

Система «Цитрос СЭД»

Руководство пользователя

Том 11

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос СЭД».

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

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
II.	КОМПЛЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ.....	5
II.1.	СОЗДАНИЕ НОВОГО КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	5
II.2.	СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА.....	6
II.3.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ.....	6
II.4.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ КАРТОЧКИ КОМПЛЕКТА	9
II.5.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ВХОДЯЩИМИ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА.....	9
II.5.1.	ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ О ДОБАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ.....	9
II.5.2.	ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ КОМПЛЕКТА	10
II.5.3.	ПРОСМОТР ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КОМПЛЕКТА.....	12
II.6.	ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	13
II.6.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ	13
II.6.2.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ ИЗ ТАБЛИЦЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ К СОСТАВУ.....	19
II.6.3.	СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ ТАБЛИЦЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ К СОСТАВУ КОМПЛЕКТА.....	20
II.6.4.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ СОСТАВА КОМПЛЕКТА.....	22
II.6.5.	ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА РАСПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМПЛЕКТЕ	22
II.7.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ КОМПЛЕКТА	23
II.8.	ЗАВЕРШЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	25
II.9.	ОТКРЫТИЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26
II.10.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ	28
II.10.1.	ОБЛОЖКА КОМПЛЕКТА	28
II.10.2.	ОПИСЬ КОМПЛЕКТА	29
II.10.3.	СТАТИСТИКА КОМПЛЕКТА	30
II.11.	ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЛЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ	31
II.11.1.	ВКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ИМЕЮЩИЙСЯ КОМПЛЕКТ ИЗ АРМ	31
II.11.2.	ОБЪЕДИНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В НОВЫЙ КОМПЛЕКТ ИЗ АРМ.....	35
II.11.3.	ФОРМИРОВАНИЕ ОБЛОЖЕК ДЛЯ ГРУППЫ КОМПЛЕКТОВ ИЗ АРМ.....	36
II.11.4.	ФОРМИРОВАНИЕ ОПИСИ ДЛЯ ГРУППЫ КОМПЛЕКТОВ ИЗ АРМ.....	37
II.11.5.	ФОРМИРОВАНИЕ СТАТИСТИКИ ДЛЯ ГРУППЫ КОМПЛЕКТОВ ИЗ АРМ.....	38

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос СЭД» (далее – Система).

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
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организация хранения документов, принятие решения на основе документов, документирование деятельности, сбор данных по объекту учета и т.д.)
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы



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
СЭД	Система электронного документооборота

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>Добавить в реестр выгрузки</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>На подписании</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «к вложениям комплекта»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <i><u>Состав</u></i>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Комплекты документов

II.1. Создание нового комплекта документов



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для создания нового комплекта документов необходимо:

1. Открыть АРМ, предназначенное для работы с комплектами документов.



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

2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку **[Создать]:[Комплект документов]**. Откроется форма **Создать Комплект документов** (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Форма «Создать Комплект документов»

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

Таблица 4. Описание полей формы «Создать Комплект документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид комплекта	Вид комплекта (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку [...] и указать необходимый вид комплекта
Заголовок	Заголовок (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематика комплекта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку [...] и указать необходимые тематики
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка комплекта документов.

II.2. Создание комплекта документов на основе шаблона

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

II.3. Работа с карточкой комплекта документов

Карточка комплекта документов состоит из следующих вкладок:

- Атрибуты – содержит две вкладки:
 - Состав – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в комплект (Рисунок 2);
 - Основные сведения – содержит основные сведения о комплекте документов.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

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

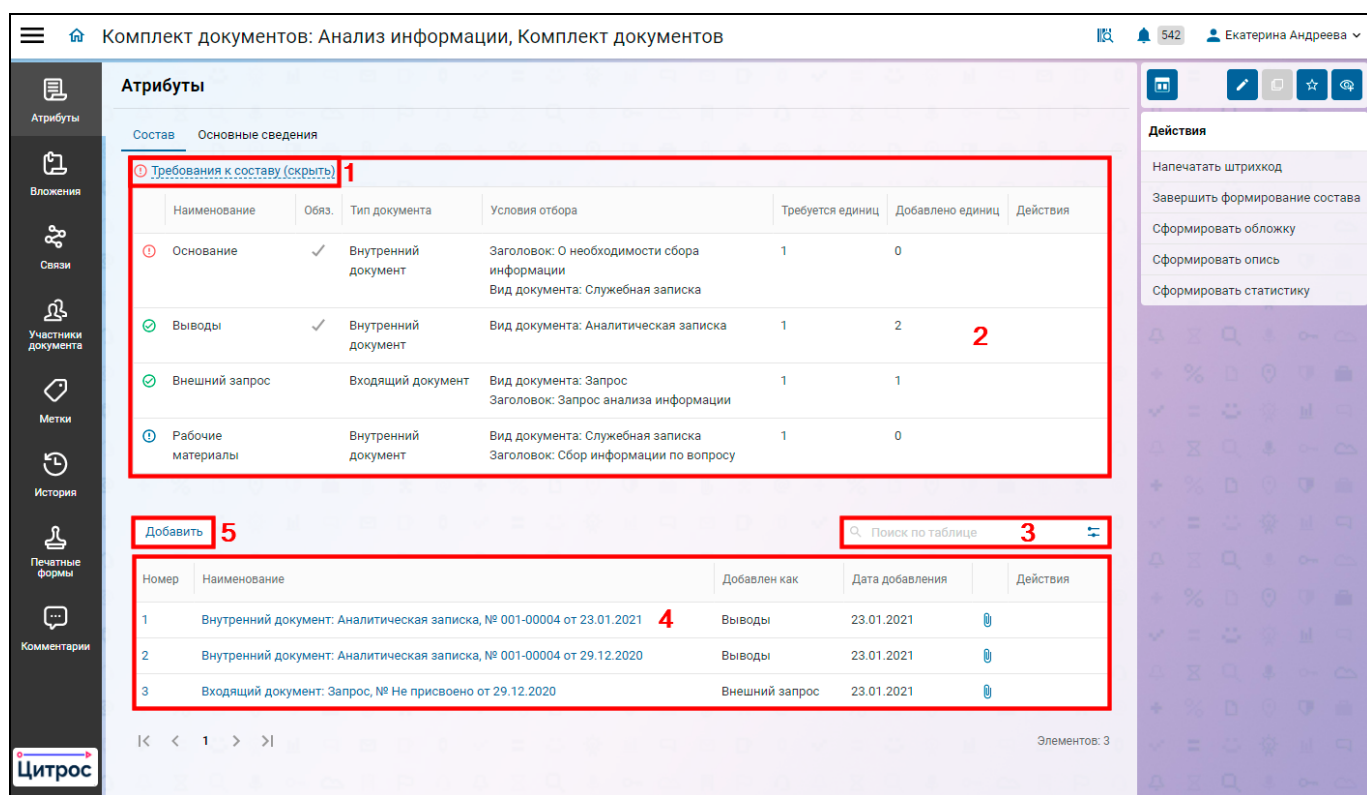




Рисунок 2 – Карточка комплекта документов. Вкладка «Состав»

Вкладка Атрибуты состоит из следующих элементов:

- 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу):
 - значок рядом с ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект не укомплектован, обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов не выполнены;
 - значок рядом с ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект укомплектован, выполнены все обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов.

- 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования (при наведении курсора мыши на строку с требованием отображается список доступных действий для управления составом комплекта – разделы II.6.2 Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу, II.6.3 Создание документа из таблицы с требованиями к составу):
- значок  рядом с требованием к составу комплекта отображается, если в состав комплекта добавлено необходимое количество документов, в соответствии с требованием;
- значок  отображается, если требование является обязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта;
- значок  отображается, если требование является необязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта.

Если комплект документов:

- не укомплектован – таблица с требованиями к комплекту развернута (для того, чтобы свернуть таблицу с требованиями, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (скрыть)», см. Рисунок 2, область 1);
- укомплектован – таблица с требованиями к комплекту свернута (для того, чтобы развернуть таблицу с требованиями необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (показать)», см. Рисунок 2, область 1).

- 3 – строка поиска документов в составе комплекта (II.5.2 Поиск документов в составе комплекта).
- 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта. При наведении курсора мыши на строку с документом отображается список доступных действий – разделы II.5.3 Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта, II.6.4 Удаление документа из состава комплекта, II.6.5 Изменение порядка расположения документов в комплекте.


В колонке «Добавлен как» отображается наименование требования к составу, которому соответствует документ в комплекте. Если документ не соответствует ни одному требованию к составу, или требования отсутствуют, то документ будет добавлен как «Прочее».

Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

- 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект (раздел II.6.1 Добавление документа в комплект).

В правой части карточки комплекта отображается функциональная панель (описание работы с функциональной панелью приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.3. Функциональная панель).



При наличии выделенного АРМ для работы с комплектами документов Система предоставляет возможность настроить доступность кнопки , которая позволяет выполнить переход в АРМ из карточки комплекта документов (Рисунок 3).

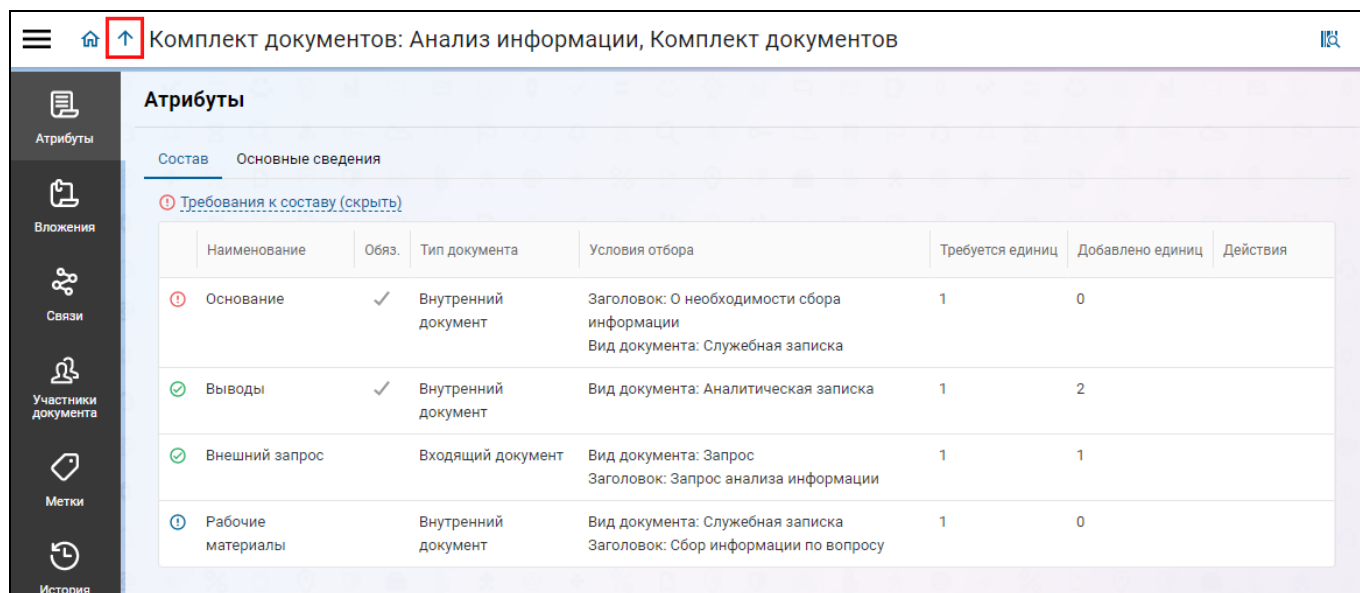


Рисунок 3 – Карточка комплекта документов. Кнопка «Переход в АРМ»

II.4. Работа с вложениями карточки комплекта

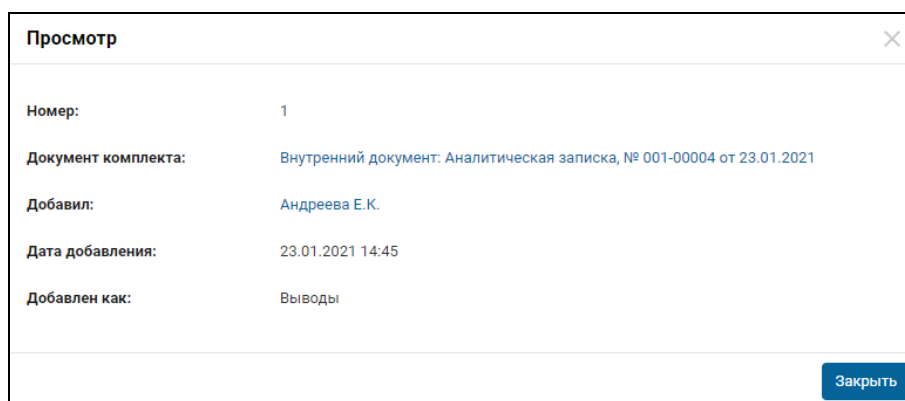
Описание работы с вложениями приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).

II.5. Работа с документами, входящими в состав комплекта

II.5.1. Просмотр сведений о добавлении документа в комплект

Для просмотра сведений о добавлении документа в комплект необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На вкладке Атрибуты в таблице с документами (см. Рисунок 2, область 4) навести курсор мыши на строку с документом, сведения о добавлении которого требуется просмотреть, и в колонке «Номер» щелкнуть по ссылке с порядковым номером документа в комплекте. Откроется окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект (Рисунок 4).



The screenshot shows a window titled 'Просмотр' (View) with a close button (X) in the top right corner. The window contains a table with the following data:

Номер:	1
Документ комплекта:	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021
Добавил:	Андреева Е.К.
Дата добавления:	23.01.2021 14:45
Добавлен как:	Выводы


At the bottom right of the window is a blue button labeled 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4 – Окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект

II.5.2. Поиск документов в составе комплекта

II.5.2.1. Простой поиск документов в составе комплекта

Для осуществления простого поиска документов в составе комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В строке поиска (см. Рисунок 2, область 3) ввести данные документа одной из колонок «Номер», «Добавлен как» или «Дата добавления» (см. Рисунок 2, область 4.), щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , или нажать клавишу 'Enter'.

В результате будет выполнен простой поиск документов в составе комплекта (Рисунок 5).



Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
Внешний запрос		Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
Рабочие материалы		Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	

Добавить

Выводы

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	

Элементов: 2

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Рисунок 5 – Простой поиск документов в составе комплекта



Для того чтобы очистить строку поиска и сбросить результаты поиска, следует щелкнуть по значку в строке поиска (см. Рисунок 5).

II.5.2.2. Поиск по параметрам добавления документов в состав комплекта

Для поиска по параметрам добавления документов в состав комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В строке поиска (см. Рисунок 2, область 3) нажать левой кнопкой мыши на значок . Откроется форма поиска (Рисунок 6).

Поиск

Поиск по таблице:

Добавлен как:


Дата добавления: С: По:

Поиск Очистить

Рисунок 6 – Форма поиска

3. Указать параметры поиска в соответствующих полях формы. Описание полей формы поиска приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы поиска

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов таблицы с добавленными документами	Ввести с клавиатуры
Добавлен как	Название требования к составу комплекта, которому соответствует документ, который необходимо найти	Ввести с клавиатуры
Дата добавления С/По	Дата добавления документа в состав комплекта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку **[Поиск]**.

В результате будет выполнен поиск документов в составе комплекта по параметрам, введенным в форме поиска (см. Рисунок 6).




Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.



Для того чтобы очистить параметры поиска следует нажать кнопку **[Очистить]** в форме поиска (см. Рисунок 6).

II.5.3. Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта

Для просмотра вложений документа, входящего в состав комплекта, необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В таблице с документами комплекта (см. Рисунок 2, область 4), в строке с нужным документом комплекта, щелкнуть по значку . В области справа отобразится вложение документа в режиме предпросмотра (Рисунок 7).



Для вложений документа, входящего в состав комплекта, доступны действия, аналогичные действиям по работе с вложениями карточки документа на странице предпросмотра (см. документ «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2. Вкладка «Вложения»).

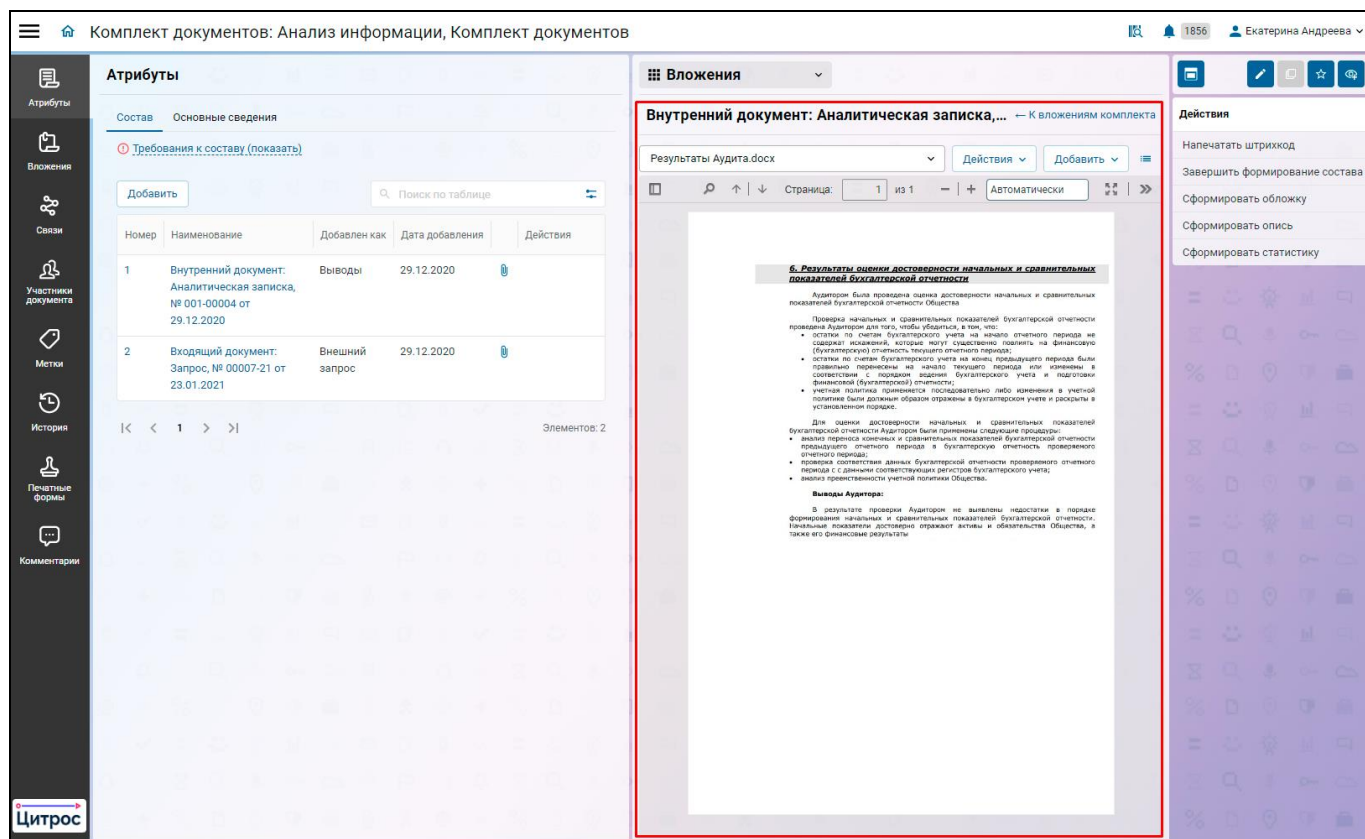


Рисунок 7 – Вложение документа, входящего в состав комплекта



Для перехода к просмотру вложений карточки комплекта следует щелкнуть по ссылке «К вложениям комплекта» в правом верхнем углу области предпросмотра.

Также просмотреть вложения документа, входящего в состав комплекта, можно непосредственно из карточки этого документа. Для этого необходимо в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке на нужную карточку (см. Рисунок 2, область 4). И просмотреть вложения в открывшейся карточке документа (описание работы с вложениями карточки документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).

II.6. Формирование состава комплекта документов

II.6.1. Добавление документа в комплект



Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять документы в его состав (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для добавления документа в комплект необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На вкладке Состав нажать кнопку **[Добавить]** (см. Рисунок 2, область 5). Откроется форма **Добавить в состав** (Рисунок 8).

Добавить в состав

Параметры поиска элемента

Содержит в названии:

[Показать дополнительные параметры поиска](#)

Искать Очистить

Выбор элемента

Включить в состав: *

Укажите параметры для поиска

Очистить

OK Отмена

Рисунок 8 – Форма «Добавить в состав»


3. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить в комплект.
4. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска». Отобразятся дополнительные параметры поиска (Рисунок 9).





Рисунок 9 – Форма «Добавить в состав».

Дополнительные параметры поиска документов для включения в состав комплекта

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта

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

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

5. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в состав** отобразятся найденные элементы.
6. В поле **Включить в состав** щелкнуть по значку **+** напротив требуемого документа (Рисунок 10).



Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле **Включить в состав**.

Рисунок 10 – Форма «Добавить в состав». Выбор документа

7. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (Рисунок 11).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
Внешний запрос		Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
Рабочие материалы		Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	

Добавить

Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	
3	Входящий документ: Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос	23.01.2021	
4	Входящий документ: Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее	23.01.2021	

Элементов: 4

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Рисунок 11 – Документ добавлен в состав комплекта как «Прочее»



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 11). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

II.6.2. Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу



Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять в его состав документы (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для добавления документа в комплект из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 2, область 2). Для этого на вкладке Состав щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 2, область 1).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным правилом комплектования и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма поиска документа для добавления в комплект (см. Рисунок 8). В поле **Включить в состав** отобразятся документы, соответствующие выбранному правилу комплектования.



Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле **Включить в состав**.

4. При необходимости, для поиска других документов, указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить.
 - 2) При необходимости щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (см. Рисунок 9) и указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (см. Таблица 6).
 - 3) Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в состав** отобразятся найденные элементы.
5. В поле **Включить в состав** щелкнуть по значку напротив требуемого документа (см. Рисунок 10).
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится

название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ;

- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 11).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 11). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

II.6.3. Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта




Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.




Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять в его состав документы (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для создания документа из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 2, область 2). Для этого на вкладке Состав щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 2, область 1).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным требованием к составу и в колонке «Действия» щелкнуть по значку  (Рисунок 12).





Значок  отображается, если пользователю предоставлены соответствующие права на создание документов типа, необходимого для выполнения требования к составу.

Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)





Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
Внешний запрос		Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
Рабочие материалы		Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	 

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Добавить

Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	
3	Входящий документ: Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос	23.01.2021	
4	Входящий документ: Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее	23.01.2021	

Элементов: 4

Рисунок 12 – Создание документа из таблицы с требованиями к составу

Откроется форма создания документа, соответствующего требованию типа, с предзаполненными полями, в соответствии с условиями отбора документов для выбранного требования.

- Заполнить поля открывшейся формы создания документа и нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка документа, и откроется карточка комплекта. Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта, и созданный документ будет добавлен в состав комплекта как соответствующий требованию. В таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ.

II.6.4. Удаление документа из состава комплекта




Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для удаления документа из состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В таблице с документами (см. Рисунок 2, область 4) навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 13).

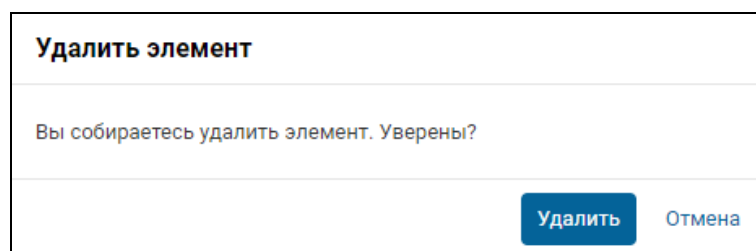


Рисунок 13 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате выбранный документ будет удален из состава комплекта. Система выполнит проверку на соответствие состава комплекта требованиям к составу. В таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований (см. Рисунок 2, область 1, область 2).

II.6.5. Изменение порядка расположения документов в комплекте





Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для изменения порядка расположения документов в комплекте необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 2, область 4), навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку  или .

В результате порядок расположения документов в комплекте будет изменен.

II.7. Редактирование карточки комплекта




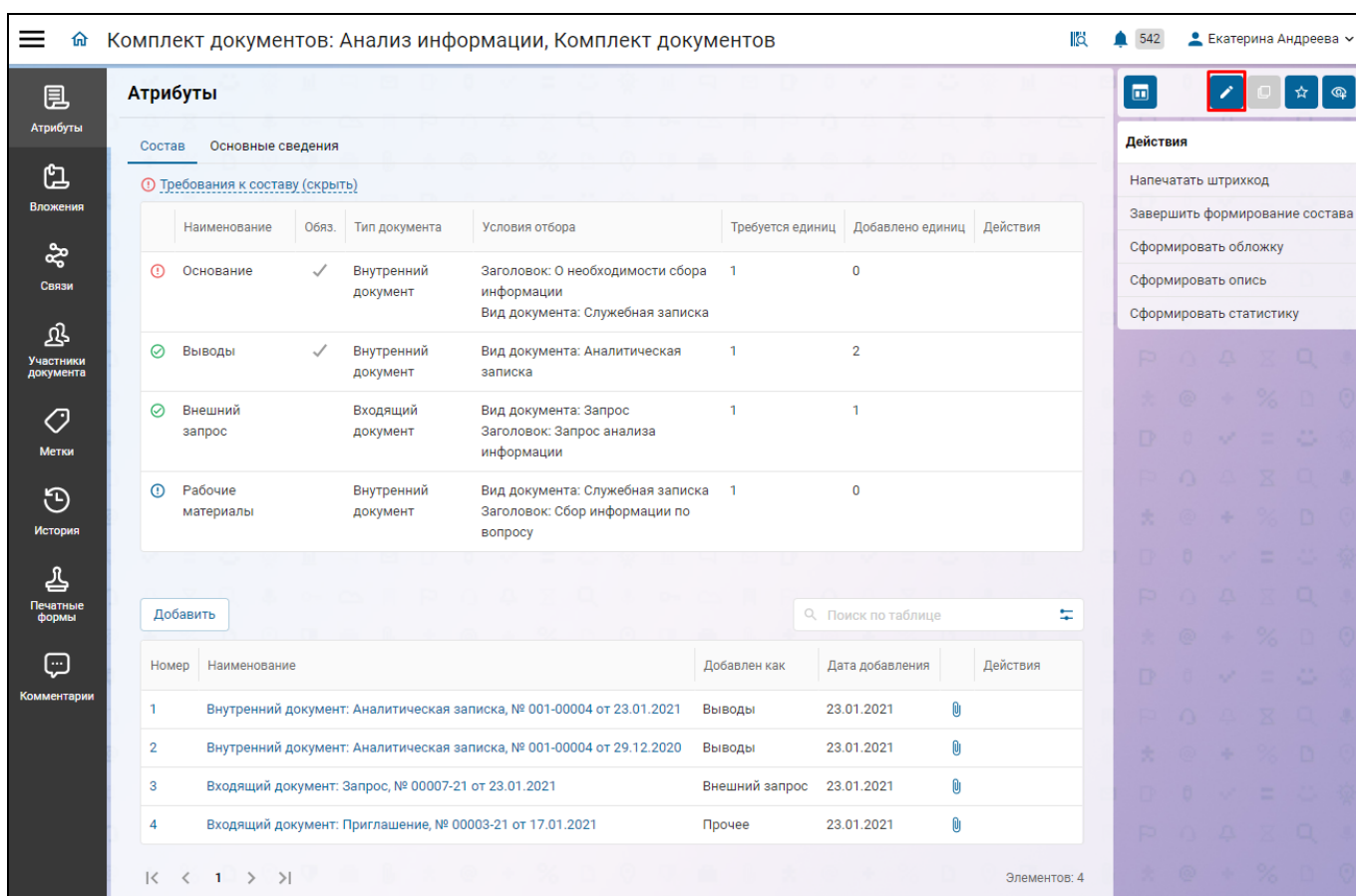
Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для редактирования карточки комплекта документов необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 14).



Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

542 Екатерина Андреева

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

	Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
❗	Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
✓	Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
✓	Внешний запрос		Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
ⓘ	Рабочие материалы		Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	

Добавить

Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	
3	Входящий документ: Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос	23.01.2021	
4	Входящий документ: Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее	23.01.2021	

Элементов: 4

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Рисунок 14 – Редактирование карточки комплекта

Откроется форма редактирования комплекта (Рисунок 15).

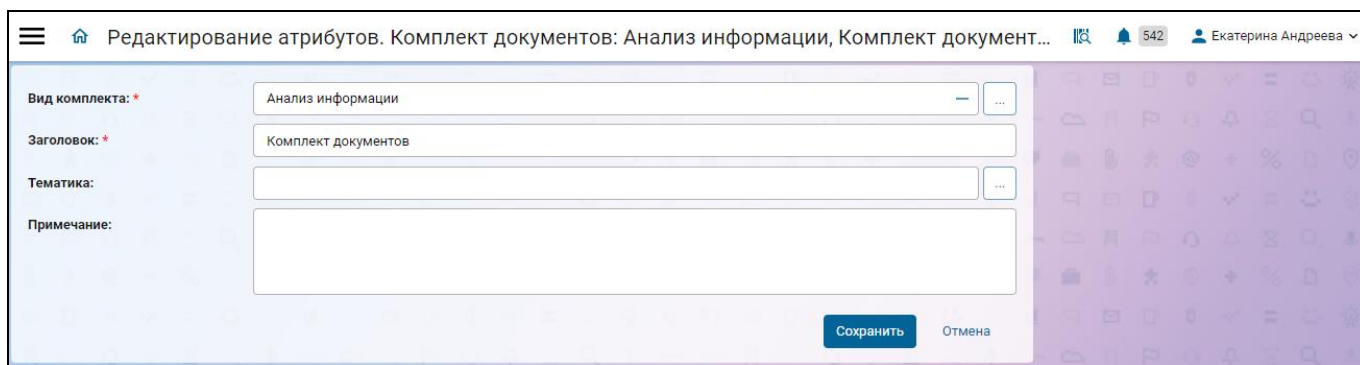


Рисунок 15 – Форма редактирования комплекта

3. Внести необходимые изменения.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате карточка комплекта будет отредактирована.

При изменении вида комплекта (поле **Вид комплекта**, см. Рисунок 15) будут автоматически заменены требования к составу в таблице с требованиями (см. Рисунок 2, область 2), в соответствии с настройками выбранного нового вида комплекта:

- в случае если требования к комплектности не заданы, или в требованиях к составу комплекта нет ни одного обязательного для выполнения требования, то комплект будет укомплектован;
- в случае если в требованиях к составу комплекта есть обязательные для выполнения требования, то комплект останется неуккомплектованным до выполнения требований к составу документов комплекта.

Система выполнит проверку соответствия состава комплекта требованиям комплектования, в таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований к составу комплекта (см. Рисунок 2, область 1, область 2). В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 2, область 4), в колонке «Добавлен как», названия требований к составу комплекта для документов, добавленных в состав комплекта, будут изменены в соответствии с новым видом комплекта.

II.8. Завершение формирования состава комплекта документов



Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Данное действие доступно, если комплект открыт для изменений.

Для завершения формирования состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить формирование состава» (Рисунок 16).

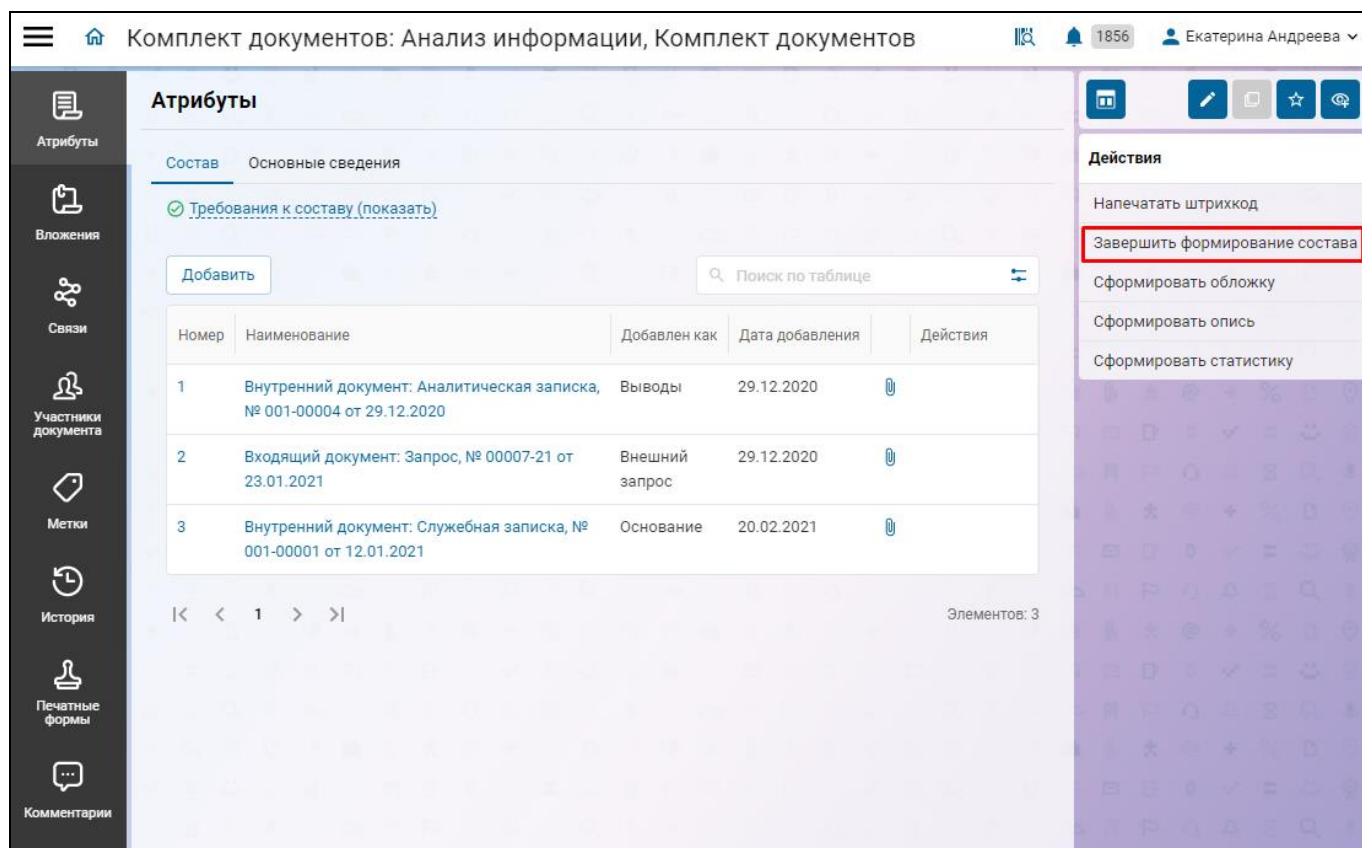


Рисунок 16 – Завершение формирования состава комплекта

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 17).

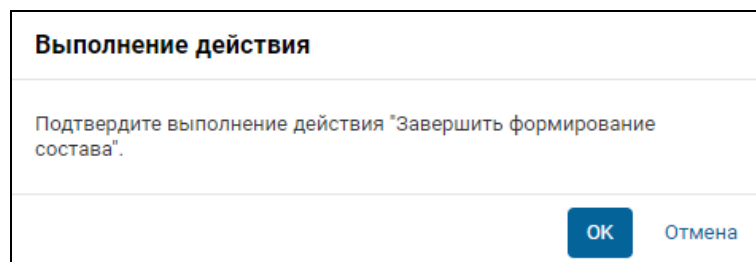


Рисунок 17 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате формирования состава комплекта будет завершено. Комплект будет закрыт от изменений. Действия по изменению состава комплекта и редактирование атрибутов карточки комплекта будут недоступны.

II.9. Открытие комплекта документов для изменений



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Данное действие доступно, если комплект закрыт от изменений.

Для открытия комплекта для изменений необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Открыть для изменения» (Рисунок 18).

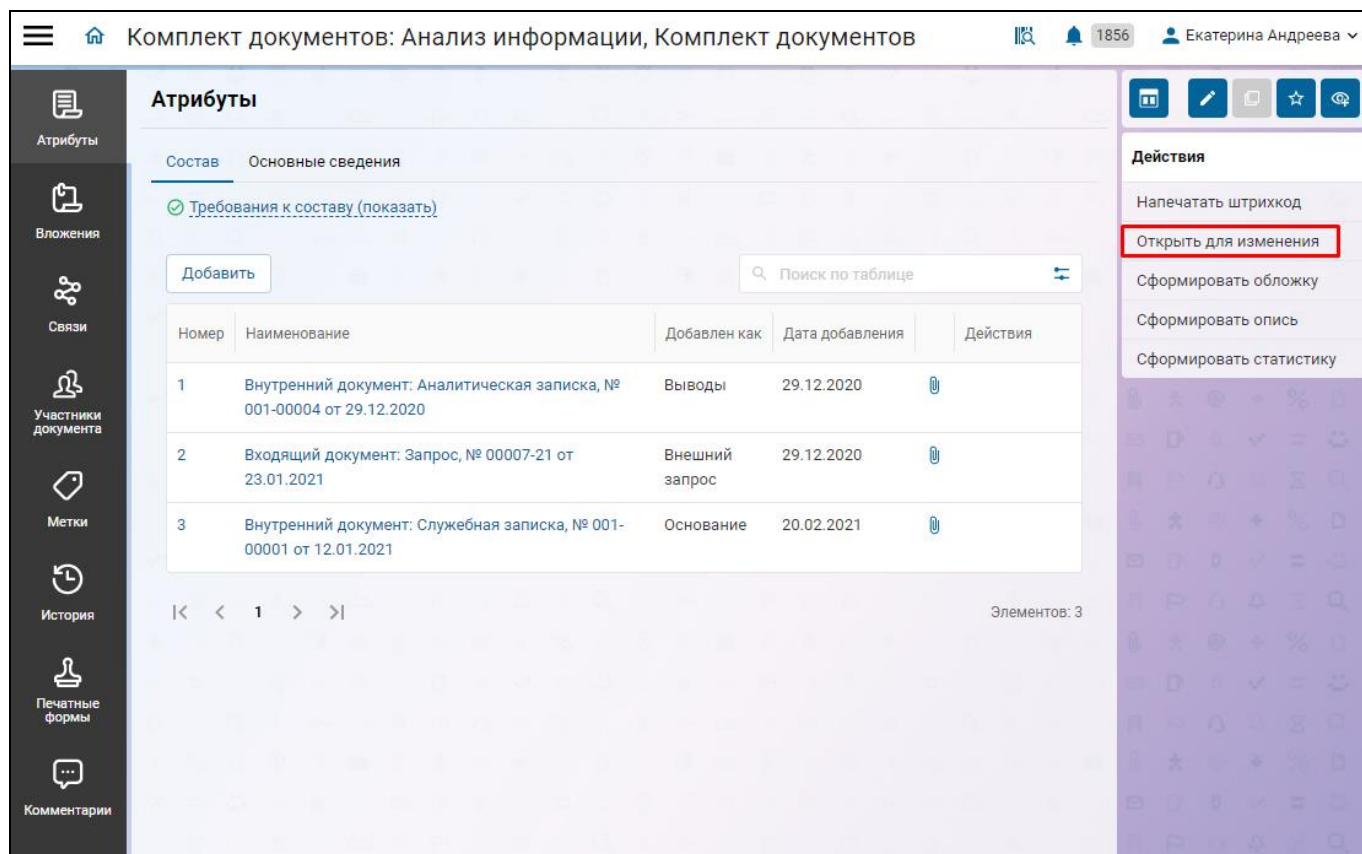


Рисунок 18 – Открытие комплекта для изменения

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 19).

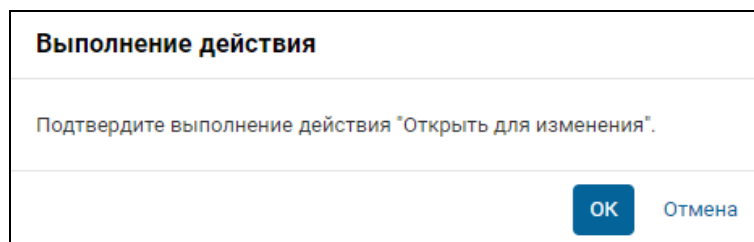


Рисунок 19 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку [OK].

В результате комплект будет открыт для изменений. В соответствии с предоставленными правами пользователю будут доступны действия по формированию состава комплекта, редактированию карточки комплекта, завершению формирования состава.

II.10. Формирование печатных форм

II.10.1. Обложка комплекта

Для формирования обложки для комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Обложка комплекта» (Рисунок 20).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма Обложки комплекта, то действие для её формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать обложку») (Рисунок 20).

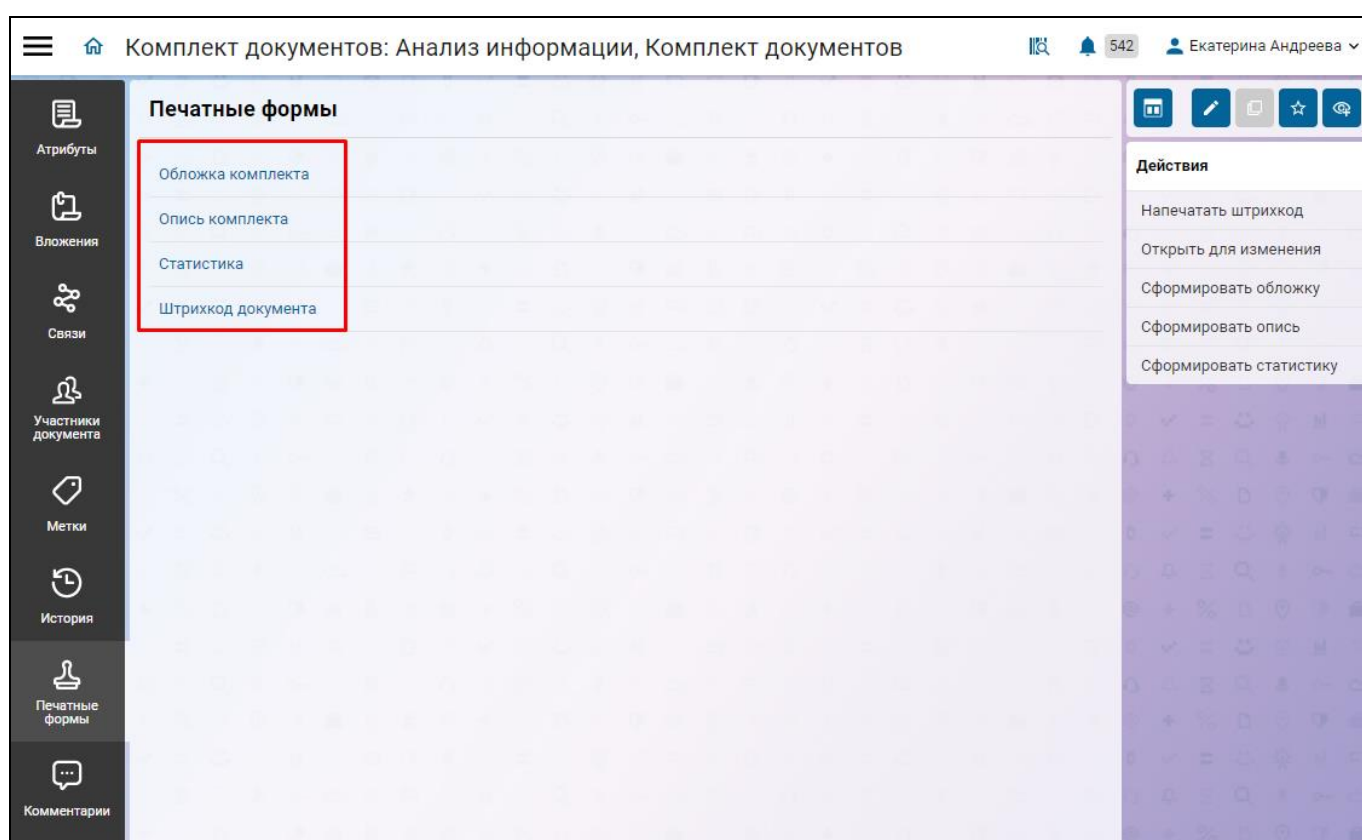


Рисунок 20 – Вкладка «Печатные формы»

В результате Система сформирует печатную форму обложки для комплекта (Рисунок 21).

ООО "МОЯ КОМПАНИЯ"
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ДЕПАРТАМЕНТ

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ

Содержит элементов: 4
Автор: Андреева Е.К., Секретарь

Рисунок 21 –Печатная форма «Обложка комплекта»

II.10.2. Опись комплекта

Для формирования описи комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Опись комплекта» (см. Рисунок 20).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма Описи комплекта, то действие для её формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать опись») (см. Рисунок 20).

В результате Система сформирует печатную форму описи комплекта (Рисунок 22).

ОПИСЬ КОМПЛЕКТА «КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ»

Номер	Наименование	Добавлен как	Обяз.	Дата добавления
1	Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	Да	23.01.2021
2	Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	Да	23.01.2021
3	Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос		23.01.2021
4	Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее		23.01.2021

Итого элементов: 4

Количество листов описи: 1

Рисунок 22 – Печатная форма «Опись комплекта»

II.10.3. Статистика комплекта

Для формирования статистики комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 2).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Статистика» (см. Рисунок 20).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма Статистики комплекта, то действие для её формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать статистику») (см. Рисунок 20).

В результате Система сформирует печатную форму статистики комплекта (Рисунок 23).

**СТАТИСТИКА КОМПЛЕКТА
«КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ»**

Всего элементов	4
из них:	
Внутренний документ	2
Входящий документ	2

Рисунок 23 –Печатная форма «Статистика комплекта»

II.11. Групповые операции при работе с комплектами документов**II.11.1. Включение документов в имеющийся комплект из АРМ**

Для включения документов в комплект из АРМ необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные документы.



Работа с АРМ осуществляется аналогично работе с АРМ «СЭД». Описание работы с АРМ «СЭД» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «СЭД».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области выбрать документы, которые требуется включить в состав комплекта.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Включить в комплект» (Рисунок 24).

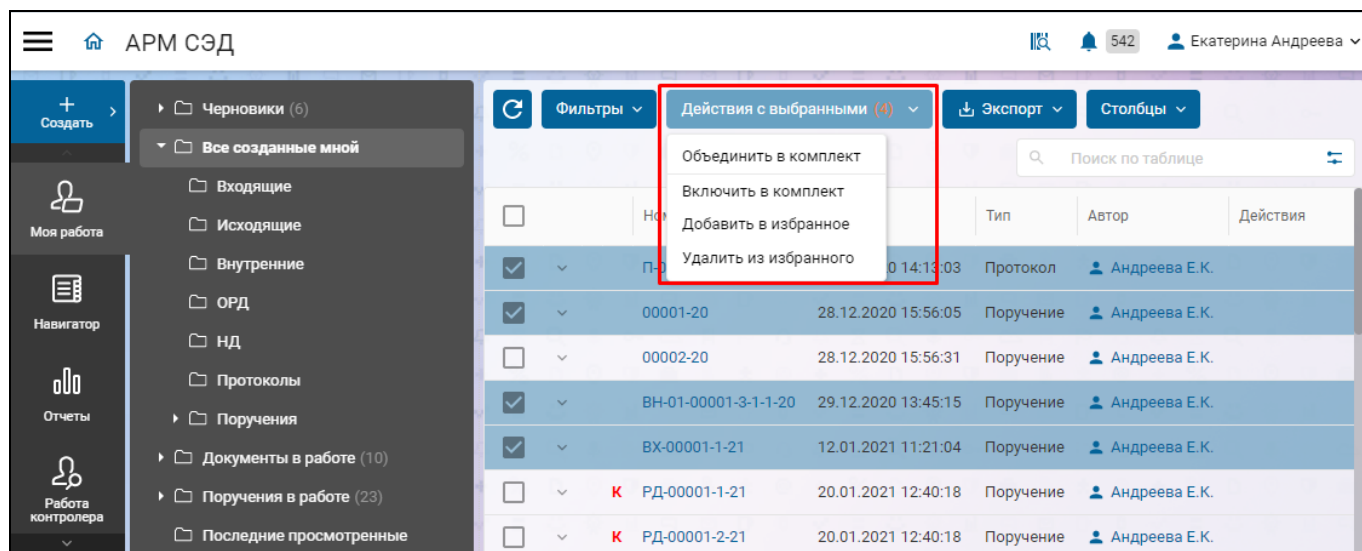


Рисунок 24 – Выбор групповой операции

Откроется форма **Включить в комплект** (Рисунок 25).

Включить в комплект

Параметры поиска

Содержит в названии:

[Показать дополнительные параметры поиска](#)

Выбор элемента

Включить в:

Элементы не найдены

Рисунок 25 – Форма «Включить в комплект»



5. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия комплекта, в который требуется добавить выбранные документы.
6. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (Рисунок 26).

Рисунок 26 – Форма «Включить в комплект».

Дополнительные параметры поиска комплекта для включения в его состав документов

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска комплекта для включения в его состав документов приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание дополнительных параметров поиска комплекта для включения в его состав документов

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид комплекта	Вид комплекта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид комплекта
Заголовок	Заголовок комплекта	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематика	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую тематику
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных значений поисковых атрибутов. Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск комплектов, в которых присутствуют все указанные значения поисковых атрибутов	Выбрать значение из выпадающего списка

7. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в** отобразятся найденные комплекты.



В результатах поиска отображаются только открытые для изменений комплекты, вид которых позволяет пополнять их состав вручную, в требованиях к составу для которых указаны типы документов, соответствующие документам, выбранным для включения в состав комплекта.

8. В поле **Включить в** щелкнуть по значку **+** напротив требуемого комплекта (Рисунок 27).



Для просмотра карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на комплект из списка в поле **Включить в состав**.

Рисунок 27 – Форма «Включить в комплект». Выбор комплекта

9. Нажать кнопку **[OK]**.



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

В результате Система выполнит проверку для каждого документа на соответствие требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- документ соответствует требованиям к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как»,

отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует документ;

- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 11).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

Если документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

II.11.2. Объединение документов в новый комплект из АРМ



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для объединения документов в новый комплект из АРМ необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные документы.





Работа с АРМ осуществляется аналогично работе с АРМ «СЭД». Описание работы с АРМ «СЭД» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «СЭД».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется объединить в комплект.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Объединить в комплект» (см. Рисунок 24). Откроется форма **Объединить в комплект** (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Форма «Объединить в комплект»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Объединить в комплект** приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Объединить в комплект»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид комплекта	Вид комплекта (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид комплекта. Для выбора доступны те виды комплектов, в которые могут быть добавлены все выбранные в АРМ документы
Заголовок	Заголовок (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематика комплекта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

6. Нажать кнопку [ОК].



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

В результате Система выполнит проверку для каждого документа на соответствие требованиям к составу комплекта. Документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- документ соответствует требованиям к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 11).



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 11). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

После выполнения групповой операции откроется карточка комплекта.

II.11.3. Формирование обложек для группы комплектов из АРМ

Для формирования обложек для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные комплекты.



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

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать обложки.

- На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать обложку» (Рисунок 29).

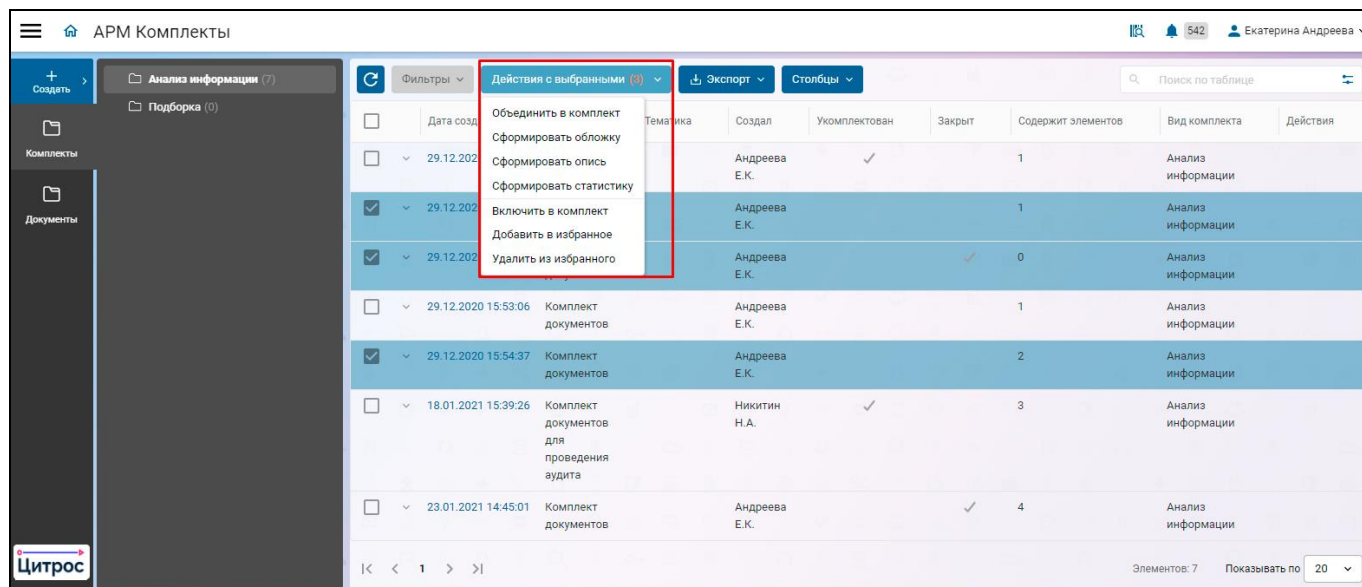


Рисунок 29 – Выбор групповой операции



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

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы обложек для выбранных комплектов.

II.11.4. Формирование описи для группы комплектов из АРМ

Для формирования описи для группы комплектов необходимо:

- Открыть АРМ, содержащее нужные комплекты.



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

- Перейти в требуемое представление.
- В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать опись.
- На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать опись» (см. Рисунок 29).



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

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы описи для выбранных комплектов.

II.11.5. Формирование статистики для группы комплектов из АРМ

Для формирования статистики для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужные комплекты.



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

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать статистику.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать статистику» (см. Рисунок 29).



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

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы статистики для выбранных комплектов.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

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

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

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