

# **Система «Цитрос СЭД»**

***Руководство пользователя***

***Том 1***

---

## АННОТАЦИЯ

---

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

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

- область применения Системы;
- назначение Системы;
- краткое описание возможностей Системы;
- вход в Систему;
- работа с элементами интерфейса Системы;
- настройка профиля пользователя СЭД;
- работа с уведомлениями;
- работа с дашлетами;
- работа с АРМ «СЭД»;
- работа с поиском;
- работа со страницей «Справочник организации»;
- передача дел другому сотруднику;
- формирование отчетов.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>II.</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.1.</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.2.</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.3.</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.4.</b>	<b>УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>III.</b>	<b>ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....</b>	<b>9</b>
<b>IV.1.</b>	<b>ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>9</b>
<b>IV.2.</b>	<b>ГЛАВНОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>IV.3.</b>	<b>МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>IV.4.</b>	<b>НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СЭД.....</b>	<b>11</b>
IV.4.1.	ПЛАНИРОВАНИЕ ОТСУТСТВИЯ .....	12
IV.4.2.	ФУНКЦИЯ «МЕНЯ НЕТ В ОФИСЕ» .....	13
IV.4.3.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПО БИЗНЕС-РОЛИ.....	15
IV.4.4.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ВСЕХ ФУНКЦИЙ.....	17
IV.4.5.	ИЗМЕНЕНИЕ ЗАДАЧИ .....	17
IV.4.6.	ПЕРЕНАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАЧ .....	19
IV.4.7.	ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО СФОРМИРОВАНА ЗАДАЧА .....	20
IV.4.8.	СПИСКИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	21
IV.4.9.	НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ.....	23
IV.4.10.	НАСТРОЙКИ МЕРОПРИЯТИЙ .....	24
IV.4.11.	НАСТРОЙКИ ПОДПИСАНИЯ.....	25
IV.4.12.	НАСТРОЙКИ АРМ .....	25
IV.4.13.	НАСТРОЙКА ПОРУЧЕНИЙ И РЕЗОЛЮЦИЙ .....	26
<b>IV.5.</b>	<b>УВЕДОМЛЕНИЯ.....</b>	<b>27</b>
<b>IV.6.</b>	<b>ДАШЛЕТЫ .....</b>	<b>29</b>
IV.6.1.	ДАШЛЕТ «МОИ ДОКУМЕНТЫ» .....	29
IV.6.2.	ДАШЛЕТ «ДОГОВОРЫ» .....	30
IV.6.3.	ДАШЛЕТ «МОИ РЕЗОЛЮЦИИ» .....	31
IV.6.4.	ДАШЛЕТ «МОИ ПОРУЧЕНИЯ».....	32
IV.6.5.	ДАШЛЕТ «ВЫДАННЫЕ МНОЙ ПОРУЧЕНИЯ».....	33
IV.6.6.	ДАШЛЕТ «СЭД».....	34
IV.6.7.	ДАШЛЕТ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....	35
IV.6.8.	ДАШЛЕТ «МОИ МЕРОПРИЯТИЯ» .....	35
IV.6.9.	ДАШЛЕТ «УВЕДОМЛЕНИЯ» .....	36

<b>V.</b>	<b>РАБОТА С АРМ «СЭД» .....</b>	<b>38</b>
<b>V.1.</b>	<b>ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ.....</b>	<b>45</b>
<b>V.2.</b>	<b>ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>46</b>
V.2.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ИЗБРАННОЕ .....	47
V.2.2.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИЗБРАННОГО .....	48
<b>V.3.</b>	<b>НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ .....</b>	<b>49</b>
<b>V.4.</b>	<b>ВЫГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>49</b>
<b>V.5.</b>	<b>РАБОТА С ПОИСКОМ .....</b>	<b>50</b>
V.5.1.	ПРОСТОЙ ПОИСК .....	50
V.5.2.	АТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК.....	51
V.5.3.	РАБОТА С ПОИСКОВЫМИ ЗАПРОСАМИ .....	75
<b>VI.</b>	<b>СТРАНИЦА «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ».....</b>	<b>81</b>
<b>VI.1.</b>	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ ПОИСКА НА СТРАНИЦЕ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....</b>	<b>81</b>
<b>VI.2.</b>	<b>ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>82</b>
<b>VI.3.</b>	<b>ПРОСМОТР КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА .....</b>	<b>82</b>
<b>VII.</b>	<b>ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</b>	<b>85</b>
<b>VII.1.</b>	<b>РАБОТА С АРМ «ПЕРЕДАЧА ДЕЛ».....</b>	<b>85</b>
<b>VII.2.</b>	<b>ПОЛНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</b>	<b>85</b>
<b>VII.3.</b>	<b>ЧАСТИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</b>	<b>87</b>
VII.3.1.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ЗАДАЧ .....	88
VII.3.2.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В БИЗНЕС-РОЛЯХ.....	91
VII.3.3.	ПЕРЕДАЧА НАСТРОЕК ДЕЛЕГИРОВАНИЯ .....	93
VII.3.4.	ПЕРЕДАЧА НАЗНАЧЕНИЙ В СПРАВОЧНИКАХ.....	96
VII.3.5.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ МАРШРУТОВ .....	98
VII.3.6.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ ДОКУМЕНТОВ .....	100
VII.3.7.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В СПИСКАХ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	103
VII.3.8.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ПРОЧИХ НАСТРОЙКАХ.....	106
VII.3.9.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В РАБОЧИХ ГРУППАХ.....	108
<b>VII.4.</b>	<b>ОЧЕРЕДЬ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ .....</b>	<b>110</b>
VII.4.1.	ПРОСМОТР ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ.....	110
VII.4.2.	АТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК ЗАДАНИЙ .....	112
<b>VIII.</b>	<b>ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ.....</b>	<b>115</b>
<b>VIII.1.</b>	<b>ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ .....</b>	<b>115</b>
VIII.1.1.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	115
VIII.1.2.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	117
VIII.1.3.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ.....	117



VIII.1.4.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОРД.....	117
VIII.1.5.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	117
<b>VIII.2.</b>	<b>СТАТИСТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ .....</b>	<b>117</b>
VIII.2.1.	СВОДКА ПО ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ .....	117
VIII.2.2.	СВОДКА ПО ТЕМАТИКАМ ДОКУМЕНТОВ .....	119
VIII.2.3.	СВОДКА ПО ТЕМАТИКАМ ДОКУМЕНТОВ (ОБЪЕДИН.) .....	121
VIII.2.4.	СВОДКА ПО ТИПАМ ДОКУМЕНТОВ .....	122
<b>VIII.3.</b>	<b>ОТЧЕТЫ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>123</b>
VIII.3.1.	ИСПОЛНЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ.....	123
VIII.3.2.	ИСПОЛНЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	125
VIII.3.3.	ИСПОЛНЕНИЕ ОРД .....	127
VIII.3.4.	ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА ПО АВТОРАМ .....	129
VIII.3.5.	ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА ПО ИСПОЛНИТЕЛЯМ.....	131
VIII.3.6.	НЕИСПОЛНЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ.....	132
VIII.3.7.	ОТЧЕТ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ ЗА ПЕРИОД.....	134
VIII.3.8.	ПОРУЧЕНИЯ С ИСТЕКАЮЩИМ СРОКОМ .....	136
VIII.3.9.	ПОРУЧЕНИЯ, ИСПОЛНЕННЫЕ С НАРУШЕНИЕМ СРОКА .....	137
VIII.3.10.	СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ .....	139
VIII.3.11.	СПРАВКА ПО РЕЗОЛЮЦИЯМ, ТРЕБУЮЩИМ РЕШЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ .....	141
<b>VIII.4.</b>	<b>РАБОТА С ПАРАМЕТРАМИ ОТЧЕТА.....</b>	<b>143</b>
VIII.4.1.	СОХРАНЕНИЕ НОВЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА .....	143
VIII.4.2.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СОХРАНЕННЫЕ ПАРАМЕТРЫ ОТЧЕТА .....	144
VIII.4.3.	УДАЛЕНИЕ СОХРАНЕННЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА .....	144
VIII.4.4.	ПРИМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА.....	144

## I. Общие сведения

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

**Таблица 1. Соглашения по терминологии**

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Пользовательская связь	Связь, созданная пользователем вручную из карточки объекта
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Системная связь	Связь между объектами, созданная Системой в рамках выполнения регламентного действия или функции



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

**Таблица 2. Список используемых сокращений**

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
НД	Нормативный документ
ОРД	Организационно-распорядительный документ
СЭД	Система электронного документооборота
ЭП	Электронная подпись

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

**Таблица 3. Соглашения по оформлению**

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u><b>Задание параметров отчета</b></u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Адрес</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Войти]</b>
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>История</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Enter'</b>

## II. Введение

---

### II.1. Область применения

Система предназначена для автоматизации деятельности сотрудников, связанной с регистрацией, обработкой, подготовкой, согласованием, хранением и учетом документов, контролем исполнительской дисциплины в средних и крупных коммерческих и государственных предприятиях, имеющих большое количество территориально распределенных подразделений и множество контрагентов.

### II.2. Назначение Системы

Система предназначена для информационной поддержки основных процессов управления потоками входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, организационно-распорядительными и нормативными документами, протоколами, договорами, резолюциями и поручениями.

### II.3. Краткое описание возможностей Системы

Основные возможности Системы:

- работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией, организационно-распорядительными и нормативными документами;
- работа с поручениями;
- работа с резолюциями;
- работа с договорами;
- работа с протоколами;
- работа с комплектами документов;
- организация мероприятий и совещаний;
- поиск документов;
- формирование статистических отчетов, журналов регистрации и отчетов по исполнительской дисциплине.

### II.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой, должны:

- иметь базовые навыки работы с ОС Windows;
- уметь работать с офисными приложениями MS Word/Excel;
- иметь базовые навыки работы с браузерами Google Chrome/Mozilla Firefox/Opera/Internet Explorer.

### III. Вход в Систему

Доступ к функциям системы «Цитрос СЭД» осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Яндекс. Браузер 23.9.5.660, Mozilla Firefox 115.0, Google Chrome 119.0.6045.200, и выше) и ввести в поле **Адрес** интернет-адрес Системы <http://servername:port/share/>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.



При использовании браузера Internet Explorer табличные данные в АРМ могут отображаться некорректно.

Откроется форма аутентификации пользователей, в которой необходимо заполнить поля **Имя пользователя**, **Пароль** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Форма аутентификации пользователей

## IV. Элементы интерфейса

### IV.1.Верхняя панель Системы

Верхняя панель предназначена для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы (Рисунок 2).

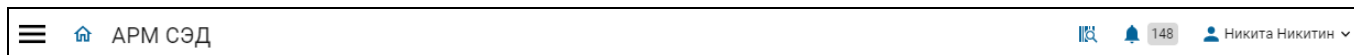


Рисунок 2 – Верхняя панель Системы

Описание верхней панели Системы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание верхней панели Системы

Элемент интерфейса	Описание
	Открытие главного меню Системы
	Открытие домашней страницы пользователя
	Открытие формы для поиска документов по ШК
	Открытие окна просмотра уведомлений
[Имя пользователя]	Открытие меню пользователя

### IV.2.Главное меню Системы

Для того чтобы открыть главное меню Системы необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку (Рисунок 3). Описание главного меню Системы приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание главного меню Системы

Элемент интерфейса	Описание
[Цитрос СЭД]	Открытие АРМ «СЭД»
[Домашняя страница]	Открытие домашней страницы пользователя
[Сайты]	Открытие меню для работы с сайтами
[Еще]	Открытие меню дополнительных действий
Форма <u>Поиск файлов, людей, сайтов</u>	Выполнение общего поиска по Системе

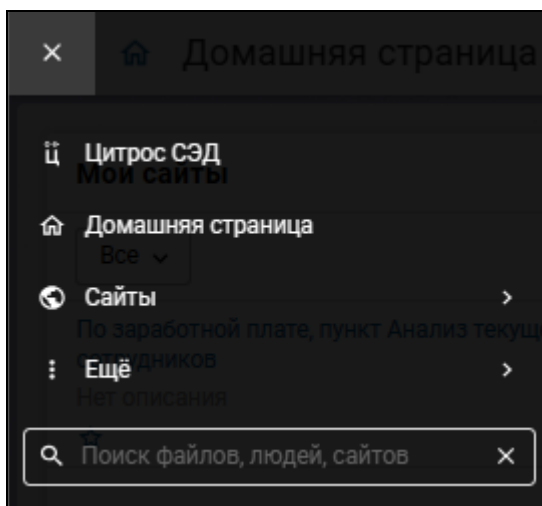




Рисунок 3 – Главное меню Системы

Для того чтобы закрыть главное меню Системы следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , либо щелкнуть мышью по странице Системы за пределами меню.

### IV.3. Меню пользователя

Для того чтобы открыть меню пользователя необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  [Имя пользователя] (Рисунок 4).

Описание меню пользователя приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание меню пользователя

Элемент интерфейса	Описание
[Цитрос. Мой профиль]	Позволяет настроить функциональный профиль пользователя Системы
[Мой профиль]	Позволяет настроить базовый профиль пользователя
[Справка]	Позволяет просмотреть справку по Системе
[Использовать текущую страницу]	Позволяет установить текущую страницу Системы в качестве домашней (выбранная страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
[Использовать домашнюю страницу]	Позволяет использовать стандартную домашнюю страницу Системы (стандартная домашняя страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
[Изменить пароль]	Позволяет изменить пароль для входа в Систему
[Выход]	Позволяет выполнить выход из Системы
[Меня нет в офисе]	Позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе»

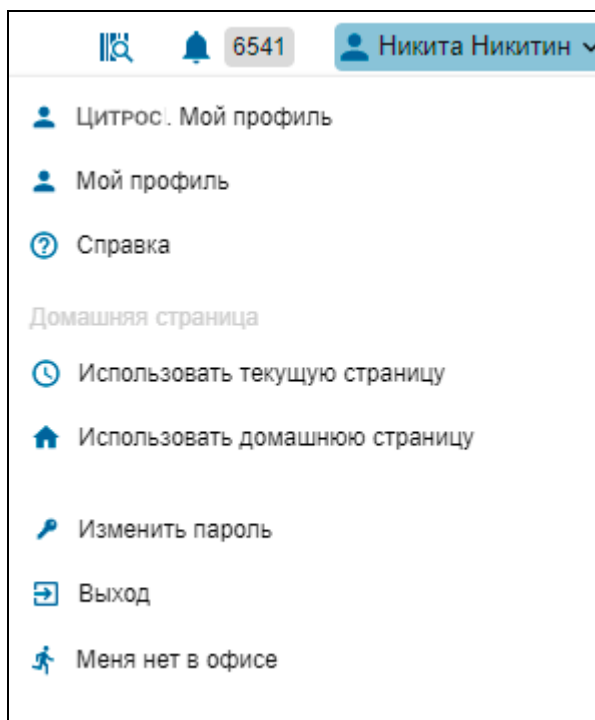


Рисунок 4 – Меню пользователя

#### IV.4. Настройка профиля пользователя СЭД

Для того чтобы открыть окно настройки профиля пользователя СЭД необходимо открыть меню пользователя и выбрать пункт **[Цитрос. Мой профиль]** (Рисунок 5).

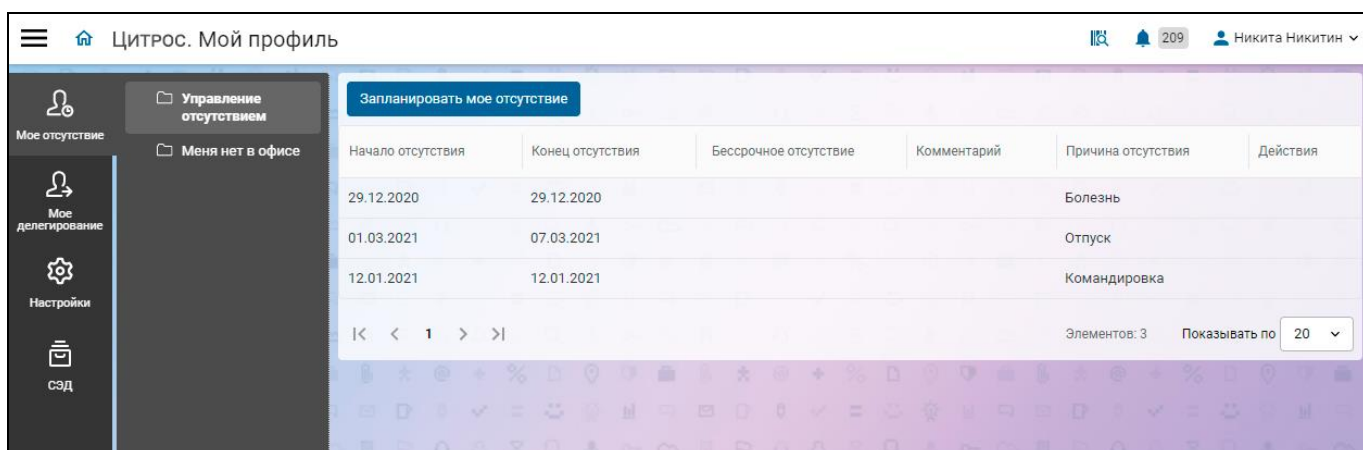


Рисунок 5 – Окно настройки профиля пользователя СЭД

Окно настройки профиля пользователя СЭД состоит из следующих представлений:

- **Мое отсутствие** – содержит настройки отсутствия:
  - **Управление отсутствием** – содержит перечень текущих отсутствий пользователя, а также позволяет планировать новые отсутствия;
  - **Меня нет в офисе** – позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе».
- **Мое делегирование** – содержит настройки делегирования:
  - **Управление настройками делегирования** – позволяет настраивать делегирование по бизнес-роли и делегирование всех функций;
  - **Распределение задач** – содержит перечень задач пользователя, позволяет выполнять или переназначать задачи текущего пользователя, а также открывать документы, на основании которых были сформированы задачи.
- **Настройки** – содержит настройки списков ознакомления, уведомлений, мероприятий, совещаний, подписания и АРМ:
  - **Списки ознакомления** – содержит перечень списков ознакомления текущего пользователя, позволяет создавать, редактировать и удалять списки ознакомления текущего пользователя;
  - **Настройки уведомлений** – позволяет настраивать каналы доставки уведомлений для текущего пользователя;
  - **Настройки мероприятий** – позволяет включать/отключать отображение отклоненных мероприятий для текущего пользователя;
  - **Настройки подписания** – позволяет настраивать сертификат ЭП, используемый по умолчанию текущим пользователем;
  - **АРМ** – позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений его подчиненных. Если текущий пользователь является секретарем, то данная настройка позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений, подчиненных его руководителю. Также данная настройка доступна кураторам подразделений и их секретарям.
- **СЭД** – содержит настройки СЭД:
  - **Настройки поручений и резолюций** – позволяет настраивать автора и тематику, которые будут указываться по умолчанию при создании текущим пользователем поручений и резолюций.

#### IV.4.1. Планирование отсутствия

Для планирования отсутствия необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Управление отсутствием** (см. Рисунок 5).





3. Нажать кнопку **[Запланировать мое отсутствие]**. Откроется форма **Мое новое отсутствие** (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Форма «Мое новое отсутствие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Мое новое отсутствие** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Мое новое отсутствие»

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало отсутствия	Дата начала отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Конец отсутствия	Дата окончания отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бессрочное отсутствие	Бессрочное отсутствие	Установить флаг
Причина отсутствия	Причина отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет запланировано новое отсутствие.

#### IV.4.2. Функция «Меня нет в офисе»

Для активации функции «Меня нет в офисе» необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Меня нет в офисе** (Рисунок 7).

Цитрос. Мой профиль

Мое отсутствие

Управление отсутствием

Меня нет в офисе

Я вернусь: \* 13.01.2021 ☒ Не знаю когда

Причина: \* 1 - Болезнь

Комментарий:

Включить автоответ ☒


Текст автоответа: Я отсутствую в офисе. По всем рабочим вопросам прошу обращаться к моему заместителю

Подтвердить

Рисунок 7 – Представление «Мое отсутствие». Категория «Меня нет в офисе»

3. Указать требуемые настройки. Описание настроек функции «Меня нет в офисе» приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание настроек функции «Меня нет в офисе»

Поле	Описание	Способ заполнения
Я вернусь	Дата возвращения в офис (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Не знаю когда	Заполняется, если неизвестна дата возвращения в офис	Установить флаг
Причина	Причина отсутствия в офисе	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Включить автоответ	Если флаг установлен, то при выборе данного сотрудника отображается всплывающее окно, содержащее текст автоответа	Установить флаг
Текст автоответа	Текст автоответа	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[Подтвердить]**. В области просмотра отобразится сообщение «В системе уже отмечено Ваше отсутствие» (Рисунок 8).

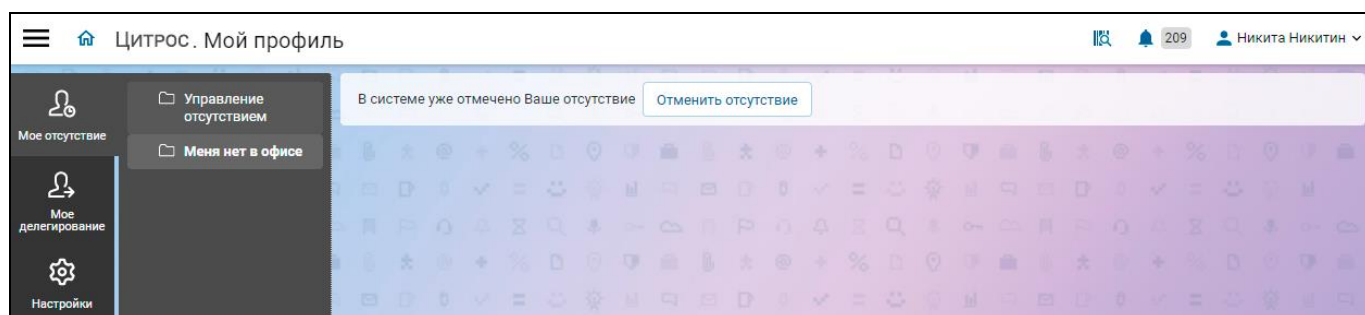


Рисунок 8 – Отсутствие добавлено

Для отключения функции «Меня нет в офисе» необходимо нажать кнопку [Отменить отсутствие].

#### IV.4.3. Делегирование по бизнес-роли

Для делегирования по бизнес-роли необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление Мое делегирование: Управление настройками делегирования (Рисунок 9).

Цитрос . Мой профиль

Мое отсутствие

Мое делегирование

Настройки

СЭД

Управление настройками делегирования

Распределение задач

Делегирующее лицо: Никитин Н.А.

Секретари: (Нет)

Заместители: (Нет)

Бизнес роль	Описание	Доверенное лицо	Действия
Ответственный за ресурсы	Динамическая роль. Сотрудники ответственные за предоставление ресурсов.		
Резолюции. Контролер			
Поручения. Исполнитель	Исполнитель поручения		
Резолюции. Соисполнитель дочернего поручения			
СЭД. Получатель	Сотрудник, получивший документ на исполнение.		
Выполняющий резервирование номера	Сотрудник, имеющий право выполнять резервирование номера		
Поручения. Контролер	Контролер поручения		
Мероприятия. Инициатор	Сотрудник, от имени которого создано мероприятие. Динамическая роль.		
Согласующий документов	Сотрудник, фактически выполнивший согласование документа		
Другие назначения	Другие назначения		
Участник	Динамическая бизнес роль участника бизнес процесса		

Полный делегат:

Подтвердить

Рисунок 9 – Представление «Мое делегирование».  
Категория «Управление настройками делегирования»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую бизнес-роль, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма Редактировать элемент (Рисунок 10).

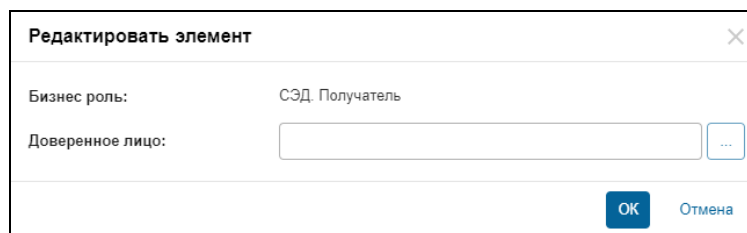


Рисунок 10 – Форма «Редактировать элемент»

4. В поле **Доверенное лицо** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 11).

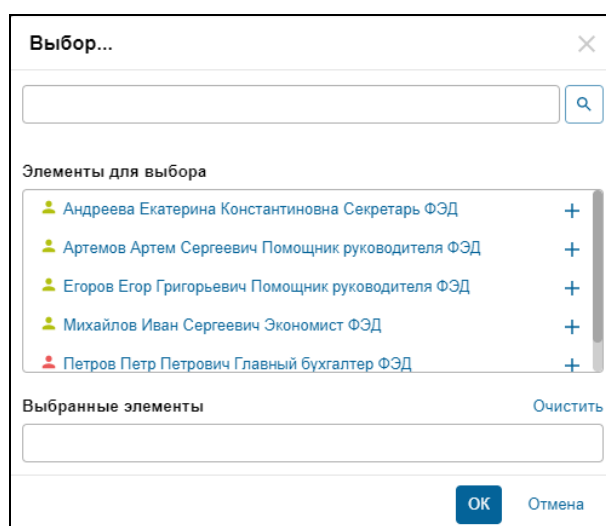









Рисунок 11 – Окно выбора сотрудника

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



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






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

7. В форме **Редактировать элемент** нажать кнопку [ОК].

8. Нажать кнопку [Подтвердить] (см. Рисунок 9).




#### IV.4.4. Делегирование всех функций

Для делегирования всех функций необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (см. Рисунок 9).
3. В поле **Полный делегат** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
  -  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
  -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
  -  доступность не определена.
5. Нажать кнопку [ОК].

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



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

6. Нажать кнопку [Подтвердить] (см. Рисунок 9).

#### IV.4.5. Изменение задачи

Для того чтобы изменить задачу необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (Рисунок 12).

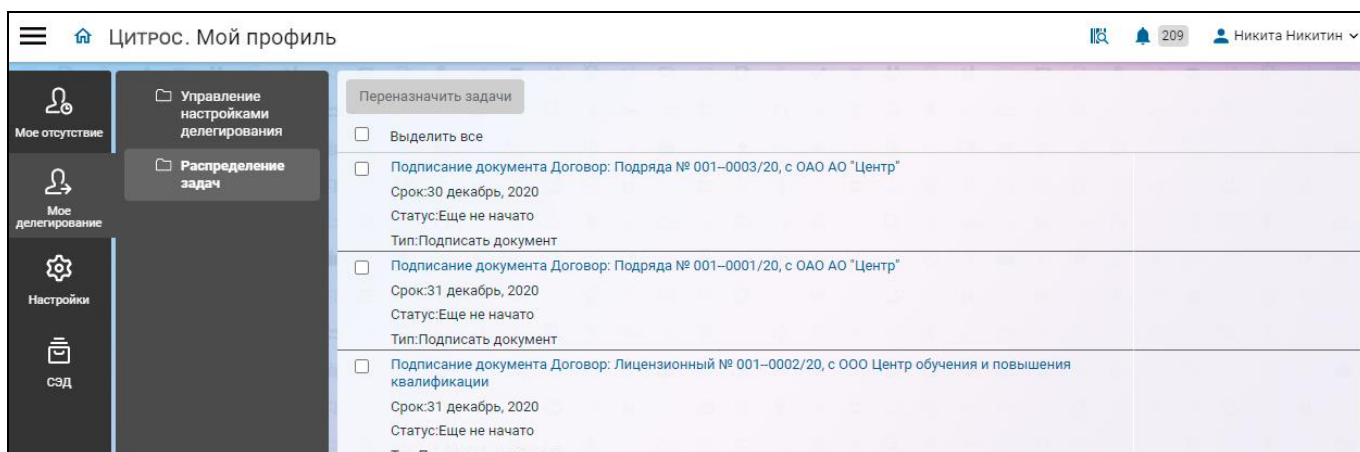


Рисунок 12 – Представление «Мое делегирование». Категория «Распределение задач»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Изменить задачу». Откроется окно изменения задачи (Рисунок 13).

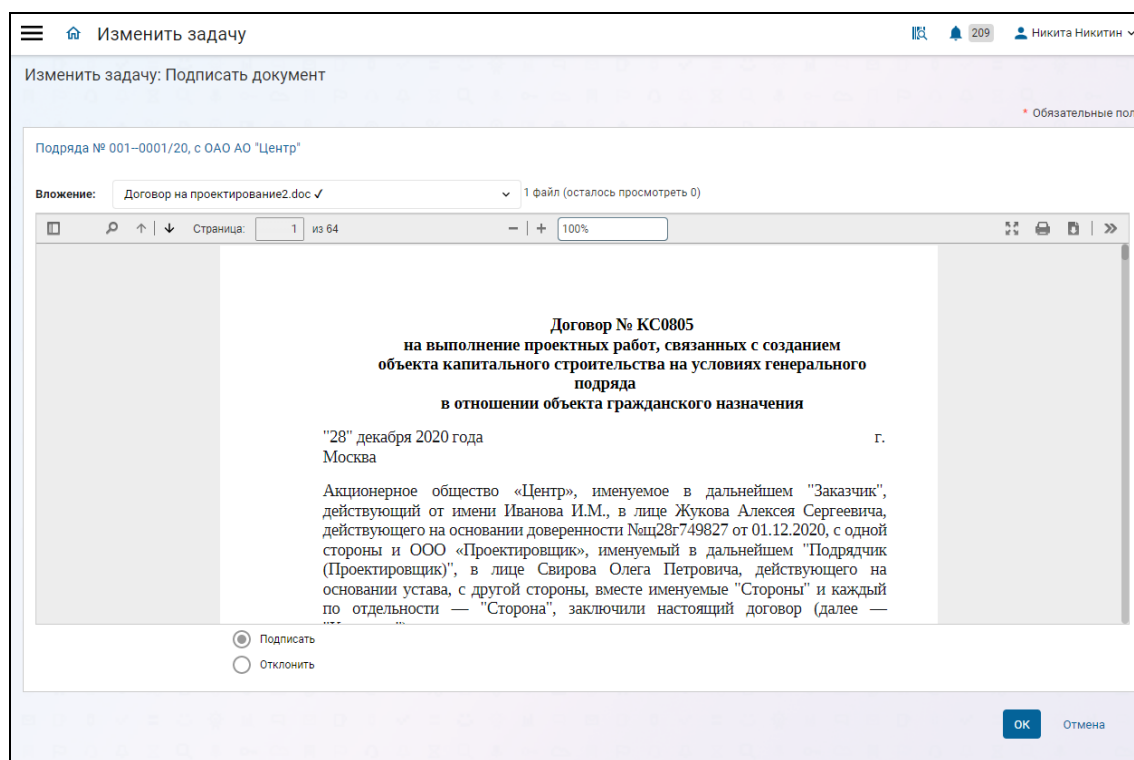


Рисунок 13 – Окно изменения задачи

4. Выбрать требуемое действие и нажать кнопку [OK].

## IV.4.6. Переназначение задач


### IV.4.6.1. Переназначение одной задачи

Для переназначения задачи необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Переназначить задачу». Откроется окно **Переназначить задачу** (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Окно «Переназначить задачу»

4. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник.
6. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение.

7. В форме **Переназначить задачу** нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранная задача будет переназначена другому сотруднику.



### IV.4.6.2. Переназначение группы задач

Для переназначения группы задач необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Установить флаги напротив задач, которые необходимо переназначить.
4. Нажать кнопку **[Переназначить задачи]**. Откроется окно **Переназначение задач** (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Окно «Переназначение задач»

5. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
6. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник.
7. Нажать кнопку [ОК].



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение.

8. В форме **Переназначение задач** нажать кнопку [ОК].

В результате выбранные задачи будут переназначены другому сотруднику.

#### IV.4.7. Открытие документа, на основании которого сформирована задача

Для того чтобы открыть документ, на основании которого сформирована задача, необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Открыть документ». Откроется карточка документа (Рисунок 16).



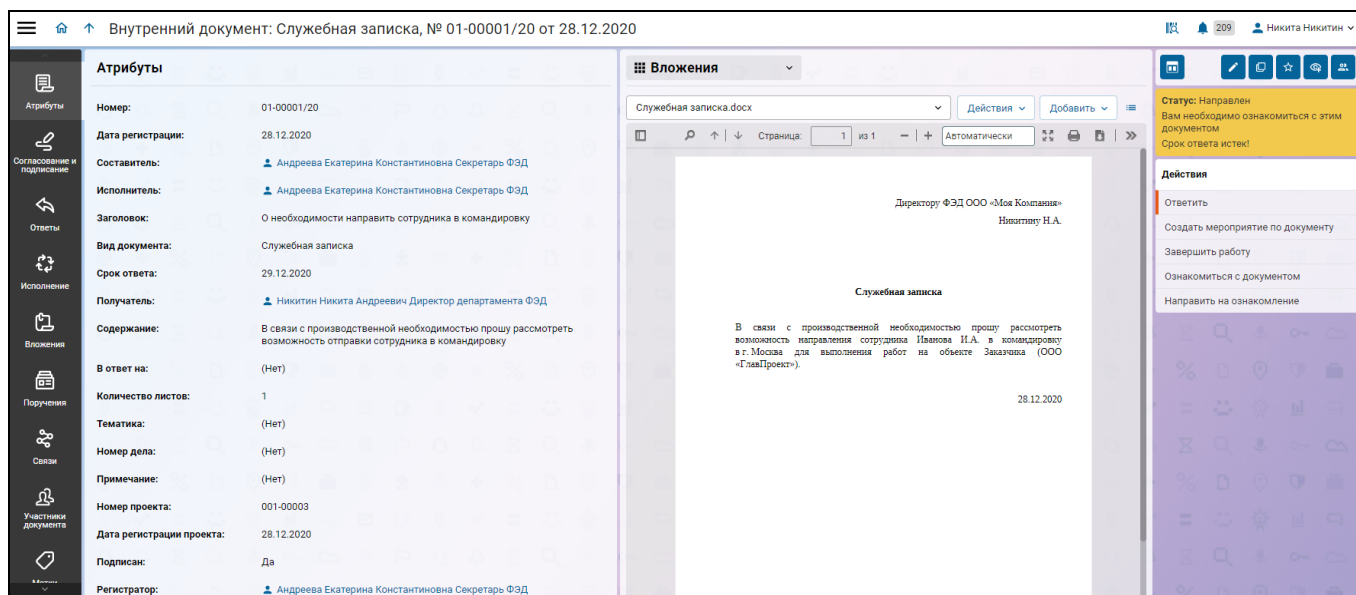


Рисунок 16 – Карточка документа

## IV.4.8. Списки ознакомления

### IV.4.8.1. Добавление нового списка ознакомления

Для добавления нового списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (Рисунок 17).

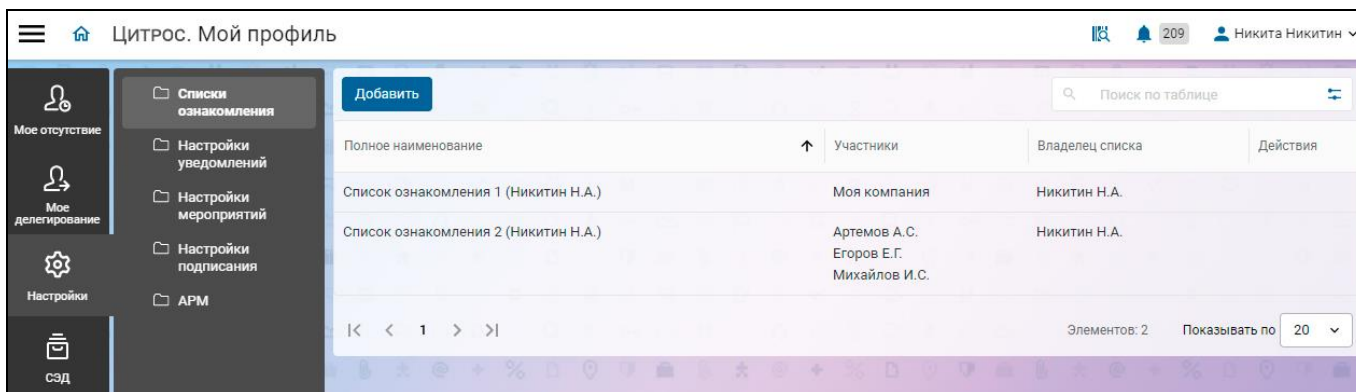



Рисунок 17 – Представление «Настройки». Категория «Списки ознакомления»

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма создания нового списка ознакомления (Рисунок 18).

Рисунок 18 – Форма создания нового списка ознакомления

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового списка ознакомления приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы создания нового списка ознакомления


Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование списка ознакомления (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Участники	Сотрудники, участвующие в ознакомлении (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора участников. Выбрать из выпадающего списка тип участника (сотрудники, подразделения, рабочие группы). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные элементы. Указать необходимых участников

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет добавлен новый список ознакомления.

#### IV.4.8.2. Редактирование списка ознакомления

Для редактирования списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования списка ознакомления (Рисунок 19).

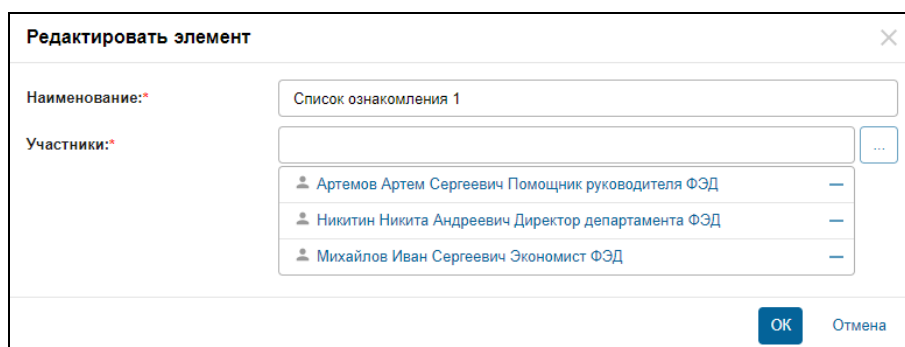



Рисунок 19 – Форма редактирования списка ознакомления

4. Внести необходимые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате список ознакомления будет отредактирован.

#### IV.4.8.3. Удаление списка ознакомления

Для удаления списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 20).

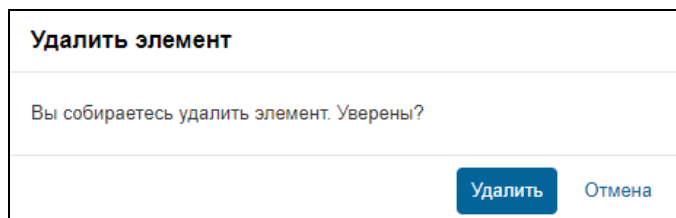


Рисунок 20 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате список ознакомления будет удален.

#### IV.4.9. Настройки уведомлений

Система позволяет установить по умолчанию необходимые каналы доставки уведомлений. Для этого необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки уведомлений** (Рисунок 21).

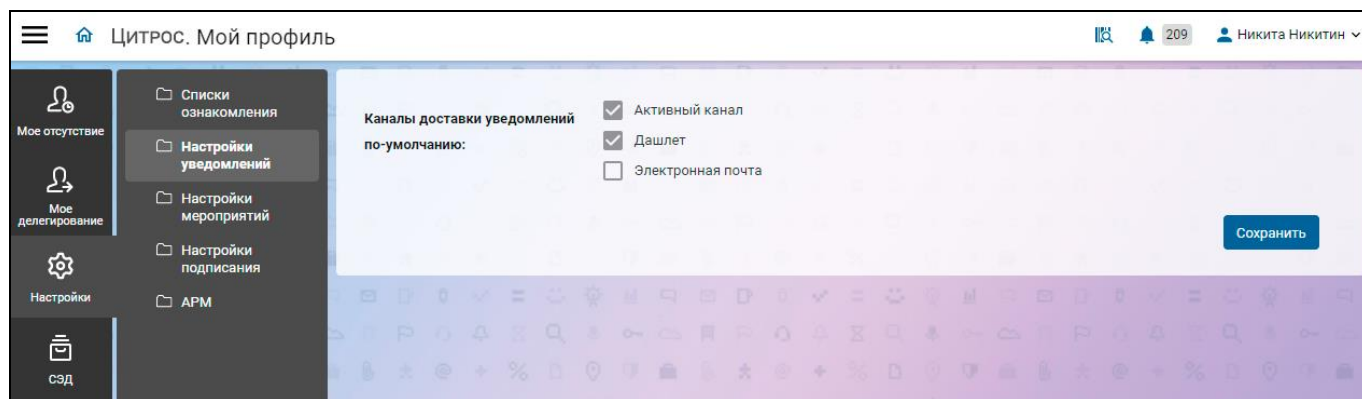


Рисунок 21 – Представление «Настройки». Категория «Настройки уведомлений»

3. Установить флаги напротив необходимых типов уведомлений.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

#### IV.4.10. Настройки мероприятий

Для настройки мероприятий необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки: Настройки мероприятий** (Рисунок 22).

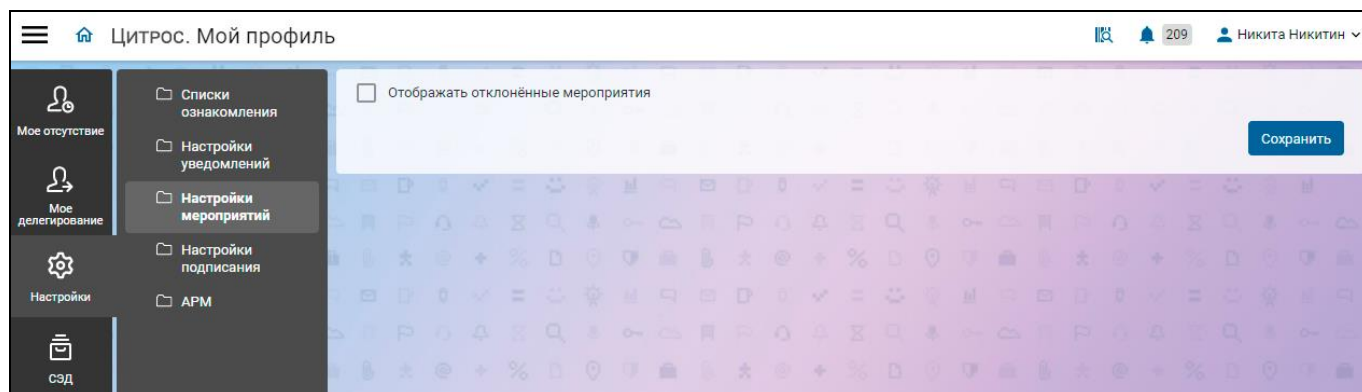


Рисунок 22 – Представление «Настройки». Категория «Настройки мероприятий»

3. При необходимости установить флаг **Отображать отклоненные мероприятия**.



Если установлен флаг **Отображать отклоненные мероприятия**, то в календаре текущего пользователя будут отображаться отклоненные мероприятия.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

## IV.4.11. Настройки подписания

Для настройки подписания необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки подписания** (Рисунок 23).

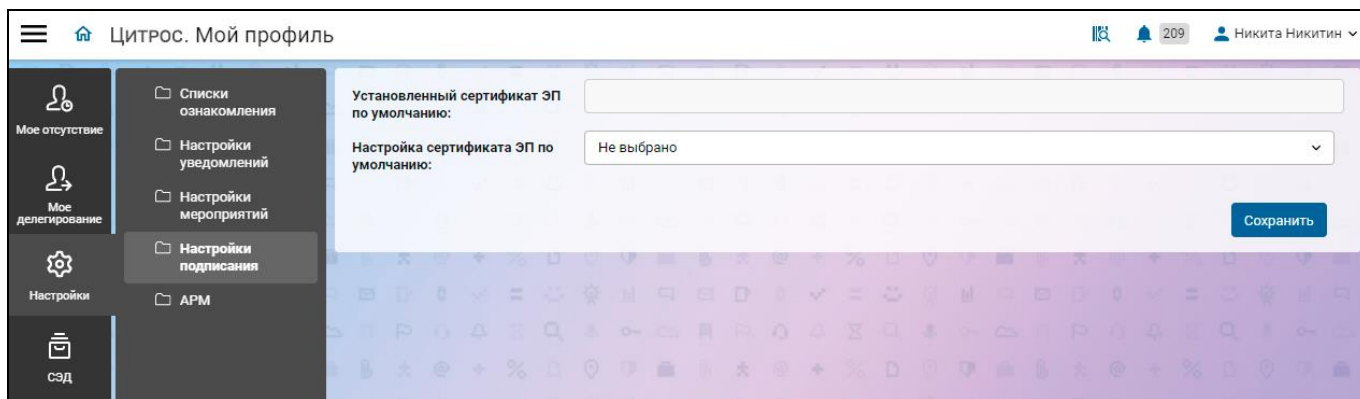


Рисунок 23 – Настройки подписания

3. В поле **Настройка сертификата ЭП по умолчанию** выбрать из выпадающего списка требуемый сертификат.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**. В поле **Установленный сертификат ЭП по умолчанию** отобразится выбранный сертификат.

## IV.4.12. Настройки АРМ

Для настройки АРМ необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:АРМ** (Рисунок 24).

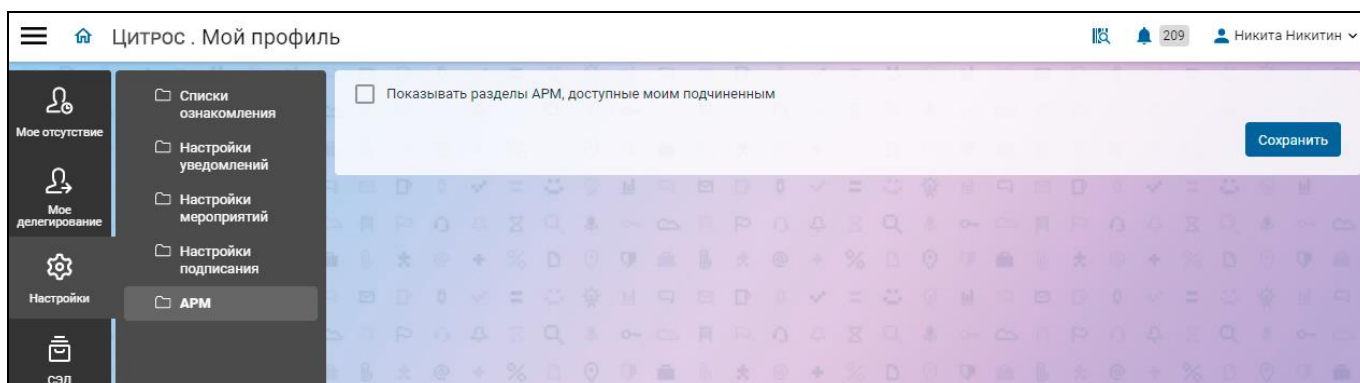


Рисунок 24 – Настройки АРМ

3. При необходимости установить флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**. Если текущий пользователь является руководителем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления его подчиненных.

Если текущий пользователь является секретарем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления подчиненных его руководителя.



Перечень представлений формируется на основании статических бизнес-ролей, в которые не входит текущий пользователь (например, представления: **Работа контролера**, **Работа регистратора**).

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

#### IV.4.13. Настройка поручений и резолюций

Система позволяет установить значения по умолчанию для следующих полей карточек поручения и резолюции: **Автор по умолчанию** и **Тематика по умолчанию**. Для этого необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя СЭД (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **СЭД:Настройки поручений и резолюций** (Рисунок 25).

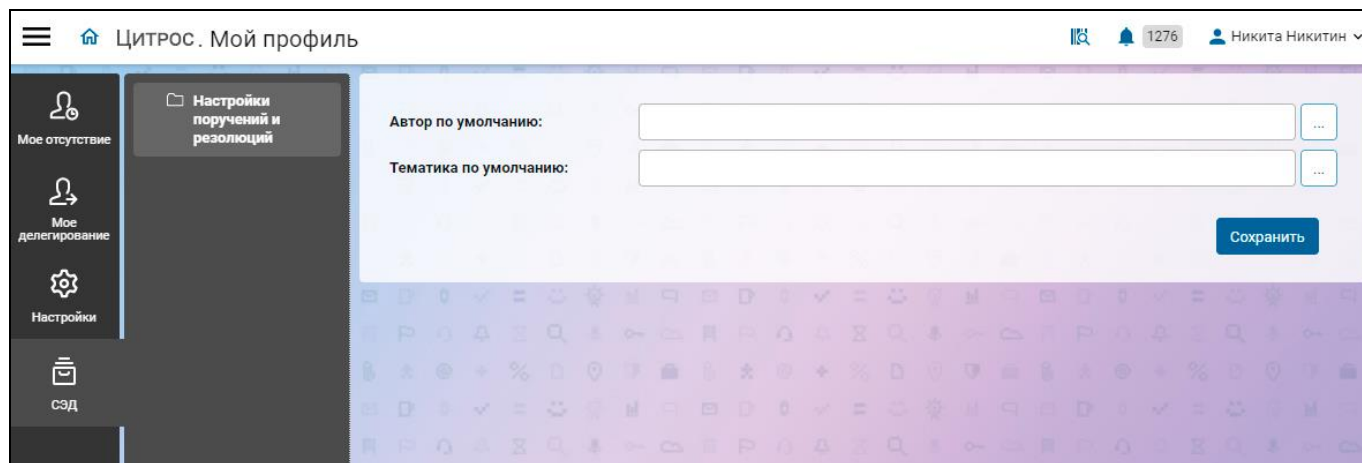







Рисунок 25 – Представление «СЭД». Категория «Настройки поручений и резолюций»



3. Указать требуемые настройки. Описание настроек поручений и резолюций приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание настроек поручений и резолюций

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор по умолчанию	Автор поручения (резолюции) по умолчанию. Поле доступно для заполнения при наличии у пользователя роли <i>Выбирающий автора поручения и резолюции</i>	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"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена</li> </ul>
Тематика по умолчанию	Тематики поручения (резолюции) по умолчанию	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

## IV.5.Уведомления

Для просмотра уведомлений, поступивших через активный канал, необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно, содержащее непрочитанные уведомления (Рисунок 26). Рядом со значком  отображается количество непрочитанных уведомлений. Все уведомления Системы представлены в документе «Руководство пользователя. Том 10».

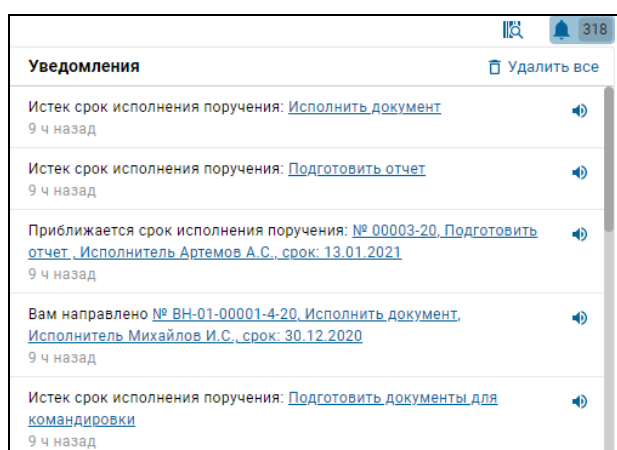



Рисунок 26 – Окно «Уведомления»





Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей непрочитанное уведомление. Для снятия отметки о прочтении необходимо повторно щелкнуть левой кнопкой мыши по данному уведомлению. После закрытия окна **Уведомления** или обновления страницы, уведомления, отмеченные как прочитанные, будут удалены.

Для удаления всех уведомлений необходимо нажать кнопку  и подтвердить удаление, нажав кнопку **Да**.

Для открытия карточки поступившего на обработку документа необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием документа. Уведомление, содержащее данную ссылку, автоматически будет отмечено как прочитанное.

Также Система позволяет просматривать полученные уведомления через дашлет «Уведомления» (раздел IV.6.9 Дашлет «Уведомления»).

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих через активный канал, необходимо в окне **Уведомления** навести курсор мыши на уведомление требуемого типа, и щелкнуть по значку  (Рисунок 27). Для включения группы уведомлений необходимо повторно навести курсор мыши на уведомление и щелкнуть по значку .

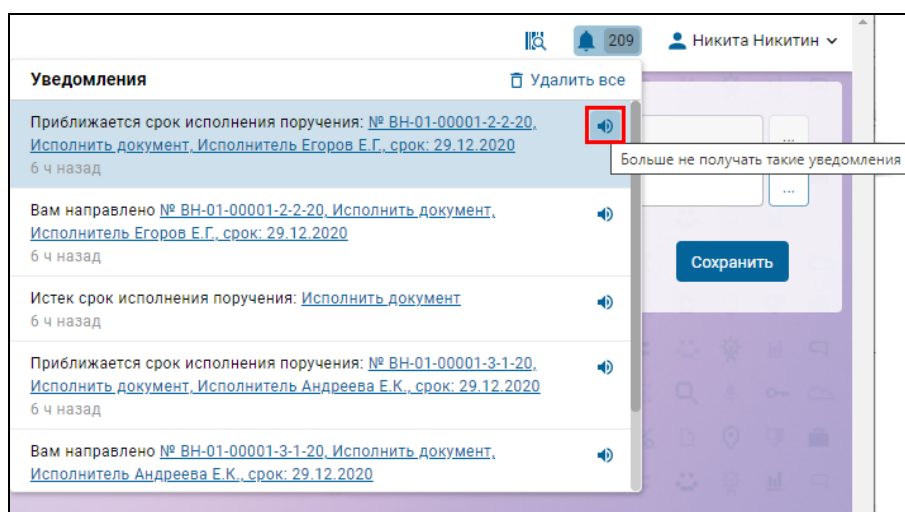


Рисунок 27 – Отключение группы уведомлений

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих по электронной почте, необходимо:

1. Открыть электронную почту.
2. Открыть письмо с уведомлением требуемого типа и щелкнуть по ссылке «Отключить отправку уведомлений данного типа» (Рисунок 28).



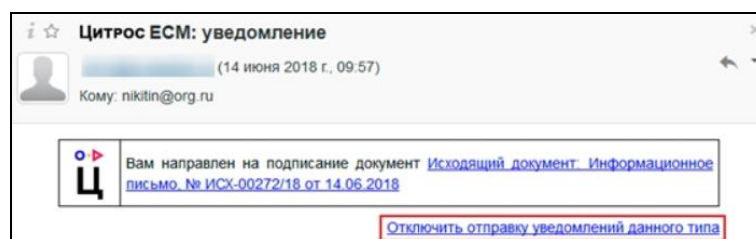


Рисунок 28 – Письмо с уведомлением

Если пользователь авторизован в Системе, откроется окно **Отключение отправки уведомлений** (Рисунок 29), в противном случае откроется форма аутентификации пользователей (см. Рисунок 1).

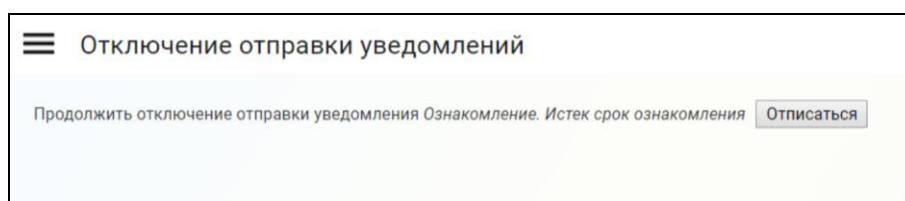


Рисунок 29 – Окно «Отключение отправки уведомлений»

3. Нажать кнопку **[Отписаться]**.

В результате группа уведомлений, поступающих по электронной почте, будет отключена.



## IV.6. Дашлеты

Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы.

### IV.6.1. Дашлет «Мои документы»

Дашлет «Мои документы» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 30):

- Просмотр документов (которые создал, изменил или добавил в избранное текущий пользователь) в виде списка. Система позволяет произвести фильтрацию данного перечня по следующим значениям:
  - «Недавно измененные мной» – документы, созданные или измененные текущим пользователем за последние пять дней;
  - «Редактируемые мной» – документы, редактируемые текущим пользователем в автономном режиме;
  - «Избранное» – документы, добавленные в избранное текущим пользователем.

- Настройка отображения списка документов (для отображения краткой информации о документах – щелкнуть по значку , для отображения полной информации о документах – щелкнуть по значку ).
- Переход к карточке документа.

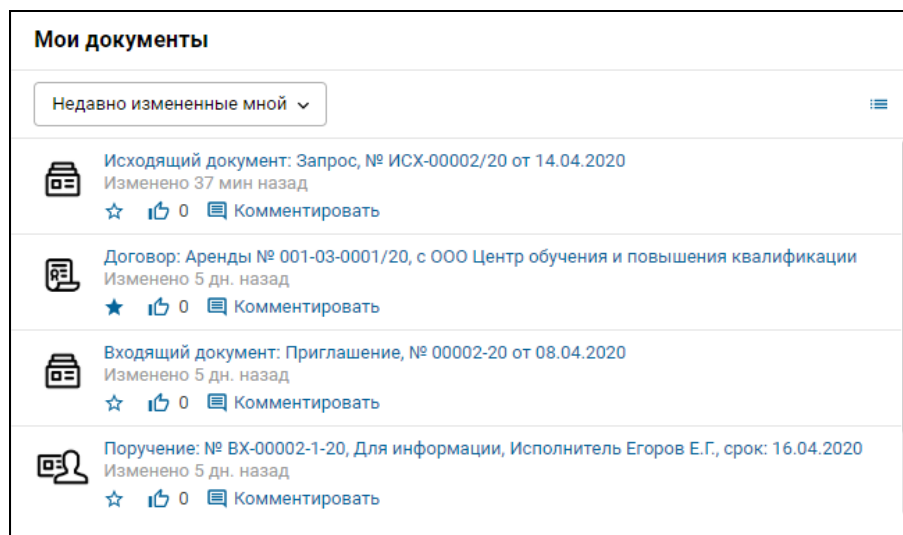




Рисунок 30 – Дашлет «Мои документы»

## IV.6.2. Дашлет «Договоры»

Дашлет «Договоры» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 31):

- Просмотр перечня договоров и документов в виде списка. Система позволяет произвести фильтрацию данного перечня по следующим значениям:
  - по принадлежности:
    - «Мои документы» – документы, в которых текущий пользователь является автором;
    - «Я участник» – документы, в которых текущий пользователь является участником;
    - «Моё подразделение» – документы, авторами которых являются сотрудники, подчиняющиеся текущему пользователю.
  - по времени:
    - «За сегодня» – документы, статус которых изменился за текущий день;
    - «За последние 3 дня» – документы, статус которых изменился за последние три дня;
    - «За последнюю неделю» – документы, статус которых изменился за последнюю неделю;

- «За последние две недели» – документы, статус которых изменился за последние две недели;
- «За последний месяц» – документы, статус которых изменился за последний месяц.
- Переход к карточке договора.
- Создание договора. Для создания договора необходимо нажать кнопку .
- Переход в представление АРМ «СЭД» **Договоры: Главная**. Для перехода в представление АРМ «СЭД» **Договоры: Главная** необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

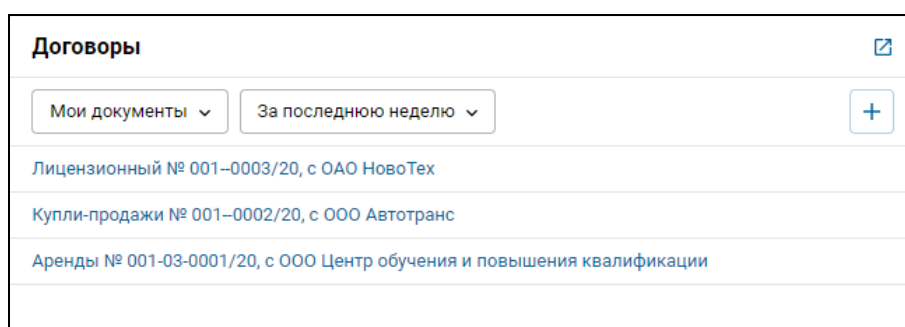


Рисунок 31 – Дашлет «Договоры»

### IV.6.3. Дашлет «Мои резолюции»

Дашлет «Мои резолюции» содержит сводную информацию по резолюциям, автором которых является текущий пользователь (Рисунок 32):

- «На утверждении». Общее количество резолюций, находящихся на утверждении, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество контрольных резолюций, находящихся на утверждении, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «На доработке». Общее количество резолюций, находящихся на доработке, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество контрольных резолюций, находящихся на доработке, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «На исполнении». Общее количество резолюций, находящихся на исполнении, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество контрольных резолюций, находящихся на исполнении, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «Требуется принятие решения». Общее количество резолюций, требующих принятия решения, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество контрольных резолюций, требующих принятия решения, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «Просроченные резолюции». Общее количество просроченных резолюций отображается в виде ссылки синего цвета. Количество контрольных просроченных резолюций отображается в виде ссылки красного цвета.


- «С приближающимся сроком». Общее количество резолюций с приближающимся сроком отображается в виде ссылки синего цвета. Количество контрольных резолюций с приближающимся сроком отображается в виде ссылки красного цвета.



При переходе по ссылке синего цвета откроется соответствующий узел представления **Моя работа**. При переходе по ссылке красного цвета откроется соответствующий узел представления **Моя работа** с примененным фильтром «Контрольные».

Мои резолюции		
На утверждении	4	0
На доработке	1	0
На исполнении	2	0
Требуют принятия решения	0	0
Просроченные резолюции	1	0
С приближающимся сроком	0	0

Рисунок 32 – Дашлет «Мои резолюции»

Для перехода в представление АРМ «СЭД» **Моя работа:Все созданные мной:Резолюции** необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .



Значок  отображается при наведении курсора мыши на дашлет.

#### IV.6.4. Дашлет «Мои поручения»

Дашлет «Мои поручения» содержит перечень поручений, выданных текущему пользователю (Рисунок 33).







Мои поручения			
	ВН-01-00001-1-1-20: "Подготовить документы для командировки сотрудника" от Никитин Н.А., срок до 13 апр 2020	ПРОСРОЧЕНО	
	ВХ-00003-2-1-20: "Исполнить документ" от Никитин Н.А., срок до 14 апр 2020		
	00003-20: "Сообщить о выполнении" от Никитин Н.А., срок до 15 апр 2020		
	00004-20: "Сообщить о выполнении" от Никитин Н.А., срок до 15 апр 2020		

Рисунок 33 – Дашлет «Мои поручения»

Для перехода в представление АРМ «СЭД» **Моя работа:Поручения** в работе: **На исполнении** необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .



Значок  отображается при наведении курсора мыши на дашлет.

#### IV.6.5. Дашлет «Выданные мной поручения»

Дашлет «Выданные мной поручения» содержит сводную информацию по поручениям, выданным текущим пользователем (Рисунок 34):

- «Всего неисполненных поручений». Общее количество неисполненных поручений отображается в виде ссылки синего цвета. Количество важных неисполненных поручений отображается в виде ссылки красного цвета.
- «Ожидает исполнения». Общее количество поручений, ожидающих исполнения, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество важных поручений, ожидающих исполнения, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «На исполнении». Общее количество поручений, находящихся на исполнении, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество важных поручений, находящихся на исполнении, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «На проверке отчета». Общее количество поручений, находящихся на проверке отчета, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество важных поручений, находящихся на проверке отчета, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «На доработке». Общее количество поручений, находящихся на доработке, отображается в виде ссылки синего цвета. Количество важных поручений, находящихся на доработке, отображается в виде ссылки красного цвета.
- «Просроченных поручений». Общее количество просроченных поручений отображается в виде ссылки синего цвета. Количество важных просроченных поручений отображается в виде ссылки красного цвета.
- «Поручений с приближающимся сроком». Общее количество поручений с приближающимся сроком отображается в виде ссылки синего цвета. Количество важных поручений с приближающимся сроком отображаются в виде ссылки красного цвета.



При переходе по ссылке синего цвета откроется соответствующий узел представления **Моя работа**. При переходе по ссылке красного цвета откроется соответствующий узел представления **Моя работа** с примененным фильтром «Важные».




Выданные мной поручения			
Всего неисполненных поручений	6	0	
Ожидает исполнения	5	0	
На исполнении	1	0	
На проверке отчета	0	0	
На доработке	0	0	
Просроченных поручений	1	0	
Поручений с приближающимся сроком	4	0	

Рисунок 34 – Дашлет «Выданные мной поручения»


Для перехода в представление АРМ «СЭД» Моя работа: Все созданные мной: Поручения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .




Значок  отображается при наведении курсора мыши на дашлет.

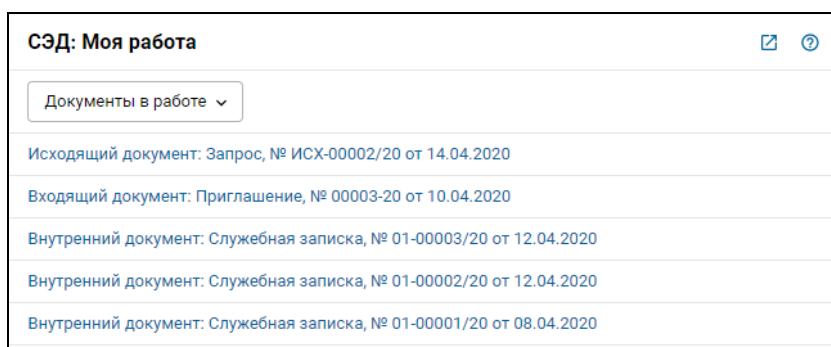
#### IV.6.6. Дашлет «СЭД»

Дашлет «СЭД» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 35):

- Просмотр перечня документов, резолюций и поручений, участником которых является текущий пользователь, в виде списка. Система позволяет произвести фильтрацию данного перечня по следующим значениям:
  - «Черновики» – содержит документы и поручения, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Черновик*;
  - «Все созданные мной» – содержит все документы, резолюции и поручения, созданные текущим пользователем или от его имени;
  - «У меня на рассмотрении» – содержит поручения по рассмотрению документов, выданные текущему пользователю;
  - «Документы в работе» – содержит документы, в обработке которых участвует текущий пользователь;
  - «Резолюции в работе» – содержит резолюции, в обработке которых участвует текущий пользователь;
  - «Поручения в работе» – содержит поручения, в обработке которых участвует текущий пользователь;
  - «Избранное» – содержит документы, добавленные в избранное.
- Переход в АРМ «СЭД». Для перехода в АРМ «СЭД» необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .



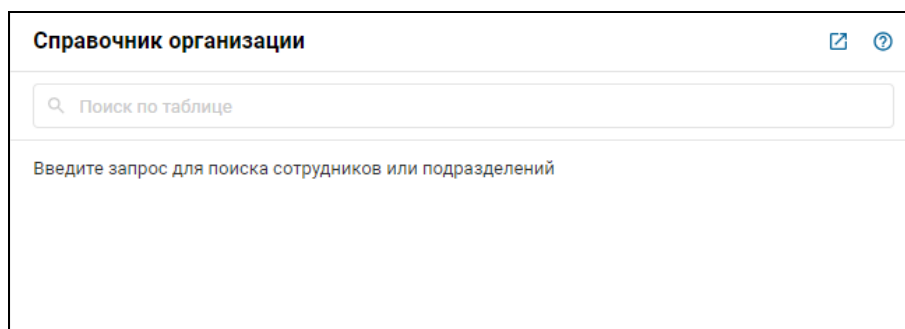
Значок  отображается при наведении курсора мыши на дашлет.




**Рисунок 35 – Дашлет «СЭД: Моя работа».**  
Выполнена фильтрация по значению «Документы в работе»

#### IV.6.7. Дашлет «Справочник организации»

Дашлет «Справочник организации» предназначен для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации (Рисунок 36).




**Рисунок 36 – Дашлет «Справочник организации»**

Для выполнения поиска необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'.

#### IV.6.8. Дашлет «Мои мероприятия»

Дашлет «Мои мероприятия» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 37):

- Просмотр ближайших мероприятий, в которых текущий пользователь является инициатором или участником.
- Создание мероприятия. Для создания мероприятия необходимо нажать кнопку .

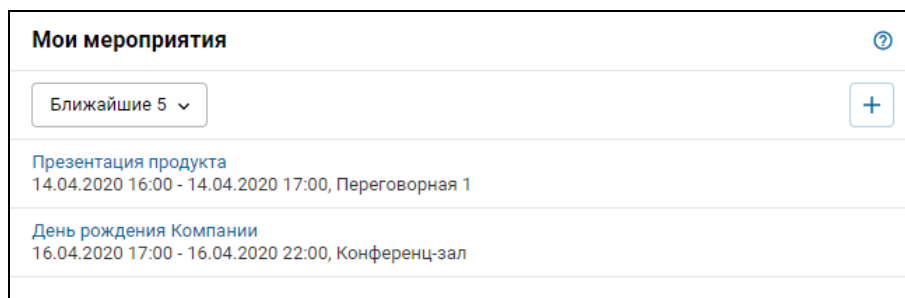


Рисунок 37 – Дашлет «Мои мероприятия»

#### IV.6.9. Дашлет «Уведомления»

Дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений (Рисунок 38).

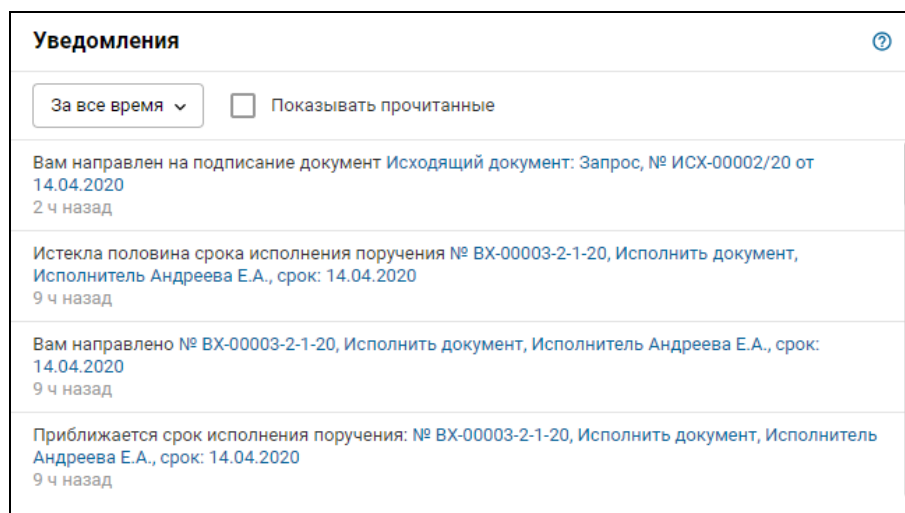


Рисунок 38 – Дашлет «Уведомления»

Дашлет позволяет просматривать уведомления за определенный период времени. Для этого необходимо выбрать соответствующее значение фильтра (Рисунок 39).



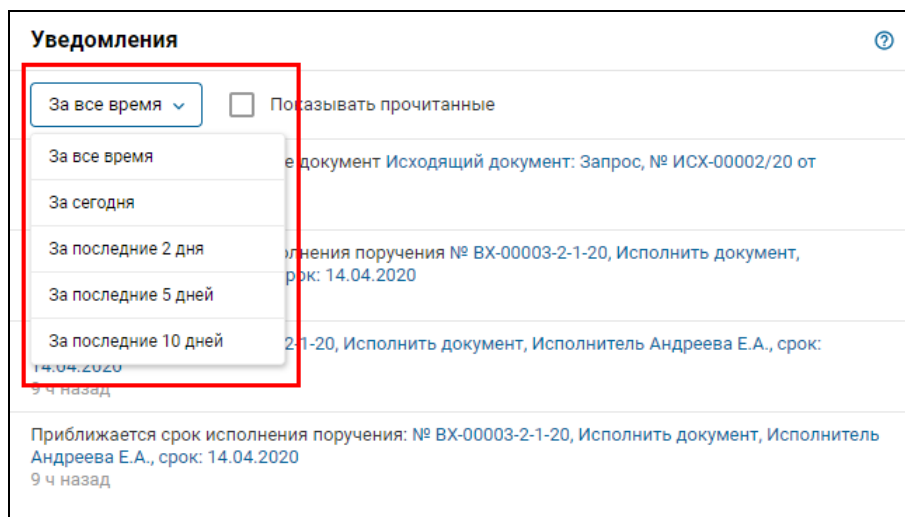


Рисунок 39 – Выбор значения фильтра

Непрочитанные уведомления выделены шрифтом черного цвета. Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Уведомление будет скрыто.

Для того чтобы в дашлете отображались уже прочитанные уведомления следует установить флаг в поле **Показывать прочитанные** (Рисунок 40).

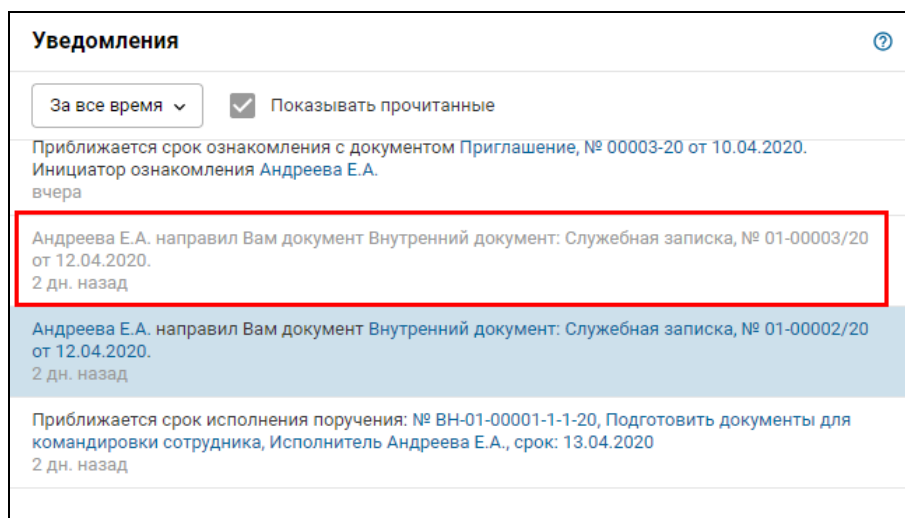



Рисунок 40 – Просмотр прочитанных уведомлений

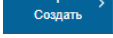
## V. Работа с АРМ «СЭД»

АРМ «СЭД» предназначено для автоматизации основных процессов управления документами. АРМ «СЭД» позволяет работать со следующими типами документов:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние;
- организационно-распорядительные;
- нормативные;
- резолюции;
- поручения;
- протоколы.



Для того чтобы открыть АРМ «СЭД» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Цитрос СЭД]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес <http://servername:port/share/page/arm?code=SED>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.


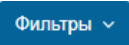
АРМ «СЭД» состоит из следующих элементов (Рисунок 41):

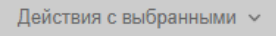


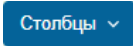


- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – панель представлений – позволяет группировать документы по представлениям.

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

Для просмотра всех доступных представлений, пользователю доступны следующие способы:

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

- 3 – кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
- 4 – кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы по заданным параметрам.

- 5 – кнопка  **[Действия с выбранными]** – позволяет выполнять групповые операции с документами. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество выбранных документов).
- 6 – кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата .csv.
- 7 – кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра.
- 8 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по документам.
- 9 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
- 10 – область просмотра. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами. Для просмотра прямых системных связей с документом необходимо нажать на значок . Для выбора элементов в области просмотра можно установить флаги напротив нужных документов, либо воспользоваться клавишей **'Ctrl'** или **'Shift'**:
  - Для последовательного выделения элементов следует, удерживая нажатой клавишу **'Ctrl'**, поочередно щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с нужными элементами. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.
  - Для группового выделения документов следует, удерживая нажатой клавишу **'Shift'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с первым и последним элементами группы в области просмотра. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.Чтобы снять выделение с выбранных элементов следует щелкнуть левой кнопкой мыши на строке с любым элементом в области просмотра.
- 11 – панель навигации. Позволяет выполнить постраничный просмотр содержимого области просмотра. В поле **Показывать по** можно выбрать количество элементов, отображаемых на странице в области просмотра.

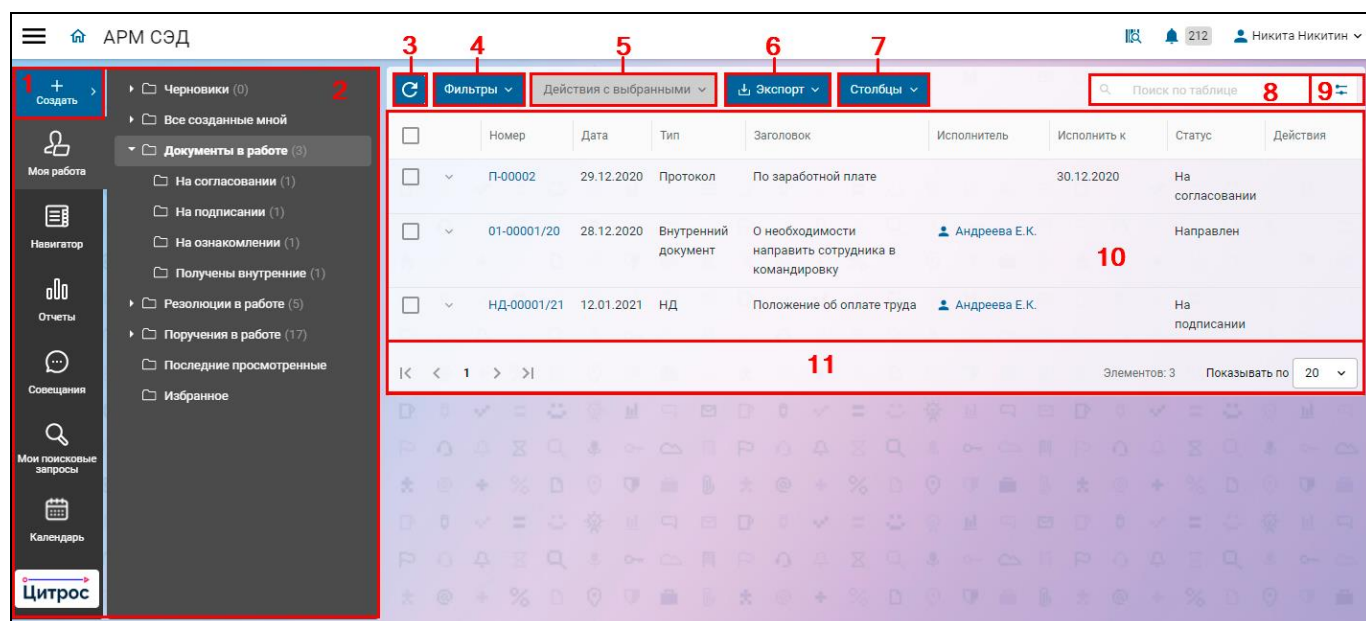


Рисунок 41 – АРМ «СЭД»

Набор секций АРМ «СЭД» состоит из следующих представлений:



Состав представлений зависит от бизнес-роли пользователя.

- **Моя работа** – содержит документы и поручения, требующие участия текущего пользователя:

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

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



На рисунке 42:

- Область 1 – без срока исполнения, либо срок исполнения не приблизился.
- Область 2 – срок исполнения истёк.
- Область 3 – приближается срок исполнения.

	Номер	Тип поручения	Автор	Заголовок	Исполнитель	Исполнить к	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	ВН-01-00001-1-1-1-20	Для информации	Никитин Н.А.	Принять к сведению	Михайлов И.С.		Ожидает исполнения	1
<input type="checkbox"/>	P-00001-1-20	На исполнение (неконтрольное)	Никитин Н.А.	Подготовить отчет по затратам на электроэнергию за 2020 год	Андреева Е.К.	29.12.2020	Ожидает исполнения	2
<input type="checkbox"/>	00003-20	На исполнение (неконтрольное)	Никитин Н.А.	Подготовить отчет	Артемьев А.С.	13.01.2021	На исполнении	3

Рисунок 42 – Цветовая индикация документов/задач со сроком исполнения

- **Черновики** – содержит документы и поручения, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Черновик*.
- **Все созданные мной** – содержит документы (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых текущий пользователь является составителем (исходящие, внутренние, ОРД и НД), создателем (протоколы, резолюции, поручения), автором (входящие, резолюции, поручения), исполнителем (исходящие, внутренние, ОРД, НД) или секретарем (протоколы).
- **У меня на рассмотрении** – содержит поручения по рассмотрению документов (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых текущий пользователь является исполнителем.
- **Документы в работе** – содержит документы в статусах: *На доработке*, *Проект*, *Согласовано*, *Подписано* (для которых текущий пользователь является исполнителем, соисполнителем или автором), документы в статусе *Направлен* (для которых текущий пользователь является получателем), документы, находящиеся на подписании, согласовании или ознакомлении у текущего пользователя.
- **Резолюции в работе** – содержит резолюции (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых текущий пользователь является создателем, автором или контролером.
- **Поручения в работе** – содержит поручения (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых текущий пользователь является автором, исполнителем (для поручений все типов, кроме «На рассмотрение»), соисполнителем или контролером.
- **Последние просмотренные** – содержит последние просмотренные документы.
- **Избранное** – содержит документы, добавленные в избранное.
- **Делегирование** – содержит документы, требующие участия руководителя текущего пользователя (данное представление доступно только сотруднику, являющемуся секретарем или полным делегатом):
  - **<ФИО руководителя/делегирующего>**:
    - **Все созданные мной** – содержит документы (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является: составителем (исходящие, внутренние, ОРД и НД), создателем (протоколы, резолюции, поручения), автором (входящие, резолюции, поручения), исполнителем (исходящие, внутренние, ОРД, НД), секретарем (протоколы).
    - **У меня на рассмотрении** – содержит поручения по рассмотрению документов (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является исполнителем.

- **Документы в работе** – содержит документы в статусах: *На доработке, Проект, Согласовано, Подписано* (для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является исполнителем, соисполнителем или автором), документы в статусе *Направлен* (для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является получателем), документы, находящиеся на подписании, согласовании или ознакомлении у руководителя текущего пользователя или делегирующего.
- **Резолюции в работе** – содержит резолюции (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является создателем, автором или контролером.
- **Поручения в работе** – содержит поручения (во всех статусах, кроме финальных и *Черновик*), для которых руководитель текущего пользователя или делегирующий является автором, исполнителем (для поручений все типов, кроме «На рассмотрение»), соисполнителем или контролером.
- **Навигатор** – содержит документы, доступные текущему пользователю:
  - **По типам документов** – содержит документы, сгруппированные по типам:
    - **Входящие** – содержит входящие документы, сгруппированные по статусам.
    - **Исходящие** – содержит исходящие документы, сгруппированные по статусам.
    - **Внутренние** – содержит внутренние документы, сгруппированные по статусам.
    - **ОРД** – содержит организационно-распорядительные документы, сгруппированные по статусам.
    - **НД** – содержит нормативные документы, сгруппированные по статусам.
    - **Протоколы** – содержит протоколы, сгруппированные по статусам.
    - **Резолюции** – содержит резолюции, сгруппированные по статусам.
    - **Поручения** – содержит поручения, сгруппированные по статусам.
  - **По состоянию** – содержит документы, сгруппированные по состояниям:
    - **Ожидают отправки по маршруту** – содержит документы (исходящие, внутренние, ОРД, НД, протоколы), находящиеся в статусе *Проект*.
    - **Согласование и подписание** – содержит документы (исходящие, внутренние, ОРД, НД, протоколы), доступные текущему пользователю, в статусах *На согласовании, Согласован», На подписании, Подписан, На доработке*.
    - **Утверждение** – содержит резолюции, доступные текущему пользователю, в статусах *На утверждении, На доработке*.
    - **Исполнение** – содержит документы (в статусах *На исполнении, Введен в действие, Действует*), резолюции (в статусе *На исполнении*) и поручения (в статусах *Ожидает исполнения, На исполнении, На контроле, На доработке*), доступные текущему пользователю.

- **Направлен** – содержит входящие и внутренние документы в статусе *Направлен*, доступные текущему пользователю.
- **Регистрация** – содержит документы, доступные текущему пользователю, в статусах *На регистрации*, *Зарегистрирован*, *Новый*, *На обработке регистратором*.
- **Работа завершена** – содержит документы (входящие, исходящие, внутренние, ОРД, НД, протоколы, резолюции, поручения) в финальных статусах, кроме статусов «Удален» и «Действует».
- **По тематикам** – содержит документы, сгруппированные по тематикам. При выборе тематики, в области просмотра отображаются документы как самой тематики, так и входящих в нее подтематик.
- **По номенклатуре** – содержит документы, сгруппированные по номенклатуре.
- **Отчеты** – позволяет формировать отчеты по документам:
  - **Журналы регистрации** – позволяет формировать отчеты по журналам регистрации документов.
  - **Статистические отчеты** – позволяет формировать статистические отчеты.
  - **Отчеты по исполнительской дисциплине** – позволяет формировать отчеты по исполнительской дисциплине.
- **Работа контролера** – содержит ОРД, поручения и резолюции, в карточке которых текущий сотрудник указан в поле **Контролер** (данное представление доступно только контролеру).

В представлении **Работа контролера** для документов со сроком исполнения применяется цветовая индикация:

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

На рисунке 42:

- Область 1 – без срока исполнения, либо срок исполнения не приблизился.
- Область 2 – срок исполнения истёк.
- Область 3 – приближается срок исполнения.

- **Работа регистратора** – содержит документы, ожидающие регистрации, либо зарегистрированные текущим пользователем (данное представление доступно только пользователю, ответственному за регистрацию):
  - **Черновики** – содержит документы, находящиеся в статусе *Черновик*.
  - **На регистрации** – содержит документы, находящиеся в статусе *На регистрации*.
  - **Зарегистрирован** – содержит документы, находящиеся в статусе *Зарегистрирован*.
  - **Резервирование номера** – содержит запросы на резервирование регистрационных номеров документов и запросы на отмену резервирования.





- **Совещания** – содержит совещания и протоколы, созданные текущим пользователем:
  - **Совещания** – содержит совещания, сгруппированные по статусам.
  - **Протоколы** – содержит протоколы, сгруппированные по статусам.
- **Ресурсы** – содержит мероприятия, в которых текущий пользователь является ответственным за ресурсы (необходимые для проведения мероприятия), а также позволяет формировать отчеты по использованию мест проведения и использованию ресурсов:
  - **Мои мероприятия** – содержит мероприятия, в которых текущий пользователь является ответственным за ресурсы (необходимые для проведения мероприятия).
  - **Отчеты** – позволяет формировать отчеты по использованию мест проведения и использованию ресурсов.
- **Мои поисковые запросы** – позволяет формировать поисковые запросы, а также содержит поисковые запросы, созданные текущим пользователем.
- **Календарь** – содержит календарь с запланированными мероприятиями.
- **Корзина** – содержит все документы в статусе *Удален* (данное представление доступно только администратору).

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления.

Для выполнения постраничного просмотра элементов необходимо щелкнуть по ссылке «Показать еще» (Рисунок 43).

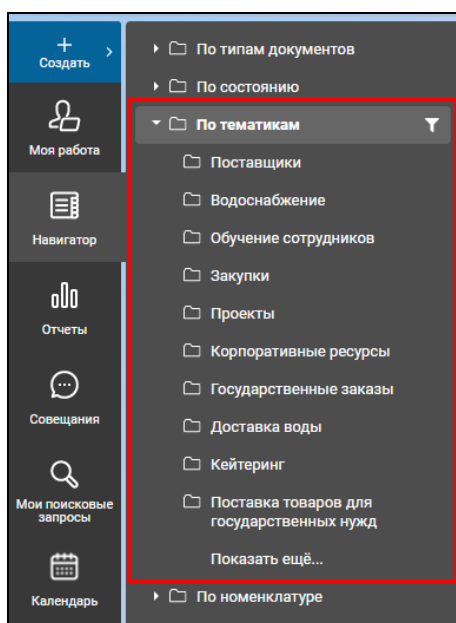



Рисунок 43 – Категория представления с большим количеством элементов



Для осуществления поиска элемента необходимо:

1. Щелкнуть по значку  напротив названия категории представления. Отобразится поле ввода.
2. Указать название элемента и нажать клавишу 'Enter'. Отобразится результат поиска (Рисунок 44).

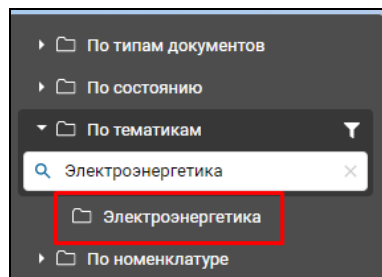


Рисунок 44 – Результат поиска элемента

## V.1. Применение фильтров

Для применения фильтров необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений выбрать необходимое представление.
3. Нажать кнопку **[Фильтры]**. Откроется окно выбора фильтров (Рисунок 45).



Набор фильтров зависит от выбранного представления.

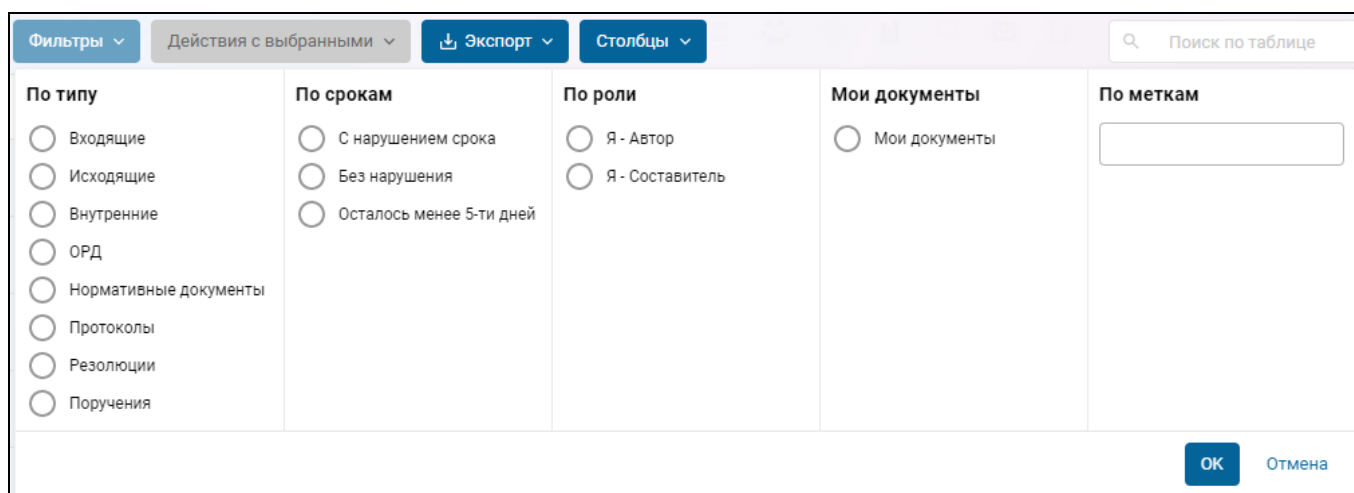


Рисунок 45 – Окно выбора фильтров

4. Выбрать требуемые фильтры.



В каждой категории можно выбрать только одно значение фильтра (кроме фильтра **По меткам**).



При вводе названия метки в поле ввода фильтра **По меткам** вводимые символы всегда автоматически приводятся в нижний регистр (то есть если в поле ввода ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

#### 5. Нажать кнопку [ОК].

В результате к документам будут применены выбранные фильтры. В АРМ «СЭД» отобразится панель с выбранными фильтрами (Рисунок 46).

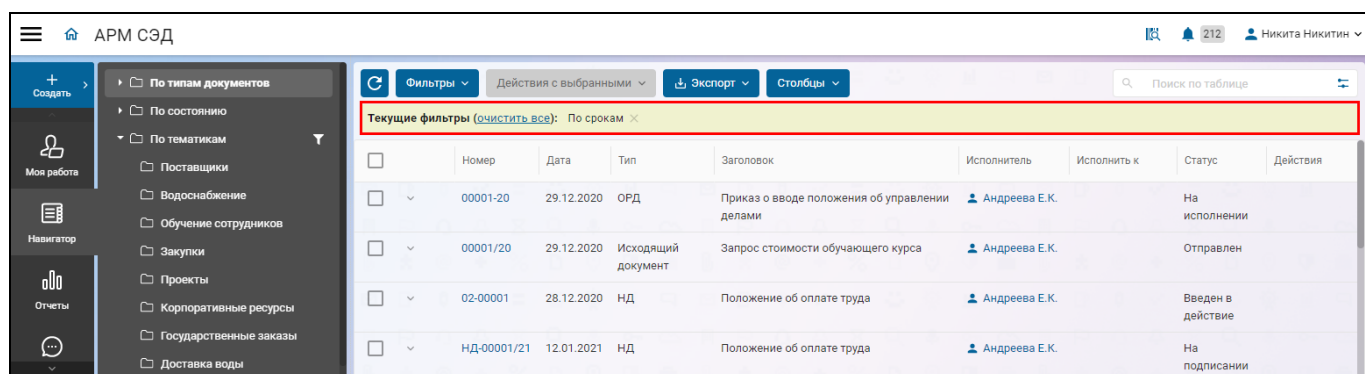


Рисунок 46 – Панель с выбранными фильтрами

Для удаления фильтра необходимо щелкнуть по значку **×**, расположенному справа от его названия. Для удаления всех фильтров необходимо щелкнуть по ссылке «очистить все».

## V.2. Операции над группами документов

Система позволяет выполнить следующие операции над группами документов:

- добавить в избранное;
- удалить из избранного;
- создать поручения (описание данной операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 6», раздел II. Поручения);
- исходящие документы (описание данных операций приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.28. Операции с группой документов):
  - направить на регистрацию (доступно для статуса *Подписан*);
  - печать конвертов (доступно для статусов: *На регистрации*, *Зарегистрирован*, *На отправке*);
  - реестр на отправку (доступно для статусов: *На регистрации*, *Зарегистрирован*, *На отправке*);

- подготовить к отправке (доступно для статуса *Зарегистрирован*);
- отправить (доступно для статуса *На отправке*);
- комплекты документов (описание данных операций приведено в документе «Руководство пользователя. Том 11», раздел II.11. Групповые операции при работе с комплектами документов):
  - включить в комплект;
  - объединить в комплект;
  - формирование обложек для группы комплектов;
  - формирование описи для группы комплектов;
  - формирование статистики для группы комплектов.



Работа с комплектами документов доступна, если в Системе была произведена настройка комплектов. Для получения сведений о настройках следует обратиться к сотруднику, ответственному за поддержку Системы.

## V.2.1. Добавление документов в избранное

Для выполнения групповой операции «Добавить в избранное» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется добавить в избранное.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Добавить в избранное]** (Рисунок 47).

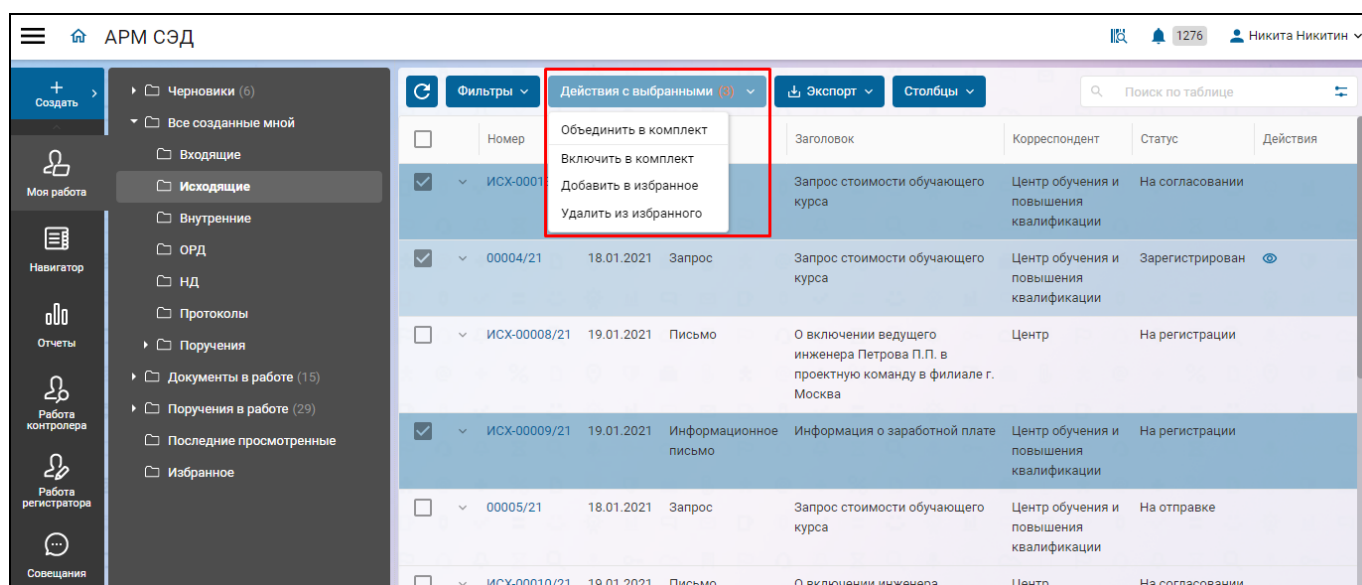


Рисунок 47 – Выполнение групповой операции «Добавить в избранное»

Откроется окно подтверждения добавления документов в избранное (Рисунок 48).

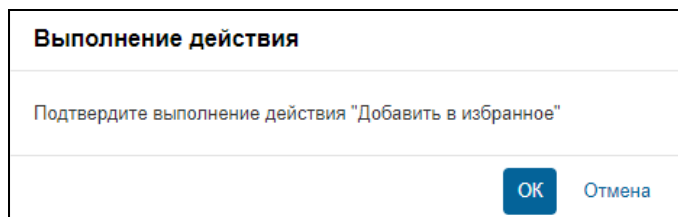


Рисунок 48 – Окно подтверждения добавления документов в избранное



Во время обработки групповой операции Система отобразит сообщение «Операция выполняется». До завершения процедуры обработки не следует закрывать окно браузера во избежание отмены групповой операции.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные документы будут добавлены в избранное.

После добавления в избранное документы будут отображаться в дашлетах «Мои документы» и «СЭД», а также в представлении **Моя работа:Избранное**.

## V.2.2. Удаление документов из избранного

Для выполнения групповой операции «Удалить из избранного» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется удалить из избранного.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Удалить из избранного]** (см. Рисунок 47). Откроется окно подтверждения удаления документов из избранного (Рисунок 49).

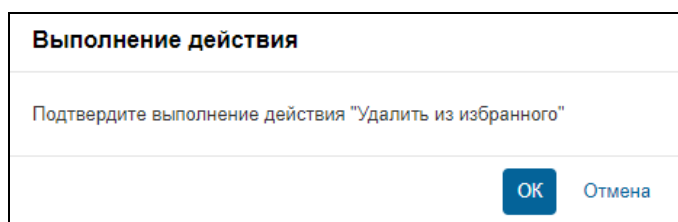


Рисунок 49 – Окно подтверждения удаления документов из избранного

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные документы будут удалены из избранного.

### V.3. Настройка отображения столбцов

Для настройки отображения столбцов необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. Нажать кнопку **[Столбцы]**. Откроется окно настройки отображения столбцов (Рисунок 50).

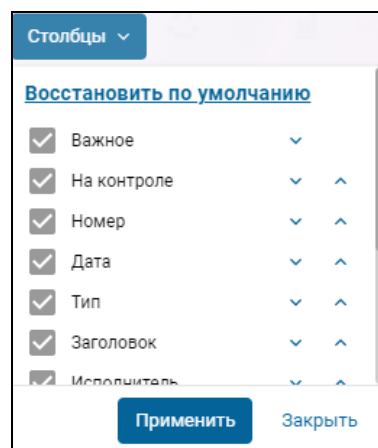




Рисунок 50 – Окно настройки отображения столбцов

4. Установить флаги напротив столбцов, которые необходимо отобразить. Для изменения порядка столбцов следует щелкнуть по одному из значков  или .
5. Нажать кнопку **[Применить]**.



Для восстановления настроек по умолчанию необходимо в окне настройки отображения столбцов щелкнуть по соответствующей ссылке.

### V.4. Выгрузка перечня документов

Для выгрузки перечня документов необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется выгрузить.



Система позволяет выполнять выгрузку перечня документов, расположенных на разных страницах одного представления.

4. Нажать кнопку **[Экспорт]** (Рисунок 51).

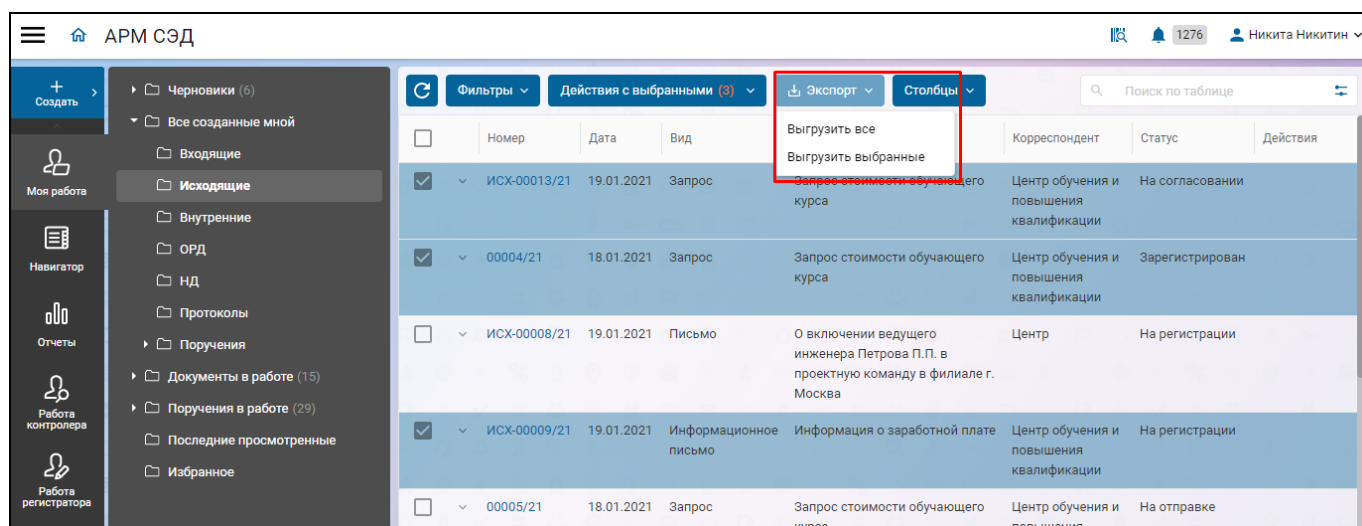


Рисунок 51 – Выполнение выгрузки

5. Выбрать тип выгрузки.

В результате перечень документов будет выгружен.

## V.5. Работа с поиском

### V.5.1. Простой поиск

Для осуществления простого поиска необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. В строке поиска ввести фрагмент значения из столбца в области просмотра, по которому требуется выполнить поиск (Рисунок 52).



Поиск выполняется по значениям столбцов, которые отображаются в области просмотра (см. раздел V.3 Настройка отображения столбцов).

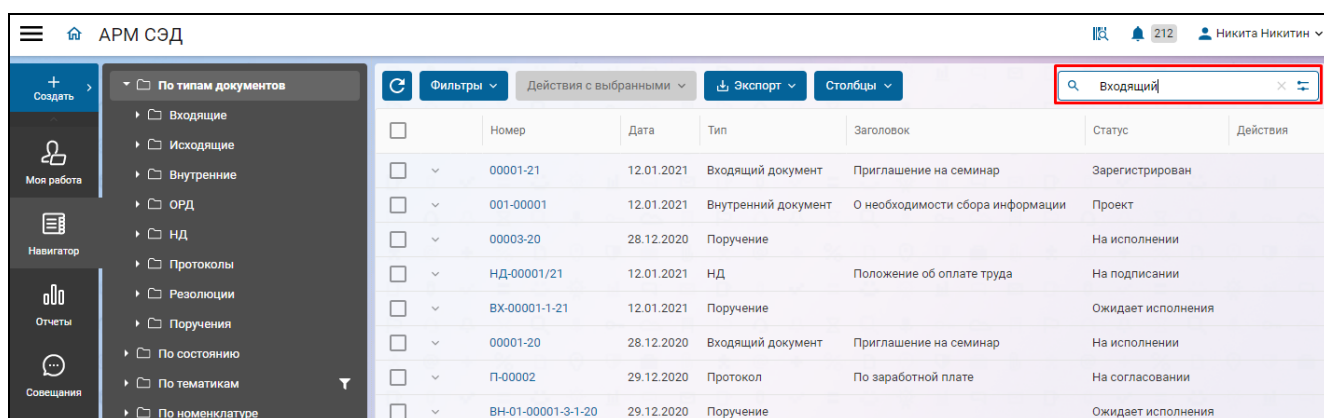



Рисунок 52 – Простой поиск

3. Нажать кнопку  или нажать клавишу 'Enter'.

В области просмотра Система отобразит результаты поиска (Рисунок 53).

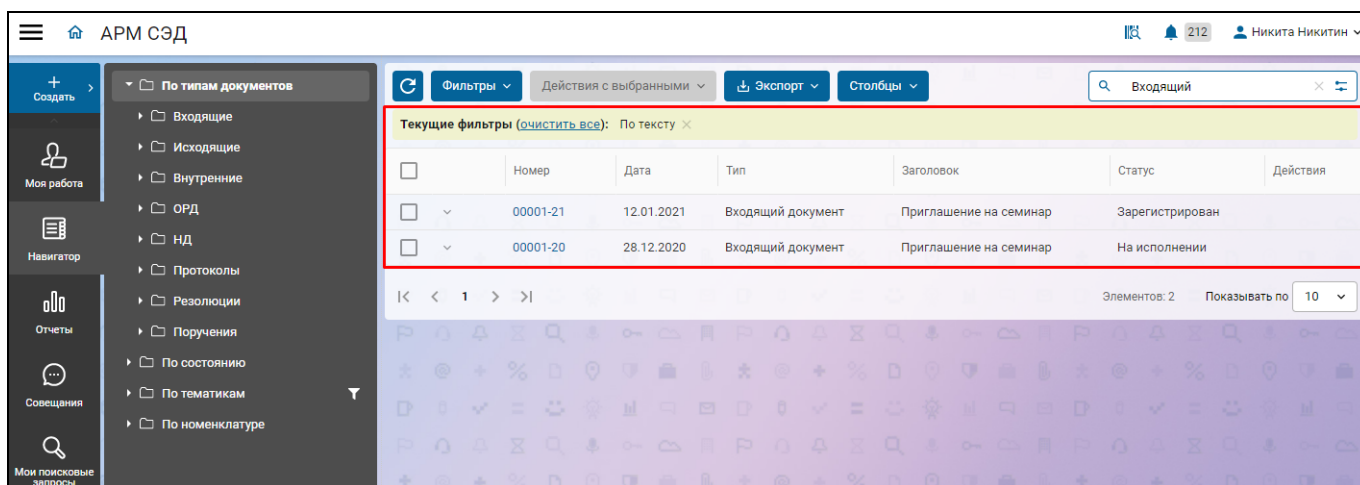

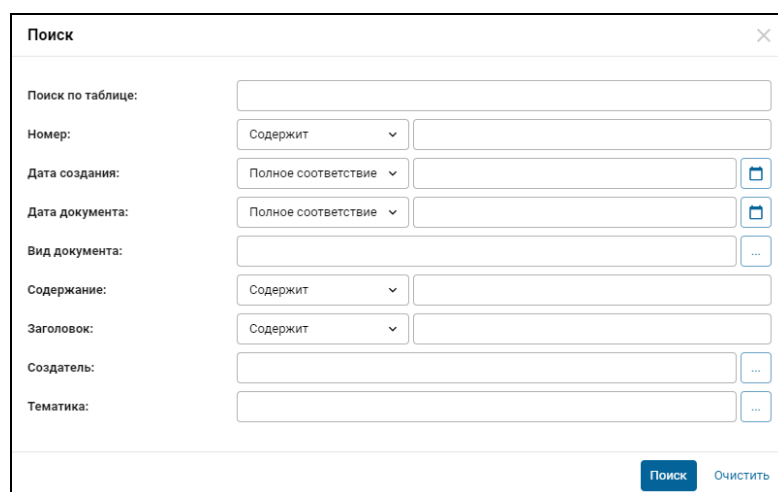


Рисунок 53 – Результаты простого поиска

## V.5.2. Атрибутивный поиск

Для выполнения атрибутивного поиска необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку  в строке поиска (см. Рисунок 41, область 8). Откроется форма атрибутивного поиска (Рисунок 54).



Поиск

Поиск по таблице:

Номер:  Содержит

Дата создания:  Полное соответствие

Дата документа:  Полное соответствие

Вид документа:

Содержание:  Содержит

Заголовок:  Содержит

Создатель:

Тематика:

Рисунок 54 – Форма атрибутивного поиска



Состав полей формы атрибутивного поиска зависит от выбранного представления.

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск.
5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска.

#### V.5.2.1. Атрибутивный поиск входящего документа

Для выполнения атрибутивного поиска входящего документа необходимо:


1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Навигатор: По типам документов: Входящие**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска входящего документа (Рисунок 55).




Рисунок 55 – Форма атрибутивного поиска входящего документа

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска входящего документа приведено в таблице (Таблица 11).



Таблица 11. Описание полей формы атрибутивного поиска входящего документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Номер	Регистрационный номер входящего документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата	Дата регистрации входящего документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Заголовок	Заголовок документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок документа с клавиатуры
Исходящий номер	Исходящий номер документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Исходящая дата	Дата регистрации документа на стороне корреспондента	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Корреспондент	Организация-отправитель входящего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого корреспондента
Получатель	Получатель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора получателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии получателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого получателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора получателя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Срок исполнения	Срок исполнения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Тематика	Тематики входящего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные тематики. Указать необходимые тематики

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 56).

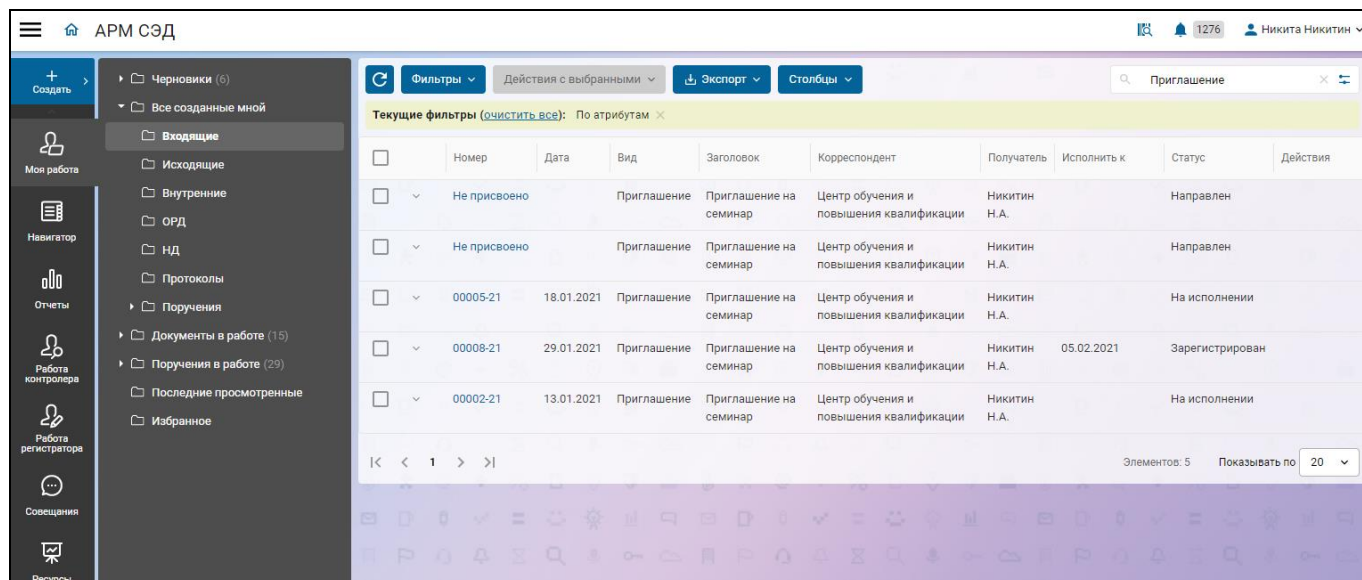



Рисунок 56 – Результаты атрибутивного поиска входящего документа

### V.5.2.2. Атрибутивный поиск исходящего документа

Для выполнения атрибутивного поиска исходящего документа необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Навигатор:По типам документов:Исходящие**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска исходящего документа (Рисунок 57).

**Поиск**

Поиск по таблице:

Вид документа:  ...

Статус:   
 Зарегистрирован  
 На доработке  
 На отправке

Номер: Содержит

Дата: Полное соответствие

Номер проекта: Содержит

Дата проекта: Полное соответствие

Заголовок: Содержит

Подписанты:  ...

Корреспондент:  ...

Составитель:  ...

Исполнитель:  ...

Способ доставки:  ...









**Поиск** **Очистить**


Рисунок 57 – Форма атрибутивного поиска исходящего документа

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска исходящего документа приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы атрибутивного поиска исходящего документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид исходящего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Номер	Регистрационный номер документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата	Дата регистрации документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер проекта	Номер проекта документа	Выбрать нужное значение из

Поле	Описание	Способ заполнения
		выпадающего списка и ввести номер проекта с клавиатуры
Дата проекта	Дата регистрации проекта документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Заголовок	Заголовок исходящего документа	Ввести с клавиатуры
Подписанты	Подписант документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора подписантов установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Корреспондент	Организация-получатель исходящего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора корреспондента. Выбрать из выпадающего списка тип корреспондента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку <b>[Поиск]</b> . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные элементы. Указать необходимого корреспондента
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора составителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора исполнителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом


Поле	Описание	Способ заполнения
Способ доставки	Способ доставки исходящего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ доставки

5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

### V.5.2.3. Атрибутивный поиск внутреннего документа

Для выполнения атрибутивного поиска внутреннего документа необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Навигатор:По типам документов:Внутренние**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска внутреннего документа (Рисунок 58).

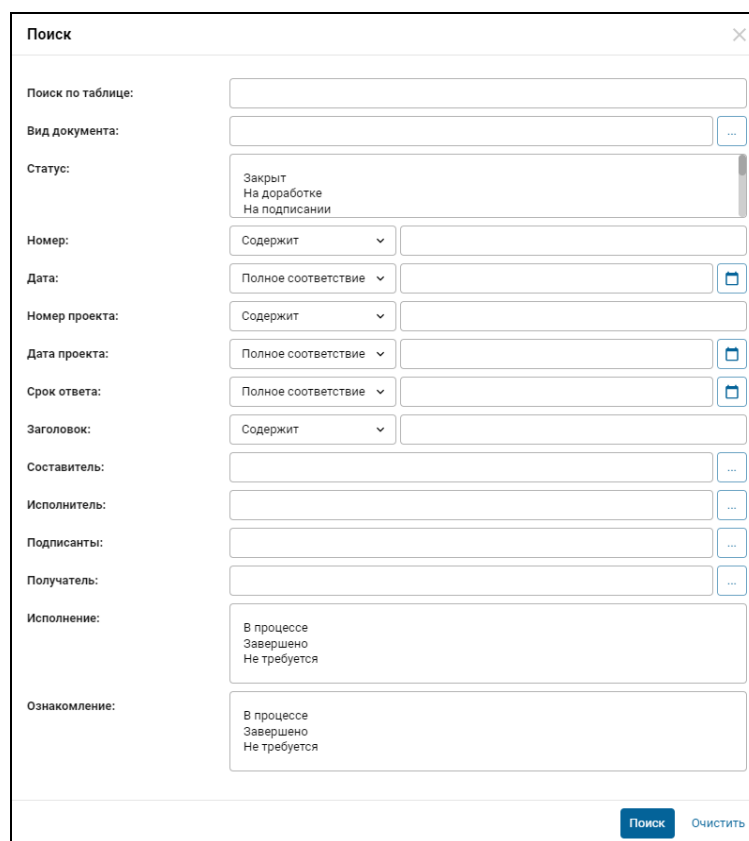









Рисунок 58 – Форма атрибутивного поиска внутреннего документа

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска внутреннего документа приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы атрибутивного поиска внутреннего документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид внутреннего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Номер	Регистрационный номер документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата	Дата регистрации документа или самого документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер проекта	Номер проекта документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата проекта	Дата регистрации проекта документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Срок ответа	Срок ответа на документ	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Заголовок	Заголовок внутреннего документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок с клавиатуры
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора составителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом


Поле	Описание	Способ заполнения
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора исполнителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Подписанты	Подписанты внутреннего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора подписантов установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Получатель	Получатель внутреннего документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора получателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии получателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого получателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора получателя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Исполнение	Состояние исполнения документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Ознакомление	Состояние ознакомления с документом	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

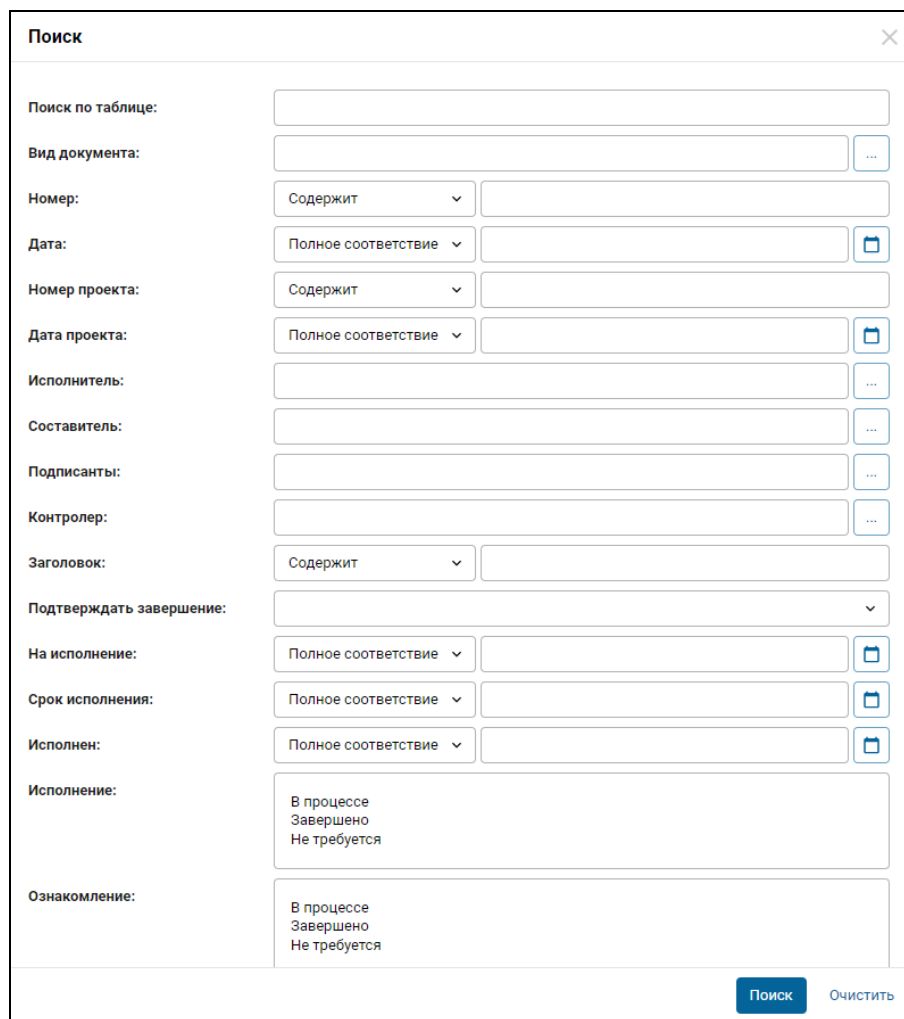
5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

#### V.5.2.4. Атрибутивный поиск ОРД

Для выполнения атрибутивного поиска ОРД необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Навигатор: По типам документов: ОРД**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска ОРД (Рисунок 59).




**Поиск**


Поиск по таблице:

Вид документа:  ...

Номер: Содержит

Дата: Полное соответствие  

Номер проекта: Содержит

Дата проекта: Полное соответствие  

Исполнитель:  ...


Составитель:  ...


Подписанты:  ...


Контролер:  ...

Заголовок: Содержит

Подтверждать завершение:  ▾

На исполнение: Полное соответствие  

Срок исполнения: Полное соответствие  

Исполнен: Полное соответствие  

Исполнение: В процессе  
Завершено  
Не требуется

Ознакомление: В процессе  
Завершено  
Не требуется









**Поиск** **Очистить**

Рисунок 59 – Форма атрибутивного поиска ОРД

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска ОРД приведено в таблице (Таблица 14).



Таблица 14. Описание полей формы атрибутивного поиска ОРД

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Вид документа	Вид ОРД	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Номер	Регистрационный номер документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата	Дата регистрации документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер проекта	Номер проекта документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата проекта	Дата регистрации проекта документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора исполнителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора составителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом


Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Подписанты ОРД	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора подписантов установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Контролер	Контролер документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора контролера установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Заголовок	Заголовок документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок с клавиатуры
Подтверждать завершение	Наличие признака, указывающего на обязательное подтверждение завершения работы по документу	Выбрать значение из выпадающего списка
На исполнение	Дата перехода в статус <i>На исполнении</i>	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Срок исполнения	Срок исполнения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Исполнен	Дата исполнения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Исполнение	Состояние исполнения документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу <b>'Ctrl'</b>
Ознакомление	Состояние ознакомления с документом	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу <b>'Ctrl'</b>
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу <b>'Ctrl'</b>

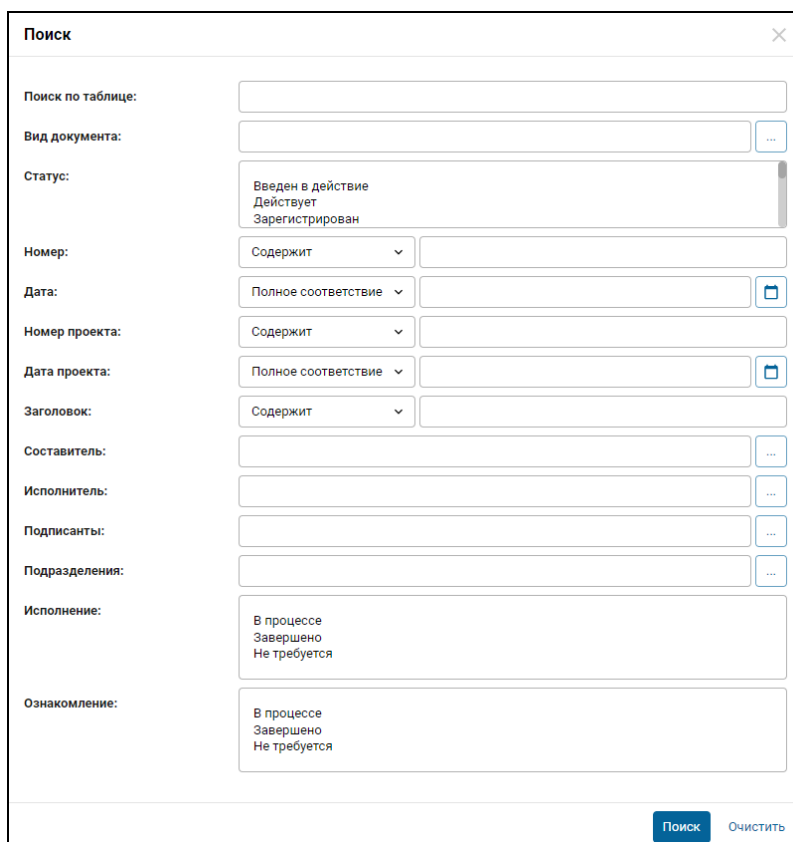
5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

#### V.5.2.5. Атрибутивный поиск нормативного документа

Для выполнения атрибутивного поиска нормативного документа необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Навигатор: По типам документов: НД**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска нормативного документа (Рисунок 60).



Поиск

Поиск по таблице:

Вид документа:  ...

Статус:   
 Введен в действие  
 Действует  
 Зарегистрирован

Номер:  Содержит ▾

Дата:  Полное соответствие ▾

Номер проекта:  Содержит ▾

Дата проекта:  Полное соответствие ▾

Заголовок:  Содержит ▾

Составитель:  ...

Исполнитель:  ...

Подписанты:  ...

Подразделения:  ...

Исполнение:   
 В процессе  
 Завершено  
 Не требуется

Ознакомление:   
 В процессе  
 Завершено  
 Не требуется









Поиск Очистить




Рисунок 60 – Форма атрибутивного поиска нормативного документа

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска нормативного документа приведено в таблице (Таблица 15).

Таблица 15. Описание полей формы атрибутивного поиска нормативного документа

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид нормативного документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Номер	Регистрационный номер документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата	Дата регистрации документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер проекта	Номер проекта документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата проекта	Дата регистрации проекта документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Заголовок	Заголовок нормативного документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок с клавиатуры
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора составителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Исполнитель	Исполнитель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора исполнителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом


Поле	Описание	Способ заполнения
Подписанты	Подписанты ОРД	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого подписанта. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора подписантов установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Подразделения	Подразделения, в которых действует нормативный документ, который требуется найти	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые подразделения
Исполнение	Состояние исполнения документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Ознакомление	Состояние ознакомления с документом	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

#### V.5.2.6. Атрибутивный поиск поручения

Для выполнения атрибутивного поиска поручения необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Навигатор: По типам документов: Поручения**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска поручения (Рисунок 61).

Поиск

Поиск по таблице:

Номер поручения:

Дата выдачи:

Тип поручения:

Автор:

Создатель:

Заголовок:

Исполнитель:

Срок исполнения:

Без срока:

Важное:

Просрочено:

Контролер:

Требуется отчет:

Номер документа-основания:

Тематика:







Поиск Очистить





Рисунок 61 – Форма атрибутивного поиска поручения

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска поручения приведено в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Описание полей формы атрибутивного поиска поручения

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Номер поручения	Номер поручения	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата выдачи	Дата выдачи поручения	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Тип поручения	Тип поручения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора типа поручения. В строке поиска ввести фрагмент названия типа поручения и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные типы. Указать необходимый тип поручения

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор	Автор поручения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автора и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора автора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Создатель	Сотрудник, создавший поручение	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора создателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии создателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого создателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора создателя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Заголовок	Заголовок поручения	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок с клавиатуры
Исполнитель	Исполнитель поручения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора исполнителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Срок исполнения	Срок исполнения поручения	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Без срока	Признак, указывающий на то, что поручение является бессрочным	Выбрать значение из выпадающего списка
Важное	Наличие признака, указывающего на высокую степень важности поручения	Выбрать значение из выпадающего списка
Просрочено	Признак, указывающий на то, что поручение не было исполнено в срок	Выбрать значение из выпадающего списка


Поле	Описание	Способ заполнения
Контролер	Контролер поручения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора контролера установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Требуется отчет	Наличие признака, указывающего на необходимость получения отчета об исполнении поручения	Выбрать значение из выпадающего списка
Номер документа-основания	Номер документа-основания	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Тематика	Тематики поручения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные тематики. Указать необходимые тематики

5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

#### V.5.2.7. Атрибутивный поиск резолюции

Для выполнения атрибутивного поиска резолюции необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Навигатор: По типам документов: Резолюции**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска резолюции (Рисунок 62).



Поиск

Поиск по таблице:

Номер: Содержит

Дата выдачи: Полное соответствие

Автор:

Создатель:

Контроль:

Контролер:

Срок исполнения: Полное соответствие

Без срока:

Просрочено:

**Поиск** **Очистить**

Рисунок 62 – Форма атрибутивного поиска резолюции

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска резолюции приведено в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Описание полей формы атрибутивного поиска резолюции

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Номер	Номер резолюции	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата выдачи	Дата выдачи резолюции	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Автор	Автор резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автора и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора автора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Создатель	Сотрудник, создавший резолюцию	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора создателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии создателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого создателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора создателя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Контроль	Наличие признака, указывающего на нахождение резолюции на контроле исполнения	Выбрать значение из выпадающего списка
Контролер	Контролер резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора контролера установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Срок исполнения	Срок исполнения резолюции	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Без срока	Признак, указывающий на то, что резолюция является бессрочной	Выбрать значение из выпадающего списка
Просрочено	Признак, указывающий на то, что срок исполнения резолюции не отслеживается	Выбрать значение из выпадающего списка


5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

#### V.5.2.8. Атрибутивный поиск совещания

Для выполнения атрибутивного поиска совещания необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Совещания:Совещания**.

3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска совещания (Рисунок 63).

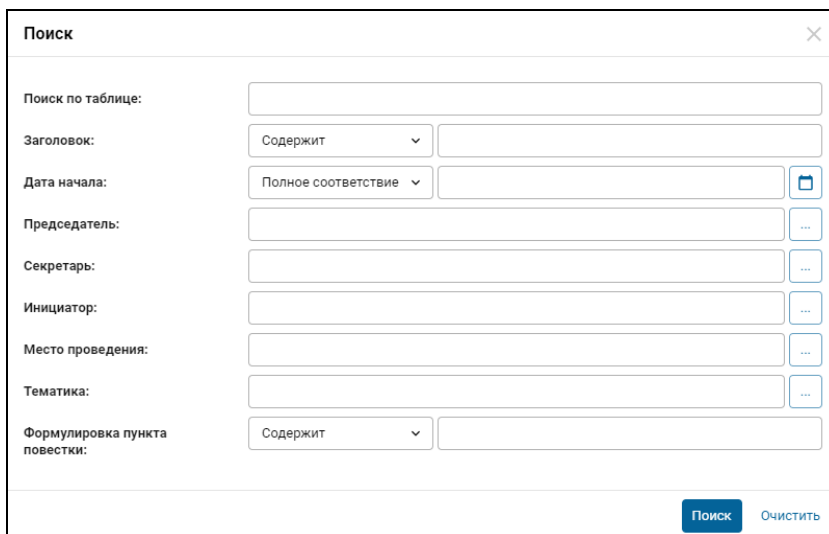













Рисунок 63 – Форма атрибутивного поиска совещания

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска совещания приведено в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Описание полей формы атрибутивного поиска совещания

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Заголовок	Заголовок совещания	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок с клавиатуры
Дата начала	Дата начала совещания	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Председатель	Председатель совещания	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора председателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии председателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого председателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора председателя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом


Поле	Описание	Способ заполнения
Секретарь	Секретарь совещания	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора секретаря. В строке поиска ввести фрагмент фамилии секретаря и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого секретаря. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора секретаря установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Инициатор	Инициатор совещания	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора инициатора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии инициатора и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого инициатора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора инициатора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Место проведения	Место проведение совещания	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора Места проведения. В строке поиска ввести фрагмент названия места проведения и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные места проведения. Указать необходимое место
Тематика	Тематика совещания	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные тематики. Указать необходимые тематики
Формулировка пункта повестки	Формулировка пункта повестки	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести формулировку текста пункта повестки с клавиатуры

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

### V.5.2.9. Атрибутивный поиск протокола

Для выполнения атрибутивного поиска протокола необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. Перейти в представление **Совещания: Протоколы**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска протокола (Рисунок 64).

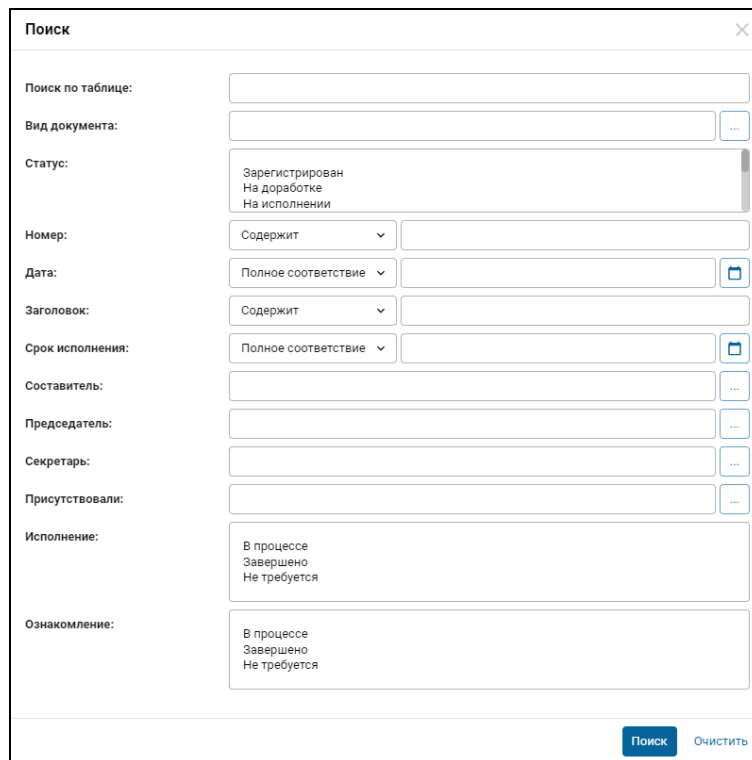







Рисунок 64 – Форма атрибутивного поиска протокола

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска протокола приведено в таблице (Таблица 19).

Таблица 19. Описание полей формы атрибутивного поиска протокола

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид документа	Вид протокола	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимый вид
Статус	Статус документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Номер	Регистрационный номер документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер с клавиатуры
Дата	Дата регистрации проекта документа или самого документа. Если документ, который требуется найти, не зарегистрирован – указывается дата регистрации его проекта. Если документ, который требуется найти, зарегистрирован – указывается дата его регистрации	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Заголовок	Заголовок протокола	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок с клавиатуры
Срок исполнения	Срок исполнения документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора составителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии составителя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого составителя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора составителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Председатель	Председатель совещания	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора председателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии председателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого председателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора председателя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Секретарь	Секретарь совещания, по которому был составлен протокол	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора секретаря. В строке поиска ввести фрагмент фамилии секретаря и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого секретаря. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора секретаря установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Присутствовали	Сотрудники, присутствовавшие на совещании, по которому был создан протокол	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудников. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых сотрудников. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудников установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Исполнение	Состояние исполнения документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Ознакомление	Состояние ознакомления с документом	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 56).

### V.5.3. Работа с поисковыми запросами

Система позволяет использовать заранее созданные поисковые запросы.

#### V.5.3.1. Создание поискового запроса

Для создания поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы: Управление поисковыми запросами**. В области просмотра отобразится форма создания поискового запроса (Рисунок 65).

Рисунок 65 – Форма создания поискового запроса

- В форме создания поискового запроса, в поле **Тип документа**, выбрать из выпадающего списка требуемый тип документа.
- При необходимости добавить условие. Для этого необходимо в области справа выбрать действие «Добавить условие». Добавится условие поиска (Рисунок 66).



Система позволяет применять несколько условий и объединять их с помощью логического И/ИЛИ.

Рисунок 66 – Форма создания поискового запроса. Добавлено условие поиска

- В первом поле выбрать из выпадающего списка параметр поиска, во втором диапазон поиска, в третьем значение параметра поиска. При добавлении атрибутов, значения которых заполняются из справочника сотрудников, система позволяет указывать уволенных сотрудников. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в



окне выбора сотрудников установить флаг **Показать уволенных**. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом.



Для удаления условия необходимо щелкнуть по значку **✗** напротив условия.  
Для удаления всех условий необходимо в области справа выбрать действие «Очистить».

В результате будет создан поисковый запрос (Рисунок 67).

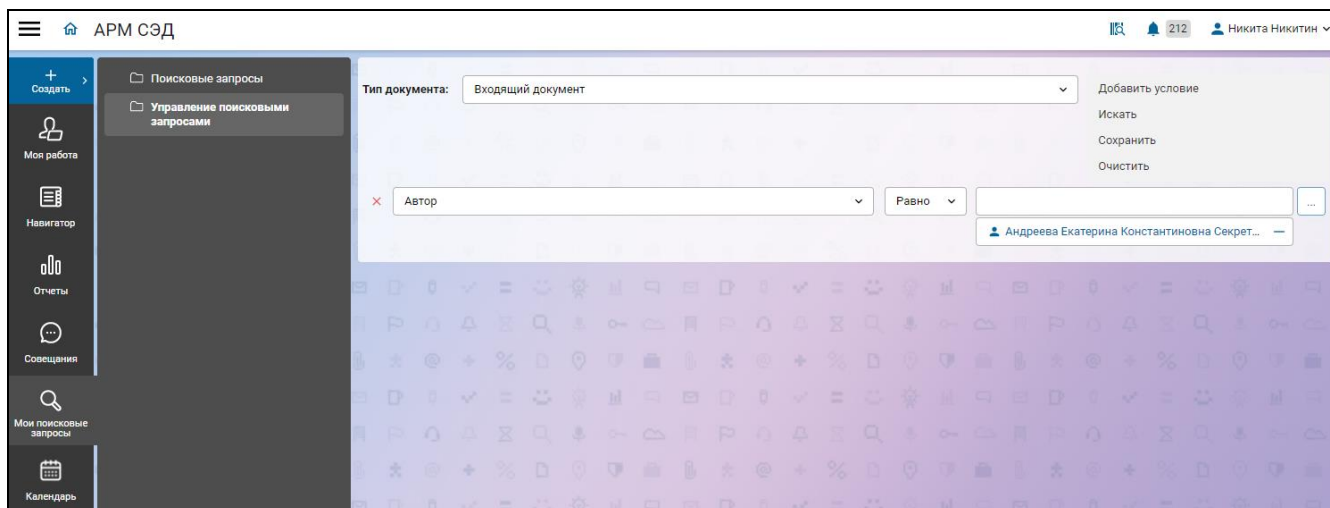


Рисунок 67 – Поисковый запрос

При добавлении нескольких условий необходимо указать режим связи условий поиска (Рисунок 68). Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных условий, связанных с помощью «ИЛИ». Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все условия, связанные с помощью «И».

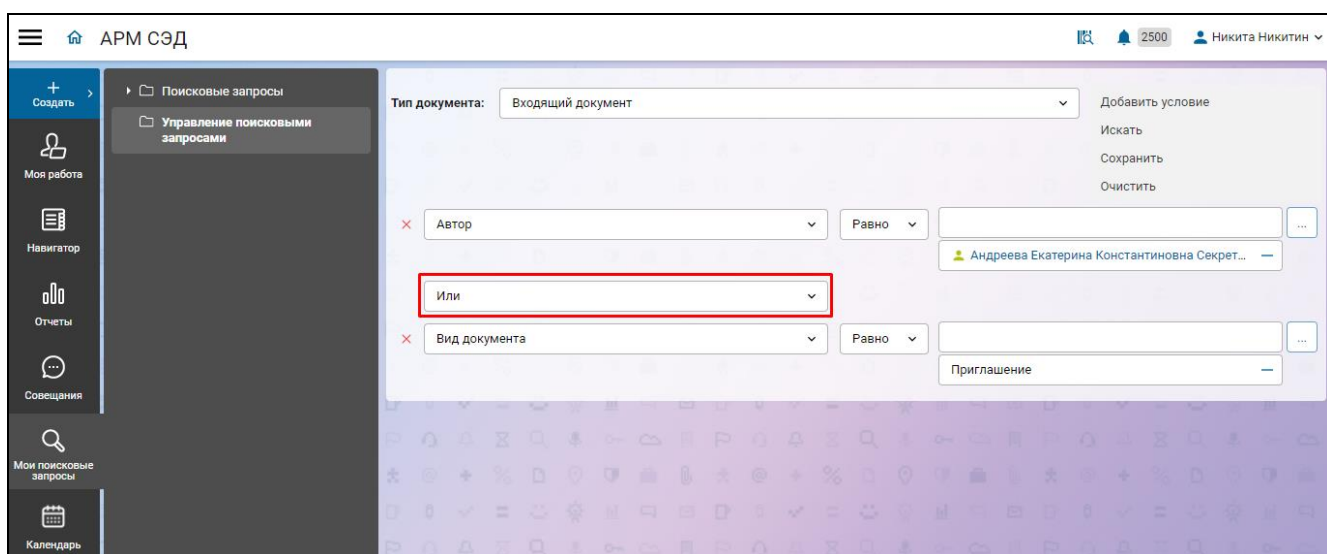


Рисунок 68 – Выбор режима связи условий поиска

Для выполнения поиска по созданному запросу необходимо в области справа выбрать действие «Искать». В результате будет выполнен поиск по созданному запросу (Рисунок 69).

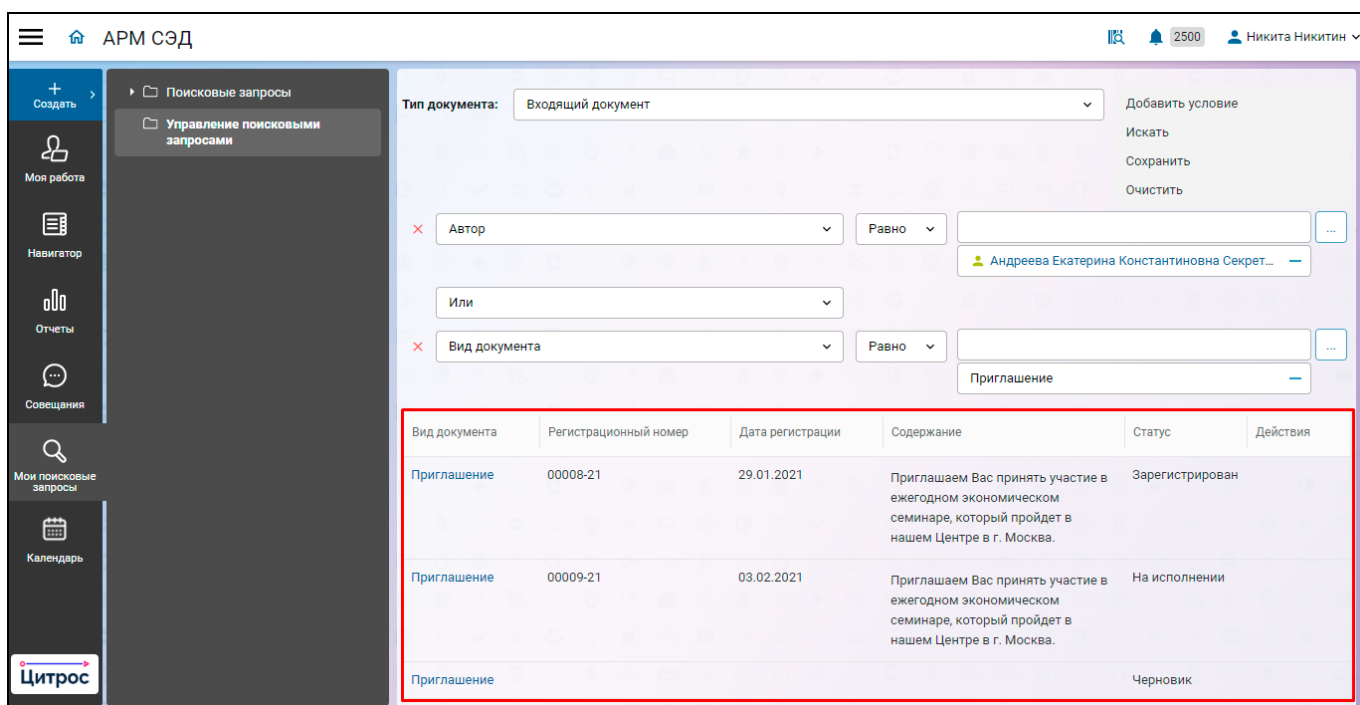


Рисунок 69 – Результаты поиска по созданному запросу

#### V.5.3.2. Сохранение созданного поискового запроса

Для сохранения созданного поискового запроса необходимо:

1. В форме создания поискового запроса, в области справа выбрать действие «Сохранить». Отображается форма **Новый запрос** (Рисунок 70).

The form is titled 'Новый запрос' and has a close button (X) in the top right corner. It contains a label 'Наименование: \*' followed by a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Отмена'.

Рисунок 70 – Форма «Новый запрос»

2. Указать наименование запроса и нажать кнопку [OK].

В результате созданный поисковый запрос будет сохранен.

### V.5.3.3. Выполнение сохраненного поискового запроса

Для выполнения сохраненного поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется выполнить. В области просмотра отобразятся найденные документы (Рисунок 71).

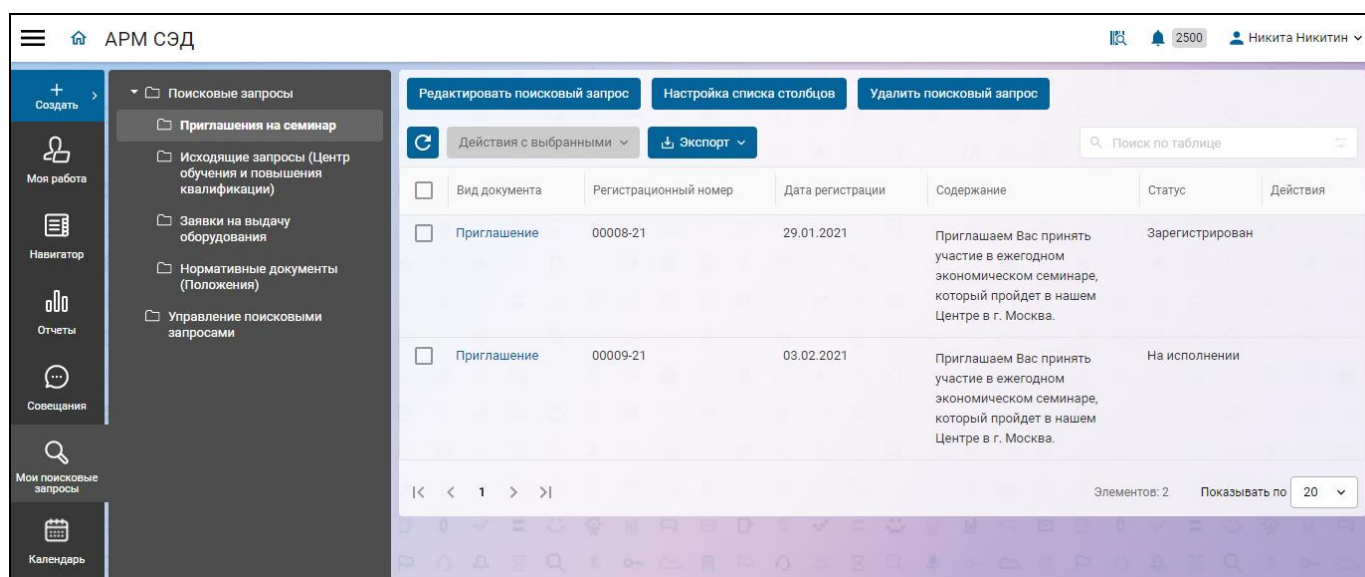


Рисунок 71 – Найденные документы

### V.5.3.4. Редактирование поискового запроса

Для редактирования поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется отредактировать. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 71).
4. На панели действий нажать кнопку **[Редактировать поисковый запрос]**. Откроется поисковый запрос (см. Рисунок 67).
5. Внести необходимые изменения и в области справа выбрать действие «Сохранить».

### V.5.3.5. Удаление поискового запроса

Для удаления поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется удалить. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 71).
4. На панели действий нажать кнопку **[Удалить поисковый запрос]**. Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 20).
5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате поисковый запрос будет удален.

### V.5.3.6. Настройка списка столбцов

Для настройки списка столбцов необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, для которого требуется настроить столбцы. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 71).
4. На панели действий нажать кнопку **[Настройка списка столбцов]**. Откроется окно **Настройка списка столбцов** (Рисунок 72).

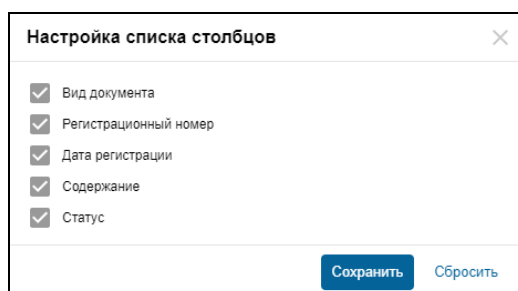


Рисунок 72 – Окно «Настройка списка столбцов»

5. Установить флаги напротив столбцов, которые должны отображаться при выполнении выбранного поискового запроса.
6. Нажать кнопку **[Сохранить]**.



Кнопка **[Сбросить]** позволяет вернуть настройки столбцов, установленные по умолчанию.

## VI. Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» предназначена для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница не предназначена для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях.

Для того чтобы открыть страницу «Справочник организации» необходимо в Главном меню Системы выбрать пункт **[Еще]:[Справочник организации]** (Рисунок 73).

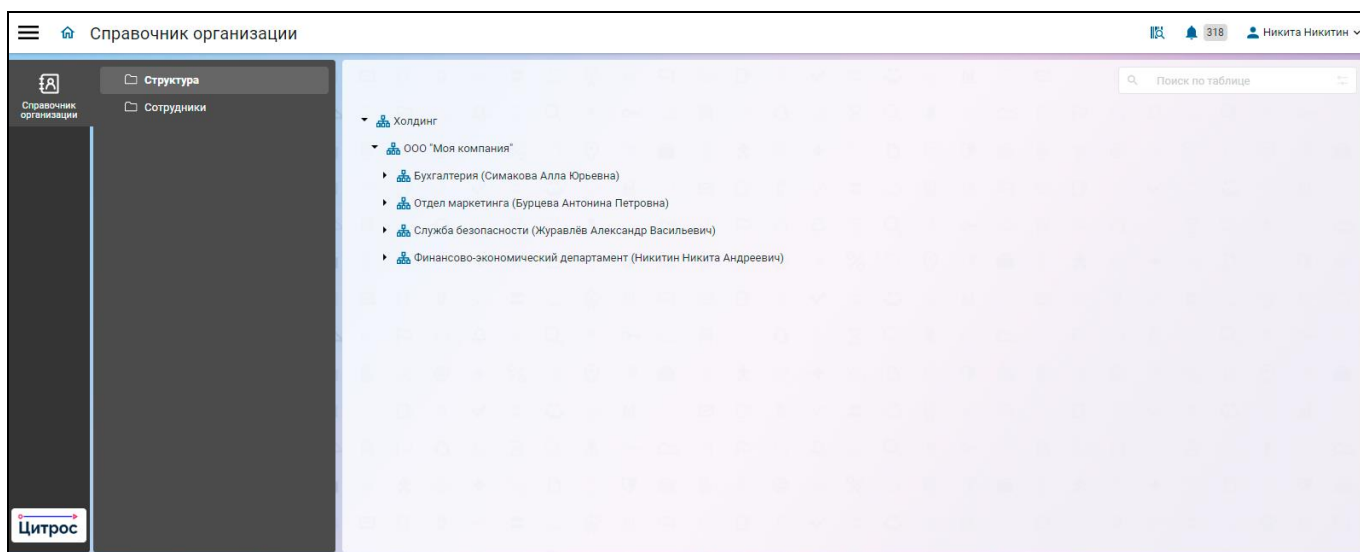



Рисунок 73 – Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» состоит из следующих представлений:

- **Структура** – в данном представлении отображаются подразделения организации и входящие в них сотрудники;
- **Сотрудники** – в данном представлении отображаются все сотрудники организации.


### VI.1.Выполнение поиска на странице «Справочник организации»

Для выполнения поиска в представлении **Структура** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу **'Enter'**.



При выполнении поиска в представлении **Структура**, в результатах поиска могут содержаться как сотрудники, так и подразделения.

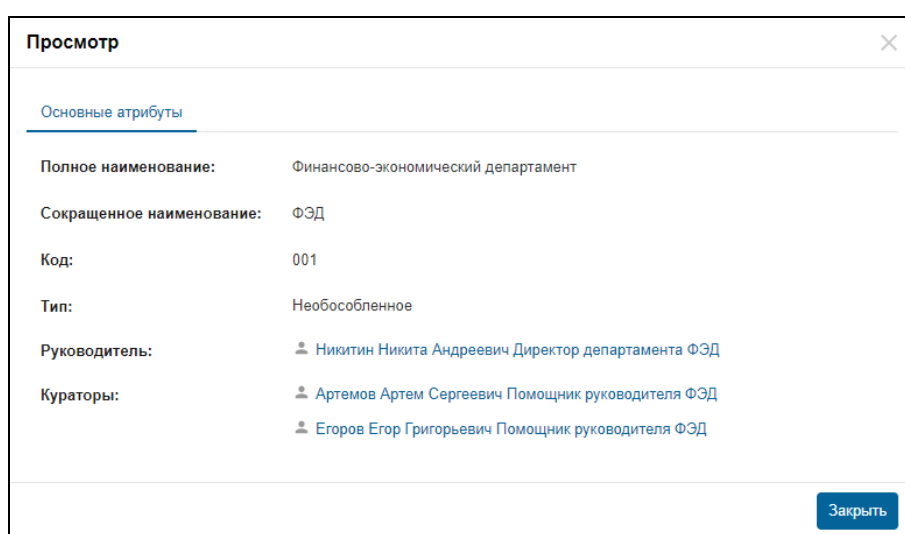
Для выполнения поиска в представлении **Сотрудники** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество,

должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) и нажать кнопку  либо клавишу 'Enter'.

## VI.2. Просмотр карточки подразделения

Для просмотра карточки подразделения необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о подразделении. Откроется карточка подразделения (Рисунок 74).






Полное наименование:	Финансово-экономический департамент
Сокращенное наименование:	ФЭД
Код:	001
Тип:	Необособленное
Руководитель:	 Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД
Кураторы:	 Артемов Артем Сергеевич Помощник руководителя ФЭД  Егоров Егор Григорьевич Помощник руководителя ФЭД

Рисунок 74 – Карточка подразделения

## VI.3. Просмотр карточки сотрудника

Для просмотра карточки сотрудника необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Развернуть подразделение, в котором состоит необходимый сотрудник. Отобразится перечень сотрудников (Рисунок 75).

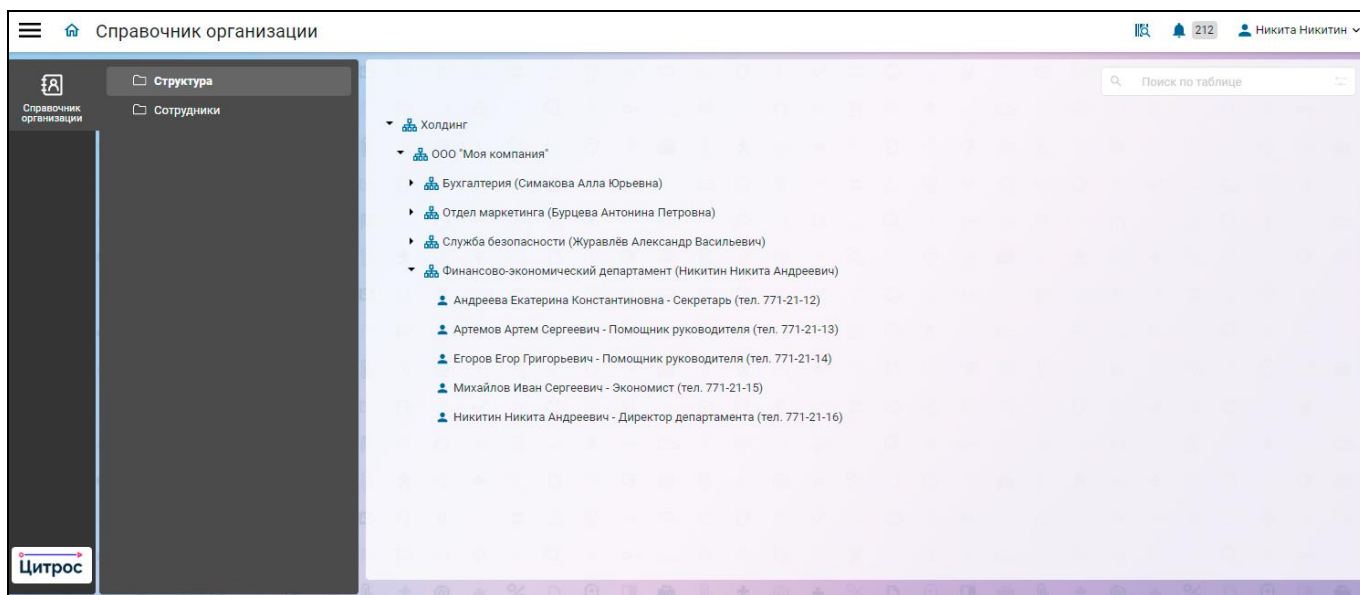


Рисунок 75 – Перечень сотрудников

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о сотруднике. Откроется карточка сотрудника (Рисунок 76).

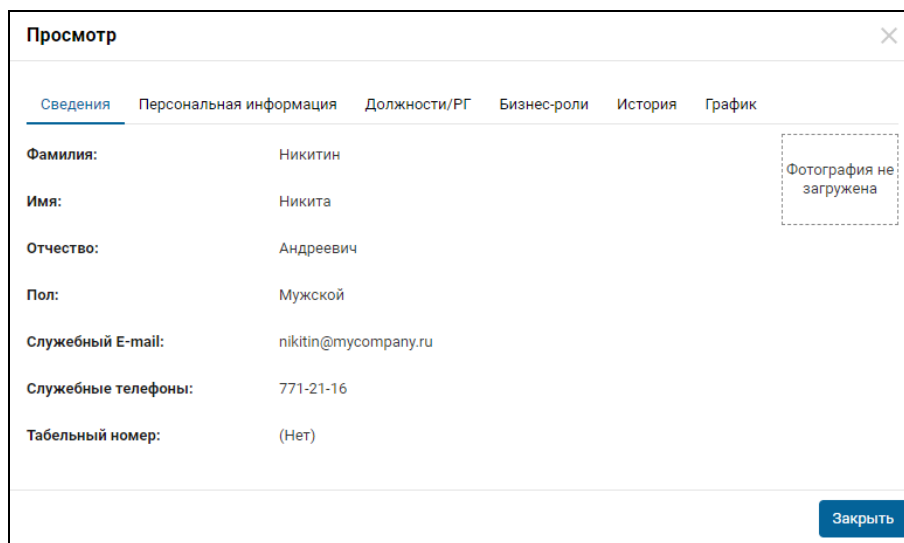


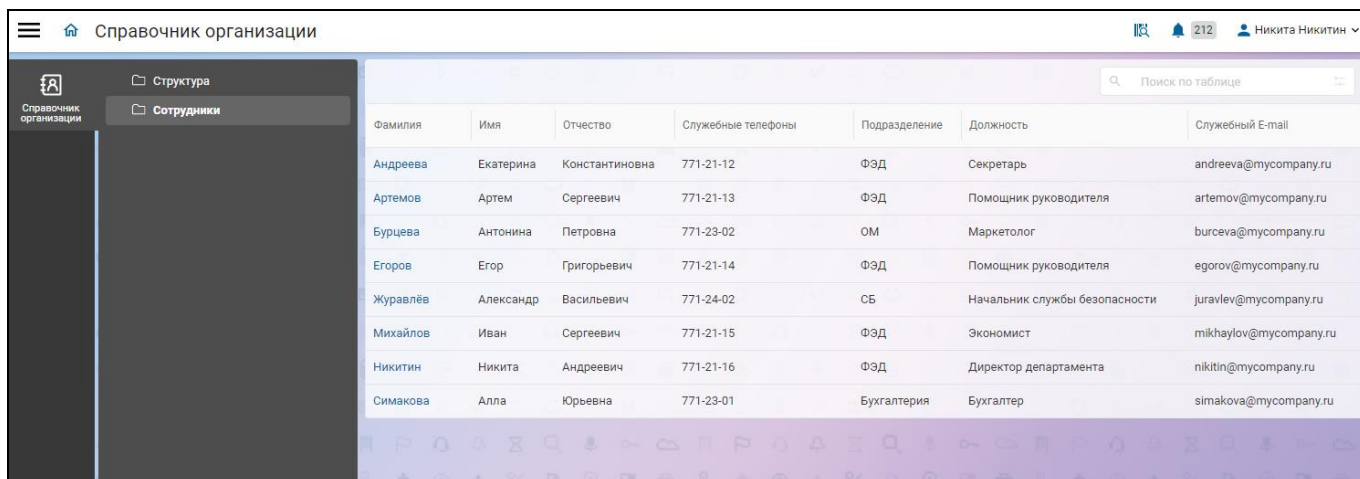
Рисунок 76 – Карточка сотрудника



Вкладка Персональная информация содержит персональную информацию о сотруднике и доступна только самому сотруднику и пользователю с бизнес-ролью *Технолог персональных данных*.

Также Система позволяет просмотреть карточку сотрудника из представления **Сотрудники**. Для этого необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников организации (Рисунок 77).



Фамилия	Имя	Отчество	Служебные телефоны	Подразделение	Должность	Служебный E-mail
Андреева	Екатерина	Константиновна	771-21-12	ФЭД	Секретарь	andreeva@mycompany.ru
Артемов	Артём	Сергеевич	771-21-13	ФЭД	Помощник руководителя	artemov@mycompany.ru
Бурцева	Антонина	Петровна	771-23-02	ОМ	Маркетолог	burceva@mycompany.ru
Егоров	Егор	Григорьевич	771-21-14	ФЭД	Помощник руководителя	egorov@mycompany.ru
Журавлёв	Александр	Васильевич	771-24-02	СБ	Начальник службы безопасности	juravlev@mycompany.ru
Михайлов	Иван	Сергеевич	771-21-15	ФЭД	Экономист	mikhaylov@mycompany.ru
Никитин	Никита	Андреевич	771-21-16	ФЭД	Директор департамента	nikitin@mycompany.ru
Симакова	Алла	Юрьевна	771-23-01	Бухгалтерия	Бухгалтер	simakova@mycompany.ru

Рисунок 77 – Перечень сотрудников организации

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с фамилией сотрудника. Откроется карточка сотрудника (см. Рисунок 76).




## VII. Передача дел



Данные действия доступны сотруднику с руководящей должностью.

### VII.1. Работа с АРМ «Передача дел»

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 78).

Для того чтобы открыть АРМ «Передача дел» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Еще]:[Передача дел]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес [http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES\\_REASSIGN](http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES_REASSIGN), где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

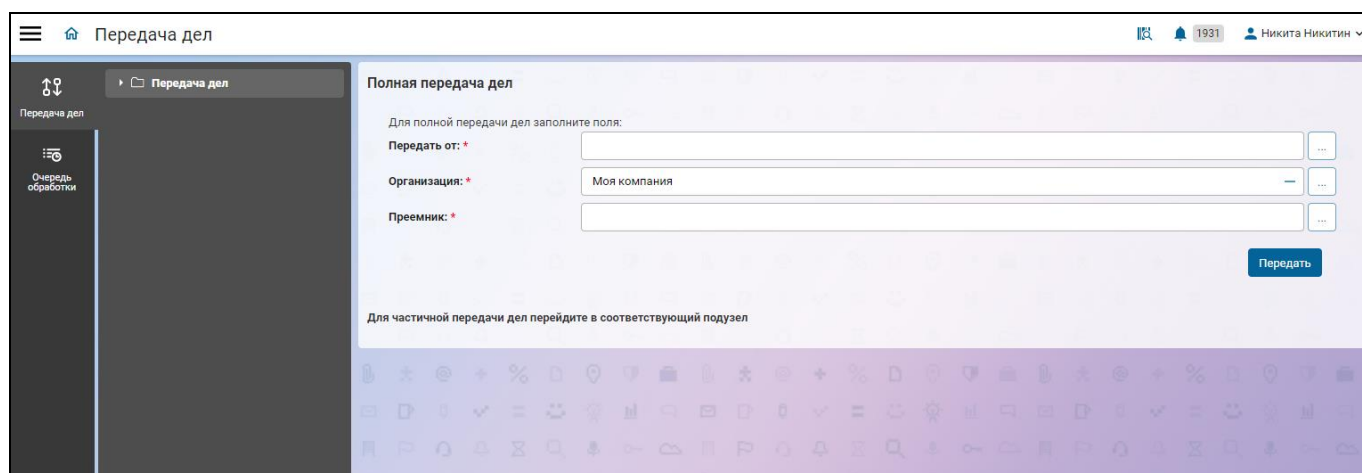


Рисунок 78 – АРМ «Передача дел». Представление «Передача дел»

### VII.2. Полная передача дел







Для полной передачи дел необходимо:







1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление Передача дел:Передача дел. В области просмотра отобразится форма Полная передача дел (Рисунок 79).

Рисунок 79 – Форма «Полная передача дел»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Полная передача дел** приведено в таблице (Таблица 20).

Таблица 20. Описание полей формы «Полная передача дел»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, дела которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец объектов (документы и связанные с ними задачи, шаблоны маршрутов, шаблоны создания документов), которые требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя.</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать дела. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Передать]**. Откроется окно **Полная передача дел** (Рисунок 80).

Полная передача дел

Полная передача дел может занять длительное время.  
При необходимости срочной точечной передачи рекомендуется воспользоваться механизмом выборочной передачи дел в соответствующих подузлах.  
Для продолжения полной передачи дел нажмите «ОК».

ОК

Отмена

Рисунок 80 – Окно «Полная передача дел»

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу дел. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3. Частичная передача дел

Частичная передача дел выполняется при отсутствии необходимости полной передачи дел, или при необходимости распределения задач сотрудника между несколькими другими сотрудниками.

В рамках частичной передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы:

- документы и связанные с ними задачи;

- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;
- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в прочих настройках;
- участие в рабочих группах.

### VII.3.1. Передача документов и связанных с ними задач

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в документах другому сотруднику.








Для передачи документов и связанных с ними задач необходимо:






1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Передача дел: Документы и задачи**. В области просмотра отобразится форма **Документы и задачи** (Рисунок 81).

Рисунок 81 – Форма «Документы и задачи»

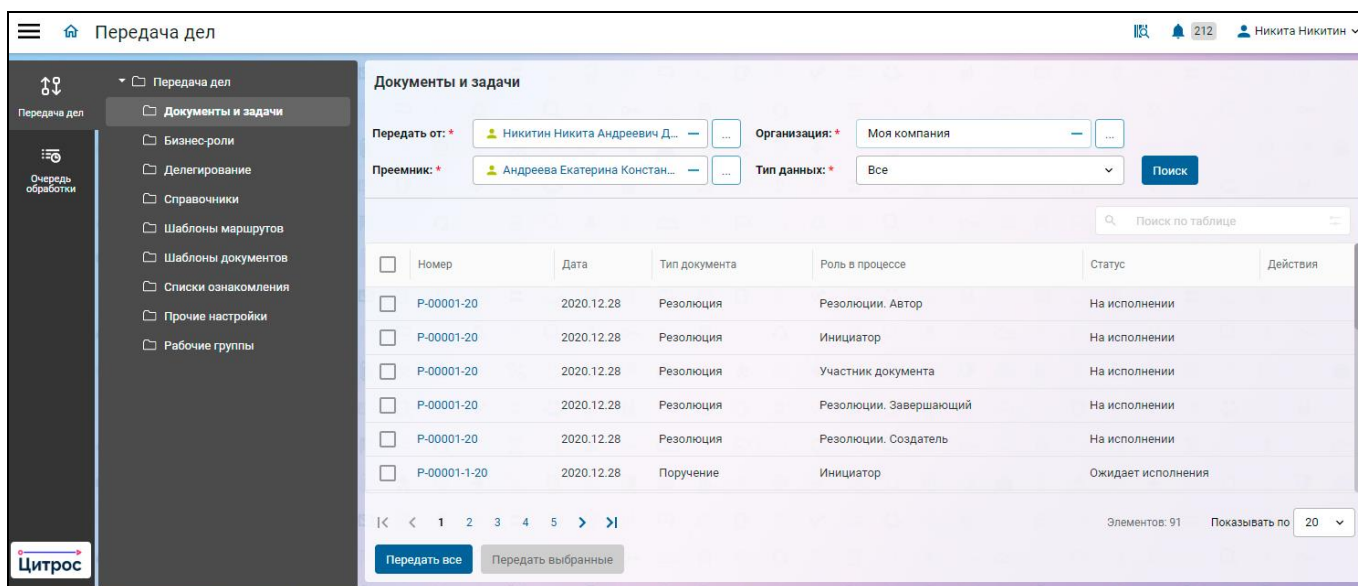
3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Документы и задачи** приведено в таблице (Таблица 21).

Таблица 21. Описание полей формы «Документы и задачи»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, документы и задачи которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец документов и задач, которые требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>


Поле	Описание	Способ заполнения
Преимник	Сотрудник, которому требуется передать документы и задачи. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника
Тип данных	Тип данных, по которым требуется выполнить поиск (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается значение «Все».  Для редактирования – выбрать значение из выпадающего списка


4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 82).



Передача дел

Документы и задачи

Передать от: \*  Никитин Никита Андреевич Д... Организация: \* Моя компания

Преимник: \*  Андреева Екатерина Констан... Тип данных: \* Все Поиск

Поиск по таблице

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Тип документа	Роль в процессе	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Резолюции. Автор	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Инициатор	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Участник документа	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Резолюции. Завершающий	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Резолюции. Создатель	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-1-20	2020.12.28	Поручение	Инициатор	Ожидает исполнения	

Элементов: 91 Показывать по 20

Передать все Передать выбранные

Рисунок 82 – Форма «Документы и задачи». Результаты поиска



Для просмотра карточки документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Номер».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив документов, которые требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу выбранных документов и связанных с ними задач. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.2. Передача участия в бизнес-ролях

Данный функционал позволяет передать права сотрудника на выполнение определенных действий, доступных в соответствии с бизнес-ролями, другому сотруднику.

Для передачи участия в бизнес-ролях необходимо:









1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Передача дел:Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится форма **Бизнес-роли** (Рисунок 83).

Рисунок 83 – Форма «Бизнес-роли»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Бизнес-роли** приведено в таблице (Таблица 22).

Таблица 22. Описание полей формы «Бизнес-роли»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в бизнес-ролях которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в бизнес-ролях (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку .</p> <p>Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 84).



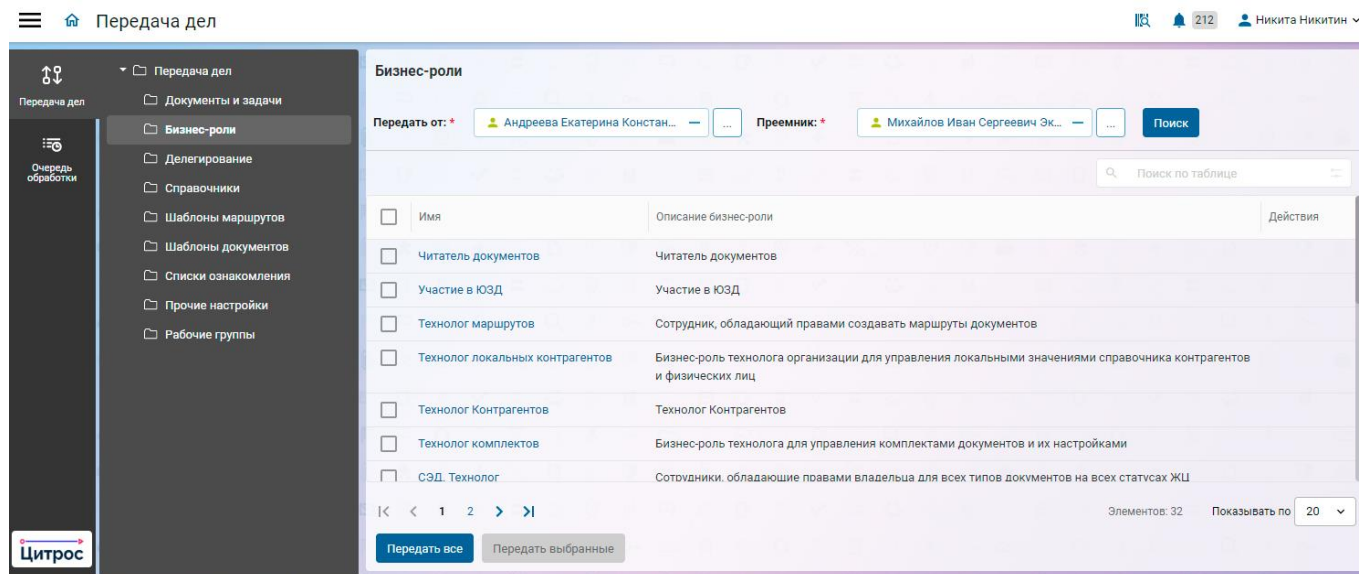


Рисунок 84 – Форма «Бизнес-роли». Результаты поиска



Для просмотра карточки бизнес-роли необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Имя».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив бизнес-ролей, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в бизнес-ролях. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.3. Передача настроек делегирования

Данный функционал позволяет передать назначенное на сотрудника делегирование другому сотруднику.






Для передачи настроек делегирования необходимо:






1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Передача дел: Делегирование**. В области просмотра отобразится форма **Делегирование** (Рисунок 85).

Рисунок 85 – Форма «Делегирование»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Делегирование** приведено в таблице (Таблица 23).

Таблица 23. Описание полей формы «Делегирование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, настройки делегирования которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать настройки делегирования (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 86).

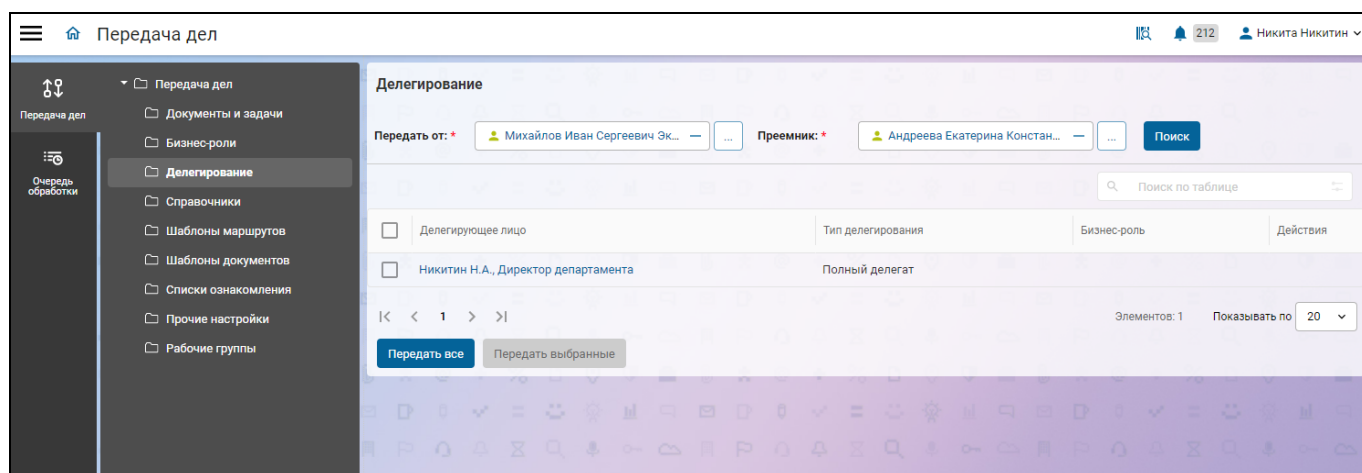


Рисунок 86 – Форма «Делегирование». Результаты поиска



Для просмотра карточки сотрудника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Делегирующее лицо».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив делегирований, настройки которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу настроек делегирования. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.4. Передача назначений в справочниках

Данный функционал позволяет переназначить сотрудника, указанного в атрибутах записей справочников.






Для передачи назначений в справочниках необходимо:






1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Передача дел:Справочники**. В области просмотра отобразится форма **Справочники** (Рисунок 87).

Рисунок 87 – Форма «Справочники»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Справочники** приведено в таблице (Таблица 24).

Таблица 24. Описание полей формы «Справочники»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, назначения справочников которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника.</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать назначения справочников (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 88).

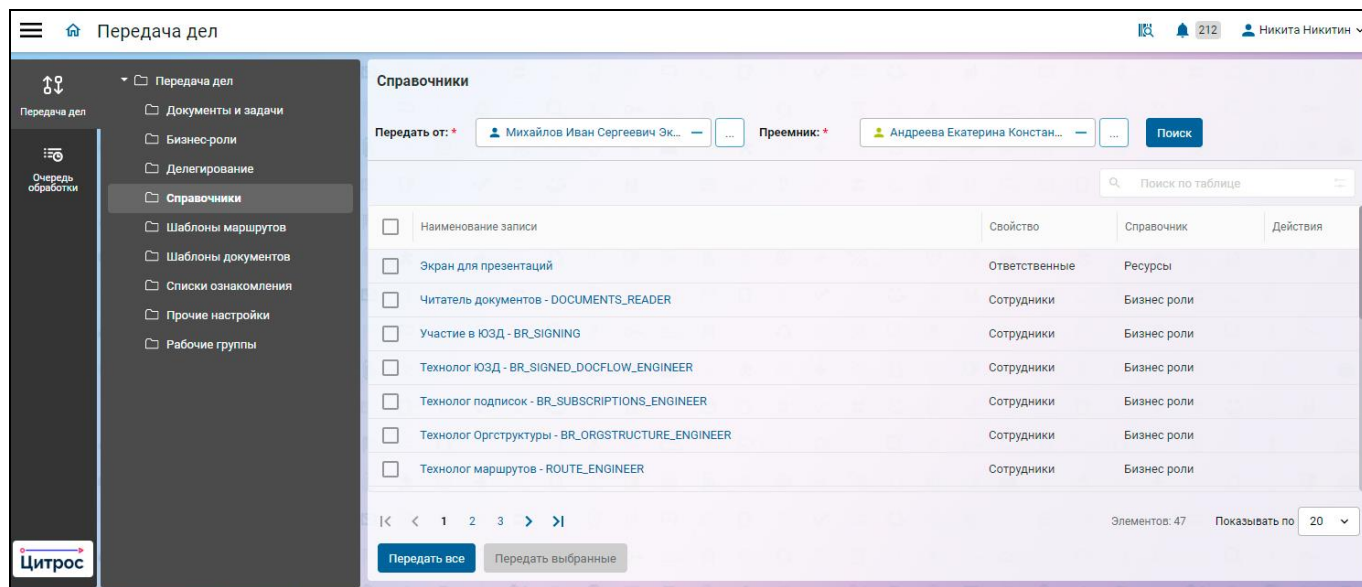


Рисунок 88 – Форма «Справочники». Результаты поиска



Для просмотра карточки записи справочника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование записи».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив справочников, назначения в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу назначений в справочниках. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.5. Передача участия в шаблонах маршрутов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне маршрута согласования или подписания другому сотруднику.

Для передачи участия в шаблонах маршрутов необходимо:











1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Передача дел: Шаблоны маршрутов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны маршрутов** (Рисунок 89).

Рисунок 89 – Форма «Шаблоны маршрутов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны маршрутов** приведено в таблице (Таблица 25).

Таблица 25. Описание полей формы «Шаблоны маршрутов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах маршрутов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах маршрутов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 90).



Шаблоны маршрутов

Передать от: \* Никитин Никита Андреевич Д... Организация: \* Моя компания

Преемник: \* Андреева Екатерина Констан... Поиск

Поиск по таблице

<input type="checkbox"/>	Заголовок	Этап	Тип	Действия
<input type="checkbox"/>	Согласование документов, созданных и применяемых в департаменте ФЭД	Согласование директором ФЭД	Маршрут согласования	
<input type="checkbox"/>	Подписание документов руководством департамента ФЭД	Подписание документов директором ФЭД	Маршрут подписания	

1 < > >|

Элементов: 2 Показывать по 20

Передать все Передать выбранные

Рисунок 90 – Форма «Шаблоны маршрутов». Результаты поиска



Для просмотра карточки маршрута необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах маршрутов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.6. Передача участия в шаблонах документов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне документа другому сотруднику.

Для передачи участия в шаблонах документов необходимо:






1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление Передача дел: Шаблоны документов. В области просмотра отобразится форма Шаблоны документов (Рисунок 91).









Рисунок 91 – Форма «Шаблоны документов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны документов** приведено в таблице (Таблица 26).

Таблица 26. Описание полей формы «Шаблоны документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах документов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация-владелец шаблонов документов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя.</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах документов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 92).

Рисунок 92 – Форма «Шаблоны документов». Результаты поиска



Для просмотра карточки шаблона документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов документов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах документов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.7. Передача участия в списках ознакомления

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в списке ознакомления другому сотруднику.

Для передачи участия в списках ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление Передача дел:Списки ознакомления. В области просмотра отобразится форма Списки ознакомления (Рисунок 93).

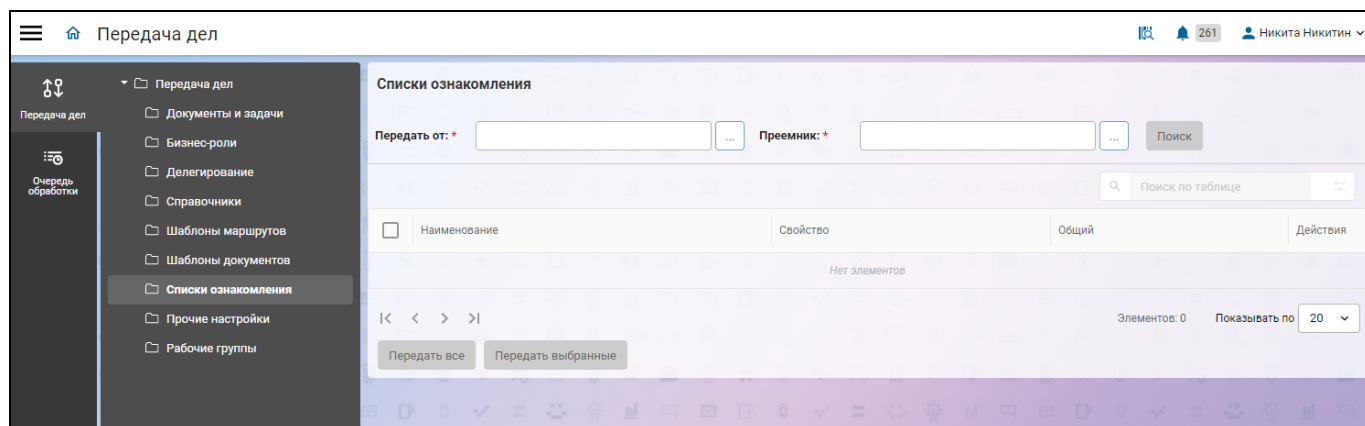








Рисунок 93 – Форма «Списки ознакомления»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Списки ознакомления** приведено в таблице (Таблица 27).

Таблица 27. Описание полей формы «Списки ознакомления»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в списках ознакомления которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в списках ознакомления (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 94).

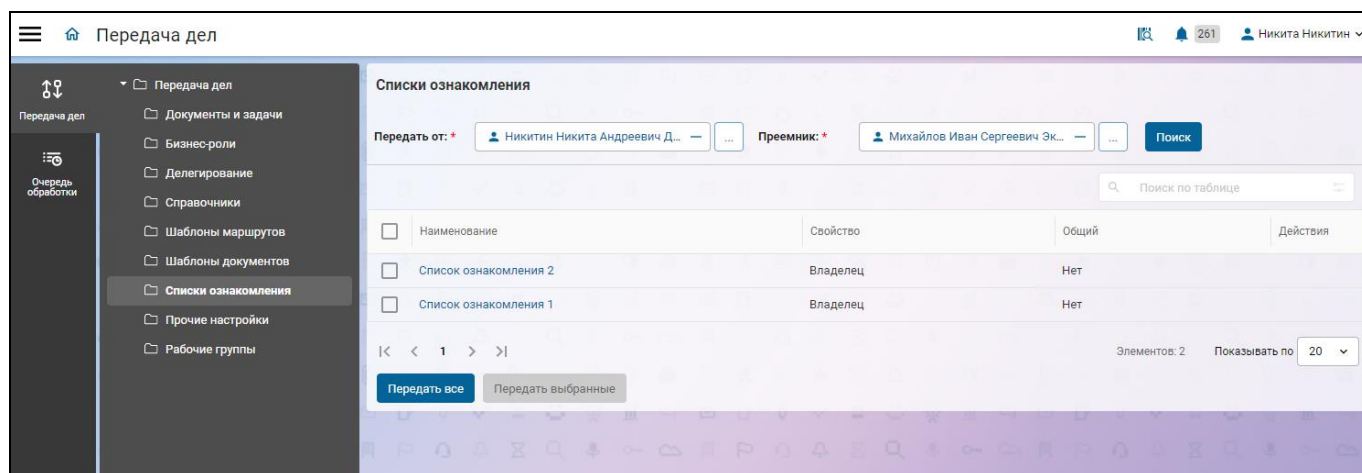


Рисунок 94 – Форма «Списки ознакомления». Результаты поиска



Для просмотра карточки списка ознакомления необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив списков ознакомления, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в списках ознакомления. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.8. Передача участия в прочих настройках

Позволяет переназначить сотрудника, указанного в настройке **Автор по умолчанию** в профиле пользователя СЭД (**СЭД:Настройки поручений и резолюций**) других сотрудников, а также позволяет переназначить сотрудника, указанного в качестве дежурного регистратора.





Для передачи участия в прочих настройках необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Передача дел:Прочие настройки**. В области просмотра отобразится форма **Прочие настройки** (Рисунок 95).

Рисунок 95 – Форма «Прочие настройки»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Прочие настройки** приведено в таблице (Таблица 28).

Таблица 28. Описание полей формы «Прочие настройки»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в настройках которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> </ul>

Поле	Описание	Способ заполнения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>–  доступность не определена. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</li> </ul>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в настройках (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку </p> <p>Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку </p> <p>В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена. Указать необходимого сотрудника</li> </ul>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 96).

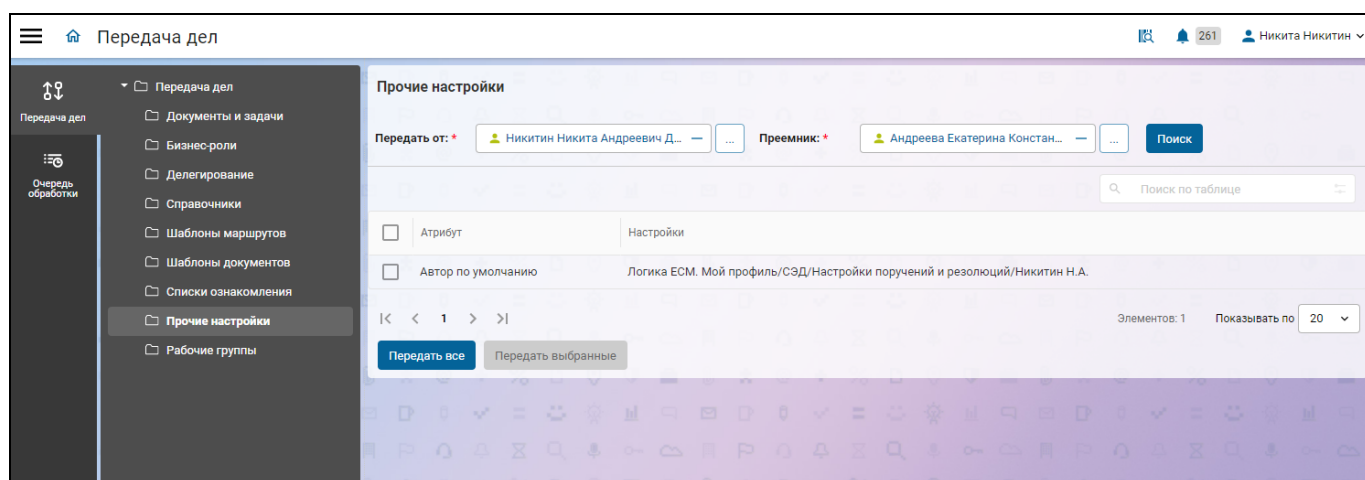


Рисунок 96 – Форма «Прочие настройки». Результаты поиска

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив настроек, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в настройках. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.9. Передача участия в рабочих группах

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в рабочих группах другому сотруднику.

Для передачи участия в рабочих группах необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Передача дел:Рабочие группы**. В области просмотра отобразится форма **Рабочие группы** (Рисунок 97).

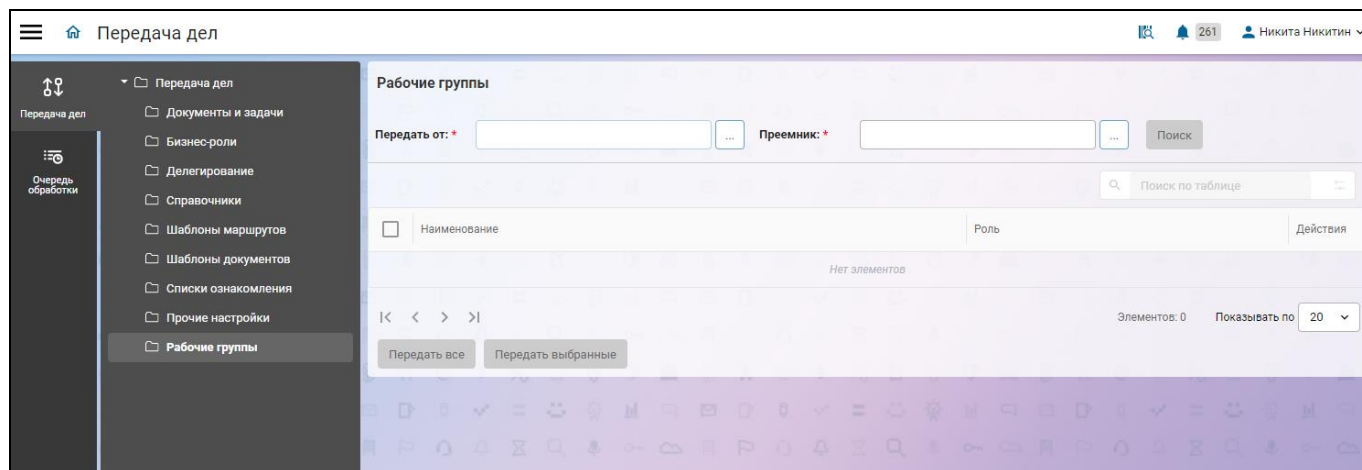












Рисунок 97 – Форма «Рабочие группы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Рабочие группы** приведено в таблице (Таблица 29).

Таблица 29. Описание полей формы «Рабочие группы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в рабочих группах которого требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> </ul>



Поле	Описание	Способ заполнения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</li> </ul>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в рабочих группах (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена. Указать необходимого сотрудника</li> </ul>

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 98).

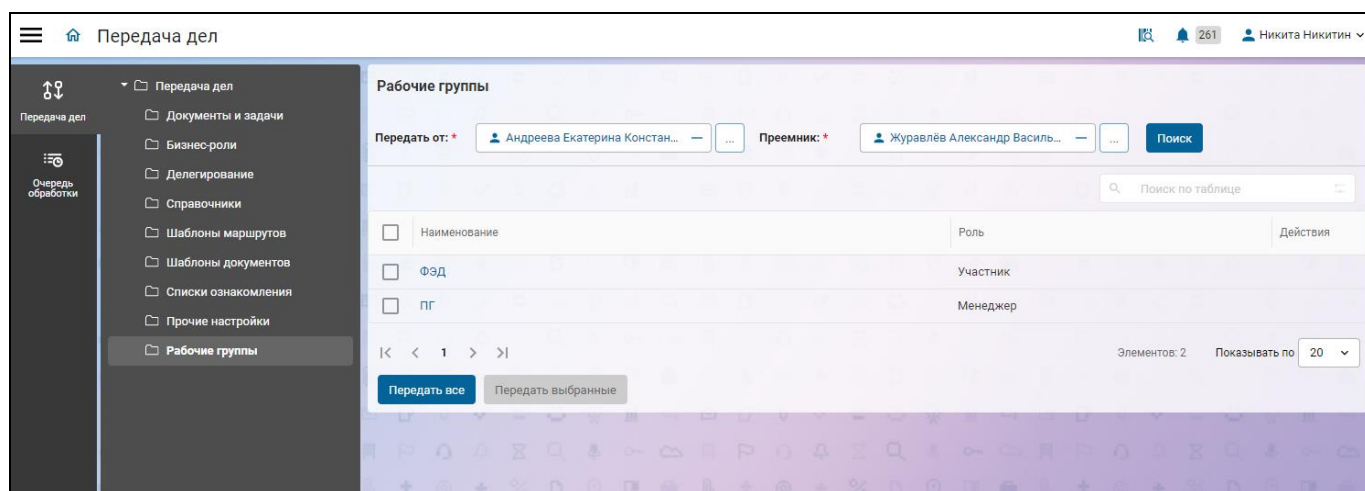


Рисунок 98 – Форма «Рабочие группы». Результаты поиска



Для просмотра карточки рабочей группы необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив рабочих групп, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в рабочих группах. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

## VII.4. Очередь обработки заданий

### VII.4.1. Просмотр очереди обработки заданий

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 99).






Сотруднику с руководящей должностью доступен только просмотр очереди обработки заданий и информации о передаваемых объектах, ходе и результатах их передачи.

Название	Передать от	Приемник	Инициатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
Прочие настройки	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Справочники	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Делегирование	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Рабочие группы	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Списки ознакомления	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	2	2	0	
Шаблоны маршрутов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	5	2	3	
Документы и задачи	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	91	32	59	
Бизнес-роли	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Шаблоны документов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	3	3	0	

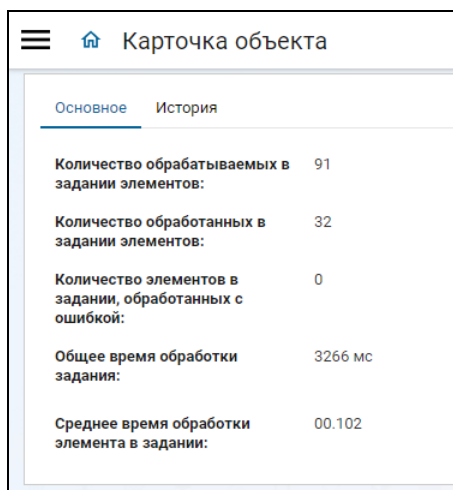
Рисунок 99 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

В представлении **Очередь обработки** отображаются задания в следующих статусах:

- Ожидает обработки (значок ⌛);
- В процессе (значок ↻);
- Приостановлено вручную (значок ⏸);

- Приостановлено (значок 
- Завершено без ошибок (значок 
- Завершено с ошибками (значок 

Для просмотра карточки задания необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке в колонке «Название» (Рисунок 100).



Количество обрабатываемых в задании элементов:		91
Количество обработанных в задании элементов:		32
Количество элементов в задании, обработанных с ошибкой:		0
Общее время обработки задания:		3266 мс
Среднее время обработки элемента в задании:		00.102

Рисунок 100 – Карточка задания. Вкладка «Основное»

Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.

На вкладке История карточки задания отображается детальная информация о ходе передачи объектов в задании (Рисунок 101).

Карточка объекта

261

Никита Никитин

Основное

История

Лог событий:

Дата	↓	Тип объекта	Категория событий	Основной объект
13.01.2021 12:24:02		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:01		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:01		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:01		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-1-20 от 29.12.2020, срок: 30.12.2020
13.01.2021 12:24:01		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-1-20 от 29.12.2020, срок: 30.12.2020
13.01.2021 12:24:01		Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-1-20 от 29.12.2020, срок: 30.12.2020

|<

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

Элементов: Неизвестно

Рисунок 101 – Карточка задания. Вкладка «История»



Управление очередью обработки заданий доступно только администратору Системы.

## VII.4.2. Атрибутивный поиск заданий

Для выполнения атрибутивного поиска заданий необходимо:






1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 78).
2. Перейти в представление **Очередь обработки: Очередь обработки**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска заданий (Рисунок 102).

Рисунок 102 – Форма атрибутивного поиска заданий

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий приведено в таблице (Таблица 30).

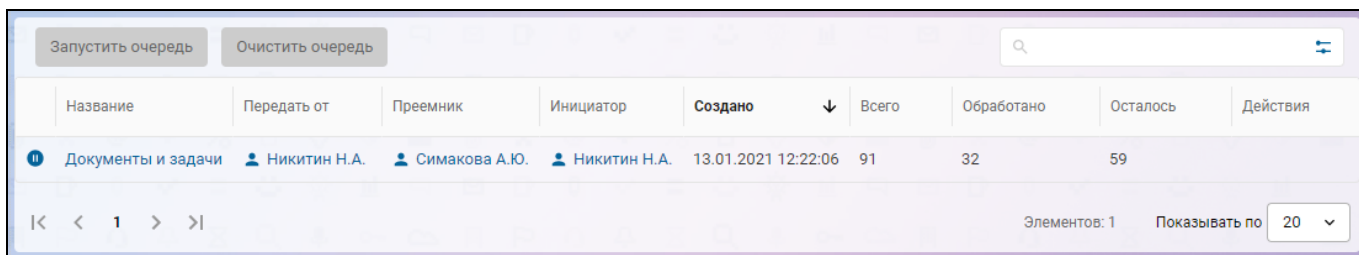
Таблица 30. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в очереди обработки заданий	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Статус	Статус задания	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Передать от	Сотрудник, дела которого передаются	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому передаются дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника

Поле	Описание	Способ заполнения
Инициатор	Инициатор передач дел	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Дата создания С/По	Дата создания задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата запуска С/По	Дата запуска задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку **[Поиск]**.

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 103).













Запустить очередь		Очистить очередь		<input type="text"/>  					
Название	Передать от	Приемник	Инициатор	Создано	↓	Всего	Обработано	Осталось	Действия
 Документы и задачи	 Никитин Н.А.	 Симакова А.Ю.	 Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	↓	91	32	59	
  1  						Элементов: 1    Показывать по <input type="text" value="20"/>			

Рисунок 103 – Результаты атрибутивного поиска заданий

## VIII. Формирование отчетов

### VIII.1. Журналы регистрации

#### VIII.1.1. Журнал регистрации входящих документов

Для формирования отчета «Журнал регистрации входящих документов» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Журналы** (Рисунок 104).

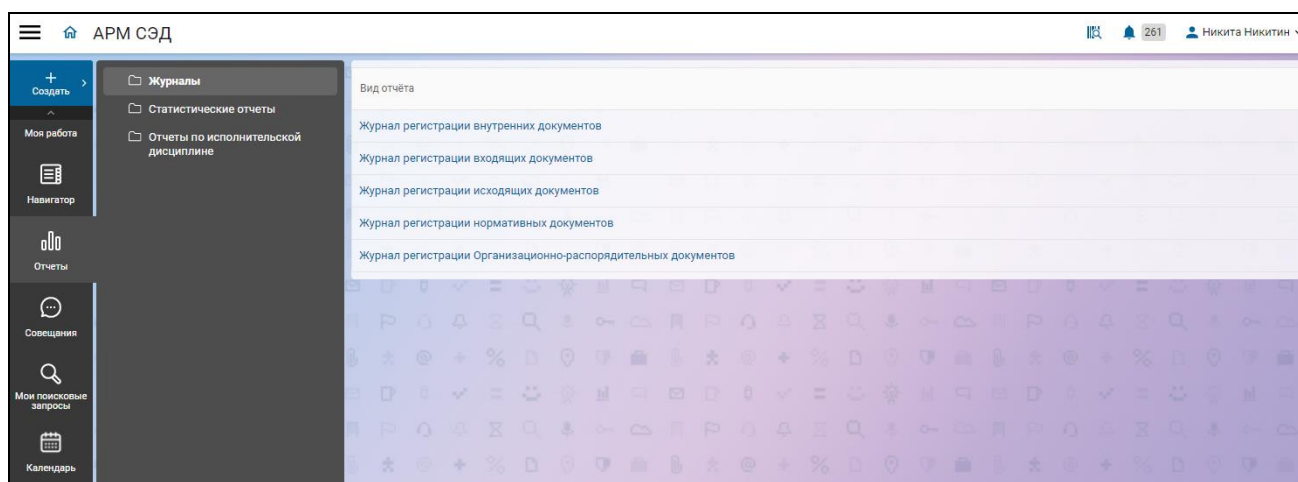





Рисунок 104 – Выбор вида отчета. Журналы регистрации

3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Журнал регистрации входящих документов». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 105).

Рисунок 105 – Форма «Задание параметров отчета». Журнал регистрации

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Задание параметров отчета приведено в таблице (Таблица 31).

Таблица 31. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Журнал регистрации

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить документы	Выбор параметров отображаемых документов	Выбрать значение из выпадающего списка
Период С/По	Дата регистрации документов	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Виды документа	Виды документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимые виды
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Журнал регистрации входящих документов» (Рисунок 106).

Журнал регистрации Входящих документов за период с 01.01.2019 по 18.02.2019												
№	Дата регистрации	Рег. номер	Заголовок	Вид документа	Отправитель	Исх. номер	Исх. дата	Получатель	Номер дела	Срок исполнения	На контроле	Статус
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	11.02.2019	00025-19	Коммерческое предложение ООО "КамипРО" на поставку канцтоваров	Коммерческое предложение	"ООО «КамипРО»"			Виноградов М.А.		20.02.2019	Нет	На исполнении
2	01.02.2019	00024-19	Обращение гражданина Петрова А.С.	Обращение граждан	Петров А.С.			Васильев П.Р.		28.02.2019	Нет	Зарегистрирован
3	01.02.2019	00023-19	Обращение гражданина Смирнова И.А.	Обращение граждан	Смирнов И.А.			Березин М.И.		28.02.2019	Нет	Зарегистрирован
4	30.01.2019	00022-19	Приглашение на ежегодный финансово-экономический семинар	Приглашение	ООО "Туру Экономика"			Сергеев И.К.			Нет	Зарегистрирован
5	29.01.2019	00020-19	Приглашение на участие в благотворительном вечере	Приглашение	ООО "Доброе дело"			Березин М.И.			Нет	На исполнении

Рисунок 106 – Отчет «Журнал регистрации входящих документов»



### VIII.1.2. Журнал регистрации исходящих документов

Процесс формирования отчета «Журнал регистрации исходящих документов» аналогичен процессу формирования отчета «Журнал регистрации входящих документов» (см. раздел VIII.1.1 Журнал регистрации входящих документов).

### VIII.1.3. Журнал регистрации внутренних документов

Процесс формирования отчета «Журнал регистрации внутренних документов» аналогичен процессу формирования отчета «Журнал регистрации входящих документов» (см. раздел VIII.1.1 Журнал регистрации входящих документов).

### VIII.1.4. Журнал регистрации ОРД

Процесс формирования отчета «Журнал регистрации ОРД» аналогичен процессу формирования отчета «Журнал регистрации входящих документов» (см. раздел VIII.1.1 Журнал регистрации входящих документов).

### VIII.1.5. Журнал регистрации нормативных документов

Процесс формирования отчета «Журнал регистрации нормативных документов» аналогичен процессу формирования отчета «Журнал регистрации входящих документов» (см. раздел VIII.1.1 Журнал регистрации входящих документов).

## VIII.2. Статистические отчеты

### VIII.2.1. Сводка по видам документов

Для формирования отчета «Сводка по видам документов» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Статистические отчеты** (Рисунок 107).

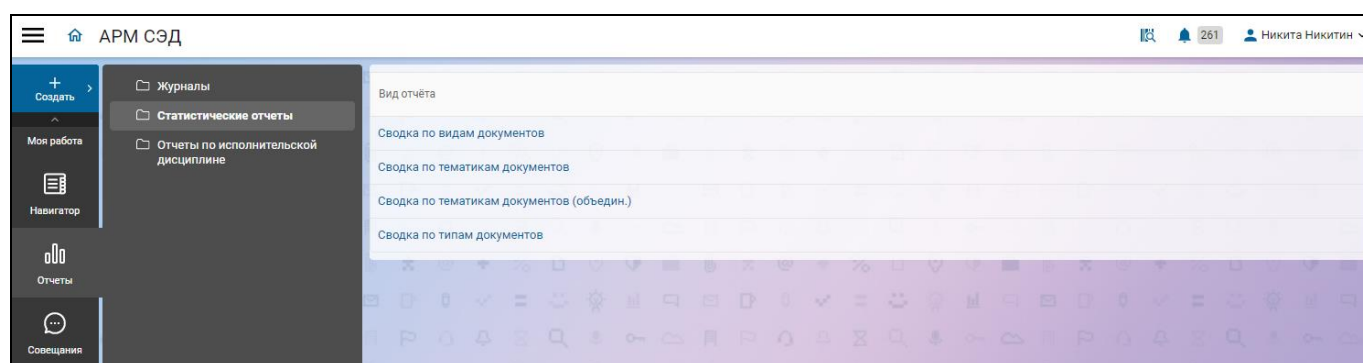







Рисунок 107 – Выбор вида отчета. Статистические отчеты

3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Сводка по видам документов». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 108).

Рисунок 108 – Форма «Задание параметров отчета». Сводка по видам документов

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 32).

Таблица 32. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Сводка по видам документов

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата регистрации С/По	Дата регистрации документов	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Виды документов	Виды документов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимые виды
Тематики	Тематика документов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные тематики. Указать необходимые тематики
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Сводка по видам документов» (Рисунок 109).

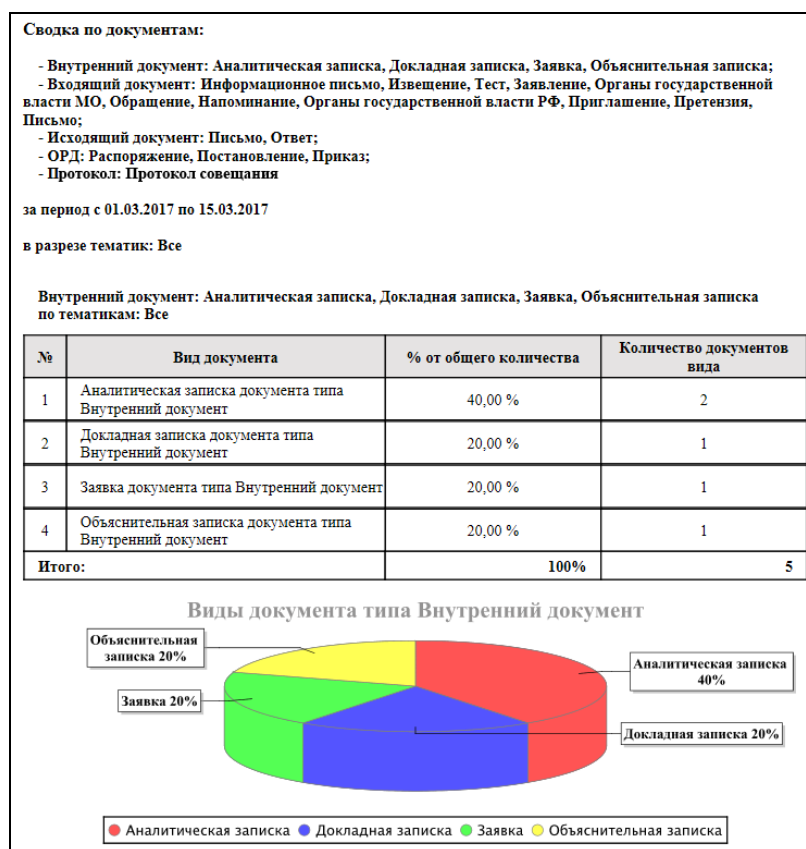


Рисунок 109 – Отчет «Сводка по видам документов»

## VIII.2.2. Сводка по тематикам документов




Для формирования отчета «Сводка по тематикам документов» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты: Статистические отчеты** (см. Рисунок 107).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Сводка по тематикам документов». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 110).

Рисунок 110 – Форма «Задание параметров отчета». Сводка по тематикам документов

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 33).

Таблица 33. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Сводка по тематикам документов

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата регистрации С/По	Дата регистрации документов	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Тип документа	Тип документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Тематики	Тематика документов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора тематики. В строке поиска ввести фрагмент названия тематики и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные тематики. Указать необходимые тематики
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Сводка по тематикам документов» (Рисунок 111).

Входящий документ (всего документов - 22) Отнесены к тематикам: Все			
№	Тематики	Проценты	Количество
1	Не указана	77,27 %	17
2	Корпоративные ресурсы	4,55 %	1
3	Обучение	18,18 %	4

Рисунок 111 – Отчет «Сводка по тематикам документов»

### VIII.2.3. Сводка по тематикам документов (объедин.)

Для формирования отчета «Сводка по тематикам документов (объедин.)» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты: Статистические отчеты** (см. Рисунок 107).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Сводка по тематикам документов (объедин.)». Откроется форма **Задание параметров отчета** (см. Рисунок 110).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (см. Таблица 33).
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Сводка по тематикам документов (объедин.)» (Рисунок 112).

Сводка по типам документов в разрезе тематик: Все					
№	Типы документа	Тематики	% от общего количества документов	Количество документов типа по тематике	Итого по типу документа
1	Внутренний документ				3
		Тематика не указана	66,67 %	2	
		Опоздание	33,33 %	1	
2	Входящий документ				22
		Тематика не указана	77,27 %	17	
		Корпоративные ресурсы	4,55 %	1	
		Обучение	18,18 %	4	

Рисунок 112 – Отчет «Сводка по тематикам документов (объедин.)»

## VIII.2.4. Сводка по типам документов


Для формирования отчета «Сводка по типам документов» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты: Статистические отчеты** (см. Рисунок 107).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Сводка по типам документов». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 113).

Рисунок 113 – Форма «Задание параметров отчета». Сводка по типам документов

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 34).

Таблица 34. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Сводка по типам документов

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата регистрации С/По	Дата регистрации документов	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирован отчет «Сводка по типам документов» (Рисунок 114).

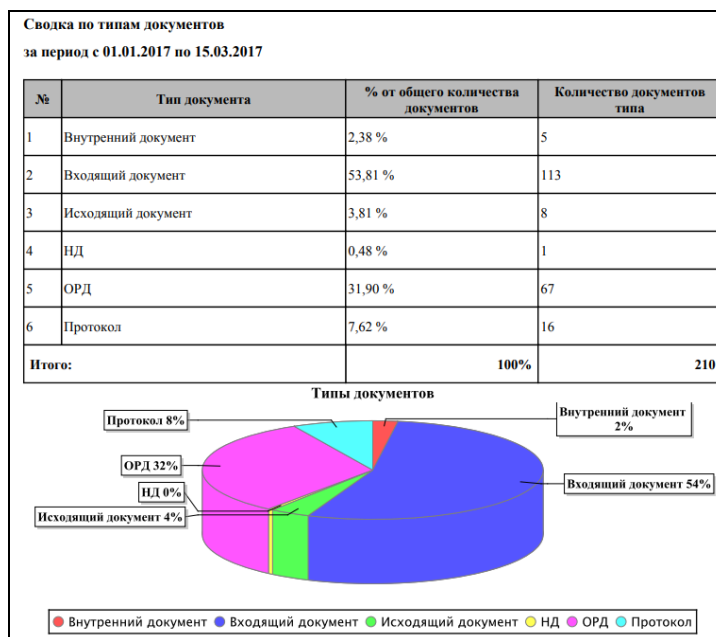


Рисунок 114 – Отчет «Сводка по типам документов»

### VIII.3. Отчеты по исполнительской дисциплине

#### VIII.3.1. Исполнение внутренних документов

Для формирования отчета «Исполнение внутренних документов» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (Рисунок 115).

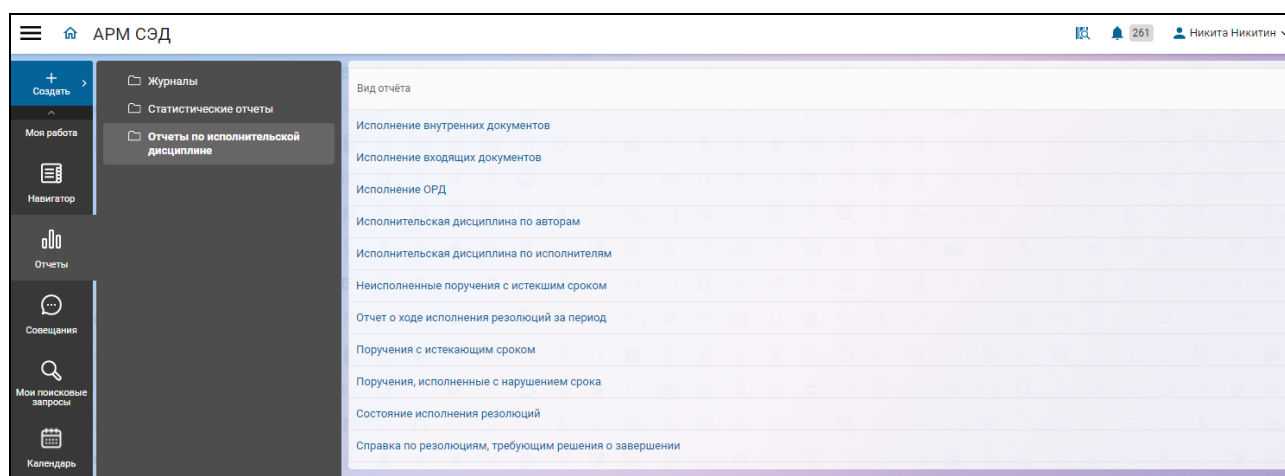





Рисунок 115 – Выбор вида отчета. Отчеты по исполнительской дисциплине

3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Исполнение внутренних документов». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 116).




**Рисунок 116 – Форма «Задание параметров отчета».**  
**Исполнение внутренних документов**

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 35).

**Таблица 35. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Исполнение внутренних документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Период С/По	Даты начала и окончания периода	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Виды документа	Виды документов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимые виды
Выводить документ в состоянии	Выбор состояния отображаемых элементов	Выбрать значение из выпадающего списка



Поле	Описание	Способ заполнения
Подписант	Подписанты документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых подписантов. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора подписантов установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Получатель	Получатель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора получателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии получателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого получателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора получателя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Исполнение внутренних документов» (Рисунок 117).

Исполнение внутренних документов, зарегистрированных в период с 01.07.2017 по 10.07.2017													
№	Заголовок	Подписанты	Получатель	Ход ознакомления	Статус документа	Поручения							
						Заголовок поручения	Автор	Срок исполнения	Исполнитель	Дата выдачи	Контролер	Дата исполнения	Статус поручения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Объяснительная записка № 04-00070/17 от 2017-07-10												
1	Объяснительная записка	Артемов А.С.	Никитин Н.А.	Не требуется	Направлен								

Рисунок 117 – Отчет «Исполнение внутренних документов»

### VIII.3.2. Исполнение входящих документов

Для формирования отчета «Исполнение входящих документов» необходимо:





1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).

3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Исполнение входящих документов». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 118).

**Рисунок 118 – Форма «Задание параметров отчета».**  
**Исполнение входящих документов**

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 36).

**Таблица 36. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Исполнение входящих документов**

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Период С/По	Даты начала и окончания периода	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Виды документа	Виды документов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимые виды
Выводить документ в состоянии	Выбор состояния отображаемых элементов	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок исполнения истекает в период С/По	Период, в который истекает срок исполнения	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Только контрольные	Устанавливается в случае, если требуется отображать только контрольные документы	Установить флаг
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирован отчет «Исполнение входящих документов» (Рисунок 119).

Исполнение Входящих документов, зарегистрированных в период с 16.03.17 по 05.04.17														
№	Заголовок	Отправитель	Получатель	Срок исполнения	Ход ознакомления	Статус документа	Поручения							
							Заголовок поручения	Автор	Срок исполнения	Исполнитель	Дата выдачи	Контролер	Дата исполнения	Статус поручения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Письмо № 00129-17 от 2017-03-16													
	Коммерчески е	Корнеев В.В.	ЗАО "Ромашка"	06.04.17	Не требуется	Исполнен	Исполнить документ	Смирнова М.	20.03.2017	Кожевников Е.	16.03.2017	Берсенева Н.	16.03.2017	Отменено
							Исполнить документ	Смирнова М.	20.03.2017	Глазов А.	16.03.2017		16.03.2017	Отменено
							Исполнить документ	Смирнова М.	20.03.2017	Тихомиров Е.		Берсенева Н.		Новый
2	Подтверждение № 00134-17 от 2017-03-16													
	Подтвержде ние запроса	Глазов А.,Волков А.;	ВнешТоргКо нсульт	05.04.17	Завершено	Исполнен	Исполнить документ	Смирнова М.	17.03.2017	Кожевников Е.	16.03.2017		16.03.2017	Исполнено
							Исполнить документ	Смирнова М.	15.04.2017	Тихомиров Е.	16.03.2017		16.03.2017	Исполнено
	3	Письмо № 00130-17 от 2017-03-16												
Информация		Корнеев В.В.	ЗАО "Ромашка"	05.04.17	Не требуется	Исполнен	Исполнить документ	Корнеев В.В.	17.03.2017	Сергеев Д.	16.03.2017		16.03.2017	Отменено
							Исполнить документ	Корнеев В.В.	17.03.2017	Берсенева Н.	16.03.2017		16.03.2017	Отменено

Рисунок 119 – Отчет «Исполнение входящих документов»

### VIII.3.3. Исполнение ОРД






Для формирования отчета «Исполнение ОРД» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Исполнение ОРД». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 120).

Рисунок 120 – Форма «Задание параметров отчета». Исполнение ОРД

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 37).

Таблица 37. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Исполнение ОРД

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Период регистрации С/По	Даты начала и окончания периода регистрации	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Виды ОРД	Виды ОРД	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора вида. В строке поиска ввести фрагмент названия вида документа и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные виды документов. Указать необходимые виды
Выводить ОРД в состоянии	Выбор состояния отображаемых элементов	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок исполнения истекает в период С/По	Период, в который истекает срок исполнения	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Подписант	Подписанты документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых подписантов. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора подписантов установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Только контрольные	Устанавливается в случае, если требуется отображать только контрольные документы	Установить флаг
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован отчет «Исполнение ОРД» (Рисунок 121).

Исполнение Организационно-распорядительных документов, зарегистрированных в период с 01.10.17 по 23.11.17													
№	Заголовок	Подписанты	Срок исполнения	Ход ознакомления	Статус документа	Поручения							
						Заголовок поручения	Автор	Срок исполнения	Исполнитель	Дата выдачи	Контролер	Дата исполнения	Статус поручения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Приказ № 00500-17 от 2017-10-17												
	Приказ на отпуск	Андреева Е.К.	Без срока	Не требуется	На исполнении	Поручение по пункту № 2 Пункт 2	Андреева Е. К.	18.10.2017	Михайлов И. С.	17.10.2017			Ожидает исполнения
						Поручение по пункту № 1 Пункт 1	Андреева Е. К.	18.10.2017	Егоров Е.Г.	17.10.2017			Ожидает исполнения
						Исполнить документ	Артемов А.С.	1 р.д.	Егоров Е.Г.				Черновик
						Исполнить документ	Андреева Е. К.	1 р.д.	Александров А.И.				Черновик
2	Приказ № 00501-17 от 2017-10-30												
	Приказ на отпуск	Андреева Е.К.	Без срока	Не требуется	На исполнении	Поручение по пункту № 2 Перечислить отпускные	Никитин Н.А.	31.10.2017	Михайлов И. С.	30.10.2017	Артемов А.С.		Ожидает исполнения
						Поручение по пункту № 1 Подготовить документы	Никитин Н.А.	31.10.2017	Егоров Е.Г.	30.10.2017	Артемов А.С.		На исполнении

Рисунок 121 – Отчет «Исполнение ОРД»

### VIII.3.4. Исполнительская дисциплина по авторам



Для формирования отчета «Исполнительская дисциплина по авторам» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Исполнительская дисциплина по авторам». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 122).

**Рисунок 122 – Форма «Задание параметров отчета».**  
**Исполнительская дисциплина по авторам**

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 38).

**Таблица 38. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Исполнительская дисциплина по авторам**

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить поручения	Выбор параметров отображаемых поручений	Выбрать значение из выпадающего списка
Период С/По	Даты начала и окончания периода	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Автор	Автор поручения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора автора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Исполнительская дисциплина по авторам» (Рисунок 123).

Состояние исполнения поручений, выданных за период с 01.01.17 по 05.04.17 (по авторам)											
№	Автор	Выдано всего поручений за период (из них важных)	Исполнено				На исполнении				Отменено (из них важных)
			Всего (из них важных)	В срок (% от общего кол-ва исполненных)	С нарушением срока (% от общего кол-ва исполненных)	Без срока (% от общего кол-ва исполненных)	Всего (из них важных)	Срок не наступил (% от кол-ва на исполнении)	Просроченные (% от кол-ва на исполнении)	Без срока (% от кол-ва на исполнении)	
1	Алдреева Е.К.	11(0)	1(0)	1 (100,00 %)	0 (0,00 %)	0 (0,00 %)	8(0)	0 (0,00 %)	4 (50,00 %)	4 (50,00 %)	2(0)
2	Никитин Н.А.	23(1)	5(0)	0 (0,00 %)	0 (0,00 %)	5 (100,00 %)	13(1)	2 (15,38 %)	7 (53,85 %)	4 (30,77 %)	5(0)

Рисунок 123 – Отчет «Исполнительская дисциплина по авторам»

### VIII.3.5. Исполнительская дисциплина по исполнителям

Для формирования отчета «Исполнительская дисциплина по исполнителям» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Исполнительская дисциплина по Исполнителям». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 124).

Задание параметров отчета

Параметры отчета:

Новые параметры

Сохранить как

Выводить поручения:

Все

Период:

С: 01.01.2020

По: 15.04.2020

Исполнитель:

Выводить отчет в формате:

PDF

Отчет будет сформирован по состоянию на 2020-04-15 13:00:02 (GMT+3 Europe/Moscow)

OK



Отмена

Рисунок 124 – Форма «Задание параметров отчета».  
Исполнительская дисциплина по исполнителям

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 39).

Таблица 39. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Исполнительская дисциплина по исполнителям

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
Выводить поручения	Выбор параметров отображаемых поручений	Выбрать значение из выпадающего списка
Период С/По	Даты начала и окончания периода. Период, в который входит дата перехода поручения в статус <i>Ожидает исполнения</i>	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Исполнитель	Исполнитель поручения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых исполнителей. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора исполнителя установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован отчет «Исполнительская дисциплина по исполнителям» (Рисунок 125).

Состояние исполнения поручений, выданных за период с 01.01.17 по 05.04.17 (по исполнителям)											
№	Исполнитель	Было всего поручений за период (из них важных)	Исполнено				На исполнении				Отмечено (из них важных)
			Всего (из них важных)	В срок (% от общего кол-ва исполненных)	С нарушением срока (% от общего кол-ва исполненных)	Без срока (% от общего кол-ва исполненных)	Всего (из них важных)	Срок не наступил (% от кол-ва на исполнении)	Просроченные (% от кол-ва на исполнении)	Без срока (% от кол-ва на исполнении)	
1	Егоров Е.Г.	21(1)	5(0)	1 (20,00 %)	0 (0,00 %)	4 (80,00 %)	13(1)	0 (0,00 %)	8 (61,54 %)	5 (38,46 %)	3(0)

Рисунок 125 – Отчет «Исполнительская дисциплина по исполнителям»

### VIII.3.6. Неисполненные поручения с истекшим сроком

Для формирования отчета «Неисполненные поручения с истекшим сроком» необходимо:



1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Неисполненные поручения с истекшим сроком». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 126).



**Рисунок 126 – Форма «Задание параметров отчета».**  
**Неисполненные поручения с истекшим сроком**

- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 40).

**Таблица 40. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Неисполненные поручения с истекшим сроком**

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить поручения	Выбор параметров отображаемых поручений	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок исполнения истек к	Дата, к которой истек срок исполнения	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Подразделение-исполнитель	Подразделение-исполнитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Только важные	Устанавливается для отображения поручений только с высокой степенью важности	Установить флаг
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

- Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет сформирован отчет «Неисполненные поручения с истекшим сроком» (Рисунок 127).

Неисполненные поручения с истекшим сроком к 05.04.2017										
№	Номер поручения	Дата направления поручения на исполнение	Автор	Заголовок	Исполнитель	Подразделение исполнителя	Срок исполнения	Кол-во дней просрочки	Важное	Контролер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	00161-17	01.03.2017	Никитин Н.А.	Исполнить документ	Михайлов И. С.	ФЭД	02.03.2017	34	Нет	Артемов А. С.
2	РД-00048-2-17	14.03.2017	Андреева Е.К.	Поручение по пункту № 2 Пункт 2	Егоров Е.Г.	ФЭД	15.03.2017	21	Нет	
3	РД-00048-1-17	14.03.2017	Андреева Е.К.	Поручение по пункту № 1 Пункт 1	Егоров Е.Г.	ФЭД	15.03.2017	21	Нет	Артемов А. С.
4	РД-00049-2-17	14.03.2017	Никитин Н.А.	Поручение по пункту № 2 Пункт 2	Егоров Е.Г.	ФЭД	15.03.2017	21	Нет	

Рисунок 127 – Отчет «Неисполненные поручения с истекшим сроком»

### VIII.3.7. Отчет о ходе исполнения резолюций за период

Для формирования отчета «О ходе исполнения резолюций за период» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Отчет о ходе исполнения резолюций за период». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 128).

Задание параметров отчета

Параметры отчета:

Новые параметры

Сохранить как

Выводить резолюции:

Все

Дата выдачи:

С: 01.01.2020

По: 15.04.2020

Автор:

Тип документа-основания:

Входящие

Внутренние

Протоколы

ОРД

Поручения

Выводить отчет в формате:

PDF

Отчет будет сформирован по состоянию на 2020-04-15 13:00:02 (GMT+3 Europe/Moscow)



ОК

Отмена

Рисунок 128 – Задание параметров отчета.  
Отчет о ходе исполнения резолюций за период

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 41).

Таблица 41. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Отчет о ходе исполнения резолюций за период

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить резолюции	Выбор параметров отображаемых резолюций	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата выдачи С/По	Дата выдачи резолюции	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Автор	Автор резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автора и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора автора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Тип документа-основания	Тип документа, на основании которого была создана резолюция	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

### 5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «О ходе исполнения резолюций за период» (Рисунок 129).

Отчет о ходе исполнения резолюций, выданных в период с 01.01.2017 по 05.04.2017											
№	Автор	Выдано за период	Завершено				На исполнении				Анулировано
			Всего	В срок (% от общего кол-ва завершённых)	С нарушением срока (% от общего кол-ва завершённых)	Без срока (% от общего кол-ва завершённых)	Всего	Срок не наступил (% от кол-ва на исполнении)	Просроченные (% от кол-ва на исполнении)	Без срока (% от кол-ва на исполнении)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Глазов А.	8	1	1(100.0%)			7		7(100.0%)		
2	Ишутин А.	2	1	1(100.0%)			1		1(100.0%)		
3	Завьялов А.	1					1		1(100.0%)		
4	Корнеев В.В.	20	8	8(100.0%)			9		9(100.0%)		3

Рисунок 129 – Отчет «О ходе исполнения резолюций за период»

### VIII.3.8. Поручения с истекающим сроком



Для формирования отчета «Поручения с истекающим сроком» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области щелкнуть по ссылке «Поручения с истекающим сроком». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 130).

Рисунок 130 – Форма «Задание параметров отчета». Поручения с истекающим сроком

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 42).

Таблица 42. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Поручения с истекающим сроком

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить поручения	Выбор параметров отображаемых поручений	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок исполнения истекает в период С/По	Период, в который истекает срок исполнения	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Подразделение-исполнитель	Подразделение-исполнитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Только важные	Устанавливается для отображения поручений только с высокой степенью важности	Установить флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [OK].

В результате будет сформирован отчет «Поручения с истекающим сроком» (Рисунок 131).

Поручения с истекающим сроком в период с 05.04.2017 по 18.04.2017									
№	Номер поручения	Дата направления поручения на исполнение	Автор	Заголовок	Исполнитель	Подразделение исполнителя	Срок исполнения	Важное	Контролер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	BX-00245-1-17	05.04.2017	Никитин Н.А.	Исполнить документ	Андреева Е.К.	ФЭД	06.04.2017	Нет	
2	BX-00245-2-17	05.04.2017	Никитин Н.А.	Исполнить документ	Андреева Е.К.	ФЭД	06.04.2017	Нет	
3	BX-00051-1-17	30.03.2017	Андреева Е.К.	Исполнить документ	Михайлов И.С.	ФЭД	10.04.2017	Нет	Артемьев А.С.
4	BX-00051-1-2-17	30.03.2017	Андреева Е.К.	Подготовить отчет	Егоров Е.Г.	ФЭД	10.04.2017	Нет	Артемьев А.С.

Рисунок 131 – Отчет «Поручения с истекающим сроком»

### VIII.3.9. Поручения, исполненные с нарушением срока

Для формирования отчета «Поручения, исполненные с нарушением срока» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Поручения, исполненные с нарушением срока». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 132).

Задание параметров отчета

Параметры отчета:

Новые параметры

Сохранить как

Выводить поручения:

Все

Период выдачи:

С: 01.01.2020

По: 15.04.2020

Подразделение-исполнитель:

Только важные

Выводить отчет в формате:

PDF

Отчет будет сформирован по состоянию на 2020-04-15 13:00:02 (GMT+3 Europe/Moscow)



OK

Отмена

Рисунок 132 – Форма «Задание параметров отчета». Поручения, исполненные с нарушением срока

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 43).

**Таблица 43. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Поручения, исполненные с нарушением срока**

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить поручения	Выбор параметров отображаемых поручений	Выбрать значение из выпадающего списка
Период выдачи С/По	Период выдачи поручений	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Подразделение-исполнитель	Подразделение-исполнитель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое подразделение
Только важные	Устанавливается для отображения поручений только с высокой степенью важности	Установить флаг
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет сформирован отчет «Поручения, исполненные с нарушением срока» (Рисунок 133).

Поручения, исполненные с нарушением срока										
№	Номер поручения	Дата направления поручения на исполнение	Автор	Заголовок	Исполнитель	Подразделение исполнителя	Срок исполнения	Кол-во дней просрочки	Важное	Контролер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	00076-1-1-17	07.03.2017	Корнеев В.В.	Исполнить документ	Глазов А.	ОТ-1	08.03.2017	19	Нет	
2	00076-2-2-17	07.03.2017	Корнеев В.В.	Исполнить документ	Сергеев Д.	ОТ-1	08.03.2017	19	Нет	
3	00076-2-1-17	07.03.2017	Корнеев В.В.	Исполнить документ	Береснева Н.	ОТ-1	08.03.2017	19	Нет	
4	00084-1-2-17	09.03.2017	Година К.В.	Принять к сведению	Бучнев М.	ОБК	10.03.2017	10	Нет	

**Рисунок 133 – Отчет «Поручения, исполненные с нарушением срока»**

### VIII.3.10. Состояние исполнения резолюций


Для формирования отчета «Состояние исполнения резолюций» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Состояние исполнения резолюций». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 134).

Рисунок 134 – Форма «Задание параметров отчета». Состояние исполнения резолюций

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 44).

Таблица 44. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Состояние исполнения резолюций

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить резолюции	Выбор параметров отображаемых резолюций	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата выдачи С/По	Дата выдачи резолюции	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор	Автор резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автора и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора автора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Контролер	Контролер резолюции	Нажать кнопку  . Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора контролера установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Завершающий	Сотрудник, завершающий работы по резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого завершающего. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Тип документа-основания	Тип документа, на основании которого была создана резолюция	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Состояние исполнения	Состояние исполнения резолюции	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [OK].

В результате будет сформирован отчет «Состояние исполнения резолюций» (Рисунок 135).



Состояние исполнения резолюций, выданных в период с 01.01.17 по 05.04.17									
№	Номер резолюции	Дата направления резолюции на исполнение	Автор	Контролер	Завершающий резолюции	Срок исполнения	Дата исполнения	Кол-во дней просрочки	Статус исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Резолюция № 00248-1-17 от 20.03.17									
1	00248-1-1-1-17	20.03.17	Глазов А.		Глазов А.	21.03.17			На исполнении
Входящий документ № 00240-17 от 28.03.17 2303									
2	ВХ-00240-1-17	28.03.17	Шелковой Л.	Смирнов А.	Смирнов А.	29.03.17	28.03.17		Завершено: Исполнено

Рисунок 135 – Отчет «Состояние исполнения резолюций»

### VIII.3.11. Справка по резолюциям, требующим решения о завершении

Для формирования отчета «Справка по резолюциям, требующим решения о завершении» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 41).
2. На панели представлений развернуть представление **Отчеты:Отчеты по исполнительской дисциплине** (см. Рисунок 115).
3. В области просмотра щелкнуть по ссылке «Справка по резолюциям, требующим решения о завершении». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 136).

Задание параметров отчета

Параметры отчета:

Новые параметры

Сохранить как

Выводить резолюции:

Все

Дата выдачи:

С: 01.01.2020

По: 15.04.2020

Автор:

Контролер:

Завершающий:

Тип документа-основания:

Входящий документ

ОРД

Внутренний документ

Протокол

Поручение

Выводить отчет в формате:

PDF

Отчет будет сформирован по состоянию на 2020-04-15 13:00:02 (GMT+3 Europe/Moscow)


OK

Отмена

Рисунок 136 – Задание параметров отчета.  
Справка по резолюциям, требующим решения о завершении

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 45).

**Таблица 45. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Справка по резолюциям, требующим решения о завершении**

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе VIII.4 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Выводить резолюции	Выбор параметров отображаемых резолюций	Выбрать значение из выпадающего списка
Дата выдачи С/По	Дата выдачи резолюции	Ввести с клавиатуры или щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря
Автор	Автор резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора автора. В строке поиска ввести фрагмент фамилии автора и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора автора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Контролер	Контролер резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку м. Откроется окно выбора контролера. В строке поиска ввести фрагмент фамилии контролера и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого контролера. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора контролера установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Завершающий	Сотрудник, завершающий работы по резолюции	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого завершающего. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип документа-основания	Тип документа, на основании которого была создана резолюция	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Выводить отчет в формате	Формат, в котором будет сформирован отчет	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Справка по резолюциям, требующим решения о завершении» (Рисунок 137).

Справка по резолюциям, выданным в период с 01.01.17 по 05.04.17, требующим решения завершающего						
№	Документ-основание	Номер резолюции	Дата направления резолюции на исполнение	Автор	Контролер	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Година К.В.						
1	Входящий документ №00085-17 от 09.03.17	00085-1-17	09.03.17	Радионых Е.С.	Година К.В.	09.03.17
Никитин Н.А.						
1	Без документа основания	00074-17	01.03.17	Никитин Н.А.		23.03.17
2	Входящий документ №00051-17 от 28.02.17	ВХ-00051-2-17	30.03.17	Никитин Н.А.	Артемов А.С.	10.04.17

Рисунок 137 – Отчет «Справка по резолюциям, требующим решения о завершении»

## VIII.4. Работа с параметрами отчета

### VIII.4.1. Сохранение новых параметров отчета

Для сохранения новых параметров отчета необходимо:

1. Заполнить поля формы **Задание параметров отчета**. На форме задание параметров отчета отобразится ссылка «Сохранить как» (Рисунок 138).

Задание параметров отчета

Параметры отчета:

Новые параметры

Сохранить как

Рисунок 138 – Ссылка «Сохранить как» на форме «Задание параметров отчета»

2. Щелкнуть по ссылке «Сохранить как» откроется окно **Новые параметры** (Рисунок 139).



Рисунок 139 – Окно «Новые параметры»

3. Указать наименование и нажать кнопку **[OK]**.

В результате введенные параметры будут сохранены. После сохранения параметров на форме **Задание параметров отчета** отобразятся ссылки «Сохранить» и «Удалить» (Рисунок 140).

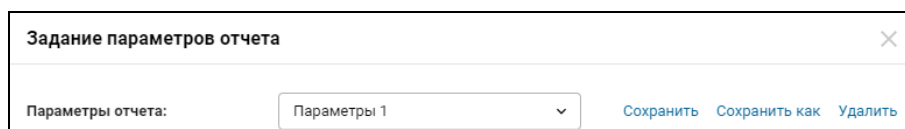


Рисунок 140 – Форма «Задание параметров отчета». Параметры отчета сохранены

## VIII.4.2. Внесение изменений в сохраненные параметры отчета

Для внесения изменений в сохраненные параметры отчета необходимо:

1. В форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, в которые требуется внести изменения.
2. Внести требуемые изменения в поля формы **Задание параметров отчета**.
3. Щелкнуть по ссылке «Сохранить».

В результате изменения будут сохранены.

## VIII.4.3. Удаление сохраненных параметров отчета

Для удаления сохраненных параметров отчета необходимо:

1. В форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, которые требуется удалить.
2. Щелкнуть по ссылке «Удалить».

В результате выбранные параметры будут удалены.

## VIII.4.4. Применение параметров отчета

Для применения параметров отчета необходимо в форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, которые требуется применить.

## 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](mailto: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».