

Система «Цитрос СЭД»

Руководство пользователя

Том 4

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 входящими документами;
- работа с исходящими документами;
- работа с внутренними документами.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
II.	ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	7
II.1.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА.....	7
II.1.1.	РАБОТА С КОНТРАГЕНТАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	12
II.1.2.	РАБОТА С АДРЕСАНТАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	18
II.1.3.	РАБОТА С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	26
II.2.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	31
II.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	31
II.4.	РЕГИСТРИРУЕМЫЕ ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	31
II.4.1.	ОТПРАВКА ЧЕРНОВИКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ.....	31
II.4.2.	РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	32
II.4.3.	СОЗДАНИЕ ОТВЕТНОГО ДОКУМЕНТА	34
II.4.4.	ОТПРАВКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА АДРЕСАТАМ	36
II.4.5.	ИСПОЛНЕНИЕ ПОРУЧЕНИЯ, СОЗДАННОГО НА ОСНОВАНИИ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	38
II.4.6.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ВХОДЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ	39
II.4.7.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМ ДОКУМЕНТОМ.....	39
II.5.	НЕРЕГИСТРИРУЕМЫЕ ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	39
II.5.1.	ОТПРАВКА НЕРЕГИСТРИРУЕМОГО ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА.....	39
II.5.2.	ПРИНЯТИЕ НЕРЕГИСТРИРУЕМОГО ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	40
II.5.3.	ВОЗВРАТ НЕРЕГИСТРИРУЕМОГО ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ	42
II.6.	УДАЛЕНИЕ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	42
II.7.	ПРАВИЛА ДОСТУПНОСТИ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА ПОСЛЕ ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ФИНАЛЬНОГО СТАТУСА.....	42
III.	ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	43
III.1.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	43
III.1.1.	РАБОТА С КОНТРАГЕНТАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	47
III.1.2.	РАБОТА С АДРЕСАНТАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	47
III.1.3.	РАБОТА С ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	48
III.2.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	48
III.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА.....	48
III.4.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	48
III.5.	УДАЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	48
III.6.	РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	48
III.7.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	48
III.7.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА.....	48
III.7.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	49
III.8.	ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ	49

III.9.	ОТЗЫВ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ	49
III.10.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	49
III.11.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	49
III.12.	СОГЛАСОВАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	49
III.13.	ВОЗВРАТ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ	49
III.14.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	49
III.15.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	49
III.16.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	50
III.16.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	50
III.16.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	50
III.17.	ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ	50
III.18.	ОТЗЫВ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ	50
III.19.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	50
III.20.	ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	50
III.21.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ	51
III.22.	ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ	51
III.23.	РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	51
III.24.	ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	51
III.25.	ПОДГОТОВКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА К ОТПРАВКЕ	52
III.26.	ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	52
III.27.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ КОНВЕРТА	54
III.28.	ОПЕРАЦИИ С ГРУППОЙ ДОКУМЕНТОВ	54
III.28.1.	ПЕЧАТЬ КОНВЕРТОВ	54
III.28.2.	ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА НА ОТПРАВКУ	55
III.28.3.	ПОДГОТОВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ К ОТПРАВКЕ	56
III.28.4.	ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	57

IV. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

IV.1.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	58
IV.2.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	62
IV.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	62
IV.4.	РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	62
IV.5.	УДАЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	62
IV.6.	РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	63
IV.7.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА СОГЛАСОВАНИЯ	63
IV.7.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	63
IV.7.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	63
IV.8.	ОТПРАВКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ	63
IV.9.	ОТЗЫВ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА С СОГЛАСОВАНИЯ	63
IV.10.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	63
IV.11.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	63
IV.12.	СОГЛАСОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	64
IV.13.	ВОЗВРАТ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА НА ДОРАБОТКУ	64

IV.14.	ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА.....	64
IV.15.	УСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПОДПИСАНИИ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	64
IV.16.	ФОРМИРОВАНИЕ МАРШРУТА ПОДПИСАНИЯ	64
IV.16.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ ФОРМЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА	64
IV.16.2.	РАБОТА С МАРШРУТОМ ПОДПИСАНИЯ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	64
IV.17.	ОТПРАВКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА НА ПЕРВИЧНОЕ ПОДПИСАНИЕ	65
IV.18.	ОТЗЫВ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА С ПОДПИСАНИЯ	65
IV.19.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО ПОДПИСАНИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	65
IV.20.	ПОДПИСАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	65
IV.21.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ.....	65
IV.22.	ОТПРАВКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА НА РЕГИСТРАЦИЮ	65
IV.23.	РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА.....	66
IV.24.	ОТКАЗ В РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	66
IV.25.	ОТПРАВКА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА	66
IV.26.	ОТВЕТ НА ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ	67
IV.26.1.	ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТА К СВЕДЕНИЮ	68
IV.26.2.	СОЗДАНИЕ ОТВЕТНОГО ДОКУМЕНТА	68
IV.26.3.	СОЗДАНИЕ ОТВЕТА-КОММЕНТАРИЯ.....	69
IV.27.	ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ВНУТРЕННИМ ДОКУМЕНТОМ	69
IV.28.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМ ДОКУМЕНТОМ	70
IV.29.	ПРАВИЛА ДОСТУПНОСТИ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА ПОСЛЕ ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ФИНАЛЬНОГО СТАТУСА.....	70
 <u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ СЭД</u>		<u>71</u>
A.1	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	71
A.2	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	72
A.3	ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТА.....	73

I. Общие сведения

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



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

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

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

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

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

Таблица 2. Соглашения по оформлению

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

II. Входящие документы

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

II.1. Создание черновика входящего документа



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для создания черновика входящего документа необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).



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

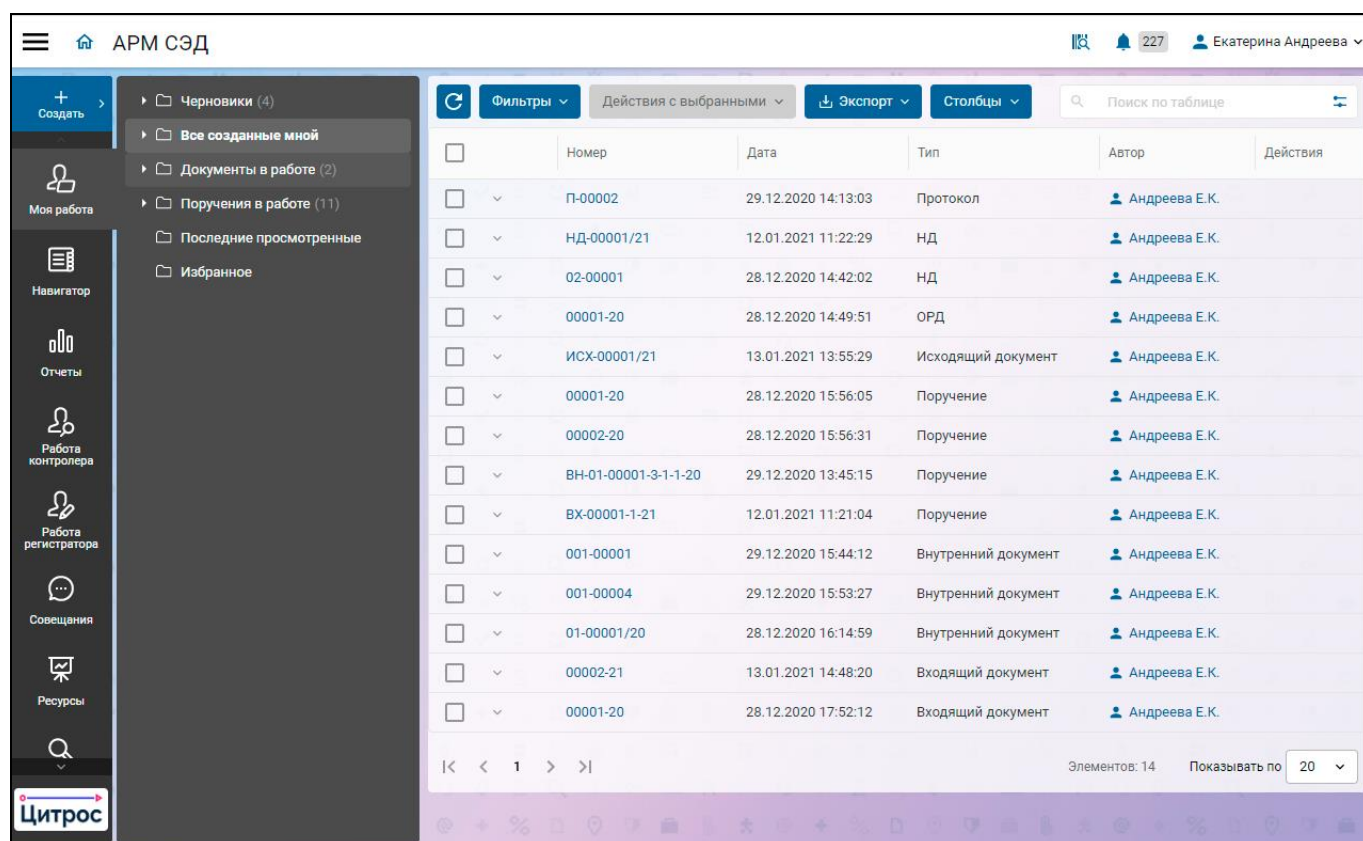


Рисунок 1 – АРМ «СЭД»



2. На панели представлений открыть одно из представлений: **Моя работа**, **Делегирование**, **Навигатор**, **Отчеты**, **Работа регистратора**.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.










4. Нажать кнопку **[Создать]:[Входящий документ]**. Откроется форма **Создать Входящий документ** (Рисунок 2).


Рисунок 2 – Форма «Создать Входящий документ»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Входящий документ** приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Входящий документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид документа
Способ доставки	Способ доставки (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ доставки

Поле	Описание	Способ заполнения
Корреспондент	Организация, от которой поступил документ (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора корреспондента (Рисунок 5). Выбрать из выпадающего списка тип корреспондента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимого корреспондента
Представитель корреспондента	Представитель корреспондента. Данное поле доступно для заполнения, если в поле Корреспондент указан внешний или внутренний контрагент	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора представителя корреспондента. В строке поиска ввести фрагмент фамилии корреспондента и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого представителя корреспондента
Получатель	Получатель	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора получателя. Выбрать из раскрывающегося списка тип получателя (сотрудник, организация). В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимого получателя
В ответ на	Документ, в ответ на который создается входящий документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора документа. В строке поиска ввести фрагмент названия документа и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные документы. Указать необходимый документ
Исходящий номер	Номер исходящего документа	Ввести с клавиатуры
Исходящий от	Дата исходящего документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Количество листов	Количество листов	Ввести с клавиатуры
Содержание	Содержание документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Номер дела	Номер дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое дело
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Срок исполнения	Срок исполнения документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
На контроле	Устанавливается, если необходимо контролировать срок исполнения документа	Установить флаг
Нерегистрируемый	Устанавливается, если документ нерегистрируемый	Установить флаг



При заполнении поля **Корреспондент** методом Автозаполнение Система отображает индекс, фактический адрес и телефон найденных корреспондентов.

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

Рисунок 3 – Вложение добавлено в форму создания документа

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан входящий документ в статусе *Черновик* (Рисунок 4).

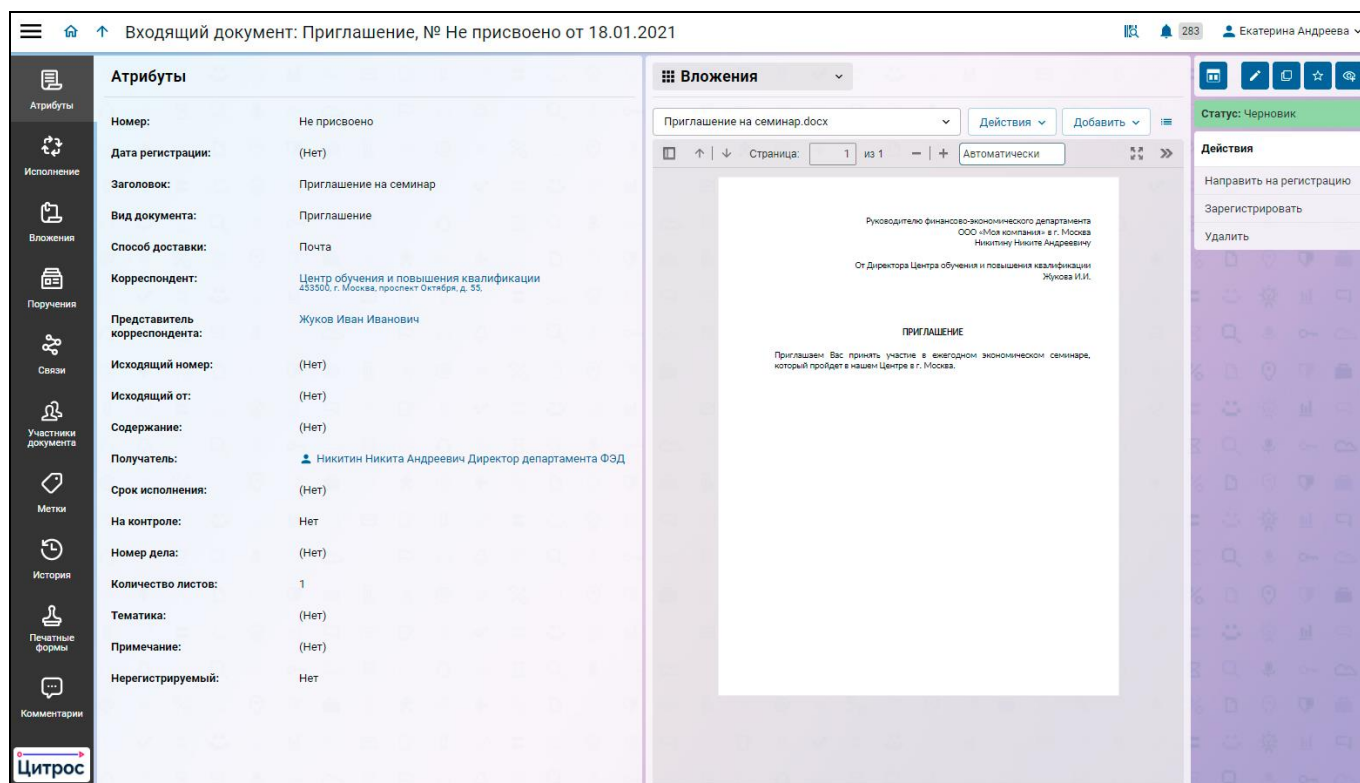


Рисунок 4 – Карточка входящего документа

Карточка входящего документа содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Исполнение – содержит информацию о поручениях, резолюциях и ознакомлениях, созданных на основании данного документа. Описание вкладки Исполнение приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1 Вкладка «Исполнение»).
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»).

- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

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

II.1.1. Работа с контрагентами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

II.1.1.1. Создание контрагента

Для создания контрагента необходимо:

1. В форме создания документа в поле **Корреспондент** нажать кнопку . Откроется окно выбора корреспондента (Рисунок 5). В поле **Тип** по умолчанию выбрано значение «Внешний контрагент».


Рисунок 5 – Окно выбора корреспондента. Внешний контрагент


2. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Создать новый элемент». Откроется форма создания контрагента (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Форма создания контрагента

3. Заполнить поля вкладки Основная информация. Описание полей формы вкладки Основная информация приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы создания контрагента. Вкладка «Основная информация»

Поле	Описание	Способ заполнения
Полное наименование	Полное наименование контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Краткое наименование	Краткое наименование контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Юридический адрес	Юридический адрес контрагента	Ввести с клавиатуры
Почтовый индекс	Почтовый индекс контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Фактический адрес	Фактический адрес контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Телефон	Телефон контрагента	Ввести с клавиатуры
Факс	Факс контрагента	Ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail контрагента	Ввести с клавиатуры
Код контрагента	Код контрагента	Ввести с клавиатуры
Специализации	Специализации контрагента (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую специализацию контрагента

Поле	Описание	Способ заполнения
Организационно-правовая форма	Организационно-правовая форма контрагента (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую организационно-правовую форму контрагента
Взаимодействие с контрагентом, ЮЗД	Способ взаимодействия с контрагентом, ЮЗД	Выбрать значение из выпадающего списка

4. Перейти на вкладку Коды (Рисунок 7).

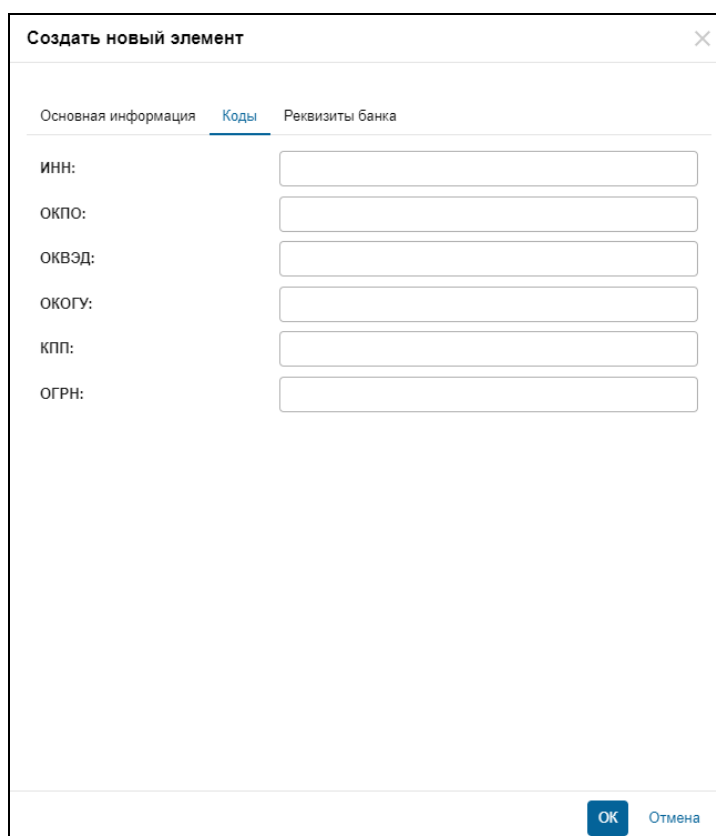


Рисунок 7 – Форма создания контрагента. Вкладка «Коды»

5. Заполнить поля вкладки Коды. Описание полей вкладки Коды приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы создания контрагента. Вкладка «Коды»

Поле	Описание	Способ заполнения
ИНН	ИНН контрагента	Ввести с клавиатуры
ОКПО	ОКПО контрагента	Ввести с клавиатуры
ОКВЭД	ОКВЭД контрагента	Ввести с клавиатуры
ОКОГУ	ОКОГУ контрагента	Ввести с клавиатуры
КПП	КПП контрагента	Ввести с клавиатуры
ОГРН	ОГРН контрагента	Ввести с клавиатуры

6. Перейти на вкладку Реквизиты банка (Рисунок 8).

Рисунок 8 – Форма создания контрагента. Вкладка «Реквизиты банка»

7. Заполнить поля вкладки Реквизиты банка. Описание полей вкладки Реквизиты банка приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы создания контрагента. Вкладка «Реквизиты банка»

Поле	Описание	Способ заполнения
Расчетный счет	Расчетный счет контрагента	Ввести с клавиатуры
Корр. счет	Корреспондентский счет контрагента	Ввести с клавиатуры
БИК	БИК контрагента	Ввести с клавиатуры
Наименование банка	Наименование банка	Ввести с клавиатуры
Местоположение банка	Местоположение банка	Ввести с клавиатуры

8. Нажать кнопку **[ОК]**. При сохранении карточки контрагента будет автоматически выполнен поиск похожих элементов, созданных в Системе. Поиск будет производиться по совпадению одного из атрибутов: **Краткое наименование**, **Полное наименование**, **ИНН**, **КПП**. Если похожие элементы отсутствуют, то карточка контрагента будет

сохранена. Если в Системе имеются похожие элементы – отобразится окно **Найдены похожие элементы** (Рисунок 9).



При проверке контрагентов на дублирование Система выполняет поиск повторных записей без учета организационно-правовой формы контрагента, специальных символов и регистра, что позволяет найти потенциальные дубли, например, «ООО <Название организации>» и «<название организации>, ООО».

Рисунок 9 – Окно «Найдены похожие элементы»





Для просмотра подробной информации о контрагенте необходимо щелкнуть по значку ▼ напротив его названия.

9. Нажать кнопку **[Продолжить]**.

II.1.1.2. Редактирование информации о контрагенте

Для редактирования информации о контрагенте необходимо:

1. В форме создания документа в поле **Корреспондент** нажать кнопку . Откроется окно выбора корреспондента (см. Рисунок 5). В поле **Тип** по умолчанию выбрано значение «Внешний контрагент».
2. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив контрагента, информацию о котором требуется изменить. Откроется форма редактирования информации о контрагенте (Рисунок 10).

Редактировать

Основная информация

Коды

Реквизиты банка

Адресанты

Полное наименование: *

Центр обучения и повышения квалификации

Краткое наименование: *

Центр обучения и повышения квалификации

Комментарий:

Юридический адрес:

Почтовый индекс: *

119048

Фактический адрес: *

г. Москва, улица Усачева, 30

Телефон:

Факс:

E-mail:

Код контрагента:

Специализации: *

...

/Обучение

Организационно-правовая форма: *

ООО, Общество с ограниченной ответственнос...

...

Взаимодействие с контрагентом, ЮЗД: *

Используя спецоператора

▼

Наша собственная организация:

Нет

OK

Отмена

Рисунок 10 – Форма редактирования информации о контрагенте

3. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате информация о контрагенте будет отредактирована.


II.1.2. Работа с адресантами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

II.1.2.1. Создание представителя контрагента (адресанта)

Для создания представителя контрагента необходимо:

1. В форме создания документа в поле **Представитель корреспондента** нажать кнопку . Откроется окно выбора представителя контрагента (Рисунок 11).



Окно выбора представителя контрагента откроется только в случае, если для данного контрагента создан хотя бы один представитель. Если для контрагента не создано ни одного представителя, то откроется форма создания представителя контрагента (Рисунок 12).

Рисунок 11 – Окно выбора представителя контрагента

2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Создать новый элемент». Откроется форма создания представителя контрагента (Рисунок 12).

Создать новый элемент

Представляет:

Фамилия: *

Имя: *

Отчество:

Пол:

Дата рождения:

Номер документа:

Серия документа:

Дата выдачи документа:

Телефон:

Индекс: *

Фактический адрес: *

E-mail:

Удостоверение личности:



OK **Отмена**

Рисунок 12 – Форма создания представителя контрагента

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания представителя контрагента приведено в таблице (Рисунок 7).

Таблица 7. Описание полей формы создания представителя контрагента

Поле	Описание	Способ заполнения
Представляет	Контрагент, представителем которого является сотрудник	Заполняется автоматически – указывается контрагент, выбранный в поле Корреспондент формы создания документа
Фамилия	Фамилия представителя контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя представителя контрагента (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество представителя контрагента	Ввести с клавиатуры
Пол	Пол представителя контрагента	Ввести с клавиатуры
Дата рождения	Дата рождения представителя контрагента	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку и выбрать значение из календаря
Номер документа	Номер документа представителя контрагента	Ввести с клавиатуры
Серия документа	Серия документа представителя контрагента	Ввести с клавиатуры



Поле	Описание	Способ заполнения
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа представителя контрагента	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Телефон	Телефон представителя контрагента	Ввести с клавиатуры
Индекс	Индекс представителя контрагента (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается индекс контрагента, выбранного в поле Корреспондент формы создания документа (доступно для редактирования). Для редактирования – ввести с клавиатуры
Фактический адрес	Фактический адрес представителя контрагента (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается фактический адрес контрагента, выбранного в поле Корреспондент формы создания документа (доступно для редактирования). Для редактирования – ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail представителя контрагента	Ввести с клавиатуры
Удостоверение личности	Удостоверение личности представителя контрагента	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое удостоверение личности

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет создан представитель контрагента.

II.1.2.2. Создание адресанта из карточки контрагента

Для создания адресанта необходимо:

1. В форме создания документа в поле **Корреспондент** нажать кнопку . Откроется окно выбора корреспондента (см. Рисунок 5). В поле **Тип** по умолчанию выбрано значение «Внешний контрагент».
2. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив контрагента, информацию о котором требуется изменить. Откроется форма редактирования информации о контрагенте (см. Рисунок 10).
3. Перейти на вкладку Адресанты (Рисунок 13).


The screenshot shows a web application window titled 'Редактировать' (Edit) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a navigation menu with four tabs: 'Основная информация' (Main information), 'Коды' (Codes), 'Реквизиты банка' (Bank details), and 'Адресанты' (Addressees), which is currently selected and underlined. Below the tabs is a button labeled 'Добавить адресанта' (Add addressee). Underneath the button is a table with four columns: 'Основной контакт' (Main contact), 'Полное имя адресанта' (Full name of addressee), 'Организация' (Organization), and 'Действия' (Actions). The table is currently empty, with the text 'Нет элементов' (No elements) centered in the first row. At the bottom right of the form are two buttons: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 13 – Форма редактирования информации о контрагенте.
Вкладка «Адресанты»

4. Нажать кнопку **[Добавить адресанта]**. Откроется форма **Добавить адресанта** (Рисунок 14).

The screenshot shows a web application window titled 'Добавить адресанта' (Add addressee) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a checkbox labeled 'Основной контакт' (Main contact). Below the checkbox is a text input field labeled 'Адресант: *' (Addressee: *). To the right of the input field is a small button with three dots (...). At the bottom right of the form are two buttons: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 14 – Форма «Добавить адресанта»

5. Нажать кнопку . Откроется окно выбора адресанта (Рисунок 15).

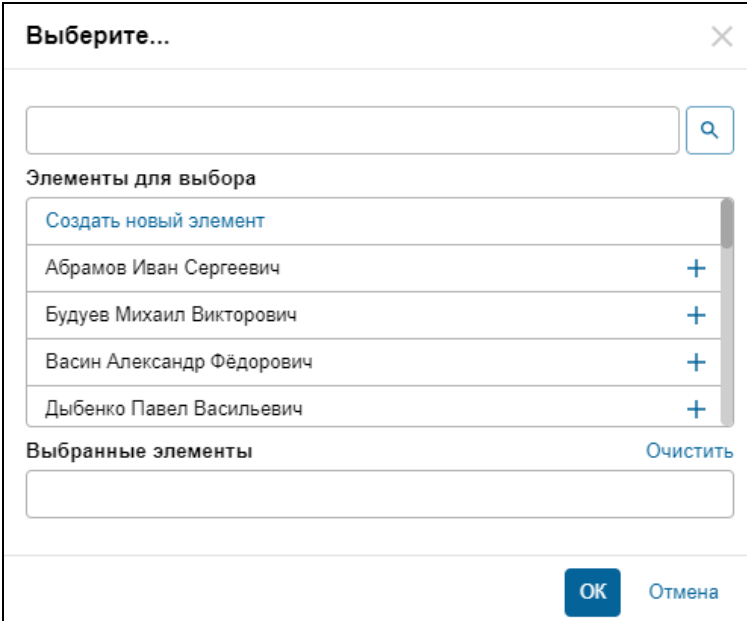




Рисунок 15 – Окно выбора адресанта


6. Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Создать новый элемент». Откроется форма создания адресанта с предзаполненными полями **Представляет**, **Индекс**, **Фактический адрес** (Рисунок 16).

Рисунок 16 – Форма создания адресанта из карточки контрагента

7. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания адресанта приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы создания адресанта из карточки контрагента

Поле	Описание	Способ заполнения
Представляет	Контрагент, представителем которого является сотрудник	Заполняется автоматически – указывается контрагент, редактирование которого выполняется
Фамилия	Фамилия адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя адресанта (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество адресанта	Ввести с клавиатуры
Пол	Пол адресанта	Ввести с клавиатуры
Дата рождения	Дата рождения адресанта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Номер документа	Номер документа адресанта	Ввести с клавиатуры
Серия документа	Серия документа адресанта	Ввести с клавиатуры
Дата выдачи документа	Дата выдачи документа адресанта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Телефон	Телефон адресанта	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
Индекс	Индекс представителя контрагента (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается индекс контрагента, редактирование которого выполняется (доступно для редактирования). Для редактирования – ввести с клавиатуры
Фактический адрес	Фактический адрес представителя контрагента (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается фактический адрес контрагента, редактирование которого выполняется (доступно для редактирования). Для редактирования – ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail адресанта	Ввести с клавиатуры
Удостоверение личности	Удостоверение личности адресанта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое удостоверение личности

8. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет создан адресант.

II.1.2.3. Добавление адресанта в карточку контрагента

Для добавления адресанта в карточку контрагента необходимо:




1. В форме создания документа в поле **Корреспондент** нажать кнопку . Откроется окно выбора корреспондента (см. Рисунок 5). В поле **Тип** по умолчанию выбрано значение «Внешний контрагент».
2. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив контрагента, информацию о котором требуется изменить. Откроется форма редактирования информации о контрагенте (см. Рисунок 10).
3. Перейти на вкладку **Адресанты** (см. Рисунок 13).
4. Нажать кнопку **[Добавить адресанта]**. Откроется форма **Добавить адресанта** (см. Рисунок 14).
5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Добавить адресанта** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Добавить адресанта»

Поле	Описание	Способ заполнения
Основной контакт	Если флаг установлен, то выбранный адресант будет использоваться по умолчанию в качестве представителя при добавлении контрагента в форму создания документа	Установить флаг
Адресант	Адресант	Нажать кнопку  и указать необходимого адресанта

6. Нажать кнопку [ОК].

В результате в карточку контрагента будет добавлен адресант (Рисунок 17).

Редактировать

Основная информация Коды Реквизиты банка Адресанты

Добавить адресанта


Основной контакт	Полное имя адресанта	Организация	Действия
	Василевская Екатерина Андреевна		

ОК Отмена

Рисунок 17 – Форма редактирования информации о контрагенте.
Вкладка «Адресанты». Добавлен адресант

II.1.2.4. Назначение адресанта основным представителем контрагента


Для назначения адресанта основным представителем контрагента необходимо:

1. Открыть форму редактирования информации о контрагенте (см. Рисунок 10).
2. Перейти на вкладку Адресанты (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об адресанте, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку .

В результате выбранный адресант будет назначен основным представителем контрагента.

II.1.2.5. Удаление адресанта из карточки контрагента

Для удаления адресанта из карточки контрагента необходимо:

1. Открыть форму редактирования информации о контрагенте (см. Рисунок 10).
2. Перейти на вкладку Адресанты (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию об адресанте, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно Удалить элемент (Рисунок 18).

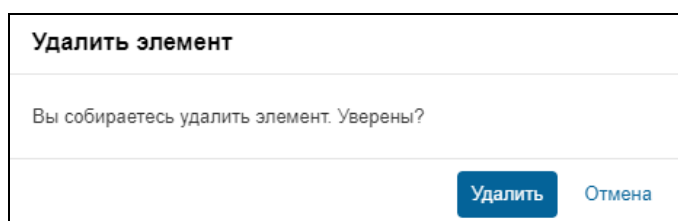


Рисунок 18 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате адресант будет удален из карточки контрагента.


II.1.3. Работа с физическими лицами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

II.1.3.1. Создание физического лица

Для создания физического лица необходимо:

1. В форме создания документа в поле **Корреспондент** нажать кнопку . Откроется окно выбора корреспондента (см. Рисунок 5).
2. В поле **Тип** выбрать значение «Физическое лицо» (Рисунок 19).

The screenshot shows a web interface titled "Выбор..." (Selection). At the top, there is a "Тип:" (Type) dropdown menu set to "Физическое лицо" (Physical person). Below it is a link "Показать дополнительные параметры поиска" (Show additional search parameters). To the right are "Поиск" (Search) and "Очистить" (Clear) buttons. The main section is "Элементы для выбора" (Elements for selection), which contains a list of names: "Создать новый элемент" (Create new element), "Анителиев Сергей Андреевич", "Артемов Василий Александрович", "Петров Алексей Семнович", and "Прошин Андрей Владимирович". Each name has a "+" icon and an edit icon. Below this list is a "Выбранные элементы" (Selected elements) section with an "Очистить" (Clear) button. At the bottom right are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рисунок 19 – Окно выбора корреспондента. Физическое лицо




3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Создать новый элемент». Откроется форма создания физического лица (Рисунок 20).

Рисунок 20 – Форма создания физического лица

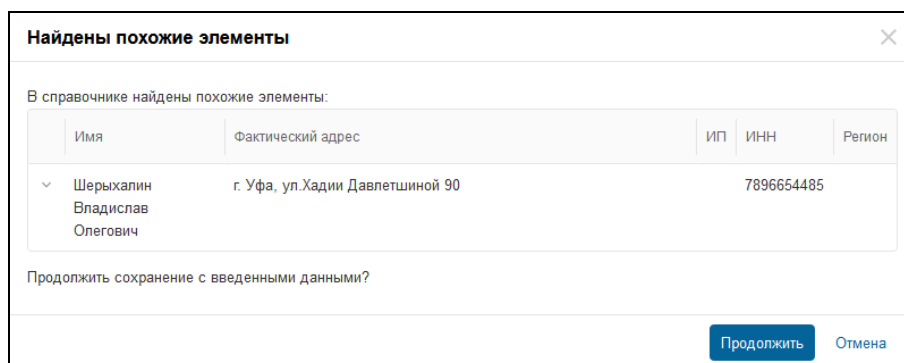
- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания физического лица приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы создания физического лица

Поле	Описание	Способ заполнения
Фамилия	Фамилия физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество физического лица	Ввести с клавиатуры
Индивидуальный предприниматель	Устанавливается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем	Установить флаг
Рабочий телефон	Рабочий телефон физического лица	Ввести с клавиатуры
Мобильный телефон	Мобильный телефон физического лица	Ввести с клавиатуры
Удостоверение личности	Удостоверение личности физического лица	Нажать кнопку и указать необходимое удостоверение личности
Серия документа	Серия документа физического лица	Ввести с клавиатуры
Номер документа	Номер документа физического лица	Ввести с клавиатуры
Дата выдачи	Дата выдачи документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть

Поле	Описание	Способ заполнения
документа		по значку  и выбрать значение из календаря
Орган выдачи	Орган выдачи документа	Ввести с клавиатуры
ИНН	ИНН физического лица	Ввести с клавиатуры
ОГРН	ОГРН физического лица	Ввести с клавиатуры
Почтовый индекс	Почтовый индекс физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Фактический адрес	Фактический адрес физического лица (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Адрес по месту регистрации	Адрес физического лица по месту регистрации	Ввести с клавиатуры
Факс	Факс физического лица	Ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail физического лица	Ввести с клавиатуры
Дополнительные контакты	Дополнительные контакты физического лица	Ввести с клавиатуры
Специализации	Специализации физического лица	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые специализации
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Регион	Регион	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый регион

5. Нажать кнопку **[OK]**. При сохранении карточки физического лица будет автоматически выполнен поиск похожих элементов, созданных в Системе. Поиск будет производиться по совпадению следующих атрибутов: **Фамилия, Имя, Отчество**, а также по совпадению одного из атрибутов: **ИНН, ОГРН**. Если похожие элементы отсутствуют, то карточка физического лица будет сохранена. Если в Системе имеются похожие элементы – отобразится окно **Найдены похожие элементы** (Рисунок 21).



Найдены похожие элементы

В справочнике найдены похожие элементы:


Имя	Фактический адрес	ИП	ИНН	Регион
Шерыхалин Владислав Олегович	г. Уфа, ул.Хадии Давлетшиной 90		7896654485	

Продолжить сохранение с введенными данными?

Продолжить **Отмена**

Рисунок 21 – Окно «Найдены похожие элементы»





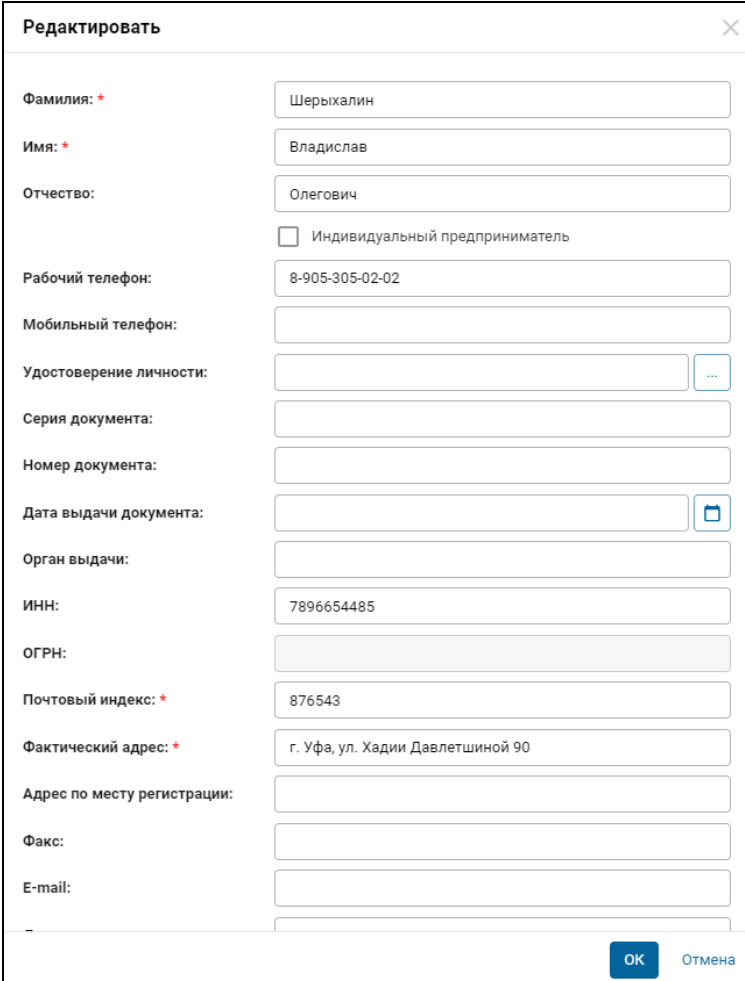
Для просмотра подробной информации о физическом лице необходимо щелкнуть по значку  напротив его имени.

6. Нажать кнопку **[Продолжить]**.

II.1.3.2. Редактирование информации о физическом лице

Для редактирования информации о физическом лице необходимо:

1. В форме создания документа в поле **Корреспондент** нажать кнопку . Откроется окно выбора корреспондента (см. Рисунок 5).
2. В поле **Тип** выбрать значение «Физическое лицо» (см. Рисунок 19).
3. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив физического лица, информацию о котором требуется изменить. Откроется форма редактирования информации о физическом лице (Рисунок 22).



Редактировать

Фамилия: * Шерыхалин


Имя: * Владислав

Отчество: Олегович

☐ Индивидуальный предприниматель


Рабочий телефон: 8-905-305-02-02

Мобильный телефон:

Удостоверение личности: 

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа: 

Орган выдачи:

ИНН: 7896654485

ОГРН:

Почтовый индекс: * 876543

Фактический адрес: * г. Уфа, ул. Хадии Давлетшиной 90

Адрес по месту регистрации:

Факс:

E-mail:

OK Отмена

Рисунок 22 – Форма редактирования информации о физическом лице

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

В результате информация о физическом лице будет отредактирована.

II.2. Создание черновика входящего документа на основе шаблона



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

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

II.3. Удаление черновика входящего документа

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

II.4. Регистрируемые входящие документы

II.4.1. Отправка черновика входящего документа на регистрацию



Данное действие выполняет автор документа.

После создания черновика входящего документа его необходимо отправить на регистрацию или зарегистрировать (раздел II.4.2 Регистрация входящего документа), если позволяет регламент организации.

Для отправки черновика входящего документа на регистрацию необходимо:

1. Открыть карточку входящего документа (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в статусе *Черновик* или *Новый*.



В карточке документа должен быть снят флаг **Нерегистрируемый**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на регистрацию». Откроется окно подтверждения отправки входящего документа на регистрацию (Рисунок 23).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение для этого документа действия "Направить на регистрацию".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 23 – Подтверждение отправки на регистрацию входящего документа

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате документ оправится на регистрацию. Карточка документа будет переведена в статус *На обработке регистратором*.

II.4.2. Регистрация входящего документа

II.4.2.1. Регистрация первичного документа



Данное действие выполняет автор документа либо другой сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для регистрации входящего документа необходимо:

1. Открыть карточку входящего документа (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в одном из статусов *Черновик*, *Новый* или *На обработке регистратором*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Зарегистрировать». Система автоматически выполнит поиск повторных документов по совпадению одного из атрибутов: **Корреспондент**, **Представитель корреспондента**, **Заголовок**, **Исходящий номер**, **Исходящий от**, **Тематика**. Найденные повторные документы отобразятся в секции **Зарегистрировать как повторный к**. Чем больше найденных совпадений, тем выше располагается документ в списке.



При регистрации входящего документа, в котором значения полей **Корреспондент**, **Исходящий номер**, **Исходящий от**, **Способ доставки** совпадают со значениями полей, зарегистрированного в Системе входящего документа, отобразится сообщение об ошибке, содержащее ссылку на повторный документ. Статус документа при этом не изменится.

3. В форме **Выполнение действия «Зарегистрировать»** подтвердить регистрацию, нажав кнопку [ОК] (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Форма «Выполнение действия «Зарегистрировать»

В результате входящий документ будет зарегистрирован, ему автоматически присвоится регистрационный номер.



Если настроен почтовый сервер и в карточке корреспондента заполнено поле **E-mail**, то при регистрации входящего документа на указанную электронную почту будет отправлено уведомление следующего вида: «Добрый день! Ваше письмо <Заголовок> № <Исходящий номер> от <Исходящий от>, поступившее <Дата создания документа>, зарегистрировано <Дата регистрации документа> под номером <Регистрационный номер>».

II.4.2.2. Поиск повторных документов вручную

Система позволяет выполнить поиск повторных документов вручную. Для этого необходимо:

1. В форме **Выполнение действия «Зарегистрировать»** щелкнуть по ссылке «Показать параметры поиска повторов». Отобразятся параметры поиска повторов (Рисунок 25).

Выполнение действия "Зарегистрировать"

[Скрыть параметры поиска повторов](#)

Содержит в названии:

Совпадают атрибуты:

- ☒ Выбрать все
- ☒ Корреспондент: Центр обучения и повышения квалификации
- ☒ Представитель корр.: Жуков Иван Иванович
- ☒ Заголовок: Приглашение на семинар
- ☐ Исходящий номер: (Нет)
- ☐ Исходящий от: (Нет)
- ☐ Тематика: (Нет)

Режим поиска: Совпадает хотя бы один атрибут

Зарегистрировать как повторный к:

- Входящий документ: Приглашение, № 00147-18 от 30.05.2018, от ООО "Центр обучения и повышения квалификации", получатель Никитин Н.А. Статус: На исполнении, Автор: Андреева Е.К.
- Входящий документ: Приглашение, № 00051-17-(5) от 03.12.2018, от ООО "Центр обучения и повышения квалификации", получатель Никитин Н.А. Статус: На исполнении, Автор: Андреева Е.К.
- Входящий документ: Приглашение №00245-17 от 28.03.2017, от ООО "Центр обучения"

Рисунок 25 – Форма «Выполнение действия «Зарегистрировать». Параметры поиска повторов

2. Указать параметры поиска. Описание параметров поиска повторов приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание параметров поиска повторов

Поле	Описание	Способ заполнения
Содержит в названии	Фрагмент названия документа, по которому будет выполняться поиск повторных документов	Ввести с клавиатуры
Совпадают атрибуты	Атрибуты, по которым будет выполняться поиск повторных документов	Установить флаги
Режим поиска	Режим поиска документов: – поиск по совпадению всех указанных атрибутов;	Выбрать значение из выпадающего списка

Поле	Описание	Способ заполнения
	– поиск по совпадению одного из указанных атрибутов	

3. Нажать кнопку **[Искать]**.

В результате будет выполнен поиск повторов. Найденные повторные документы отобразятся в секции **Зарегистрировать как повторный к**. Чем больше найденных совпадений, тем выше располагается документ в списке.

II.4.2.3. Регистрация повторного документа



Данное действие выполняет автор документа либо другой сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Система позволяет регистрировать документы, являющиеся повторными к документам, зарегистрированным ранее.

Для регистрации повторного документа необходимо:

1. В секции **Зарегистрировать как повторный к** щелкнуть по значку **+** напротив документа.
2. Нажать кнопку **[ОК]**. Система сформирует регистрационный номер документа по следующему алгоритму:
 - если регистрационный номер выбранного документа имеет вид «NNNNN», то регистрационный номер регистрируемого документа должен быть равен «NNNNN–(1)»;
 - если регистрационный номер выбранного документа имеет вид «NNNNN–(N)» (то есть этот документ тоже, в свою очередь, является повторным), то регистрационный номер регистрируемого документа должен быть равен «NNNNN–(N+1)», где NNNNN – есть номер первичного документа.

В результате входящий документ будет зарегистрирован как повторный, ему автоматически присвоится регистрационный номер.

II.4.3. Создание ответного документа

Для создания ответного документа необходимо:

1. Открыть карточку входящего документа (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать ответ». Откроется форма **Создать Исходящий документ** с предзаполненными полями **Корреспондент**, **Адресат корреспондента**, **В ответ на** (Рисунок 26).

Создать Исходящий документ

Вложения:

- Исходящий** (Перетащите файл сюда или нажмите "+")
- Прочее** (Перетащите файл сюда или нажмите "+")

Составитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Исполнитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД

Заголовок: *

Вид документа: *

Способ доставки: *

Корреспондент: *

Центр обучения и повышения квалификации
453500, г. Москва, проспект Октября, д. 55

Адресат корреспондента:

Содержание:

В ответ на: Входящий документ: Приглашение, № 00005-21 от 18.01.20...

Количество листов:

Тематика:

Номер дела:

Примечание:

☐ Завершающий

Согласование: Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Подписание: Создать маршрут

Маршрут подписания не создан

Создать Отмена

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 26 – Форма «Создать Исходящий документ»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Исходящий документ** приведено в таблице (Таблица 13).
4. При необходимости добавить вложение. Работа с вложениями из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III Работа с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).
5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан исходящий документ в статусе *Черновик*. Работа с исходящим документом описана в разделе III Исходящие документы.

II.4.4. Отправка входящего документа адресатам



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.



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

Для отправки входящего документа адресатам необходимо:

1. Открыть карточку входящего документа (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в статусе *Зарегистрирован*, в карточке документа должно быть заполнено поле **Получатель**.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить адресатам». Откроется форма **Выполнение действия «Направить адресатам»** с заполненными блоками поручений (Рисунок 27).









Количество блоков поручений соответствует количеству адресатов, указанных в поле **Получатель** карточки документа.


Рисунок 27 – Форма Выполнение действия «Направить адресатам»

3. При необходимости внести изменения. Описание полей формы **Выполнение действия «Направить адресатам»** приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы «Выполнение действия «Направить адресатам»

Поле	Описание	Способ заполнения
Получатель	Получатель поручения (обязательно к заполнению)	<p>Для получателей, указанных в карточке документа – заполняется автоматически одним из значений (недоступно для редактирования):</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО получателя, указанного в поле Получатель карточки входящего документа; – ФИО руководителя подразделения, указанного в поле Получатель карточки входящего. <p>Для новых получателей: заполнить,</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
		<p>используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого получателя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Тип поручения	<p>Тип поручения (обязательно к заполнению). Если в поле Получатель указан руководитель высшего звена, то для выбора будут доступны только типы поручений с признаком Рассмотрение</p>	<p>Для получателей, указанных в карточке документа – заполняется автоматически (доступно для редактирования).</p> <p>Для новых получателей: заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый тип поручения</p>
Заголовок	Заголовок поручения. Заполняется в зависимости от выбранного типа поручения	<p>Для получателей, указанных в карточке документа – заполняется автоматически (доступно для редактирования).</p> <p>Для новых получателей: заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый заголовок поручения или ввести с клавиатуры</p>
Срок исполнения	Срок исполнения поручения (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически одним из значений, указанным в настройках вида документа (доступно для редактирования):</p> <ul style="list-style-type: none"> – если получатель документа является руководителем высшего звена, то указывается значение поля Срок рассмотрения; – если получатель документа не является руководителем высшего звена, то указывается значение поля Срок исполнения. <p>Для редактирования – выбрать один из вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Срок исполнения поручения в днях. Ввести количество дней и выбрать из выпадающего списка одно из значений (рабочий или календарный день).

Поле	Описание	Способ заполнения
		<ul style="list-style-type: none"> – Дата, до которой поручение должно быть исполнено. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и выбрать значение из календаря. – Без срока



Если у подразделения, указанного в поле **Получатель** карточки входящего документа, отсутствует руководитель, то в поле **Получатель** формы **Выполнение действия «Направить адресатам»** автоматически указывается руководитель вышестоящего подразделения или организации. Если у вышестоящего подразделения (организации) отсутствует руководитель – отображается ошибка.

- При необходимости добавить новых получателей, нажав кнопку **[Добавить]** и заполнив поля добавленного блока (Рисунок 28). Описание полей формы **Выполнение действия «Направить адресатам»** приведено в таблице (см. Таблица 12).

Рисунок 28 – Форма «Выполнение действия «Направить адресатам». Добавлен новый блок

- Нажать кнопку **[OK]**.

В результате документ будет отправлен адресатам. Карточка документа будет переведена в статус *На исполнении*.

II.4.5. Исполнение поручения, созданного на основании входящего документа

Исполнение поручения описано в документе «Руководство пользователя. Том 6» (раздел II. Поручения).

II.4.6. Ознакомление с входящим документом

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

При отправке входящего документа на ознакомление его карточка будет переведена в статус *На исполнении*.

II.4.7. Завершение работы с входящим документом



Данное действие выполняет автор документа либо другой сотрудник, ответственный за регистрацию документов, либо получатель документа.

Для завершения работы с входящим документом необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в статусе *Зарегистрирован* или *На исполнении*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работу». Откроется форма **Выполнение действия «Завершить работу»** (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Форма «Выполнение действия «Завершить работу»

3. Заполнить поле **Причина** и нажать кнопку [OK].

В результате работы по документу будут завершены. Карточка документа будет переведена в статус *Исполнен*. Незавершенные поручения, резолюции и задачи ознакомления, созданные по данному документу, будут отменены.

II.5. Нерегистрируемые входящие документы

II.5.1. Отправка нерегистрируемого входящего документа



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для отправки нерегистрируемого входящего документа адресатам необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 4).



Документ должен находиться в статусе *Черновик*.



В карточке документа должен быть установлен флаг **Нерегистрируемый**, в поле **Получатель** выбран сотрудник.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить адресатам». Откроется окно подтверждения отправки нерегистрируемого входящего документа адресатам (Рисунок 30).

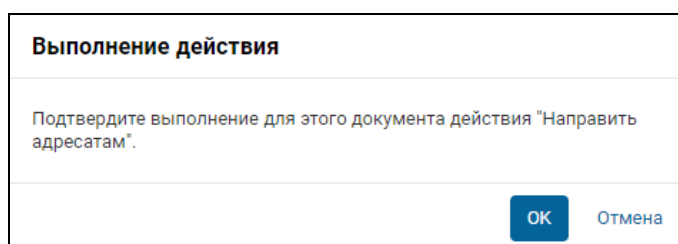


Рисунок 30 – Окно подтверждения отправки нерегистрируемого входящего документа адресатам

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате документ будет отправлен адресатам. Карточка документа будет переведена в статус *Направлен*.

II.5.2. Принятие нерегистрируемого входящего документа



Данное действие выполняет получатель документа.

Для принятия документа необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку 🔔. Откроется окно с уведомлением о новом поступившем документе (Рисунок 31).

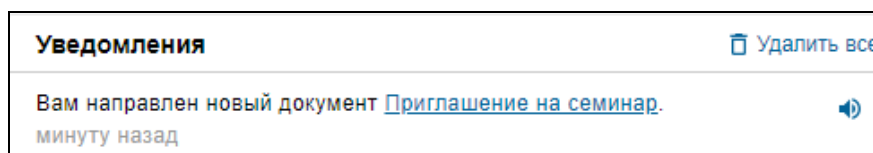


Рисунок 31 – Уведомление о новом поступившем документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка входящего документа (Рисунок 32). Также Система позволяет открыть карточку входящего документа, поступившего пользователю, из представления **Моя работа: Документы в работе: Получены входящие**.

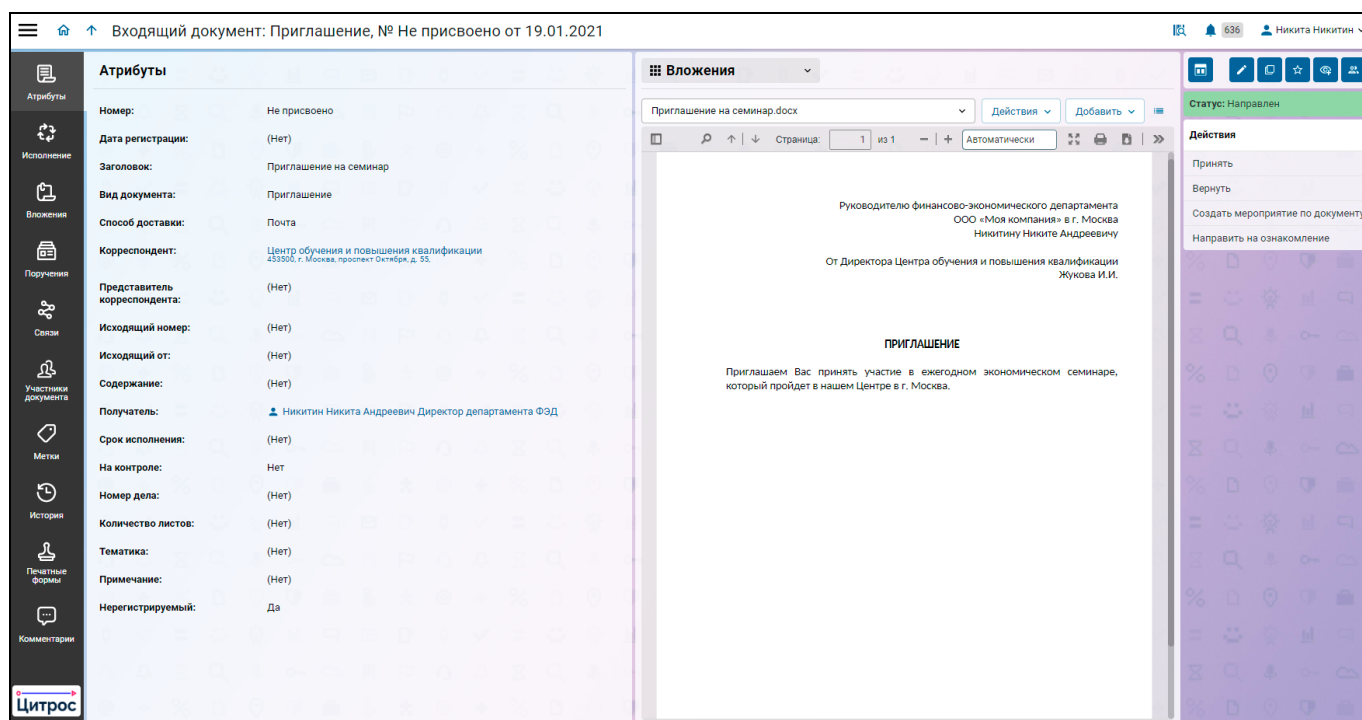


Рисунок 32 – Карточка нерегистрируемого входящего документа

3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять». Откроется окно подтверждения принятия документа (Рисунок 33).

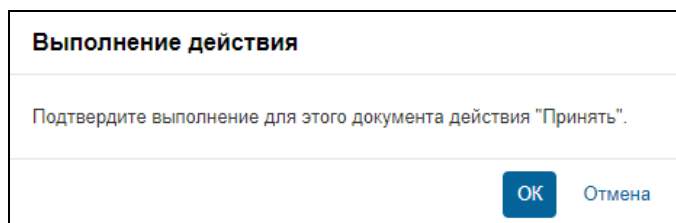


Рисунок 33 – Окно подтверждения принятия документа

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате входящий нерегистрируемый документ будет принят получателем. Карточка документа будет переведена в статус *Принят*. Документ будет перенесен в личную папку подразделения.

II.5.3. Возврат нерегистрируемого входящего документа на регистрацию



Данное действие выполняет получатель документа.

Для возврата нерегистрируемого входящего документа на регистрацию необходимо:

1. Открыть карточку документа (см. Рисунок 32).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть». Откроется форма **Выполнение действия «Вернуть»** (Рисунок 34).

Рисунок 34 – Форма «Выполнение действия «Вернуть»

3. Указать причину возврата и нажать кнопку [ОК].

В результате документ будет возвращен на регистрацию. Карточка документа будет переведена в статус *На обработке регистратором*.

II.6. Удаление входящего документа



Данное действие выполняет автор документа либо другой сотрудник, ответственный за регистрацию документов.



Документ должен находиться в статусе *На обработке регистратором*.

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

II.7. Правила доступности входящего документа после достижения им финального статуса

Правила доступности документа определяются настройками дела. Настройка дела описана в документе «Руководство пользователя. Том 9» (раздел III.3.1. Создание номенклатурного дела).

III. Исходящие документы

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

III.1. Создание черновика исходящего документа

Для создания черновика исходящего документа необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений открыть одно из представлений: **Моя работа**, **Делегирование**, **Навигатор**, **Отчеты**, **Работа регистратора**.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Исходящий документ]**. Откроется форма **Создать Исходящий документ** (Рисунок 35).

The screenshot shows the 'Создать Исходящий документ' (Create Outgoing Document) form. The left sidebar contains the following fields:

- Вложения:** Two dashed boxes with a '+' icon and the text 'Перетащите файл сюда или нажмите "+"'. The first box is labeled 'Исходящий' and the second 'Прочее'.
- Составитель:** Dropdown menu with 'Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД' selected.
- Исполнитель:** Dropdown menu with 'Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД' selected.
- Заголовок:** Text input field.
- Вид документа:** Dropdown menu.
- Способ доставки:** Dropdown menu.
- Корреспондент:** Dropdown menu.
- Адресат корреспондента:** Dropdown menu.
- Содержание:** Rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo).
- В ответ на:** Dropdown menu.
- Количество листов:** Text input field.
- Тематика:** Dropdown menu.
- Номер дела:** Dropdown menu.
- Примечание:** Text input field.
- Завершающий:** Checkbox.
- Согласование:** 'Создать маршрут' button.
- Подписание:** 'Создать маршрут' button.










The right main area contains a message: 'Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение' (No attachments have been added for this document yet) with a document icon.










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

Рисунок 35 – Форма «Создать Исходящий документ»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Исходящий документ** приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы «Создать Исходящий документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Недоступно для редактирования
Исполнитель	Сотрудник, который является исполнителем данного документа	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь (доступно для редактирования для пользователя с ролью СЭД.Выбирающий исполнителя).</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Вид документа	Вид документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид документа
Способ доставки	Способ доставки (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый способ доставки
Корреспондент	Организация, в которую будет отправлен данный документ (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора корреспондента (см. Рисунок 5). Выбрать из выпадающего списка тип корреспондента (внешний контрагент, внутренний контрагент, физическое лицо). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции Элементы для выбора отобразятся найденные элементы. Указать необходимого корреспондента</p>
Адресат корреспондента	Адресат исходящего документа. Данное поле доступно для заполнения, если выполняются следующие условия:	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку 

Поле	Описание	Способ заполнения
	<ul style="list-style-type: none"> – в поле Корреспондент указан внешний или внутренний контрагент; – в поле Корреспондент указано только одно значение 	и указать необходимого получателя
Содержание	Содержание документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Подписан на бумажном носителе	Устанавливается в случае, если документ был подписан вне Системы. Данное поле доступно, если включена системная настройка Разрешать подписание на бумажном носителе	Установить флаг
Подписанты	Сотрудники, подписавшие документ на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг Подписан на бумажном носителе	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых подписантов. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Дата подписания	Дата подписания документа на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг Подписан на бумажном носителе	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
В ответ на	Документ, в ответ на который создается исходящий документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый документ
Количество листов	Количество листов	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Номер дела	Номер дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое дело
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Завершающий	Если флаг установлен, то после регистрации данного документа, поручение, во исполнение которого документ был создан, будет завершено автоматически	Функциональность планируется к реализации в следующих версиях продукта
Согласование	Маршрут согласования документа	Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа)

Поле	Описание	Способ заполнения
Подписание	Маршрут подписания документа	Работа с маршрутом подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа)



При заполнении поля **Корреспондент** методом Автозаполнение Система отображает индекс, фактический адрес и телефон найденных корреспондентов.

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

- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан исходящий документ в статусе *Черновик* (Рисунок 36).

Исходящий документ: Запрос, № Не присвоено от 18.01.2021

Статус: Черновик

Действия: Зарегистрировать проект, Удалить

Атрибуты:

- Номер: Не присвоено
- Дата регистрации: (Нет)
- 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: (Нет)
- Количество листов: 1
- Тематика: (Нет)
- Примечание: (Нет)
- Номер дела: (Нет)
- Составитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
- Исполнитель: Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД
- Номер проекта: (Нет)
- Дата регистрации проекта: (Нет)
- Подписан: Нет
- Регистратор: (Нет)
- Завершающий: Нет

Вложения:

Запрос.docx

Действия: Добавить

Страница: 1 из 1

Автоматически

От Директора ФЭД ООО «Моя компания»
Никитина Н.А.
Директору Центра обучения и повышения квалификации
Жукову И.И.

Запрос

Прошу рассчитать стоимость обучающего курса «Эффективное управление финансами предприятия». Список сотрудников в приложении.

Никитин Н.А.

Рисунок 36 – Карточка исходящего документа

Карточка исходящего документа содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.

- Согласование и подписание – отображает информацию о согласовании и/или подписании документа, а также позволяет управлять маршрутами согласования и подписания документа.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).
- Поручения – содержит перечень поручений по документу. Описание вкладки Поручения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.3 Вкладка «Поручения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.4 Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.5 Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.6 Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.7 Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.8 Вкладка «Комментарии»).

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

III.1.1. Работа с контрагентами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

Работа с контрагентами из формы создания документа описана в разделе II.1.1 Работа с контрагентами из формы создания документа.

III.1.2. Работа с адресантами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

Работа с адресантами из формы создания документа описана в разделе II.1.2 Работа с адресантами из формы создания документа.

III.1.3. Работа с физическими лицами из формы создания документа



Данные действия доступны только сотруднику с бизнес-ролью *Технолог Контрагентов*.

Работа с физическими лицами из формы создания документа описана в разделе II.1.3 Работа с физическими лицами из формы создания документа.

III.2. Создание черновика исходящего документа на основе шаблона

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

III.3. Удаление черновика исходящего документа

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

III.4. Регистрация проекта исходящего документа

После создания черновика документа его необходимо зарегистрировать как проект.

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

III.5. Удаление исходящего документа



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

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

III.6. Резервирование регистрационного номера исходящего документа

Резервирование регистрационного номера описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII. Резервирование регистрационного номера).

III.7. Формирование маршрута согласования

Следующий этап жизненного цикла исходящего документа – согласование.

III.7.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа

Работа с маршрутом согласования из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа).

III.7.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа

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

III.8. Отправка исходящего документа на первичное согласование

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

III.9. Отзыв исходящего документа с согласования

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

III.10. Организация повторного согласования исходящего документа

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

III.11. Принудительное согласование исходящего документа

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

III.12. Согласование исходящего документа

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

III.13. Возврат исходящего документа на доработку

Возврат документа на доработку описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел X. Возврат документа на доработку).

III.14. Подписание и отправка исходящего документа

Подписание и отправка документа описаны в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XI. Подписание и отправка документа).

III.15. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе



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

Если документ был подписан вне Системы, в карточку документа необходимо внести соответствующую отметку.

Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.1. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе).

III.16.Формирование маршрута подписания

III.16.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа

Работа с маршрутом подписания из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа).

III.16.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа

Работа с маршрутом подписания из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.3. Работа с маршрутом подписания из карточки документа).

III.17.Отправка исходящего документа на первичное подписание

Отправка документа на первичное подписание описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.4. Отправка документа на первичное подписание).

III.18.Отзыв исходящего документа с подписания

Отзыв документа с подписания описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.5. Отзыв документа с подписания).

III.19.Организация повторного подписания исходящего документа

Организация повторного подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.6. Организация повторного подписания документа).

III.20.Подписание исходящего документа

Подписание документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.7. Выполнение задачи «Подписать документ»).

III.21. Формирование печатной формы листа согласования и подписания

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

III.22. Отправка исходящего документа на регистрацию



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

Документ должен находиться в одном из статусов:



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

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



В зависимости от настроек Системы, документ будет отправлен на регистрацию всем сотрудникам, ответственным за регистрацию в организации, либо сотруднику, ответственному, за регистрацию в подразделении, в которое входит автор документа.



Если для выбранного вида документа включена системная настройка **Автоматическая регистрация**, то регистрация будет выполнена автоматически.

III.23. Регистрация исходящего документа

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

III.24. Отказ в регистрации исходящего документа

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

III.25. Подготовка исходящего документа к отправке



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для подготовки к отправке исходящего документа необходимо:

1. Открыть карточку исходящего документа (см. Рисунок 36).

Документ должен находиться в одном из статусов:

- *Зарегистрирован* (если для вида документа включена системная настройка **Требуется регистрация**);
- *Согласован* (если для вида документа выключены системные настройки **Требуется регистрация** и **Автоматическая маршрутизация после согласования**, в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- *Подписан* (если для вида документа выключены системные настройки **Требуется регистрация** и **Автоматическая маршрутизация после подписания**).



2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Подготовить к отправке». Откроется окно подтверждения подготовки к отправке исходящего документа (Рисунок 37).

Выполнение действия
Подтвердите выполнение для этого документа действия "Подготовить к отправке".
<div>ОК Отмена</div>

Рисунок 37 – Окно подтверждения подготовки к отправке исходящего документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.


В результате исходящий документ будет подготовлен к отправке. Карточка документа будет переведена в статус *На отправке*.

III.26. Отправка исходящего документа



Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за отправку документов.

Для отправки исходящего документа адресату необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на отправку документе (Рисунок 38).

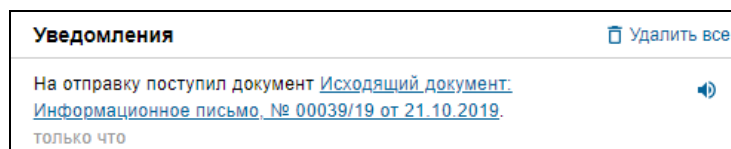


Рисунок 38 – Уведомление о поступившем на отправку документе

- Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка документа (см. Рисунок 36). Также Система позволяет открыть карточку исходящего документа, поступившего на отправку, из представления **Навигатор:По типам документов:Исходящие:На отправке**.
- При необходимости сформировать печатную форму конверта (раздел III.27 Формирование печатной формы конверта).
- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отправить». Откроется окно подтверждения отправки исходящего документа (Рисунок 39).

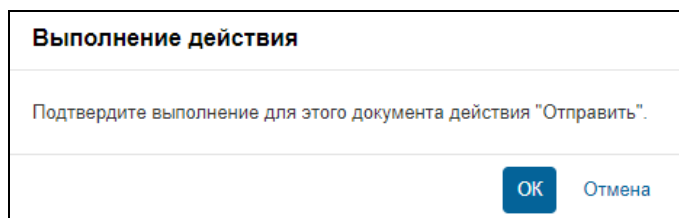


Рисунок 39 – Окно подтверждения отправки исходящего документа

- Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате исходящий документ будет отмечен как отправленный адресату. Карточка документа будет переведена в статус *Отправлен*.

Для отмены отправки исходящего документа адресату необходимо:

- Открыть карточку исходящего документа (см. Рисунок 36).
- На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Не отправлять». Откроется окно подтверждения отмены отправки исходящего документа (Рисунок 40).

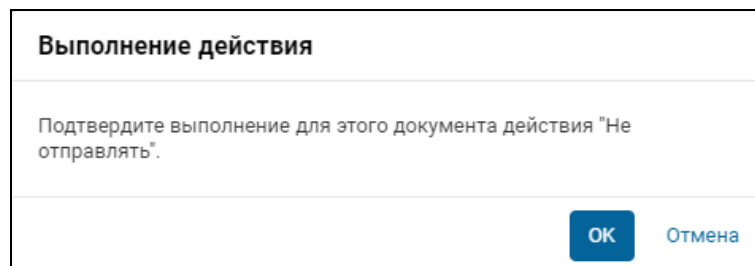


Рисунок 40 – Окно подтверждения отмены отправки исходящего документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате исходящий документ не будет отправлен адресату. Карточка документа будет переведена в статус *Отправка не требуется*.

III.27. Формирование печатной формы конверта

Для формирования печатной формы конверта необходимо:

1. Открыть карточку исходящего документа (см. Рисунок 36).
2. Перейти на вкладку **Печатные формы**, щелкнуть по ссылке «Конверт исходящего». Откроется форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 41).

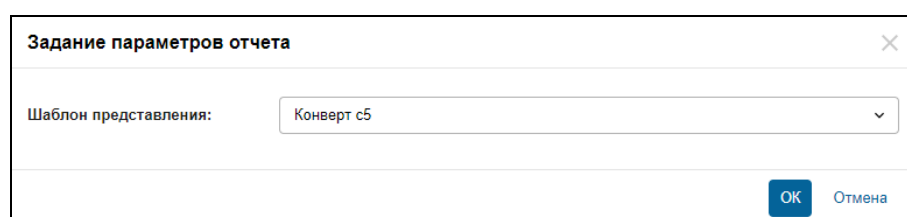


Рисунок 41 – Форма «Задание параметров отчета»

3. Выбрать шаблон из выпадающего списка.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Система сформирует печатную форму конверта по указанному шаблону.

III.28. Операции с группой документов

III.28.1. Печать конвертов



Документы должны находиться в одном из статусов: *На регистрации*, *Зарегистрирован*, *На отправке*.

Для выполнения групповой операции «Печать конвертов» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. В области просмотра выбрать исходящие документы, для которых требуется напечатать конверт.
3. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Печать конвертов]** (Рисунок 42).

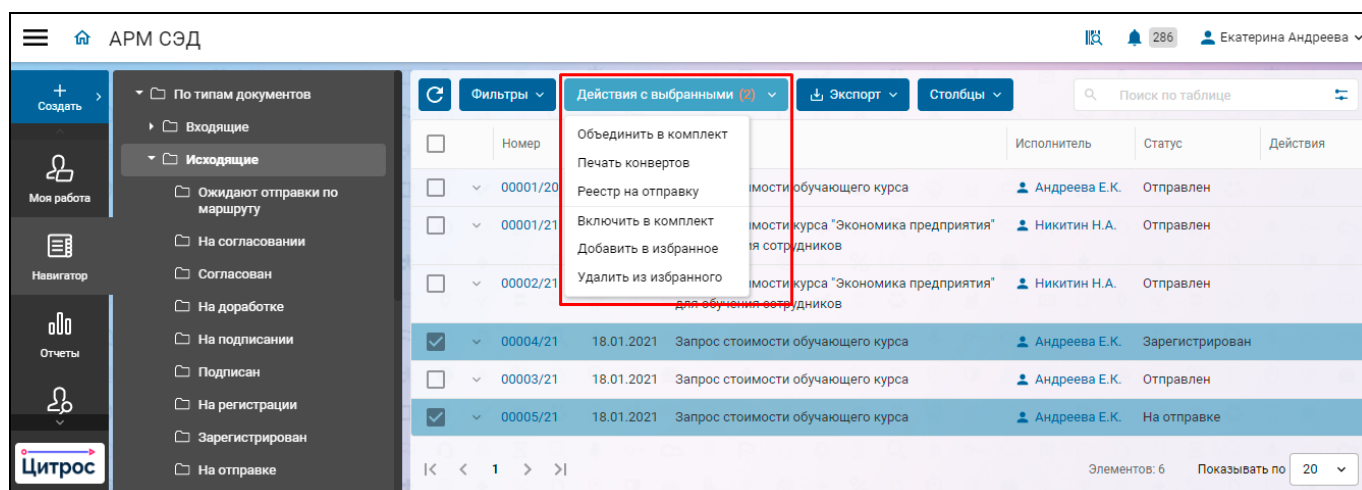


Рисунок 42 – Выполнение групповой операции «Печать конвертов»

Откроется окно **Печать конвертов** (Рисунок 43).

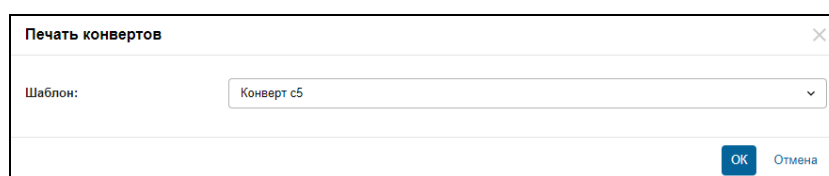


Рисунок 43 – Окно «Печать конвертов»

4. Выбрать шаблон из выпадающего списка.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.



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

В результате Система сформирует печатные формы конвертов по указанному шаблону.

III.28.2. Формирование реестра на отправку



Документы должны находиться в одном из статусов: *На регистрации, Зарегистрирован, На отправке*.

Для выполнения групповой операции «Реестр на отправку» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. В области просмотра выбрать исходящие документы, которые требуется включить в реестр на отправку.
3. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Реестр на отправку]** (см. Рисунок 42).

Откроется окно **Реестр на отправку** (Рисунок 44).

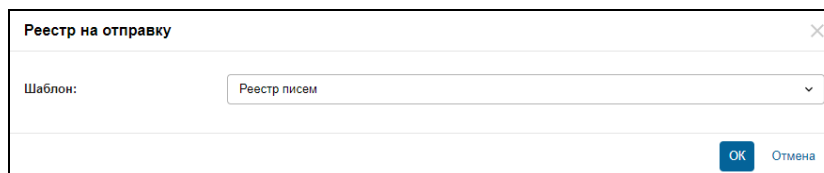


Рисунок 44 – Окно «Реестр на отправку»

4. Выбрать шаблон из выпадающего списка.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.



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

В результате Система сформирует реестр на отправку по указанному шаблону.

III.28.3. Подготовка исходящих документов к отправке



Документы должны находиться в статусе *Зарегистрирован*.

Для выполнения групповой операции «Подготовить к отправке» необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. В области просмотра выбрать исходящие документы, которые требуется подготовить к отправке.
3. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Подготовить к отправке]** (Рисунок 45).

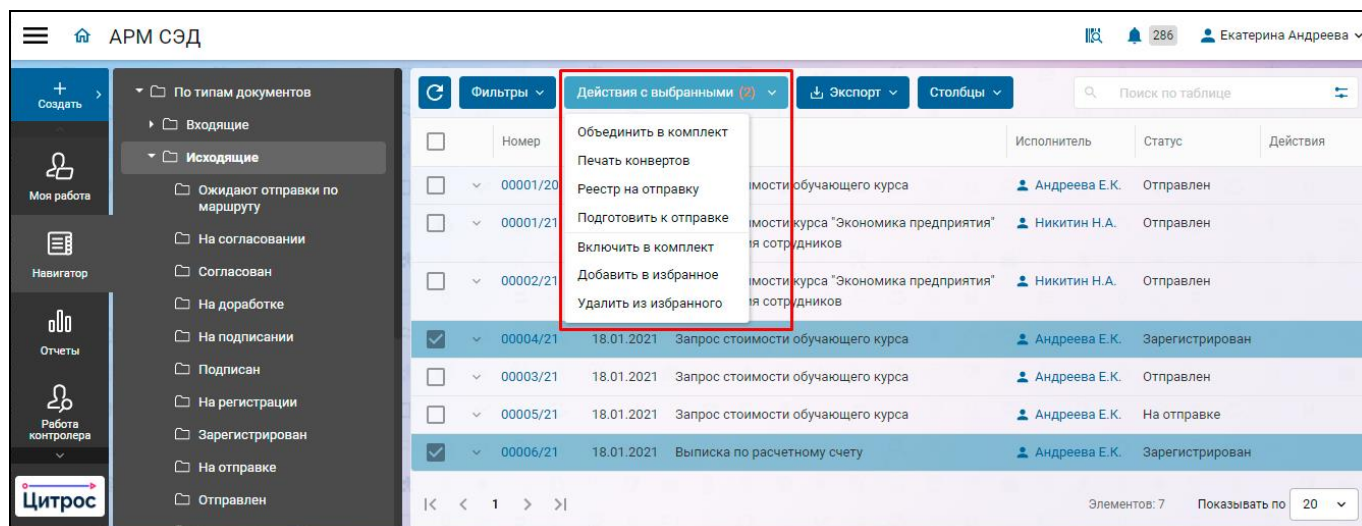


Рисунок 45 – Выполнение групповой операции «Подготовить к отправке»

Откроется окно подтверждения подготовки к отправке исходящих документов (см. Рисунок 37).

- Нажать кнопку **[ОК]**.



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

В результате исходящие документы будут подготовлены к отправке. Карточки документов будут переведены в статус *На отправке*.

III.28.4. Отправка исходящих документов



Документы должны находиться в статусе *На отправке*.

Для выполнения групповой операции «Отправить» необходимо:

- Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
- В области просмотра выбрать исходящие документы, которые требуется отправить.
- На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Отправить]** (см. Рисунок 42). Откроется окно подтверждения отправки исходящих документов (см. Рисунок 39).
- Нажать кнопку **[ОК]**.



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

В результате исходящие документы будут отправлены адресату. Карточки документов будут переведены в статус *Отправлен*.

IV. Внутренние документы

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

IV.1. Создание черновика внутреннего документа

Для создания черновика внутреннего документа необходимо:

1. Открыть АРМ «СЭД» (см. Рисунок 1).
2. На панели представлений открыть одно из представлений: Моя работа, Делегирование, Навигатор, Отчеты, Работа регистратора.
3. Щелкнуть по одной из категорий представления.
4. Нажать кнопку **[Создать]:[Внутренний документ]**. Откроется форма Создать Внутренний документ (Рисунок 46).

The screenshot shows the 'Создать Внутренний документ' (Create Internal Document) form. The top header bar includes a home icon, the title 'Создать Внутренний документ', and user information 'Екатерина Андреева' with a notification bell showing 286 alerts.

Left Sidebar (Metadata Fields):

- Вложения:** Two dashed boxes for attachments. The first is labeled 'Внутренний' (Internal) and the second 'Прочее' (Other). Both contain a plus icon and the text 'Перетащите файл сюда или нажмите "+"'. The main area to the right of these boxes contains a faint watermark of a document icon.
- Составитель:** Dropdown menu with 'Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД' selected.
- Исполнитель:** Dropdown menu with 'Андреева Екатерина Константиновна Секретарь ФЭД' selected.
- Заголовок:** Text input field.
- Вид документа:** Dropdown menu.
- Срок ответа:** Text input field.
- Получатель:** Text input field.
- Содержание:** Rich text editor with a toolbar containing bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image icons.
- В ответ на:** Text input field.
- Количество листов:** Text input field.
- Тематика:** Text input field.
- Номер дела:** Text input field.
- Примечание:** Text input field.
- Согласование:** A dropdown menu with 'Создать маршрут' selected, followed by a text box stating 'Маршрут согласования не создан'.
- Подписание:** A dropdown menu with 'Создать маршрут' selected, followed by a text box stating 'Маршрут подписания не создан'.

Main Content Area:

On the right side of the main content area, there is a message: 'Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение' (No attachments have been added for this document yet), accompanied by a document icon.









Bottom Buttons:







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

Рисунок 46 – Форма «Создать Внутренний документ»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Внутренний документ** приведено в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Описание полей формы «Создать Внутренний документ»

Поле	Описание	Способ заполнения
Составитель	Сотрудник, создавший документ	Недоступно для редактирования
Исполнитель	Сотрудник, который является исполнителем данного документа	<p>Заполняется автоматически – указывается текущий пользователь (доступно для редактирования для пользователя с ролью <i>СЭД.Выбирающий исполнителя</i>).</p> <p>Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора исполнителя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии исполнителя и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Заголовок	Заголовок документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Вид документа	Вид внутреннего документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Срок ответа	Срок ответа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Получатель	Получатель (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора получателя. Выбрать из раскрывающегося списка тип получателя (сотрудник, подразделение). В строке поиска ввести фрагмент фамилии получателя, или названия подразделения, и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники (подразделения). Указать необходимого получателя</p>
Содержание	Содержание внутреннего документа (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Подписан на	Устанавливается в случае, если	Установить флаг

Поле	Описание	Способ заполнения
бумажном носителе	документ был подписан вне Системы. Данное поле доступно, если включена системная настройка Разрешать подписание на бумажном носителе	
Подписанты	Сотрудники, подписавшие документ на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг Подписан на бумажном носителе	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора подписанта. В строке поиска ввести фрагмент фамилии подписанта и нажать кнопку  . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимых подписантов. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  сотрудник доступен, присутствует в офисе;  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена
Дата подписания	Дата подписания документа на бумажном носителе. Данное поле доступно, если установлен флаг Подписан на бумажном носителе	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
В ответ на	Документ, в ответ на который создается внутренний документ	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый документ
Количество листов	Количество листов	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Номер дела	Номер дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое дело
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Согласование	Маршрут согласования документа	Работа с маршрутом согласования описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа)
Подписание	Маршрут подписания документа	Работа с маршрутом подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа)

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

с вложениями из формы создания документа). После загрузки вложение будет добавлено в форму создания документа (см. Рисунок 3).

7. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан внутренний документ в статусе *Черновик* (Рисунок 47).

Рисунок 47 – Карточка внутреннего документа

Карточка внутреннего документа содержит вкладки:

- Атрибуты – содержит основные сведения о документе.
- Согласование и подписание – отображает информацию о согласовании и/или подписании документа, а также позволяет управлять маршрутами согласования и подписания документа.
- Ответы – содержит сведения об ответах получателей внутреннего документа.
- Исполнение – содержит информацию о поручениях, резолюциях и ознакомлениях, созданных на основании данного документа. Описание вкладки Исполнение приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1 Вкладка «Исполнение»).



Вкладка Исполнение отображается только при наличии поручений, резолюций и задач ознакомления, созданных на основании данного документа.

- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.2 Вкладка «Вложения»).

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

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

IV.2.Создание черновика внутреннего документа на основе шаблона

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

IV.3.Удаление черновика внутреннего документа

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

IV.4.Регистрация проекта внутреннего документа

После создания черновика документа его необходимо зарегистрировать как проект.

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

IV.5.Удаление внутреннего документа



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

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

IV.6. Резервирование регистрационного номера внутреннего документа

Резервирование регистрационного номера описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел VII. Резервирование регистрационного номера).

IV.7. Формирование маршрута согласования

Следующий этап жизненного цикла внутреннего документа – согласование.

IV.7.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа

Работа с маршрутом согласования из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел IX.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа).

IV.7.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа

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

IV.8. Отправка внутреннего документа на первичное согласование

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

IV.9. Отзыв внутреннего документа с согласования

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

IV.10. Организация повторного согласования внутреннего документа

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

IV.11. Принудительное согласование внутреннего документа

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

IV.12. Согласование внутреннего документа

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

IV.13. Возврат внутреннего документа на доработку

Возврат документа на доработку описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел X. Возврат документа на доработку).

IV.14. Подписание и отправка внутреннего документа

Подписание и отправка документа описаны в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XI. Подписание и отправка документа).

В результате документ будет подписан и отправлен получателю, карточка документа будет переведена в статус *Направлен*.

IV.15. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе



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

Если документ был подписан вне Системы, в карточку документа необходимо внести соответствующую отметку.

Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.1. Установка отметки о подписании документа на бумажном носителе).

IV.16. Формирование маршрута подписания

IV.16.1. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа

Работа с маршрутом подписания из формы создания документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.2. Работа с маршрутом подписания из формы создания документа).

IV.16.2. Работа с маршрутом подписания из карточки документа

Работа с маршрутом подписания из карточки документа описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.3. Работа с маршрутом подписания из карточки документа).

IV.17. Отправка внутреннего документа на первичное подписание

Отправка документа на первичное подписание описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.4. Отправка документа на первичное подписание).

IV.18. Отзыв внутреннего документа с подписания

Отзыв документа с подписания описан в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.5. Отзыв документа с подписания).

IV.19. Организация повторного подписания внутреннего документа

Организация повторного подписания описана в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.6. Организация повторного подписания документа).

IV.20. Подписание внутреннего документа

Подписание документа описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел XII.7. Выполнение задачи «Подписать документ»).

IV.21. Формирование печатной формы листа согласования и подписания

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

IV.22. Отправка внутреннего документа на регистрацию



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

Документ должен находиться в одном из статусов:

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



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



В зависимости от настроек Системы, документ будет отправлен на регистрацию всем сотрудникам, ответственным за регистрацию в организации, либо сотруднику, ответственному, за регистрацию в подразделении, в которое входит автор документа.



Если для выбранного вида документа включена системная настройка **Автоматическая регистрация**, то регистрация будет выполнена автоматически.

IV.23. Регистрация внутреннего документа

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

После регистрации документ будет автоматически отправлен получателю, карточка документа будет переведена в статус *Направлен*.

IV.24. Отказ в регистрации внутреннего документа

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

IV.25. Отправка внутреннего документа



Данное действие выполняет автор документа либо сотрудник, ответственный за регистрацию документов.

Для отправки внутреннего документа получателю необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего документа (см. Рисунок 47).

Документ должен находиться в одном из статусов:



- *Согласован* (если для вида документа выключены системные настройки **Требуется регистрация** и **Автоматическая маршрутизация после согласования**, в карточке документа установлен флаг **Подписан на бумажном носителе**);
- *Подписан* (если для вида документа выключены системные настройки **Требуется регистрация** и **Автоматическая маршрутизация после подписания**).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить». Откроется окно подтверждения отправки внутреннего документа (Рисунок 48).



Рисунок 48 – Окно подтверждения отправки внутреннего документа

3. Нажать кнопку **[ОК]**.


В результате внутренний документ будет отправлен получателю. Карточка документа будет переведена в статус *Направлен*.

IV.26. Ответ на внутренний документ



Данное действие выполняет получатель документа.

Для ответа на внутренний документ необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем внутреннем документе (Рисунок 49).

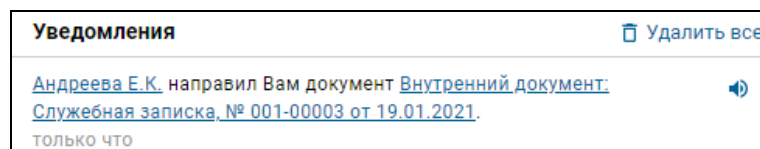


Рисунок 49 – Уведомление о новом внутреннем документе

2. Щелкнуть по ссылке с названием документа. Откроется карточка внутреннего документа (Рисунок 50). Также Система позволяет открыть карточку поступившего внутреннего документа из представления **Моя работа:Документы в работе:Получены внутренние**.

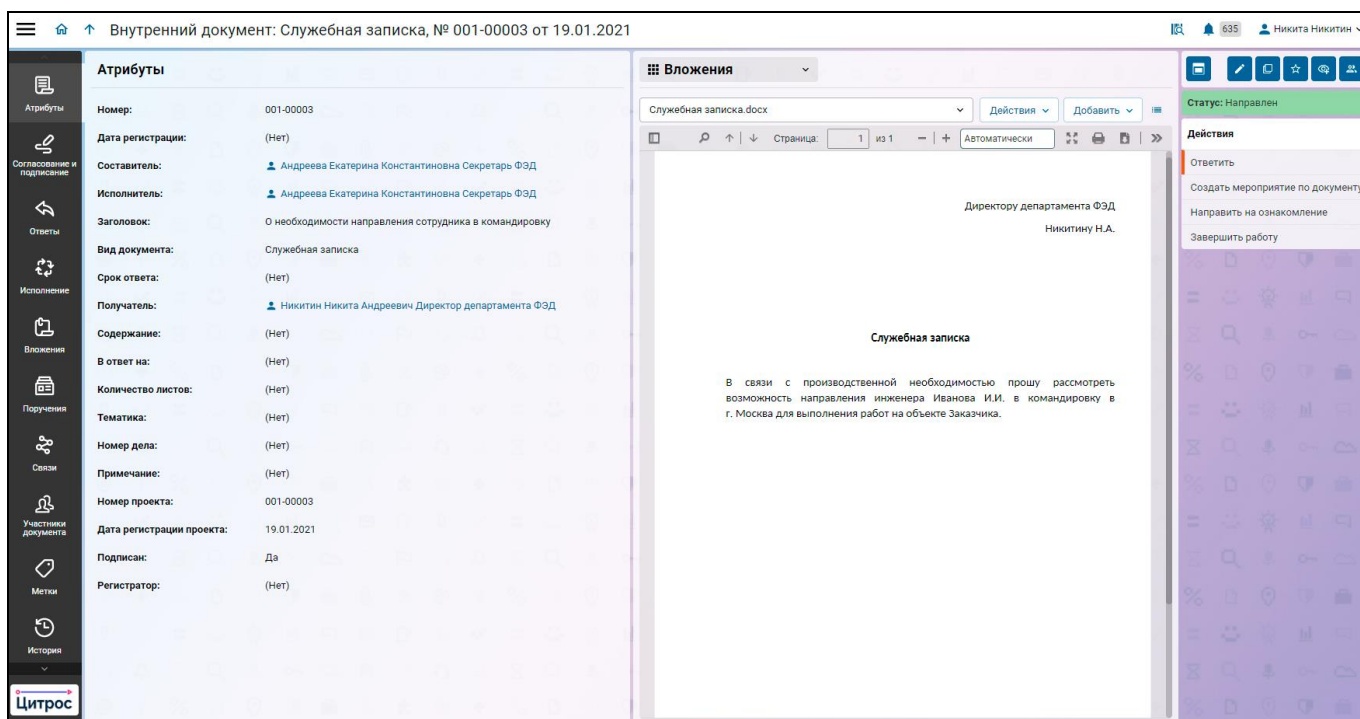


Рисунок 50 – Ответ на документ. Карточка внутреннего документа

3. На функциональной панели, в секции ***Действия***, выбрать действие «Ответить». Откроется окно **Ответить** (Рисунок 51).

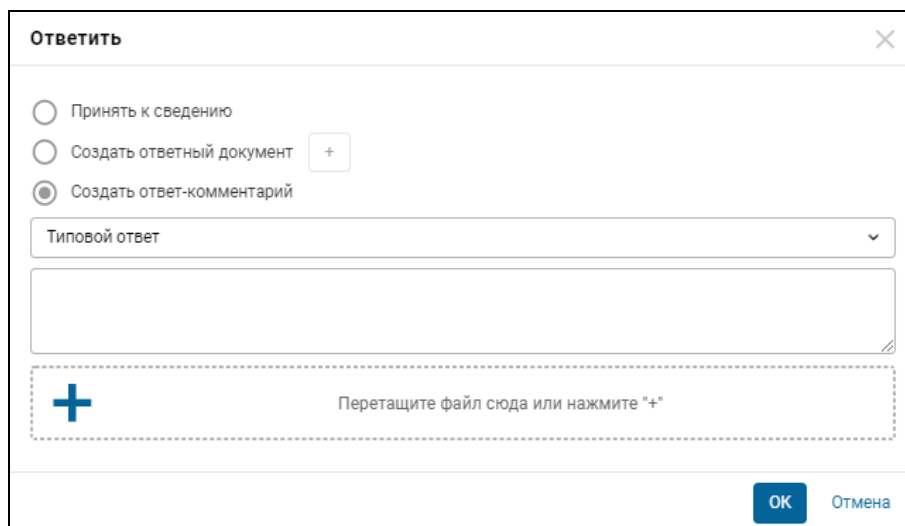


Рисунок 51 – Окно «Ответить»

4. В окне **Ответить** выбрать одно из действий:
 - «Принять к сведению» (раздел IV.26.1 Принятие документа к сведению);
 - «Создать ответный документ» (раздел IV.26.2 Создание ответного документа);
 - «Создать ответ-комментарий» (раздел IV.26.3 Создание ответа-комментария).
5. Нажать кнопку [ОК].

IV.26.1. Принятие документа к сведению



Данное действие выполняет получатель документа.

Для принятия документа к сведению необходимо:


1. В окне **Ответить** выбрать вариант ответа «Принять к сведению» (см. Рисунок 51).
2. Нажать кнопку [ОК].

IV.26.2. Создание ответного документа



Данное действие выполняет получатель документа.

Для создания ответного документа необходимо:

1. В окне **Ответить** выбрать вариант ответа «Создать ответный документ» (см. Рисунок 51).
2. Нажать кнопку . Откроется форма **Создать Внутренний документ** (см. Рисунок 46).
3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Внутренний документ** приведено в таблице (см. Таблица 14).



При создании ответного документа в поле **В ответ на** по умолчанию будет указан документ-основание, а в поле **Получатель** будут указаны составитель и исполнитель документа-основания.

4. Нажать кнопку **[Создать]**.


В результате будет создан ответный документ. Карточке документа будет присвоен статус *Черновик*.

IV.26.3. Создание ответа-комментария



Данное действие выполняет получатель документа.

Для создания ответа-комментария необходимо:

1. В окне **Ответить** выбрать вариант ответа «Создать ответ-комментарий» (см. Рисунок 51).
2. Выбрать типовой ответ из выпадающего списка, либо ввести ответ вручную.
3. При необходимости добавить вложение. Для добавления вложения следует:
 - 1) Щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файл** (Рисунок 52).

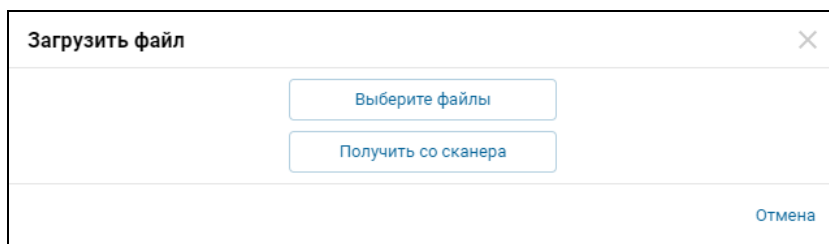


Рисунок 52 – Окно «Загрузить файл»



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

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



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

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

IV.27. Ознакомление с внутренним документом

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

IV.28. Завершение работы с внутренним документом



Данное действие выполняет один из сотрудников: сотрудник ответственный за регистрацию, составитель документа, исполнитель документа, получатель документа.

Для завершения работ по внутреннему документу необходимо:

1. Открыть карточку внутреннего документа (см. Рисунок 47).



Документ должен находиться в статусе *Направлен*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работу». Откроется форма **Завершить работу** (Рисунок 53).

Рисунок 53 – Форма «Завершить работу»

3. Указать причину и нажать кнопку [ОК].

В результате работы по документу будут завершены. Карточка документа будет переведена в статус *Закрыт*. Незавершенные поручения, резолюции и задачи ознакомления, созданные по данному документу, будут отменены.

IV.29. Правила доступности внутреннего документа после достижения им финального статуса

Правила доступности документа определяются настройками дела. Настройка дела описана в документе «Руководство пользователя. Том 9» (раздел III.3.1. Создание номенклатурного дела).

Приложение А. Жизненные циклы документов СЭД

А.1 Жизненный цикл входящего документа

Жизненный цикл входящего документа представлен на рисунке (Рисунок 54).

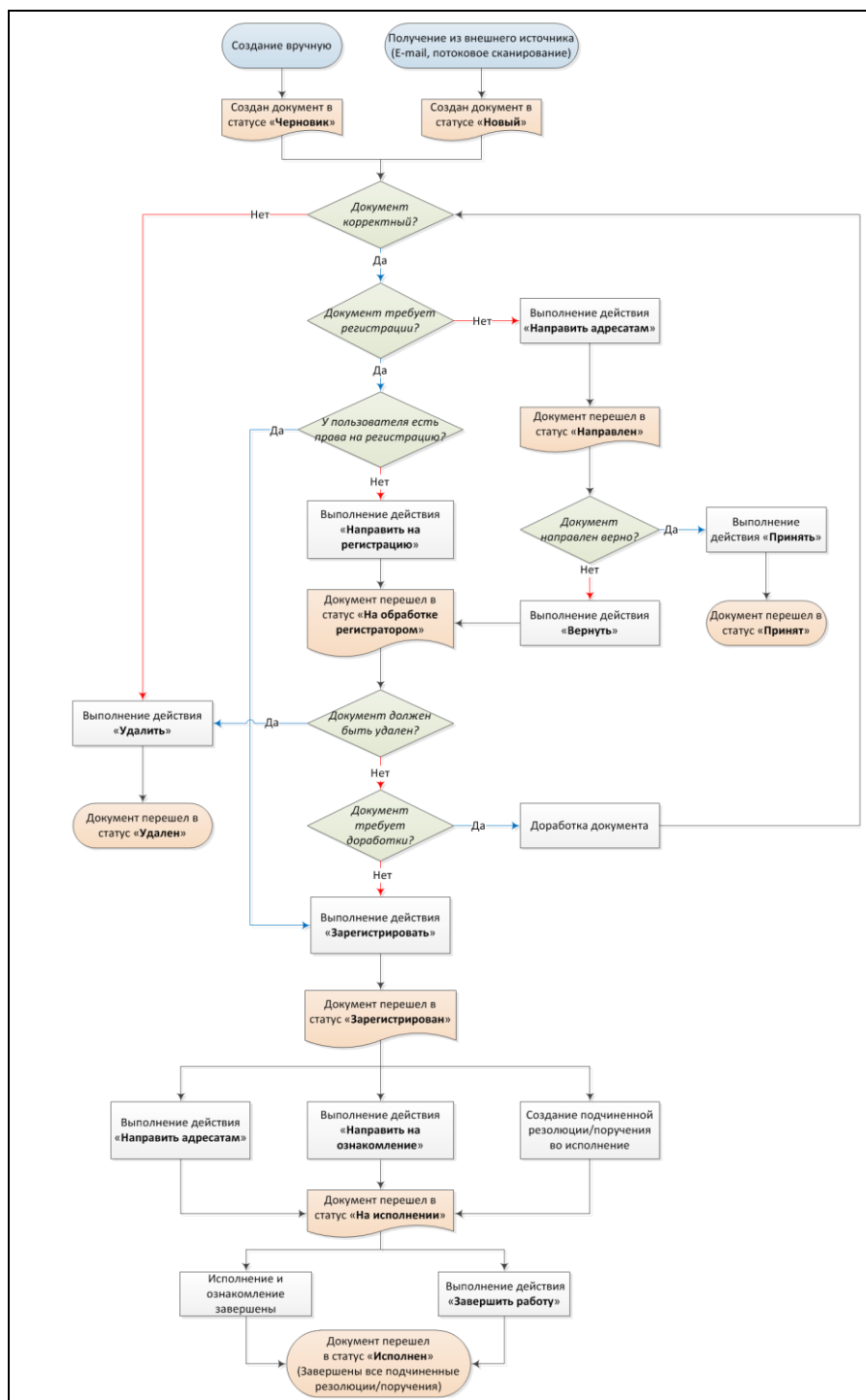


Рисунок 54 – Жизненный цикл входящего документа

А.3 Жизненный цикл внутреннего документа

Жизненный цикл внутреннего документа представлен на рисунке (Рисунок 56).

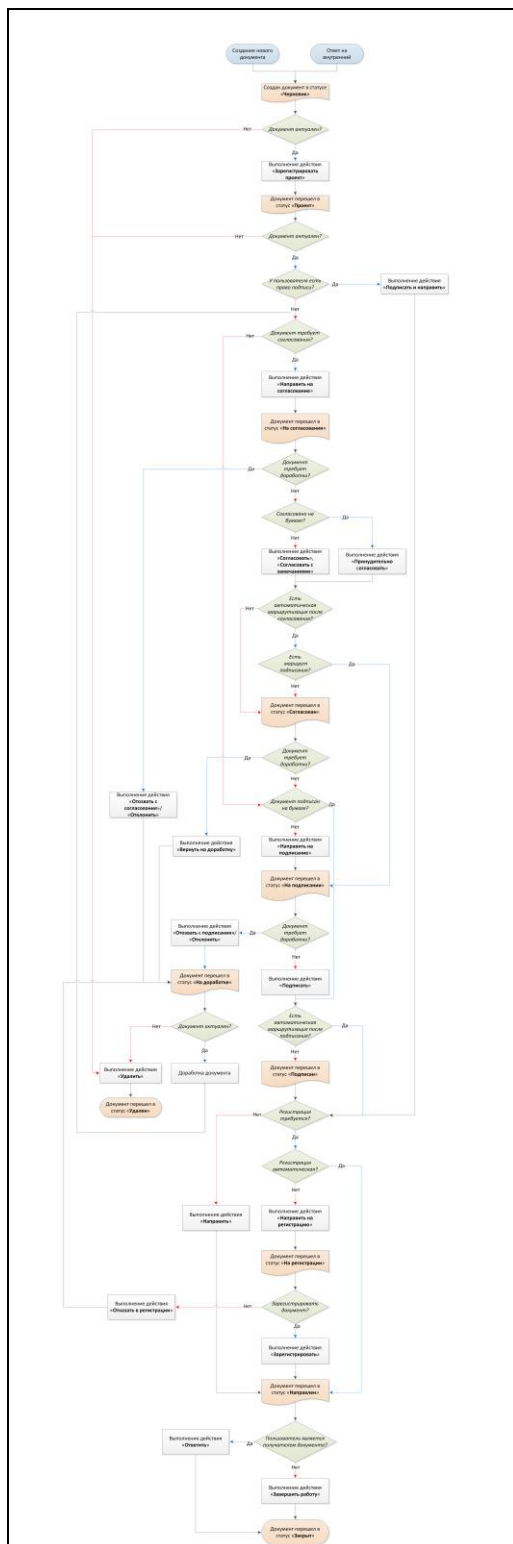


Рисунок 56 – Жизненный цикл внутреннего документа

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

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

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

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