (Explanatory note).
- Three checkboxes:
 - Требуется регистрация (Registration required)
 - Автоматическая регистрация (Automatic registration)
 - Требуется подписание ЭП (Signature required)
- Категории подписываемых вложений:** (Attachment categories): A list box containing the following items: "Все" (All), "Внутренний" (Internal), "Замечания рецензентов" (Reviewer comments), and "Прочее" (Other).

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 46 – Настройка способов регистрации для Внутреннего документа

В Системе доступны следующие настройки регистрации:

- Регистрация не требуется – после успешного согласования/подписания документ будет отправлен на следующий этап жизненного цикла, минуя стадию регистрации.
- Требуется регистрация – после успешного согласования/подписания документ будет направлен на регистрацию. Возможны следующие способы регистрации:
 - ручная регистрация – документ будет направлен на регистрацию пользователям, ответственным за регистрацию;
 - автоматическая регистрация – документ будет автоматически зарегистрирован в Системе.

III.20.18. Настройка маршрутов согласования

В Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов согласования для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте согласования документов. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, а также определить доступность маршрута согласования в зависимости от определенных условий (например, от суммы договора, или от принадлежности инициатора согласования к определенной роли).

Для каждого маршрута при настройке определяется набор этапов. Каждый этап, в свою очередь, содержит определенное количество реальных (указываемых из организационной структуры) или потенциальных (вычисляемых при старте согласования) согласующих. Этап может предписывать параллельное или последовательное согласование. Также Система позволяет указывать условие прохождения этапа. Данное условие указывается в виде выражения на языке SpEL. Если условие соблюдается, то согласование будет проходить по данному этапу. Если

условие не соблюдается – данный этап согласования будет пропущен и Система перейдет к следующему этапу.

Система позволяет для каждого из настраиваемых маршрутов включить или отключить возможность его изменения при выборе для согласования в конкретных документах. Использование неизменяемых маршрутов гарантирует прохождение согласования по предписанному пути. Система позволяет определить любое количество маршрутов согласования, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап согласования.

Форма создания маршрута согласования представлена на рисунке (Рисунок 47).

Новый маршрут

Заголовок: *

Организация: *

Описание:

Доступность для выбора

Доступен для подразделений:

Доступен для типов:

Условие доступности:

Параметры обработки маршрута

Завершать после первого отклонения согласующим

Уведомлять о каждой рецензии

Разрешить досогласование

По истечении срока: Ничего не делать

Этапы

Добавить

Этап	Тип этапа	Условный	Правило	Действия
Нет элементов				

OK Отмена

Рисунок 47 – Форма создания маршрута согласования

III.20.19. Настройка маршрутов подписания

В Системе реализована возможность предварительной настройки маршрутов подписания для их выбора в ручном или автоматическом режиме при старте подписания документов. Система позволяет определить любое количество маршрутов подписания, каждый из которых будет относиться к определенным типам документов, ЖЦ которых включает этап подписания.

Для каждого маршрута при настройке определяются подписанты, выбираемые из списка сотрудников, либо вычисляемые автоматически.

Форма создания маршрута подписания представлена на рисунке (Рисунок 48).

Новый маршрут

Заголовок:*

Организация:*

Описание:

Доступность для выбора

Доступен для подразделений:

Доступен для типов:

Условие доступности:

Параметры обработки маршрута

Уведомлять о каждой рецензии

Этапы

Добавить

Этап	Тип подписания	Условный	Правило	Действия
Нет элементов				

OK Отмена

Рисунок 48 – Форма создания маршрута подписания

III.20.20. Настройка списков ознакомления

В Системе реализована возможность предварительной настройки списков ознакомления. Система позволяет определить любое количество списков ознакомления.

Система позволяет создавать списки ознакомления следующих видов:

- Личные – списки ознакомления, доступные только пользователю, создавшему их.
- Общие – списки ознакомления, доступные всем пользователям Системы. Общие списки ознакомления может создавать только администратор Системы.

Форма создания списка ознакомления представлена на рисунке (Рисунок 49).

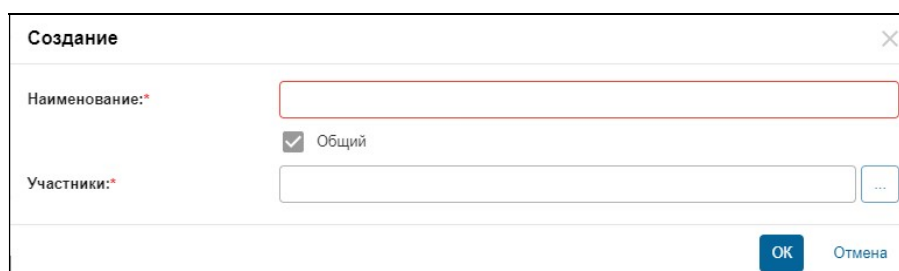


Рисунок 49 – Форма создания списка ознакомления

III.20.21. Настройка шаблонов документов

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов документов. Система позволяет создать любое количество шаблонов документов, каждый из которых будет относиться к определенной организации и определенному типу документов (Рисунок 50).

Система позволяет создавать следующие типы шаблонов:

- Редактируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система позволяет изменять значения всех предзаполненных по шаблону полей.
- Нередктируемый шаблон. При создании документа по данному шаблону, Система не позволяет изменять значения предзаполненных по шаблону полей.

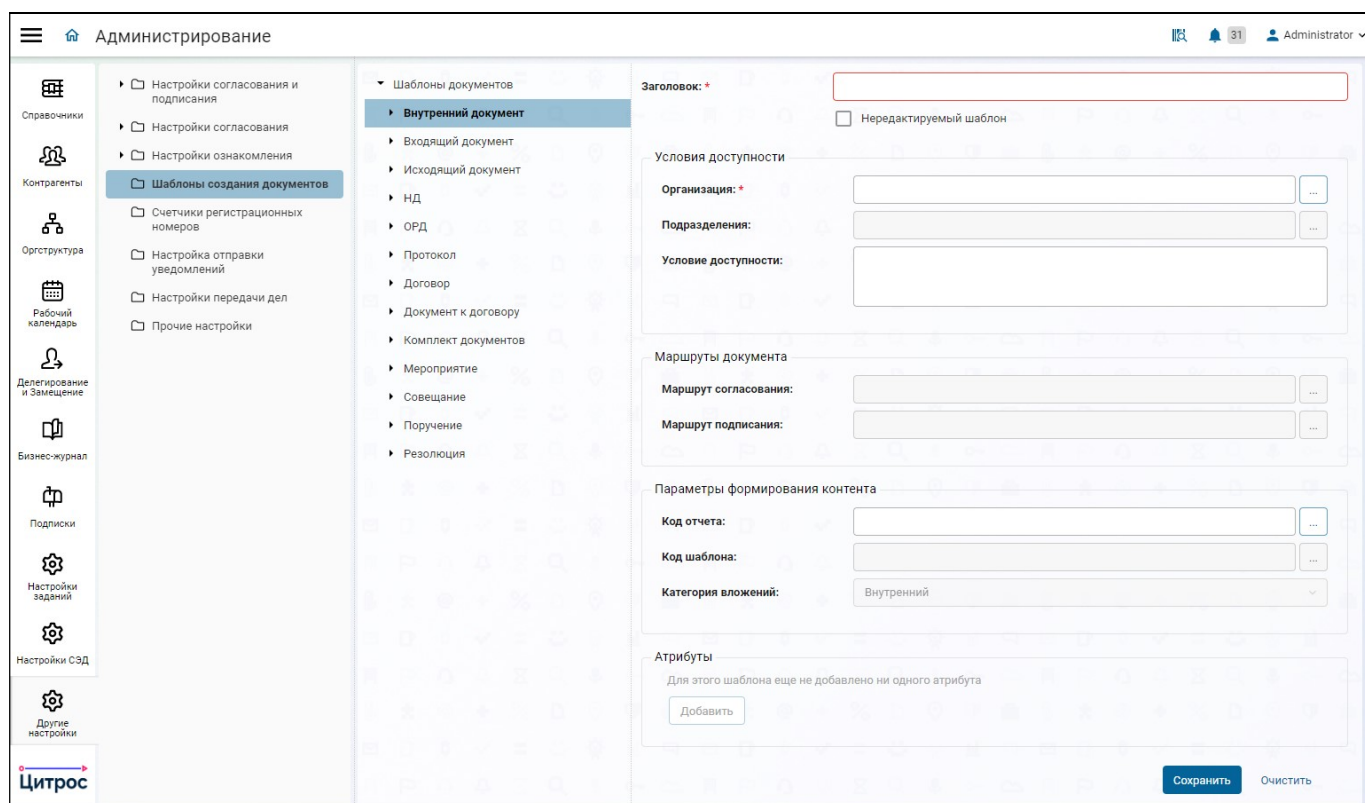


Рисунок 50 – Создание шаблона документа

При добавлении атрибутов, содержащих дату (например, **Дата начала действия договора**, **Дата начала мероприятия**, **Срок ответа**), предусмотрена возможность указать в значении атрибута относительную дату (количество рабочих или календарных дней) (Рисунок 51). При создании документа из шаблона в поле карточки документа, содержащем дату, будет автоматически рассчитано значение даты: <Текущая дата>+<Количество указанных рабочих (календарных) дней с учетом производственного календаря организации>.

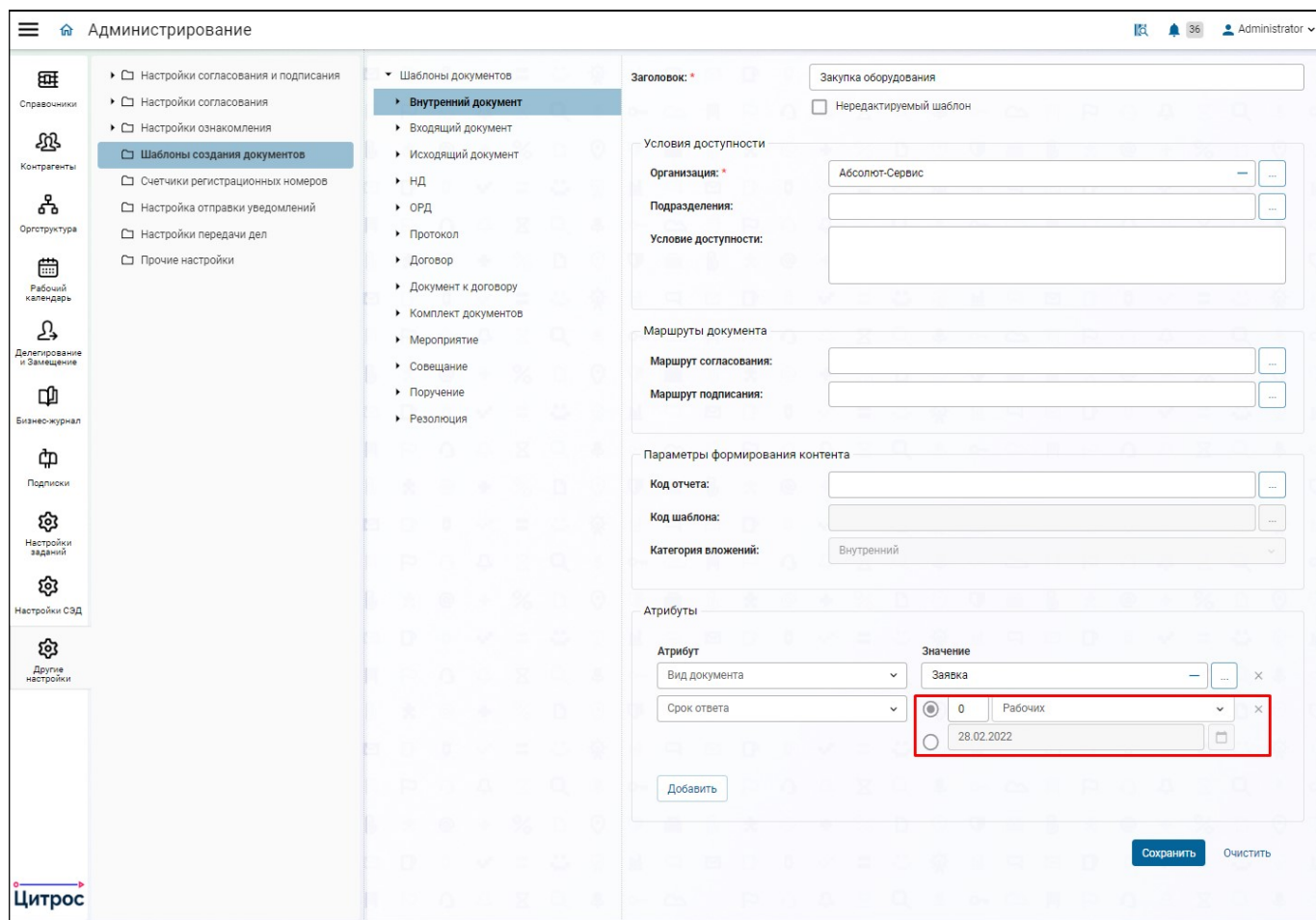


Рисунок 51 – Создание шаблона документа. Настройка атрибута, содержащего дату

При создании документа Система позволяет выбрать необходимый шаблон (Рисунок 52).

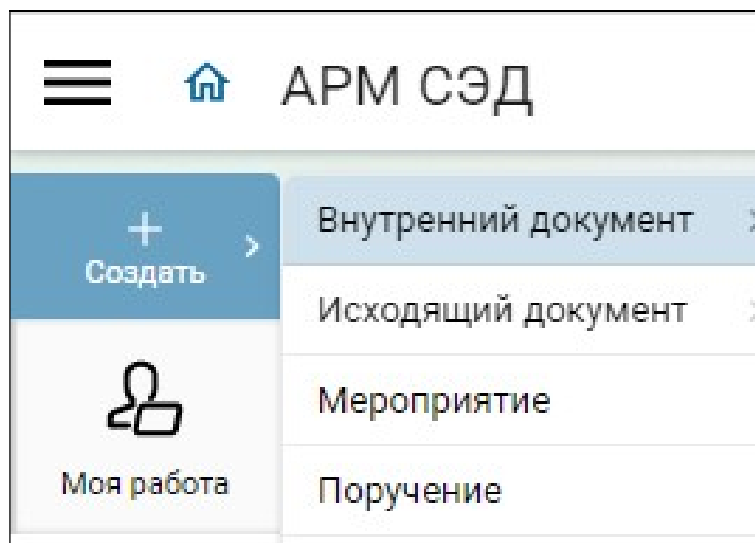


Рисунок 52 – Выбор шаблона документа

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, протокол, договор, задан маршрут согласования, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, договор, задан маршрут подписания, то данный маршрут будет включен в карточку создаваемого документа.

Если в шаблоне, используемом для создания одного из типов документов: исходящий, внутренний, ОРД, НД, протокол, договор – указан шаблон формирования контента, то после создания документа у пользователя будет возможность формирования вложения по указанному шаблону на основе атрибутов карточки документа.

III.20.22. Настройка шаблонов уведомлений

В Системе реализована возможность предварительной настройки шаблонов уведомлений. Система позволяет настроить шаблон содержания уведомления, а также, если в качестве канала доставки была указана почта, позволяет настроить шаблоны темы и тела письма (Рисунок 53).

Изменить элемент

Код шаблона:* APPROVAL_DIRECT

Описание: Согласование. Направить

Шаблон: `{#mainObject.wrapAsLink(#mainObject.attribute("lecm-document.ext-present-string"))}`
направлен Вам на согласование.

Тема письма:

Тело письма: defaultEmailNotificationTemplate.ftl

OK Отмена

Рисунок 53 – Настройка шаблона уведомления

III.20.23. Резервирование регистрационного номера

В Системе предусмотрена возможность резервирования регистрационного номера для документов, требующих регистрации. Система позволяет выполнять резервирование регистрационного номера по запросу автора документа. В Системе доступно резервирование регистрационного номера на определенную дату.

Резервирование регистрационного номера подтверждается или отклоняется регистратором.

Система позволяет отменять запрос на резервирование регистрационного номера, а также отменять уже выполненное резервирование.

III.20.24. Работа со штрихкодом



Для выполнения операций со штрихкодом необходимы сканер, принтер штрихкодов и ПО для распознавания, которые не входят в комплект поставки Системы.

В Системе предусмотрена работа со штрихкодом. При работе со штрихкодом доступны следующие действия:

- Печать штрихкода.
- Сканирование документа со штрихкодом (отсканированный образ автоматически прикрепляется к карточке документа). При выполнении потокового сканирования документов с прикрепленным штрихкодом, Система (при наличии установленного ПО для распознавания) автоматически определяет принадлежность отсканированного образа к карточке документа.
- Поиск документа по штрихкоду.

При распознавании скан-образов документов со штрихкодами Система автоматически определит тип отсканированного документа и выполнит поиск соответствующей записи в справочнике «Настройки типов документов»:

- в случае если соответствующая запись справочника была найдена, отсканированный документ будет размещен в указанной в настройке категории вложения;
- в случае если соответствующая запись справочника не была найдена, то отсканированный документ будет размещен в первой категории вложений документа.

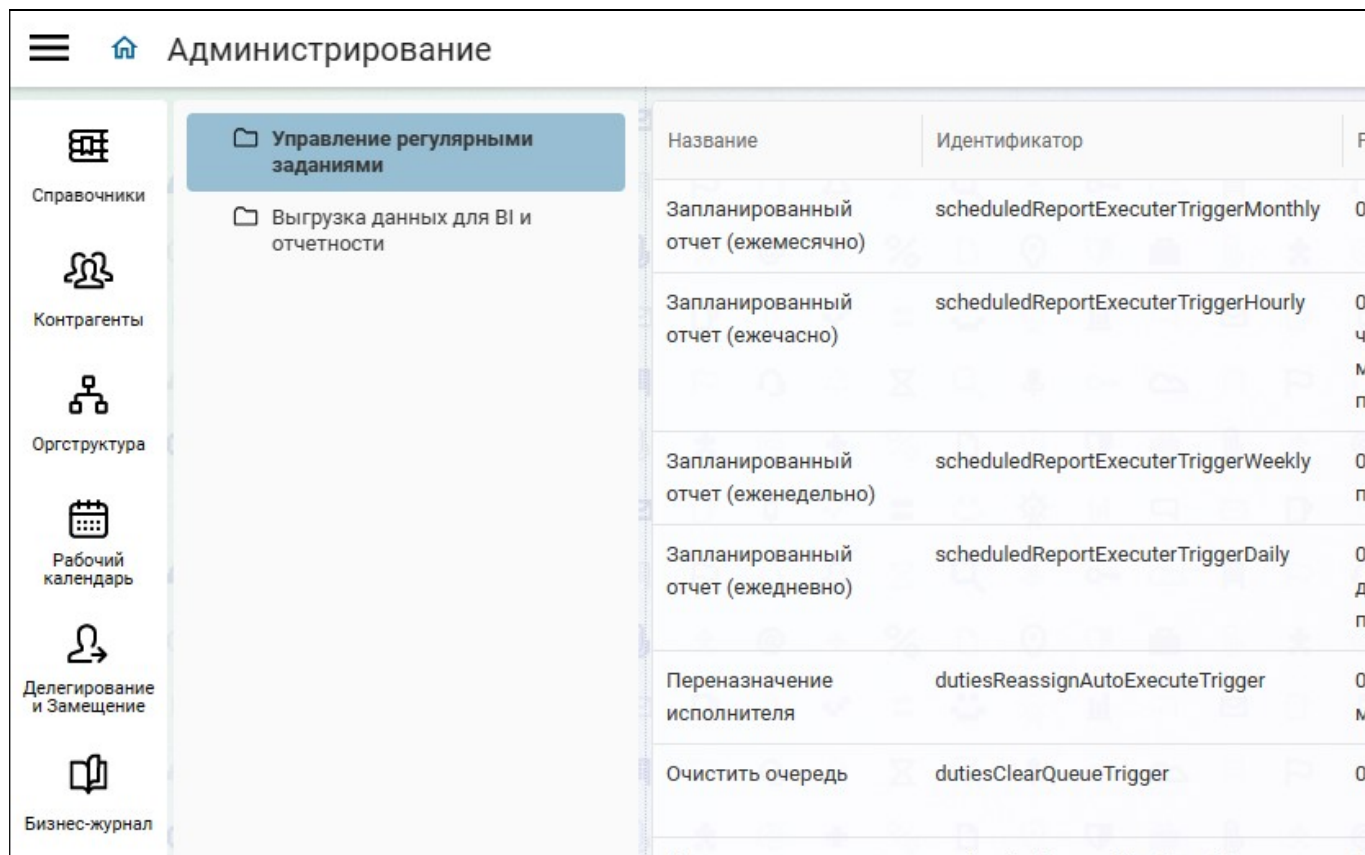
III.20.25. Работа с версиями вложений

В Системе предусмотрена работа с версиями вложений документа. Доступны следующие действия:

- загрузка новой версии вложения (Система позволяет загрузить вложение, как в виде минорной версии, так и в виде мажорной);
- просмотр загруженных версий вложения;
- скачивание любой версии вложения, загруженной ранее;
- установка старой версии вложения в качестве текущей.

III.20.26. Настройка расписания запуска регулярных заданий

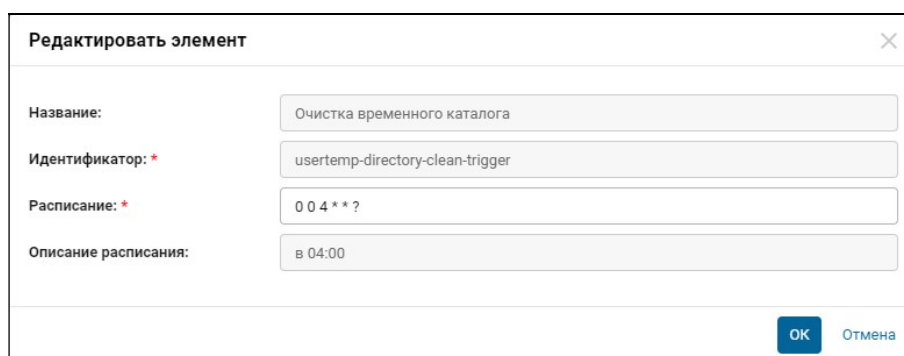
Система предоставляет возможность настройки расписания запуска регулярных заданий (Рисунок 54).



Название	Идентификатор	P
Запланированный отчет (ежемесячно)	scheduledReportExecuterTriggerMonthly	0
Запланированный отчет (ежечасно)	scheduledReportExecuterTriggerHourly	0
Запланированный отчет (еженедельно)	scheduledReportExecuterTriggerWeekly	0
Запланированный отчет (ежедневно)	scheduledReportExecuterTriggerDaily	0
Переназначение исполнителя	dutiesReassignAutoExecuteTrigger	0
Очистить очередь	dutiesClearQueueTrigger	0

Рисунок 54 – Расписание запуска регулярных заданий

Расписание запуска регулярных заданий задаётся в виде cron-выражения в формате **<Секунды> <Минуты> <Часы> <День месяца> <Месяц> <День недели> <Год (необязательное поле)>** в форме редактирования регулярного задания (Рисунок 55).



Редактировать элемент

Название: Очистка временного каталога

Идентификатор: * usertemp-directory-clean-trigger

Расписание: * 0 0 4 * * ?

Описание расписания: в 04:00

OK Отмена

Рисунок 55 – Форма редактирования регулярного задания

Пользователям с определенными правами доступа предоставляется возможность запуска задания вручную, вне расписания.

III.20.27. Настройка выгрузки данных для внешних аналитических систем

«Цитрос СЭД» предоставляет возможность формирования набора данных для выгрузки во внешние системы аналитики и построения отчетности (BI) (Рисунок 56).

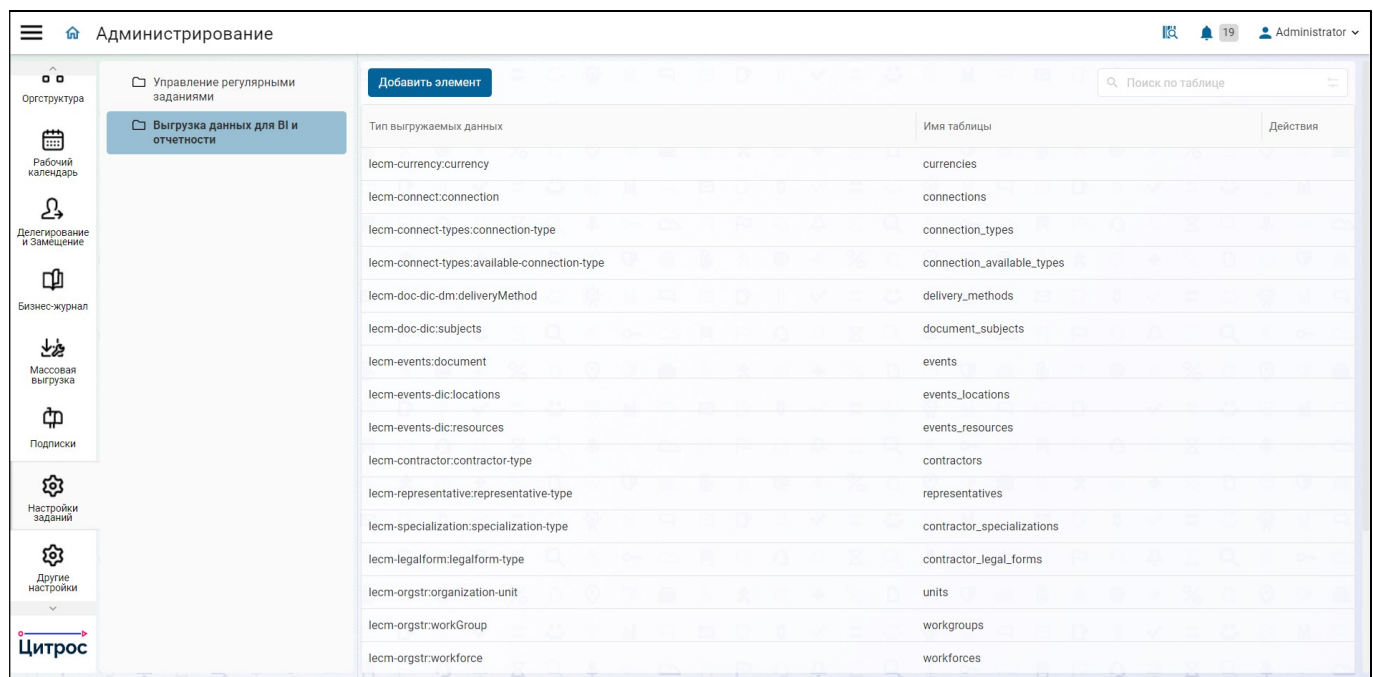


Рисунок 56 – Список типов выгружаемых данных

Для каждого типа объекта Система предоставляет возможность настройки состава и расписания выгрузки данных (Рисунок 57).

Редактировать элемент	
Тип выгружаемых данных: *	lecm-contract:document
Имя таблицы: *	contracts
Расписание:	Каждый час
Выгружаемые данные: *	lecm-contract:endDate (Дата оконча... lecm-contract:partner_name (Контракт...

Рисунок 57 – Форма настройки правил выгрузки данных и отчетности в БД

III.20.28. Создание вложения по шаблону

В Системе предусмотрена возможность автоматического создания электронного вложения документа на основе выбранного шаблона. Данная функция доступна для следующих типов документов:

- ОРД;
- протокол.

III.20.29. Получение документов по электронным каналам

Система позволяет работать с входящими документами, полученными по электронным каналам (электронная почта, линия потокового сканирования). При поступлении документа по электронным каналам Система автоматически создает карточку входящего документа и прикладывает к ней полученный файл. После создания данного документа он подлежит регистрации ответственным сотрудником.

III.20.30. Средства настройки АРМ

Средства настройки АРМ позволяют выполнять следующие действия:

- создание нового АРМ;
- добавление узла с отчетами;
- добавление узла с произвольной страницей;
- удаление выбранного элемента;
- импортирование АРМ;
- экспортирование АРМ;
- настройка типа документа для атрибутивного поиска в узле АРМ;

- настройка колонок для отображения в APM (в том числе их порядок и обязательность их отображения);
- настройка типов отображаемых в APM документов;
- настройка условий отображения документов (указываются на языке SpEL);
- настройка сортировки, применяемой по умолчанию к отображаемым документам;
- настройка расширенной информации о документе;
- настройка маркеров для отображения в таблицах;
- настройка правил цветовой индикации документов в узле APM в зависимости от значений атрибутов;
- настройка значков разделов APM. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройки значков узлов APM. В качестве значка используются файлы форматов jpg, jpeg, png, bmp;
- настройка порядка отображения фильтров;
- управление количеством отображаемых элементов на странице APM;
- добавление нового фильтра для APM;
- редактирование фильтра APM;
- настройка фильтров, применяемых по умолчанию к отображаемым документам;
- удаление фильтра APM;
- импортирование фильтра APM;
- экспортирование фильтра APM.

Работа со средствами настройки APM осуществляется из веб-браузера.

III.20.31. Настройка общего стиля оформления интерфейса Системы

В Системе предусмотрена возможность выбора темы общего оформления:

- Тёмная тема (Рисунок 58).
- Светлая тема (Рисунок 59).

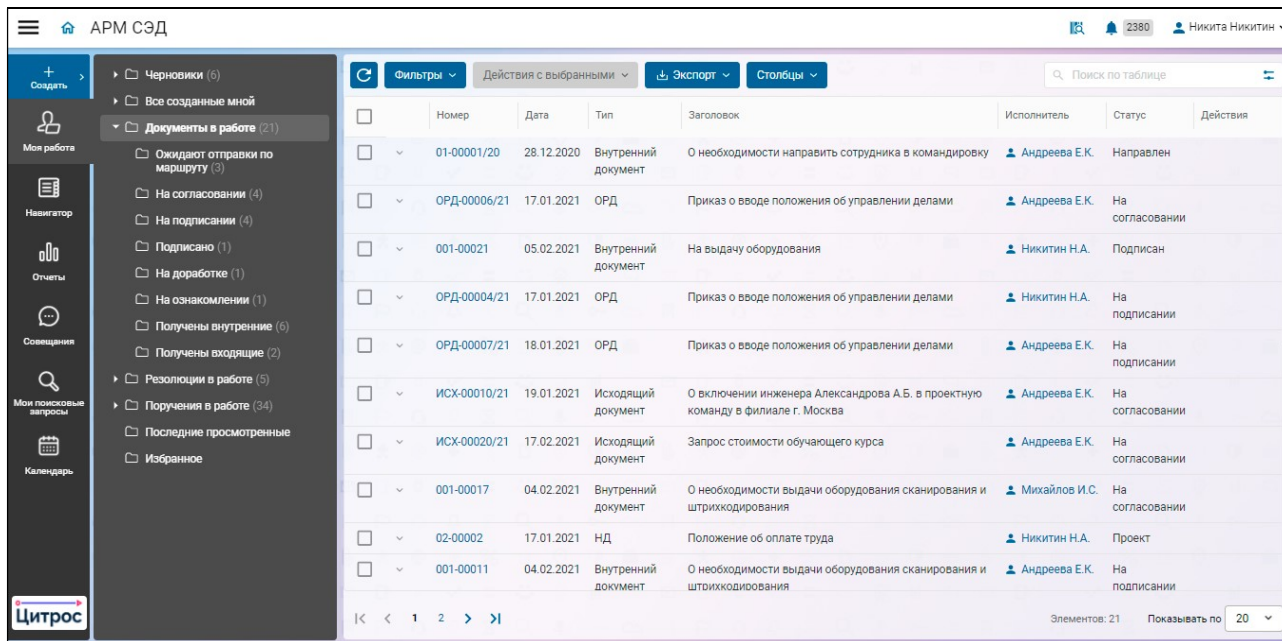


Рисунок 58 – Тёмная тема оформления

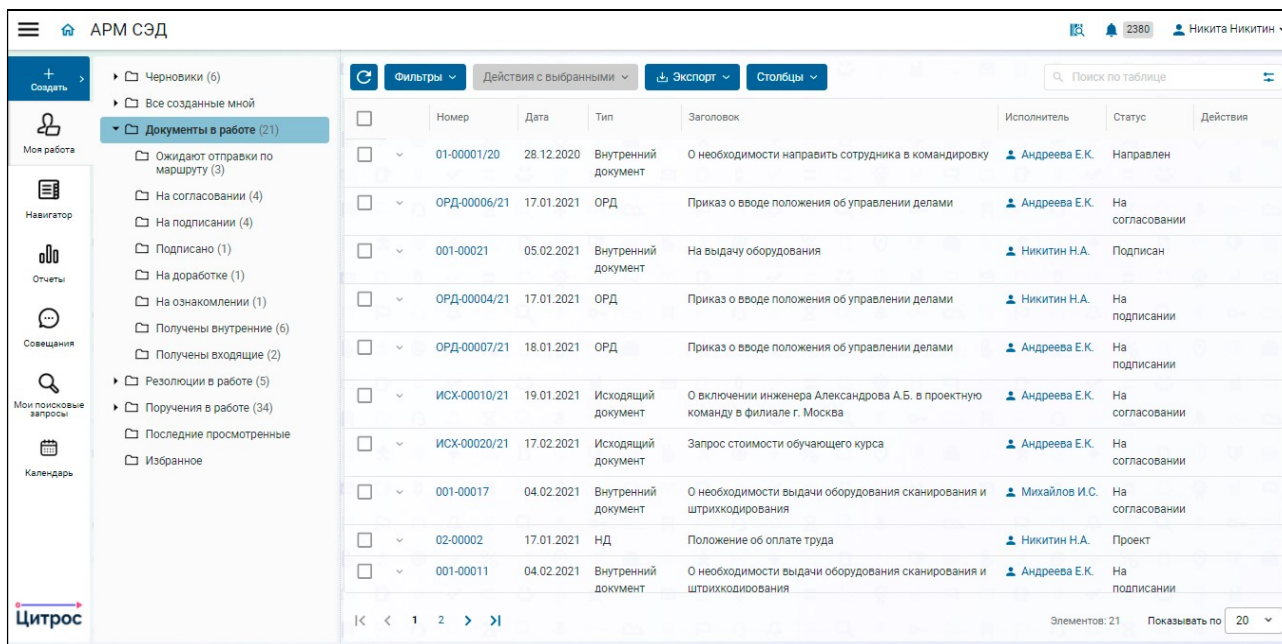


Рисунок 59 – Светлая тема оформления

Фон Системы и логотип компании также при необходимости можно изменить. Благодаря тому, что большая часть элементов интерфейса Системы выполнена в полупрозрачном стиле, в зависимости от цвета фона, можно изменить общую цветовую гамму оформления.

III.21. Возможности Системы, доступные администратору и технологам

Администратору и технологам Системы доступны следующие возможности:

- создание и ведение справочников (доступно технологам справочников);
- настройка организационно-штатной структуры (доступно технологам оргструктуры);
- настройка штатного расписания (доступно технологам оргструктуры);
- настройка бизнес-журнала (доступно технологам бизнес-журнала);
- настройка бизнес-ролей (доступно технологам оргструктуры);
- настройка производственного календаря (доступно технологам календарей);
- настройка графика работы (доступно технологам календарей);
- настройка делегирования (доступно технологам делегирования);
- назначение секретарей и заместителей сотрудников (доступно технологам делегирования);
- создание маршрутов согласования (доступно технологам маршрутов);
- создание маршрутов подписания (доступно технологам маршрутов);
- настройка параметров согласования и подписания (доступно технологам маршрутов);
- назначение регламентного срока исполнения по умолчанию для каждого вида входящего (доступно технологам справочников и администратору Системы);
- настройка типов и заголовков поручений по умолчанию (доступно технологам справочников);
- выполнение административных действий с карточкой документа (доступно администратору Системы);
- настройка групп привилегий (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов регистрационных номеров (доступно администратору Системы);
- настройка уведомлений (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов уведомлений (доступно администратору Системы);
- настройка шаблонов документов (доступно технологам шаблонов);
- настройка АРМ (доступно администратору Системы);
- настройка ЖЦ документов (доступно администратору Системы);
- принудительный запуск ЖЦ документа из карточки документа (доступно администратору Системы);
- настройка проверки атрибутов для документов без ЖЦ (доступно администратору Системы);

- настройка режима регистрации (централизованная или децентрализованная) (доступно администратору Системы);
- настройка режима отображения связи (доступно администратору Системы);
- настройка дашлетов (доступно администратору Системы);
- настройка оперативного хранения (доступно администратору Системы);
- настройка ограничений на выбор прошедшей даты (доступно администратору Системы);
- настройка режима выбора исполнителей поручений (доступно администратору Системы);
- настройка периодических поручений (доступно администратору Системы);
- настройка расписания для автоматического запуска очереди обработки заданий на передачу дел (доступно администратору Системы);
- настройка расписания запуска регулярных заданий;
- настройка различных видов комплектов документов (доступно технологу комплектов или технологу справочников):
 - настройка требований, предъявляемых к составу вида комплекта (обязательных для выполнения и/или рекомендуемых);
 - настройка доступности добавления в состав комплекта документов, не соответствующих требованиям к составу, определенным для вида комплекта;
 - настройка используемых печатных форм;
- настройка справочников, подлежащих проверке при передаче дел (доступно администратору Системы);
- настройка атрибутов документов, подлежащих проверке при передаче дел (доступно администратору Системы);
- настройка фонового рисунка Системы, Система позволяет установить в качестве фонового рисунка файлы форматов jpg, png, svg, gif (доступно администратору Системы);
- настройка логотипа Системы (доступно администратору Системы);
- выбор темы общего оформления Системы (доступно администратору Системы).

III.22. Права доступа к объектам Системы

Права на объекты Системы и действия, которые пользователь может выполнять с этими объектами, зависят от роли пользователя:

- Участник документа. Участник документа получает права на чтение документа на всех статусах, включая финальный.
- Динамическая роль. Пользователь с динамической ролью получает права на конкретный документ в зависимости от группы привилегий на статусе документа.

- Статическая роль. Пользователь со статической ролью получает права на документы определенного типа в зависимости от группы привилегий на статусе документа.

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

В настройках профиля Цитрос предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ руководителя отображение разделов его подчиненных. В настройках профиля Цитрос предусмотрена настройка, позволяющая включить в АРМ секретаря отображение разделов подчиненных его руководителя.

На панели дополнительных действий карточки документа руководителю и куратору подразделения доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий их подчиненных. На панели дополнительных действий карточки документа секретарю доступна кнопка, позволяющая включить отображение действий подчиненных его руководителя.

При смене руководителя права на документы подчиненных «старого» руководителя автоматически передаются «новому» руководителю.

Приложение А. Схемы жизненных циклов документов

А.1 Жизненный цикл входящего документа

Жизненный цикл входящего документа представлен на рисунке (Рисунок 60).

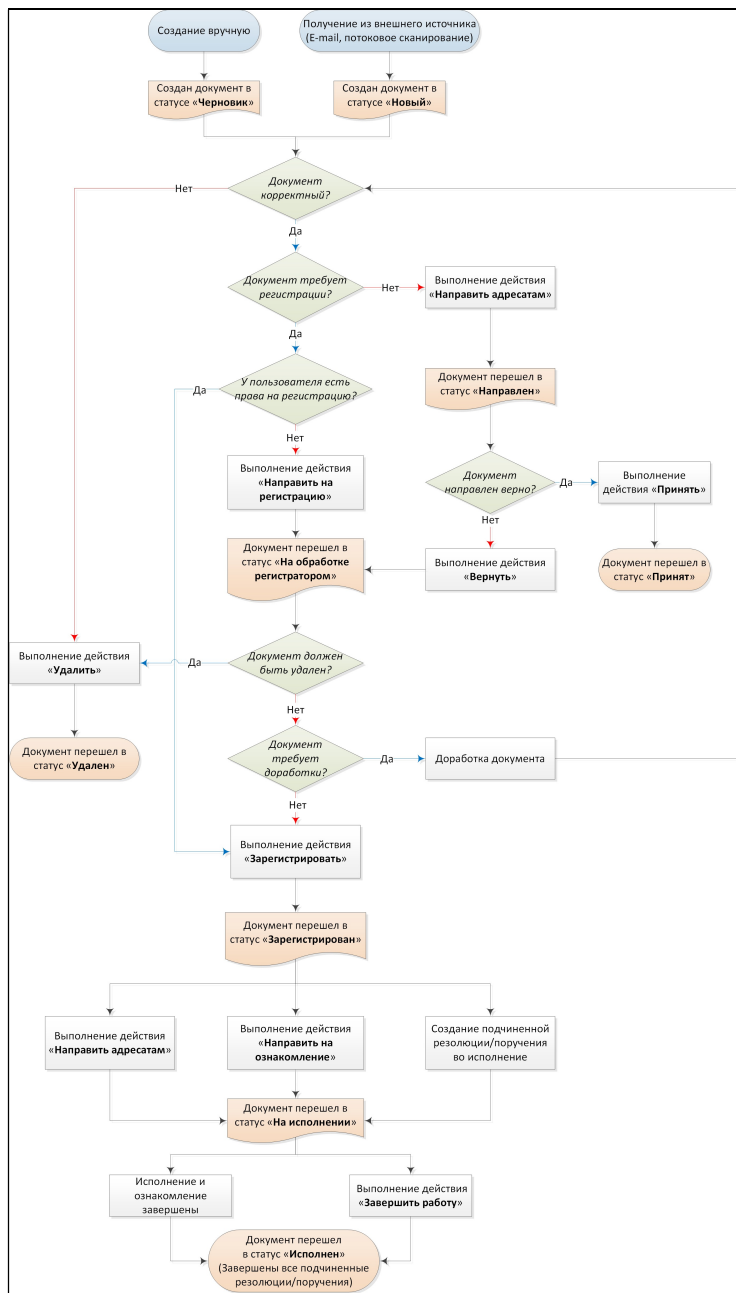


Рисунок 60 – Жизненный цикл входящего документа

A.2 Жизненный цикл исходящего документа

Жизненный цикл исходящего документа представлен на рисунке (Рисунок 61).

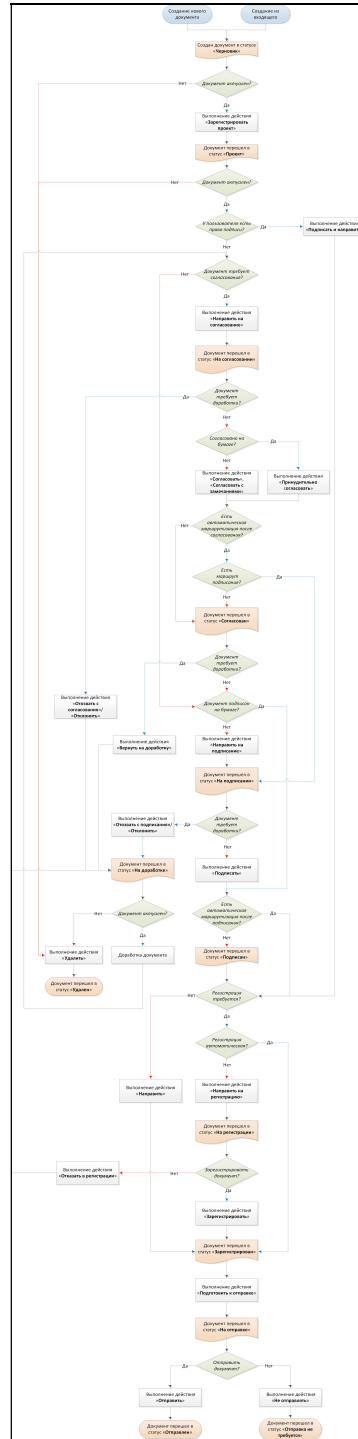


Рисунок 61 – Жизненный цикл исходящего документа

А.4 Жизненный цикл организационно-распорядительного документа

Жизненный цикл ОРД представлен на рисунке (Рисунок 63).

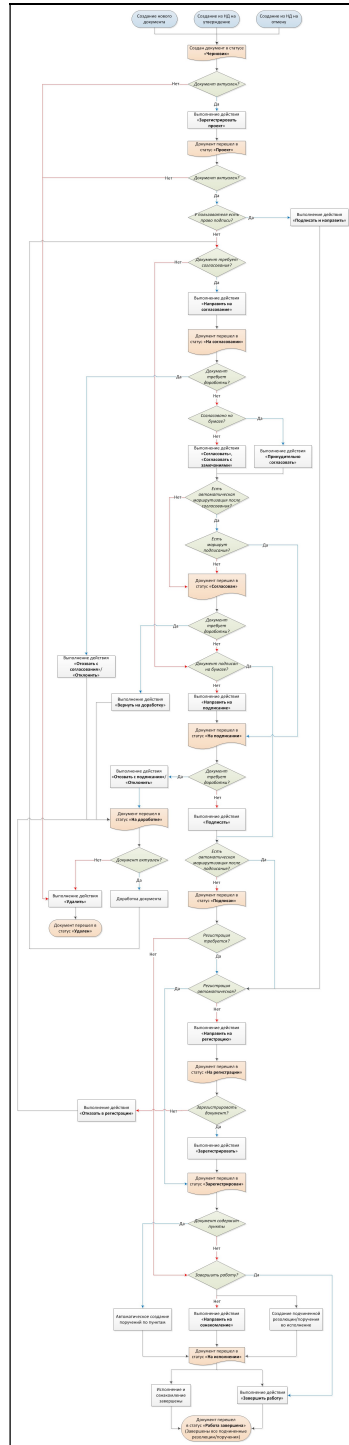


Рисунок 63 – Жизненный цикл ОРД

А.5 Жизненный цикл нормативного документа

Жизненный цикл НД представлен на рисунке (Рисунок 64).

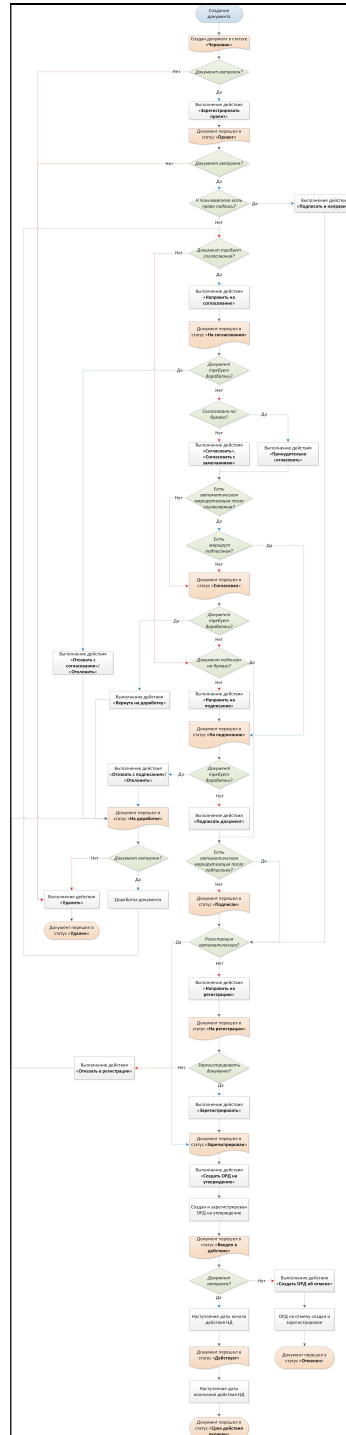


Рисунок 64 – Жизненный цикл НД

А.6 Жизненный цикл поручения

Жизненный цикл поручения представлен на рисунке (Рисунок 65).

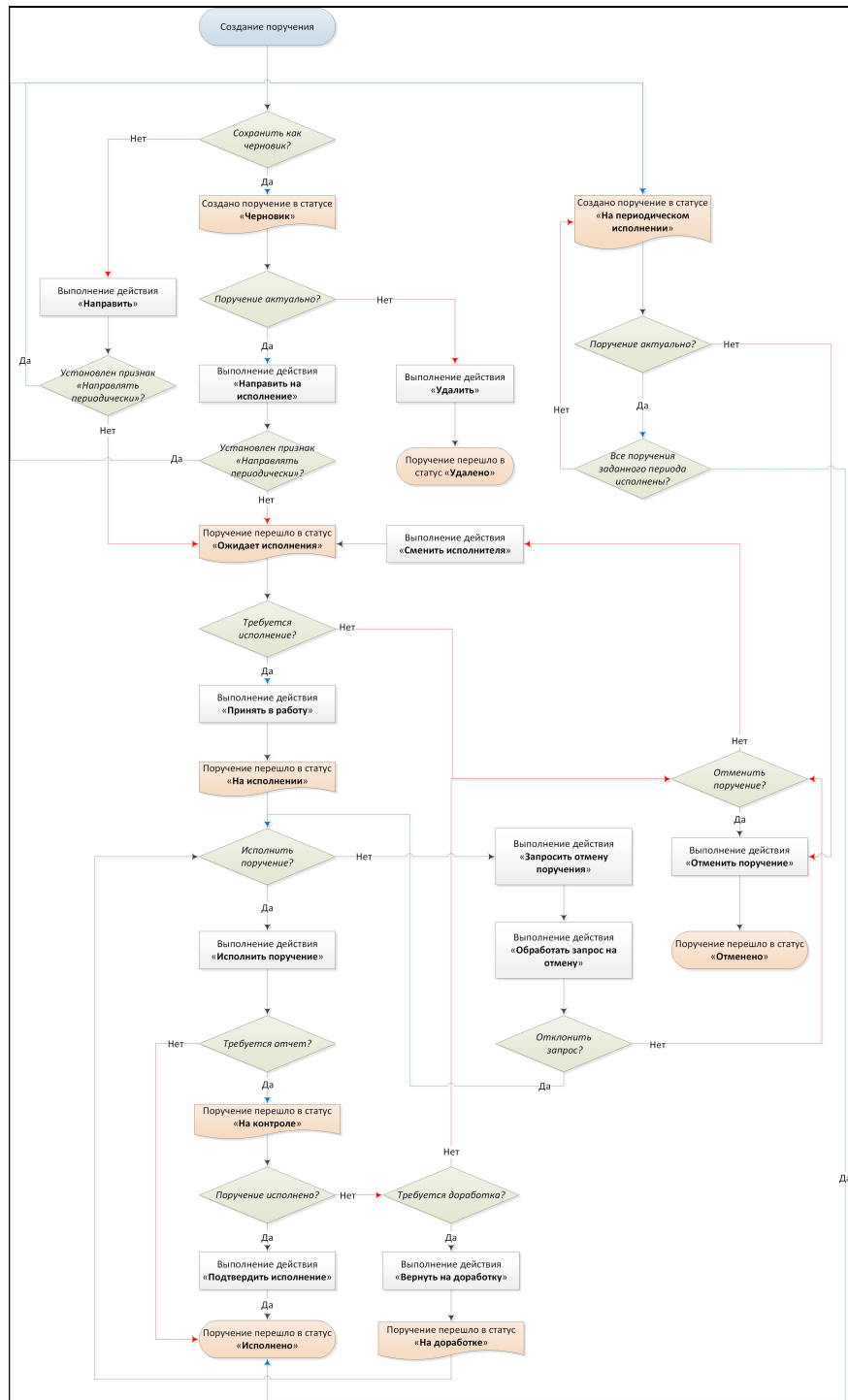


Рисунок 65 – Жизненный цикл поручения

А.7 Жизненный цикл резолюции

Жизненный цикл резолюции представлен на рисунке (Рисунок 66).

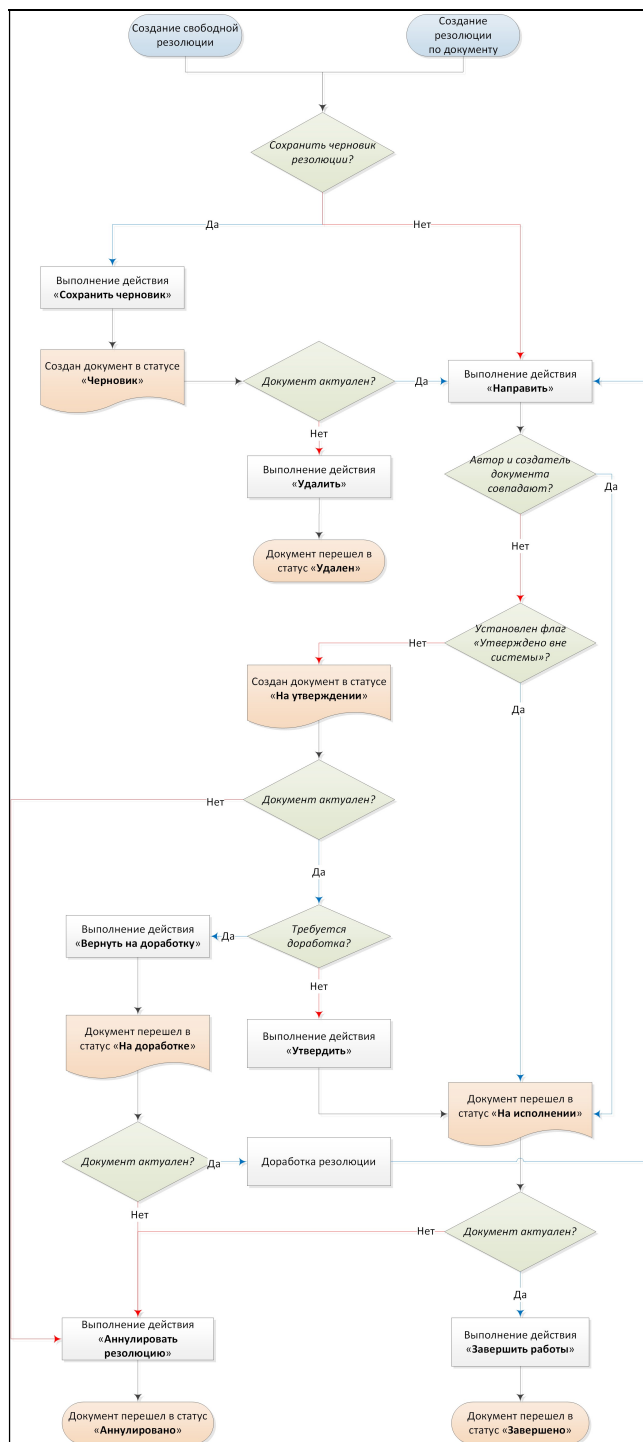


Рисунок 66 – Жизненный цикл резолюции

А.8 Жизненный цикл договора

Жизненный цикл договора представлен на рисунке (Рисунок 67).

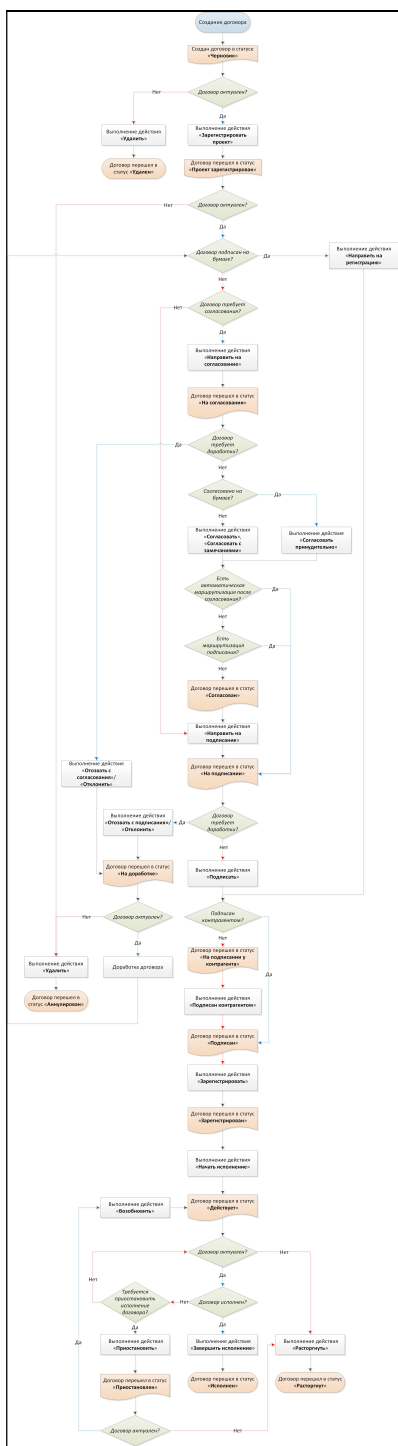


Рисунок 67 – Жизненный цикл договора

А.9 Жизненный цикл документа к договору

Жизненный цикл документа к договору представлен на рисунке (Рисунок 68).

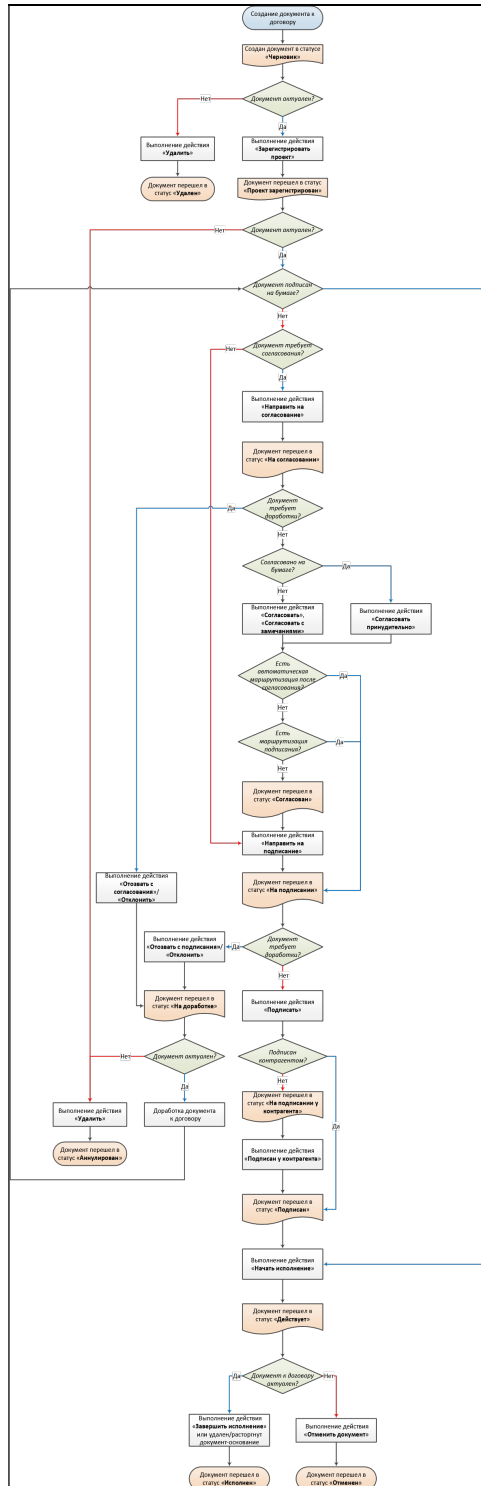


Рисунок 68 – Жизненный цикл документа к договору

А.10 Жизненный цикл протокола

Жизненный цикл протокола представлен на рисунке (Рисунок 69).

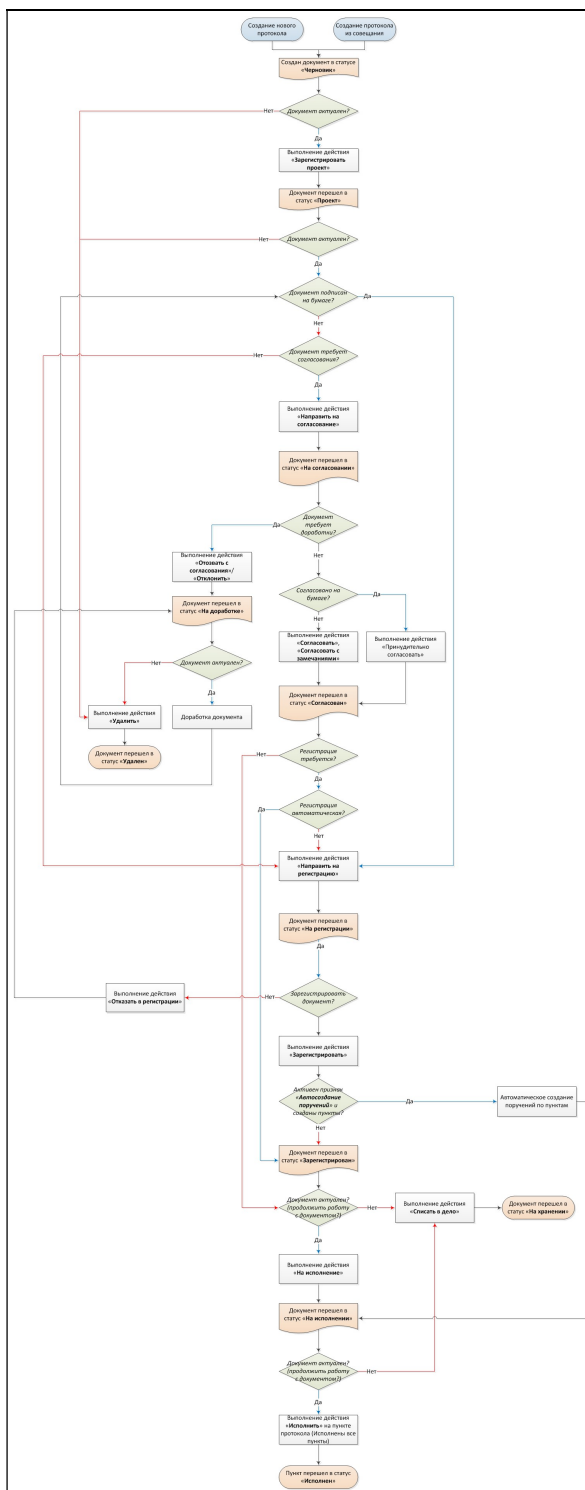


Рисунок 69 – Жизненный цикл протокола

А.11 Жизненный цикл мероприятия

Жизненный цикл мероприятия представлен на рисунке (Рисунок 70).

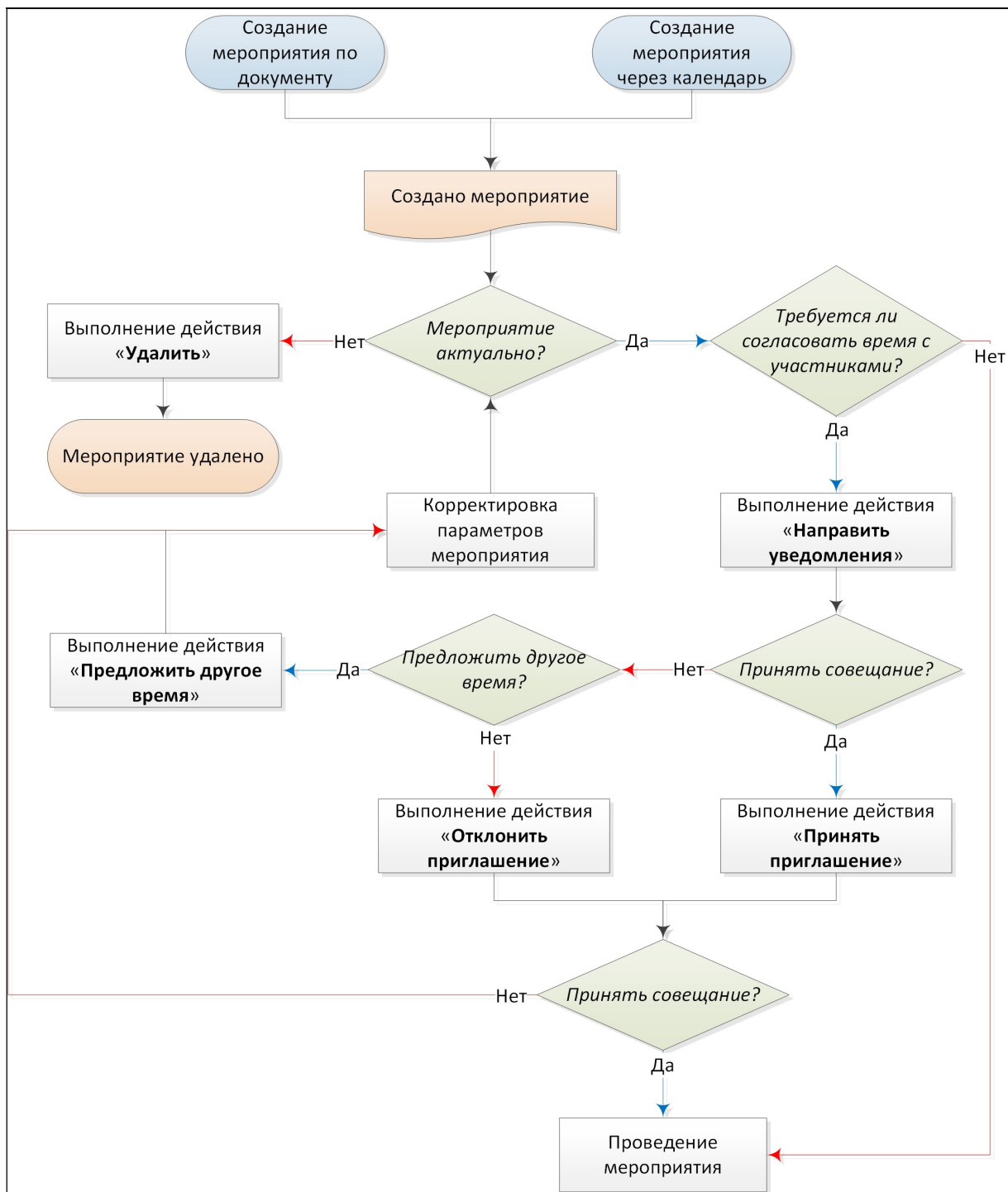


Рисунок 70 – Жизненный цикл мероприятия

А.12 Жизненный цикл совещания

Жизненный цикл совещания представлен на рисунке (Рисунок 71).

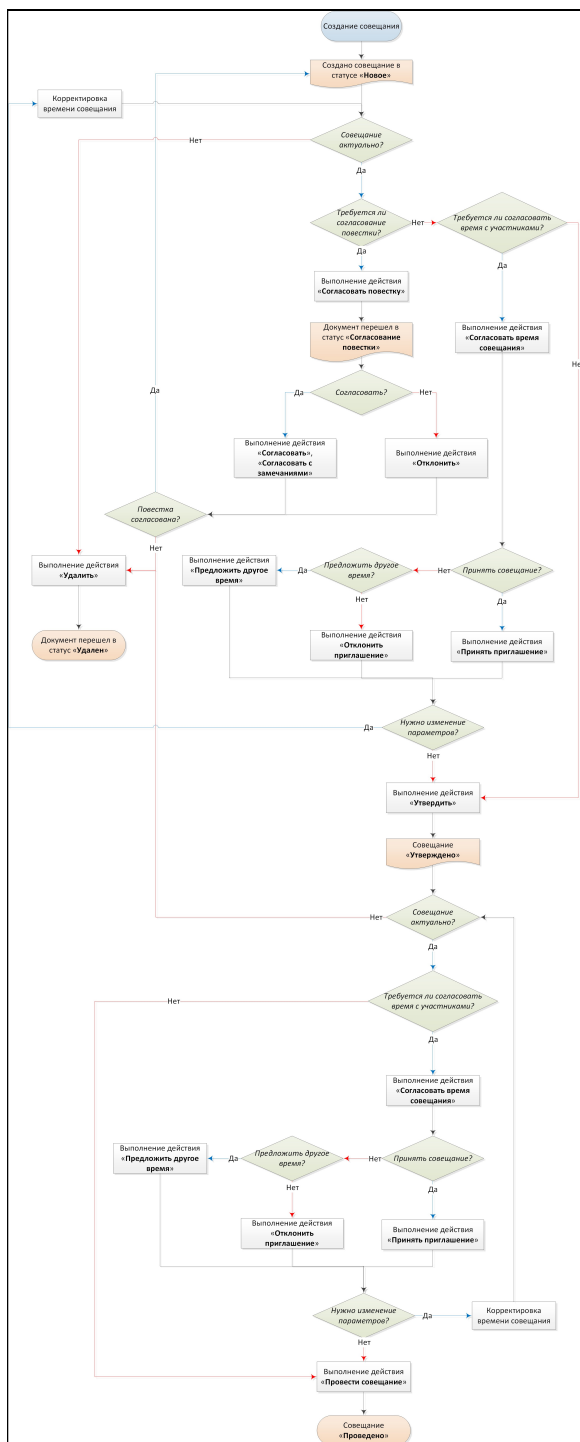


Рисунок 71 – Жизненный цикл совещания

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».