

# **Система «Цитрос СЭД»**

***Руководство пользователя***

***Том 2***

## **АННОТАЦИЯ**

---

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

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

- работа с карточкой документа;
- работа с АРМ «Поиск документов»;
- работа с файлами в репозитории.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>6</b>
<b>II.1.</b>	<b>ВКЛАДКИ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>8</b>
II.1.1.	ВКЛАДКА «ИСПОЛНЕНИЕ» .....	9
II.1.2.	ВКЛАДКА «ВЛОЖЕНИЯ» .....	10
II.1.3.	ВКЛАДКА «ПОРУЧЕНИЯ».....	54
II.1.4.	ВКЛАДКА «СВЯЗИ» .....	57
II.1.5.	ВКЛАДКА «УЧАСТНИКИ ДОКУМЕНТА» .....	65
II.1.6.	ВКЛАДКА «МЕТКИ» .....	67
II.1.7.	ВКЛАДКА «ИСТОРИЯ» .....	69
II.1.8.	ВКЛАДКА «КОММЕНТАРИИ» .....	70
<b>II.2.</b>	<b>ПАНЕЛЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ.....</b>	<b>73</b>
II.2.1.	НАСТРОЙКА РЕЖИМА ОТОБРАЖЕНИЯ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....	73
II.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА.....	76
II.2.3.	ОТМЕНА БЛОКИРОВКИ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА ОТ РЕДАКТИРОВАНИЯ.....	76
II.2.4.	КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА .....	77
II.2.5.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В ИЗБРАННОЕ .....	77
II.2.6.	РАБОТА С ПОДПИСКАМИ .....	77
II.2.7.	ОТОБРАЖЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПОДЧИНЕННЫХ .....	79
<b>II.3.</b>	<b>ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПАНЕЛЬ .....</b>	<b>79</b>
<b>II.4.</b>	<b>РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОДПИСЯМИ ВЛОЖЕНИЙ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>80</b>
II.4.1.	ВЫГРУЗКА ВЛОЖЕНИЙ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ПОДПИСЯМИ .....	80
II.4.2.	ПРОСМОТР ПЕРЕЧНЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ ВСЕХ ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА .....	81
II.4.3.	ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ О ПОДПИСЯХ .....	82
<b>III.</b>	<b>РАБОТА С АРМ «ПОИСК ДОКУМЕНТОВ».....</b>	<b>83</b>
<b>III.1.</b>	<b>ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ.....</b>	<b>84</b>
<b>III.2.</b>	<b>ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>84</b>
<b>III.3.</b>	<b>НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ .....</b>	<b>84</b>
<b>III.4.</b>	<b>ВЫГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>84</b>
<b>III.5.</b>	<b>РАБОТА С ПОИСКОМ .....</b>	<b>84</b>
<b>IV.</b>	<b>РАБОТА С ФАЙЛАМИ В РЕПОЗИТОРИИ.....</b>	<b>85</b>
<b>IV.1.</b>	<b>РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА, ХРАНЯЩЕГОСЯ В РЕПОЗИТОРИИ.....</b>	<b>85</b>
IV.1.1.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА ФОРМАТА MS OFFICE .....	85
IV.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛА ФОРМАТА LIBREOFFICE .....	87
<b>IV.2.</b>	<b>РАЗБЛОКИРОВАНИЕ ФАЙЛА.....</b>	<b>87</b>

---

IV.3. СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ФАЙЛА, ХРАНЯЩЕГОСЯ В РЕПОЗИТОРИИ .....	88
---	----

## 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
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область



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
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ПК	Персональный компьютер
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 <b><u>Изменить свойства</u></b>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Версия</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Создать]</b>
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Черновик</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Ещё»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u>Исполнение</u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Shift'</b>

## II. Работа с карточкой документа

Для того чтобы открыть карточку документа необходимо:

1. Открыть АРМ, содержащее нужный документ.
2. На панели представлений перейти в необходимое представление.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа, который требуется открыть. Откроется карточка документа (Рисунок 1).

**Исходящий документ: Запрос, № ИСХ-00023/21 от 19.02.2021**

**Атрибуты**

Номер:	ИСХ-00023/21
Дата регистрации:	(Нет)
Заголовок:	Запрос стоимости обучающего курса
Вид документа:	Запрос
Способ доставки:	Почта
Корреспондент:	Центр обучения и повышения квалификации 433500, г. Москва, проспект Октября, д. 55.
Адресат корреспондента:	Жуков Иван Иванович
Содержание:	Прошу рассчитать стоимость обучающего курса «Эффективное управление финансами предприятия». Список сотрудников в приложении
Количество листов:	1
Тематика:	/Обучение сотрудников
Примечание:	(Нет)
Номер дела:	/././Канцелярия/0002-1-Исходящие документы
Составитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Исполнитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
Номер проекта:	ИСХ-00023/21
Дата регистрации проекта:	19.02.2021
Подписан:	Нет
Регистратор:	(Нет)
Завершающий:	Нет

**Статус:** На подписании  
Вам необходимо подписать этот документ

**Действия**

- Подписать документ
- Создать мероприятие по документу

Цитрос

Рисунок 1 – Карточка документа

Карточка документа состоит из следующих элементов:



- 1 – панель вкладок – содержит вкладки карточки документа (раздел II.1 Вкладки карточки документа).



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 колёсико мыши;
- навести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.

- 2 –  – открытие домашней страницы пользователя.
- 3 –  – переход в APM.
- 4 – название документа.
- 5 – рабочая область – отображает содержимое выбранной вкладки.
- 6 – панель дополнительных действий – содержит дополнительные действия над документом (раздел II.2 Панель дополнительных действий):



Состав и доступность действий зависят от бизнес-роли пользователя.

- выбор режима отображения информации в карточке (  – однопанельный режим или  – двухпанельный режим);
-  – редактирование значений атрибутов документа (  – отменить редактирование);
-  – создание новой карточки документа по образцу текущей карточки;
-  – добавление документа в избранное (  – удаление из избранного);
-  – создание подписки на документ (  – отмена подписки на документ);
- выбор режима отображения действий подчиненных (  – показать действия подчиненных,  – скрыть действия подчиненных).
- 7 – информационная панель – отображает важную информацию о документе в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа.
- 8 – функциональная панель – содержит действия над документом, доступные пользователю (раздел II.3 Функциональная панель).

Система позволяет пользователю поделиться вкладкой карточки документа с другими пользователями. Для этого необходимо скопировать ссылку на просматриваемую вкладку из адресной строки браузера и отправить ее другому пользователю любым доступным способом.

При наличии у другого пользователя необходимых прав для работы с карточкой документа, при переходе по полученной ссылке, ему будет доступна работа с этой вкладкой.

## II.1. Вкладки карточки документа

Карточки документа могут содержать следующие вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Исполнение – содержит перечень поручений по документу и результаты ознакомления. Описание вкладки Исполнение приведено в разделе II.1.1 Вкладка «Исполнение».
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в разделе II.1.2 Вкладка «Вложения».
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в разделе II.1.3 Вкладка «Поручения».
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в разделе II.1.4 Вкладка «Связи».
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в разделе II.1.5 Вкладка «Участники документа».
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в разделе II.1.6 Вкладка «Метки».
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в разделе 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 разделе II.1.8 Вкладка «Комментарии».
- Согласование и подписание – отображает информацию о согласовании и/или подписании документа, а также позволяет управлять маршрутами согласования и подписания документа (отображается в карточках исходящих, внутренних документов, ОРД, НД, протоколов, договоров, документов к договорам). Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3».
- Ответы – содержит сведения об ответах получателей внутреннего документа (отображается в карточках внутренних документов). Описание работы с внутренними документами приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4».
- Пункты – содержит перечень пунктов документа и сведения об их исполнении (отображается в карточках ОРД, протоколов). Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 5».



- Ознакомление – содержит информацию о результатах ознакомления с документом (отображается в карточках ОРД, НД, протоколов). Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3».
- Отчеты – содержит отчеты ответственного исполнителя и соисполнителей по поручению (отображается в карточках поручений). Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 6».
- Повестка – содержит перечень пунктов повестки совещания, а также информацию о ее согласовании (отображается в карточках совещаний). Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 8».
- Этапы договора – содержит сведения об этапах исполнения договора (отображается в карточках договоров). Описание работы с вкладкой приведено в документе «Руководство пользователя. Том 7».

### II.1.1. Вкладка «Исполнение»

Вкладка Исполнение содержит дерево исполнения и результаты ознакомления с документом. Дерево исполнения предназначено для оперативного отслеживания состояния исполнения документа и содержит следующие элементы (Рисунок 2):

- иерархический список поручений и резолюций по просматриваемому документу;
- статистику исполнения резолюций, находящихся на исполнении;
- отчеты об исполнении завершенных поручений.

Внутренний документ: Служебная записка, № 01-00001/20 от 28.12.2020

Статус: Направлен  
Вам необходимо ознакомиться с этим документом

Действия

- Создать мероприятие по документу
- Завершить работу
- Ознакомиться с документом
- Направить на ознакомление

**Исполнение**

**Исполнение**

- Поручение: № ВН-01-00001-1-20, Исполнить документ, Исполнитель Михайлов И.С., срок: 30.12.2020  
Статус: Ожидает исполнения
- Поручение: № ВН-01-00001-2-20, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: 30.12.2020  
Статус: Ожидает исполнения
- Резолюция: № ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020  
Статус: На исполнении  
Посмотреть статистику
- Поручение: № ВН-01-00001-3-1-20, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: 29.12.2020  
Статус: Ожидает исполнения
- Поручение: № ВН-01-00001-3-1-1-20, Принять к сведению, Исполнитель Егоров Е.Г., срок: Без срока  
Статус: Ожидает исполнения
- Резолюция: № ВН-01-00001-1-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020  
Статус: На исполнении  
Посмотреть статистику
- Поручение: № ВН-01-00001-3-20, Исполнить документ, Исполнитель Андреева Е.К., срок: 30.12.2020  
Статус: Ожидает исполнения
- Поручение: № ВН-01-00001-4-20, Исполнить документ, Исполнитель Михайлов И.С., срок: 30.12.2020  
Статус: Ожидает исполнения
- Резолюция: № ВН-01-00001-2-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020  
Статус: На исполнении  
Посмотреть статистику

**Ознакомление**

Номер	Сотрудник	Статус	Дата отправки	Дата завершения	Инициатор	Действия
1	Артемов А.С.	Завершено	29.12.2020	29.12.2020	Никитин Н.А.	
2	Егоров Е.Г.	В процессе	29.12.2020		Никитин Н.А.	
3	Михайлов И.С.	В процессе	29.12.2020		Никитин Н.А.	
4	Никитин Н.А.	В процессе	29.12.2020		Никитин Н.А.	

Элементов: 4

Рисунок 2 – Дерево исполнения

Дерево исполнения находится на вкладке Исполнение следующих типов документов: входящий, внутренний, поручение. Также Система позволяет просмотреть дерево исполнения из карточки резолюции (вкладки Исполнение, Ознакомление) и из карточки ОРД, по которому созданы пункты (вкладка Пункты).

## II.1.2. Вкладка «Вложения»



Вкладка Вложения позволяет просмотреть, загрузить, удалить и скачать вложения. А также позволяет работать с ЭП вложений.

Вкладка Вложения позволяет работать в двух режимах:

- режим списка (раздел II.1.2.1 Вкладка «Вложения» (режим отображения в виде списка));

- режим предпросмотра (раздел II.1.2.2 Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра)).

Для переключения режимов отображения необходимо:

- щелкнуть по значку  – переключение в режим предпросмотра (если вкладка в режиме списка);
- щелкнуть по значку  – переключение в режим списка (если вкладка в режиме предпросмотра).

### II.1.2.1. Вкладка «Вложения» (режим отображения в виде списка)

Вкладка Вложения в режиме списка представляет собой список вложений, сгруппированных по категориям (Рисунок 3). Набор категорий вложений и их доступность, а также доступность действий с вложениями в категориях, зависят от полномочий пользователя, типа и статуса документа.

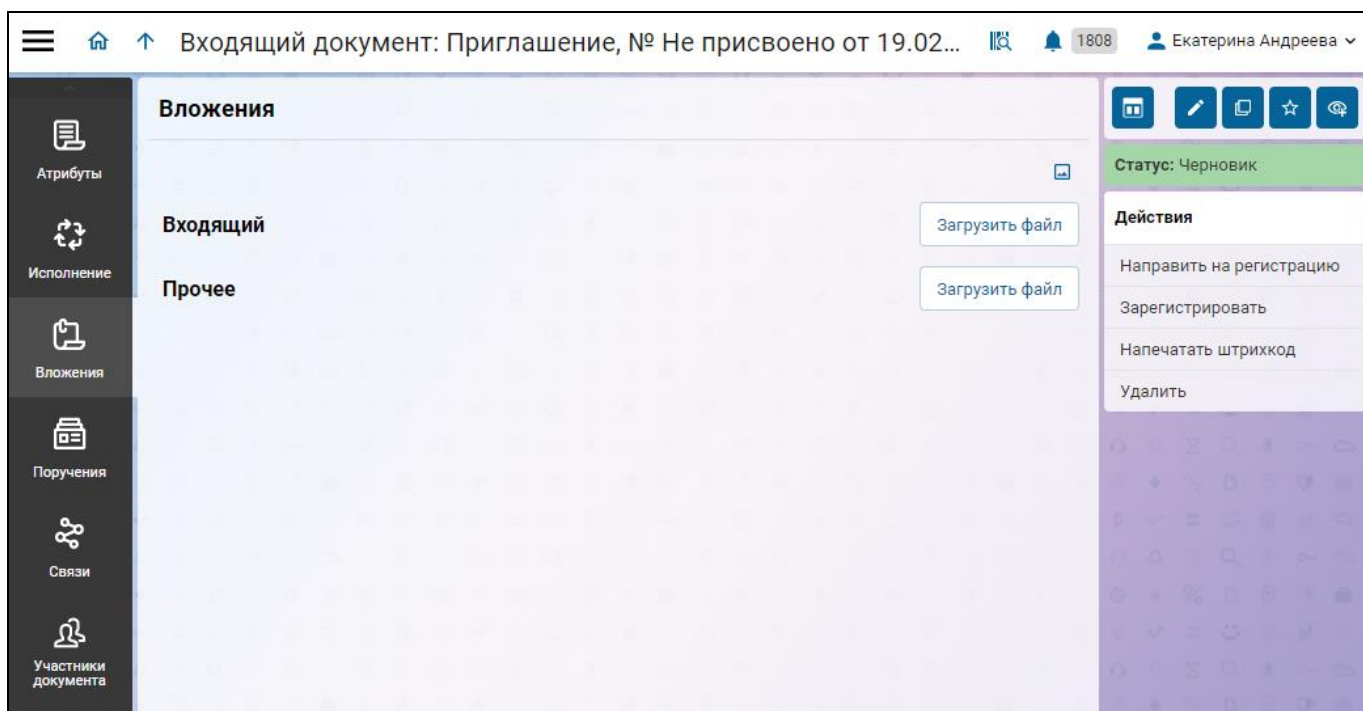


Рисунок 3 – Вкладка «Вложения» (режим списка)

#### II.1.2.1.1. Загрузка вложения с ПК пользователя

Для загрузки вложения к документу с ПК пользователя необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. Напротив категории, в которую требуется загрузить вложение, нажать кнопку **[Загрузить файл]**. Откроется окно загрузки вложений (Рисунок 4).



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

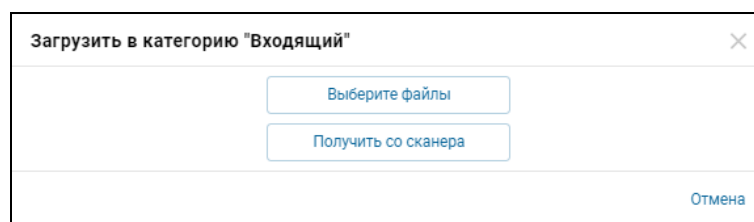


Рисунок 4 – Окно загрузки вложений



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (см. раздел II.1.2.1.3 Сканирование документа).

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. Выбранный файл будет добавлен в окно загрузки вложений.



Система позволяет добавлять несколько файлов одновременно. Для выбора нескольких файлов следует использовать клавиши **'Shift'** и **'Ctrl'**.

В результате в карточку документа будет добавлено вложение (Рисунок 5).

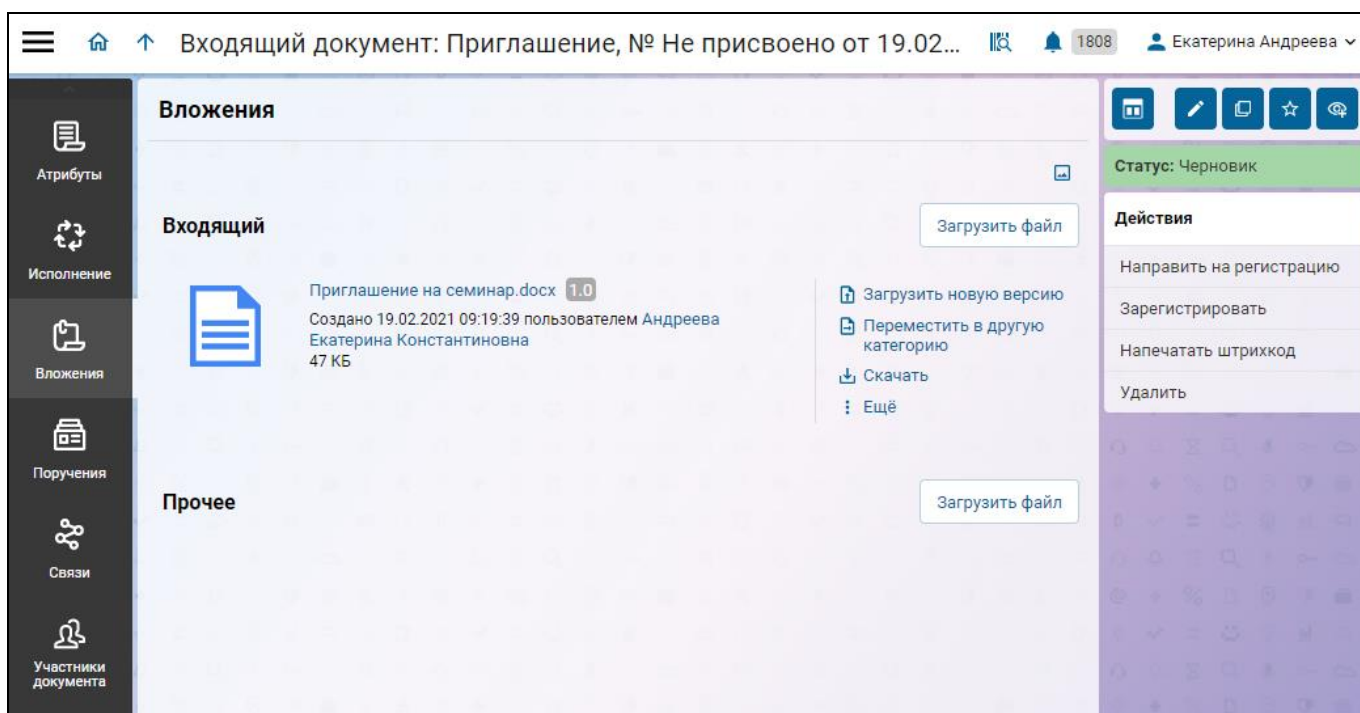


Рисунок 5 – Вкладка «Вложения». Вложение добавлено

### II.1.2.1.2. Загрузка новой версии вложения с ПК пользователя

Для загрузки новой версии вложения с ПК пользователя необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, для которого требуется загрузить новую версию, щелкнуть по ссылке «Загрузить новую версию» (см. Рисунок 5). Откроется окно **Обновить файл** (Рисунок 6).

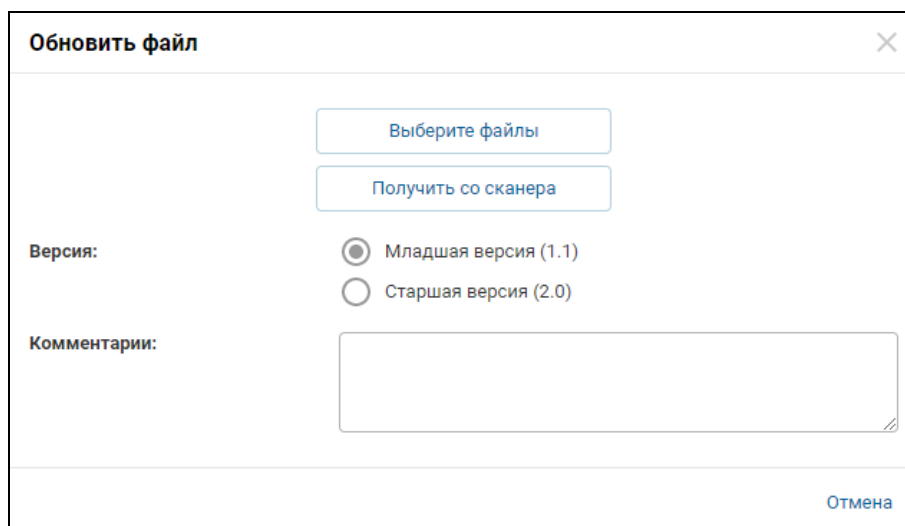


Рисунок 6 – Окно «Обновить файл»

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и выбрать файл.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (раздел II.1.2.1.3 Сканирование документа).

4. В поле **Версия** выбрать версию документа.
5. При необходимости заполнить поле **Комментарии** (Рисунок 7).

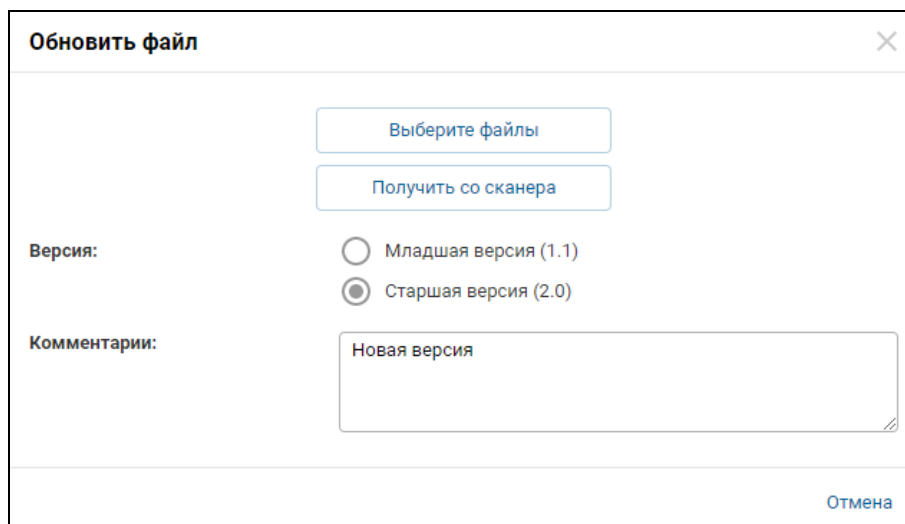


Рисунок 7 – Окно «Обновить файл». Загрузка файла

6. Нажать кнопку **[Загрузить]**.

В результате будет загружена новая версия вложения.

#### II.1.2.1.3. Сканирование документа

Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения (см. раздел II.1.2.1.1 Загрузка вложения с ПК пользователя), так и при обновлении версии файла вложения (см. раздел II.1.2.1.2 Загрузка новой версии вложения с ПК пользователя).

Для открытия окна сканирования необходимо в окне загрузки вложений нажать кнопку **[Получить со сканера]** (см. Рисунок 4). Откроется окно **Сканирование** (Рисунок 8).

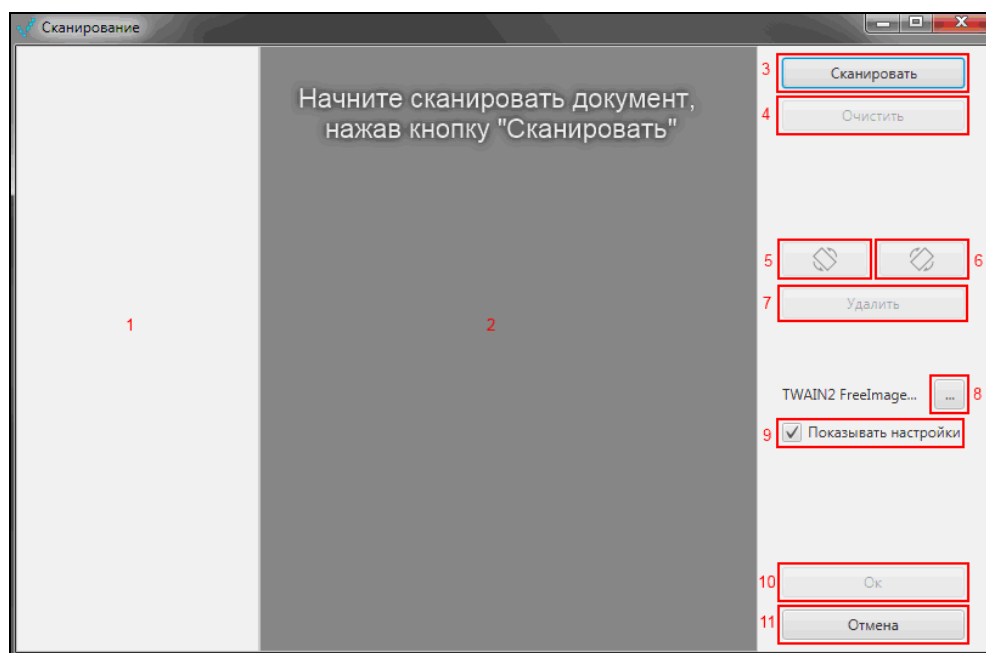





Рисунок 8 – Окно «Сканирование»

Окно **Сканирование** состоит из следующих элементов:

- 1 – область навигации по всем страницам отсканированного документа. В области навигации отображаются миниатюры страниц.
- 2 – область просмотра выбранной страницы отсканированного документа.
- 3 – кнопка **[Сканировать]** – позволяет выполнить сканирование одной или нескольких страниц (в зависимости от настроек выбранного сканера). Если в области навигации содержатся отсканированные страницы, то новые страницы будут добавлены после них.
- 4 – кнопка **[Очистить]** – позволяет удалить все отсканированные страницы.
- 5 – кнопка  – позволяет повернуть выбранную отсканированную страницу на 90 градусов против часовой стрелки.
- 6 – кнопка  – позволяет повернуть выбранную отсканированную страницу на 90 градусов по часовой стрелке.
- 7 – кнопка **[Удалить]** – позволяет удалить выбранную отсканированную страницу.
- 8 – кнопка  – позволяет открыть окно выбора сканера.
- 9 – флаг **Показывать настройки** – если данный флаг установлен, то при нажатии кнопки **[Сканировать]** откроется окно настройки сканера.



Набор параметров в окне настройки сканера определяется драйвером, поставляющимся со сканером.

- 10 – кнопка **[Ок]** – позволяет присвоить имя отсканированному документу и загрузить его в требуемую форму.

- 11 – кнопка **[Отмена]** – позволяет закрыть окно **Сканирование** и удалить отсканированный документ.

#### II.1.2.1.3.1. Выбор сканера

Для выбора сканера необходимо:

1. В окне **Сканирование** нажать кнопку . Откроется окно выбора сканера (Рисунок 9).

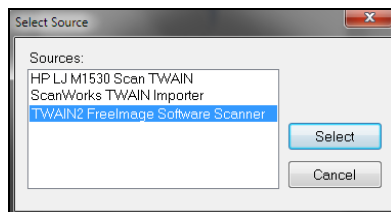


Рисунок 9 – Окно выбора сканера

2. Выбрать нужный сканер и нажать кнопку **[Select]**.

#### II.1.2.1.3.2. Выполнение сканирования документа

Для выполнения сканирования документа необходимо:

1. Открыть окно **Сканирование** (см. Рисунок 8).
2. Нажать кнопку **[Сканировать]**. Отсканированные страницы документа отобразятся в окне **Сканирование** (Рисунок 10).



Если в окне **Сканирование** установлен флаг в поле **Показывать настройки**, то после нажатия кнопки **[Сканировать]** откроется окно настройки сканера, в котором необходимо указать требуемые параметры и нажать кнопку **[Scan]**.



Набор параметров в окне настройки сканера определяется драйвером, поставляемым со сканером.



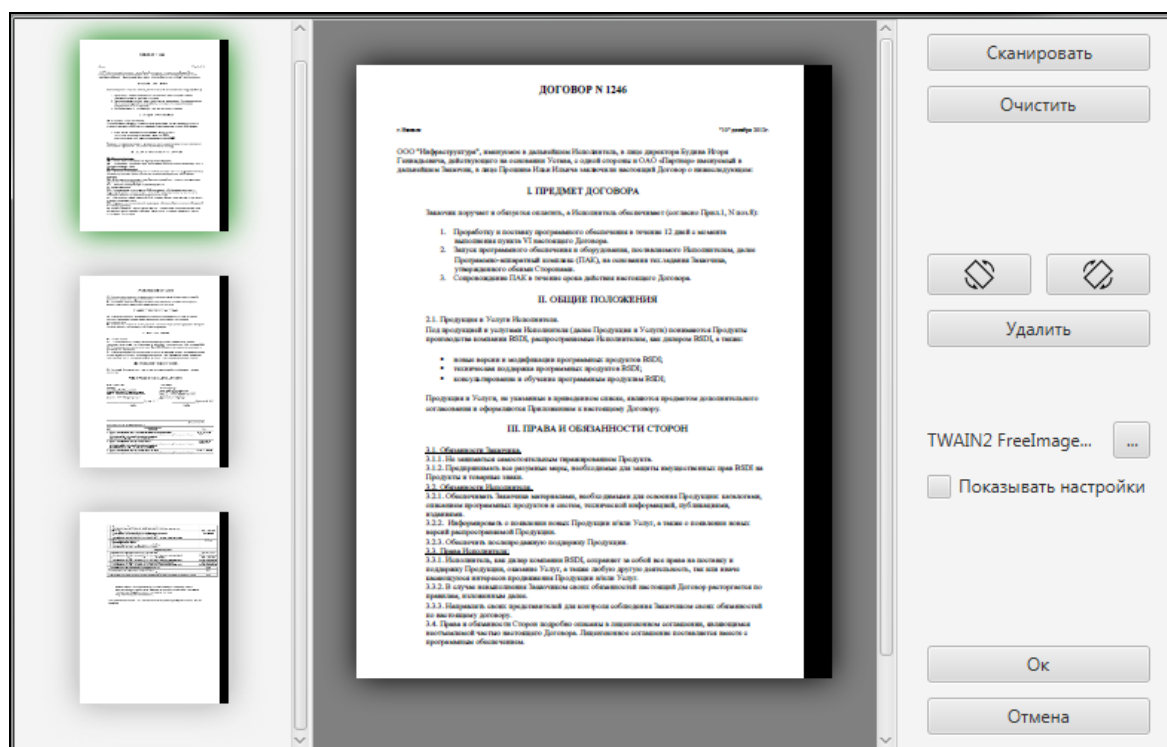


Рисунок 10 – Окно «Сканирование». Документ отсканирован

3. Нажать кнопку **[Ок]**. Откроется окно сохранения отсканированного документа (Рисунок 11).

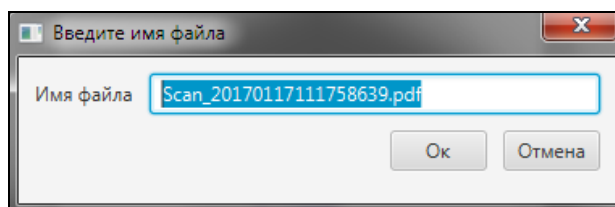




Рисунок 11 – Окно сохранения отсканированного документа

4. Указать имя файла и нажать кнопку **[Ок]**.

В результате электронный образ документа в формате pdf будет прикреплен к карточке документа, из которой был запущен процесс сканирования.

#### II.1.2.1.3.2.1. Изменение положения отсканированной страницы

Для изменения положения отсканированной страницы необходимо:

1. В области навигации выбрать страницу, положение которой требуется изменить.
2. Нажать кнопку  (для поворота страницы на 90 градусов против часовой стрелки) или  (для поворота страницы на 90 градусов по часовой стрелке).

В результате положение отсканированной страницы будет изменено.

#### II.1.2.1.3.2.2. Удаление отсканированной страницы

Для удаления отсканированной страницы необходимо:

1. В области навигации выбрать страницу, которую требуется удалить.
2. Нажать кнопку **[Удалить]**. Откроется окно подтверждения удаления выбранной страницы (Рисунок 12).

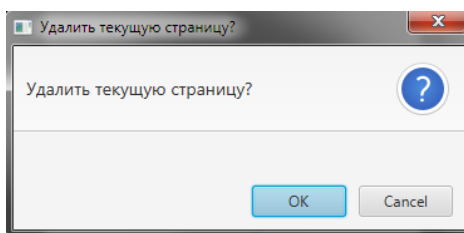


Рисунок 12 – Окно подтверждения удаления выбранной страницы

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранная страница будет удалена.

#### II.1.2.1.3.2.3. Удаление всех отсканированных страниц

Для удаления всех отсканированных страниц необходимо:

1. Нажать кнопку **[Очистить]**. Откроется окно подтверждения очистки данных сканирования (Рисунок 13).

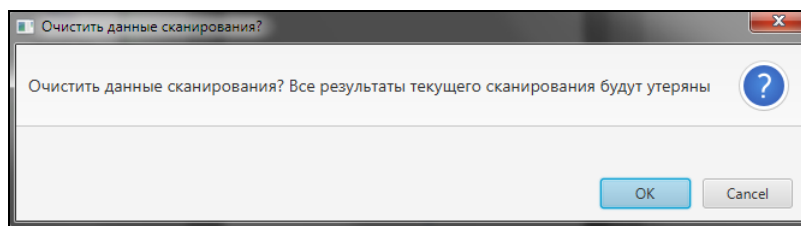


Рисунок 13 – Окно подтверждения очистки данных сканирования

2. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате все отсканированные страницы будут удалены.

#### II.1.2.1.4. Перемещение вложения в другую категорию

Для перемещения вложения в другую категорию необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, которое требуется переместить в другую категорию, щелкнуть по ссылке «Переместить в другую категорию» (см. Рисунок 5). Откроется окно **Переместить в другую категорию** (Рисунок 14).

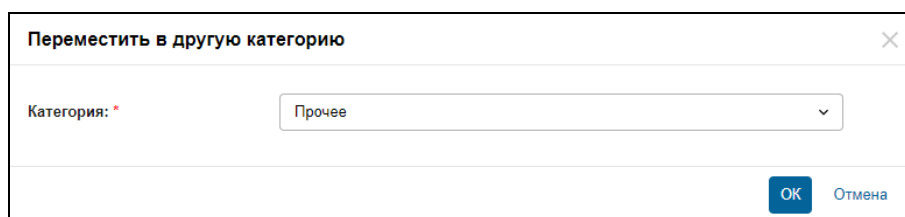


Рисунок 14 – Окно «Переместить в другую категорию»

3. Выбрать из выпадающего списка категорию, в которую требуется переместить вложение, и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате вложение будет перемещено в выбранную категорию.

#### II.1.2.1.5. Скачивание вложения

Для того чтобы скачать вложение необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, которое требуется скачать, щелкнуть по ссылке «Скачать» (см. Рисунок 5).

В результате файл вложения будет сохранен на локальном диске.

#### II.1.2.1.6. Удаление вложения

Для удаления вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, которое требуется удалить, щелкнуть по ссылке «Еще»:«Удалить документ» (Рисунок 15).

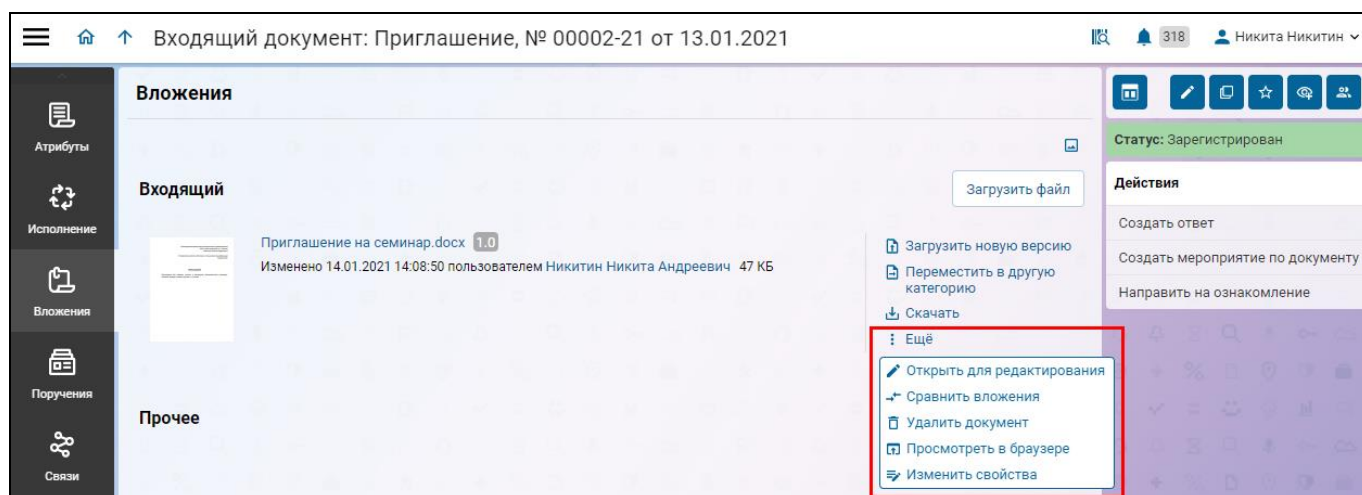


Рисунок 15 – Окно просмотра вложений. Выбор действия с вложением

Откроется окно **Удалить документ** (Рисунок 16).

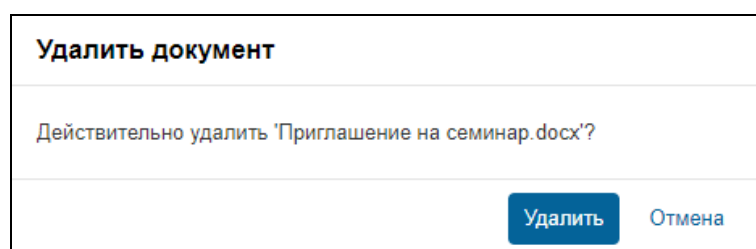


Рисунок 16 – Окно «Удалить документ»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате вложение будет удалено.

#### II.1.2.1.7. Просмотр файла вложения средствами браузера

Для просмотра файла вложения средствами браузера необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, которое требуется просмотреть, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Просмотреть в браузере» (см. Рисунок 15).

В зависимости от формата файла вложения, возможны следующие результаты:

- вложение будет открыто в окне браузера;
- вложение будет сохранено на локальном диске или открыто в программе, предназначенной для обработки файлов данного формата.

### II.1.2.1.8. Изменение свойств вложения

Для изменения свойств вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, свойства которого требуется изменить, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Изменить свойства» (см. Рисунок 15). Откроется форма Изменить свойства (Рисунок 17).

Рисунок 17 – Форма «Изменить свойства»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Изменить свойства приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Изменить свойства»

Поле	Описание	Способ заполнения
Имя	Имя вложения (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Заголовок	Заголовок вложения	Ввести с клавиатуры
Описание	Описание вложения	Ввести с клавиатуры
Метки	Метки вложения	Нажать кнопку <b>[Выбрать]</b> и указать необходимые метки

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате свойства вложения будут изменены.

### II.1.2.1.9. Редактирование вложения (файла) в офисном приложении

Система позволяет открывать на редактирование вложения (файлы) следующих форматов: MS Office (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), MS Project (mpp), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm). Для редактирования вложения (файла) открывается приложение, настроенное в системе в качестве программы по умолчанию для соответствующего расширения. Результаты

редактирования в приложении автоматически отправляются на сервер СЭД и публикуются как новая версия вложения (файла).



Система не позволяет открывать вложение (файл) с расширением .xlsx, название которого содержит более девяти символов (не включая само расширение).

#### II.1.2.1.9.1. Первый запуск редактирования вложения (файла)

При первом запуске редактирования вложения (файла) откроется окно запуска приложения (Рисунок 18).



Внешний вид окна запуска приложения зависит от используемого браузера и операционной системы.

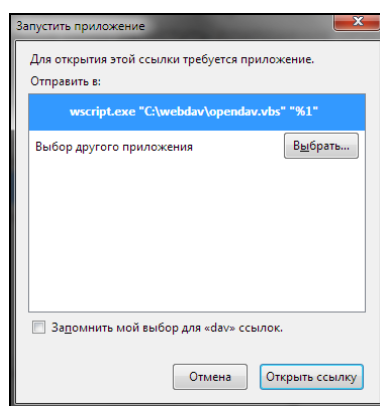


Рисунок 18 – Окно запуска приложения

В окне запуска приложения необходимо установить флаг в поле **Запомнить мой выбор для «dav» ссылок** и нажать кнопку [Открыть ссылку].



Если в поле **Запомнить мой выбор для «dav» ссылок** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) данное окно открываться не будет.

Если запускается редактирование вложения (файла) формата MS Office, то откроется окно **Безопасность Windows** (Рисунок 19).

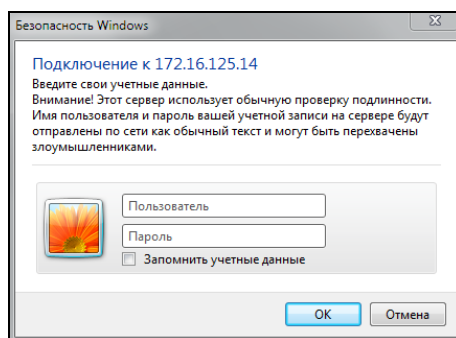


Рисунок 19 – Окно «Безопасность Windows»

В окне **Безопасность Windows** необходимо ввести Ваш логин и пароль СЭД, установить флаг в поле **Запомнить учетные данные** и нажать кнопку **[OK]**.



Логин пользователя, открывающего вложение (файл) формата MS Office на редактирование, не должен содержать кириллических символов.



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

Если запускается редактирование вложения (файла) формата LibreOffice, то откроется окно **Требуется аутентификация** (Рисунок 20).

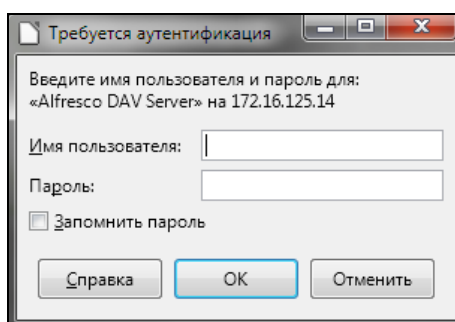


Рисунок 20 – Окно «Требуется аутентификация»

В окне **Требуется аутентификация** необходимо ввести Ваш логин и пароль СЭД, установить флаг в поле **Запомнить пароль** и нажать кнопку **[OK]**.



Если в поле **Запомнить пароль** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата LibreOffice данное окно открываться не будет.



Если в параметрах безопасности LibreOffice установлен флаг в поле **Требуется защита мастер-паролем (рекомендуется)** и мастер-пароль не был создан ранее, то откроется форма создания мастер-пароля.

#### II.1.2.1.9.1.1. Редактирование вложения формата MS Office



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата MS Office используется LibreOffice, то последовательность действий при редактировании файлов формата MS Office будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата LibreOffice (раздел II.1.2.1.9.1.2 Редактирование вложения формата LibreOffice).

##### II.1.2.1.9.1.1.1. Редактирование вложения на вкладке «Вложения»

Для редактирования вложения на вкладке **Вложения** необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, которое требуется отредактировать, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (Рисунок 21).

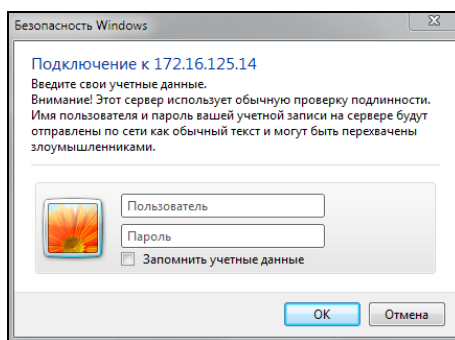


Рисунок 21 – Окно «Безопасность Windows»



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

3. При необходимости ввести Ваш логин и пароль СЭД.
4. Нажать кнопку **[OK]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (Рисунок 22).

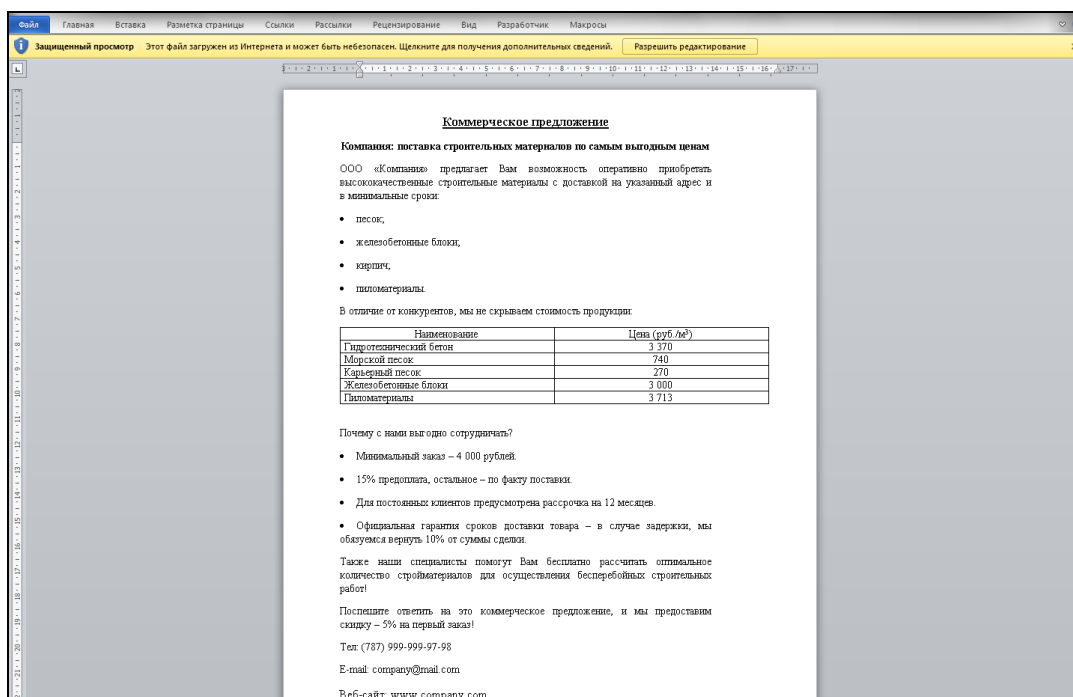


Рисунок 22 – Файл открыт на редактирование в MS Word

5. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.1.11 Разблокирование вложения.



6. Внести требуемые изменения.

7. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

#### II.1.2.1.9.1.1.2. Редактирование вложения из карточки вложения

Для редактирования вложения из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На панели справа, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (см. Рисунок 21).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль СЭД.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 22).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.1.11 Разблокирование вложения.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

#### II.1.2.1.9.1.2. Редактирование вложения формата LibreOffice



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата LibreOffice используется MS Office, то последовательность действий при редактировании файлов формата LibreOffice будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата MS Office (см. раздел II.1.2.1.9.1.1 Редактирование вложения формата MS Office).

##### II.1.2.1.9.1.2.1. Редактирование вложения на вкладке «Вложения»

Для редактирования вложения формата LibreOffice на вкладке **Вложения** необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, которое требуется отредактировать, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (Рисунок 23).

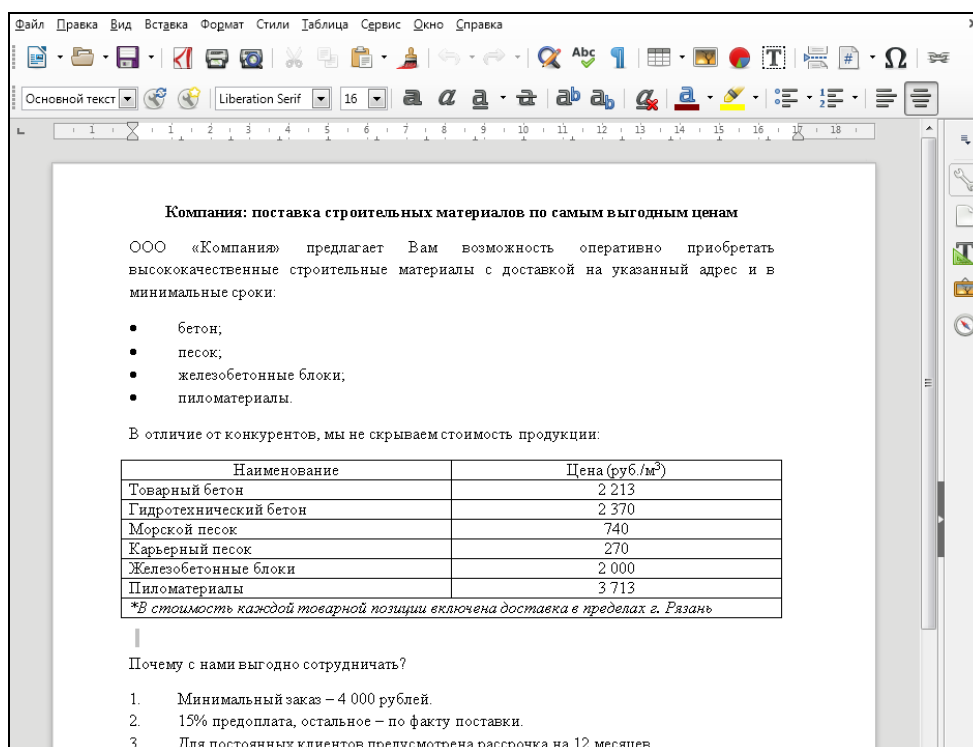


Рисунок 23 – Файл открыт на редактирование в LibreOffice Writer



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.1.11 Разблокирование вложения.

3. Внести требуемые изменения.
4. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

#### II.1.2.1.9.1.2.2. Редактирование вложения из карточки вложения

Для редактирования вложения из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На панели справа, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 23).



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.1.11 Разблокирование вложения.

4. Внести требуемые изменения.
5. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

### II.1.2.1.10. Редактирование файла вложения онлайн с использованием АМР «МойОфис»



Данное действие доступно только при использовании в компании решения «Автономный модуль редактирования» от «МойОфис» (АМР «МойОфис») и установке в Системе дополнительного модуля по работе с АМР «МойОфис».

«Цитрос СЭД» позволяет выполнить редактирование файлов вложений форматов: docx, xlsx, dotx, xltx, odt, ods, ott, ots – онлайн с использованием «МойОфис» без скачивания их на локальный диск.

Для редактирования файла вложения онлайн необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с нужным вложением выбрать действие «Редактировать в МойОфис» (Рисунок 24).

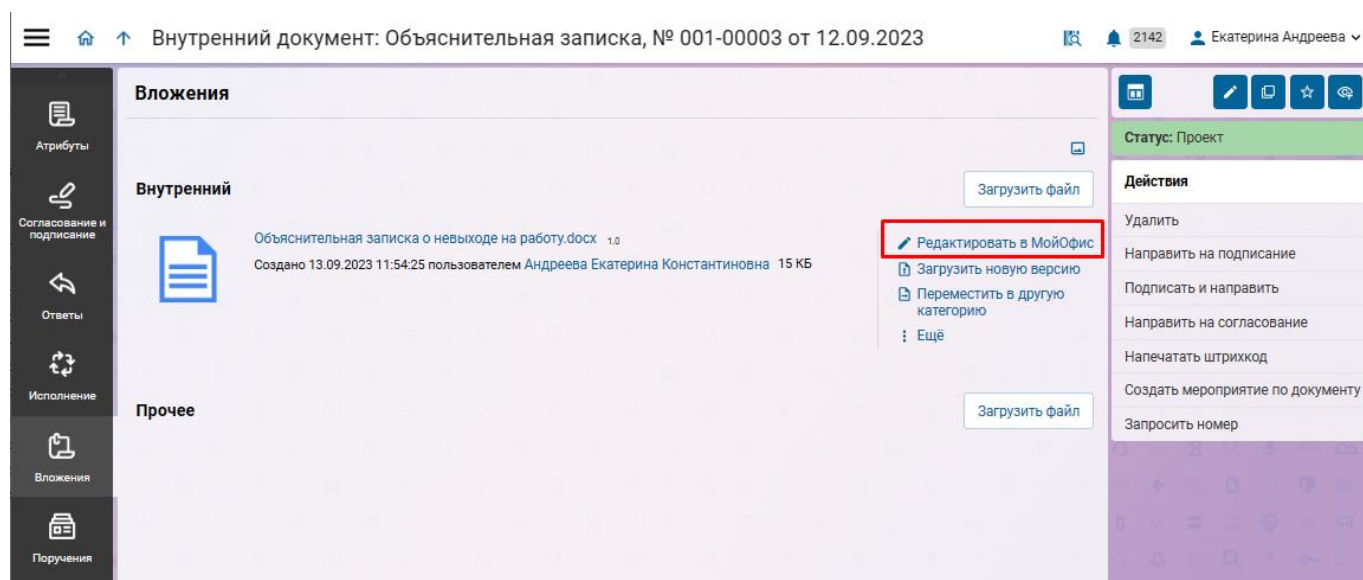


Рисунок 24 – Вкладка «Вложения» в режиме списка. Действие «Редактировать в МойОфис»

Файл откроется на редактирование на новой вкладке браузера (Рисунок 25).

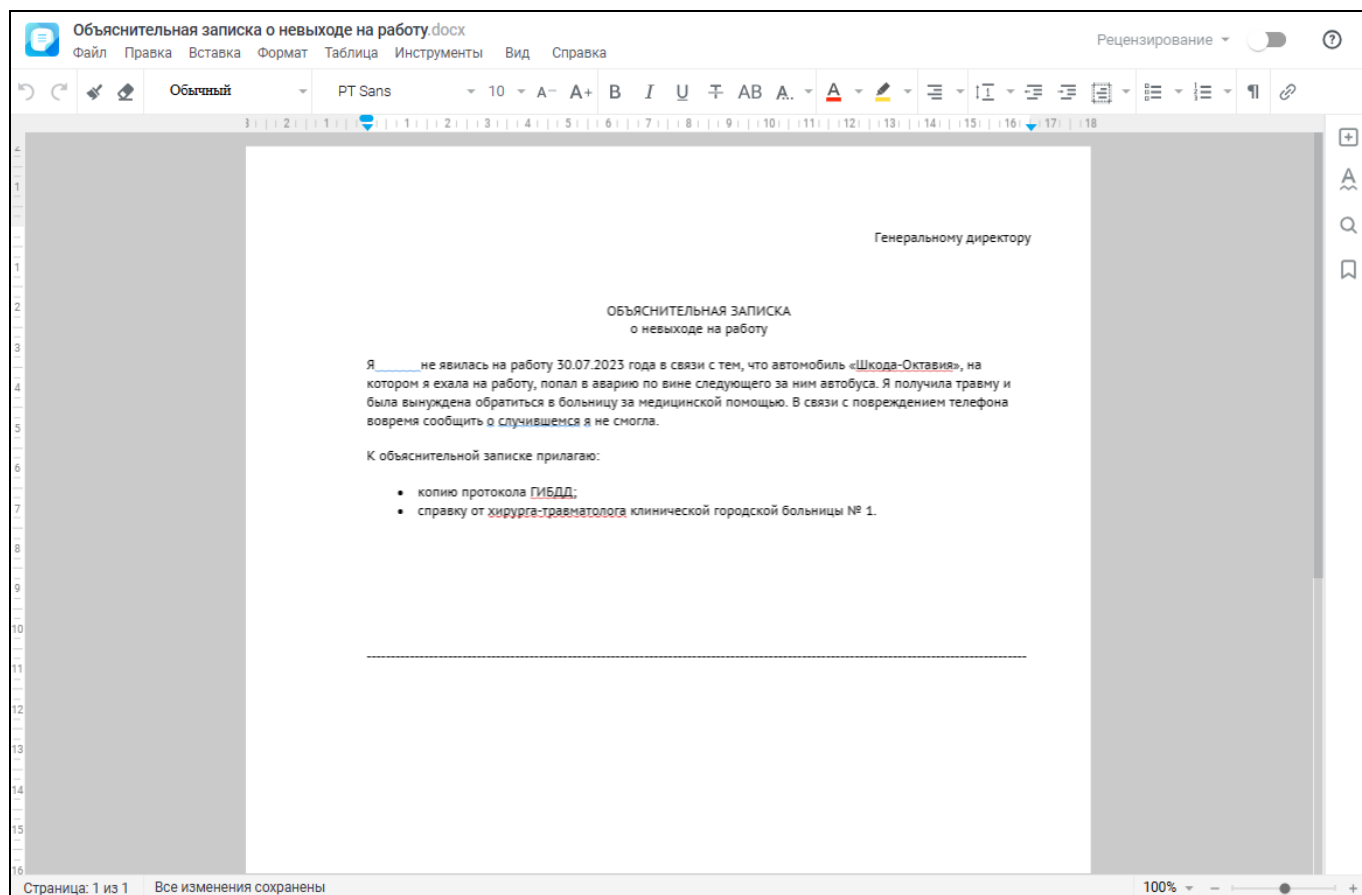


Рисунок 25 – Файл открыт на редактирование в «МойОфис»



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.1.11 Разблокирование вложения.

3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.
5. В открывшемся окне подтвердить сохранение изменений, нажав кнопку **[Да, сохранить]** (Рисунок 26).

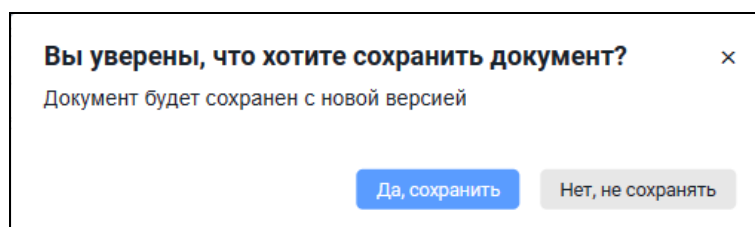


Рисунок 26 – «МойОфис». Сохранение изменений

В результате файл вложения будет отредактирован, версия вложения в карточке документа будет обновлена.

### II.1.2.1.11. Разблокирование вложения



Данное действие доступно автору документа и администратору Системы.

Система позволяет разблокировать вложение, редактируемое другим пользователем. Изменения, внесенные пользователем, заблокировавшим вложение, будут отменены.

#### II.1.2.1.11.1. Разблокирование вложения на вкладке «Вложения»

Для разблокирования вложения на вкладке Вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, которое требуется разблокировать, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Разблокировать документ».

В результате вложение будет разблокировано.

#### II.1.2.1.11.2. Разблокирование вложения из карточки вложения

Для разблокирования вложения из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На панели справа, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Разблокировать документ».

В результате вложение будет разблокировано.

### II.1.2.1.12. Сравнение версий вложений документа (файла) онлайн



Данные действия доступны пользователю с бизнес-ролью *Сравнение документов*.

Система позволяет сравнивать версии одного или нескольких вложений, прикрепленных к документу. Данная функция доступна для вложений следующих форматов: MS Office (doc, docx), Open/LibreOffice (odt). Для выполнения сравнения версий предусмотрена специальная страница (II.1.2.1.12.3 Страница сравнения версий).



Для выполнения функции сравнения версий вложений (файлов) используются механизмы LibreOffice. При сравнении версий вложений (файлов) в формате docx, в тексте которых имеются непринятые правки, результаты сравнения могут отображаться некорректно.

#### II.1.2.1.12.1. Открытие страницы сравнения версий на вкладке «Вложения»

Для открытия страницы сравнения версий на вкладке Вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с вложением, версии которого требуется сравнить, щелкнуть по ссылке «Еще»: «Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (Рисунок 27).

Рисунок 27 – Форма «Сравнить вложения»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Сравнить вложения»

Поле	Описание	Способ заполнения
Файл	Файл, с которым необходимо выполнить сравнение (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Версия	Версия, выбранного файла (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.2.1.12.3 Страница сравнения версий.

#### II.1.2.1.12.2. Открытие страницы сравнения версий из карточки вложения

Для открытия страницы сравнения версий из карточки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. Щелкнуть по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На панели справа, в секции ***Действия над документом***, выбрать действие «Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (см. Рисунок 27).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (см. Таблица 5).
5. Нажать кнопку [ОК].

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.2.1.12.3 Страница сравнения версий.

### II.1.2.1.12.3. Страница сравнения версий

Страница сравнения версий представлена на рисунке (Рисунок 28).

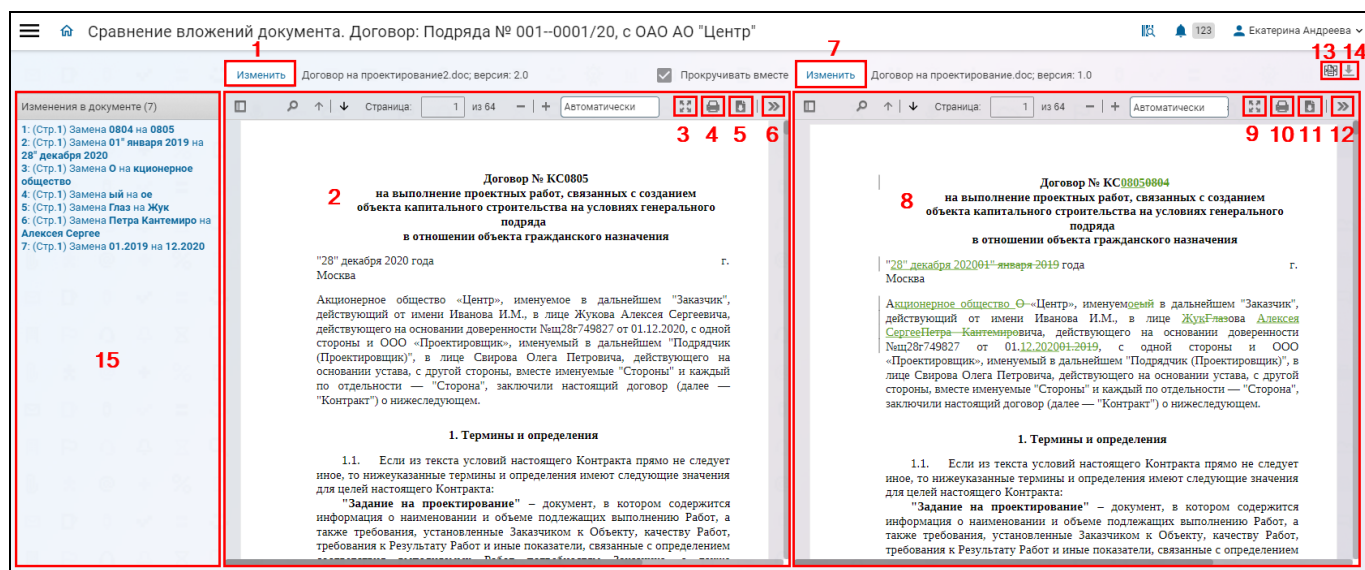








Рисунок 28 – Страница сравнения версий

Страница сравнения версий состоит из следующих элементов:

- 1 – кнопка **[Изменить]** – позволяет выбрать версию вложения (файла) для сравнения. Выбранная версия вложения (файла) будет отображаться в области предпросмотра 2.
- 2 – область предпросмотра версии, выбранной кнопкой 1.
- 3 – кнопка , позволяющая просмотреть вложение в полноэкранном режиме.
- 4 – кнопка , позволяющая выполнить печать pdf-копии вложения.
- 5 – кнопка , позволяющая выгрузить вложение.








В зависимости от масштаба окна, кнопки  и  (Рисунок 28, кнопки 4 и 5) могут быть скрыты и отображаться в меню дополнительных инструментов  (Рисунок 28, кнопка 6).

- 6 – кнопка , позволяющая открыть меню с дополнительными инструментами.
- 7 – кнопка **[Изменить]** – позволяет выбрать версию вложения (файла) для сравнения. Выбранная версия вложения (файла) будет отображаться в области предпросмотра 8.
- 8 – область предпросмотра. Если режим отображения изменений включен (кнопка 13 находится в положении ) , то в данной области отображается результат сравнения версий (в режиме исправлений), выбранных кнопками 1 и 7. Если режим отображения изменений отключен (кнопка 13 находится в положении ) , то в данной области отображается версия, выбранная кнопкой 7.















Если флаг **Прокручивать вместе** установлен, то при пролистывании вложения (файла) в области предпросмотра 2 вложение (файл) в области предпросмотра 5 будет пролистываться параллельно.

- 9 – кнопка , позволяющая просмотреть вложение в полноэкранном режиме.
- 10 – кнопка , позволяющая выполнить печать pdf-копии вложения.
- 11 – кнопка  – позволяет выгрузить результат сравнения версий, выбранных кнопками 1 и 7 или версию, выбранную кнопкой 7. Если режим отображения изменений включен (кнопка 13 находится в положении ) , то будет выполнена выгрузка результата сравнения версий, выбранных кнопками 1 и 7, в виде файла в формате pdf. Если режим отображения изменений отключен (кнопка 13 находится в положении ) , то будет выполнена выгрузка версии, выбранной кнопкой 7.



В зависимости от масштаба окна, кнопки  и  (Рисунок 28, кнопки 10 и 11) могут быть скрыты и отображаться в меню дополнительных инструментов  (Рисунок 28, кнопка 12).

- 12 – кнопка , позволяющая открыть меню с дополнительными инструментами.
- 13 – кнопка  () – позволяет отключить (включить) режим отображения изменений в области предпросмотра 8. Если кнопка находится в положении  (режим отображения изменений включен), то в области предпросмотра 8 отображается результат сравнения версий (в режиме исправлений), выбранных кнопками 1 и 7. Если кнопка находится в положении  (режим отображения изменений отключен), то в области предпросмотра 8 отображается версия, выбранная кнопкой 7.
- 14 – кнопка  – позволяет выгрузить результат сравнения версий в виде файла. Данная кнопка доступна только при включенном режиме отображения изменений (кнопка 13 находится в положении ) .
- 15 – панель изменений, на которой отображается результат сравнения выбранных версий в виде ссылок.



Для перехода к странице, содержащей изменение, необходимо щелкнуть по соответствующей ссылке.



Предусмотрены ограничения на размер вложений, отображаемых в области предпросмотра. В случае если сравниваемый файл или результаты сравнения превышают размер, возможный для отображения в окне предварительного просмотра, то в области предпросмотра отобразится сообщение «Невозможно предварительно просмотреть данный документ. Для загрузки нажмите здесь». В этом случае необходимо выгрузить результат сравнения вложений, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке «Для загрузки нажмите здесь», и открыть его с помощью соответствующего приложения.



### II.1.2.1.13. Работа с электронными подписями вложений на вкладке «Вложения» в режиме списка

#### II.1.2.1.13.1. Подписание вложения ЭП вне процесса подписания (выполнение действия «Поставить свою электронную подпись»)

Данное действие доступно:



- 1) Для вложений, подписанных ЭП, в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
  - 2) Для видов документов, для которых включена настройка **Требуется подписание ЭП**, для вложений категорий, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
  - 3) Для вложений, имеющих аспект «С возможностью работы с файлами ЭП» и находящихся в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- Пример добавления аспекта представлен в разделе II.1.2.3 Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения.

Для подписания вложения вне процесса подписания необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с нужным вложением нажать на ссылку «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Поставить свою электронную подпись» (Рисунок 29).

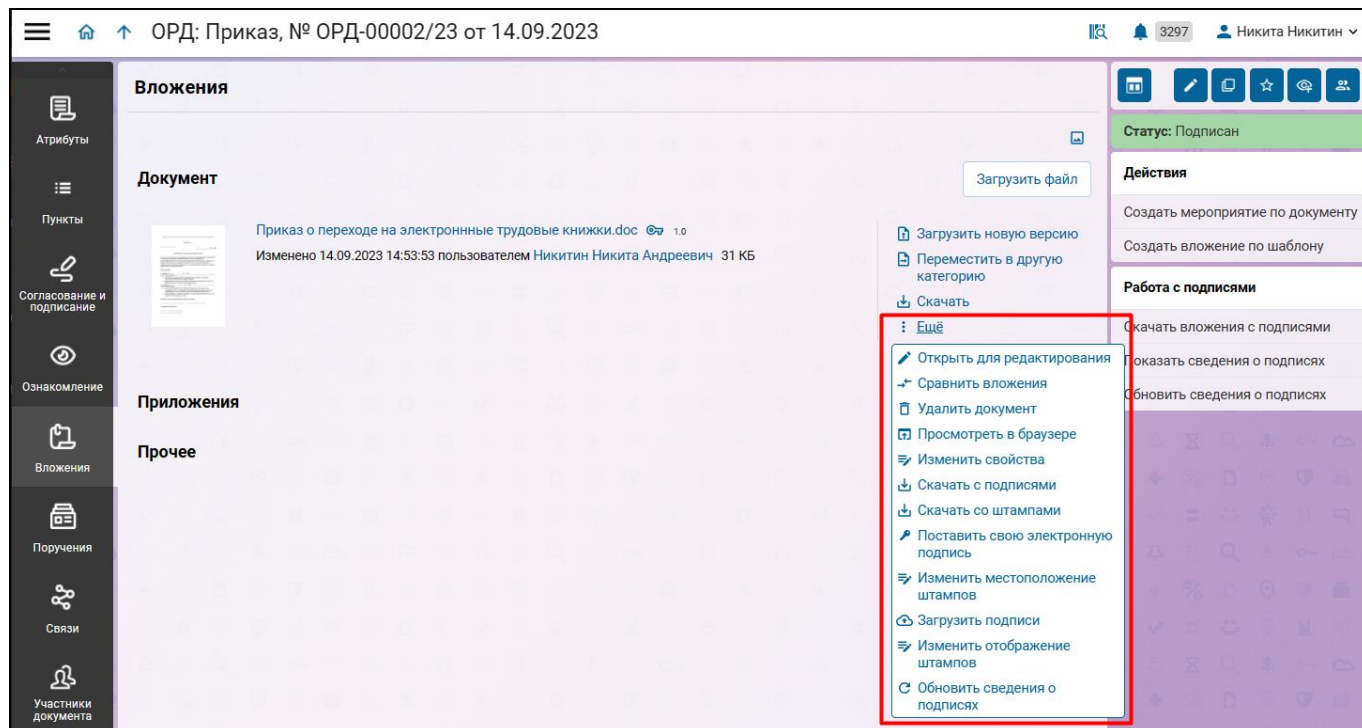


Рисунок 29 – Вкладка «Вложения». Выбор действия

Откроется окно **Подписание** (Рисунок 30).

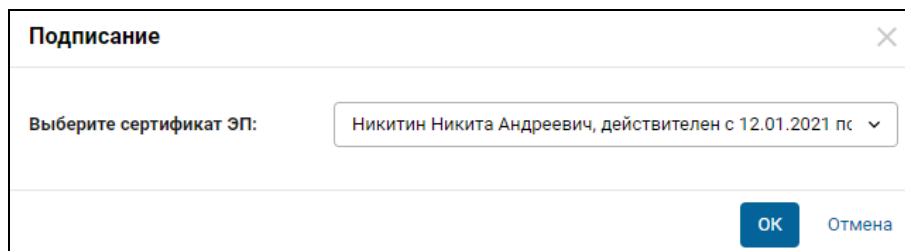


Рисунок 30 – Окно «Подписание»

3. При необходимости выбрать сертификат электронной подписи.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранное вложение будет подписано электронной подписью, соответствующей выбранному сертификату.

#### II.1.2.1.13.2. Загрузка подписей

Данное действие доступно:



- 1) Для вложений, подписанных ЭП, в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- 2) Для видов документов, для которых включена настройка **Требуется подписание ЭП**, для вложений категорий, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- 3) Для вложений, имеющих аспект «С возможностью работы с файлами ЭП» и находящихся в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).  
Пример описания добавления аспекта представлен в разделе II.1.2.3 Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения.

Для загрузки подписи необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с нужным вложением нажать на ссылку «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Загрузить подписи» (см. Рисунок 29).
3. Выбрать на локальном диске компьютера файл подписи, ассоциированный с вложением.

В результате вложение будет подписано загруженной подписью (подписями).



Загружаемые подписи должны быть подлинными и иметь сертификат с действительным сроком действия. В ином случае Система отобразит сообщение о том, что выбранные подписи недействительны, и загрузка не состоялась (Рисунок 31).

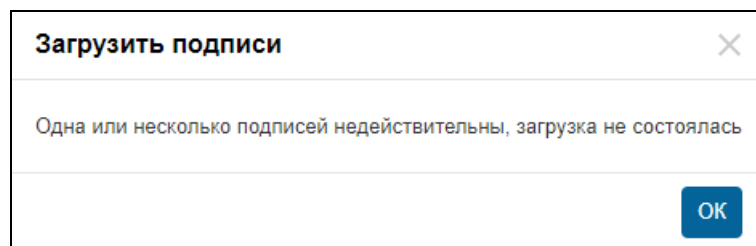


Рисунок 31 – Сообщение о невозможности загрузки подписей

#### II.1.2.1.13.3. Обновление сведений о подписях вложения



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .

Для обновления сведения о подписях необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с нужным вложением нажать на ссылку «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Обновить сведения о подписях» (см. Рисунок 29).

В результате Система выполнит проверку подлинности и срока действия сертификата ЭП выбранного вложения. Откроется окно **Просмотр информации о подписях** с результатами проверки (Рисунок 32).

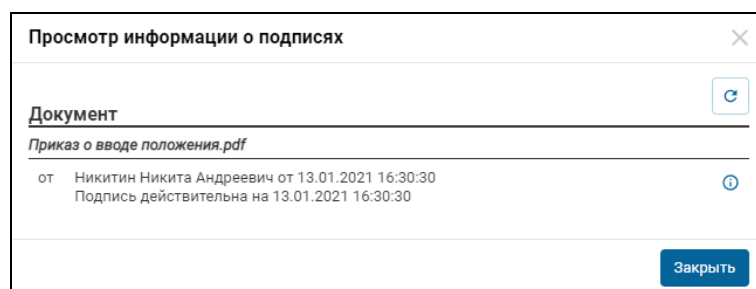


Рисунок 32 – Окно «Просмотр информации о подписях»

#### II.1.2.1.13.4. Просмотр перечня электронных подписей выбранного вложения




Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .


Для просмотра перечня подписей выбранного вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. Нажать левой кнопкой мыши на значок  рядом с нужным вложением.

В результате откроется окно **Просмотр информации о подписях** (см. Рисунок 32).



Для обновления данных о подписях следует нажать левой кнопкой мыши на значок .

3. Для просмотра сведений о сертификате ЭП нажать левой кнопкой мыши на значок  напротив нужной подписи. Откроется окно просмотра сведений о сертификате ЭП (Рисунок 33).

Просмотр	
Имя субъекта:	Никитин Никита Андреевич
Имя владельца:	Никитин Никита Андреевич
Должность владельца:	Директор департамента
Организация:	ООО "Моя компания"
Наша организация:	Да
Дата подписания:	13.01.2023 15:26:26
Серийный номер:	7C000A721697BAE849B636D6C70003000A7216
Сертификат действует с:	12.01.2023
Сертификат действует по:	12.04.2023
Удостоверяющий центр:	УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"
Подпись действительна:	Да
Примечание:	(Нет)
Дата обновления:	13.01.2023

Заккрыть

Рисунок 33 – Просмотр сведений о сертификате ЭП

### II.1.2.1.13.5. Выгрузка вложения с электронными подписями



Данное действие доступно для вложений, подписанных ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .

Для выгрузки вложения с электронными подписями необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с нужным вложением нажать на ссылку «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Скачать с подписями» (см. Рисунок 29).
3. При необходимости указать папку сохранения архива с выгружаемым вложением (в зависимости от настроек браузера).

В результате будет выгружен zip-архив, содержащий выбранное вложение, подписанное ЭП, и файлы подписей, ассоциированные с ним.



Наименование файла zip-архива соответствует наименованию выгружаемого вложения.



Наименование файла подписи соответствует наименованию файла, с которым она ассоциирована, и содержит имя владельца подписи.



Если один файл был подписан несколькими подписями подписантов, у которых полностью совпадают Фамилия, Имя, Отчество, то к наименованию файла подписи автоматически будет добавлен порядковый номер в формате <Имя файла>-<Имя подписанта>-<Порядковый номер подписи для файла>.



Если для подписанного электронной подписью вложения сформирована визуализация штампов ЭП, то в сформированном архиве будет также размещен файл визуализации вложения со штампами ЭП.

### II.1.2.1.14. Работа со штампами вложений на вкладке «Вложения» в режиме списка



- Данные действия доступны для выполнения, если:
- В Системе включена настройка отображения штампов (для получения информации о настройке обратитесь к администратору Системы);
  - На вложение наложен штамп (например, визуализации электронной подписи или другой).

#### II.1.2.1.14.1. Скачать со штампами

Для скачивания файла вложения с наложенными на него штампами необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).

2. В строке с нужным вложением щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Скачать со штампами» (см. Рисунок 29).
3. При необходимости указать папку сохранения файла вложения (в зависимости от настроек браузера).

В результате будет выгружен файл в формате PDF, полученный из оригинала вложения и наложенных на него штампов.

#### II.1.2.1.14.2. Изменить местоположение штампов



Для выполнения данного действия пользователь должен быть включен в бизнес-роль *Редактор местоположения штампов*.

Для изменения местоположения штампов, которые будут наложены на документ в процессе его жизненного цикла, необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с нужным вложением щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Изменить местоположение штампов» (см. Рисунок 29). Откроется форма **Изменить местоположение штампов** (Рисунок 34).

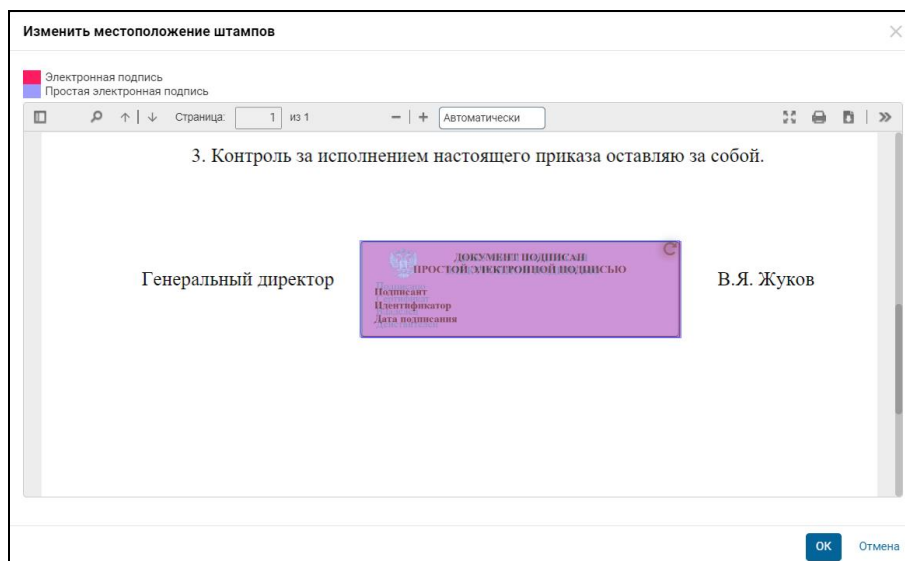


Рисунок 34 – Форма «Изменить местоположение штампов»

3. Навести курсор мыши на штамп, и, зажав левую кнопку мыши, переместить штамп в свободное место на документе, где на следующих шагах обработки документа требуется проставить штамп.
4. Нажать кнопку [OK].

В результате для всех последующих штампов, накладываемых на текущий документ, будет изменено их первоначальное местоположение.

### II.1.2.1.14.3. Изменить отображение штампов



Для выполнения данного действия пользователь должен быть включен в бизнес-роль *Редактор местоположения штампов*.

Для изменения отображения уже проставленных на вложении штампов необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. В строке с нужным вложением щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Ещё» и в раскрывшемся списке выбрать действие «Изменить отображение штампов» (см. Рисунок 29). Откроется форма Изменить отображение штампов (Рисунок 35).

родственника (супруга, супруги, отца, матери, сестры, брата, детей)		факт смерти и родства
В связи с чрезвычайными ситуациями (пожаром и т. д.)	Сумма устанавливается по решению директора компании совместно с представителями профсоюзного органа	При представлении документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и размера ущерба

Согласовано:

Финансовый директор \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Экономист \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Председатель профкома \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Подписант Никитин Никита Андреевич  
Идентификатор 3b31926df29a4f75-9d59-77888380db1e  
Дата подписания 14.09.2023 03:00:51 (GMT+4)

OK Отмена

Рисунок 35 – Форма «Изменить отображение штампов»

3. Навести курсор мыши на штамп, переместить проставленные штампы в требуемые места на документе, зажав левую кнопку мыши.
4. Нажать кнопку [OK].

В результате на файле визуализации для наложенных на текущее вложение штампов будет изменено их место отображения в соответствии с указаниями на форме.

### II.1.2.2. Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра)

Вкладка Вложения в режиме предпросмотра позволяет просмотреть содержимое файла вложения непосредственно на вкладке, без скачивания вложения на локальный диск (Рисунок 36).

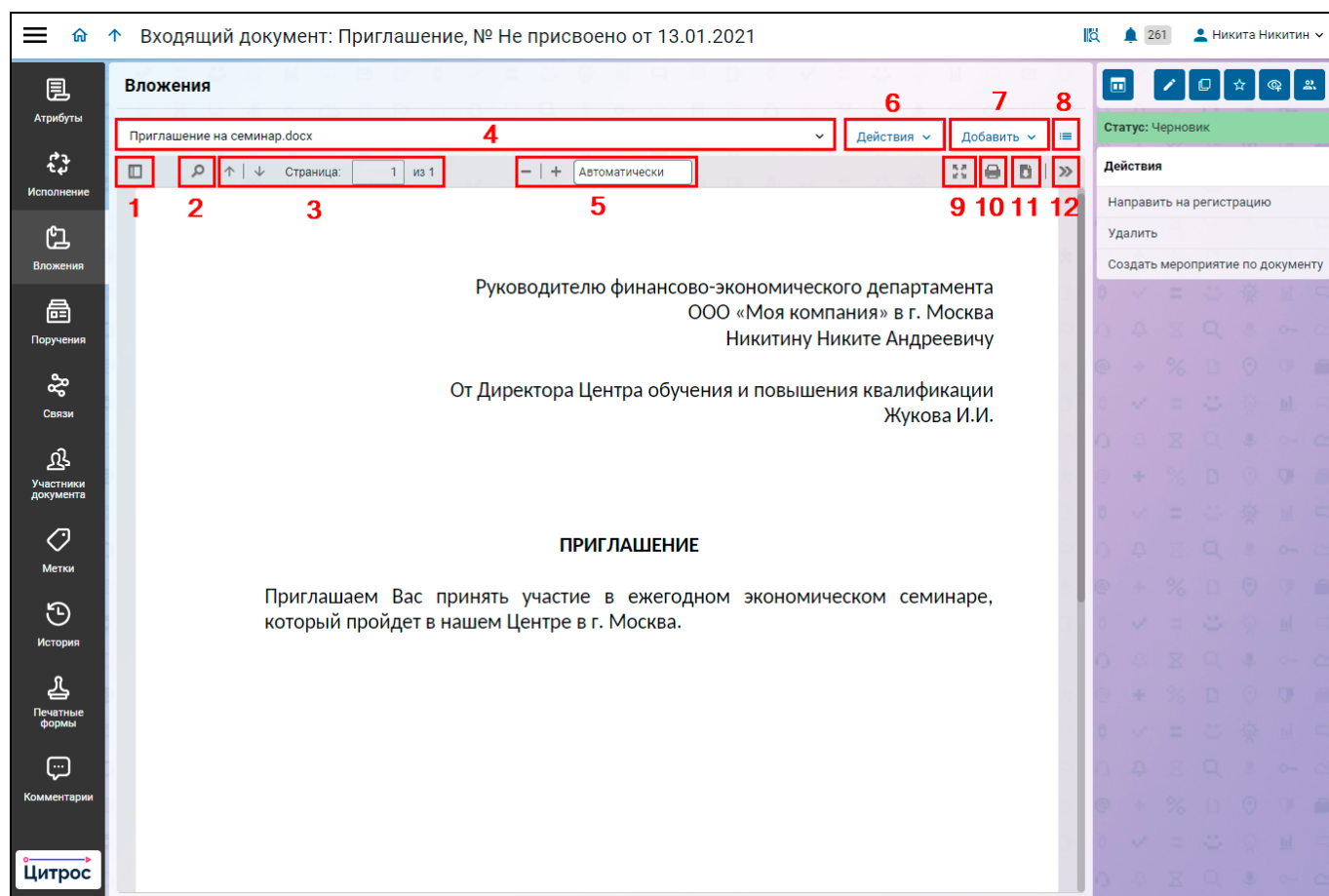




Рисунок 36 – Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра)

Имеются ограничения на размер и тип вложений, отображаемых в области предпросмотра.









В случае, если файл превышает размер, возможный для отображения в окне предварительного просмотра, или имеет формат, недоступный для отображения, то в области предпросмотра отобразится сообщение «Невозможно предварительно просмотреть данный документ. Для загрузки нажмите здесь». В этом случае необходимо выгрузить файл вложения, щелкнув левой кнопкой мыши по ссылке «Для загрузки нажмите здесь», и открыть его с помощью соответствующего приложения.

Вкладка Вложения в режиме предпросмотра состоит из следующих элементов:





- 1 – кнопка , позволяющая открыть панель, содержащую миниатюры страниц вложения. Данная панель состоит из следующих вкладок:
  -  – содержит миниатюры страниц вложения;






-  – содержит оглавление вложения.
- 2 – кнопка , позволяющая вызвать панель поиска.
- 3 – панель, позволяющая переключаться между страницами вложения. Для переключения между страницами вложения необходимо использовать кнопки  и , либо указать в соответствующем поле номер страницы вручную.
- 4 – выпадающий список, позволяющий выбрать одно из вложений карточки документа для предпросмотра.
- 5 – панель, позволяющая настраивать масштаб страниц вложения. Для настройки масштаба необходимо использовать кнопки  и  или выбрать масштаб из выпадающего списка (по умолчанию указано значение «Автоматически»).
- 6 – кнопка **[Действия]**, позволяющая выполнить действия с вложением.



Состав доступных действий зависит от бизнес-роли пользователя, типа и статуса документа.

- 7 – кнопка **[Добавить]**, позволяющая добавлять вложения в выбранную категорию.
- 8 – кнопка , позволяющая переключить вкладку в режим списка.
- 9 – кнопка , позволяющая просмотреть вложение в полноэкранном режиме.
- 10 – кнопка , позволяющая выполнить печать pdf-копии вложения.
- 11 – кнопка , позволяющая выгрузить вложение.



В зависимости от масштаба окна, кнопки  и  (Рисунок 36, кнопки 9 и 12) могут быть скрыты и отображаться в меню дополнительных инструментов  (Рисунок 36, кнопка 13).

- 12 – кнопка , позволяющая открыть меню с дополнительными инструментами.

#### II.1.2.2.1. Загрузка вложения с ПК пользователя

Для загрузки вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. Нажать кнопку **[Добавить]** и выбрать категорию, в которую требуется загрузить вложение. Откроется окно загрузки вложений (см. Рисунок 4).



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (см. раздел II.1.2.1.3 Сканирование документа).

3. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. Выбранный файл будет добавлен в окно загрузки вложений.



Система позволяет добавлять несколько файлов одновременно. Для выбора нескольких файлов следует использовать клавиши **'Shift'** и **'Ctrl'**.

4. В результате в карточку документа будет добавлено вложение.

#### II.1.2.2.2. Загрузка новой версии вложения с ПК пользователя

Для загрузки новой версии вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Загрузить новую версию]** (Рисунок 37).

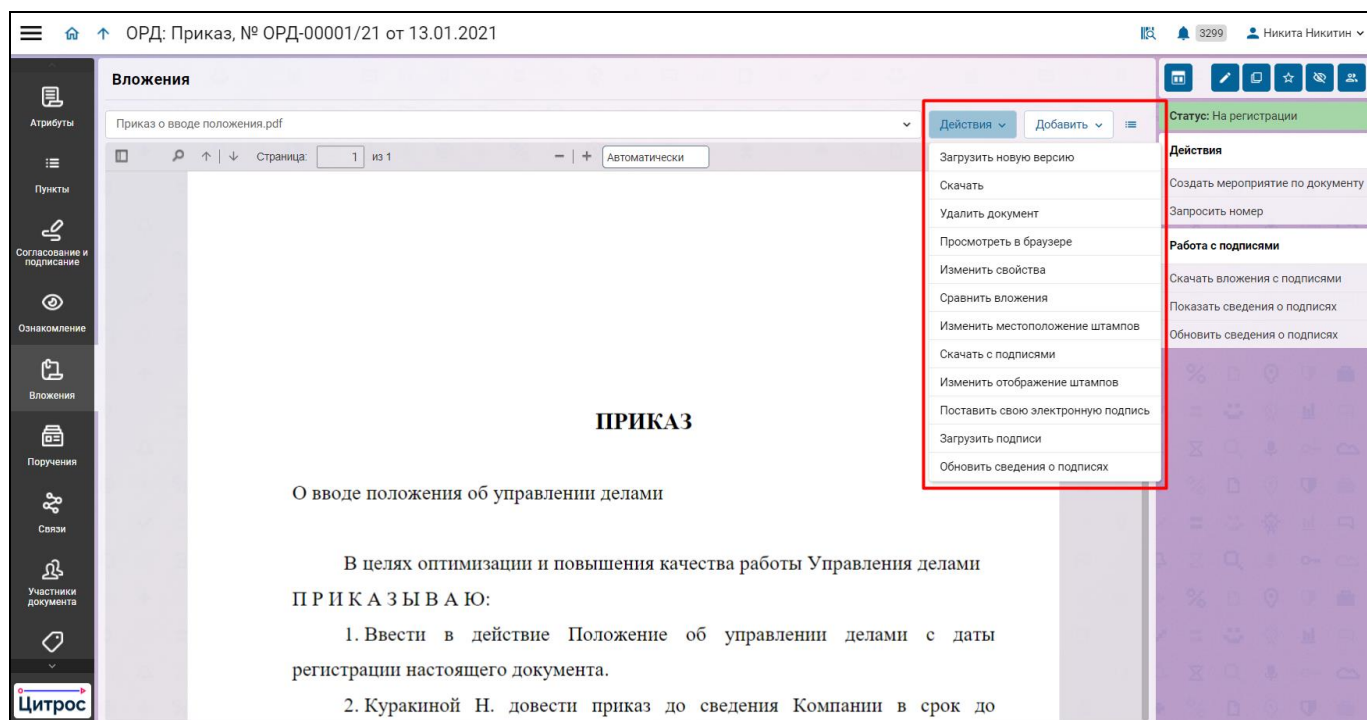


Рисунок 37 – Вкладка «Вложения» (режим предпросмотра). Выбор действия с вложением

Откроется окно **Обновить файл** (см. Рисунок 6).

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и выбрать файл.



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа (раздел II.1.2.1.3 Сканирование документа).


5. В поле **Версия** выбрать версию документа.
6. При необходимости заполнить поле **Комментарий** (см. Рисунок 7).
7. Нажать кнопку **[Загрузить]**.

В результате будет загружена новая версия вложения.

#### II.1.2.2.3. Скачивание вложения

Для скачивания вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).

2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Скачать]** или  (см. Рисунок 37).
4. При необходимости указать папку сохранения вложения (в зависимости от настроек браузера).

В результате файл вложения будет сохранен на локальном диске.


#### II.1.2.2.4. Печать вложения

Система позволяет выполнять печать pdf-копии вложения документа.



Данный функционал рекомендуется использовать только для печати чернового варианта документа, т.к. специфика печати pdf-копии может привести к изменению некоторых параметров (форматирование, шрифты и т.п.) в распечатанном документе. Печать чистового варианта документа рекомендуется выполнять из приложения, в котором данный документ был создан.

Для печати вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку . Откроется окно Печать.



Внешний вид диалоговых окон может различаться в зависимости от используемого браузера и операционной системы.

4. Установить требуемые параметры печати и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет выполнена печать pdf-копии вложения.

#### II.1.2.2.5. Удаление вложения

Для удаления вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Удалить]** (см. Рисунок 37). Откроется окно Удалить документ (см. Рисунок 16).
4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате вложение будет удалено.

#### II.1.2.2.6. Просмотр файла вложения средствами браузера

Для просмотра файла вложения средствами браузера необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Просмотреть в браузере]** (см. Рисунок 37).

В зависимости от формата файла вложения, возможны следующие результаты:

- вложение будет открыто в окне браузера;
- вложение будет сохранено на локальном диске или открыто в программе, предназначенной для обработки файлов данного формата.

#### II.1.2.2.7. Изменение свойств вложения

Для изменения свойств вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Изменить свойства]** (см. Рисунок 37). Откроется форма Изменить свойства (см. Рисунок 17).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Изменить свойства приведено в таблице (см. Таблица 4).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате свойства вложения будут изменены.

#### II.1.2.2.8. Редактирование вложения (файла) в офисном приложении

Система позволяет открывать на редактирование вложения (файлы) следующих форматов: MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx), Open/LibreOffice (odt, odp, ods, odg, odm). Для редактирования вложения (файла) открывается приложение, настроенное в Системе в качестве программы по умолчанию для соответствующего расширения. Результаты редактирования в приложении автоматически отправляются на сервер СЭД и публикуются как новая версия вложения (файла).



Система не позволяет открывать вложение (файл) с расширением .xlsx, название которого содержит более девяти символов (не включая само расширение).

##### II.1.2.2.8.1. Редактирование вложения формата MS Office



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата MS Office используется LibreOffice, то последовательность действий при редактировании файлов формата MS Office будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата LibreOffice (раздел II.1.2.2.8.2 Редактирование вложения формата LibreOffice).

Для редактирования вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Открыть для редактирования]**. Откроется окно Безопасность Windows (см. Рисунок 21).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль СЭД.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 22).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.2.10 Разблокирование вложения.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

#### II.1.2.2.8.2. Редактирование вложения формата LibreOffice



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата LibreOffice используется MS Office, то последовательность действий при редактировании файлов формата LibreOffice будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата MS Office (см. раздел II.1.2.2.8.1 Редактирование вложения формата MS Office).

Для редактирования вложения на странице предпросмотра необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Открыть для редактирования]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 23).



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.2.10 Разблокирование вложения.

4. Внести требуемые изменения.
5. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия вложения будет обновлена.

#### II.1.2.2.9. Редактирование файла вложения онлайн с использованием АМР «МойОфис»



Данное действие доступно только при использовании в компании решения «Автономный модуль редактирования» от «МойОфис» (АМР «МойОфис») и установке в Системе дополнительного модуля по работе с АМР «МойОфис».

«Цитрос СЭД» позволяет выполнить редактирование файлов вложений форматов: docx, xlsx, dotx, xltx, odt, ods, ott, ots – онлайн с использованием «МойОфис» без скачивания их на локальный диск.

Для редактирования файла вложения онлайн необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4)
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Редактировать в МойОфис]** (Рисунок 38).

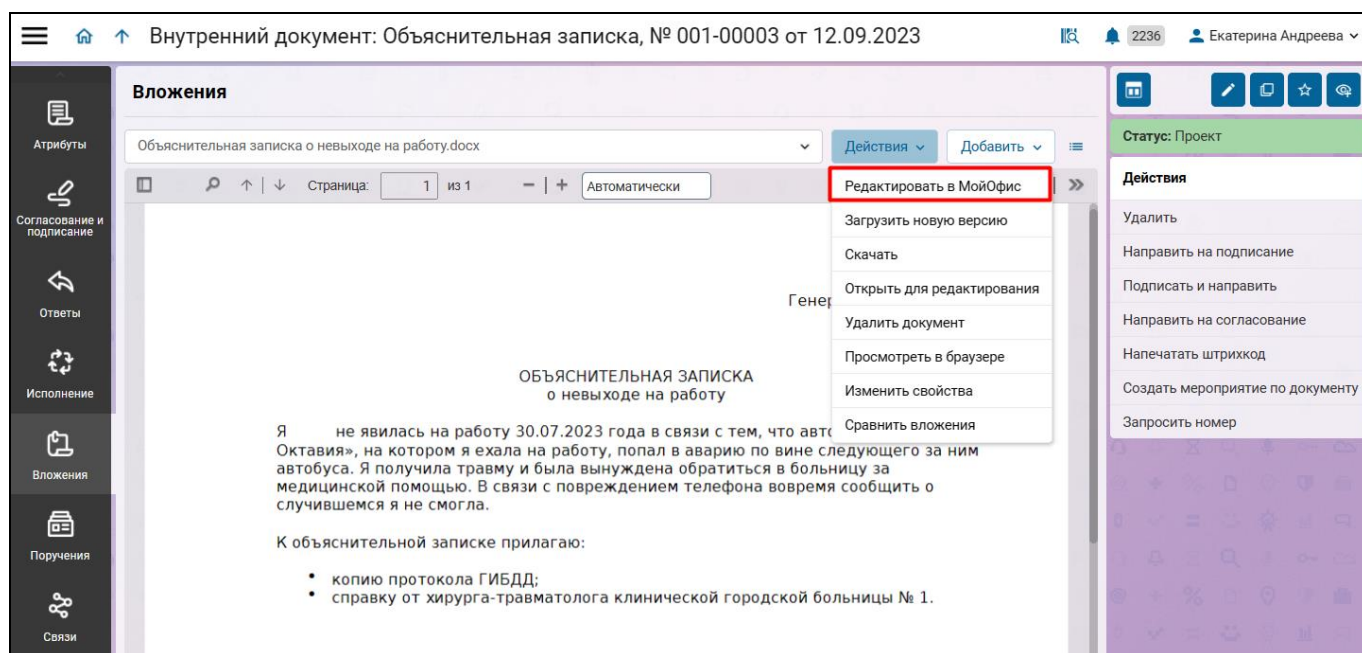


Рисунок 38 – Вкладка «Вложения» в режиме предпросмотра. Действие «Редактировать в МойОфис»

- Файл откроется на редактирование на новой вкладке браузера (Рисунок 25).



Вложение будет заблокировано на время редактирования. Заблокированное вложение недоступно для редактирования другим пользователям. Для разблокировки вложения следует выполнить действия, описанные в разделе II.1.2.2.10 Разблокирование вложения.

- Внести требуемые изменения.
- Нажать кнопку **[Сохранить]**.
- В открывшемся окне подтвердить сохранение изменений, нажав кнопку **[Да, сохранить]** (см. Рисунок 26).

В результате файл вложения будет отредактирован, версия вложения в карточке документа будет обновлена.

#### II.1.2.2.10. Разблокирование вложения



Данное действие доступно автору документа и администратору Системы.

Система позволяет разблокировать вложение, редактируемое другим пользователем. Изменения, внесенные пользователем, заблокировавшим вложение, будут отменены.

Для разблокирования вложения необходимо:

- Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
- В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
- Нажать кнопку **[Действия]:[Разблокировать документ]**.



В результате вложение будет разблокировано.

#### II.1.2.2.11. Сравнение версий вложений документа (файла) онлайн



Данные действия доступны пользователю с бизнес-ролью *Сравнение документов*.

Система позволяет сравнивать версии одного или нескольких вложений, прикрепленных к документу. Данная функция доступна для вложений следующих форматов: MS Office (doc, docx), Open/LibreOffice (odt). Для выполнения сравнения версий предусмотрена специальная страница (см. II.1.2.1.12.3 Страница сравнения версий).



Для выполнения функции сравнения версий вложений (файлов) используются механизмы LibreOffice. При сравнении версий вложений (файлов) в формате docx, в тексте которых имеются непринятые правки, результаты сравнения могут отображаться некорректно.

##### II.1.2.2.11.1. Открытие страницы сравнения версий на вкладке «Вложения» в режиме предпросмотра

Для открытия страницы сравнения версий из вкладки «Вложения» в режиме предпросмотра необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).



Кнопка **[Версии]** позволяет выгрузить необходимую версию вложения.

3. Нажать кнопку **[Действия]:[Сравнить вложения]**. Откроется форма Сравнить вложения (см. Рисунок 27).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Сравнить вложения приведено в таблице (см. Таблица 5).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.2.1.12.3 Страница сравнения версий.

#### II.1.2.2.12. Работа с электронными подписями вложений на вкладке «Вложения» в режиме предпросмотра

##### II.1.2.2.12.1. Выгрузка файла вложения с электронными подписями



Данное действие доступно для вложений, подписанных ЭП.

Для выгрузки файла вложения с электронными подписями необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Скачать с подписями]** (см. Рисунок 37).

4. При необходимости указать папку сохранения архива (в зависимости от настроек браузера) с выгружаемым вложением.

В результате будет выгружен zip-архив, содержащий выбранное вложение карточки, подписанное ЭП, и файлы подписей, ассоциированные с ним.



Наименование файла zip-архива соответствует наименованию выгружаемого вложения.



Наименование файла подписи соответствует наименованию файла, с которым она ассоциирована, и содержит имя владельца подписи.



Если один файл был подписан несколькими подписями подписантов, у которых полностью совпадают Фамилия, Имя, Отчество, то к наименованию файла подписи автоматически будет добавлен порядковый номер в формате <Имя файла>-<Имя подписанта>-<Порядковый номер подписи для файла>.



Если для подписанного электронной подписью вложения сформирована визуализация штампов ЭП, то в сформированном архиве будет также размещен файл визуализации вложения со штампами ЭП.

#### II.1.2.2.12.2. Подписание вложения ЭП вне процесса подписания (выполнение действия «Поставить свою электронную подпись»)

Данное действие доступно:



- 1) Для вложений, подписанных ЭП, в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- 2) Для видов документов, для которых включена настройка **Требуется подписание ЭП**, для вложений категорий, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- 3) Для вложений, имеющих аспект «С возможностью работы с файлами ЭП» и находящихся в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).  
Пример добавления аспекта представлен в разделе II.1.2.3 Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения.

Для выполнения действия «Поставить свою электронную подпись» необходимо:

1. Открыть вкладку **Вложения** в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Поставить свою электронную подпись]** (см. Рисунок 37).  
Откроется окно **Подписание** (см. Рисунок 30).
4. При необходимости выбрать сертификат электронной подписи.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранное вложение будет подписано электронной подписью, соответствующей выбранному сертификату.



### II.1.2.2.12.3. Загрузка подписей

Данное действие доступно:



- 1) Для вложений, подписанных ЭП, в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
  - 2) Для видов документов, для которых включена настройка Требуется подписание ЭП, для вложений категорий, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
  - 3) Для вложений, имеющих аспект «С возможностью работы с файлами ЭП» и находящихся в тех категориях вложений, в которых у пользователя есть права на добавление вложений (в категории вложения отображается кнопка **[Загрузить]**).
- Пример добавления аспекта представлен в разделе II.1.2.3 Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения.

Для загрузки подписей необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Загрузить подписи]** (см. Рисунок 37).
4. Выбрать файл подписи на локальном диске компьютера.

В результате вложение будет подписано загруженной подписью (подписями).



Загружаемые подписи должны быть подлинными и иметь сертификат с действительным сроком действия. В ином случае Система отобразит сообщение о том, что загружаемые подписи недействительны и загрузка не состоялась (см. Рисунок 31).

### II.1.2.2.12.4. Обновление сведений о подписях вложения



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.

Для загрузки подписей необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Обновить сведения о подписях]** (см. Рисунок 37).

В результате Система выполнит проверку подлинности и срока действия сертификата ЭП выбранного вложения. Откроется окно Просмотр информации о подписях с результатами проверки (см. Рисунок 32).

### II.1.2.2.13. Работа со штампами вложений на вкладке «Вложения» в режиме предпросмотра



Данные действия доступны для выполнения, если:

- В Системе включена настройка отображения штампов (для получения информации о настройке обратитесь к администратору Системы);
- На вложение наложен штамп (например, визуализации электронной подписи или другой).

#### II.1.2.2.13.1. Скачать со штампами

Для скачивания файла вложения с наложенными на него штампами необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Скачать со штампами]** (см. Рисунок 37).
4. При необходимости указать папку сохранения файла вложения (в зависимости от настроек браузера).

В результате будет выгружен файл в формате PDF, полученный из оригинала вложения и наложенных на него штампов.

#### II.1.2.2.13.2. Изменить местоположение штампов



Для выполнения данного действия пользователь должен быть включен в бизнес-роль *Редактор местоположения штампов*.

Для изменения местоположения штампов, которые будут наложены на документ в процессе его жизненного цикла, необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Изменить местоположение штампов]** (см. Рисунок 37). Откроется форма Изменить местоположение штампов (см. Рисунок 34).
4. Навести курсор мыши на штамп, и, зажав левую кнопку мыши, переместить штамп в свободное место на документе, где на следующих шагах обработки документа требуется проставить штамп.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для всех последующих штампов, накладываемых на текущий документ, будет изменено их первоначальное местоположение.

### II.1.2.2.13.3. Изменить отображение штампов



Для выполнения данного действия пользователь должен быть включен в бизнес-роль *Редактор местоположения штампов*.

Для изменения отображения уже проставленных на вложении штампов необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме предпросмотра (см. Рисунок 36).
2. В раскрывающемся списке выбрать нужное вложение (см. Рисунок 36, область 4).
3. Нажать кнопку **[Действия]:[Изменить отображение штампов]** (см. Рисунок 37). Откроется форма **Изменить отображение штампов** (см. Рисунок 35).
4. Навести курсор мыши на штамп, переместить проставленные штампы в требуемые места на документе, зажав левую кнопку мыши.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате на файле визуализации для наложенных на текущее вложение штампов будет изменено их место отображения в соответствии с указаниями на форме.

### II.1.2.3. Настройка «вручную» аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения

Для настройки аспекта для возможности работы с электронной подписью вложения необходимо:

1. Открыть вкладку Вложения в режиме списка (см. Рисунок 3).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием вложения. Откроется карточка вложения.
3. На функциональной панели карточки вложения, в секции **Действия над документом**, выбрать действие «Настроить аспекты» (Рисунок 39).

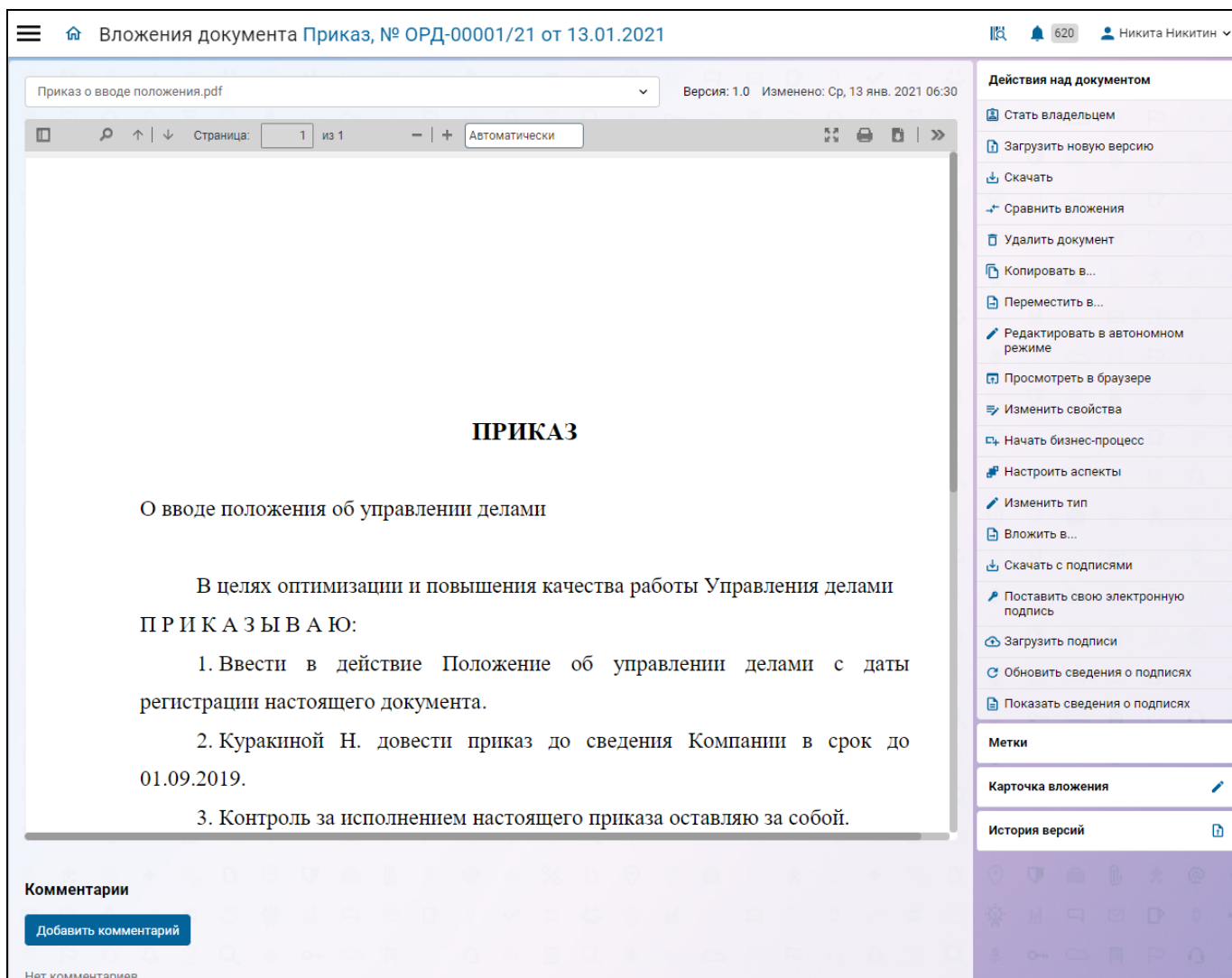


Рисунок 39 – Карточка вложения

Откроется форма настройки аспектов вложения (Рисунок 40).

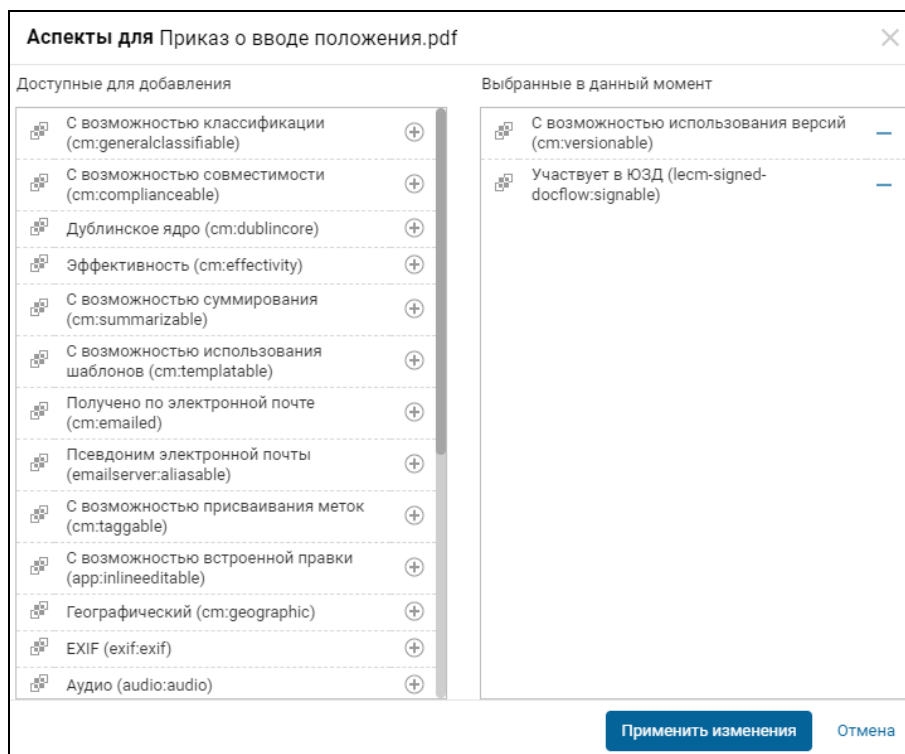


Рисунок 40 – Форма настройки аспектов вложения

4. В области слева (**Доступные для добавления**) выбрать аспект «С возможностью работы с файлами ЭП», нажав на значок (Рисунок 41).

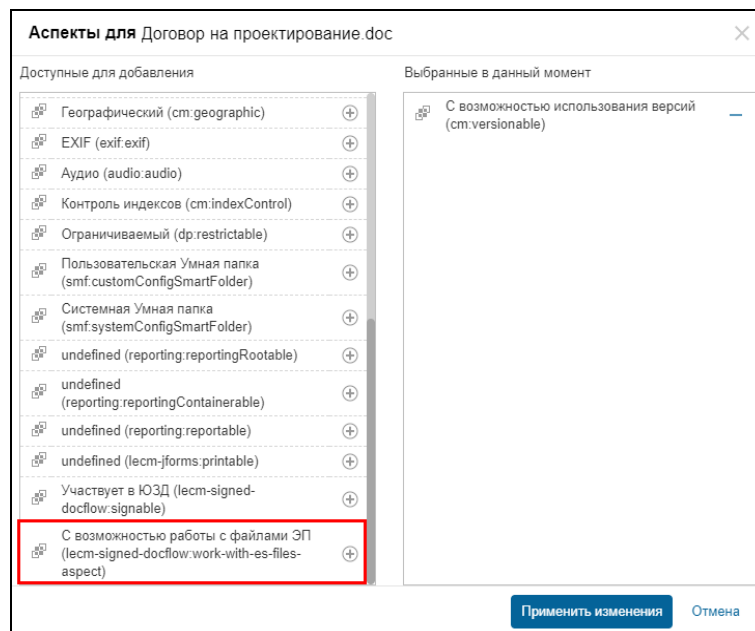


Рисунок 41 – Выбор аспекта вложения

Выбранный аспект отобразится в области справа (**Выбранные в данный момент**).

5. Нажать кнопку **[Применить изменения]**.

В результате для вложения будет добавлен аспект «С возможностью работы с файлами ЭП». Пользователю будут доступны действия по работе с ЭП.

### II.1.3. Вкладка «Поручения»

Вкладка Поручения предназначена для просмотра подробной информации о поручениях по документу (Рисунок 42).

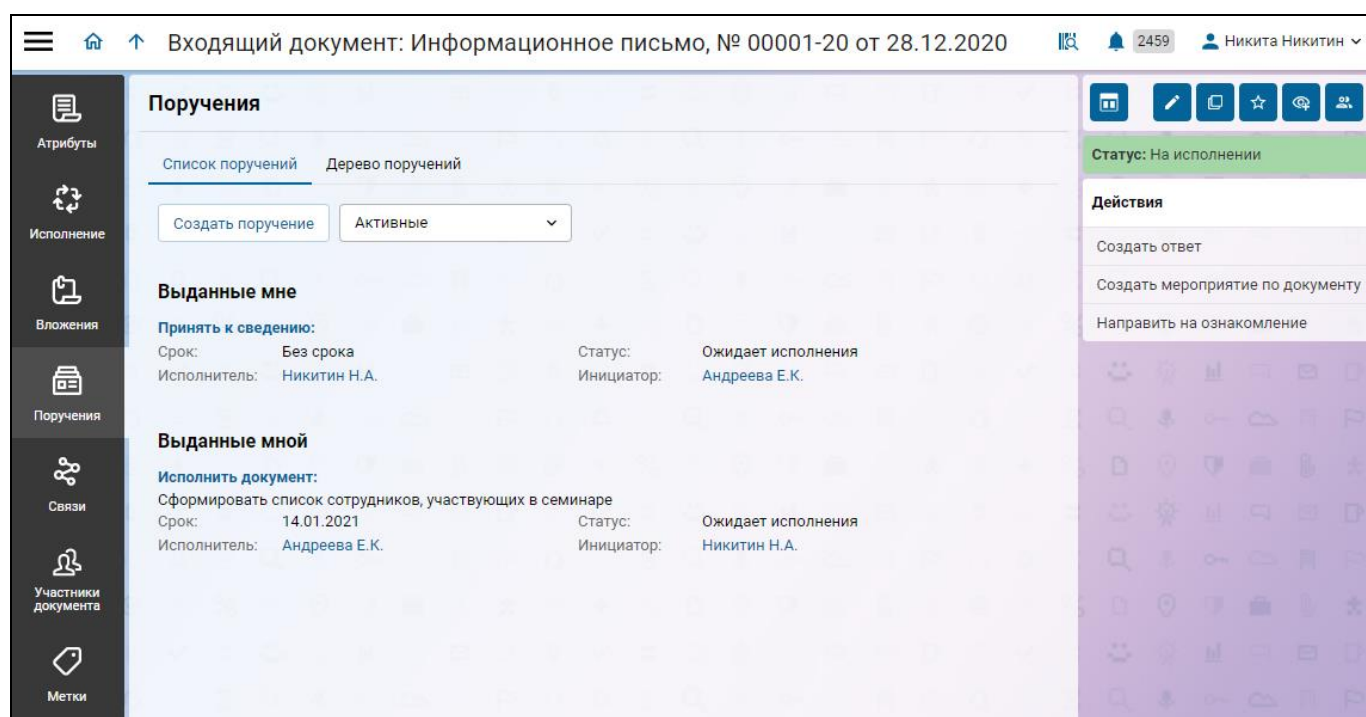


Рисунок 42 – Вкладка «Поручения»

Также, в зависимости от полномочий пользователя, на вкладке Поручения доступна возможность создания новых поручений.

Вкладка Поручения состоит из следующих представлений:

- **Список поручений**. Список поручений состоит из следующих секций:
  - **Выданные мне** – содержит поручения, выданные текущему пользователю.
  - **Выданные мной** – содержит поручения, созданные текущим пользователем.
  - **Контролируемые мной** – поручения, для которых текущий пользователь является контролером.

- **Прочие поручения** – поручения, по которым у текущего пользователя есть права на просмотр, и при этом он не является инициатором, исполнителем, соисполнителем или контролером.



Если представление **Список поручений** содержит только один блок с поручениями, то название данного блока не отображается.

Если блок не содержит поручения, то название данного блока не отображается.

Если представление **Список поручений** не содержит поручений, то названия блоков не отображаются.

- В верхней части расположен выпадающий список, позволяющий отфильтровать поручения по следующим значениям:
  - «Все» – позволяет отображать все поручения (кроме статусов *Черновик*, *Удалено*);
  - «Активные» – позволяет отображать незавершенные поручения (кроме статуса *Черновик*);
  - «Завершенные» – позволяет отображать завершенные поручения (статусы *Исполнено*, *Не исполнено*, *Отменено*).
- **Дерево поручений**. Представляет собой перечень поручений в виде дерева. Узлами дерева являются корневые поручения, подузлами – дочерние поручения.

Для просмотра дерева поручений необходимо на вкладке **Поручения** перейти в представление **Дерево поручений** (см. Рисунок 42). Откроется дерево поручений (Рисунок 43).

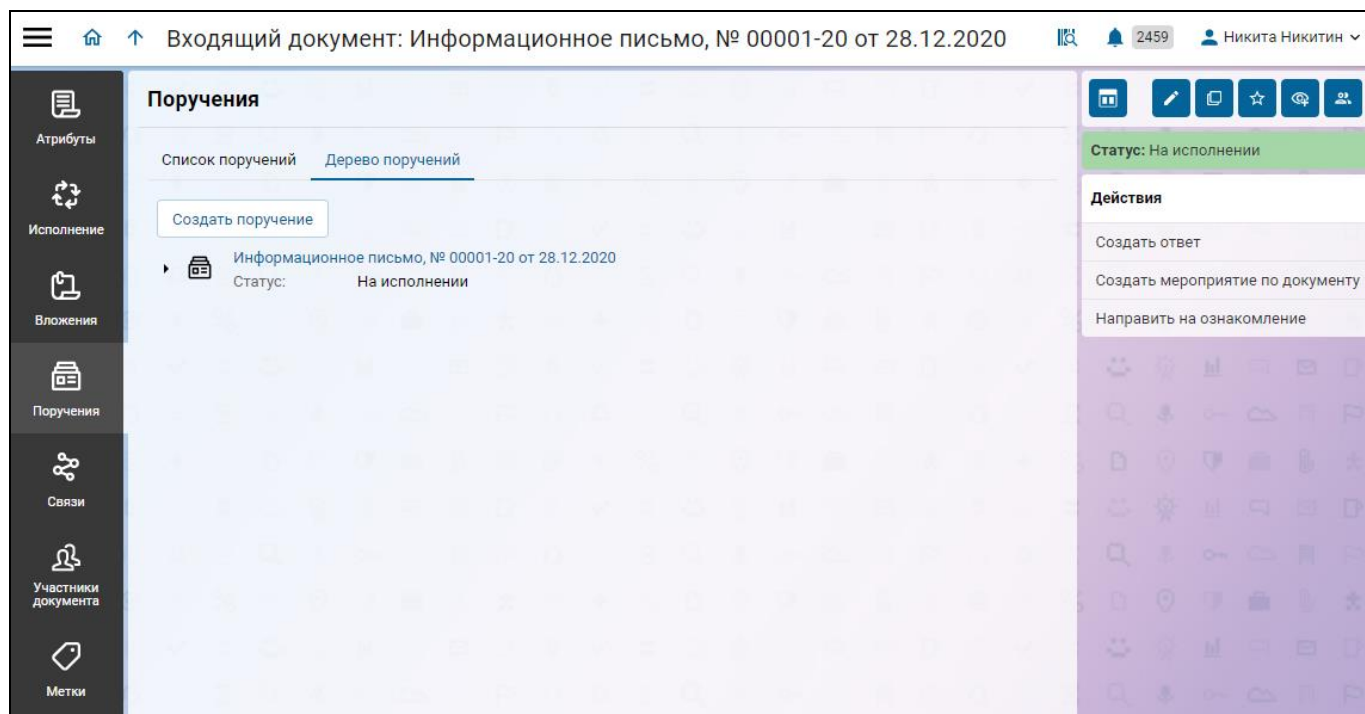


Рисунок 43 – Дерево поручений

Для того чтобы развернуть уровень дерева поручений необходимо щелкнуть по значку ► (Рисунок 44).

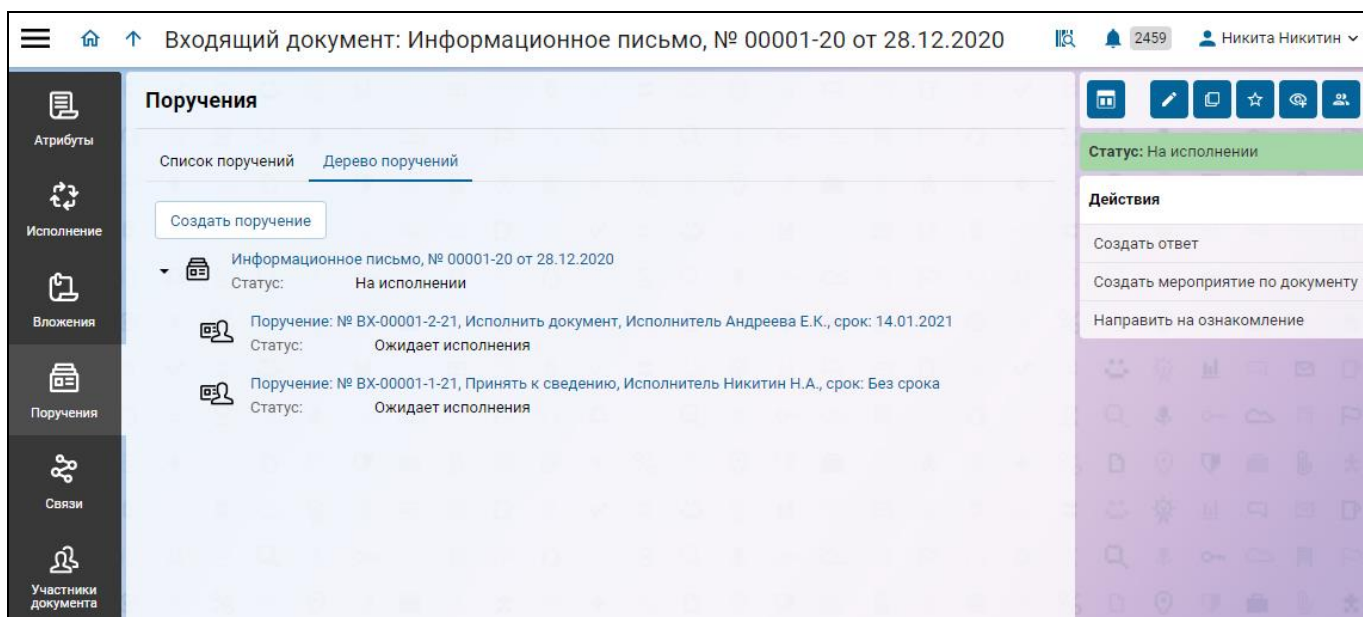


Рисунок 44 – Дерево поручений. Уровень развернут

Подробная информация по работе с поручениями приведена в документе «Руководство пользователя. Том 6» (раздел II. Поручения).



## II.1.4. Вкладка «Связи»

Вкладка Связи позволяет просмотреть подробную информацию о связях документа (Рисунок 45).

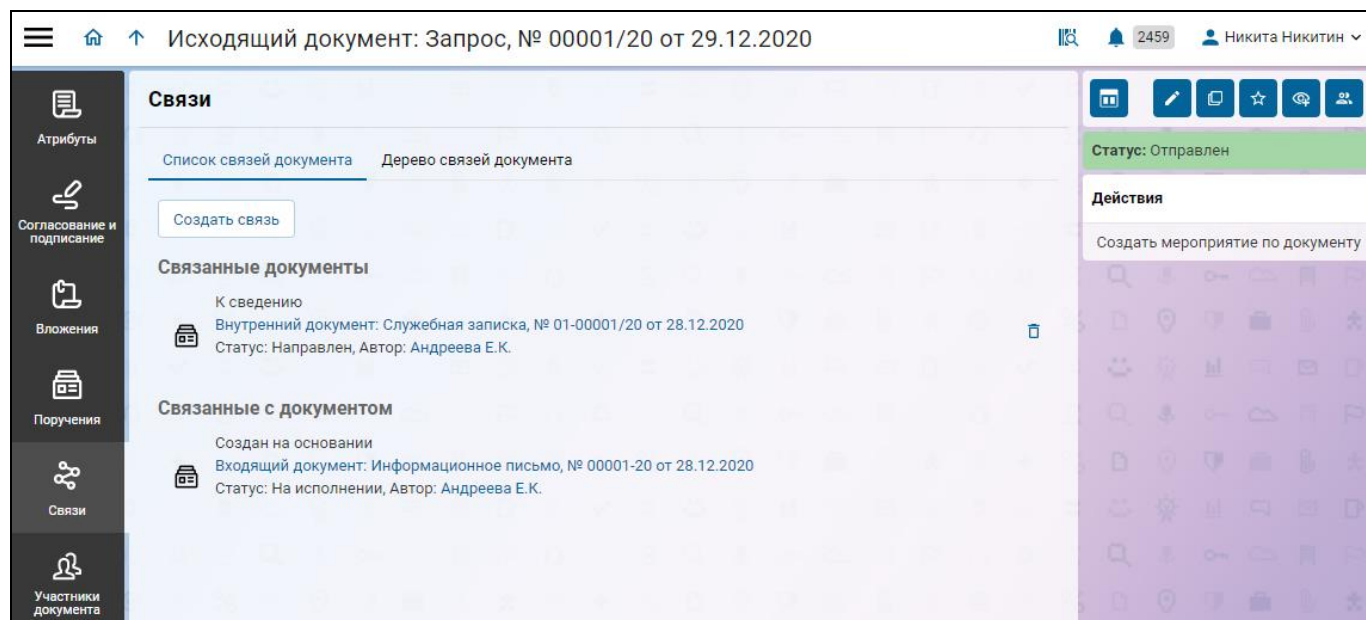


Рисунок 45 – Вкладка «Связи»

На вкладке Связи отображаются следующие типы прямых и обратных связей:

- системные связи с документами всех типов, кроме поручений;
- пользовательские связи с документами всех типов.

Вкладка Связи состоит из двух представлений:

- **Список связей документа**. Список связей состоит из следующих блоков:
  - **Связанные документы** – в данном блоке отображаются прямые связи;
  - **Связанные с документом** – в данном блоке отображаются обратные связи.
- **Дерево связей документа**. Узлами дерева являются связи с документом, подузлами – все связи связанного документа.

Для просмотра дерева связей документа необходимо на вкладке Связи перейти в представление **Дерево связей документа** (см. Рисунок 45). Откроется дерево связей документа (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Дерево связей документа

Для того чтобы развернуть уровень дерева связей необходимо щелкнуть по значку ► (Рисунок 47). Прямые связи отмечены значком ➔ обратные связи отмечены значком ◀.

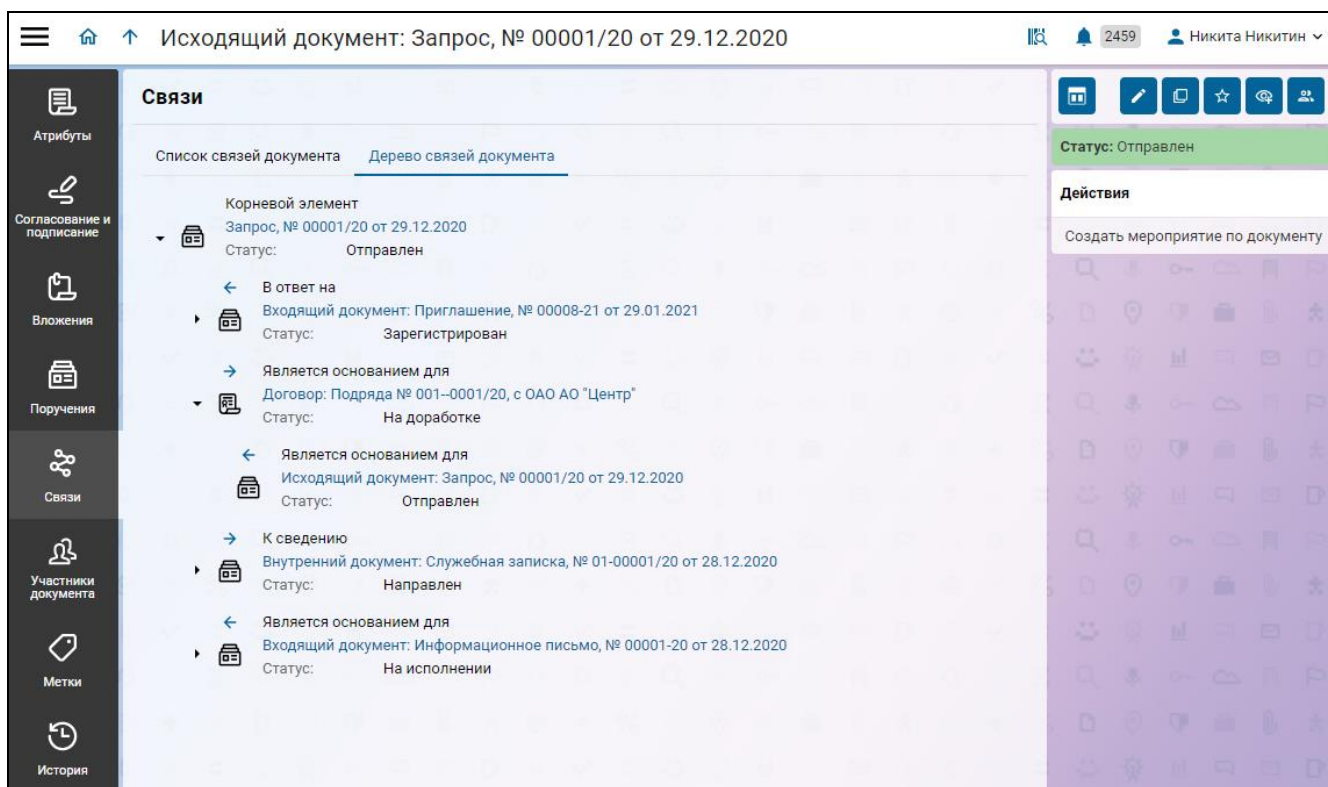


Рисунок 47 – Дерево связей документа. Уровень развернут

В зависимости от выбранного значения в общесистемной настройке **Режим отображения связи**, на вкладке **Связи** будут отображаться следующие связи:

- Если в настройке **Режим отображения связи** установлено значение «Показывать все», то на вкладке **Связи** будут отображаться все связи с документами, в т.ч. с теми, на просмотр которых у текущего пользователя нет прав (Рисунок 48).
- Если в настройке **Режим отображения связи** установлено значение «Показывать только прямые», на вкладке **Связи** будут отображаться все связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя есть права, а также прямые связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя нет прав.
- Если в настройке **Режим отображения связи** установлено значение «Не показывать все», на вкладке **Связи** будут отображаться только связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя есть права.

В зависимости от предоставленных пользователю прав, ссылки на связанные документы могут отображаться в следующем виде:



- Ссылки голубого цвета – связи с документами, доступными для просмотра текущему пользователю. При переходе по данной ссылке откроется окно с карточкой связанного документа.
- Ссылки серого цвета – связи с документами, на просмотр которых у текущего пользователя нет прав. При переходе по данной ссылке откроется окно с сообщением «У вас нет прав на этот документ. Обратитесь к администратору».

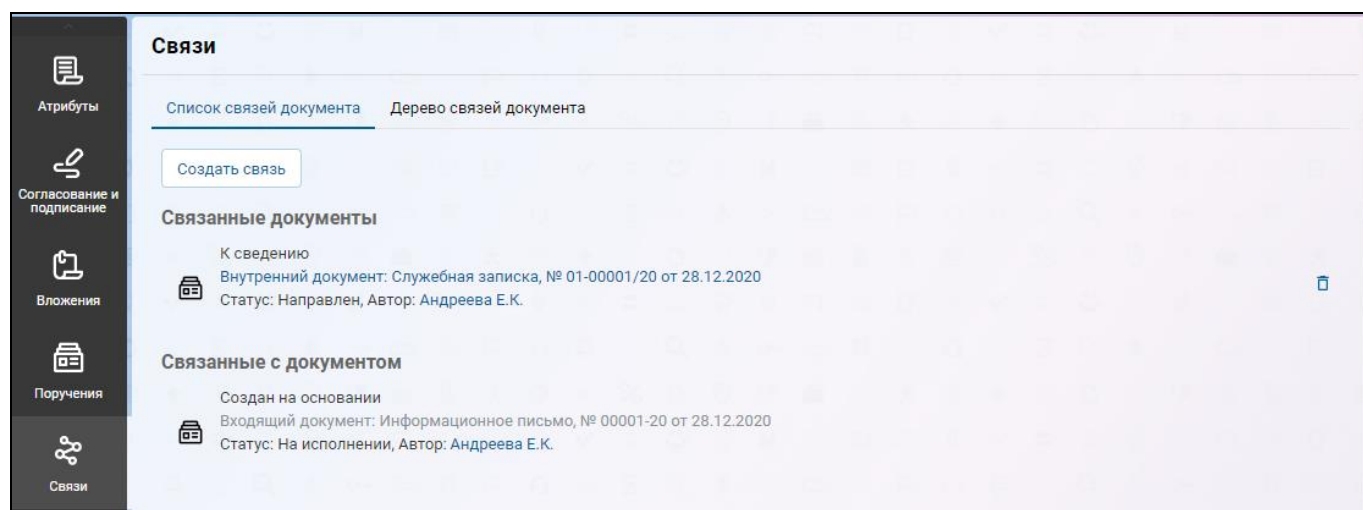


Рисунок 48 – Связи с документами

#### II.1.4.1. Добавление связанного документа

Для добавления к документу связанных документов необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. Перейти на вкладку **Связи** (см. Рисунок 45).

3. Нажать кнопку **[Создать связь]**. Откроется форма **Создание связи** (Рисунок 49).



Рисунок 49 – Форма «Создание связи»




4. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, с которым следует связать текущий документ.
5. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
- 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (Рисунок 50).

**Рисунок 50 – Форма «Создание связи».**  
**Дополнительные параметры поиска документов для связи**

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

**Таблица 6. Описание дополнительных параметров поиска документов для связи**

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
Автор	Автор документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенного сотрудника необходимо в окне выбора автора установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом. 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>
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

6. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Связать с** отобразятся найденные элементы.

7. В поле **Связать с** щелкнуть по значку **+** напротив требуемого документа (Рисунок 51).

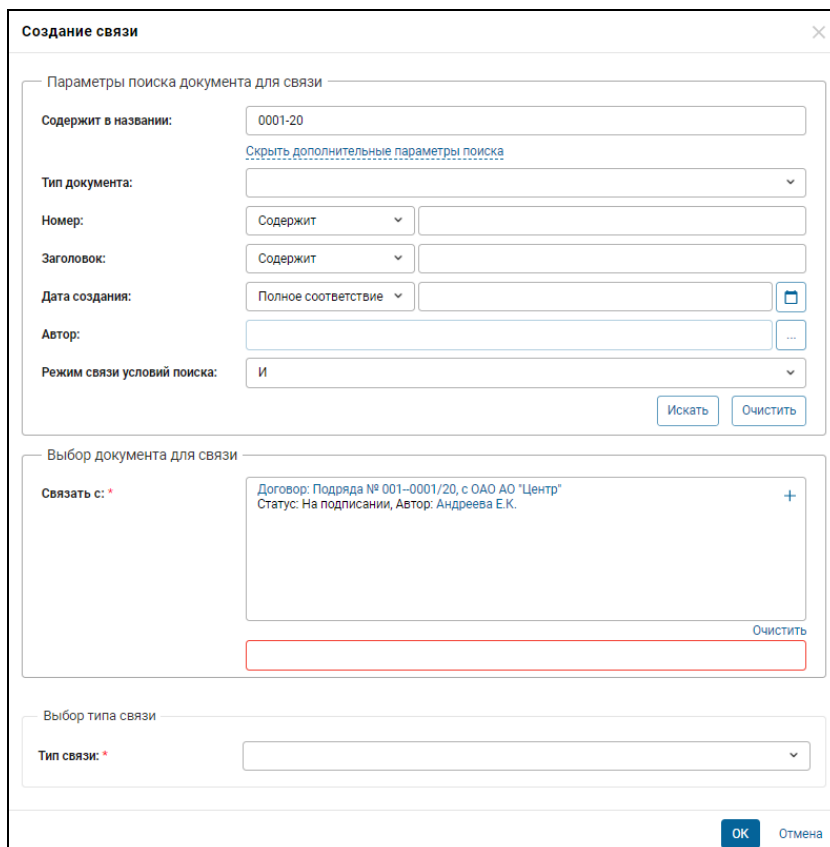


Рисунок 51 – Форма «Создание связи». Выбор документа

8. В поле **Тип связи** из выпадающего списка выбрать требуемое значение (Рисунок 52).

Рисунок 52 – Форма «Создание связи». Указание типа связи

9. Нажать кнопку [ОК].

В результате к текущему документу будет добавлен связанный документ (Рисунок 53).

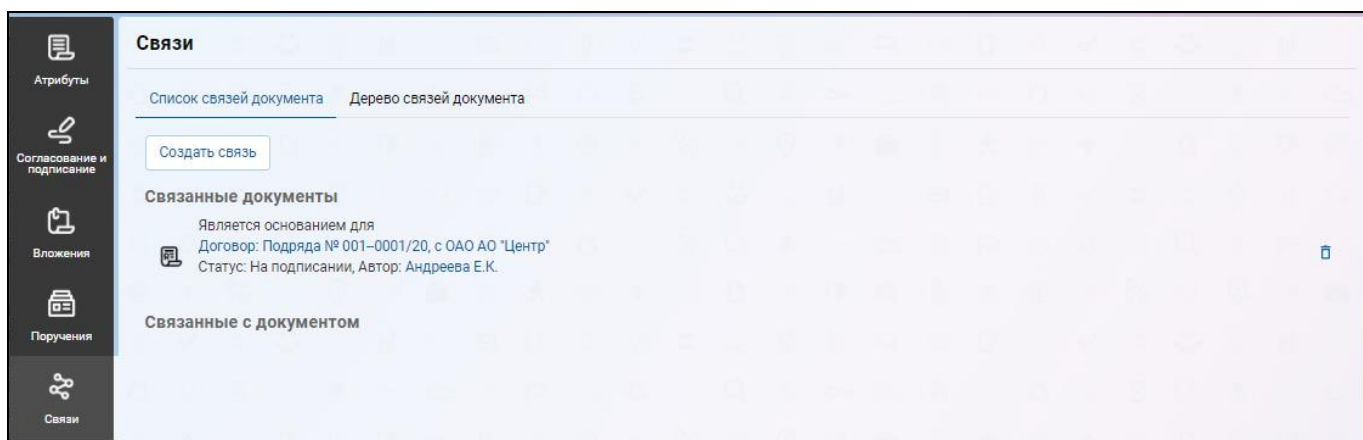



Рисунок 53 – Вкладка «Связи». Связанный документ добавлен

## II.1.4.2. Удаление связи



Данное действие доступно при наличии у пользователя соответствующих прав на удаление.

Для удаления связи с документом необходимо:

1. На вкладке Связи, в секции **Связанные документы**, в строке с нужным документом щелкнуть по значку  (Рисунок 54).

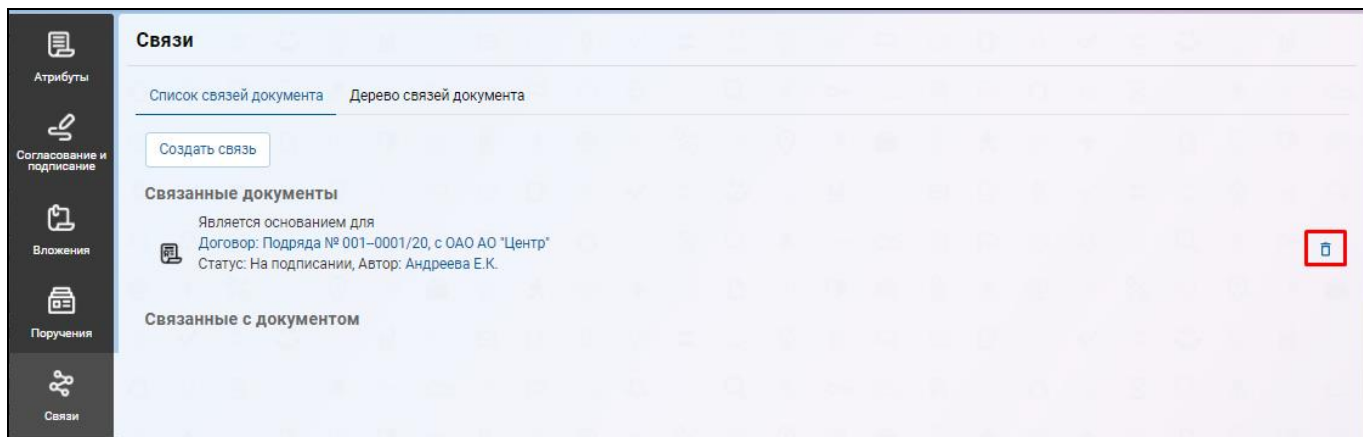


Рисунок 54 – Удаление связи

2. В окне Удалить связь подтвердить удаление связи, нажав кнопку **[Удалить]** (Рисунок 55).

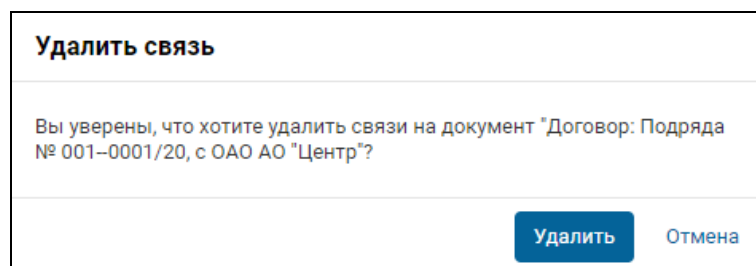


Рисунок 55 – Подтверждение удаления связи

В результате связь с документом будет удалена.



## II.1.5. Вкладка «Участники документа»

Вкладка Участники документа позволяет просмотреть подробную информацию об участниках документа (Рисунок 56).

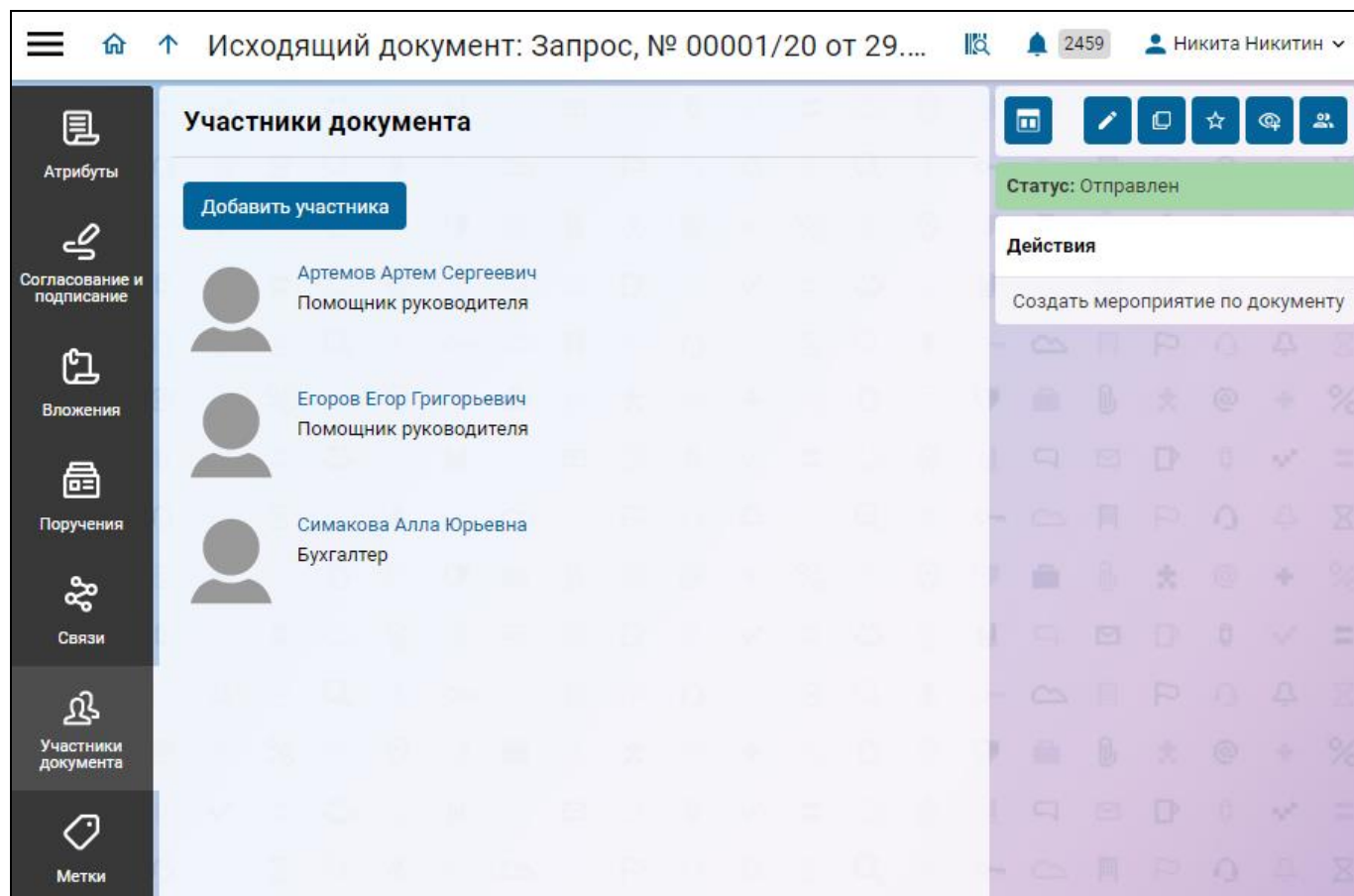


Рисунок 56 – Вкладка «Участники документа»

Для добавления нового участника документа необходимо:







Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за добавление участников.

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. Перейти на вкладку Участники документа (см. Рисунок 56).
3. Нажать кнопку **[Добавить участника]**. Откроется окно Добавление участника (Рисунок 57).

Рисунок 57 – Окно «Добавление участника»




4. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 58).

Рисунок 58 – Окно выбора сотрудников

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 **Сотрудник**, 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 окне **Добавление участника** нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в документ будет добавлен новый участник. Новому участнику автоматически будет отправлено уведомление о приглашении в документ (Рисунок 59).

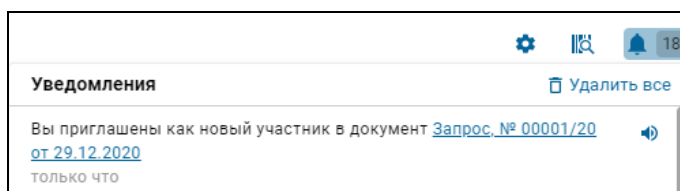


Рисунок 59 – Уведомление о приглашении в документ

## II.1.6. Вкладка «Метки»

### II.1.6.1. Добавление метки к документу

Для добавления метки к документу необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Метки (Рисунок 60).

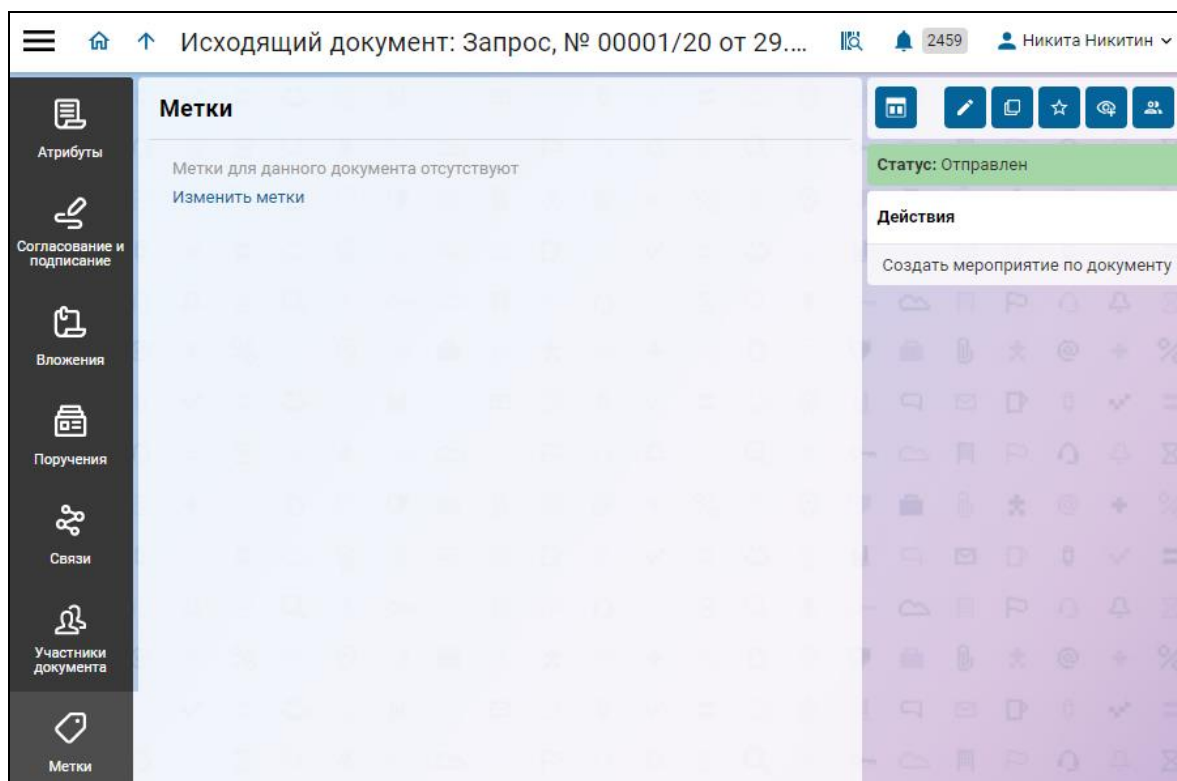


Рисунок 60 – Вкладка «Метки»

3. Нажать на ссылку «Изменить метки». Отобразится форма управления метками (Рисунок 61).

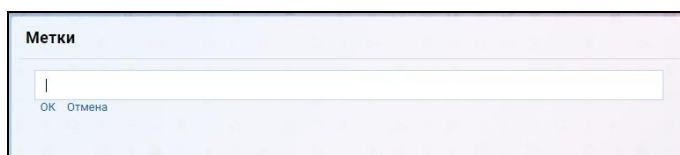


Рисунок 61 – Форма управления метками

4. Ввести метку и нажать клавишу **'Enter'**. Для добавления дополнительных меток повторить данный шаг.



В поле ввода метки вводимые символы всегда приводятся в нижний регистр (если ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

5. Для сохранения изменений нажать кнопку **[OK]**.

В результате к документу будут добавлены метки (Рисунок 62).

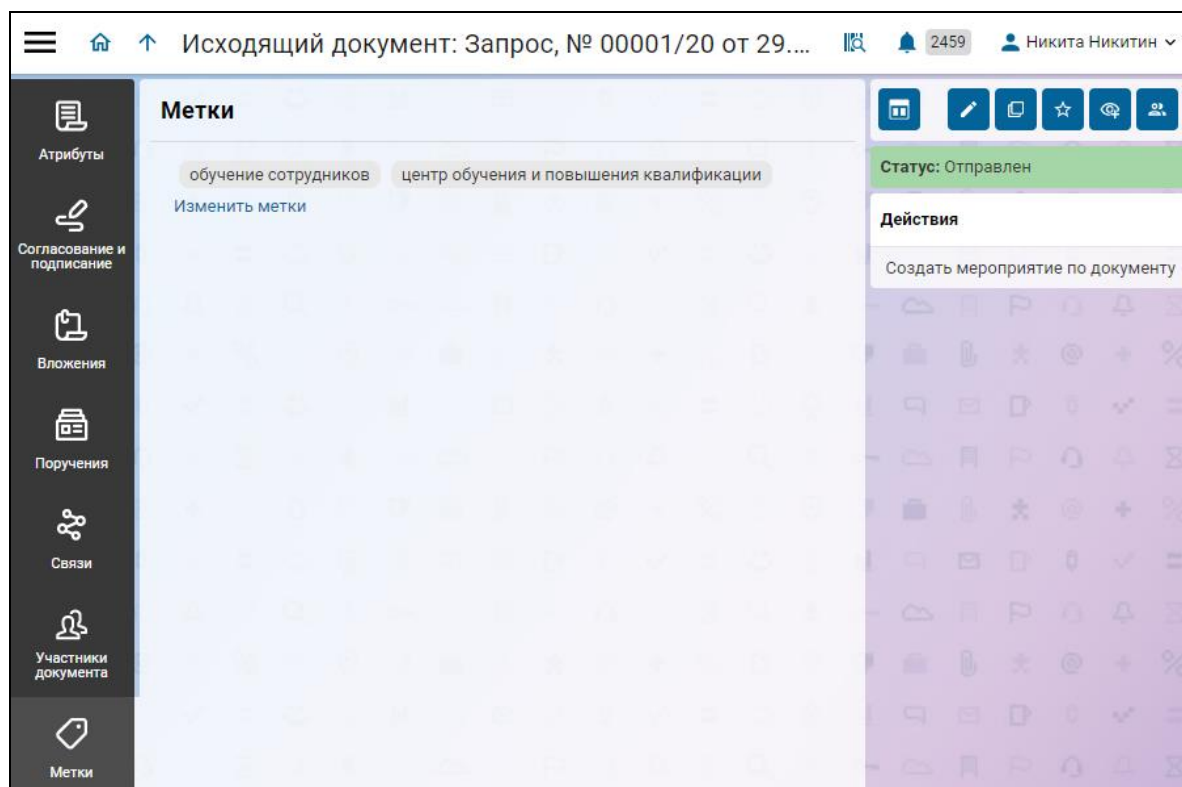



Рисунок 62 – Метки документа

При нажатии на название метки левой кнопкой мыши откроется АРМ «Поиск документов» с документами, сгруппированными по выбранной метке (раздел III Работа с АРМ «Поиск документов»).

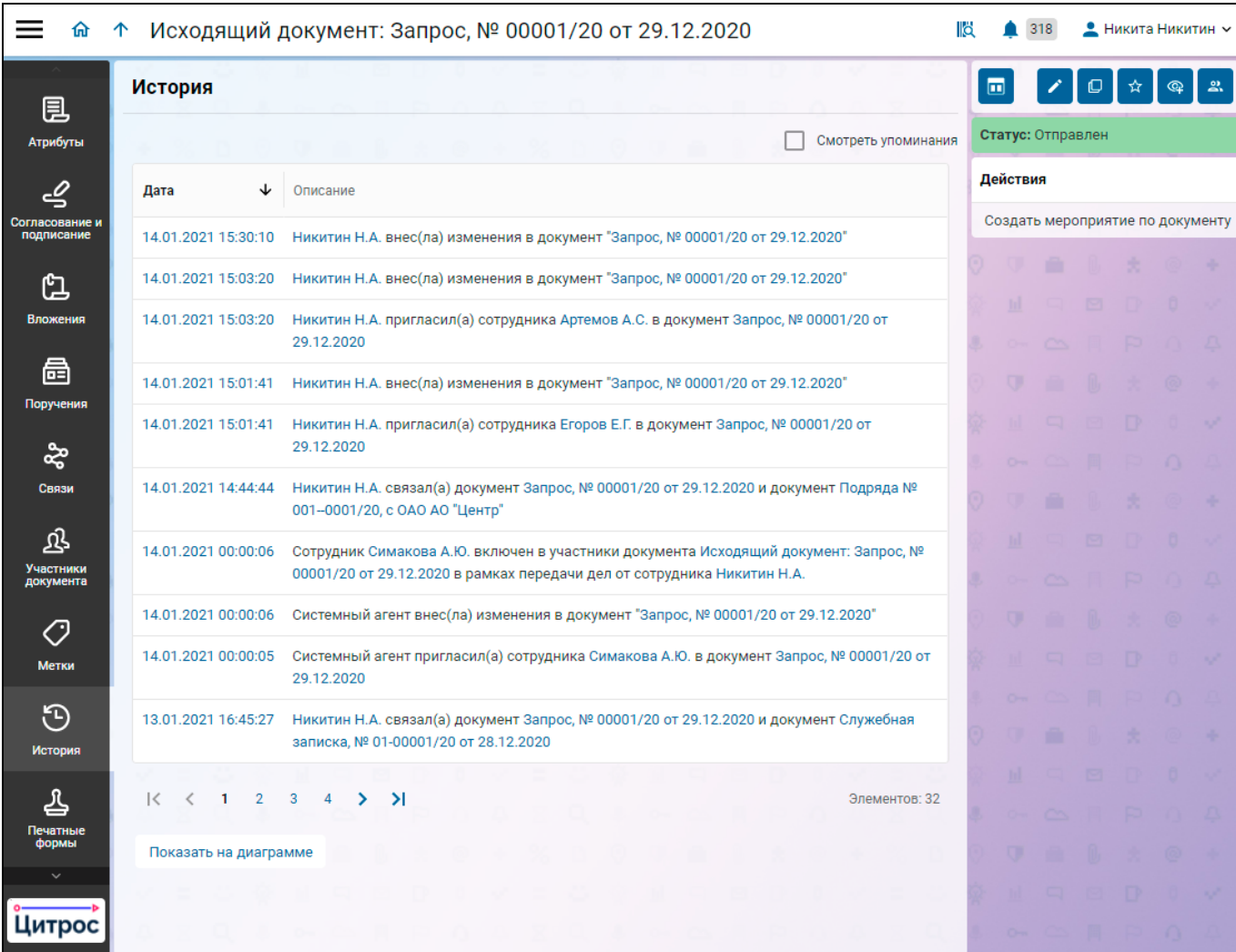
## II.1.6.2. Удаление метки

Для удаления метки необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Метки (см. Рисунок 60).
3. Нажать на ссылку «Изменить метки». Отобразится форма управления метками (см. Рисунок 61).
4. Щелкнуть по значку  напротив метки, которую требуется удалить.
5. Нажать кнопку [OK].

## II.1.7. Вкладка «История»

Вкладка История предназначена для просмотра истории действий, которые производили с документом (Рисунок 63).



Исходящий документ: Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020

История

☐ Смотреть упоминания

Дата	Описание
14.01.2021 15:30:10	Никитин Н.А. внес(ла) изменения в документ "Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020"
14.01.2021 15:03:20	Никитин Н.А. внес(ла) изменения в документ "Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020"
14.01.2021 15:03:20	Никитин Н.А. пригласил(а) сотрудника Артемов А.С. в документ Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020
14.01.2021 15:01:41	Никитин Н.А. внес(ла) изменения в документ "Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020"
14.01.2021 15:01:41	Никитин Н.А. пригласил(а) сотрудника Егоров Е.Г. в документ Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020
14.01.2021 14:44:44	Никитин Н.А. связал(а) документ Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020 и документ Подряда № 001-0001/20, с ОАО АО "Центр"
14.01.2021 00:00:06	Сотрудник Симакова А.Ю. включен в участники документа Исходящий документ: Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020 в рамках передачи дел от сотрудника Никитин Н.А.
14.01.2021 00:00:06	Системный агент внес(ла) изменения в документ "Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020"
14.01.2021 00:00:05	Системный агент пригласил(а) сотрудника Симакова А.Ю. в документ Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020
13.01.2021 16:45:27	Никитин Н.А. связал(а) документ Запрос, № 00001/20 от 29.12.2020 и документ Служебная записка, № 01-00001/20 от 28.12.2020

Статус: Отправлен

Действия

Создать мероприятие по документу

Элементов: 32

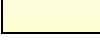


Показать на диаграмме

Цитрос

Рисунок 63 – Вкладка «История»

Поле **Смотреть упоминания** позволяет просмотреть действия с документами, в которых упоминается текущий документ.

Кнопка **[Показать на диаграмме]** позволяет просмотреть жизненный цикл документа в виде диаграммы (Рисунок 64), где:

-  – пройденные этапы;
-  – непройденные этапы;
-  – текущий этап.

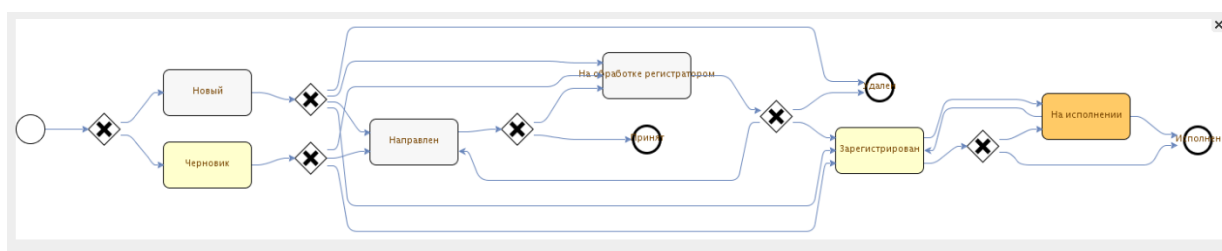


Рисунок 64 –Диаграмма жизненного цикла документа

## II.1.8. Вкладка «Комментарии»

Вкладка Комментарии предназначена для работы с комментариями к документу и, в соответствии с предоставленными пользователю правами, позволяет просматривать, добавлять, редактировать и удалять комментарии. Рядом со значком вкладки отображается количество комментариев к документу (Рисунок 65).



Рисунок 65 – Вкладка «Комментарии»

### II.1.8.1. Добавление комментария

Для добавления комментария необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 65).
3. Нажать кнопку **[Добавить комментарий]**. Откроется форма ввода комментария (Рисунок 66).

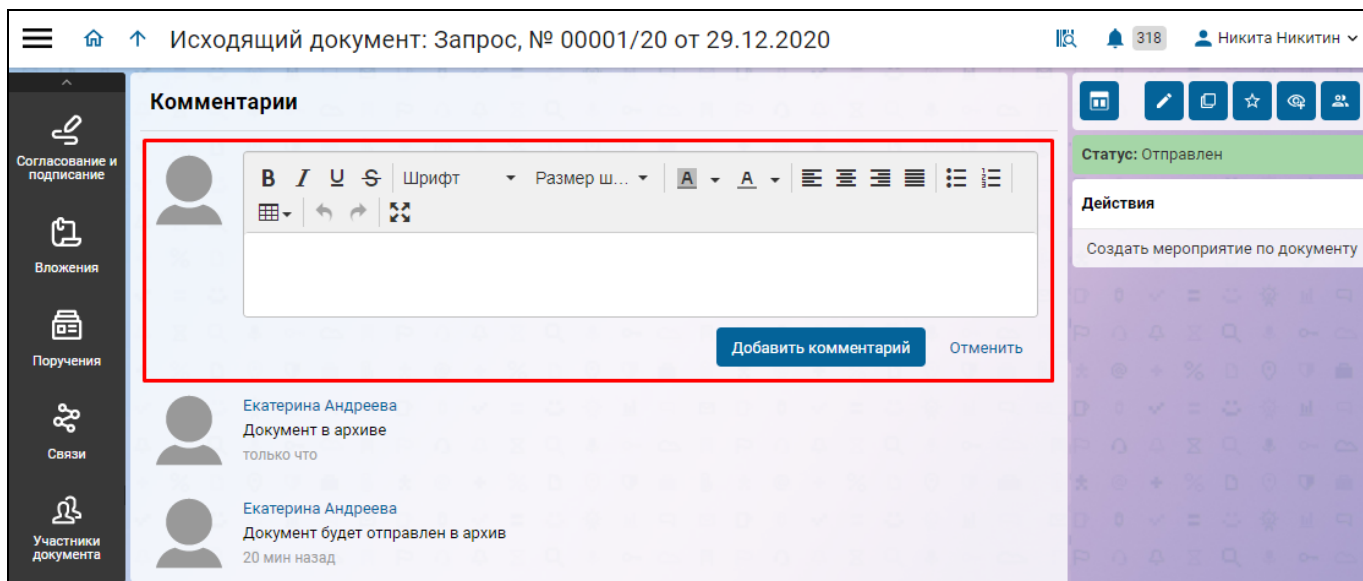


Рисунок 66 – Форма ввода комментария

4. Ввести комментарий и нажать кнопку **[Добавить комментарий]**.  
В результате к документу будет добавлен комментарий (Рисунок 67).



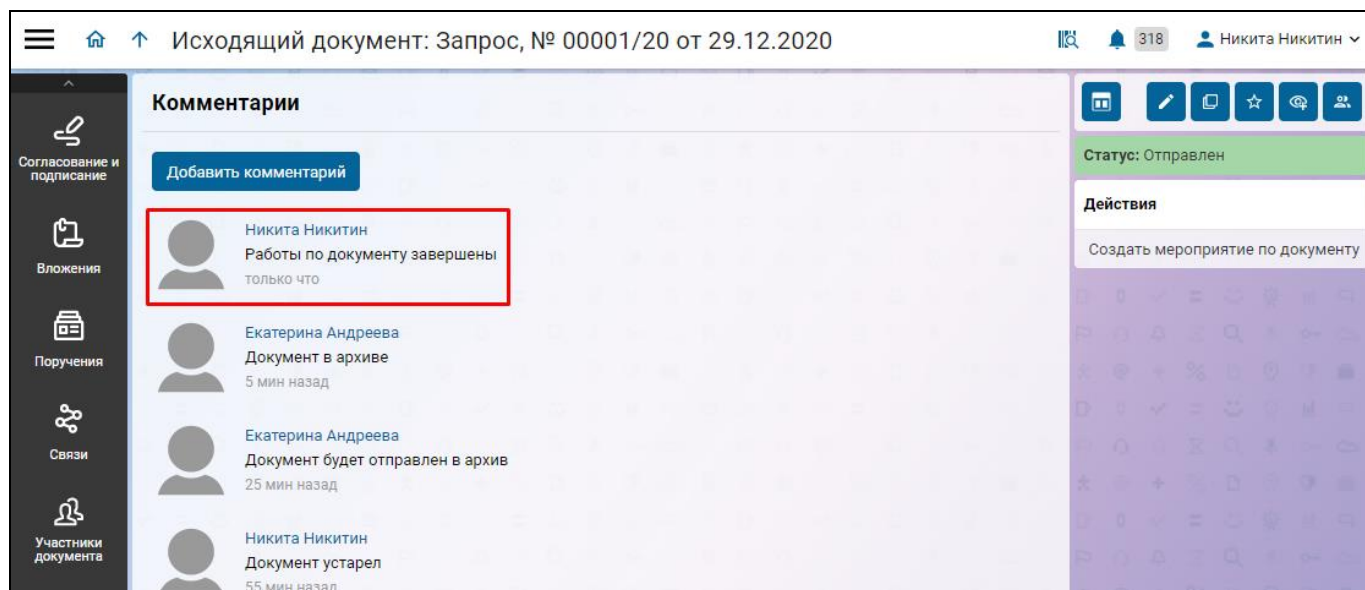



Рисунок 67 – Вкладка «Комментарии». Добавлен комментарий

### II.1.8.2. Редактирование комментария

Для редактирования комментария необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 67).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую комментарий, который требуется изменить, и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма редактирования комментария (Рисунок 68).

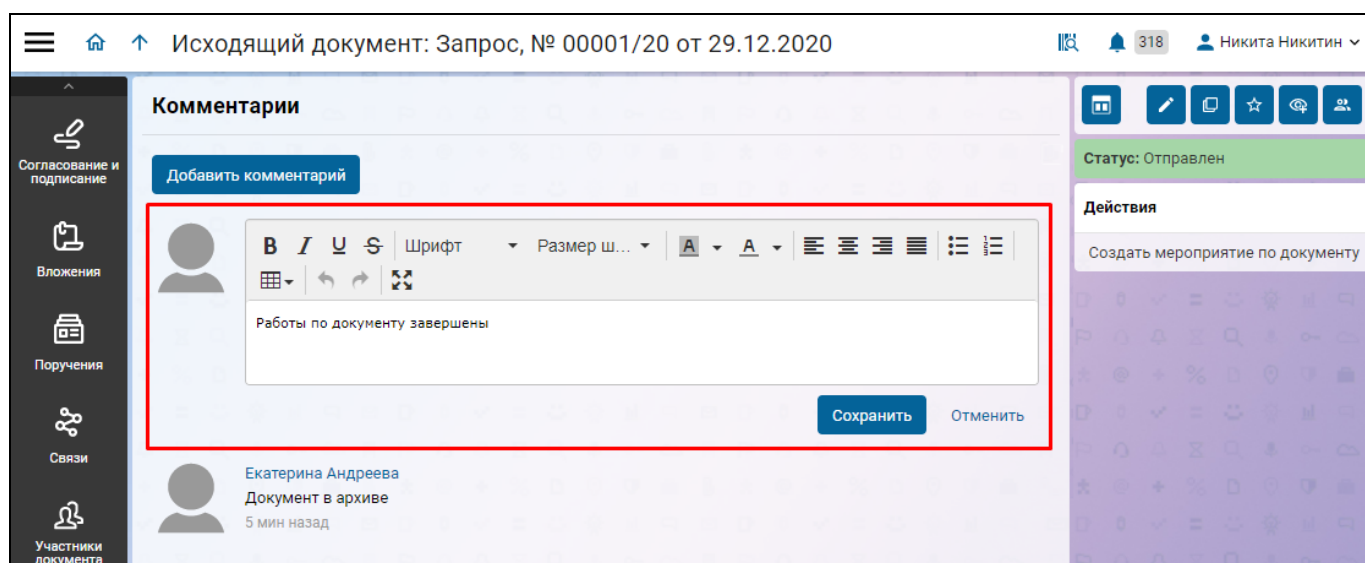


Рисунок 68 – Форма редактирования комментария




4. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате комментариев будет изменен.

### II.1.8.3. Удаление комментария

Для удаления комментария необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Комментарии (см. Рисунок 67).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую комментарий, который требуется удалить, и щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно подтверждения удаления комментария (Рисунок 69).

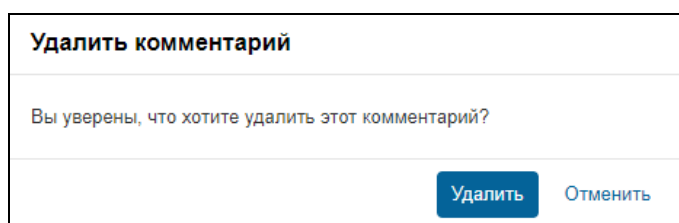


Рисунок 69 – Окно подтверждения удаления комментария

4. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате комментариев будет удален.

## II.2. Панель дополнительных действий

### II.2.1. Настройка режима отображения карточки документа

В Системе доступны следующие режимы отображения карточки документа:

- однопанельный вид;
- двухпанельный вид.

Система позволяет пользователю настраивать режим отображения карточек документов любого типа. Настройки режима отображения карточки документа сохраняются в Системе для каждого пользователя.

Однопанельный вид состоит из одной рабочей области, в которой отображается выбранная вкладка карточки документа (Рисунок 70).

Исходящий документ: Запрос, № 00001/20 от 29.... 2459 Никита Никитин

**Атрибуты**

Номер:	00001/20
Дата регистрации:	29.12.2020
Заголовок:	Запрос стоимости обучающего курса
Вид документа:	Запрос
Способ доставки:	Почта
Корреспондент:	Центр обучения и повышения квалификации 453500, г. Москва, проспект Октября, д. 55,
Адресат корреспондента:	Жуков Иван Иванович
Содержание:	Прошу рассчитать стоимость обучающего курса «Эффективное управление финансами предприятия». Список сотрудников в приложении.
Количество листов:	1
Тематика:	/Обучение сотрудников
Примечание:	(Нет)
Номер дела:	(Нет)
Составитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секрет...
Исполнитель:	Андреева Екатерина Константиновна Секрет...
Номер проекта:	ИСХ-00001/20
Дата регистрации проекта:	28.12.2020
Подписан:	Да
Регистратор:	Никитин Никита Андреевич Директор депар...
Завершающий:	Нет

**Статус:** Отправлен

**Действия**

Создать мероприятие по документу

Цитрос

Рисунок 70 – Карточка документа. Однопанельный вид

Двухпанельный вид состоит из двух рабочих областей, в которых отображаются выбранные вкладки карточки документа (Рисунок 71).

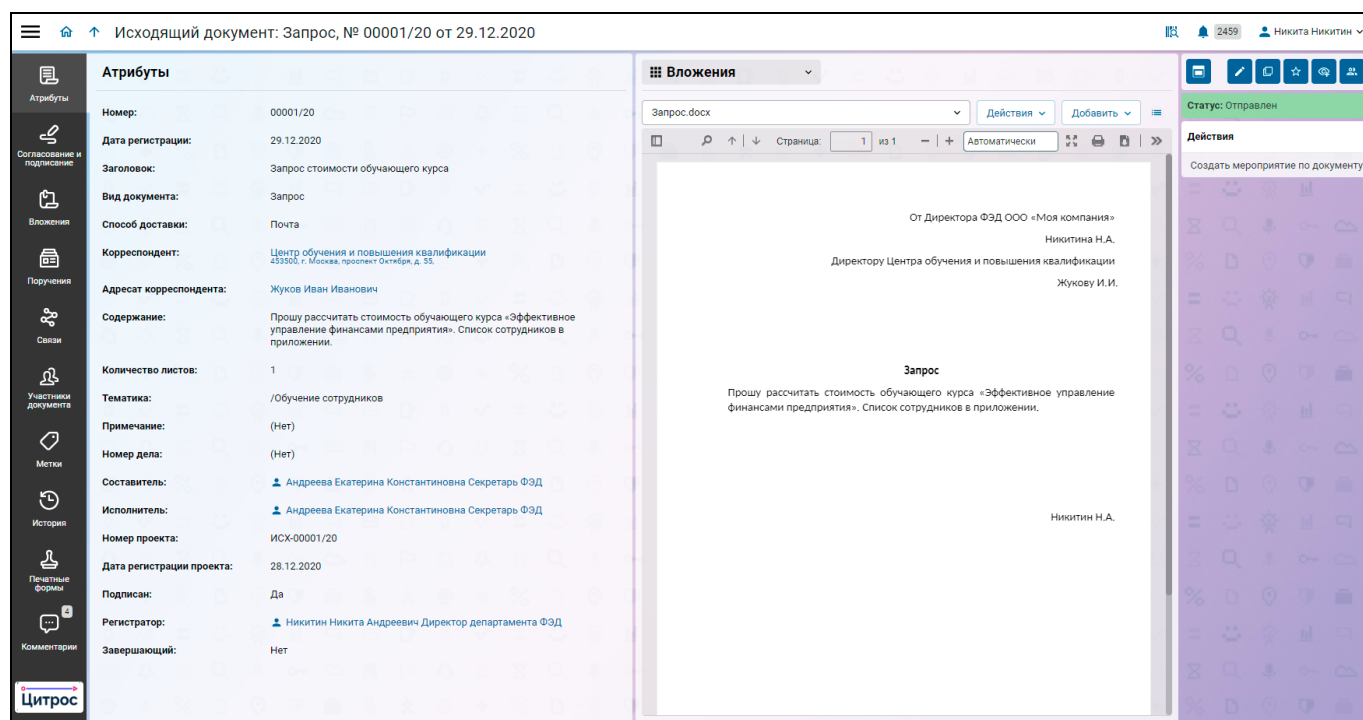



Рисунок 71 – Карточка документа. Двухпанельный вид

Для перевода карточки документа в двухпанельный режим отображения необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 70).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .
3. Выбрать нужную вкладку для отображения в правой области, щелкнув на ее названии в раскрывающемся меню сверху (Рисунок 72).

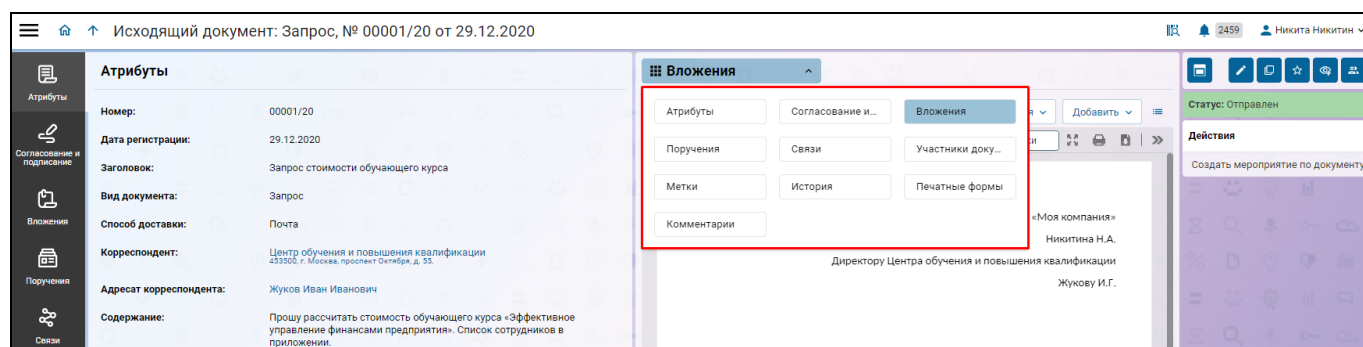



Рисунок 72 – Двухпанельный вид.  
Выбор вкладки для отображения в правой области

В результате карточка документа будет переведена в двухпанельный режим отображения (см. Рисунок 71).


Для перевода карточки документа в однопанельный режим отображения необходимо на панели дополнительных действий нажать кнопку .

## II.2.2. Редактирование карточки документа



Данное действие доступно при наличии у пользователя соответствующих прав на редактирование документа.

Для редактирования карточки документа необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется форма редактирования.
3. Внести требуемые изменения.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями.


## II.2.3. Отмена блокировки карточки документа от редактирования



Данное действие выполняет редактор документа или администратор Системы.

В Системе предусмотрена блокировка карточки документа от редактирования. На время редактирования карточка документа будет заблокирована от редактирования другими пользователями. Редактор документа или администратор Системы могут разблокировать карточку документа, при этом внесенные и несохраненные изменения будут отменены.

Для отмены блокировки документа, открытого на редактирование, необходимо:

1. Открыть карточку заблокированного документа.
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку  (Рисунок 73).

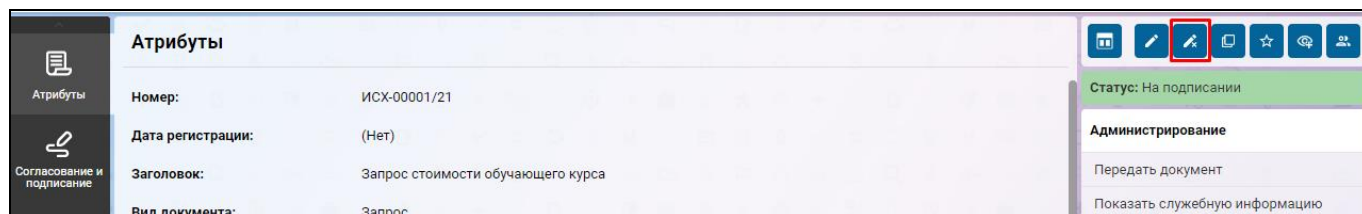



Рисунок 73 – Отмена блокировки документа от редактирования


В результате блокировка от редактирования будет отменена.

## II.2.4. Копирование документа

Для копирования документа необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .




Кнопка  доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, поля которой будут заполнены значениями полей копируемого документа.

## II.2.5. Добавление документа в избранное

Для добавления документа в избранное необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .

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

Для удаления документа из избранного следует нажать кнопку .


## II.2.6. Работа с подписками

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

### II.2.6.1. Создание подписки на экземпляр объекта

Объектами подписки являются экземпляры объектов Системы, такие как: документ, сотрудник, бизнес-процесс, рабочая группа. Подписываясь на объект, пользователь получает уведомления об изменениях этого объекта (например, редактирование или смена статуса документа). Также, в случае создания подписки на рабочую группу, пользователь будет получать уведомления о ее действиях, такие как: проведение совещаний, создание протоколов рабочей группой, изменение состава. Пользователь имеет возможность подписаться на объект непосредственно из карточки этого объекта.

Для создания подписки на экземпляр объекта необходимо:

1. Открыть карточку объекта (документа, сотрудника, бизнес-процесса, рабочей группы), на который необходимо подписаться (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется окно **Подписка** (Рисунок 74).

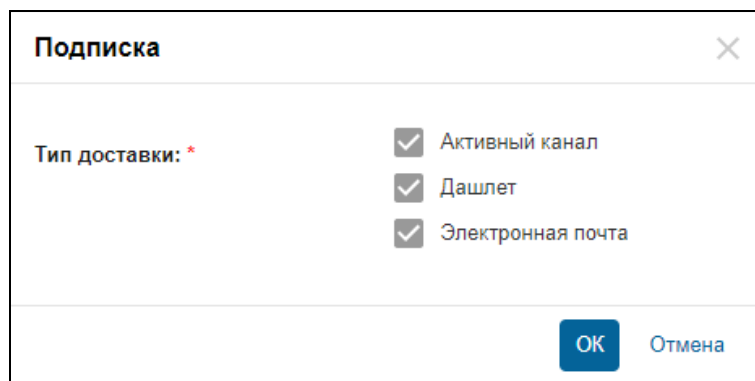



Рисунок 74 – Окно «Подписка»

3. Установить флаги напротив требуемых способов доставки уведомлений.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создана подписка на экземпляр объекта.

#### II.2.6.2. Отмена подписки на экземпляр объекта

Для отмены подписки на экземпляр объекта необходимо:

1. Открыть карточку объекта (документа, сотрудника, бизнес-процесса, рабочей группы), подписку на который необходимо отменить (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку . Откроется окно **Отменить подписку** (Рисунок 75).

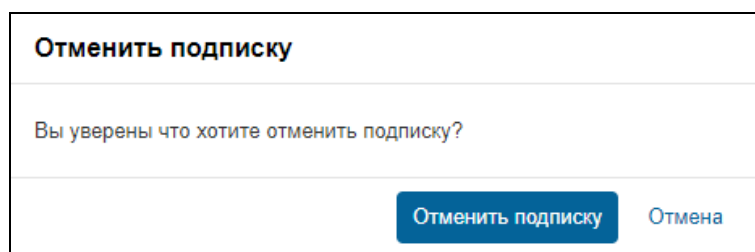


Рисунок 75 – Отмена подписки на экземпляр объекта

3. Нажать кнопку **[Отменить подписку]**.

В результате подписка на экземпляр объекта будет отменена.

## II.2.7. Отображение действий подчиненных




Данное действие доступно сотрудникам, занимающим руководящие должности, кураторам подразделений и их секретарям.

Система позволяет руководителю включить в карточке документа отображение действий, доступных его подчиненным.




Перечень действий формируется на основании бизнес-ролей, в которые не входит текущий пользователь.


Для включения отображения действий подчиненных необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 1).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку .

В результате на функциональной панели, в секции **Действия**, отобразятся действия подчиненных.

Для отключения отображения действий подчиненных необходимо нажать кнопку .

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

На панели дополнительных действий карточки документа секретарю доступна кнопка , позволяющая включить отображение действий подчиненных его руководителя.

## II.3. Функциональная панель

В правой части карточки документа расположена функциональная панель. Функциональная панель может состоять из следующих секций (см. Рисунок 1):

- **Действия** – содержит действия, доступные для документа в текущем статусе. Список доступных действий зависит от статуса документа и бизнес-роли пользователя.
- **Действия с документом-основанием** – содержит перечень действий, которые можно произвести с документом-основанием, а также задачи, поступившие пользователю по документу-основанию. Список доступных действий и задач зависит от статуса и бизнес-роли пользователя. Секция отображается в карточках поручений и резолюций, созданных на основании документов.
- **Работа с подписями** – содержит действия, доступные для вложений, подписанных ЭП. Отображается, если карточка документа содержит вложение, подписанное ЭП.



## II.4. Работа с электронными подписями вложений из карточки документа

### II.4.1. Выгрузка вложений с электронными подписями



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.

Для выгрузки вложений с электронными подписями необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Работа с подписями**, выбрать действие «Скачать вложения с подписями» (Рисунок 76).

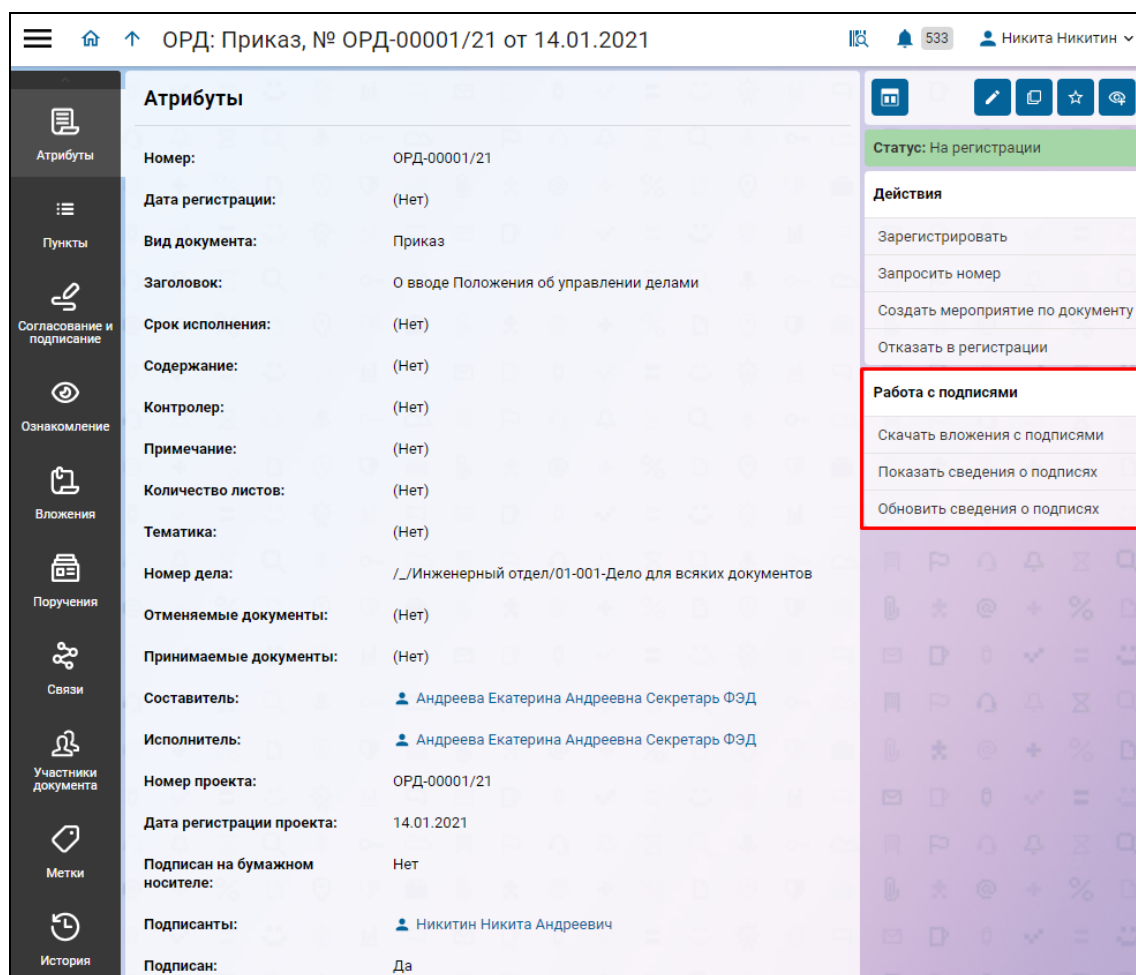


Рисунок 76 – Функциональная панель. Секция «Работа с подписями»

3. При необходимости указать папку сохранения архива с выгружаемым вложением (в зависимости от настроек браузера).



В результате будет выгружен zip-архив, содержащий все вложения карточки, подписанные ЭП, и файлы подписей, ассоциированные с ними.



Наименование файла подписи соответствует наименованию файла, с которым она ассоциирована, и содержит имя владельца подписи.



Если один файл был подписан несколькими подписями подписантов, у которых полностью совпадают Фамилия, Имя, Отчество, то к наименованию файла подписи автоматически будет добавлен порядковый номер в формате <Имя файла>-<Имя подписанта>-<Порядковый номер подписи для файла>.

## II.4.2. Просмотр перечня электронных подписей всех вложений документа



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .

Для просмотра электронных подписей вложений документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Работа с подписями**, выбрать действие «Показать сведения о подписях» (см. Рисунок 76). Откроется окно **Просмотр информации о подписях** (Рисунок 77).

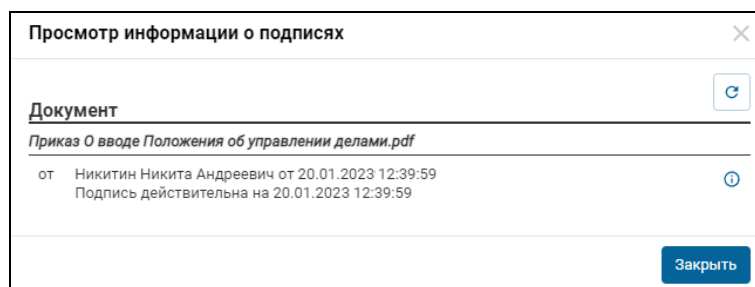


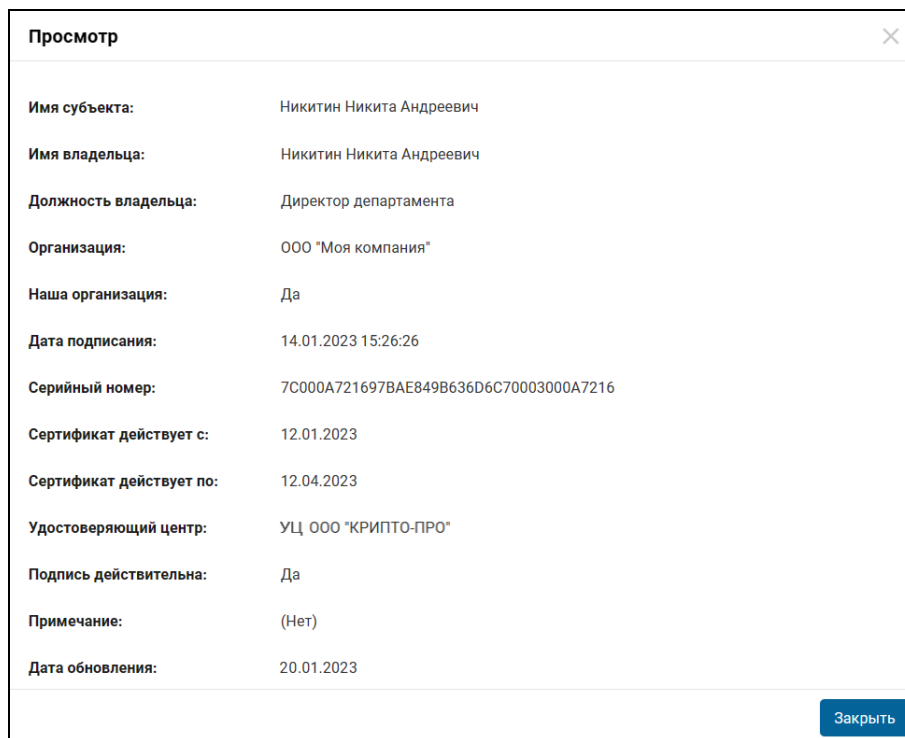


Рисунок 77 – Окно «Просмотр информации о подписях»



Для обновления данных о подписях следует нажать левой кнопкой мыши на значок  (см. Рисунок 77).

3. Для просмотра сведений о сертификате ЭП нажать левой кнопкой мыши на значок  напротив нужной подписи. Откроется окно просмотра сведений о сертификате ЭП (Рисунок 78).



Имя субъекта:	Никитин Никита Андреевич
Имя владельца:	Никитин Никита Андреевич
Должность владельца:	Директор департамента
Организация:	ООО "Моя компания"
Наша организация:	Да
Дата подписания:	14.01.2023 15:26:26
Серийный номер:	7C000A721697BAE849B636D6C70003000A7216
Сертификат действует с:	12.01.2023
Сертификат действует по:	12.04.2023
Удостоверяющий центр:	УЦ ООО "КРИПТО-ПРО"
Подпись действительна:	Да
Примечание:	(Нет)
Дата обновления:	20.01.2023

Заккрыть

Рисунок 78 – Окно просмотра подробной информации

### II.4.3. Обновление данных о подписях



Данное действие доступно при наличии в карточке документа вложения, подписанного ЭП.



Файлы вложений, подписанные ЭП, отмечены значком .

Для обновления данных о подписях вложений документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Работа с подписями**, выбрать действие «Обновить сведения о подписях» (см. Рисунок 76).

В результате Система выполнит проверку подлинности и срока действия сертификатов ЭП вложений документа. Откроется окно **Просмотр информации о подписях** с результатами проверки (см. Рисунок 77).

### III. Работа с АРМ «Поиск документов»

АРМ «Поиск документов» позволяет просмотреть документы, сгруппированные по выбранной метке.

АРМ «Поиск документов» состоит из разделов:

- **Навигатор по документам** – содержит документы, созданные в Системе;
- **Мои поисковые запросы** – позволяет формировать поисковые запросы, а также содержит поисковые запросы, созданные текущим пользователем.

Для просмотра документов, сгруппированных по выбранной метке, необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти на вкладку Метки (см. Рисунок 60).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной метке. Откроется окно АРМ «Поиск документов» (Рисунок 79).

Номер	Заголовок	Тип	Создатель	Дата создания	Метки	Действия
00001/20	Запрос стоимости обучающего курса	Исходящий документ	Андреева Е.К.	28.12.2020 18:03:45	обучение сотрудников центр обучения и повышен...	
ИСХ-00001/21	Запрос стоимости обучающего курса	Исходящий документ	Андреева Е.К.	13.01.2021 13:55:29	обучение сотрудников центр обучения и повышен...	
01-00001/20	О необходимости направить сотрудника в командировку	Внутренний документ	Андреева Е.К.	28.12.2020 16:14:59	обучение сотрудников служебная записка командировка сотрудника	
00001-20	Приглашение на семинар	Входящий документ	Андреева Е.К.	28.12.2020 17:52:12	приглашение обучение сотрудников центр обучения и повышен...	
00002-21	Приглашение на семинар	Входящий документ	Андреева Е.К.	13.01.2021 14:48:20	обучение сотрудников приглашение центр обучения и повышен...	

Рисунок 79 – АРМ «Поиск документов»

Также просмотреть документы, сгруппированные по выбранной метке (меткам), можно в окне АРМ «СЭД» или АРМ «Договорная деятельность», применив фильтр **По меткам** (описание работы с фильтрами приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.1. Применение фильтров) или нажав на название метки в колонке «Метки».

### III.1. Применение фильтров

Применение фильтров при работе с АРМ «Поиск документов» аналогично применению фильтров в АРМ «СЭД» (описание применения фильтров приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.1. Применение фильтров).

### III.2. Операции над группами документов

Применение операций над группами документов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогично применению операций над группами документов в АРМ «СЭД» (описание операций над группами документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.2. Операции над группами документов).

### III.3. Настройка отображения столбцов

Процесс настройки отображения столбцов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу настройки отображения столбцов в АРМ «СЭД» (описание настройки отображения столбцов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.3. Настройка отображения столбцов).

### III.4. Выгрузка перечня документов

Процесс выгрузки перечня документов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу выгрузки документов в АРМ «СЭД» (описание процесса выгрузки документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.4. Выгрузка перечня документов).

### III.5. Работа с поиском

Процесс работы с поиском при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу работы с поиском в АРМ «СЭД» (описание работы с поиском приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V.5. Работа с поиском).

## IV. Работа с файлами в репозитории

### IV.1. Редактирование файла, хранящегося в репозитории

#### IV.1.1. Редактирование файла формата MS Office



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата MS Office используется LibreOffice, то последовательность действий при редактировании файлов формата MS Office будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата LibreOffice (раздел IV.1.2 Редактирование файла формата LibreOffice).

Для редактирования файла формата MS Office необходимо:

1. В Главном меню Системы нажать кнопку **[Еще]:[Репозиторий]**. Откроется репозиторий Системы (Рисунок 80).

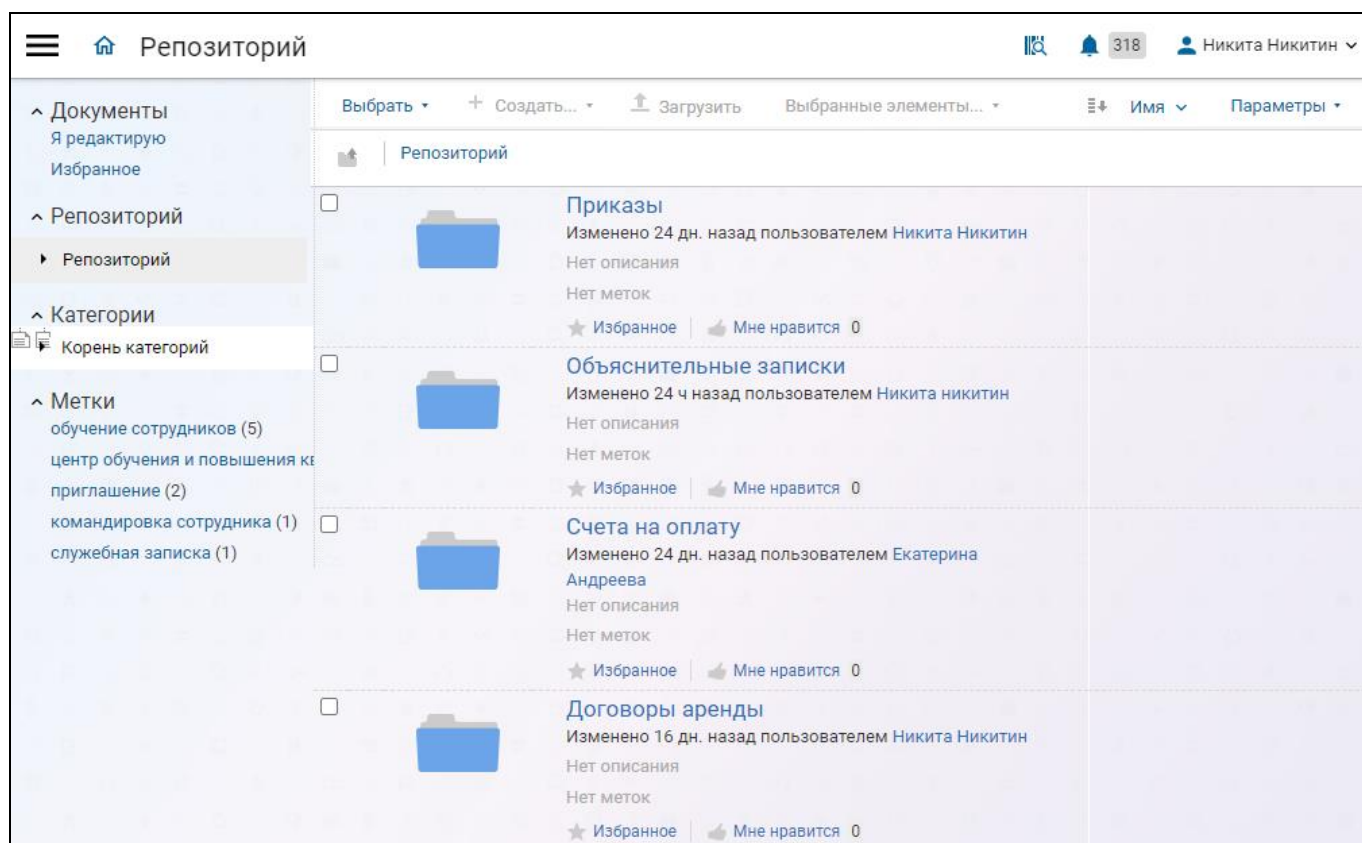


Рисунок 80 – Репозиторий Системы

2. Перейти в каталог репозитория, содержащий нужный файл.
3. Навести курсор мыши на файл, который требуется отредактировать, и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (см. Рисунок 21).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль СЭД.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 22).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

Также Система позволяет выполнить редактирование файла формата MS Office следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Откроется окно **Безопасность Windows** (см. Рисунок 21).



Если в поле **Запомнить учетные данные** установлен флаг, то при следующих запусках редактирования вложения (файла) формата MS Office данное окно будет открываться с предзаполненными полями.

4. При необходимости ввести Ваш логин и пароль СЭД.
5. Нажать кнопку **[ОК]**. Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 22).
6. Нажать кнопку **[Разрешить редактирование]**.



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла.

7. Внести требуемые изменения.
8. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

## IV.1.2. Редактирование файла формата LibreOffice



Если на ПК пользователя для открытия файлов формата LibreOffice используется MS Office, то последовательность действий при редактировании файлов формата LibreOffice будет аналогична последовательности действий при редактировании файлов формата MS Office (см. раздел IV.1.1 Редактирование файла формата MS Office).

Для редактирования файла формата LibreOffice необходимо:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Навести курсор мыши на файл, который требуется отредактировать и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 23).



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла.

3. Внести требуемые изменения.
4. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

Также Система позволяет выполнить редактирование файла формата LibreOffice следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Открыть для редактирования». Файл откроется на редактирование в соответствующем офисном приложении (см. Рисунок 23).



Файл будет заблокирован на время редактирования. Заблокированный файл недоступен для редактирования другим пользователям. Для разблокировки файла следует выполнить действия, описанные в разделе IV.2 Разблокирование файла.

4. Внести требуемые изменения.
5. Сохранить и закрыть файл.

В результате версия файла будет обновлена.

## IV.2.Разблокирование файла



Данное действие доступно сотруднику, загрузившему файл в репозиторий, и администратору Системы.

Система позволяет разблокировать файл, редактируемый другим пользователем. Изменения, внесенные пользователем, заблокировавшим файл, будут отменены.

Для разблокирования файла необходимо:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).

2. Навести курсор мыши на файл, который требуется разблокировать, и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Разблокировать документ».

В результате файл будет разблокирован.

Также Система позволяет разблокировать файл в репозитории следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Разблокировать документ».

В результате файл будет разблокирован.

### IV.3.Сравнение версий файла, хранящегося в репозитории

Система позволяет выполнять сравнение версий файла, хранящегося в репозитории.

Для сравнения версий файла, хранящегося в репозитории, необходимо:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Навести курсор мыши на файл, версии которого требуется сравнить, и щелкнуть по ссылке «Еще»:«Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (см. Рисунок 27).
3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (см. Таблица 5).
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.2.1.12.3 Страница сравнения версий.

Также Система позволяет сравнить версии файла, хранящегося в репозитории, следующим способом:

1. Открыть репозиторий Системы (см. Рисунок 80).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по названию файла. Откроется карточка файла.
3. На панели справа, в секции **Действия с документами**, выбрать действие «Сравнить вложения». Откроется форма **Сравнить вложения** (см. Рисунок 27).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Сравнить вложения** приведено в таблице (см. Таблица 5).
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате откроется страница сравнения версий. Описание страницы сравнения версий приведено в разделе II.1.2.1.12.3 Страница сравнения версий.



## 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».