

Система «Цитрос СЭД»

Руководство пользователя

Том 8

АННОТАЦИЯ

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

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

- работа с мероприятиями;
- работа с совещаниями;
- работа с протоколами.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
II.	МЕРОПРИЯТИЯ.....	6
II.1.	РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ	6
II.2.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	8
II.2.1.	ТАБЛИЦА ДОСТУПНОСТИ УЧАСТНИКОВ	12
II.3.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ	13
II.3.1.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «ДЕНЬ»	13
II.3.2.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «НЕДЕЛЯ».....	15
II.3.3.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «МЕСЯЦ».....	17
II.3.4.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «ПОВЕСТКА».....	17
II.4.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕСУРСА ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ	19
II.5.	СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ КАРТОЧКИ МЕРОПРИЯТИЯ.....	22
II.5.1.	ПРИНЯТИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ.....	23
II.5.2.	ОТКЛОНЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ	23
II.5.3.	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДРУГОГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ	24
II.6.	ИЗМЕНЕНИЕ ВРЕМЕНИ МЕРОПРИЯТИЯ	25
II.7.	ОБНОВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	26
II.8.	УДАЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	27
II.9.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОКУМЕНТУ	28
II.10.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ	29
II.11.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕСУРСОВ И МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ.....	30
II.12.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ТОМ, ЧТО МЕРОПРИЯТИЕ ПРОВЕДЕНО.....	33
III.	СОВЕЩАНИЯ	35
III.1.	СОЗДАНИЕ СОВЕЩАНИЯ.....	35
III.1.1.	ТАБЛИЦА ДОСТУПНОСТИ УЧАСТНИКОВ	39
III.2.	СОЗДАНИЕ СОВЕЩАНИЯ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	39
III.3.	ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ	39
III.3.1.	РАБОТА С ПУНКТАМИ ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ ИЗ ФОРМЫ «СОЗДАТЬ СОВЕЩАНИЕ».....	39
III.3.2.	РАБОТА С ПУНКТАМИ ПОВЕСТКИ СОВЕЩАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ	47
III.4.	ОТПРАВКА КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ ЕГО УЧАСТНИКАМ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ.....	53
III.5.	СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ	54
III.6.	ОТПРАВКА СОВЕЩАНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ	54
III.7.	СОГЛАСОВАНИЕ ПОВЕСТКИ	54
III.8.	ИЗМЕНЕНИЕ ВРЕМЕНИ СОВЕЩАНИЯ	54
III.9.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ	55

III.10.	УТВЕРЖДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ	55
III.11.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕСУРСА ДЛЯ СОВЕЩАНИЯ	56
III.12.	ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ	58
III.13.	ДОБАВЛЕНИЕ ПУНКТА ПРОТОКОЛА СОВЕЩАНИЯ НА СТРАНИЦУ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ	60
III.14.	ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЯ	61
III.15.	УДАЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ	62
III.16.	СОЗДАНИЕ ПРОТОКОЛА ИЗ КАРТОЧКИ СОВЕЩАНИЯ	63
IV.	ПРОТОКОЛЫ.....	64
IV.1.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПРОТОКОЛА	64
IV.2.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПРОТОКОЛА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	68
IV.3.	ПУНКТЫ ПРОТОКОЛА	68
IV.3.1.	РАБОТА С ПУНКТАМИ ПРОТОКОЛА ИЗ ФОРМЫ «СОЗДАТЬ ПРОТОКОЛ».....	68
IV.3.2.	РАБОТА С ПУНКТАМИ ПРОТОКОЛА ИЗ КАРТОЧКИ ПРОТОКОЛА	71
IV.4.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ПРОТОКОЛА	74
IV.5.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ПРОТОКОЛА	74
IV.6.	УДАЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА	74
IV.7.	СОЗДАНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ПО ШАБЛОНУ	74
IV.8.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОТОКОЛА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.....	75
IV.9.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	75
IV.10.	ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ	75
IV.11.	ОТЗЫВ ПРОТОКОЛА С СОГЛАСОВАНИЯ	75
IV.12.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	76
IV.13.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА	76
IV.14.	СОГЛАСОВАНИЕ ПРОТОКОЛА.....	76
IV.15.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ.....	76
IV.16.	ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА НА РЕГИСТРАЦИЮ	76
IV.17.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОТОКОЛА	77
IV.18.	ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛА	77
IV.19.	ОТПРАВКА ПРОТОКОЛА НА ИСПОЛНЕНИЕ	77
IV.20.	ИСПОЛНЕНИЕ ПУНКТА ПРОТОКОЛА.....	78
IV.21.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРОТОКОЛОМ.....	79
IV.22.	СПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА В ДЕЛО.....	79
	ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ СЭД	80
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ МЕРОПРИЯТИЯ.....	80
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ СОВЕЩАНИЯ	81
A.3	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРОТОКОЛА	81

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос СЭД».



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
СЭД	Система электронного документооборота
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Задание параметров отчета</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u><i>Атрибуты</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Мероприятия

Схема жизненного цикла мероприятия представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл мероприятия).

II.1. Работа с календарем

Для работы с календарем необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (Рисунок 1).



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

	Номер	Дата	Заголовок	Получатель	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	01-00001/20	28.12.2020	О необходимости направить сотрудника в командировку	Никитин Н.А.	Направлен	
<input type="checkbox"/>	001-00001	12.01.2021	О необходимости сбора информации	Симакова А.Ю.	Проект	
<input type="checkbox"/>	001-00004	29.12.2020	О необходимости сбора информации	Симакова А.Ю.	Проект	
<input type="checkbox"/>	01-00001/21	19.01.2021	О необходимости направления сотрудника в командировку	Никитин Н.А.	Направлен	
<input type="checkbox"/>	001-00003	19.01.2021	О необходимости направления сотрудника в командировку	Никитин Н.А.	Направлен	
<input type="checkbox"/>	001-00004	23.01.2021	О сборе аналитической информации	Никитин Н.А.	Проект	
<input type="checkbox"/>	001-00005	29.01.2021	О необходимости направить сотрудника в командировку	Никитин Н.А.	Направлен	
<input type="checkbox"/>	05-00003/21	03.02.2021	О необходимости выдачи оборудования сканирования и штрихкодирования	Никитин Н.А.	Направлен	
<input type="checkbox"/>	001-00006	03.02.2021	На замену оборудования	Михайлов И.С.	Проект	
<input type="checkbox"/>	001-00007	03.02.2021	На выдачу оборудования	Михайлов И.С.	Проект	
<input type="checkbox"/>	05-00002/21	03.02.2021	О необходимости выдачи оборудования сканирования и штрихкодирования	Никитин Н.А.	Направлен	
<input type="checkbox"/>	001-00014	04.02.2021	На выдачу оборудования	Никитин Н.А.	На регистрации	
<input type="checkbox"/>	001-00012	04.02.2021	О необходимости выдачи оборудования сканирования и штрихкодирования	Никитин Н.А.	На регистрации	
<input type="checkbox"/>	001-00013	04.02.2021	О необходимости выдачи оборудования сканирования и штрихкодирования	Никитин Н.А.	На регистрации	
<input type="checkbox"/>	001-00016	04.02.2021	На выдачу оборудования	Никитин Н.А.	Согласован	
<input type="checkbox"/>	001-00015	04.02.2021	На выдачу оборудования	Никитин Н.А.	На доработке	

Рисунок 1 – АРМ «СЭД»

2. На панели представлений развернуть представление **Календарь** (Рисунок 2).

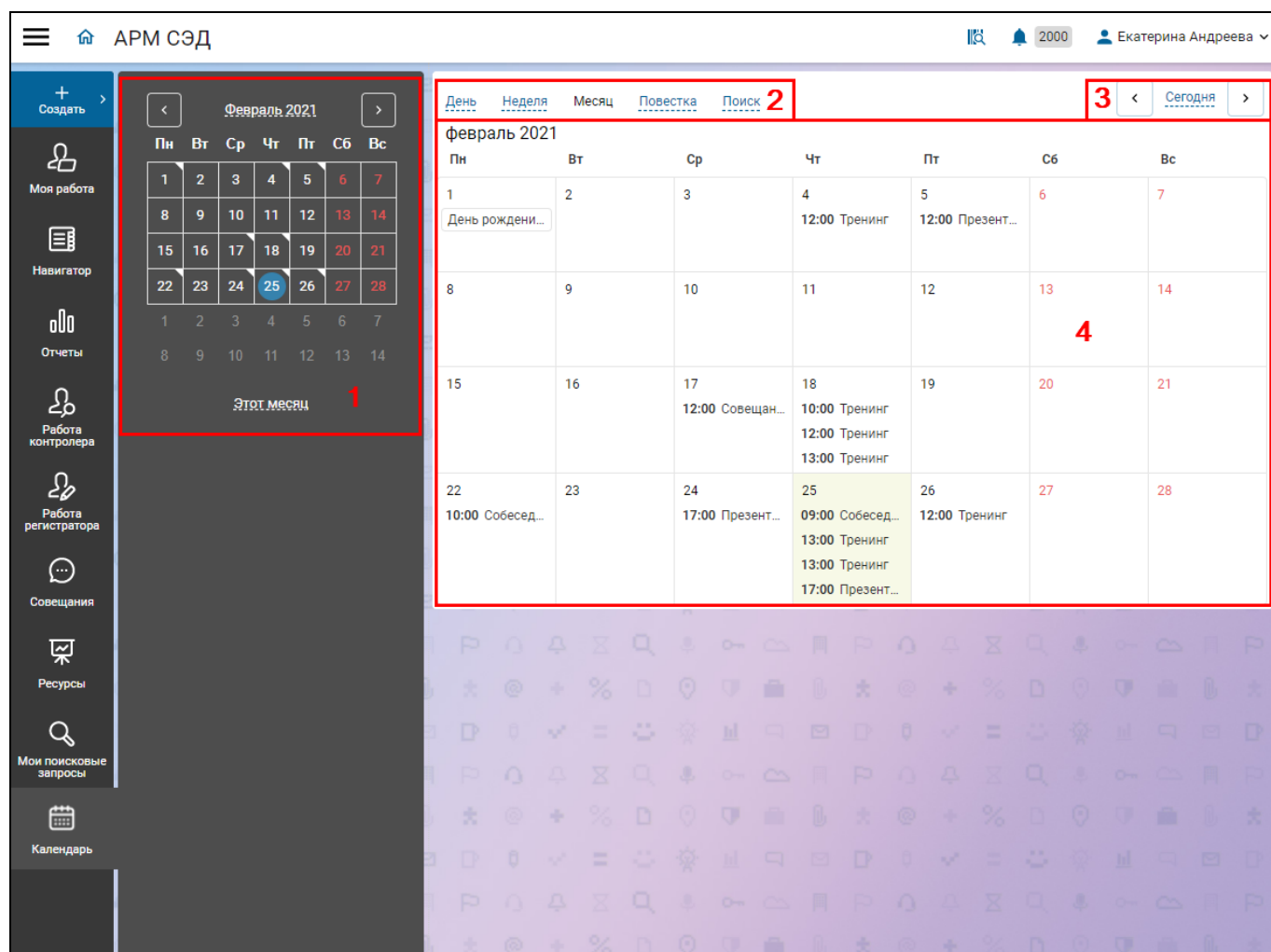


Рисунок 2 – Представление «Календарь». Месяц

Представление состоит из следующих элементов:



- 1 – мини-календарь – при нажатии на дату в мини-календаре, в области представлений отображается одно из состояний:



Выходные дни в мини-календаре выделены красным цветом.

- 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.

- 2 – переключатель представлений – позволяет переключать календарь между следующими представлениями:
 - **День** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный день (II.3.1 Просмотр мероприятия из представления «День»);
 - **Неделя** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранную неделю (II.3.2 Просмотр мероприятия из представления «Неделя»);
 - **Месяц** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный месяц (II.3.3 Просмотр мероприятия из представления «Месяц»);
 - **Повестка** – в данном представлении все мероприятия пользователя отображаются списком, который начинается с текущей даты (II.3.4 Просмотр мероприятия из представления «Повестка»);
 - **Поиск** – позволяет осуществлять поиск по совещаниям и мероприятиям.
- 3 – 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.
- 4 – область просмотра.

II.2. Создание мероприятия

Для создания мероприятия необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. Щелкнуть по мини-календарю и нажать кнопку **[Создать]:[Мероприятие]** или выбрать в мини-календаре необходимый месяц, щелкнуть по мини-календарю и в области просмотра выбрать день, на который необходимо назначить мероприятие. Откроется форма **Создать Мероприятие** (Рисунок 3).



Также мероприятие можно создать из других представлений календаря.

Создать Мероприятие

Заголовок: *

☐ Весь день

Дата начала мероприятия: * 25.02.2021 12:00

Дата окончания мероприятия: * 25.02.2021 13:00

☐ Повторяется

Участники:

Приглашенные:

Место проведения: *

Ресурсы:

Инициатор: * Андреева Е.К.

Описание:

Тематика:

Действия: Создать, Отмена

Вложения: Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Создать Отмена




Рисунок 3 – Форма «Создать Мероприятие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Мероприятие** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Мероприятие»

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок мероприятия (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Весь день	Устанавливается в случае, если мероприятие будет длиться весь день. Время проведения мероприятия будет ограничено особым или обычным (в случае отсутствия особого) рабочим графиком инициатора мероприятия. Если у инициатора отсутствует рабочий график, то время проведения мероприятия будет ограничено графиком подразделения (организации) инициатора	Установить флаг
Дата начала мероприятия	Дата начала мероприятия (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата окончания мероприятия	Дата окончания мероприятия (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»
Повторяется	Устанавливается в случае, если время мероприятия будет повторяться в течение определенного периода	Установить флаг
Дата начала периода	Дата начала периода (обязательно к заполнению). Данное поле доступно, если установлен флаг Повторяется	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Дата окончания периода	Дата окончания периода (обязательно к заполнению). Данное поле доступно, если установлен флаг Повторяется	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Правила	Правила повторения мероприятия. Данное поле доступно, если установлен флаг Повторяется	Щелкнуть по ссылке «Не задано». Откроется окно Повторять . Выбрать одно из значений «Еженедельно» или «Ежемесячно» и выбрать необходимые дни недели или числа месяца. Нажать кнопку [Сохранить]
Участники	Участники мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых участников. Рядом с именем участника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> –  участник доступен, присутствует в офисе; –  участник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена. Выбранные участники добавляются в таблицу доступности участников (раздел II.2.1 Таблица доступности участников)
Приглашенные	Приглашенные лица, являющиеся представителями контрагентов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых приглашенных
Место проведения	Место проведения мероприятия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое место проведения
Ресурсы	Ресурсы, необходимые для проведения мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые ресурсы
Инициатор	Инициатор мероприятия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого инициатора. Рядом с именем участника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> –  участник доступен, присутствует в

Поле	Описание	Способ заполнения
		офисе; –  участник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Описание	Описание мероприятия	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики

5. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа).

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка мероприятия (Рисунок 4). Созданное мероприятие будет отправлено его участникам на согласование времени проведения.

Если в поле **Ресурсы** были указаны ресурсы, требующие утверждения (в настройках ресурса установлен флаг **Требуется утверждения**), то пользователям, ответственным за данные ресурсы, будут отправлены запросы на их резервирование.



При удалении ресурса, требующего утверждения, из карточки мероприятия или при удалении карточки мероприятия, содержащей ресурс, требующий утверждения, запрос на резервирование данного ресурса будет отменен автоматически.



При изменении времени и места проведения мероприятия, для которого необходимы ресурсы, требующие утверждения (в настройках ресурса установлен флаг **Требуется утверждения**), автоматически будут сформированы новые запросы на резервирование данных ресурсов.

Рисунок 4 – Карточка мероприятия

Обязательные участники мероприятия отмечены в карточке мероприятия, в поле **Участники**, значком **!** (см. Рисунок 4).

В правой части карточки мероприятия расположена функциональная панель. Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

II.2.1. Таблица доступности участников

На форме **Создать Мероприятие** (**Редактировать Мероприятие**) выбранные сотрудники и их доступность (в рамках заданных временных интервалов) отображаются в таблице, расположенной под полем **Участники** (Рисунок 5).




	18.02.2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
✓ Андреева Е.К.																							
✓ Артемьев А.С.																							
✓ Егоров Е.Г.																							
✓ Михайлов И.С.																							
✓ Никитин Н.А.																							
✓ Журавлёв А.В.																							

Рисунок 5 – Форма «Создать Мероприятие». Таблица доступности участников






В таблице доступности участников отображается занятость сотрудников в совещаниях и мероприятиях, созданных как в Системе, так и в календарях MS Exchange (если настроена синхронизация с ними).

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.

II.3. Просмотр мероприятия

II.3.1. Просмотр мероприятия из представления «День»

Для просмотра мероприятия из представления **День** необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать необходимый день. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **День**. (Рисунок 6).

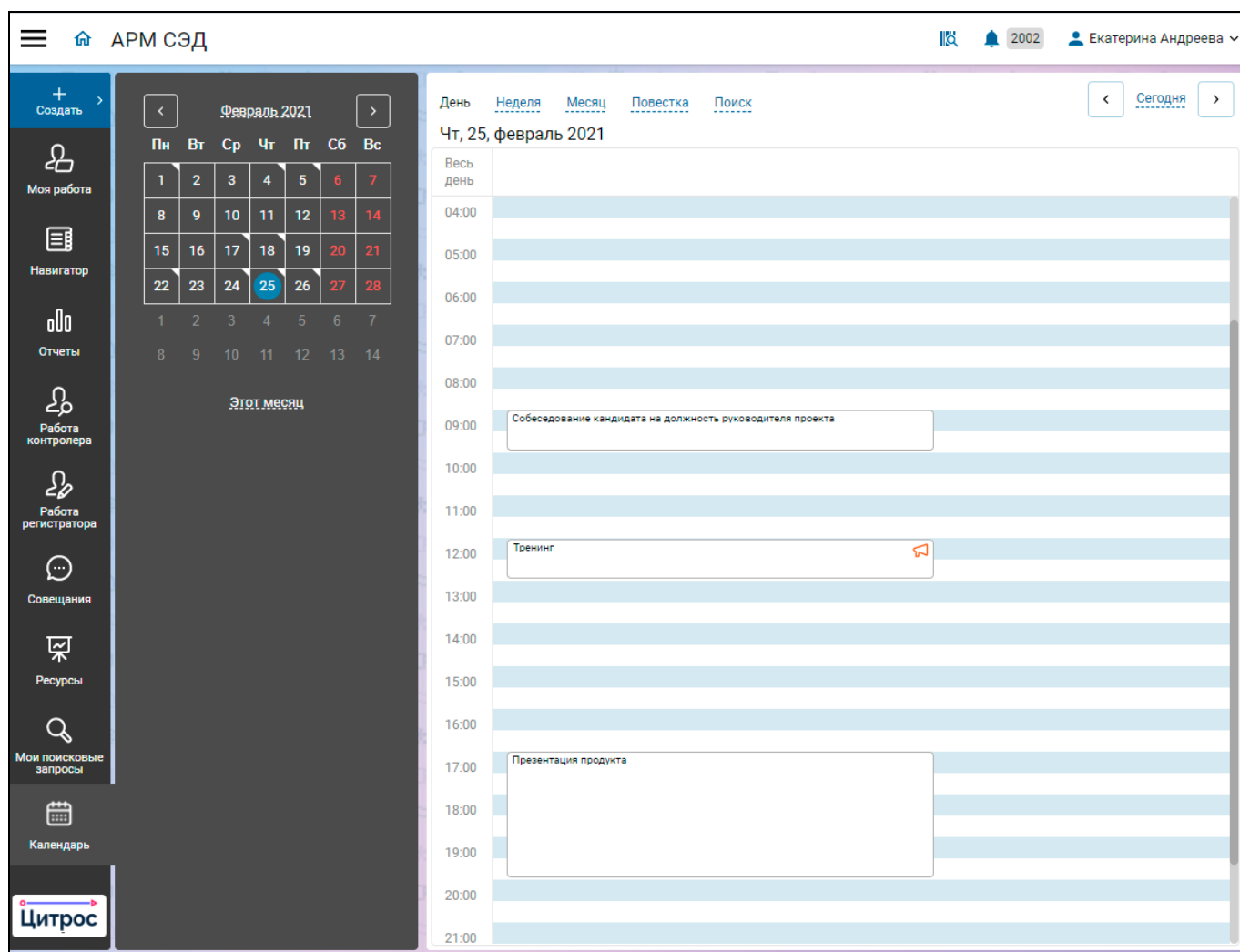
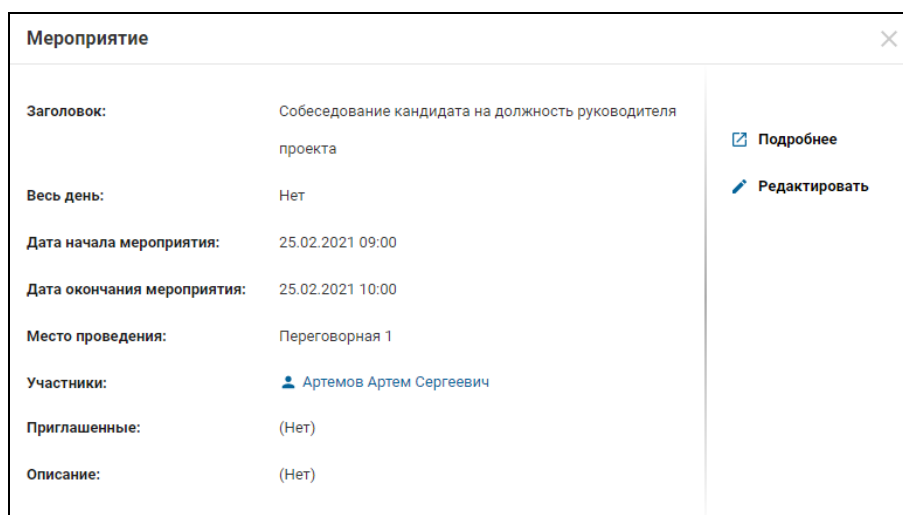


Рисунок 6 – Представление «Календарь». День

5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (Рисунок 7).



Заголовок:	Собеседование кандидата на должность руководителя проекта	☑ Подробнее
Весь день:	Нет	✎ Редактировать
Дата начала мероприятия:	25.02.2021 09:00	
Дата окончания мероприятия:	25.02.2021 10:00	
Место проведения:	Переговорная 1	
Участники:	👤 Артемов Артем Сергеевич	
Приглашенные:	(Нет)	
Описание:	(Нет)	

Рисунок 7 – Окно просмотра мероприятия

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.3.2. Просмотр мероприятия из представления «Неделя»

Для просмотра мероприятия из представления **Неделя** необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать дату, которая входит в необходимую неделю. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **Неделя** (Рисунок 8).

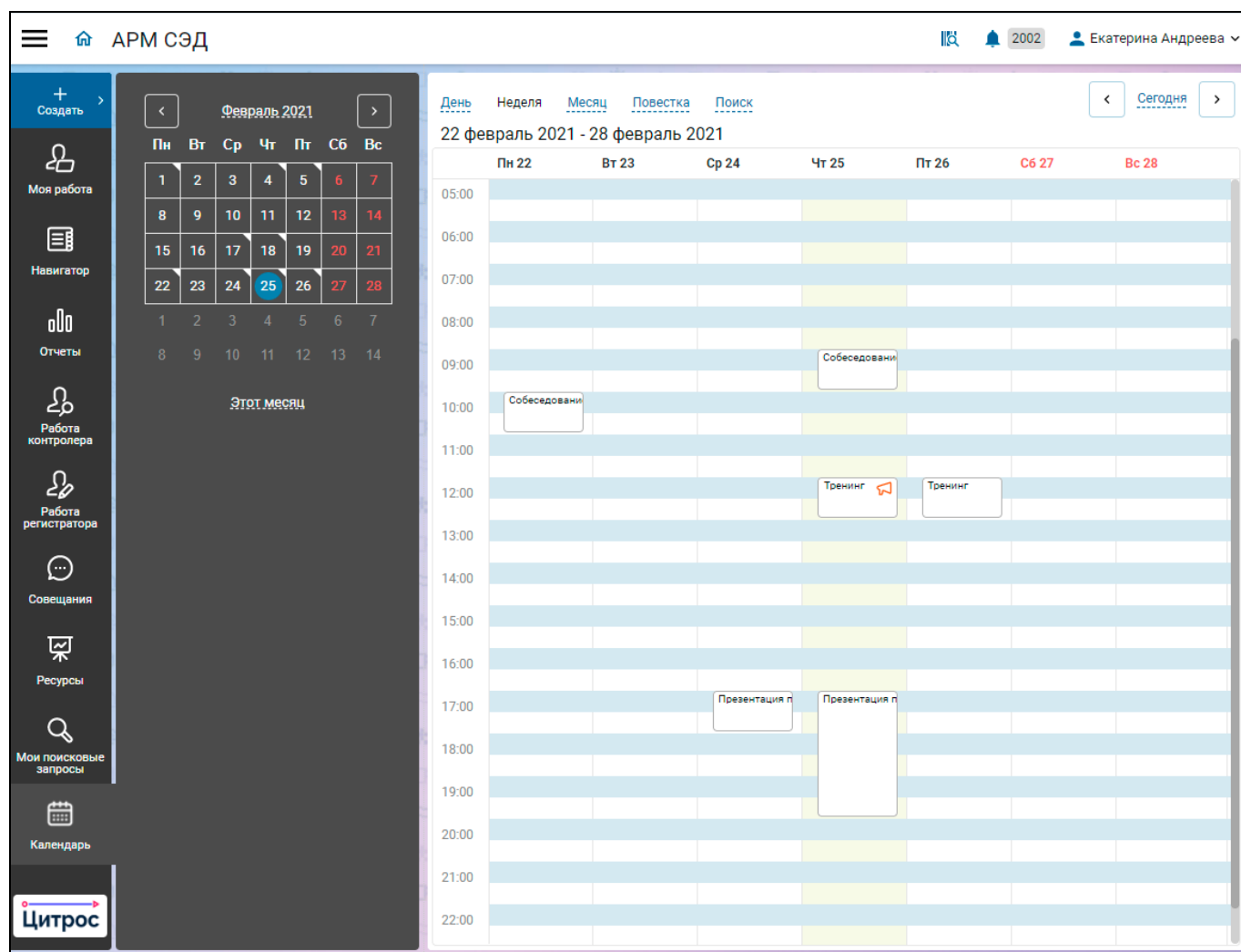


Рисунок 8 – Представление «Календарь». Неделя

5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (см. Рисунок 7).

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.3.3. Просмотр мероприятия из представления «Месяц»

Для просмотра мероприятия из представления **Месяц** необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать необходимый месяц и щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из дней выбранного месяца. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **Месяц** (см. Рисунок 2).
5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (см. Рисунок 7).

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.3.4. Просмотр мероприятия из представления «Повестка»

Для просмотра мероприятия из представления **Повестка** необходимо:

1. На панели представлений развернуть представление **Календарь**.
2. В мини-календаре выбрать необходимый месяц и щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из дней выбранного месяца. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
3. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **Повестка**. (Рисунок 9). Отобразится перечень мероприятий пользователя.

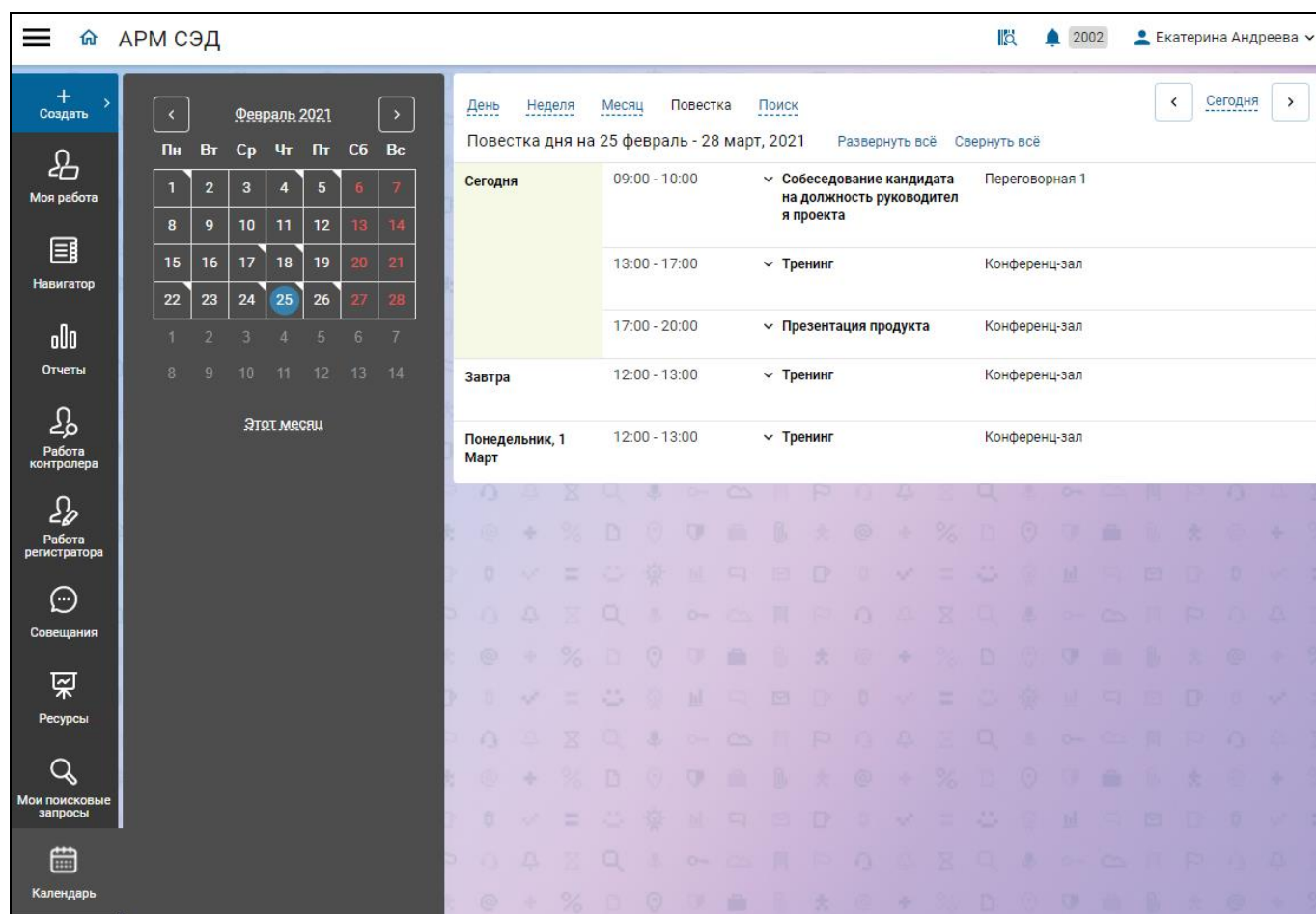







Рисунок 9 – Представление «Календарь». Повестка

4. Для просмотра подробной информации о мероприятии необходимо щелкнуть по значку ▼ напротив его названия. Для того чтобы просмотреть подробную информацию по всем мероприятиям необходимо щелкнуть по ссылке «Развернуть все». Для того чтобы скрыть подробную информацию необходимо щелкнуть по ссылке «Свернуть все».

При наведении курсора мыши на мероприятие доступны следующие действия:

-  – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
-  – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
-  – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
-  – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
-  – позволяет удалить мероприятие (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.4. Обработка запроса на резервирование ресурса для мероприятия



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за ресурсы.



Данное действие доступно для ресурсов, требующих утверждения (в настройках запрошенного ресурса установлен флаг **Требует утверждения**).

Для обработки запроса на резервирование ресурса необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о запросе ресурса (Рисунок 10).

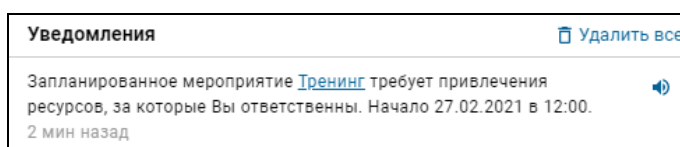


Рисунок 10 – Уведомление о запросе ресурса

2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (Рисунок 11). Также Система позволяет открыть карточку мероприятия, для которого поступил запрос на резервирование ресурса, из представления **Ресурсы:Мои мероприятия**.

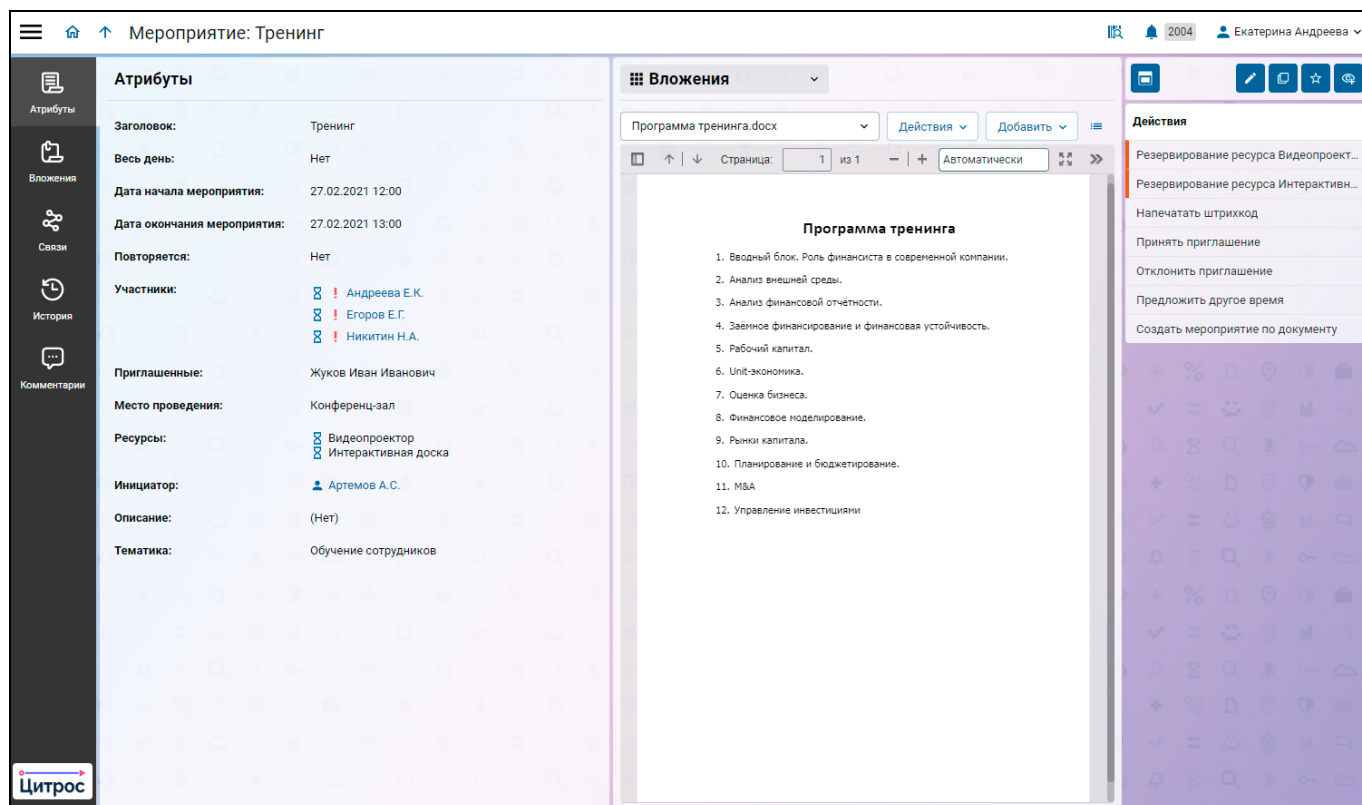


Рисунок 11 – Карточка мероприятия. Поступил запрос на резервирование ресурса

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Резервирование ресурса <Наименование ресурса>». Откроется окно **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** (Рисунок 12).

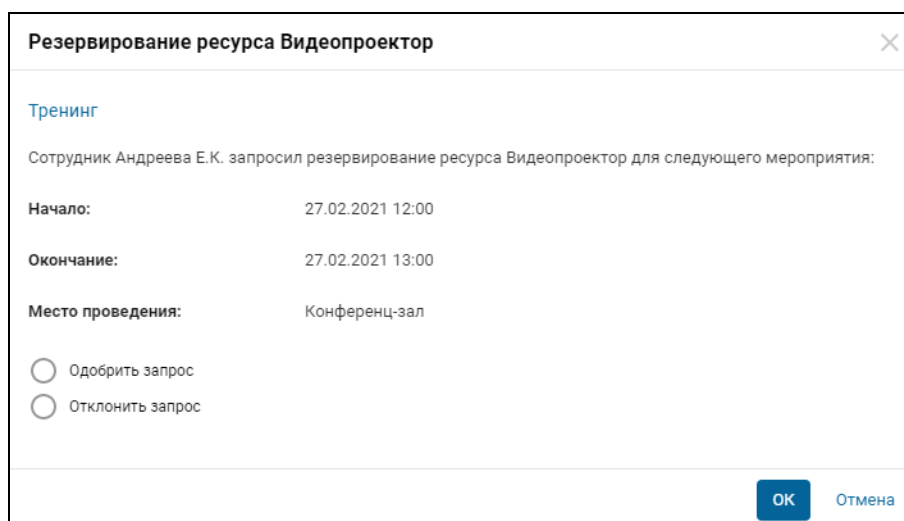




Рисунок 12 – Окно «Резервирование ресурса <Наименование ресурса>»

4. В окне **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** выбрать один из вариантов:
 - «Одобрить запрос» – позволяет подтвердить доступность запрошенного ресурса для мероприятия.
 - «Отклонить запрос» – позволяет отклонить запрос на резервирование ресурса. При выборе данного действия отобразится поле **Причина**, которое необходимо заполнить.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

Если был выбран вариант «Одобрить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки мероприятия, напротив соответствующего ресурса, будет отображаться значок .

Если был выбран вариант «Отклонить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки мероприятия, напротив соответствующего ресурса будет отображаться значок .

Для просмотра причины отклонения запроса на резервирование ресурса необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (Рисунок 13).

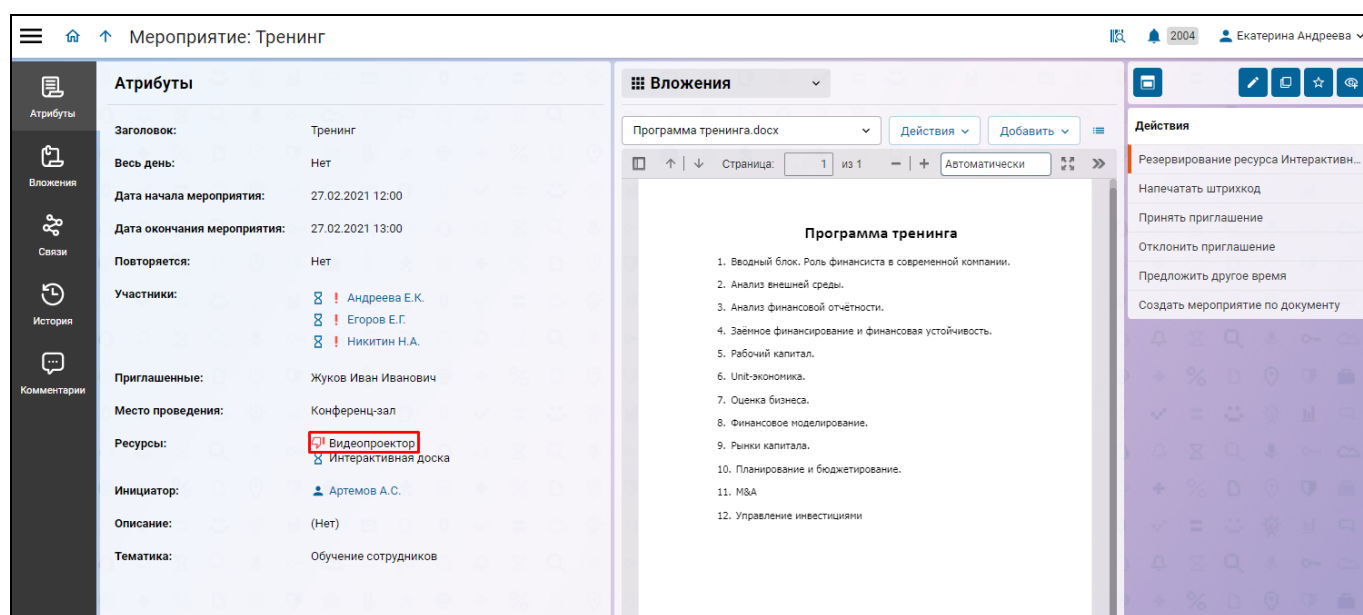



Рисунок 13 – Карточка мероприятия. Запрос на резервирование ресурса отклонен

2. В поле **Ресурсы** навести курсор мыши на значок . Отобразится причина отклонения запроса на резервирование ресурса (Рисунок 14).

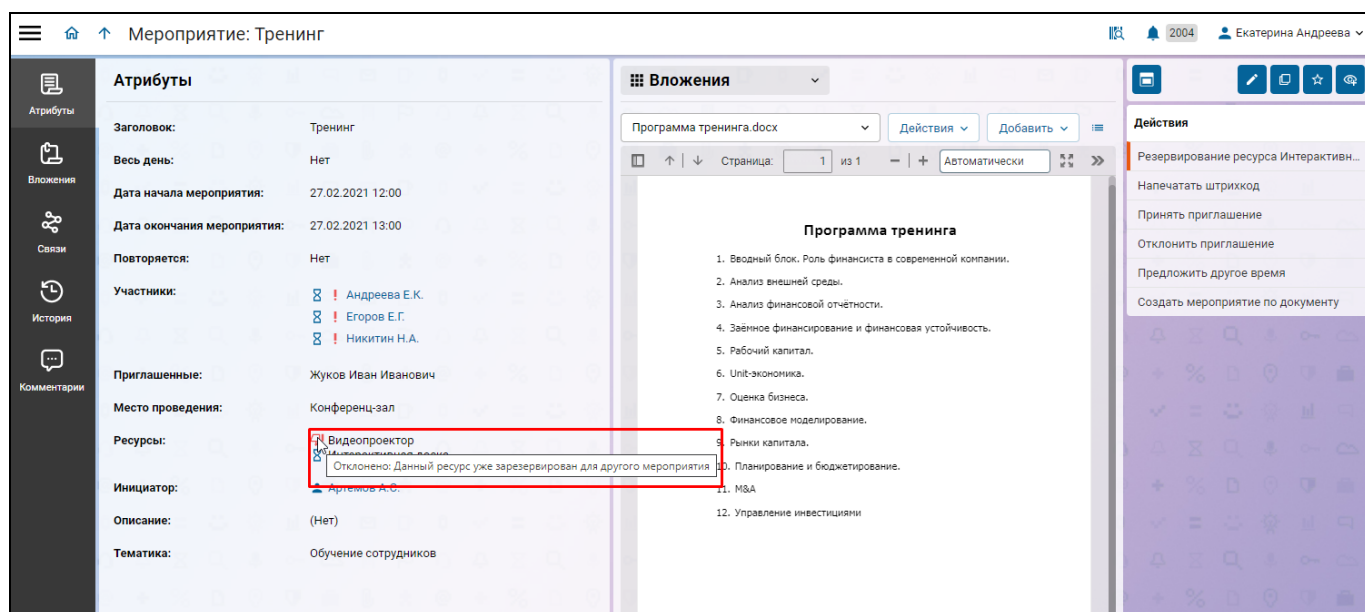


Рисунок 14 – Просмотр причины отклонения запроса на резервирование ресурса

II.5. Согласование времени проведения мероприятия из карточки мероприятия



Данные действия выполняет участник мероприятия.

Для согласования мероприятия необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование мероприятии (Рисунок 15).

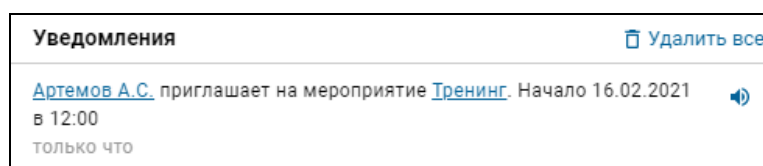


Рисунок 15 – Уведомление о поступившем на согласование мероприятии

2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (см. Рисунок 4).
3. Выбрать одно из действий:
 - «Принять приглашение» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
 - «Отклонить приглашение» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);

- «Предложить другое время» – позволяет предложить инициатору мероприятия другое время (раздел II.5.3 Предложение другого времени для проведения мероприятия).

II.5.1. Принятие приглашения на мероприятие

Для принятия приглашения на мероприятие необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять приглашение». Откроется окно подтверждения принятия приглашения на мероприятие (Рисунок 16).

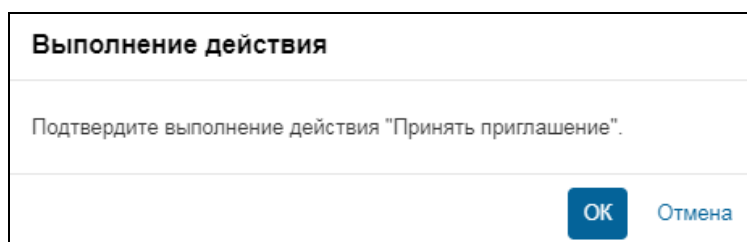



Рисунок 16 – Окно подтверждения принятия приглашения на мероприятие

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате приглашение на мероприятие будет принято, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, принявшего приглашение на мероприятие, будет отображаться значок .

II.5.2. Отклонение приглашения на мероприятие

Для отклонения приглашения на мероприятие необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отклонить приглашение». Откроется форма **Отклонить приглашение** (Рисунок 17).

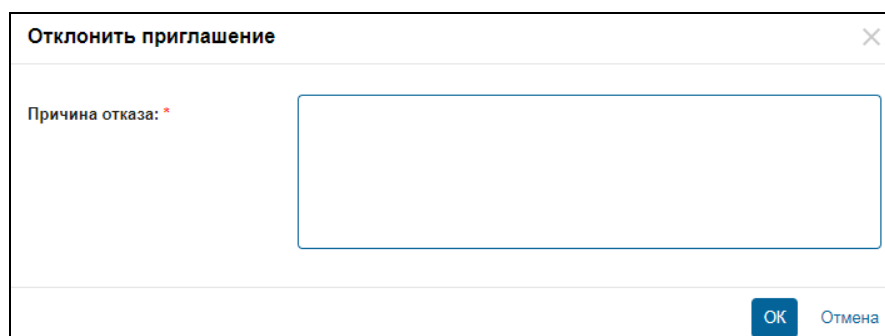



Рисунок 17 – Форма «Отклонить приглашение»

3. Заполнить поле **Причина отказа** и нажать кнопку [ОК].

В результате приглашение на мероприятие будет отклонено, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, отклонившего приглашение на мероприятие, будет отображаться значок .

II.5.3. Предложение другого времени для проведения мероприятия

Для предложения другого времени мероприятия необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Предложить другое время». Откроется форма **Предложить другое время** (Рисунок 18).

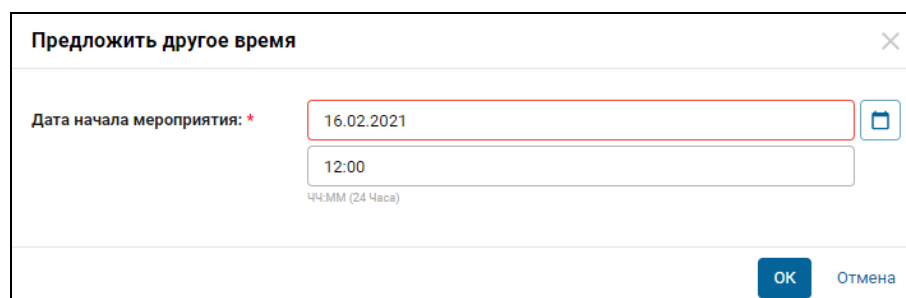



Рисунок 18 – Форма «Предложить другое время»

3. Заполнить поле **Дата начала мероприятия**, нажав кнопку и выбрав необходимую дату.
4. Нажать кнопку [ОК].

В результате инициатору мероприятия будет отправлено уведомление о предложении участником другого времени мероприятия, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, предложившего другое время мероприятия, будет отображаться значок  (при наведении курсора мыши на данный значок отображается время, предложенное участником).

II.6. Изменение времени мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для изменения времени мероприятия необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку **[Уведомления]**. Откроется окно с уведомлением о предложении участником другого времени мероприятия (Рисунок 19).

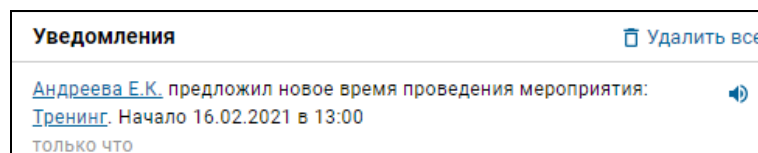


Рисунок 19 – Уведомление о предложении участником другого времени мероприятия


2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (см. Рисунок 4).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование атрибутов. Мероприятие** (Рисунок 20). Принятые сотрудниками решения отображаются в таблице доступности участников в виде значков. При наведении курсора мыши на значок, отображается подробная информация о принятом решении.

Рисунок 20 – Форма «Редактирование атрибутов мероприятия»

4. В таблице доступности участников щелкнуть по значку ⌚ напротив сотрудника, время которого требуется принять. Значения полей **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия** будут изменены. Таблица доступности участников примет вид, представленный на рисунке (Рисунок 21).

Участники:																						
		<	16.02.2021	>	📅	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
✓	Андреева Е.К.	🗑️											⌚									
✓	Егоров Е.Г.	🗑️										⌚										
✓	Никитин Н.А.	🗑️										⌚										

Рисунок 21 – Таблица доступности участников. Принято предложенное время



Также Система позволяет указать новые даты и время в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.

5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате участникам мероприятия будут отправлены уведомления с новым временем.

II.7. Обновление мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для обновления мероприятия необходимо:

1. Открыть форму **Редактирование атрибутов мероприятия** (см. Рисунок 20).
2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.



При обновлении информации о мероприятии Система выполняет проверку доступности участников мероприятия, а также места проведения мероприятия. Если участник мероприятия или место проведения недоступны, то отображаются соответствующие сообщения.

Если в карточке обновляемого мероприятия установлен флаг **Повторяется**, то при обновлении мероприятия откроется окно **Просмотр**, в котором необходимо выбрать один из пунктов и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 22).

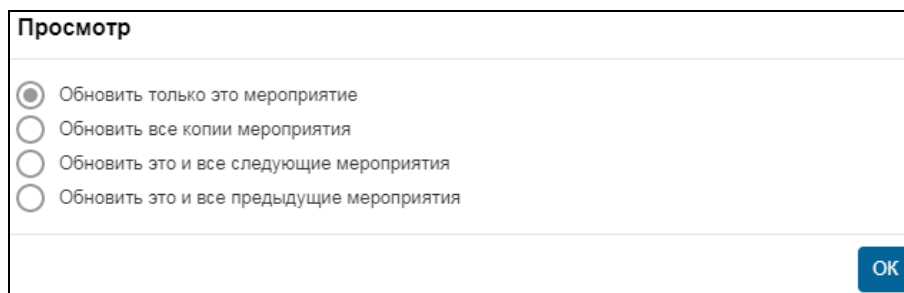


Рисунок 22 – Окно «Просмотр»



При редактировании обязательных полей, участникам мероприятия и приглашенным лицам будут автоматически отправлены уведомления, о том, что в карточку мероприятия были внесены изменения.

При редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления необходимо отправлять вручную (II.10 Отправка уведомлений).

II.8. Удаление мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для удаления мероприятия необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления мероприятия (Рисунок 23).

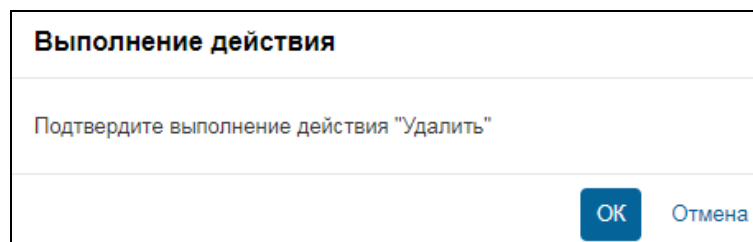


Рисунок 23 – Окно подтверждения удаления мероприятия

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате мероприятие будет удалено.

Если в карточке удаляемого мероприятия установлен флаг **Повторяется**, то при удалении мероприятия откроется окно **Выполнение действия «Удалить»**, в котором необходимо выбрать один из пунктов и нажать кнопку [ОК] (Рисунок 24).



Рисунок 24 – Окно «Выполнение действия «Удалить»

II.9. Создание мероприятия по документу

Для создания мероприятия по документу необходимо:

1. Открыть карточку документа (Рисунок 25).

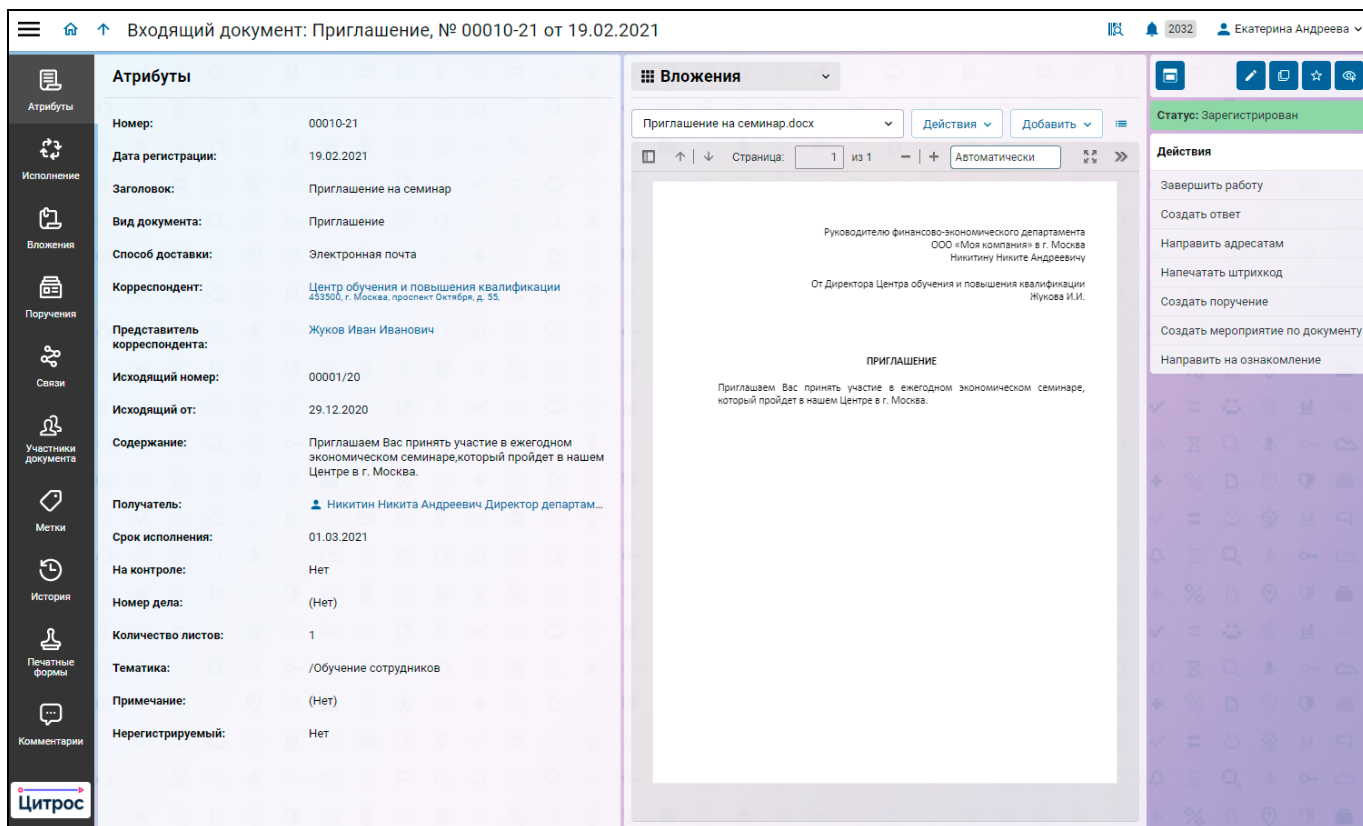
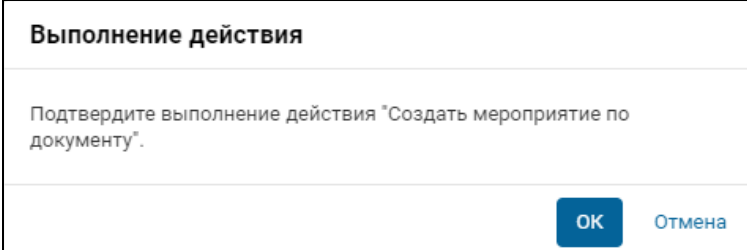


Рисунок 25 – Карточка документа

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать мероприятие по документу». Откроется окно подтверждения создания мероприятия по документу (Рисунок 26).



The dialog box has a title bar 'Выполнение действия'. Below it, the text reads 'Подтвердите выполнение действия "Создать мероприятие по документу"'. At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (highlighted in blue) and 'Отмена'.

Рисунок 26 – Окно подтверждения создания мероприятия по документу

3. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется форма **Создать Мероприятие** (см. Рисунок 3).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Мероприятие** приведено в таблице (см. Таблица 3).
5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка мероприятия (см. Рисунок 4). В карточке мероприятия будет создана связь с документом, на основании которого оно было создано.

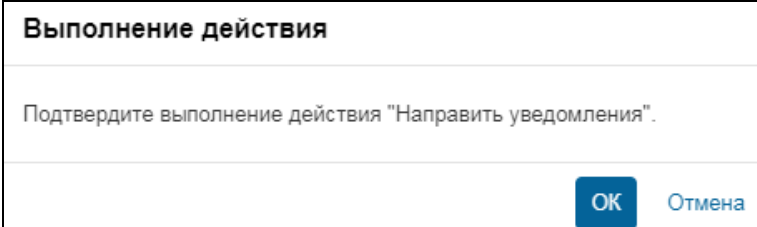
II.10. Отправка уведомлений



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для отправки уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить уведомления». Откроется окно подтверждения отправки уведомлений (Рисунок 27).



The dialog box has a title bar 'Выполнение действия'. Below it, the text reads 'Подтвердите выполнение действия "Направить уведомления"'. At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (highlighted in blue) and 'Отмена'.

Рисунок 27 – Окно подтверждения отправки уведомлений

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате участникам мероприятия и приглашенным лицам будут отправлены уведомления об изменении информации о мероприятии.

II.11. Формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий

Для формирования отчета по использованию ресурсов необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Ресурсы:Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (Рисунок 28).

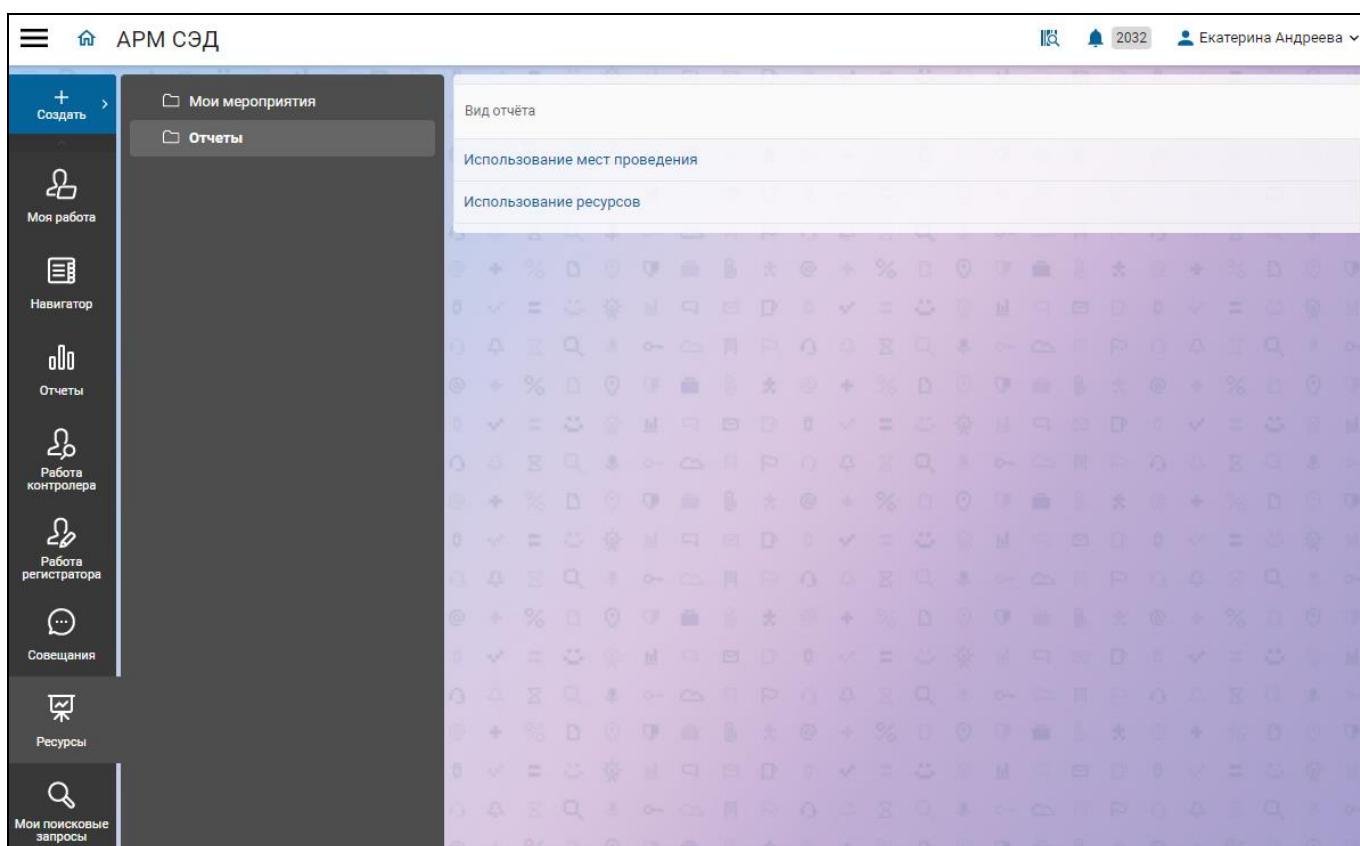




Рисунок 28 – Доступные отчеты

3. Щелкнуть по ссылке «Использование ресурсов». Отобразится форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Форма «Задание параметров отчета». Использование ресурсов

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

Таблица 4. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Использование ресурсов

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Ресурс	Ресурс	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый ресурс
Период От/До	Период использования ресурса	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

- Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Использование ресурсов» (Рисунок 30).

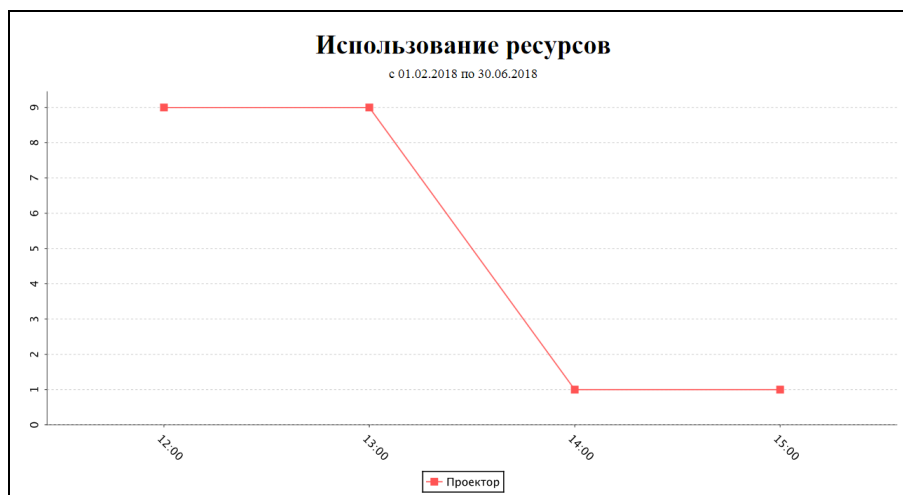


Рисунок 30 – Отчет «Использование ресурсов»

Для формирования отчета по использованию мест проведения мероприятий необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Ресурсы:Отчеты**. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (см. Рисунок 28).
3. Щелкнуть по ссылке «Использование мест проведения». Отобразится форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 31).

Задание параметров отчета

Параметры отчета: Новые параметры Сохранить как

Место проведения: *

Период: * С: По:



Отчет будет сформирован по состоянию на 2020-04-20 09:00:01 (GMT+3 Europe/Moscow)

ОК Отмена

Рисунок 31 – Форма «Задание параметров отчета».
Использование мест проведения мероприятий

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Использование мест проведения мероприятий

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел VIII.4 Работа с параметрами отчета)	Выбрать значение из выпадающего списка
Место проведения	Место проведения мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое место проведения мероприятия
Период От/До	Период использования места проведения мероприятия	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. В результате будет сформирован отчет «Использование мест проведения мероприятий» (Рисунок 32).



Рисунок 32 – Отчет «Использование мест проведения мероприятий»

II.12. Установка отметки о том, что мероприятие проведено



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Пометить как проведенное».

В результате мероприятие будет отмечено как проведенное. В карточке мероприятия отобразится подсказка «Мероприятие проведено» (Рисунок 33).

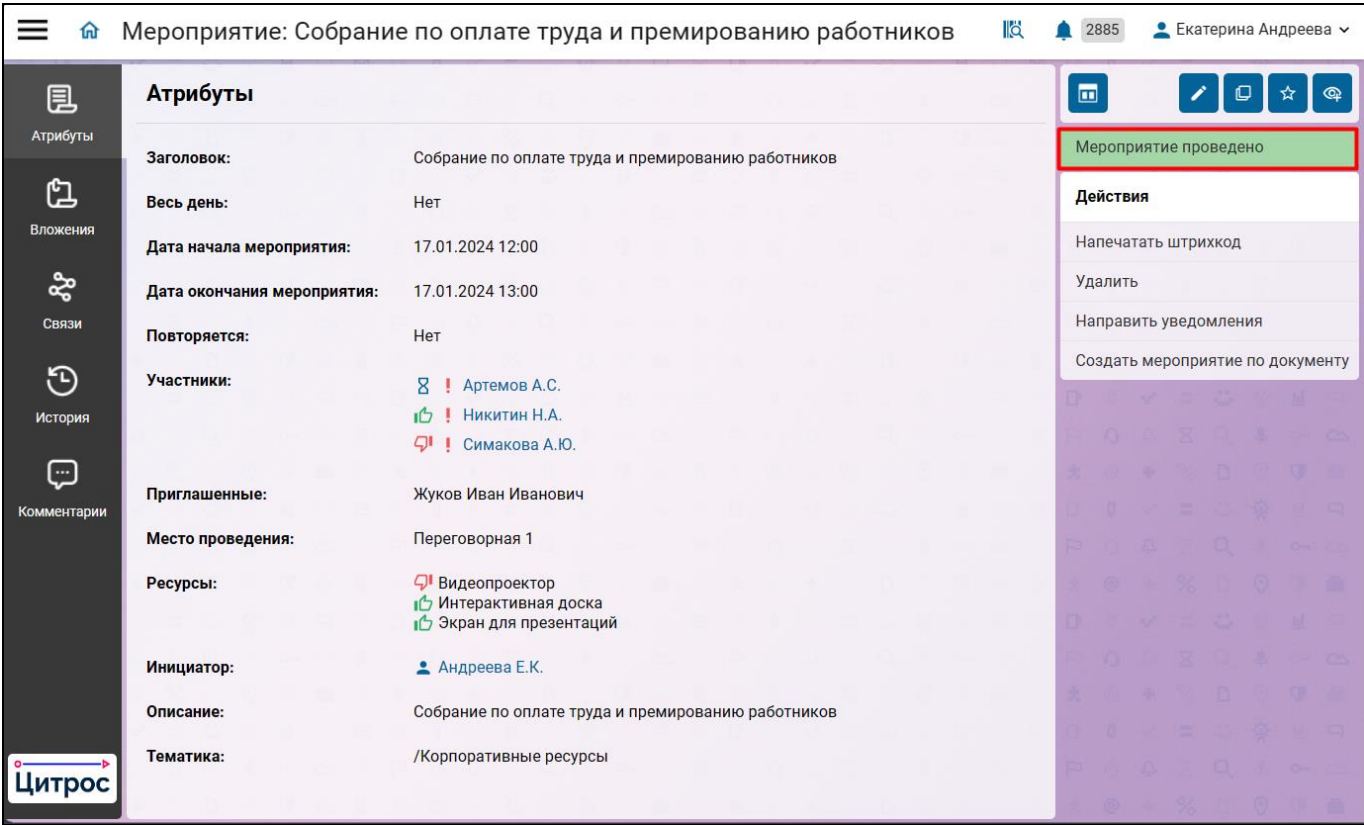


Рисунок 33 – Мероприятие проведено

III. Совещания

Модуль «Совещания» предназначен для организации совещаний. Модуль «Совещания» позволяет резервировать место проведения совещания и ресурсы, необходимые для его проведения, согласовывать время проведения совещания с его участниками, согласовывать повестку совещания, проводить совещание, вести протокол совещания.

Схема жизненного цикла совещания представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл совещания).

III.1. Создание совещания

Для создания совещания необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть представление **Совещания**.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Совещание]**. Откроется форма **Создать Совещание** (Рисунок 34).

The screenshot shows the 'Создать Совещание' (Create Meeting) form. The form is divided into several sections:

- Заголовок:** A text input field for the meeting title.
- Дата начала мероприятия:** A date and time picker set to 25.02.2021 at 12:00.
- Дата окончания мероприятия:** A date and time picker set to 25.02.2021 at 13:00.
- Председатель:** A text input field for the meeting chair.
- Секретарь:** A text input field for the secretary.
- Участники:** A list of participants with a calendar view showing the date 25.02.2021.
- Приглашенные:** A text input field for invited guests.
- Место проведения:** A text input field for the meeting location.
- Ресурсы:** A text input field for resources.
- Инициатор:** A dropdown menu showing 'Артемьев А.С.'.
- Описание:** A rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, etc.).
- Тематика:** A text input field for the meeting topic.
- Повестка:** A section for the meeting agenda, including a checkbox for 'Согласование повестки не требуется' (Agenda approval not required) and a table for agenda items.

On the right side of the form, there is a sidebar with the following sections:

- Действия:** A list of actions including 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).
- Вложения:** A section for attachments, showing a '+ Вложения' button and a message: 'Перетащите файл сюда или нажмите "+"' (Drag the file here or click '+').






















At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 34 – Форма «Создать Совещание»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Совещание** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Создать Совещание»

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок совещания (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Весь день	Устанавливается в случае, если совещание будет длиться весь день. Время проведения совещания будет ограничено особым или обычным (в случае отсутствия особого) рабочим графиком инициатора совещания. Если у инициатора отсутствует рабочий график, то время проведения совещания будет ограничено графиком подразделения (организации) инициатора	Установить флаг
Дата начала мероприятия	Дата начала совещания (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»
Дата окончания мероприятия	Дата окончания совещания (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»
Повторяется	Устанавливается в случае, если время совещания будет повторяться определенный период времени	Установить флаг
Дата начала периода	Дата начала периода (обязательно к заполнению). Поле отображается при установленном флаге в поле Повторяется	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Дата окончания периода	Дата окончания периода (обязательно к заполнению). Поле отображается при установленном флаге в поле Повторяется	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Правила	Правила повторения совещания. Данное поле доступно, если установлен флаг Повторяется	Щелкнуть по ссылке «Не задано». Откроется окно Повторять . Выбрать одно из значений «Еженедельно» или «Ежемесячно» и выбрать необходимые дни недели или числа месяца. Нажать кнопку [Сохранить]
Председатель	Председатель совещания (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого председателя. Рядом с именем председателя отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);

Поле	Описание	Способ заполнения
		<ul style="list-style-type: none"> –  доступность не определена
Секретарь	Секретарь совещания	Заполнить, используя метод  Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого секретаря. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Участники	Участники совещания. Выбранные значения будут отсортированы по алфавиту	Заполнить, используя метод  Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых участников. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Приглашенные	Приглашенные лица, являющиеся представителями контрагентов	Заполнить, используя метод  Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых приглашенных
Не рассылать приглашения	Устанавливается в случае, если отправка приглашений через СЭД не требуется	Установить флаг
Место проведения	Место проведения совещания (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод  Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое место проведения
Ресурсы	Ресурсы, необходимые для проведения совещания. Выбранные значения будут отсортированы по алфавиту	Заполнить, используя метод  Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые ресурсы
Инициатор	Инициатор совещания (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод  Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого инициатора
Описание	Описание совещания	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики совещания	Заполнить, используя метод  Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Согласование повестки не требуется	Устанавливается в случае, если повестку совещания не требуется согласовывать	Установить флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
Повестка	Повестки совещания	Описание процесса создания пункта повестки совещания приведено в разделе III.3.1.1 Создание пункта повестки совещания
Согласование	Маршрут согласования повестки. Данное поле доступно, если снят флаг Согласование повестки не требуется	Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа)

6. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа).

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка совещания (Рисунок 35).

Атрибуты

- Заголовок: По заработной плате
- Весь день: Нет
- Дата начала мероприятия: 25.02.2021 17:00
- Дата окончания мероприятия: 25.02.2021 18:00
- Повторяется: Нет
- Председатель: Никитин Н.А.
- Секретарь: Андреева Е.К.
- Участники:
 - Андреева Е.К.
 - Артемов А.С.
 - Бурцева А.П.
 - Никитин Н.А.
 - Симакова А.Ю.
- Приглашенные: (Нет)
- Не рассылать приглашения: Нет
- Место проведения: Переговорная 1
- Ресурсы:
 - Бидеопроектор
 - Интерактивная доска
- Инициатор: Артемов А.С.
- Описание: Совещание по заработной плате
- Тематика: Корпоративные ресурсы
- Фактическая дата начала: (Нет)
- Фактическая дата окончания: (Нет)

Повестка

Добавить

Номер	Докладчик	Формулировка	Рабочая область	Действия
1	Артемов А.С.	Анализ текущего уровня заработной платы сотрудников		

Согласование повестки

☐ Согласование повестки не требуется

Согласование: Создать маршрут

Итерация № 1: Не начато; нетиповой маршрут; плановый срок 1 р.д.

Этап 1. (без названия): не начат; параллельно; плановый срок 1 р.д.

Участник	Должность	План. срок (р.д.)	Статус	Действия
Никитин Н.А.	Директор департамента	1	Не начато	

Добавить этап

Действия

- Согласовать повестку
- Утвердить
- Напечатать штрихкод
- Принять приглашение
- Отклонить приглашение
- Предложить другое время
- Удалить
- Направить уведомления
- Создать мероприятие по документу
- Согласовать время совещания

Рисунок 35 – Карточка совещания

Обязательные участники совещания отмечены в карточке совещания, в поле **Участники**, значком **!** (см. Рисунок 35).

В правой части карточки совещания расположена функциональная панель. Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа). На вкладке Повестка содержится сводная информация по повесткам совещания.

III.1.1. Таблица доступности участников

Описание таблицы доступности участников приведено в разделе II.2.1 Таблица доступности участников.

III.2. Создание совещания на основе шаблона

Создание черновика документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел II. Создание черновика документа на основе шаблона).

III.3. Повестка совещания



Данные действия выполняет инициатор мероприятия.

III.3.1. Работа с пунктами повестки совещания из формы «Создать Совещание»

III.3.1.1. Создание пункта повестки совещания

Для создания пункта повестки совещания необходимо:

1. В форме Создать Совещание, в поле **Повестка** нажать кнопку **[Создание]**. Откроется форма Создать пункт повестки (Рисунок 36).

Создать пункт повестки

Докладчик: *

Содокладчики:

Формулировка: *

Содержательная часть:

Примечание:

Тематики:

Документы:





Вложения:








Сохранить и создать новый | Сохранить и закрыть | Закрыть

Рисунок 36 – Форма «Создать пункт повестки»

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать пункт повестки** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы создания пункта повестки

Поле	Описание	Способ заполнения
Докладчик	Докладчик (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого докладчика. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена

Поле	Описание	Способ заполнения
Содокладчик	Содокладчик	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора содокладчика. Выбрать из выпадающего списка тип содокладчика (сотрудник или адресант). В строке поиска ввести фрагмент фамилии содокладчика и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого содокладчика. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Формулировка	Краткое описание содержания пункта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Содержательная часть	Содержательная часть	Ввести с клавиатуры
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Тематики	Тематики пункта повестки	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Документы	Документы Системы, связанные с текущим пунктом либо документы, предназначенные для рассмотрения в текущем пункте	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и в открывшейся форме (Рисунок 37) выбрать требуемые документы

3. При необходимости добавить документы, связанные с пунктом повестки. Для этого следует:







- 1) В поле **Документы** нажать кнопку  (или заполнить, используя метод Автозаполнение). Откроется форма **Создание связи** (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Форма «Создание связи»

- 2) В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, с которым следует связать текущий документ.
- 3) При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» и указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для связи приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание дополнительных параметров поиска документов для связи

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер	Номер документа	Ввести с клавиатуры
Заголовок	Заголовок документа	Ввести с клавиатуры
Дата создания С/По	Дата создания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Автор	Автор документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого автора. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена Для возможности выбора уволенного

Поле	Описание	Способ заполнения
		сотрудника необходимо в окне выбора автора установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, соответствующих хотя бы одному из указанных параметров поиска. Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, соответствующих одновременно всем указанным параметрам поиска	Выбрать значение из выпадающего списка

- 4) Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Связать с** отобразятся найденные элементы.



Для просмотра карточки документа из результатов поиска следует нажать левой кнопкой мыши на ссылку с названием нужного документа (карточка документа будет открыта в новой вкладке браузера).

- 5) В поле **Связать с** щелкнуть по значку **+** напротив требуемого документа (Рисунок 38).

Создание связи



Параметры поиска документа для связи


Содержит в названии:

[Скрыть дополнительные параметры поиска](#)

Номер:

Заголовок:

Дата создания: С:  По: 

Автор: 

Режим связи условий поиска:

Выбор документа для связи

Связать с:

[Выбрать все](#)

Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00067 от 13.06.2019	+
Статус: Проект, Автор: Никитин Н.А.	
Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00089 от 03.07.2019	+
Статус: Проект, Автор: Никитин Н.А.	
Договор: Аренды № 001-001-0160/17, с ООО Центр обучения и повышения квалификации	+

[Очистить](#)

Рисунок 38 – Форма «Создание связи». Выбор документа

- 6) Нажать кнопку **[OK]**. Связанный документ отобразится в форме **Создать пункт повестки** (Рисунок 39).

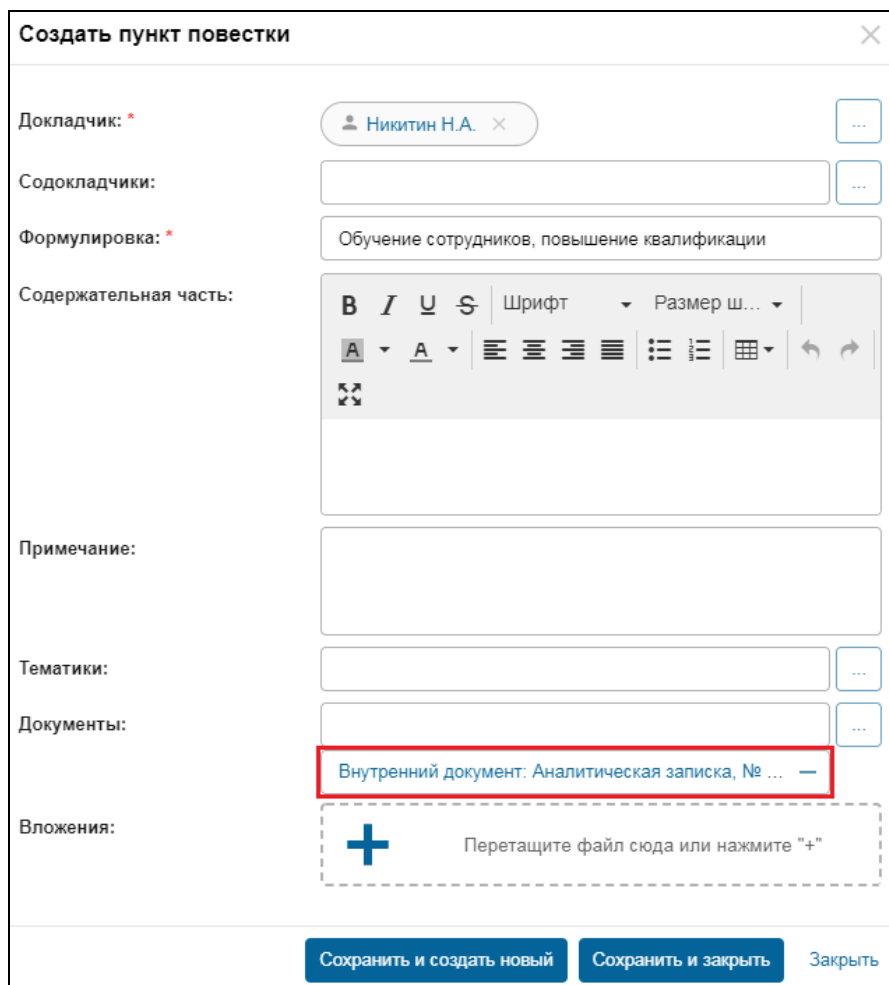


Рисунок 39 – Окно «Связи». Связанный документ добавлен

4. При необходимости добавить вложение. Для добавления вложения следует:

- 1) Щелкнуть по значку **+** (см. Рисунок 39). Откроется окно **Загрузить файлы в Документы** (Рисунок 40).

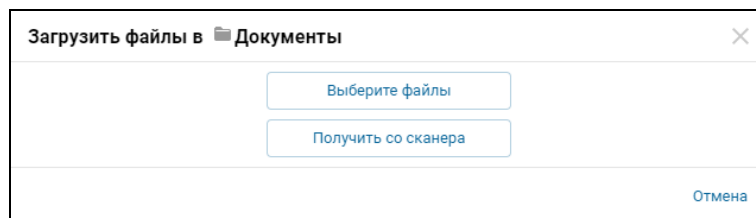


Рисунок 40 – Окно «Загрузить файлы в Документы»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (см. документ «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2.1.3. Сканирование документа). Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- 2) Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.




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

5. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт повестки и автоматически откроется форма **Создать пункт повестки** для создания нового пункта (см. Рисунок 36).
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт повестки, форма **Создать пункт повестки** будет закрыта.

III.3.1.2. Редактирование пункта повестки совещания

Для редактирования пункта повестки совещания необходимо:

1. В форме **Создать Совещание**, в поле **Повестка** навести курсор мыши на пункт повестки, который требуется отредактировать, в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Изменить пункт повестки** (Рисунок 41).

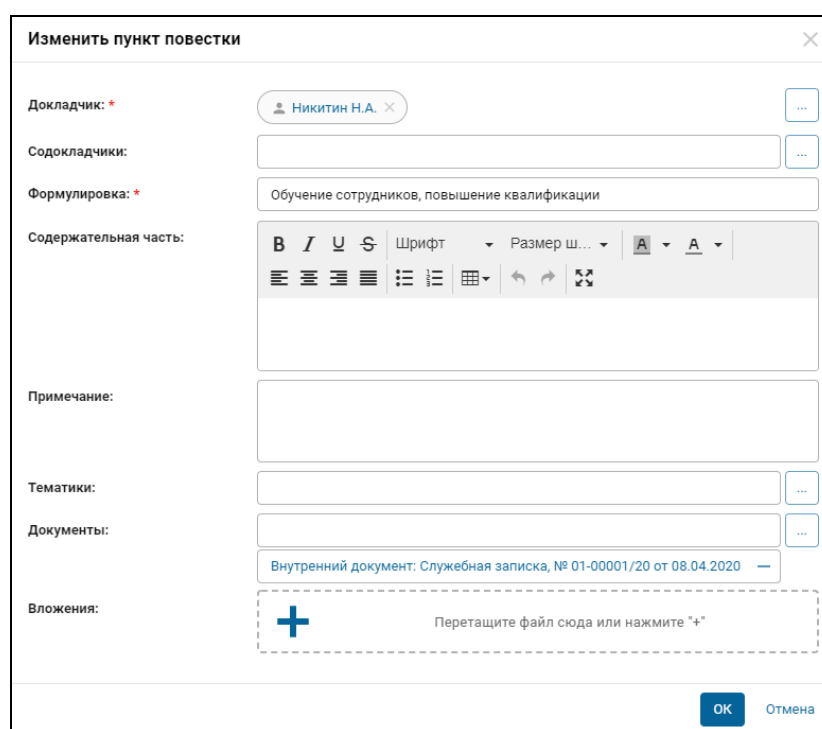



Рисунок 41 – Форма «Изменить пункт повестки»

2. Внести требуемые изменения.
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате пункт повестки совещания будет отредактирован.

III.3.1.3. Удаление пункта повестки совещания

Для удаления пункта повестки совещания необходимо:

1. В форме **Создать Совещание**, в поле **Повестка** навести курсор мыши на пункт повестки, который требуется удалить, в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 42).

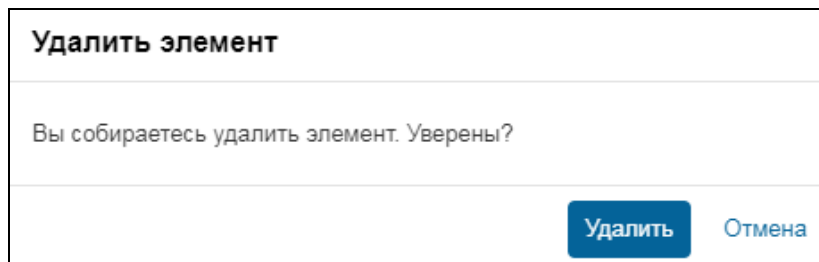


Рисунок 42 – Окно «Удалить элемент»

2. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате пункт повестки совещания будет удален.

III.3.2. Работа с пунктами повестки совещания из карточки совещания

III.3.2.1. Создание пункта повестки совещания

Для создания нового пункта повестки необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. Перейти на вкладку **Повестка** (Рисунок 43).

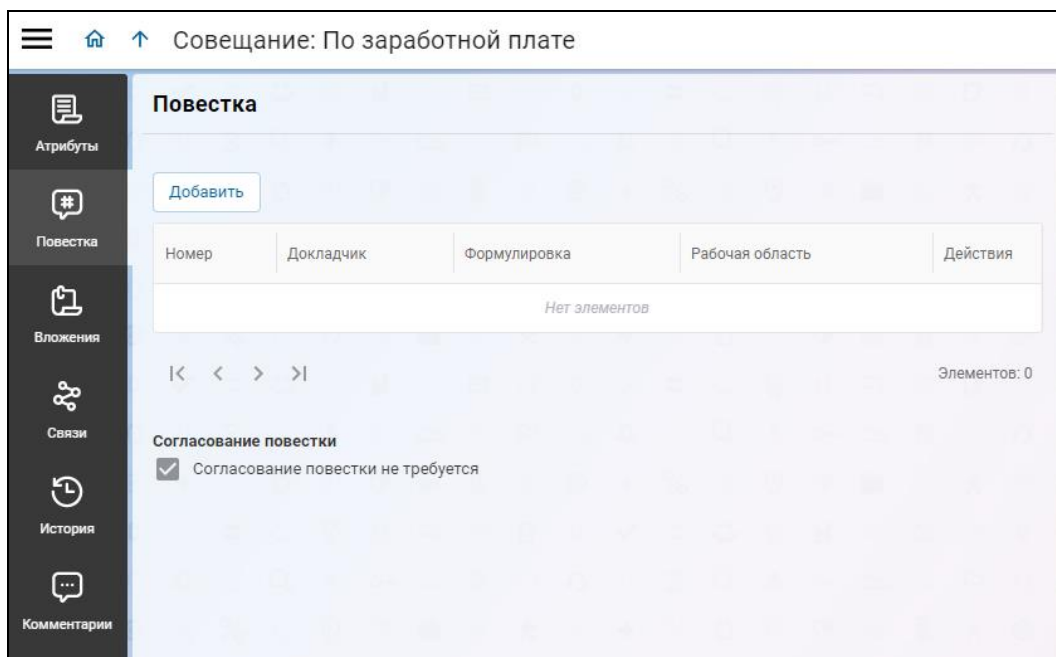


Рисунок 43 – Вкладка «Повестка»

3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Создать пункт повестки** (см. Рисунок 36).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать пункт повестки** приведено в таблице (см. Таблица 7).
5. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт повестки и автоматически откроется форма **Создать пункт повестки** для создания нового пункта (см. Рисунок 36).
 - **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт повестки, форма **Создать пункт повестки** будет закрыта.

Для добавления нового пункта повестки после выбранного необходимо:

1. Навести курсор мыши на пункт повестки, в колонке «Действия» щелкнуть по значку **:** и выбрать действие «**+** Вставить» (см. Рисунок 44). Откроется форма **Создать пункт повестки** (см. Рисунок 36).
2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать пункт повестки** приведено в таблице (см. Таблица 7).
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан пункт повестки.

III.3.2.2. Редактирование пункта повестки совещания

Для редактирования пункта повестки совещания необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. Перейти на вкладку Повестка (Рисунок 44).

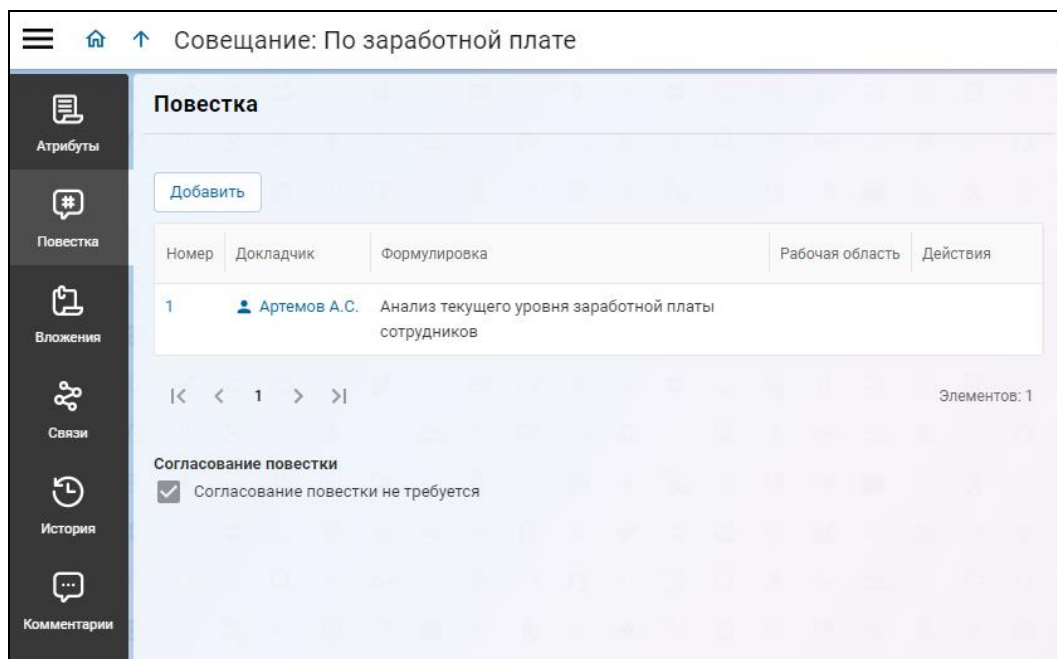






Рисунок 44 – Вкладка «Повестка». Добавлен пункт повестки

3. Навести курсор мыши на пункт повестки, который требуется отредактировать, в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма Изменить пункт повестки (см. Рисунок 41).
4. Внести требуемые изменения.
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате пункт повестки совещания будет отредактирован.

III.3.2.3. Изменение порядка пунктов повестки совещания


Для изменения порядка пунктов повестки совещания необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. Перейти на вкладку Повестка (см. Рисунок 44).
3. Навести курсор мыши на пункт повестки, в колонке «Действия» щелкнуть по значку  и выбрать требуемое действие « Поднять вверх», « Опустить вниз».

В результате порядок пунктов повестки совещания будет изменен.

III.3.2.4. Удаление пункта повестки совещания



Для удаления пункта повестки совещания необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. Перейти на вкладку Повестка (см. Рисунок 44).
3. Навести курсор мыши на пункт повестки, который требуется удалить, в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 42).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате пункт повестки совещания будет удален.

III.3.2.5. Рабочие области пунктов повестки

Для создания рабочей области пункта повестки необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. Перейти на вкладку Повестка (см. Рисунок 44).
3. Навести курсор мыши на пункт повестки, для которого требуется создать рабочую область, в колонке «Действия» щелкнуть по значку  и выбрать действие « Рабочая область».

Если повестка совещания не согласована, откроется окно подтверждения создания рабочей области (Рисунок 45). Нажать кнопку **[ОК]**.

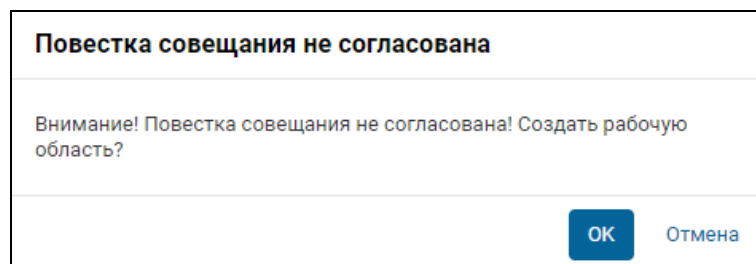


Рисунок 45 – Окно подтверждения создания рабочей области

Откроется окно **Рабочая область** (Рисунок 46).

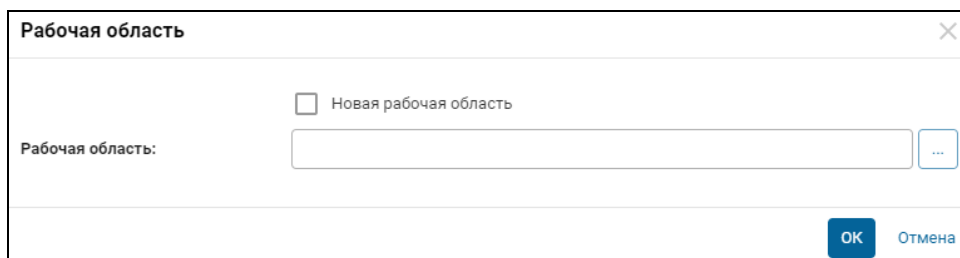



Рисунок 46 – Окно «Рабочая область»


III.3.2.5.1. Создание новой рабочей области

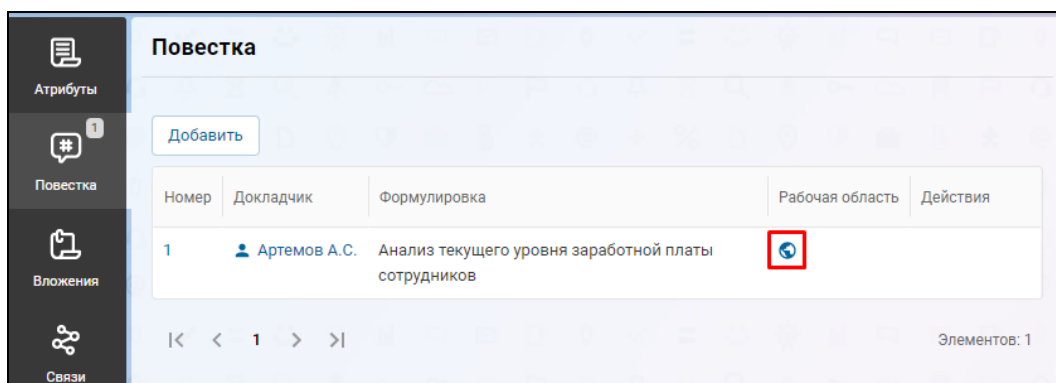
Для создания новой рабочей области необходимо:

1. В окне **Рабочая область** установить флаг **Новая рабочая область** (см. Рисунок 46).
2. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создана новая рабочая область. В столбце «Рабочая область» отобразится значок  (Рисунок 47).



Для перехода в рабочую область необходимо щелкнуть по значку  в столбце «Рабочая область».




Повестка				
Добавить				
Номер	Докладчик	Формулировка	Рабочая область	Действия
1	Артемов А.С.	Анализ текущего уровня заработной платы сотрудников		
< < 1 > >				
Элементов: 1				

Рисунок 47 – Добавлена рабочая область

III.3.2.5.2. Связывание пункта повестки с имеющейся рабочей областью

Для связывания пункта повестки с имеющейся рабочей областью необходимо:

1. В окне **Рабочая область** нажать кнопку  (см. Рисунок 46). Откроется окно поиска рабочей области (Рисунок 48).

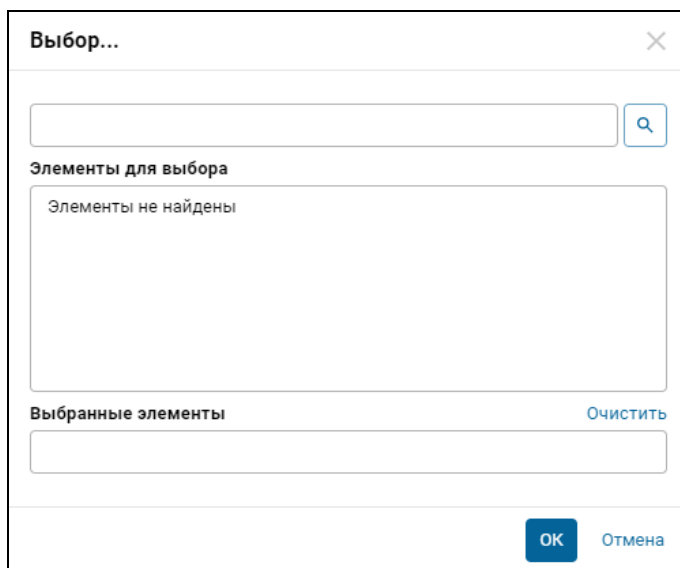



Рисунок 48 – Окно поиска рабочей области

2. В строке поиска ввести название рабочей области и нажать кнопку . Отобразятся результаты поиска (Рисунок 49).

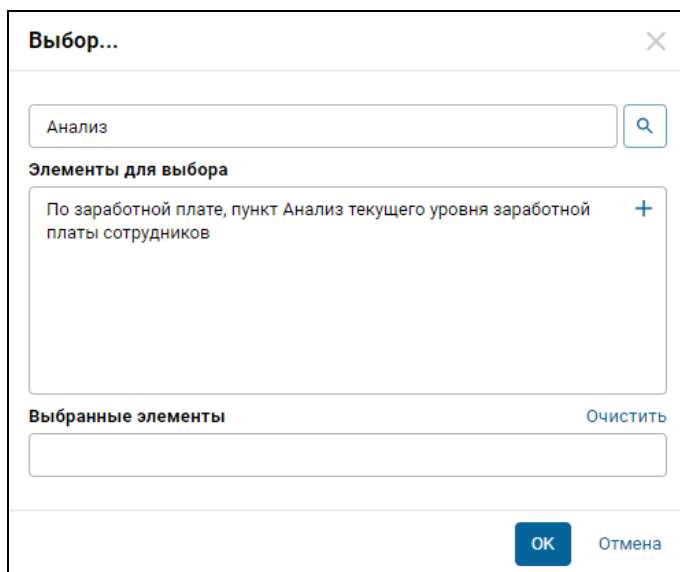




Рисунок 49 – Результаты поиска

3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив рабочей области. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранная рабочая область. Нажать кнопку [ОК].




Также Система позволяет заполнить поле **Рабочая область**, используя метод Автозаполнение.

4. В окне **Рабочая область** нажать кнопку [ОК].

В результате пункт повестки будет связан с имеющейся рабочей областью. В секции **Повестка**, в столбце «Рабочая область» отобразится значок  (см. Рисунок 47).



Для перехода в рабочую область необходимо щелкнуть по значку  в столбце «Рабочая область».

III.4. Отправка карточки совещания его участникам для согласования времени проведения



Данное действие выполняет инициатор совещания.



Данное действие недоступно, если в карточке совещания установлен флаг **Не рассылать приглашения**.

Для отправки совещания его участникам для согласования времени проведения необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Согласовать время совещания». Откроется окно подтверждения отправки карточки совещания на согласование времени совещания (Рисунок 50).

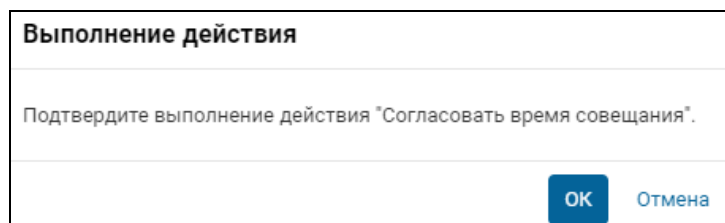


Рисунок 50 – Окно подтверждения отправки карточки совещания его участникам для согласования времени проведения

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате совещание будет отправлено его участникам для согласования времени проведения.

III.5. Согласование времени проведения совещания



Данное действие выполняет участник совещания.

Процесс согласования времени проведения совещания аналогичен процессу согласования времени проведения мероприятия (см. II.5 Согласование времени проведения мероприятия из карточки мероприятия).

III.6. Отправка совещания на согласование повестки



Данное действие выполняет инициатор совещания.

Для отправки совещания на согласование повестки необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).



В карточке совещания должно быть заполнено поле **Повестка**, а также должен быть снят флаг **Согласование повестки не требуется**.

2. Перейти на вкладку Повестка.

Откроется вкладку Повестка (см. Рисунок 44).

3. При необходимости внести изменения в маршрут согласования (работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел IX.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Согласовать повестку».

В результате совещание будет отправлено на согласование повестки. Карточка совещания будет переведена в статус *Согласование повестки*.

III.7. Согласование повестки



Данное действие выполняет участник согласования повестки.

Согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.7. Выполнение задачи «Согласовать»).

В результате карточка совещания будет переведена в статус *Новый*.

III.8. Изменение времени совещания



Данное действие выполняет инициатор совещания.

Процесс изменения времени совещания аналогичен процессу изменения времени мероприятия (см. раздел II.6 Изменение времени мероприятия).

III.9. Отправка уведомлений



Данное действие выполняет инициатор совещания.



Данное действие недоступно, если в карточке совещания установлен флаг **Не рассылать приглашения**.

Процесс отправки уведомлений описан в разделе II.10 Отправка уведомлений.

III.10. Утверждение совещания



Данное действие выполняет один из следующих сотрудников: инициатор совещания, председатель совещания, секретарь совещания.

Для утверждения совещания необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Утвердить». Откроется окно подтверждения утверждения совещания (Рисунок 51).

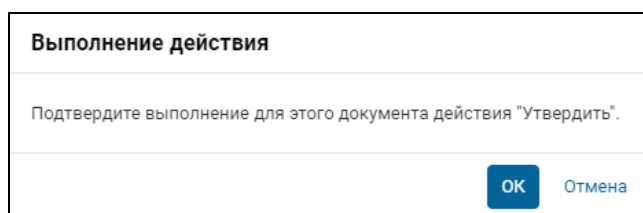


Рисунок 51 – Окно подтверждения утверждения совещания

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате совещание будет утверждено. Приглашенным лицам будут отправлены уведомления.

Если в поле **Ресурсы** были указаны ресурсы, требующие утверждения (в настройках ресурса установлен флаг **Требует утверждения**), то пользователям, ответственным за данные ресурсы, будут отправлены запросы на их резервирование.

III.11.Обработка запроса на резервирование ресурса для совещания



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за ресурсы.



Данное действие доступно для ресурсов, требующих утверждения (в настройках запрошенного ресурса установлен флаг **Требует утверждения**).

Для резервирования ресурса необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку **[Уведомления]**. Откроется окно, с уведомлением о запросе ресурса (Рисунок 52).

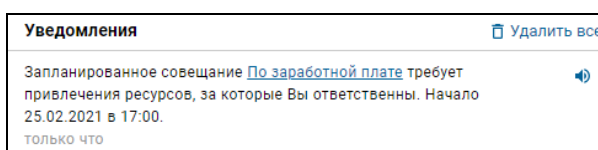


Рисунок 52 – Уведомление о запросе ресурса

2. Щелкнуть по ссылке с названием совещания. Откроется карточка совещания (Рисунок 53). Также Система позволяет открыть карточку совещания, для которого поступил запрос на резервирование ресурса, из представления **Ресурсы:Мои мероприятия**.

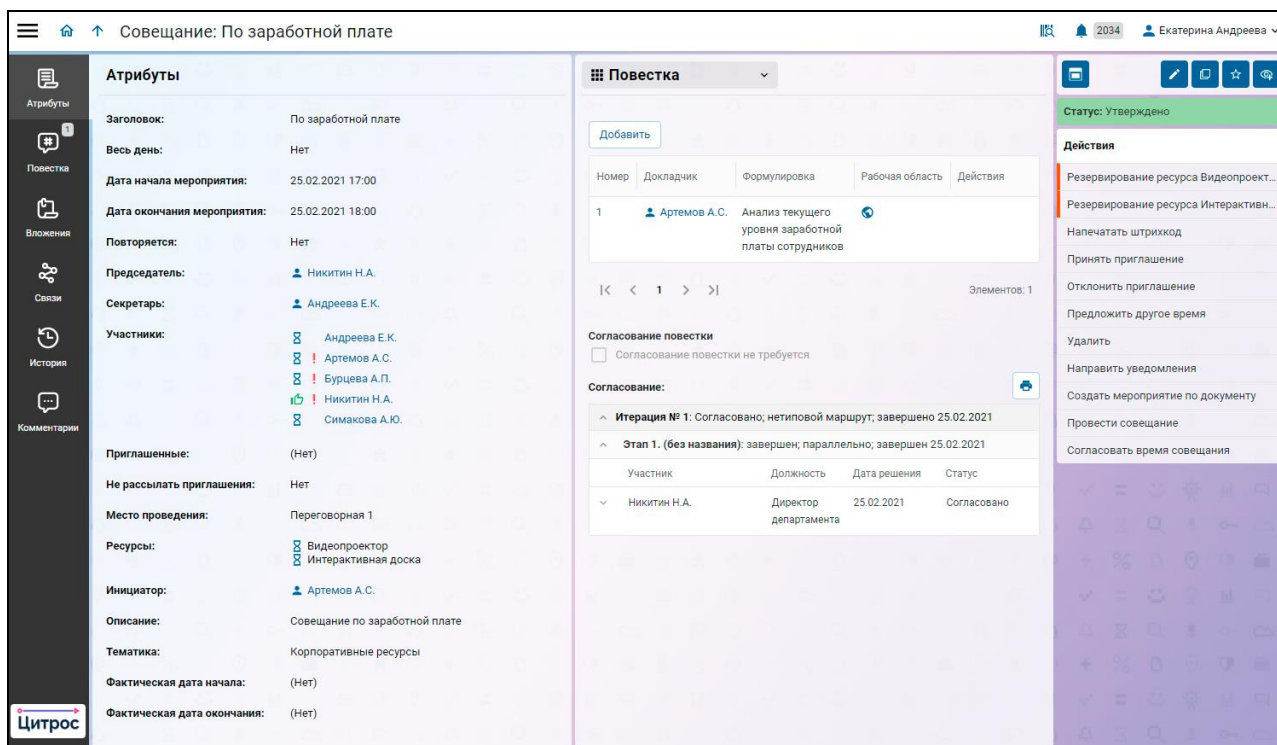
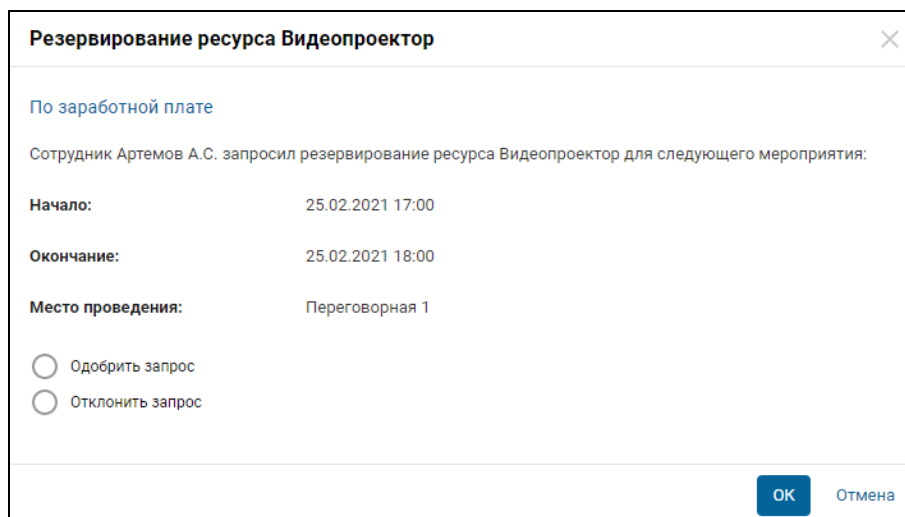


Рисунок 53 – Карточка совещания. Поступил запрос на резервирование ресурса

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Резервирование ресурса <Наименование ресурса>». Откроется окно **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** (Рисунок 54).





The screenshot shows a dialog box titled "Резервирование ресурса Видеопроектор". It contains the following information:

- Link: [По заработной плате](#)
- Text: Сотрудник Артемов А.С. запросил резервирование ресурса Видеопроектор для следующего мероприятия:
- Start: Начало: 25.02.2021 17:00
- End: Окончание: 25.02.2021 18:00
- Location: Место проведения: Переговорная 1
- Buttons: ☐ Одобрить запрос, ☐ Отклонить запрос
- Footer: OK, Отмена

Рисунок 54 – Окно «Резервирование ресурса <Наименование ресурса>»

4. В окне **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** выбрать один из вариантов:
- «Одобрить запрос» – позволяет подтвердить доступность запрошенного ресурса для совещания;
 - «Отклонить запрос» – позволяет отклонить запрос на резервирование ресурса. При выборе данного действия отобразится поле **Причина**, которое необходимо заполнить.
5. Нажать кнопку **[OK]**.

Если был выбран вариант «Одобрить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки совещания, напротив соответствующего ресурса, будет отображаться значок .

Если был выбран вариант «Отклонить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки совещания, напротив соответствующего ресурса будет отображаться значок .

Для просмотра причины отклонения запроса на резервирование ресурса необходимо:

1. Открыть карточку совещания (Рисунок 55).

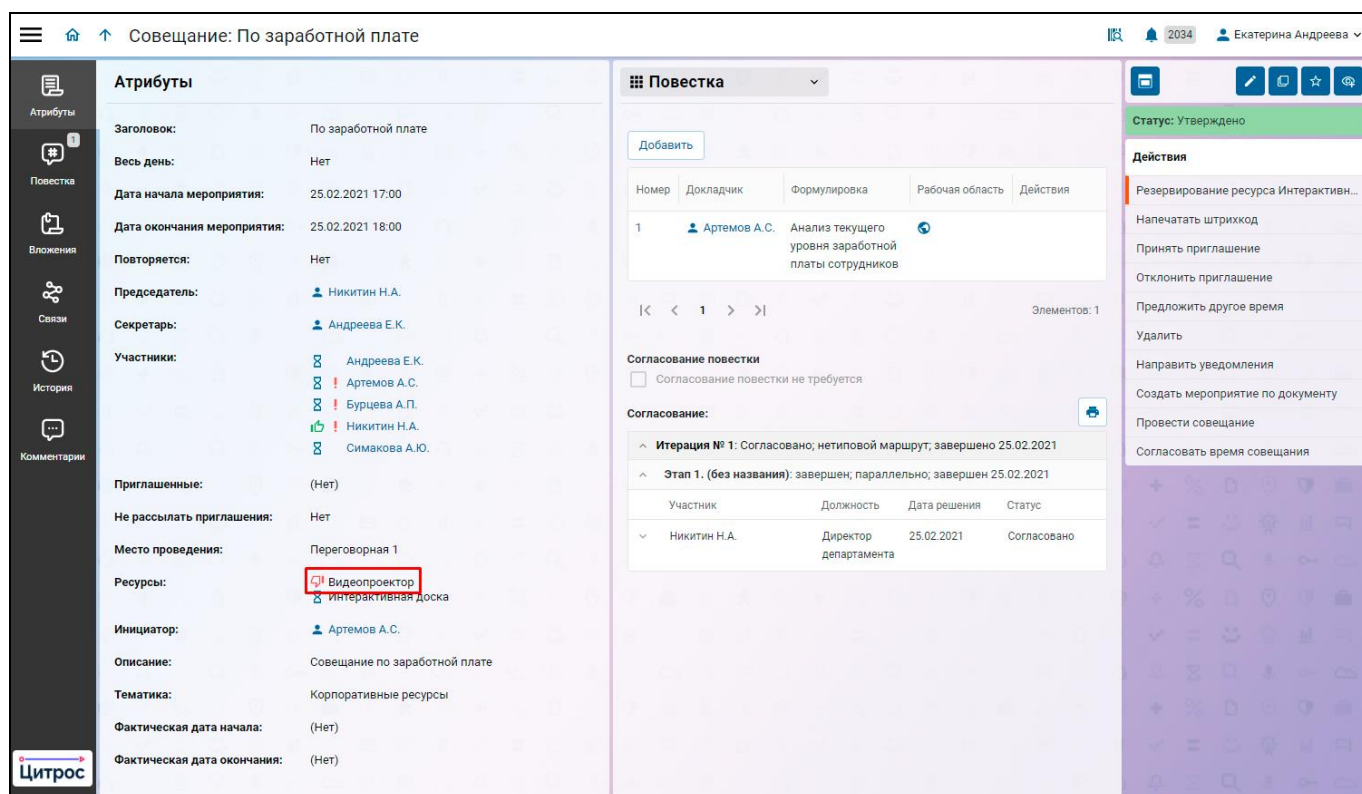


Рисунок 55 – Карточка совещания. Запрос на резервирование ресурса отклонен

- В поле **Ресурсы** навести курсор мыши на значок . Отобразится причина отклонения запроса на резервирование ресурса (Рисунок 56).

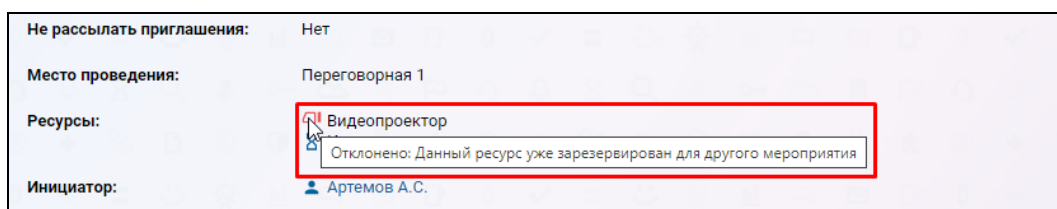


Рисунок 56 – Просмотр причины отклонения запроса на резервирование ресурса

III.12. Проведение совещания



Данное действие выполняет инициатор совещания или секретарь совещания.

Для проведения совещания необходимо:

- Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Провести совещание». Откроется окно подтверждения проведения совещания (Рисунок 57).

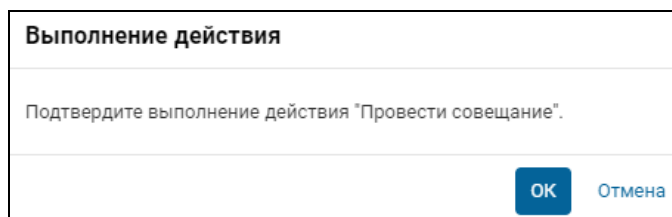


Рисунок 57 – Окно подтверждения проведения совещания

3. Нажать кнопку **[ОК]**. Откроется страница проведения совещания (Рисунок 58).

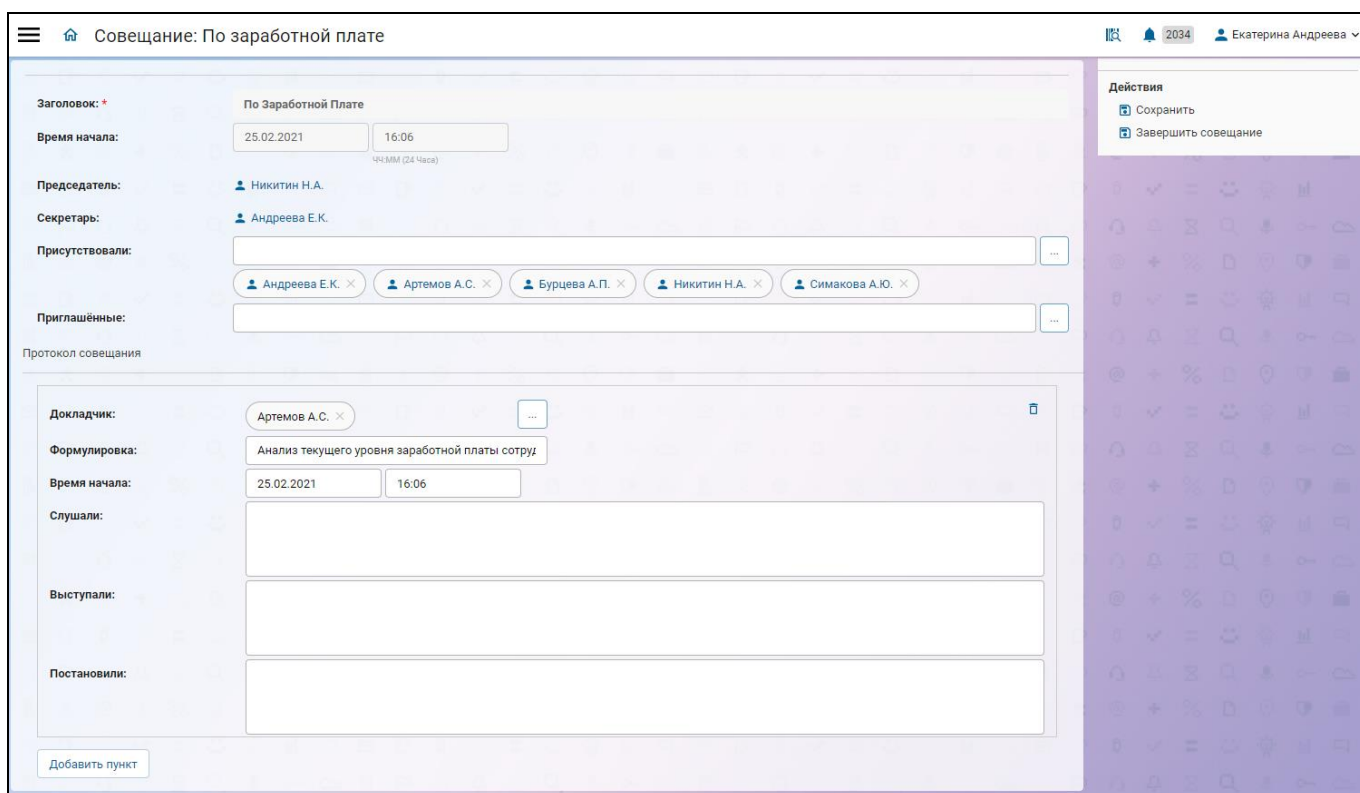



Рисунок 58 – Страница проведения совещания



Если в карточке совещания было заполнено поле **Повестка**, то в протокол совещания будут добавлены пункты, соответствующие пунктам повестки.

4. Заполнить поля пункта протокола совещания. Описание полей пункта протокола совещания приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей пункта протокола совещания

Поле	Описание	Способ заполнения
Докладчик	Докладчик	Заполняется автоматически – указывается сотрудник, выбранный в поле Докладчик формы Создать пункт повестки (доступно для редактирования). Для редактирования – нажать кнопку  и указать необходимого докладчика
Формулировка	Краткое описание содержания пункта	Ввести с клавиатуры
Время начала	Время начала доклада	Заполняется автоматически – указывается дата и время начала проведения совещания (доступно для редактирования). Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи ползунков
Слушали	Лица, выслушавшие доклад	Ввести с клавиатуры
Выступали	Лица, выступившие с докладом	Ввести с клавиатуры
Постановили	Постановление, вынесенное по результатам доклада	Ввести с клавиатуры

5. При необходимости добавить новый пункт протокола совещания (раздел III.13 Добавление пункта протокола совещания на страницу проведения совещания).
6. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать одно из действий:
 - «Сохранить» – позволяет сохранить страницу проведения совещания в текущем состоянии;
 - «Завершить совещание» – позволяет завершить совещание.

III.13. Добавление пункта протокола совещания на страницу проведения совещания


Для добавления пункта протокола совещания на страницу проведения совещания необходимо:

1. Открыть страницу проведения совещания (см. Рисунок 58).
2. Нажать кнопку **[Добавить пункт]**. На страницу проведения совещания будет добавлен новый пункт протокола совещания (Рисунок 59).



Рисунок 59 – Новый пункт совещания

3. Заполнить поля добавленного пункта. Описание полей пункта протокола совещания приведено в таблице (см. Таблица 9).

Для удаления пункта протокола со страницы проведения совещания необходимо щелкнуть по значку , расположенному в верхнем правом углу пункта, и в открывшемся окне нажать кнопку [Удалить].

III.14. Завершение проведения совещания

Для завершения проведения совещания необходимо:

1. Открыть страницу проведения совещания (см. Рисунок 58).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить совещание». Откроется форма **Завершить совещание** (Рисунок 60).

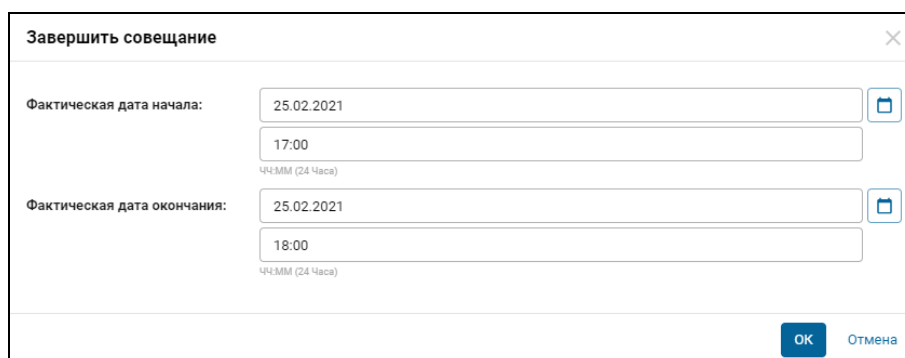




Рисунок 60 – Форма «Завершить совещание»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Завершить совещание** приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы «Завершить совещание»

Поле	Описание	Способ заполнения
Фактическая дата начала	Фактическая дата начала совещания. Фактическая дата начала не может быть раньше текущей даты и даты завершения	Заполняется автоматически – указывается значение атрибута Дата начала мероприятия карточки совещания (доступно для редактирования). Для редактирования – ввести дату с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи ползунков
Фактическая дата окончания	Фактическая дата окончания совещания. Фактическая дата окончания не может быть раньше текущей даты	Заполняется автоматически – указывается значение атрибута Дата окончания мероприятия карточки совещания (доступно для редактирования). Для редактирования – ввести дату с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи ползунков

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате работа над совещанием будет завершена.

III.15. Удаление совещания



Данное действие выполняет один из следующих сотрудников: инициатор совещания, председатель совещания, секретарь совещания.

Для удаления совещания необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления совещания (см. Рисунок 23).
3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате совещание будет удалено.

III.16. Создание протокола из карточки совещания



Данное действие выполняет один из сотрудников: инициатор совещания, секретарь совещания, председатель совещания.

Для создания протокола из карточки совещания необходимо:

1. Открыть карточку совещания (см. Рисунок 35).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать протокол». Откроется окно подтверждения создания протокола (Рисунок 61).

Выполнение действия

Подтвердите выполнение действия "Создать протокол".

OK Отмена

Рисунок 61 – Окно подтверждения создания протокола

3. Нажать кнопку [OK].

В результате будет создана карточка протокола в статусе *Черновик* (Рисунок 62). Поля созданной карточки протокола будут заполнены значениями полей из карточки совещания.

Протокол: Протокол совещания, № Не присвоено от 25.02.2021

Статус: Черновик

Действия

- Зарегистрировать проект
- Напечатать штрихкод
- Удалить
- Создать мероприятие по документу

Атрибуты

Заголовок:	По заработной плате
Вид документа:	Протокол совещания
Срок исполнения:	(Нет)
Содержание:	Совещание по заработной плате
Председатель совещания:	Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД
Секретарь:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Присутствовали:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД Артемов Артем Сергеевич Помощник руководителя ФЭД Бурцева Антонина Петровна Маркетолог ОМ Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД Симакова Алла Юрьевна Бухгалтер Бухгалтерия
Примечание:	(Нет)
Количество листов:	(Нет)
Тематика:	/Корпоративные ресурсы
Номер дела:	(Нет)
Автосоздание поручений:	Нет

Рисунок 62 – Карточка протокола

IV. Протоколы

Схема жизненного цикла протокола представлена в приложении (А.3 Жизненный цикл протокола).

IV.1. Создание черновика протокола

Для создания протокола необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений развернуть одно из представлений **Совещания**, **Моя работа**, **Навигатор**, **Работа регистратора**.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Протокол]**. Откроется форма **Создать Протокол** (Рисунок 63).

The form is titled "Создать Протокол" (Create Protocol) and includes a user profile "Екатерина Андреева" in the top right corner. The left sidebar contains the following fields:

- Вложения:** Two sections for adding documents and attachments, each with a "+" icon and the text "Перетащите файл сюда или нажмите '+'".
- Заголовок:** A text input field.
- Вид документа:** A dropdown menu.
- Срок исполнения:** A date picker.
- Содержание:** A rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, text color, bullet points, numbered list, link, unlink, indent, outdent, table, undo, redo).
- Согласующие:** A text input field.
- Председатель совещания:** A text input field.
- Секретарь:** A text input field.
- Присутствовали:** A text input field.
- Примечание:** A large text area.
- Количество листов:** A text input field.
- Тематика:** A dropdown menu.
- Номер дела:** A dropdown menu.
- Пункты:** A section with a "Создание" button and a table with columns: "Номер", "Решение", "Исполнитель", "Срок исполнения", "Действия". The table currently shows "Нет элементов" (No elements).














The main right area is a large text area for the document content, with a message "Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение" (No attachments have been added for this document yet) and a document icon.







At the bottom of the form, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 63 – Форма «Создать Протокол»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Протокол** приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы «Создать Протокол»

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Вид документа	Вид документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок исполнения	Срок исполнения протокола. Система позволяет указывать срок исполнения ранее текущей даты	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Содержание	Содержание протокола (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Согласующие	Согласующие протокола (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых согласующих. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Председатель совещания	Председатель совещания (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого председателя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Секретарь	Секретарь совещания	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого секретаря. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена

Поле	Описание	Способ заполнения
Присутствовали	Лица, присутствовавшие на совещании	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых сотрудников. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Подписан на бумажном носителе	Устанавливается в случае, если документ был подписан вне Системы. Данное поле доступно, если включена системная настройка Разрешить подписание на бумажном носителе	Установить флаг
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Количество листов	Количество листов	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики протокола	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Номер дела	Номер дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое дело
Автосоздание поручений	Позволяет автоматически создать по каждому пункту протокола поручение	Установить флаг
Пункты	Пункты протокола	Создание пунктов протокола описано в разделе IV.3.1.1 Создание пункта протокола

6. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (Рисунок 64).

Создать Протокол

Вложения:

Документ

Приложения

Заголовок: *

Вид документа: *

Срок исполнения:

Содержание:

Согласующие: *

Председатель совещания: *

Секретарь:

Присутствовали:

Примечание:

Количество листов:

Тематика:

Номер дела:

Пункты:

Создание

Автосоздание поручений

Номер	Решение	Исполнитель	Срок исполнения	Действия
Нет элементов				

Создать Отмена

ПРОТОКОЛ

№ _____ 20__ г.

По заработной плате

Председатель Никитин Н.А.

Секретарь Андреева Е.К.

Присутствовали: Артемов А.С., Егоров Е.Г., Михайлов И.С.

ПОВЕСТКА:

- Мотивация сотрудников
Докладчик: Егоров Е.Г.
- Анализ текущей заработной платы
Докладчик: Артемов А.С.

1. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Разработать рекомендации по повышению мотивации сотрудников

2. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Повысить оклад сотрудников на 5%

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

В дело № _____

№ _____ 20__ г.

Рисунок 64 – Вложение добавлено в форму создания документа

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан протокол в статусе *Черновик* (см. Рисунок 62).

Карточка протокола содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Пункты – содержит перечень пунктов документа и сведения об их исполнении.
- Согласование и подписание – содержит информацию о согласовании документа, а также позволяет управлять маршрутами согласования.
- Ознакомление – содержит информацию о результатах ознакомления с документом.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).

- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

IV.2.Создание черновика протокола на основе шаблона

Создание черновика документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел II. Создание черновика документа на основе шаблона).

IV.3.Пункты протокола

IV.3.1. Работа с пунктами протокола из формы «Создать Протокол»

IV.3.1.1. Создание пункта протокола

Для создания пункта протокола необходимо:

1. В форме Создать Протокол, в поле Пункты нажать кнопку **[Создание]**. Откроется форма Создать пункт протокола (Рисунок 65).

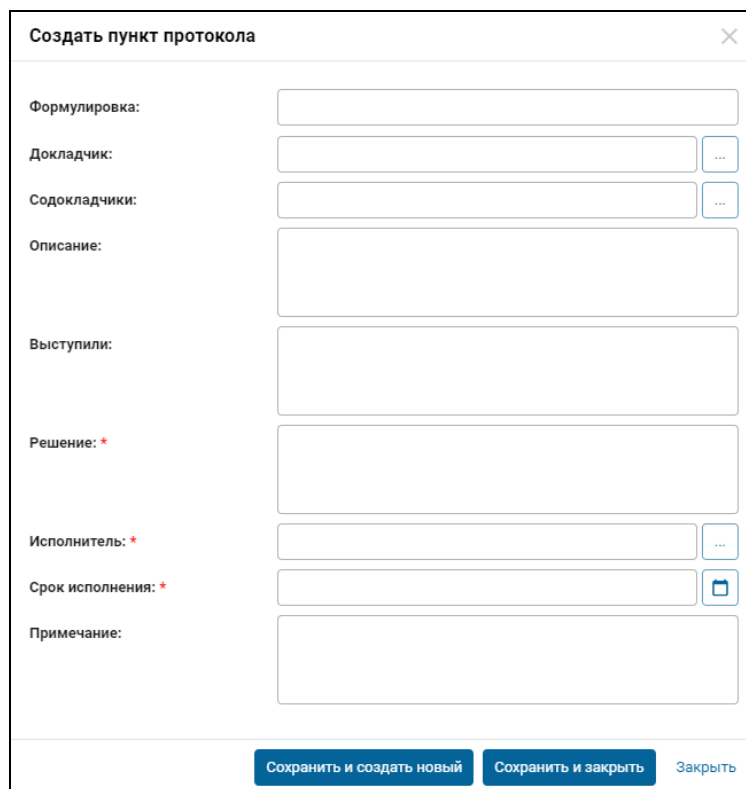















Рисунок 65 – Форма «Создать пункт протокола»

2. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать пункт протокола** приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы «Создать пункт протокола»

Поле	Описание	Способ заполнения
Формулировка	Краткое описание содержания пункта	Ввести с клавиатуры
Докладчик	Докладчик. Докладчиком может являться один из сотрудников: – председатель совещания; – секретарь; – присутствующие; – согласующие; – инициатор протокола	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимого сотрудника или адресанта. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Содокладчики	Содокладчики. Содокладчиками могут являться следующие сотрудники: – председатель совещания; – секретарь; – присутствующие;	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимого сотрудника или адресанта.


Поле	Описание	Способ заполнения
	<ul style="list-style-type: none"> – согласующие; – инициатор протокола 	<p>Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Описание	Описание	Ввести с клавиатуры
Выступили	Лица, выступившие с докладом	Ввести с клавиатуры
Решение	Вынесенное решение (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Исполнитель	Исполнитель пункта протокола (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Срок исполнения	Срок исполнения пункта протокола (обязательно к заполнению). Система позволяет указывать срок исполнения ранее текущей даты	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

3. Нажать одну из кнопок:

- **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт протокола и автоматически откроется форма **Создать пункт протокола** для создания нового пункта (см. Рисунок 65).
- **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт протокола, форма **Создать пункт протокола** будет закрыта.

IV.3.1.2. Редактирование пункта протокола

Для редактирования пункта протокола необходимо:

1. В форме **Создать Протокол**, в поле **Пункты** навести курсор мыши на пункт протокола, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Изменить пункт протокола** (Рисунок 66).

Изменить пункт протокола

Формулировка: C 01.11.2019 повысить заработную плату сотрудников на 10%

Докладчик: ...

Соподкладчики: ...

Описание:

Выступили:

Решение: * C 01.11.2019 повысить заработную плату сотрудников на 10%

Исполнитель: * Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД

Срок исполнения: * 01.11.2019

Примечание:

OK Отмена

Рисунок 66 – Форма «Изменить пункт протокола»

2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [OK].

В результате пункт протокола будет отредактирован.

IV.3.1.3. Удаление пункта протокола

Для удаления пункта протокола необходимо:

1. В форме **Создать Протокол**, в поле **Пункты** навести курсор мыши на пункт протокола, который требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 42).
2. Нажать кнопку [Удалить].

В результате пункт протокола будет удален.

IV.3.2. Работа с пунктами протокола из карточки протокола

IV.3.2.1. Создание пункта протокола

Для создания пункта протокола необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).
2. Перейти на вкладку **Пункты** (Рисунок 67).

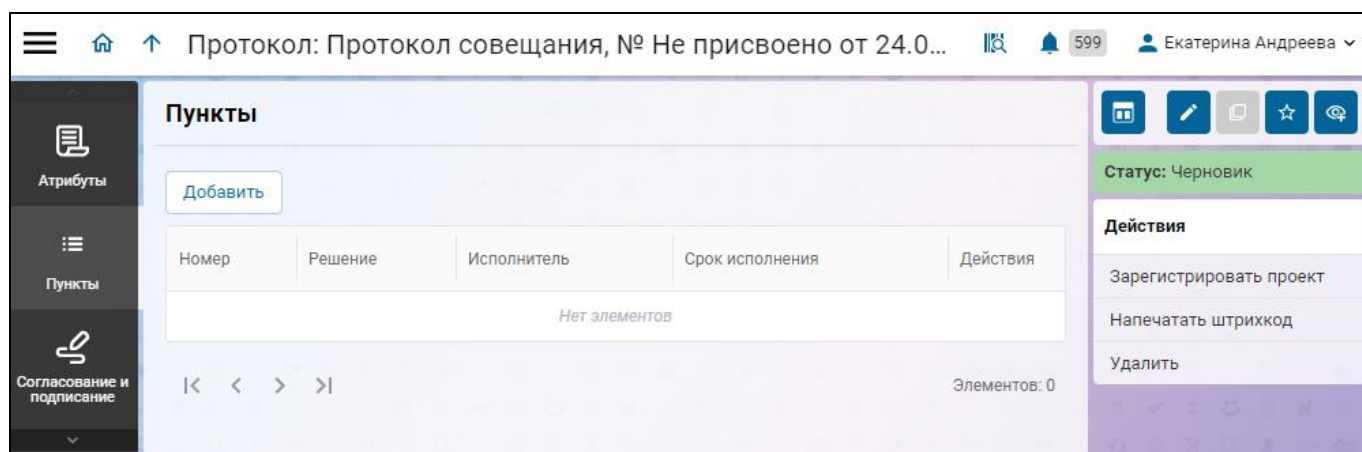


Рисунок 67 – Вкладка «Пункты»

3. Нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма **Создать пункт протокола** (см. Рисунок 65).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать пункт протокола** приведено в таблице (см. Таблица 12).
5. Нажать одну из кнопок:
 - **[Сохранить и создать новый]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт протокола и автоматически откроется форма **Создать пункт протокола** для создания нового пункта (см. Рисунок 65).
 - **[Сохранить и закрыть]** – при нажатии данной кнопки будет создан пункт протокола, форма **Создать пункт протокола** будет закрыта.

IV.3.2.2. Редактирование пункта протокола

Для редактирования пункта протокола необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).
2. Перейти на вкладку **Пункты** (Рисунок 68).

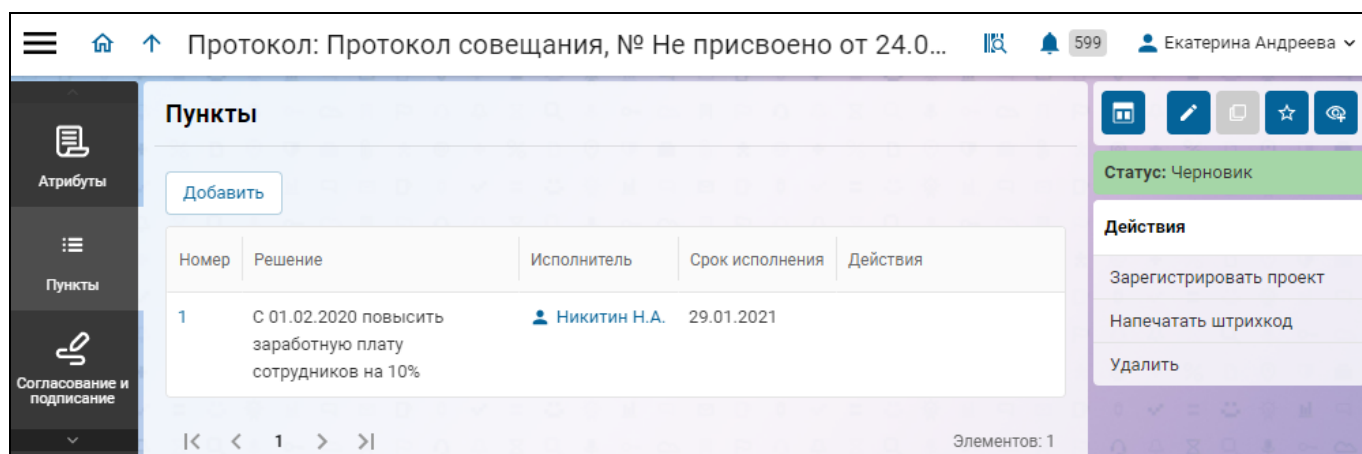


Рисунок 68 – Вкладка «Пункты». Добавлен пункт протокола

3. Навести курсор мыши на пункт протокола, который требуется отредактировать, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Изменить пункт протокола** (см. Рисунок 66).
4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате пункт протокола будет отредактирован.

IV.3.2.3. Удаление пункта протокола

Для удаления пункта протокола необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).
2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 68).
3. Навести курсор мыши на пункт протокола, который требуется удалить, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 42).
4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате пункт протокола будет удален.

IV.3.2.4. Изменение порядка пунктов протокола

Для изменения порядка пунктов протокола необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).
2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 68).
3. Навести курсор мыши на пункт протокола и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из значков , .

В результате порядок пунктов протокола будет изменен.

IV.4.Удаление черновика протокола

Удаление черновика документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IV. Удаление черновика документа).

IV.5.Регистрация проекта протокола

После создания черновика протокола его необходимо зарегистрировать как проект.

Регистрация проекта документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел V. Регистрация проекта документа).

IV.6.Удаление протокола



Документ должен находиться в статусе *Проект* или *На доработке*.

Удаление документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VI. Удаление документа).

IV.7.Создание вложения по шаблону



Данное действие выполняет автор протокола.

Для создания вложения по шаблону необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сформировать протокол». Откроется окно **Сформировать протокол** (Рисунок 69).

Рисунок 69 – Окно «Сформировать протокол»

3. Выбрать из выпадающего списка требуемый шаблон и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан документ в формате doc. Созданный документ будет добавлен в категорию вложений «Документ».

IV.8. Установка отметки о согласовании протокола на бумажном носителе



Данное действие доступно только при включенной системной настройке **Разрешать подписание на бумажном носителе**.

Если протокол был согласован вне Системы, в карточку документа необходимо внести соответствующую отметку.




Данное действие выполняет автор протокола.

Для установки отметки о согласовании протокола на бумажном носителе необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).



Документ должен находиться в одном из статусов: *Проект, На доработке, Согласован*.

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование атрибутов. Протокол** (см. Рисунок 62).
3. Установить флаг **Подписан на бумажном носителе**.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате в карточке протокола будет установлена отметка о согласовании на бумажном носителе.

IV.9. Формирование маршрута согласования

Следующий этап жизненного цикла протокола – согласование.

Работа с маршрутом согласования из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа).

IV.10. Отправка протокола на первичное согласование



Данное действие выполняет автор протокола.

Отправка документа на первичное согласование описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.3. Отправка документа на первичное согласование).

IV.11. Отзыв протокола с согласования



Данное действие выполняет автор протокола.

Отзыв документа с согласования описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.4. Отзыв документа с согласования).

IV.12. Организация повторного согласования документа

Организация повторного согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.5. Организация повторного согласования документа).

IV.13. Принудительное согласование протокола



Данное действие выполняет автор протокола.

Принудительное согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.6. Принудительное согласование документа).

IV.14. Согласование протокола

Согласование документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.7. Выполнение задачи «Согласовать», IX.8. Выполнение задачи «Согласовать», назначенной на рабочую группу (конкурентное согласование)).

IV.15. Формирование печатной формы листа согласования

Формирование печатной формы листа согласования описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIII. Формирование печатной формы листа согласования и подписания).

IV.16. Отправка протокола на регистрацию



Для выбранного вида документа должна быть включена системная настройка **Требуется регистрация**.



Данное действие выполняет автор протокола.

Документ должен находиться в одном из статусов:



- *Проект* (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- *На доработке* (в случае если в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- *Согласован*.

Отправка документа на регистрацию описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.1. Отправка документа на регистрацию).

IV.17. Регистрация протокола



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.



Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом выдачи поручений.

Регистрация документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.2. Выполнение действия «Зарегистрировать»).

Если в карточке протокола установлен флаг **Автосоздание поручений**, то после регистрации протокола, по каждому его пункту Системой автоматически будет создано поручение и отправлено на исполнение сотрудникам, указанным в пунктах протокола, в поле **Исполнитель**. Карточка протокола будет переведена в статус *На исполнении*.

Если в поле **Срок исполнения** пункта протокола указана дата ранее текущей, то поручение, созданное по данному пункту, будет отмечено как просроченное, пункт протокола будет переведен в статус *Просрочен*.



Каждому поручению, созданному на основании пункта протокола, будет присвоен тип «Поручение по пункту протокола».

Работа с поручениями описана в документе «Руководство пользователя. Том 6» (раздел II. Поручения).

IV.18. Отказ в регистрации протокола

Отказ в регистрации документа описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XIV.3. Выполнение действия «Отказать в регистрации»).

IV.19. Отправка протокола на исполнение



Данное действие выполняет автор протокола.

Для отправки протокола на исполнение необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).



В карточке протокола должен быть снят флаг **Автосоздание поручений**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «На исполнение». Откроется окно подтверждения отправки протокола на исполнение (Рисунок 70).

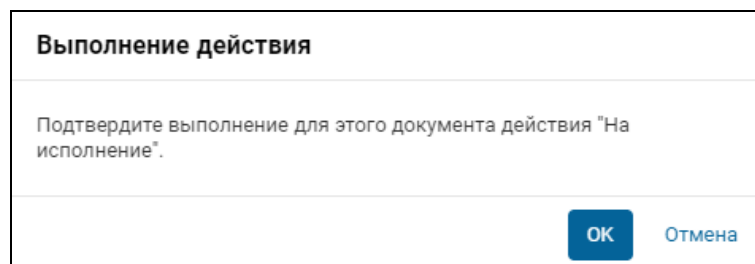


Рисунок 70 – Окно подтверждения отправки протокола на исполнение

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате протокол будет отправлен на исполнение сотрудникам, указанным в пунктах протокола, в поле **Исполнитель**. Карточка протокола будет переведена в статус *На исполнении*.

IV.20. Исполнение пункта протокола

Для исполнения пункта протокола необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).
2. Перейти на вкладку Пункты (см. Рисунок 68).
3. Щелкнуть по ссылке с номером пункта. Откроется карточка пункта (Рисунок 71).

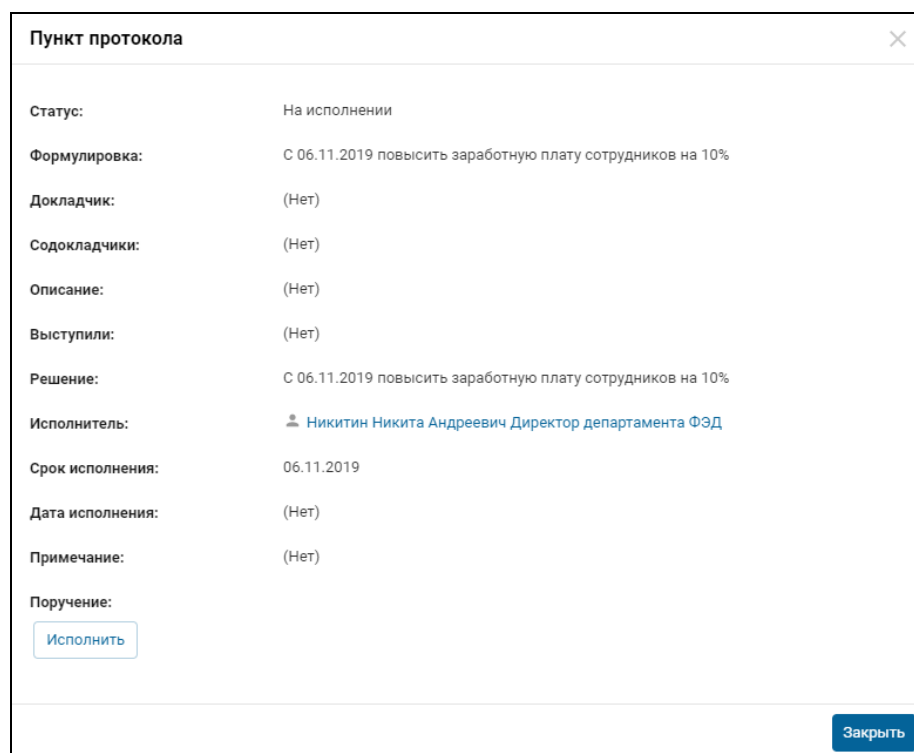


Рисунок 71 – Карточка пункта

4. Нажать кнопку **[Исполнить]**.

В результате пункт будет исполнен. Карточка пункта будет переведена в статус *Исполнен*.

IV.21. Ознакомление с протоколом

Ознакомление с документом описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VIII. Ознакомление с документом).

IV.22. Списание протокола в дело



Данное действие выполняет автор протокола.

Для списания протокола в дело необходимо:

1. Открыть карточку протокола (см. Рисунок 62).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Списать в дело». Откроется окно подтверждения списания протокола в дело (Рисунок 72).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение для этого документа действия "Списать в дело".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 72 – Окно подтверждения списания протокола в дело

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате протокол будет списан в дело. Карточка протокола будет переведена в статус *На хранении*.

Приложение А. Жизненные циклы документов СЭД

А.1 Жизненный цикл мероприятия

Жизненный цикл мероприятия представлен на рисунке (Рисунок 73).

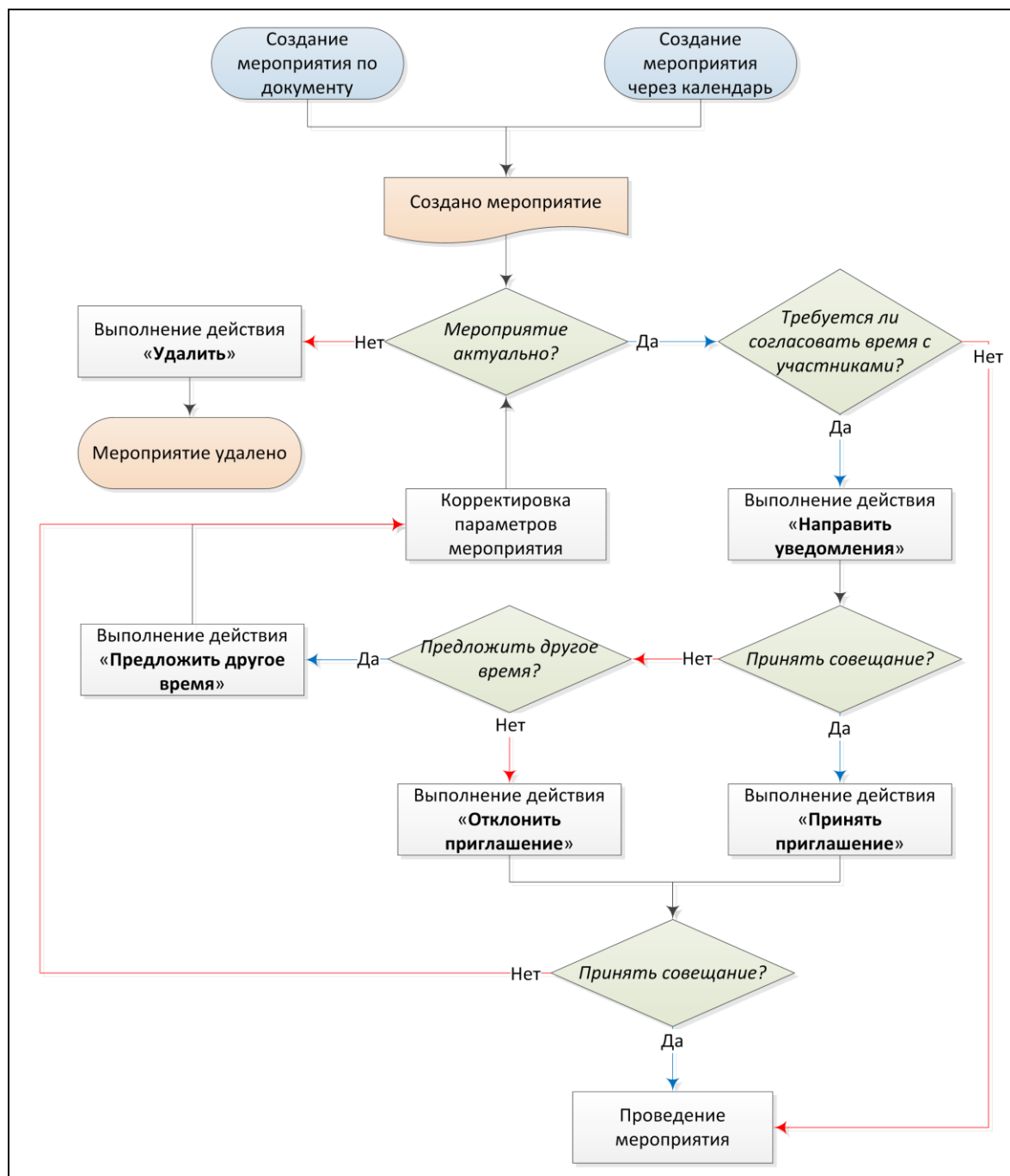


Рисунок 73 – Жизненный цикл мероприятия

А.2 Жизненный цикл совещания

Жизненный цикл совещания представлен на рисунке (Рисунок 74).

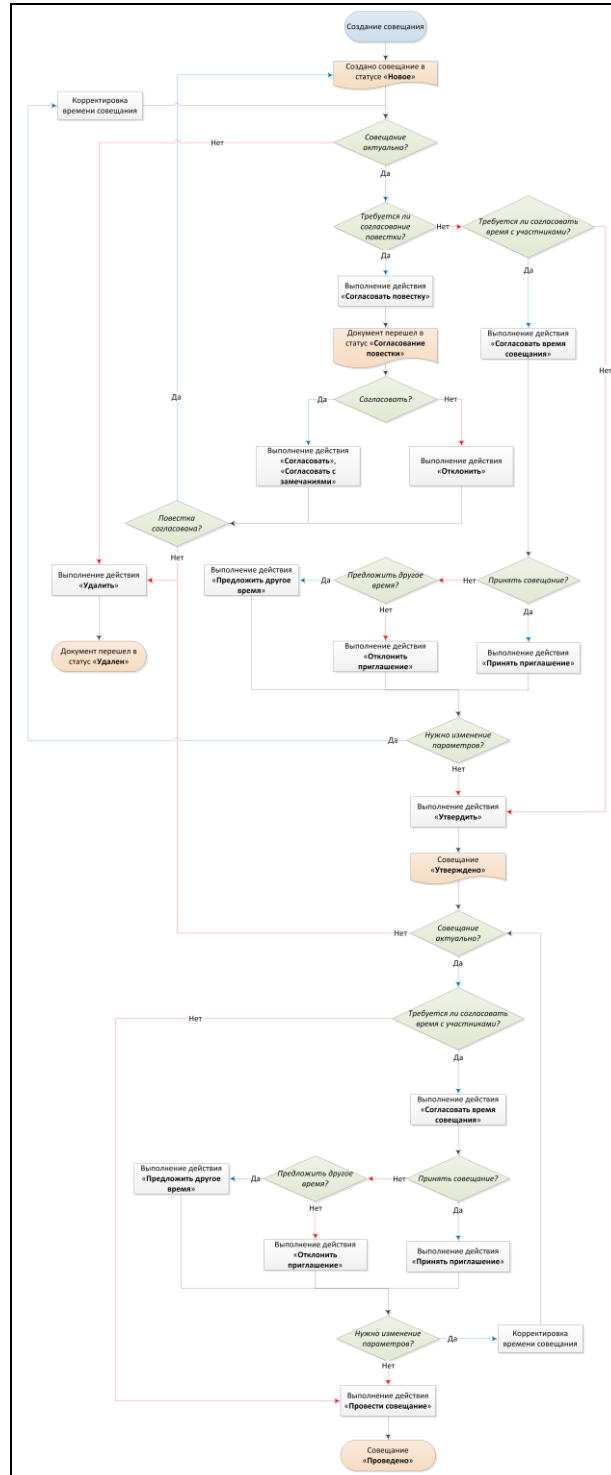


Рисунок 74 – Жизненный цикл совещания

А.3 Жизненный цикл протокола

Жизненный цикл протокола представлен на рисунке (Рисунок 75).

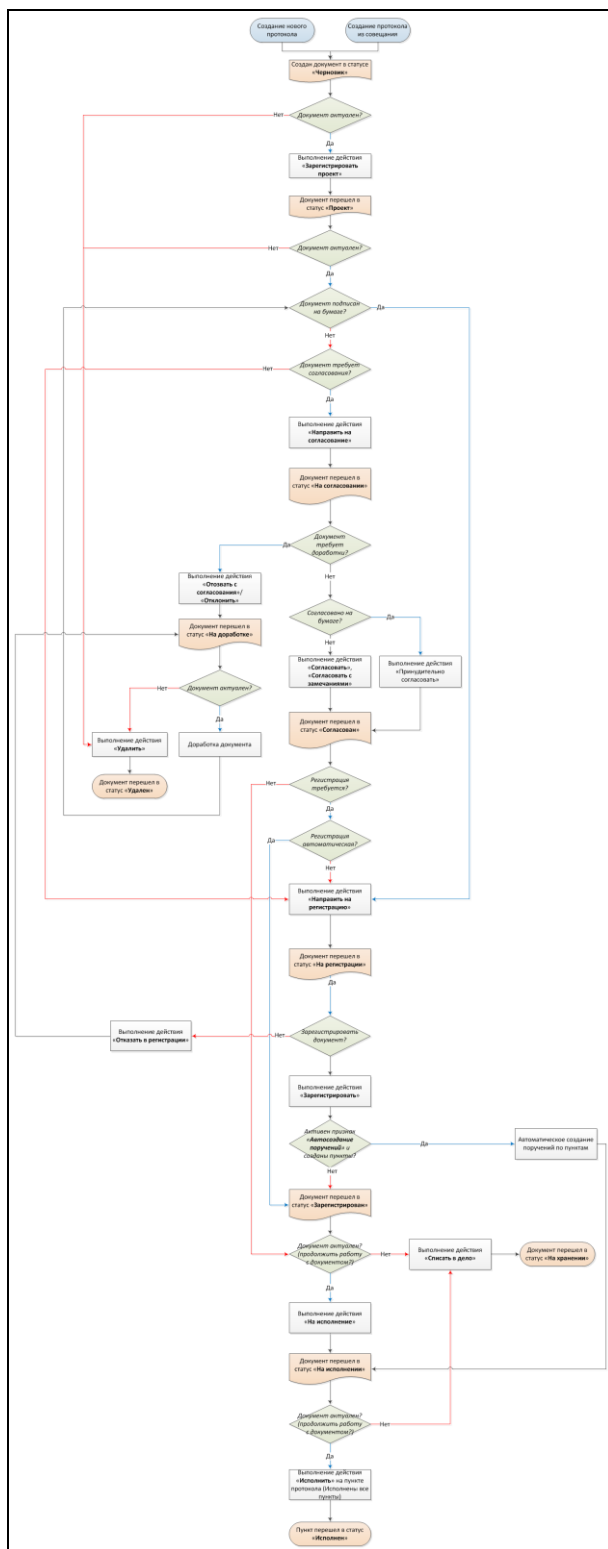


Рисунок 75 – Жизненный цикл протокола

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».