

## **Система «Цитрос СЭД»**

***Навигатор по томам Руководства пользователя***

## Описание томов руководства пользователя

Описание разделов томов руководства пользователя приведено в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Описание разделов томов руководства пользователя

Том	Содержание
Том 1	<b>Введение</b>
	Область применения Системы
	Назначение Системы
	Краткое описание возможностей Системы
	Уровень подготовки пользователя
	<b>Вход в Систему</b>
	<b>Элементы интерфейса</b>
	Верхняя панель Системы
	Главное меню Системы
	Меню пользователя
	Настройка профиля пользователя СЭД
	Планирование отсутствия
	Функция «Меня нет в офисе»
	Делегирование
	Настройки уведомлений
	Настройки мероприятий
	Настройки подписания
	Настройки АРМ
	Настройки поручений и резолюций
	Работа с уведомлениями
	Работа с дашлетами
	<b>Работа с АРМ «СЭД»</b>
	Применение фильтров
	Операции над группами документов
	Добавление документов в избранное
	Удаление документов из избранного
	Настройка отображения столбцов в области просмотра в АРМ
	Выгрузка перечня документов на ПК пользователя
	<b>Работа с поиском</b>
	Простой поиск
	Атрибутивный поиск
	Работа с поисковыми запросами
	<b>Работа со страницей «Справочник организации»</b>
	Выполнение поиска на странице «Справочник организации»
	Просмотр карточки подразделения
	Просмотр карточки сотрудника
	<b>Передача дел</b>
	Работа с АРМ «Передача дел»
	Полная передача дел
	Частичная передача дел
	Очередь обработки заданий
	<b>Формирование отчетов</b>
	Журналы регистрации
	Статистические отчеты

Том	Содержание
	Отчеты по исполнительской дисциплине
	Работа с параметрами отчета
Том 2	<b>Работа с карточкой документа</b>
	Вкладка «Исполнение»
	Вкладка «Вложения»
	Сканирование документа
	Сравнение версий вложений онлайн
	Редактирование вложения (файла) в офисном приложении
	Редактирование файла вложения в АРМ «МойОФис»
	Работа с электронными подписями вложений из карточки документа
	Работа со штампами визуализации ЭП файлов вложений
	Вкладка «Поручения»
	Вкладка «Связи»
	Вкладка «Участники документа»
	Вкладка «Метки»
	Вкладка «История»
	Вкладка «Комментарии»
	<b>Панель дополнительных действий</b>
	Настройка режима отображения карточки документа
	Редактирование карточки документа
	Отмена блокировки карточки документа от редактирования
	Копирование документа
	Добавление документа в избранное
	Работа с подписками
	Отображение действий подчиненных
	<b>Функциональная панель</b>
	<b>Работа с АРМ «Поиск документов»</b>
	<b>Работа с файлами в репозитории</b>
	Редактирование файла, хранящегося в репозитории
	Разблокирование файла
	Сравнение версий файла, хранящегося в репозитории
Том 3	<b>Создание черновика документа на основе шаблона</b>
	<b>Работа с вложениями из формы создания документа</b>
	Добавление вложения в форму создания документа
	Перемещение вложения в другую категорию
	Удаление вложения из формы создания документа
	<b>Удаление черновика документа</b>
	<b>Регистрация проекта документа</b>
	<b>Удаление документа</b>
	<b>Резервирование регистрационного номера документа</b>
	Отправка запроса на резервирование регистрационного номера
	Отзыв запроса на резервирование регистрационного номера
	Выполнение задачи «Резервирование»
	Отправка запроса на отмену резервирования регистрационного номера
	Отзыв запроса на отмену резервирования регистрационного номера
	<b>Ознакомление с документом</b>
	Отправка документа на ознакомление
	Сохранение текущего списка ознакомления
	Просмотр листа ознакомления
	Отзыв задачи ознакомления

Том	Содержание
	Подтверждение ознакомления с документом
	Формирование печатной формы листа ознакомления
	<b>Согласование документа</b>
	Работа с маршрутом согласования из формы создания документа
	Работа с маршрутом согласования из карточки документа
	Отправка документа на первичное согласование
	Отзыв документа с согласования
	Организация повторного согласования документа
	Принудительное согласование документа
	Выполнение задачи «Согласовать»
	Варианты завершения согласования
	Просмотр истории согласования
	<b>Возврат документа на доработку</b>
	<b>Подписание и отправка документа</b>
	Подписание и отправка документа, требующего ЭП
	Просмотр информации об ЭП в маршруте подписания
	Просмотр информации об ЭП вложения документа
	Подписание и отправка документа, не требующего ЭП
	<b>Подписание документа</b>
	Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе
	Работа с маршрутом подписания из формы создания документа
	Работа с маршрутом подписания из карточки документа
	Отправка документа на первичное подписание
	Отзыв документа с подписания
	Организация повторного подписания документа
	Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, требующего ЭП
	Выполнение задачи «Подписать документ» для документа, не требующего ЭП
	Варианты завершения подписания
	Просмотр истории подписания
	<b>Формирование печатной формы листа согласования и подписания</b>
	<b>Регистрация документа</b>
	Отправка документа на регистрацию
	Выполнение действия «Зарегистрировать»
	Выполнение действия «Отказать в регистрации»
	<b>Делегирование и замещение</b>
	Операции, выполняемые делегатом
	Операции, выполняемые секретарем
	Операции, выполняемые заместителем
	<b>Работа со штрихкодом</b>
	Печать штрихкода
	Сканирование документа со штрихкодом
	Поиск документа по штрихкоду
Том 4	<b>Работа с входящими документами</b>
	Создание черновика входящего документа
	Регистрация входящего документа
	Отправка входящего документа адресатам
	Создание ответного документа
	Исполнение поручения, созданного на основании входящего документа
	Завершение работы с входящим документом

Том	Содержание
	Удаление входящего документа
	<b>Работа с исходящими документами</b>
	Создание черновика исходящего документа
	Регистрация проекта исходящего документа
	Удаление исходящего документа
	Резервирование регистрационного номера исходящего документа
	Согласование исходящего документа
	Подписание и отправка исходящего документа
	Подписание исходящего документа
	Регистрация исходящего документа
	Подготовка исходящего документа к отправке
	Отправка исходящего документа
	<b>Формирование печатной формы конверта</b>
	<b>Операции с группой документов (печать конвертов, подготовка группы документов к отправке, формирование реестра на отправку, отправка группы документов)</b>
	<b>Работа с внутренними документами</b>
	Создание черновика внутреннего документа
	Удаление черновика внутреннего документа
	Регистрация проекта внутреннего документа
	Удаление внутреннего документа
	Резервирование регистрационного номера внутреннего документа
	Согласование внутреннего документа
	Подписание и отправка внутреннего документа
	Подписание внутреннего документа
	Отправка внутреннего документа
	Принятие документа к сведению
	Создание ответного документа
	Создание ответа-комментария
	Ознакомление с внутренним документом
	Завершение работы с внутренним документом
Том 5	<b>Работа с организационно-распорядительными документами</b>
	Создание черновика ОРД
	Работа с пунктами ОРД
	Регистрация проекта ОРД
	Удаление ОРД
	Создание вложения по шаблону
	Резервирование регистрационного номера ОРД
	Согласование ОРД
	Подписание и отправка ОРД
	Подписание ОРД
	Регистрация ОРД
	Проверка состояния исполнения (ознакомления)
	Закрытие пунктов ОРД
	Завершение работ по ОРД
	Ознакомление с ОРД
	<b>Работа с нормативными документами</b>
	Создание черновика НД
	Регистрация проекта НД
	Резервирование регистрационного номера НД

Том	Содержание
	Удаление НД
	Согласование НД
	Подписание и отправка НД
	Подписание НД
	Регистрация НД
	Создание ОРД на утверждение НД
	Создание ОРД об отмене НД
	Ознакомление с НД
Том 6	<b>Работа с поручениями</b>
	Создание «короткого» поручения
	Создание «расширенного» поручения
	Создание периодического поручения
	Создание поручений на основании документа
	Отправка черновика поручения на исполнение
	Принятие поручения в работу
	Работа с запросом на отмену поручения
	Работа с запросом на изменение срока исполнения поручения
	Назначение нового исполнителя поручения
	Изменение состава соисполнителей
	Инициативная отмена поручения
	Инициативное изменение срока исполнения поручения
	Назначение нового контролера
	Работа с отчетами об исполнении
	Работа с отчетами соисполнителей
	Исполнение поручения
	Создание подчиненного поручения
	<b>Работа с резолюциями</b>
	Создание резолюции на основе документа
	Создание свободной резолюции
	Отправка резолюции по маршруту
	Утверждение резолюции
	Доработка резолюции
	Исполнение поручений, созданных на основании резолюций
	Завершение исполнения резолюции
	Принудительное завершение работ по резолюции
	Аннулирование резолюции
Том 7	<b>Работа с АРМ «Договорная деятельность»</b>
	<b>Работа с договорами</b>
	Создание черновика договора
	Работа с этапами договора
	Удаление черновика договора
	Регистрация проекта договора
	Аннулирование договора
	Резервирование регистрационного номера договора
	Согласование договора
	Подписание договора
	Подписание договора контрагентом
	Регистрация договора
	Исполнение договора
	Приостановление действия договора

Том	Содержание
	Возобновление действия договора
	Завершение исполнения договора
	Расторжение договора
	Изменение срока договора
	<b>Работа с документами, созданными на основании договоров</b>
	Создание документа на основании договора
	Удаление черновика документа, созданного на основании договора
	Регистрация проекта документа, созданного на основании договора
	Аннулирование документа, созданного на основании договора
	Согласование документа, созданного на основании договора
	Подписание документа, созданного на основании договора
	Исполнение документа, созданного на основании договора
	Отмена документа, созданного на основании договора
	Завершение исполнения документа, созданного на основании договора
	Атрибутивный поиск договоров и документов, созданных на основании договоров
	<b>Формирование отчетов</b>
	Реестр договоров
	Сводный отчет по договорам
	Сроки прохождения маршрута
Том 8	<b>Работа с мероприятиями</b>
	Работа с календарем
	Создание мероприятия
	Создание мероприятия по документу
	Просмотр мероприятия
	Обработка запроса на резервирование ресурса
	Согласование времени проведения мероприятия с его участниками
	Изменение времени мероприятия
	Обновление мероприятия
	Удаление мероприятия
	Отправка уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам
	Формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий
	<b>Работа с совещаниями</b>
	Создание совещания
	Работа с пунктами повестки совещания
	Согласование времени проведения совещания с его участниками
	Согласование повестки совещания
	Изменение времени совещания
	Отправка уведомлений участникам совещания и приглашенным лицам
	Утверждение совещания
	Обработка запроса на резервирование ресурса для совещания
	Проведение совещания
	Добавление пункта протокола совещания на страницу проведения совещания
	Завершение проведения совещания
	Удаление совещания
	Создание протокола из карточки совещания
	<b>Работа с протоколами</b>
	Создание черновика протокола
	Работа с пунктами протокола
	Регистрация проекта протокола
	Удаление протокола
	Создание вложения по шаблону

Том	Содержание
	Согласование протокола
	Регистрация протокола
	Исполнение пункта протокола
	Ознакомление с протоколом
	Списание протокола в дело
Том 9	<b>Работа с АРМ Архивариуса</b>
	<b>Управление Номенклатурой дел</b>
	Работа с годовыми разделами
	Работа с разделами управлений
	Работа с разделами отделов
	Работа с номенклатурными делами
	<b>Формирование отчетов по номенклатуре дел</b>
	Акт об уничтожении
	Номенклатура дел организации
	Обложка дела
	Опись документов дела
Том 10	<b>Описание шаблонов уведомлений</b>
Том 11	<b>Работа с комплектами документов</b>
	Создание нового комплекта документов
	Работа с карточкой комплекта документов
	Работа с вложениями карточки комплекта
	Работа с документами, входящими в состав комплекта
	Поиск документов в составе комплекта
	Формирование состава комплекта документов
	Редактирование карточки комплекта
	Завершение формирования состава комплекта документов
	<b>Формирование печатных форм</b>
	Обложка комплекта
	Опись комплекта
	Статистика комплекта
	<b>Групповые операции при работе с комплектами документов</b>
	Включение группы документов в имеющийся комплект из АРМ
	Объединение группы документов в комплект из АРМ
	Формирование обложек для группы комплектов из АРМ
	Формирование описи для группы комплектов из АРМ
	Формирование статистики для группы комплектов из АРМ



## 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».