



Система управления предприятием
и платформа для цифровизации бизнес-процессов

Руководство пользователя

Global-Marine 2.0 Система управления судостроением и
судоремонтом

Электронный документооборот

Оглавление

1	Запуск приложения и авторизация.....	4
2	Работа с Задачами.....	5
2.1	Список входящих задач.....	5
2.1.1	Окна основного интерфейса входящих задач	6
2.1.1.1	«Группировка»	6
2.1.1.2	Список входящих задач.....	7
2.1.1.2.1	Панель фильтров журнала	8
2.1.1.2.2	Область входящих задач	9
2.1.1.3	Панель инструментов журнала.....	10
2.1.1.4	Панель информации по задаче	10
2.1.1.4.1	Закладка «Информация по задаче»	11
2.1.1.4.2	Фрейм «Действия по задаче и комментарий»	13
2.1.1.4.3	Закладка «Задачи процесса»	13
2.1.1.4.4	Закладка «Задачи документа».....	14
2.1.1.4.5	Закладка «Маршрут»	14
2.1.1.5	«Предпросмотр» во входящих задачах	14
2.1.2	Обработка входящих задач	15
2.1.2.1	Создание подзадач, на основе полученной задачи	17
2.1.2.2	Перенаправление задач	21
2.1.2.3	Рассылка	22
2.1.2.4	Перенос срока выполнения задачи.....	24
2.2	Журнал исходящих заданий.....	24
2.2.1	Описание поиска, группировки и фильтрации исходящих задач.....	25
2.2.2	Создание исходящих заданий.....	25
2.2.3	Использование статусов срочности задачи	29
2.3	Виджеты и дашборды СЭД.....	30
3	Порядок работы со справочниками.....	31
3.1	Журнал регистрации.....	31
3.1.1	Создание журнала регистрации.....	31
3.1.2	Редактирование и просмотр журнала регистрации	37
3.1.3	Редактирование записей документов в журнале регистрации.....	38
3.1.4	Основные принципы регистрации документов СЭД.....	38
3.1.4.1	Назначение журналов регистрации и выдача новых номеров документам	38
3.1.4.2	Автоматическая подстановка журналов регистрации в документы	38
3.1.4.3	Способы регистрации документов	39
3.1.4.4	Регистрация приказов и распоряжений	39
3.1.4.5	Регистрация служебных записок.....	39
3.1.4.6	Регистрация входящих писем	40
3.1.4.7	Регистрация исходящих писем.....	40
3.1.5	Изменение номера и даты регистрации в карточке документа	40
3.2	Справочник контактов.....	41
3.3	Справочник контактных лиц.....	42
4	Порядок работы с документами СЭД.....	44
4.1	Создание документов	44
4.1.1	Создание входящих писем	44

4.1.1.1	Подготовка письма	44
4.1.1.2	Запуск рассылки.....	47
4.1.2	Создание исходящих писем	50
4.1.3	Работа с проектами приказа и распоряжения.....	55
4.1.4	Создание служебных записок.....	60
4.1.5	Создание заявок на техническое обслуживание и поддержку пользователей	65
4.1.6	Создание протоколов совещаний	66
4.2	Регистрация документов	70
4.3	Функциональные возможности работы с документами.....	71
4.3.1	Связанные документы	71
4.3.1.1	Связанные документы с выбором из файлов	72
4.3.1.2	Связанные документы с выбором из существующих документов в системе	72
4.3.2	«В ответ на». Создание исходящего письма в ответ на входящее письмо	74
4.3.2.1	«В ответ на» создание из карточки исходящего письма	74
4.3.2.2	«В ответ на» создание из карточки входящего письма	74
4.3.3	Шаблоны.....	76
4.3.3.1	Шаблон документа	76
4.3.3.1.1	Создание шаблона документа.....	76
4.3.3.1.2	Создание документа из шаблона	77
4.3.3.2	Шаблон списка рассылки.....	78
4.3.3.2.1	Создание шаблона списка рассылки из карточки документа	78
4.3.3.2.2	Создание шаблона списка рассылки из входящих задач	78
4.3.3.2.3	Загрузка списка рассылки из шаблона.....	79
4.3.4	Формирование PDF -образа документа	80
4.3.5	Предпросмотр файловых версий документа	80
4.3.5.1	Предпросмотр файловых версий документа в списке документов.....	80
4.3.5.2	Предпросмотр файловых версий документа в карточке документа	81
4.3.5.3	Предпросмотр файловых версий документа в карточке задачи	81
4.3.6	Рассылка по документу	82
4.3.7	Связанные объекты.....	84
4.3.8	Использование папки «Избранное» для документов	85
4.3.9	Замена документов СЭД	86
4.3.10	Редактирование версии документа, через карточку документа	87
4.3.11	Редактирование версии документа, через входящие задачи.....	88
4.3.12	Личные настройки документооборота.....	88
5	Отчеты	93
5.1	Контроль документов СЭД	93
5.2	Контроль выполнения задач	94
5.3	Анализ задач по документам СЭД	95
6	Приложения	96
6.1	Схемы бизнес-процессов согласования документов	96
6.1.1	Входящие письма.....	96
6.1.2	Исходящие письма.....	96
6.1.3	Приказы и распоряжения	97
6.1.4	Служебные записки	97
6.1.5	Протоколы совещаний	98
7	Лист изменений	99

1 Запуск приложения и авторизация

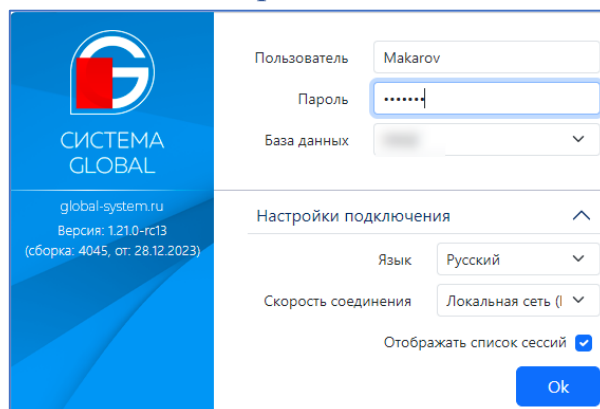


Рисунок 1 – Окно авторизации

Вход в систему Global осуществляется через ввод логина и пароля в окне авторизации.

Если пользователю доступно более одного приложения, необходимо выбрать приложение «Документооборот».

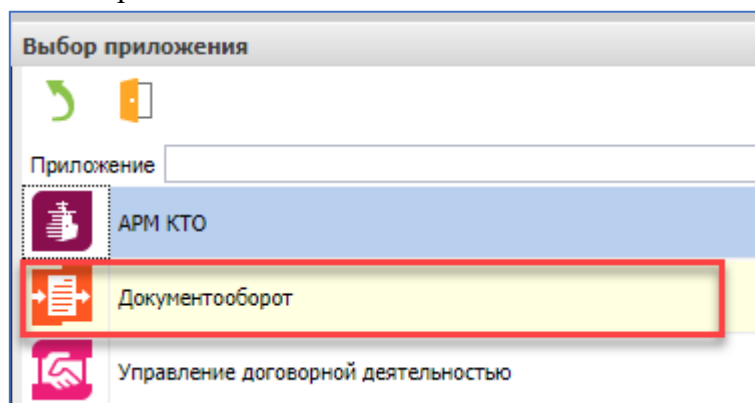


Рисунок 2 – Окно выбора приложения

После входа в приложение «Документооборот», пользователю откроется 2 окна «Виджеты» и «Напоминания». В окне «Виджеты» отражена информация по текущим задачам пользователя.

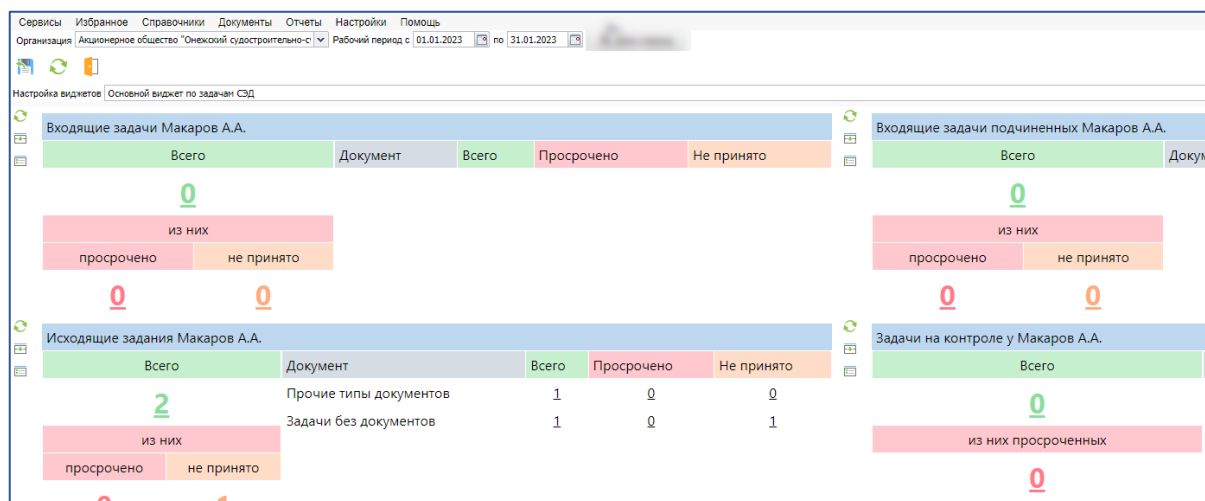


Рисунок 3 – Стартовое окно "Виджеты"

В окне «Напоминания» отражена контактная информация команды внедрения и сопровождения Global-Marine, а также другая информация, выведенная администратором.

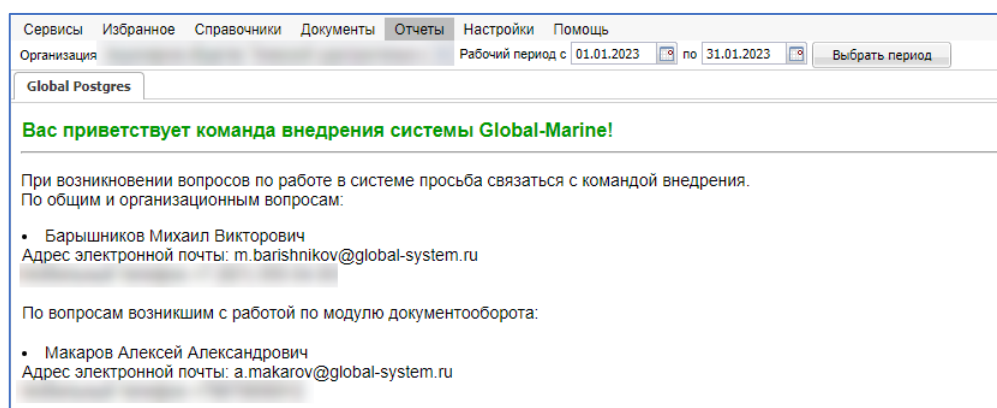


Рисунок 4 – Интерфейс приложения, вкладка «Напоминания»

2 Работа с Задачами

Взаимодействие между пользователями в части электронного документооборота осуществляется посредством задач. Каждая задача имеет инициатора, исполнителя, тему, текстовое содержание, а также перечень прикрепленных документов СЭД. У каждого пользователя могут быть как входящие, так и исходящие задачи.

Задачи могут быть созданы пользователем вручную из списка задач. Задачи могут формироваться автоматизировано, на основании списка рассылки по документу или маршрута электронного согласования документов СЭД.

Задачи имеют тип (задание, уведомление, согласование и пр.). Тип задачи определяет способ ее выполнения, допустимые возможности ответов при обработке задачи.

- Задачи с типом «Уведомление», подразумевают возможность только одного ответа – «Ознакомлен»;
- Задачи с типом «Задание» могут иметь вариант ответа – «Выполнено»;
- Задачи с типом «Согласование» могут иметь варианты ответа – «Согласовано», «Отклонено».

2.1 Список входящих задач

Список входящих задач доступен в меню: «Сервис» ⇒ «Входящие задачи». В данном списке находятся задачи, направленные пользователю для исполнения. При открытии списка, Система по умолчанию отобразит перечень невыполненных задач.

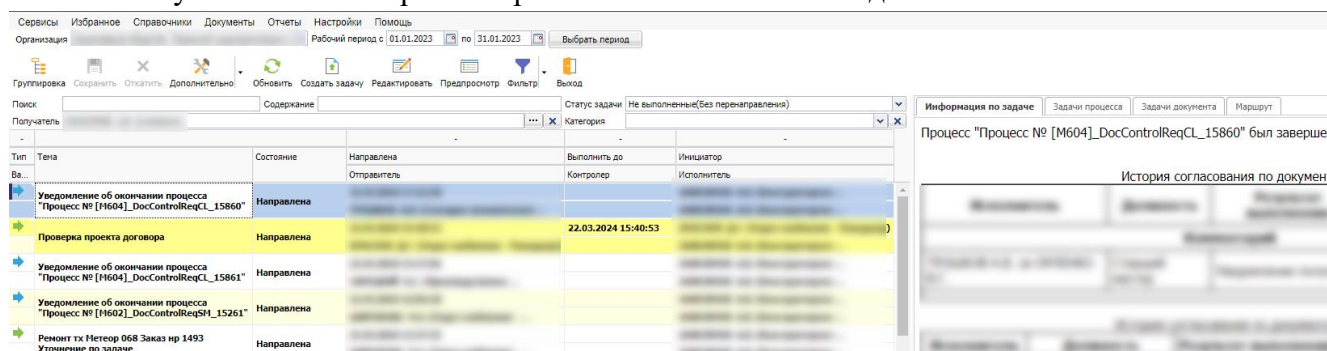


Рисунок 5 – Список входящих задач

Существует возможность отобразить задачи, которые были направлены и выполнены ранее.

Из списка входящих задач можно выполнить следующие операции с задачами:

- принять задачу на исполнение;
- выполнить задачу с указанием варианта ответа и комментария;
- открыть документы, прикрепленные к задаче;
- открыть файлы версии документа задачи;
- направить подзадачи, на основе полученной задачи другим исполнителям;
- перенаправить (делегировать) задачу подчиненному;
- добавить дополнительные документы в задачу;
- открыть карточку документа задачи.

Все действия над задачей фиксируются в карточке каждой задачи (даты прочтения, выполнения и т.п.).

2.1.1 Окна основного интерфейса входящих задач

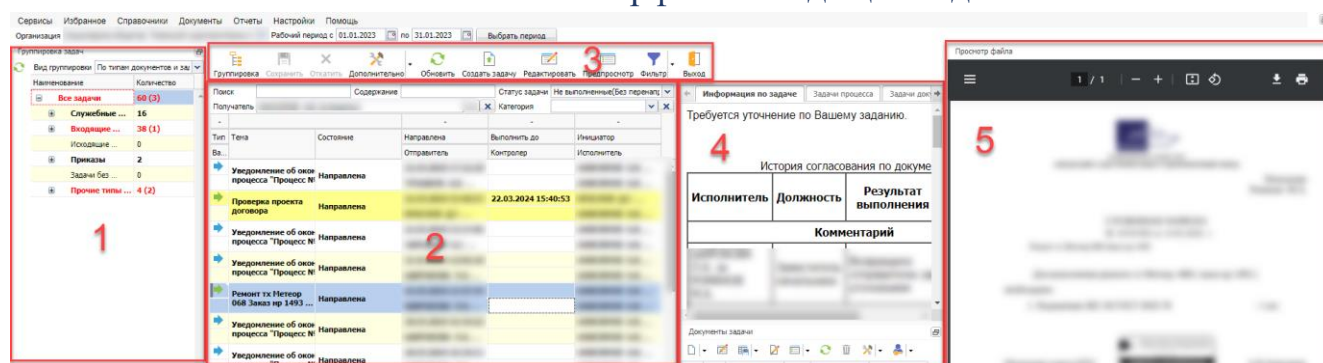




Рисунок 6 – Поля журнала входящих задач.

Интерфейс журнала входящих задач состоит из пяти основных панелей:

1. **Интерфейс «Группировка»** – отображает группы задач по определенным документам и задачи подчиненных сотрудников (Для руководителей подразделения);
2. **Список входящих задач** – отображает задачи в зависимости настроек интерфейса «Группировка»);
3. **Панель инструментов журнала** – содержит операции интерфейса;
4. **Панель информации по задаче** – содержит всю информацию о выделенной задаче (Дублирует карточку задачи);
5. **Окно «Предпросмотр»** - показывает документы приложенной к задаче.

Активностью панелей группировки и предпросмотра управляет пользователь с помощью операций:

- Панель группировки при помощи операции  «Группировка»;
- Панель предпросмотра при помощи операции  «Предпросмотр».

2.1.1.1 «Группировка»

Для открытия/закрытия панели группировки используется операция «Группировка»:

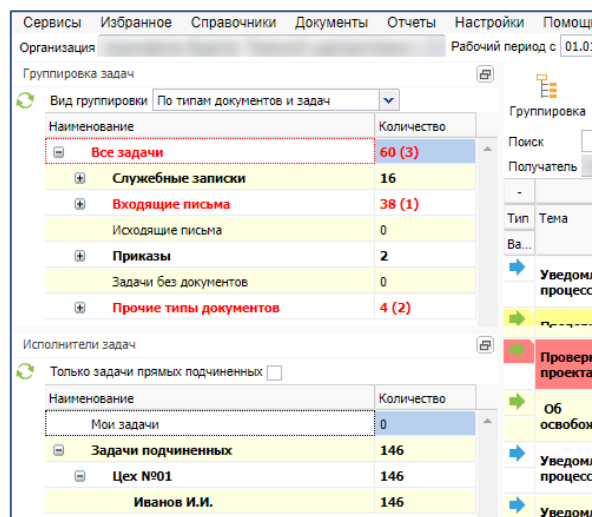


Рисунок 7 – Панель группировки.

«Группировка» служит для ограничения списка задач по позициям группировок:

- Группировка по типам документов;
- Группировка по исполнителю.

В позициях группировок выводится общее количество соответствующих задач и количество просроченных задач (в скобках). Если позиция группировки имеет просроченные задачи, числа на позиции выводится красным цветом, в противном случае – черным.

Группировка «Исполнители задач» формируется следующим образом: на верхнем уровне иерархии два узла:

- Мои задачи;
- Задачи подчиненных.

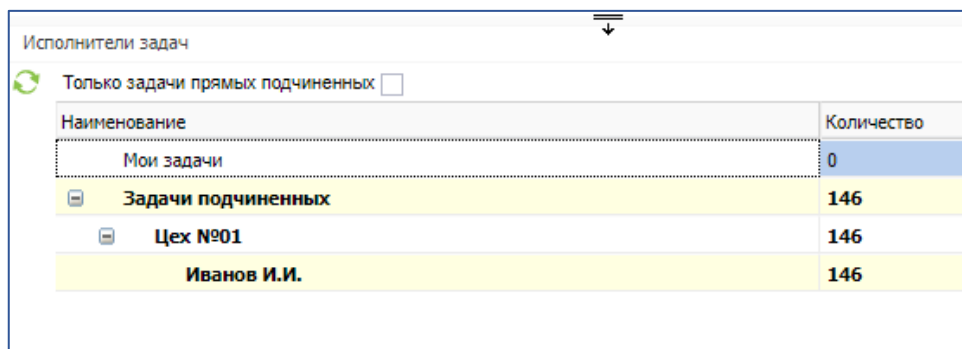


Рисунок 8 – Панель получателей в группировке

Узел «Мои задачи» может детализироваться по задачам, направленным непосредственно на данного пользователя и задачам, поступившим к нему по замещениям.

Узел «Задачи подчиненных» может детализироваться по подчиненным. Подчиненность формируется на основе ОФС. Если на панели фильтрации указан признак «Только задачи прямых подчиненных», система выведет только первый уровень подчинения.

2.1.1.2 Список входящих задач

В списке входящих задач содержится информация по пришедшим задачам, их тип задачи, а также фильтры для их сортировки.

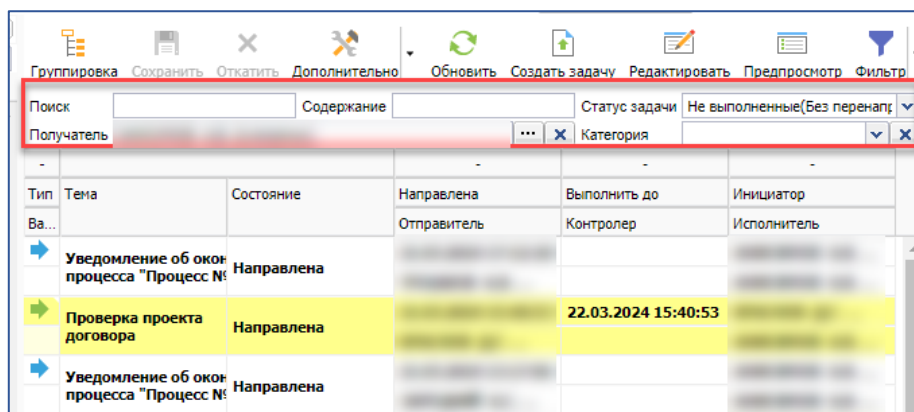


Рисунок 9 – Фильтры и список входящих задач

2.1.1.2.1 Панель фильтров журнала

Панель фильтров служит для удобства поиска необходимой информации в области задач и позволяет организовать отображение списка задач по следующим фильтрам.

Таблица 1 Фильтры журнала входных задач

Фильтр	Описание
Поиск	Система осуществляет поиск введенной в данное поле строки по всем атрибутам задачи (тема задачи, содержание, отправитель, исполнитель, дата)
Содержание	Текст, содержащийся в задаче.
Статус задачи	Сортирует задачи по их статусу.
Получатель	Сортировка по получателю задачи, с учетом замещения.

Статус задачи содержит следующие пункты:

1. Все – показывает список всех задач;
2. Невыполненные – показывает список невыполненных задач (в состоянии «Направленно», «Исполняется», «Готово к исполнению», «Перенаправлено»);
3. Не выполненные (Без перенаправления) – показывает список не выполненных (направленно, исполняется);
4. Направленные – показывает все направленные задачи (в состоянии направлено);
5. Просроченные – показывает список невыполненных задач, срок которых меньше текущей даты (без учета перенаправленных задач);
6. Приближаются к просрочке – показывает список задач, крайний срок исполнения которых истекает ближайшее время. Настройка количества часов до истечения срока, при которой задача помечается как «Приближающаяся к просрочке» осуществляется через личные настройки документооборота по атрибуту «Количество раб. часов, за которое осуществлять индикацию задач, приближающихся к просрочке»;
7. Исполняется – показывает список невыполненных задач, для которых указан признак «К исполнению»;
8. Ожидает подтверждения – показывает список задач, которые поставлены пользователем на контроль (задачи, выполненные получателем, но не проверенные контролером);
9. Непрочитанные – показывает список непрочитанных задач;
10. Перенаправленные – показывает список задач, которые получены текущим пользователем, перенаправлены на другого пользователя и выполнены;

11. Выполненные – показывает список выполненных задач, без учета перенаправленных;

12. Аннулированные – показывает список аннулированных задач.

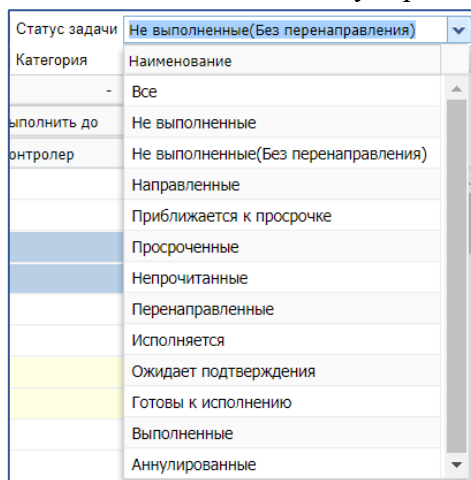


Рисунок 10 – Список статусов задачи

2.1.1.2.2 Область входящих задач

Область задач представляет собой табличный список задач, направленных на текущего пользователя.

В каждой задаче имеются атрибуты, такие как:

1. Тип задачи – показывает тип входящей задачи;
2. Тема задачи – показывает информацию о теме задачи;
3. Состояние задачи – показывает текущее состояние задачи;
4. Выполнить до – показывает конечный срок выполнения задачи;
5. Направленна – показывает дату и время направления задачи;
6. Отправитель – показывает ФИО отправителя задачи;
7. Контролер – показывает ФИО контролера задачи;
8. Инициатор – показывает ФИО создателя задачи;
9. Исполнитель – показывает ФИО исполнителя задачи.

При нажатии на колонку задач, можно сортировать задачи по возрастанию/убыванию по атрибуту данной колонки.

Тип задачи отображается индикаторами в виде иконок, которые задаются в справочнике типов задач («Настройки» -> «Настройка процессов» -> «Типы задач»).

В зависимости от статуса, задача может принимать различную индикацию.
















Таблица 2 Статус задачи

Статус	Отображение
Не просмотрена	Жирный текст
Просмотрена (исполняется)	Обычный текст
Выполнена	Зачеркнутый текст
Просрочена	Красный цвет
Приближается к просрочке (срок приближения определяется в личных настройках пользователя)	Желтый цвет

2.1.1.3 Панель инструментов журнала

Панель инструментов содержит следующие операции:

Таблица 3 Операции над журналом задач

Список операций	Название операции	Описание операций
	Группировка	Отображает панель группировки по задачам.
	Сохранить	Сохранить все применимые изменения.
	Откатить	Откатить все совершенные действия до момента последнего сохранения.
	Обновить	Обновить карточку до последних изменений с примененными к ней фильтрами.
	Дополнительные операции	 - Пометить как прочитанное  - Групповое выполнение задач  - Перенаправить или аннулировать группу задач.  - Сформировать запрос на перенос сроков.  - Установить срок к исполнению.
	Создать задачу	Создать исходящую задачу.
	Редактировать	Открывает карточку задачи.
	Предпросмотр	Отображает и скрывает окно предпросмотра документов задачи.
	Фильтр	Группа операций с универсальным фильтром. Подробное описание см. «Руководство пользователя. Система Global. Общесистемные возможности»
	Выход	Выход из журнала

2.1.1.4 Панель информации по задаче

Панель информации по задаче содержит в себе информацию по выделенной задаче. Она состоит из закладок и панели работы с задачей:

Таблица 4 Закладки задачи в журнале задач

Атрибут	Описание
Закладка «Информация по задаче»	Содержит информацию: Содержание задачи – текст, указанный в задаче и «История согласования по документу», а также список прикрепленных документов.
Закладка «Задачи процесса»	Отображает список задач данного процесса.

Закладка «Задачи документа»	Показывает список задач по основному документу задачи. Основной документ задачи помечен иконкой ★.
Закладка «Маршрут»	Показывает маршрут по документу.
Закладка «Рассылка»	Является дополнительной закладкой. Настраивается в интерфейсе «Типы задач» для конкретных типов (Задание, согласование, указать резолюцию и т.д.). Закладка «Рассылка» позволяет настроить список рассылки прямо в списке входящих задач для выделенной задачи. Отредактированный список на этой закладке будет отражен в карточке соответствующего документа.
Панель работы с задачей	В данном фрейме отображается перечень операций и поле для ввода комментария

На панели инструментов для некоторых задач доступна операция «Рассылка». В отличие от этой операции на закладке «Рассылка» можно настроить быстрый доступ к избранным шаблонам рассылки по нажатию одной кнопки.

2.1.1.4.1 Закладка «Информация по задаче»

Закладка «Информация по задаче» состоит из двух частей:

1. Текст задачи и история согласования документа.
2. Документы задачи, включая прикрепленные и связанные документы;

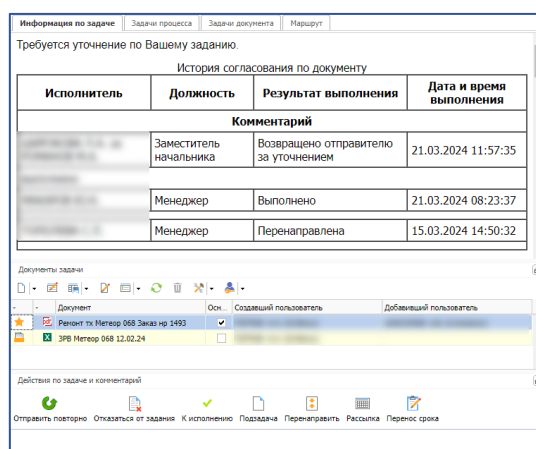


Рисунок 11 – Поля информации по задаче

В истории согласования по документу показана следующая информация:

1. ФИО о получателях/исполнителях задачи;
2. Должности получателей/исполнителей задачи;
3. Результат выполнения задачи;
4. Дата и время выполнения задачи;
5. Комментарий, который оставил получатель/исполнитель задачи.

Документы задачи – перечень документов, связанных с задачей. Сюда входят:

- основные документы;
- приложения документа (связанные документы и файлы версии);
- приложения документа предка;

- приложения к задаче.

Атрибуты списка «Документы задачи»:

Таблица 5 Атрибуты панели "Документы задачи"

Атрибут	Описание
-	Значок/картинка, помечающая, к какому из типов относится прикрепленный файл (описание четырех типов расположено ниже, после таблицы).
-	Формат расширения файла (Word, pdf, png и т.д.).
Документ	Наименования прикрепленного файла.
Основной документ	Если указан этот признак, панель предпросмотра по умолчанию будет показывать этот документ и ставить его в начало списка документов задач.
Создавший пользователь	Атрибут отображает пользователя, загрузившего документ в систему Глобал.
Добавивший пользователь	Атрибут отображает пользователя, прикрепившего к задаче документ, загруженный в систему ранее (Создавший пользователь может отличаться от добавившего, поскольку один пользователь может загрузить файл в систему, а другой пользователь прикрепить его к задаче).

Прикрепленные файлы относятся к разным типам документов. Каждый тип документа помечается уникальными иконками:

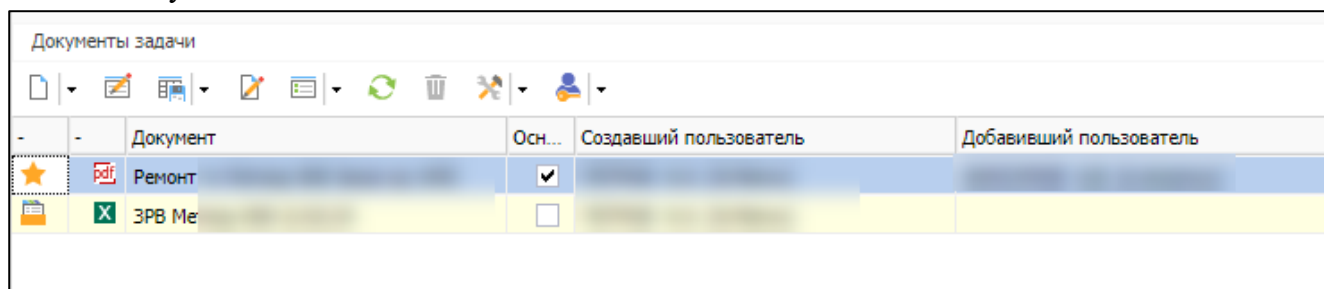


Рисунок 12 – Пример типов прикрепленных документов

★ - основной документ. Этот тип прикрепленного файла стоит в начале списка и открывается на панели предпросмотр по умолчанию (если не выделить другой файл). Как правило, этот файл является последней версией документа и через него можно открыть карточку документа. Основным может быть помечен только один документ задачи;







📁 - приложение документа. В карточке документа может находиться в связанных документах, в файлах версии или во вкладке «Прикрепленные файлы» (Вкладка «Прикрепленные файлы» используется в других приложениях системы Глобал, не в документообороте);

📧 - приложение документа предка. Это файлы принадлежащие служебным запискам и письмам, от которых был создан текущий документ (через кнопки «Замена документа» или «Ответить на письмо»). Эти файлы привязываются автоматически;

📎 - приложение к задаче. Этот файл подгружен к задаче из другого документа системы или подобран через проводник пользователем.

Для работы с документами задачи предусмотрены следующие операции:

Таблица 6 Операции панели "Документы задачи"

Список операций	Название операции	Описание операции
	«Создать»	Перечень операций этой группы определяется настройками в классе Bpm_PrDocClassArray. При работе с документами СЭД выводятся следующие операции: <ul style="list-style-type: none"> • «Добавить связанные документы с выбором из файлов»: позволяет прикрепить файл с рабочего компьютера пользователя. • «Документы»: позволяет прикрепить документы СЭД. • «Добавить связанные документы данного документа»: позволяет прикрепить к задаче документы, связанные с текущим документом.
	«Открыть документ в карточке»	Открывает карточку документа
	«Открыть последнюю версию документа»	Открывает последнюю версию документа.
	«Редактировать»	Позволяет внести изменения в документ.
	«Удалить»	Удаляет прикрепленный документ или связь с другими документами.
	«Подписи»	Содержит операции: <ol style="list-style-type: none"> 1. Подписание документа. 2. Отозвание подписи. 3. Просмотр списка подписей к документу.

2.1.1.4.2 Фрейм «Действия по задаче и комментарий»

Фрейм «Действие по задаче» содержит перечень операций с текущей задачей и атрибут для ввода комментария. Перечень операций зависит от типа задачи, подробное описание операций см. в пункте Обработка входящих задач.

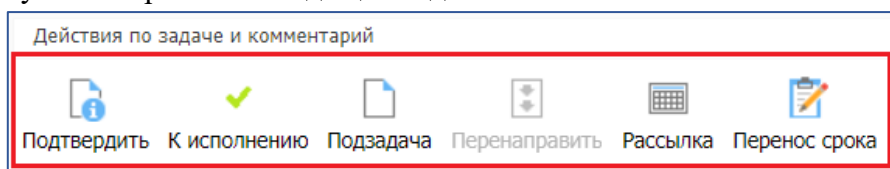


Рисунок 13 – Действия задачи и комментарий

2.1.1.4.3 Закладка «Задачи процесса»

Закладка «Задачи процесса» содержит все задачи по процессу, в рамках которого сформирована текущая задача. Для задачи выводится информация о получателе, сроке, а также стадии и результатах выполнения.

Информация по задаче						
Задачи процесса						
Задачи документа						
Маршрут						
	Выполненные <input checked="" type="checkbox"/>	Не выполненные <input checked="" type="checkbox"/>	Отображать все задачи связанных процессов <input checked="" type="checkbox"/>			
Исполнитель	Результат	Комментарий исполнителя	Направлена	Срок	Дата выполнения	Дата проч
	Направлена		21.03.2024 11:57:35			
	Возвращено отправителю за уточнением	выполнено	14.03.2024 15:26:44		21.03.2024 11:57:35	14.03.2024
	Подтверждено		21.03.2024 08:23:37		21.03.2024 11:57:31	21.03.2024
	Перенаправлена		14.03.2024 15:50:44		15.03.2024 14:50:32	15.03.2024
	Выполнено		15.03.2024 14:50:32		21.03.2024 08:23:37	21.03.2024

Рисунок 14 – Задачи процесса

2.1.1.4.4 Закладка «Задачи документа»

На закладке «Задачи документа» показаны все задачи по основному документу текущей задачи. Основной документ задачи помечен иконкой ★. Для задачи выводится информация о получателе, сроке, стадии и результатах выполнения.

Информация по задаче						
Задачи процесса						
Задачи документа						
Маршрут						
	Выполненные <input checked="" type="checkbox"/>	Не выполненные <input checked="" type="checkbox"/>	Мои задачи <input type="checkbox"/>			
Отправитель	Исполнитель	Результат	Комментарий исполнителя	Направлена	Срок	Дата выполнения
		Направлена		21.03.2024 11:57:35		
		Направлена		14.03.2024 16:18:40		
		Возвращено отправителю за уточнением	выполнено	14.03.2024 15:26:44		21.03.2024 11:57
		Подтверждено		21.03.2024 08:23:37		21.03.2024 11:57
		Перенаправлена		14.03.2024 15:50:44		15.03.2024 14:50
		Выполнено		15.03.2024 14:50:32		21.03.2024 08:23

Рисунок 15 – Задачи документа

2.1.1.4.5 Закладка «Маршрут»


На закладке «Маршрут» выведена иерархия процесса, которая содержит: процессы (подпроцессы) и задачи процесса.

Для каждой задачи выводится информация о получателе, сроке, стадии и результатах выполнения.

Информация по задаче						
Задачи процесса						
Задачи документа						
Маршрут						
	Отображать аннулированные <input type="checkbox"/>	Отображать все процессы <input type="checkbox"/>				
Наименование	Инициатор/Субъект	Дата нач.	Дата око...	Срок	Дата про...	Результат
Расылка по документу...		14.03.20...				Ожидает действий...
Выполнение задани...		14.03.20...	21.03.20...			Возвращено ...
Ремонт тх Метео...		14.03.20...	21.03.20...		14.03.20...	Возвращено ...
Задание ...		14.03.20...	21.03.20...			Выполнен
Задача ...		14.03.20...	21.03.20...			Выполнено
Окончан...		21.03.20...	21.03.20...			Выполнен
Исправление ...		21.03.20...				Ожидает действий...
Ремонт тх ...		21.03.20...				Направлена

Рисунок 16 – Маршрут задачи

2.1.1.5 «Предпросмотр» во входящих задачах

В панели инструментов журнала есть операция  «Предпросмотр», которое открывает панель предпросмотра для текущего документа

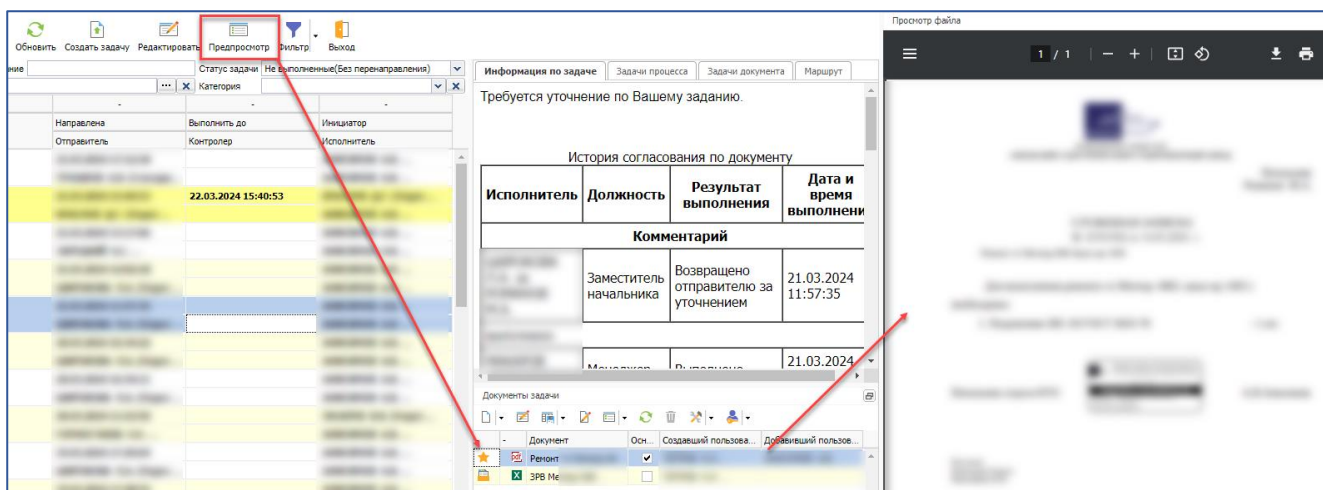


Рисунок 17 – Окно "Предпросмотр"

Чтобы скрыть окно «Предпросмотр» необходимо вызвать операцию «Предпросмотр».

2.1.2 Обработка входящих задач

Осуществлять отработку задач можно как из списка входящих задач, так и из карточки задачи. Для обработки задачи из списка используется фрейм «Действия по задаче и комментарии». При работе из списка задач, система позволяет обрабатывать сразу несколько выделенных задач. Для этого необходимо воспользоваться операцией «Групповое выполнение задач» (под операцией «Дополнительно»).

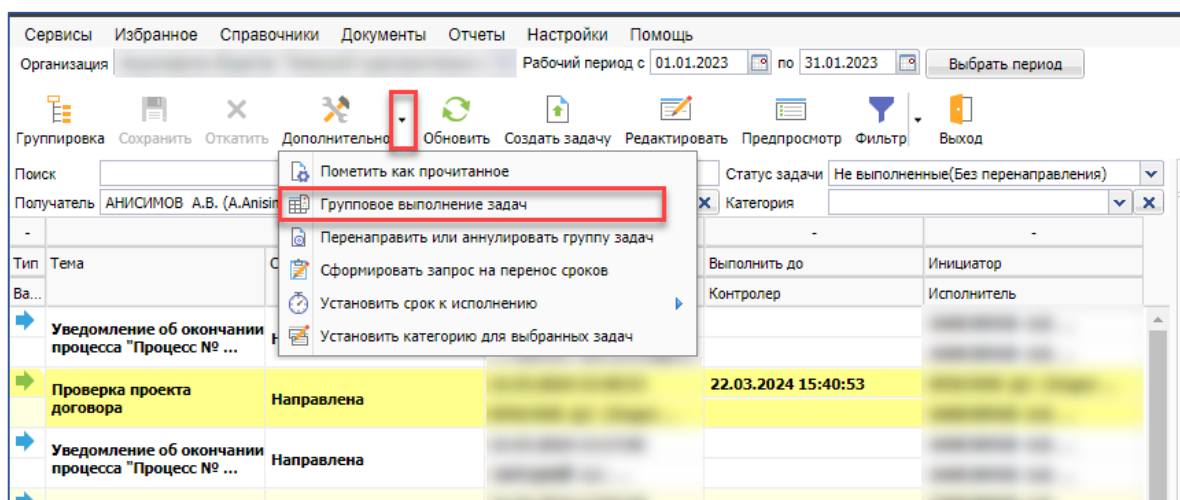


Рисунок 18 – Групповое выполнение задач

После выполнения операции откроется панель инструментов с выбором результата выполнения задачи.

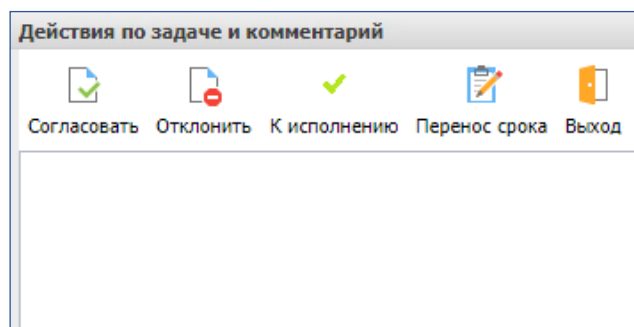


Рисунок 19 – Групповые действия по задачам и комментарий

Для открытия карточки задачи необходимо вызвать операцию «Редактировать» на верхней панели инструментов или нажать двойным щелчком по задаче из списка. Обработка задачи из карточки осуществляется при помощи операций на панели инструментов карточки задачи. Если для обработки задачи требуется ознакомиться с прикрепленными документами, их можно открыть из списка прикрепленных документов.

Система позволяет пометить, что текущий пользователь приступил к выполнению задачи. Для этого требуется вызвать операцию «К исполнению», после чего задача перейдет в состояние «исполняется» и на маршруте отобразится информация о том, что задача была принята в работу.

Перечень операций для обработки задачи определяется настройками типа задачи. В таблице ниже представлен перечень возможных операций:

Таблица 7 Операции над задачами

Иконка	Наименование	Описание
 К исполнению	К исполнению	Эта операция переводит задачу в состояние Исполняется. Предназначена, чтобы отметить, что пользователь взял задание в работу (состояние и время взятия в работу фиксируется системой и будет отображено на вкладке «маршруты» в документе).
 Подзадача	Подзадача	Эта операция создает исходящее задание от текущей задачи, где пользователь все так же указывает тип задачи, маршрут получателей, текст задания и прикрепленные файлы. Используется, когда с задачей необходимо совершить какие-то дополнительные действия (кого-то уведомить, отправить задачу по заданию и т.д.). Поскольку подзадача является дочерним процессом от основной пришедшей задачи, использование подзадачи не отменяет необходимость выполнить исходную входящую задачу.
 Требуется уточнение	Требуется уточнение	Эта операция возвращает задачу пользователю, отправившему подзадачу, с указанным комментарием.
 Привести уточнение	Привести уточнение	Эта операция возвращает подзадачу обратно на исполнителя с указанным комментарием.

Иконка	Наименование	Описание
 Перенаправить	Перенаправить	Эта операция создает исходящее задание, но в отличие от подзадачи, в ней можно указать только одного получателя, и нельзя изменить тип и текст задачи (только указать комментарий). Используется, когда задача пришла по ошибке, и задачу необходимо отправить пользователю, который должен обработать задачу без участия предыдущего получателя по ошибке.
 Рассылка	Рассылка	Эта операция открывает окно списка рассылки, полностью аналогичное по виду и функционалу списка рассылки из карточек документов. Используется, когда в отличие от подзадачи, каждому пользователю требуется указать конкретные настройки (индивидуальное задание как резолюцию, срок выполнения, необходимость ввести комментарий и т.д.).
 Перенос срока	Перенос срока	Эта операция открывает интерфейс задачи на перенос срока. Используется, чтобы уведомить создателя задачи о невозможности выполнения задачи до указанного срока, прилагая объяснение с причинами данного явления.
 Задание выполнено  Возврат инициатору	Операции, созданные на маршрутах	Такие операции как «имеются замечания», «уведомление получено» и прочие операции, настроенные не на типе задач. Эти операции настраиваются на схемах бизнес-процесса (маршруте) и привязываются к конкретным типам задач. Появление этих операций означает, что маршрут не является произвольным (не подзадача или задание без документа), а был запущен с конкретной карточки документа, закрепленной к типу объекта. Большая часть операций в системе по задачам документов, с которыми работает пользователь, имеет этот тип.

2.1.2.1 Создание подзадач, на основе полученной задачи

Для создания подзадачи выполнить операцию  «Подзадача».

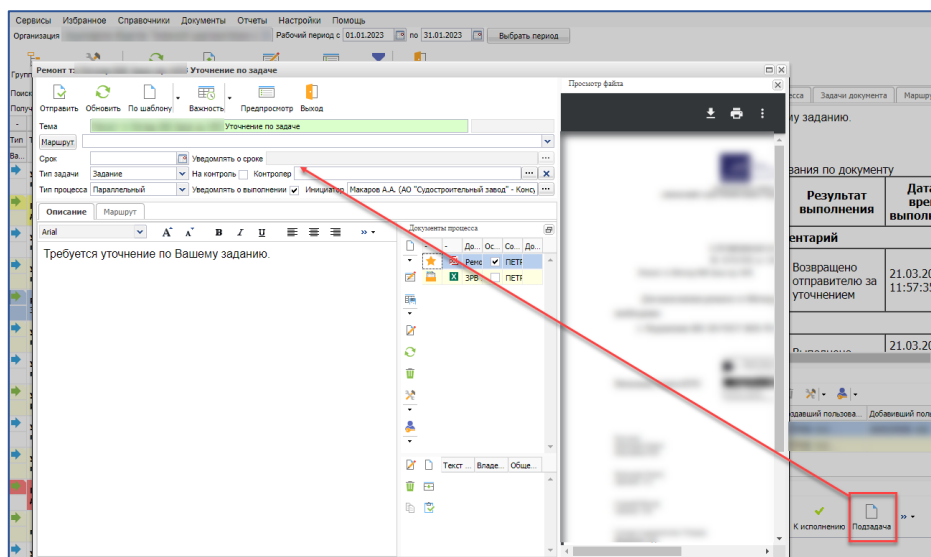


Рисунок 20 – Операция "Создать подзадачу"

В открывшемся окне указать получателя или получателей подзадачи. Сделать это можно двумя способами:

Способ 1. Вписав получателя ручным способом в строку с получателем. После написания фамилии получателя, и выбрать его из выпадающего списка получателей.

Нескольких получателей вводятся последовательно после выбора.

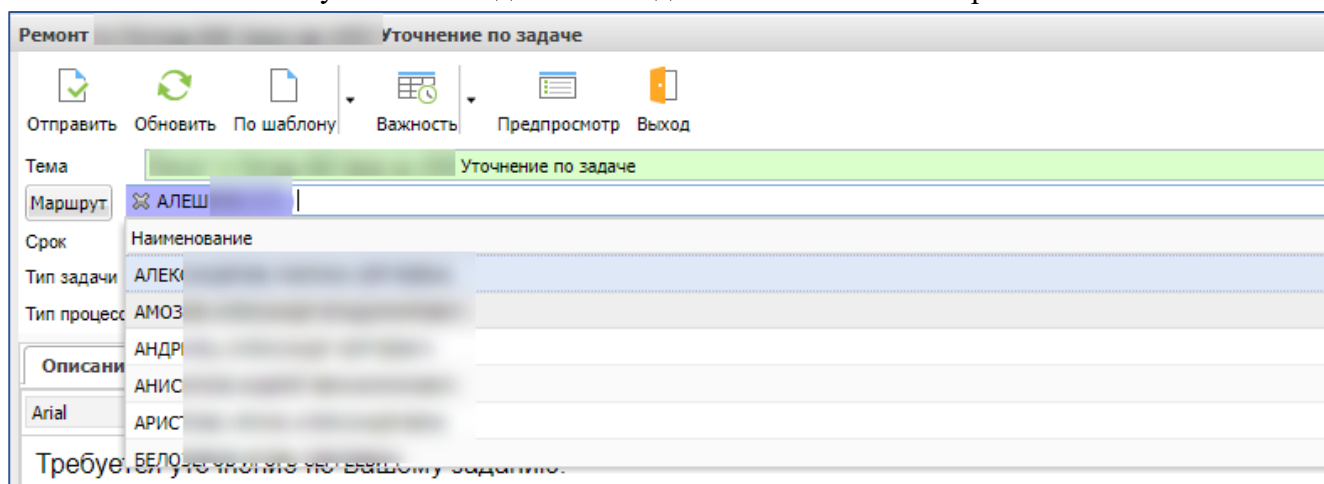
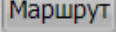




Рисунок 21 – Ручной ввод пользователя

Способ 2. Через операцию «Маршрут». Следует выполнить операцию  «Маршрут», после чего открывается окно «Настройка произвольного маршрута», в котором отображается список сотрудников.

Среди сотрудников списка следует выбрать необходимого сотрудника. Для поиска сотрудника сверху над списком расположена панель фильтрации. При нахождении необходимого сотрудника следует выполнить операцию  «Добавить». В случае ошибочного выбора сотрудника, предоставлена возможность удалить его из маршрута через операцию  «Удалить».

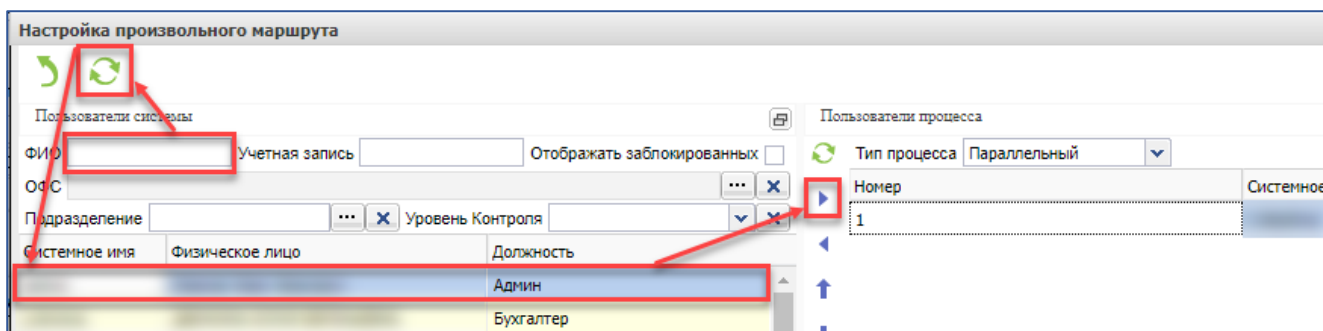


Рисунок 22 – Добавление получателей через операцию "Маршруты"

При необходимости указать тип процесса:

1. Параллельный – отправить задачи получателям параллельно.
2. Последовательный - отправить задачи последовательно по списку получателей.

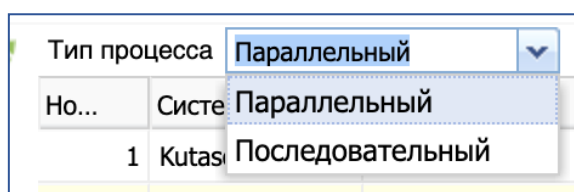


Рисунок 23 – Выбор типа процесса

Отсортировать список получателей можно через операции  «Сдвинуть вверх» и  «Сдвинуть вниз».

В случае необходимости, если нужен дополнительный документ на выполнение задачи, указать пункт «Требуется документ для выполнения».

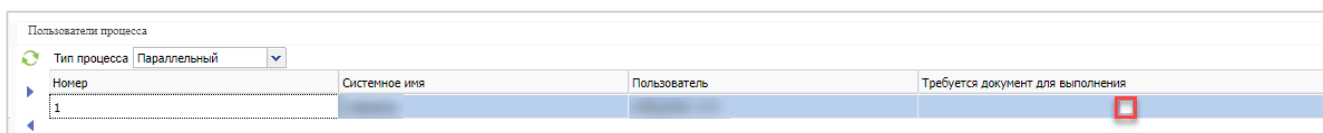


Рисунок 24 – Требуется документ для выполнения

После окончания формирования списка получателей для маршрута выполните операцию



«Выбор».

При необходимости изменить тему и описание задачи.

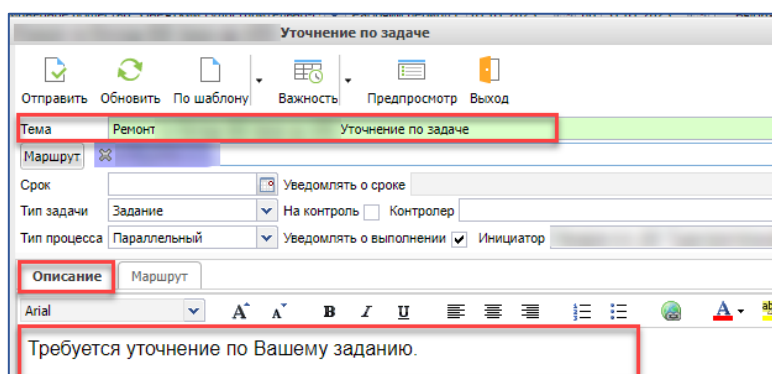


Рисунок 25 – Тема и описание задачи

Указать тип задачи, при необходимости указать срок задачи.

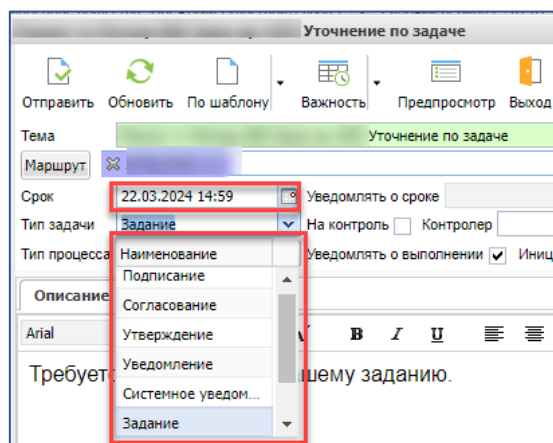


Рисунок 26 – Тип задачи и срок задачи

В случае необходимости уведомления о выполнении подзадачи, указать признак «Уведомить о выполнении», также указать признак на контроль (если нужен контролер).

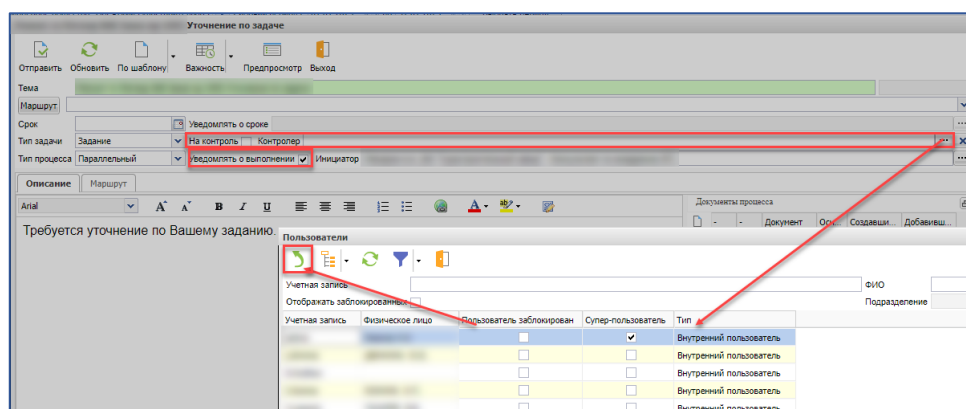


Рисунок 27 – Уведомление о выполнении и признак на контроль

Выполнить операцию  «Отправить».

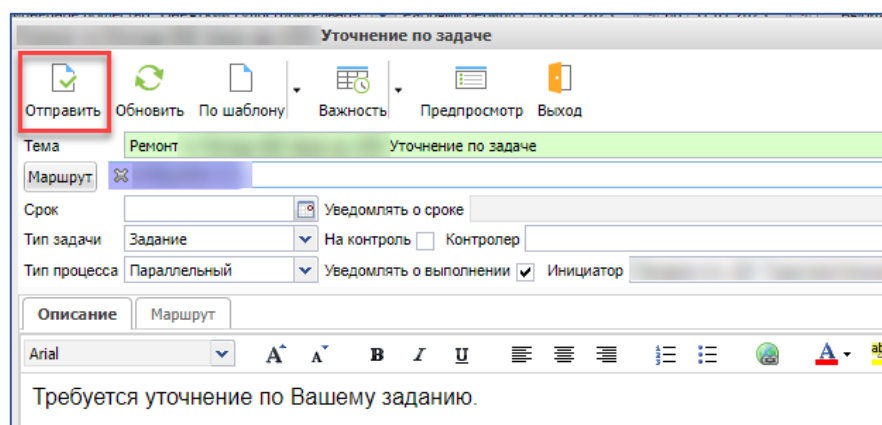


Рисунок 28 – Операция "Отправить"

Подзадача создана, отследить ее процесс выполнения можно в окне «Входящие задачи» в закладке «Маршрут».

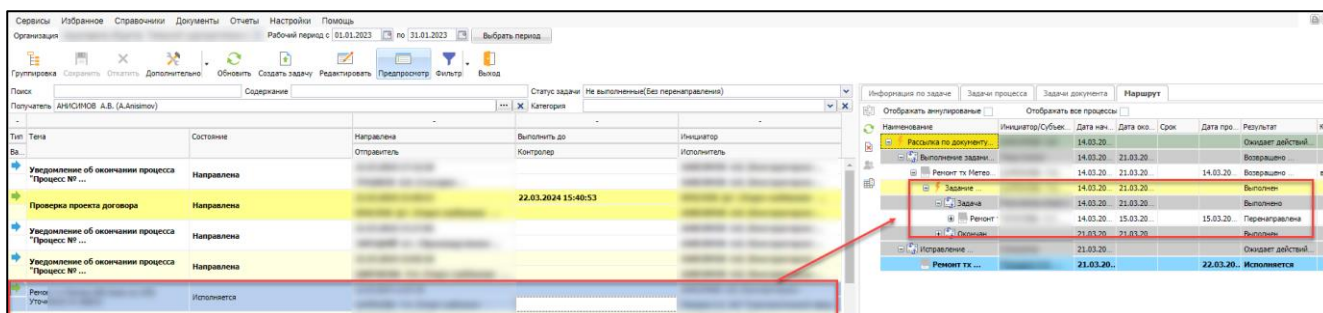



Рисунок 29 – Закладка "Маршрут"

В случае если при создании подзадачи был указан признак «Уведомлять о выполнении», то при выполнении исполнителем подзадачи для ее создателя поступит входящая задача «Уведомление о выполнении подзадачи».

2.1.2.2 Перенаправление задач

Перенаправление задачи используется при делегировании задачи другому пользователю.

Чтобы перенаправить задачу необходимо выполнить операцию  «Перенаправить задачу» в карточке задачи.

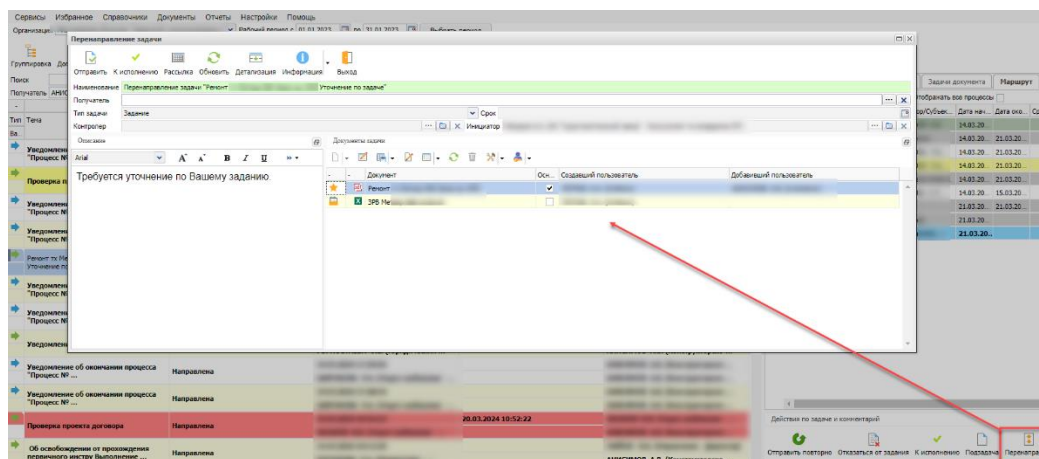


Рисунок 30 – Операция "Перенаправить задачу"

Открывается карточка перенаправления задачи, где следует указать получателя задачи вписав получателя ручным способом в строку с получателем или через подбор.

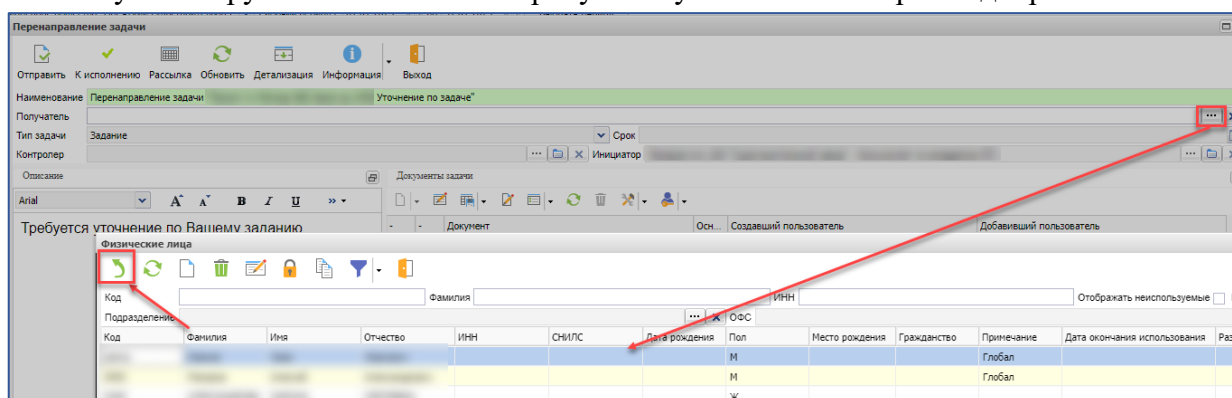



Рисунок 31 – Окно подбора получателя.

После окончания формирования списка получателей для маршрута выполните операцию

 «Выбор».

Выполнить операцию  «Отправить» и подтвердить перенаправление.

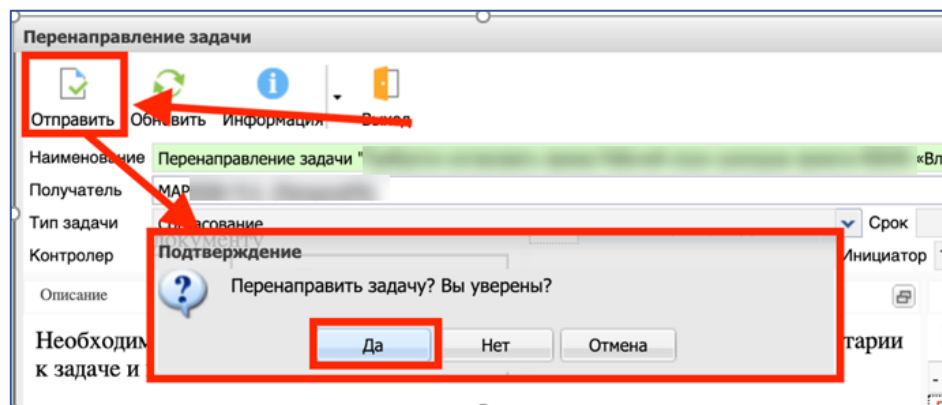


Рисунок 32 – Операция "Отправить"

В результате чего состояние данной задачи будет иметь статус «Перенаправлена».



	Требуется проекта RS	Перенаправлена	26.02.2021 13:40:37
---	-------------------------	----------------	---------------------

Рисунок 33 – Состояние "Перенаправлена"

После выполнения задачи сотрудником (на которого перенаправили задачу), задача пропадет из списка.

2.1.2.3 Рассылка

Входящую задачу можно разослать по списку рассылки, для этого следует выполнить операцию  «Рассылка» в панели информации по задаче.

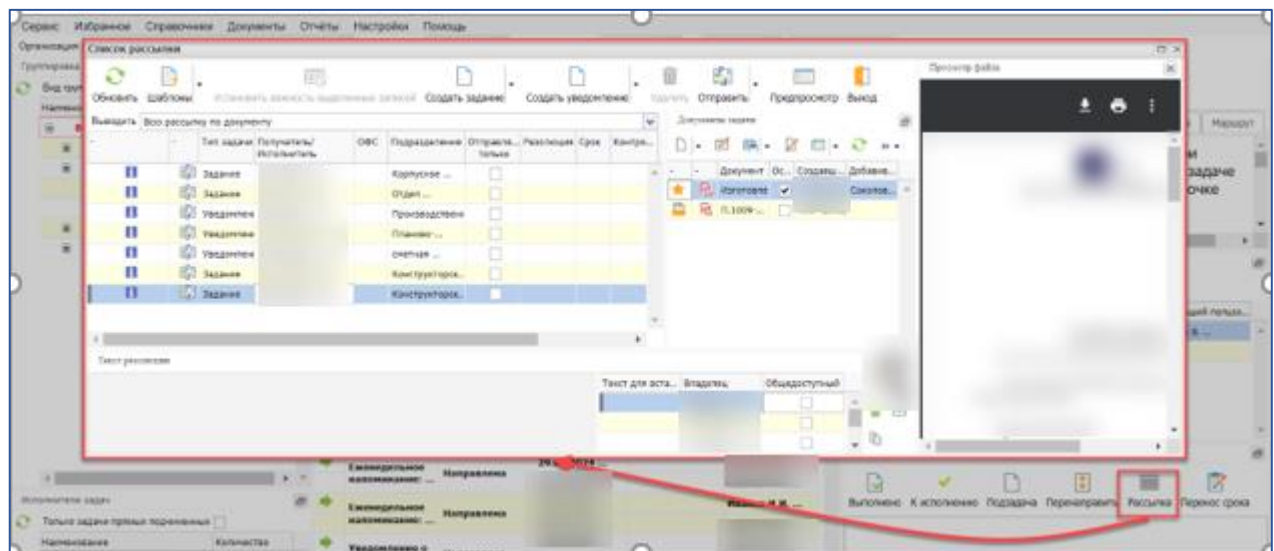




Рисунок 34 – Список рассылки

В открывшемся окне списка рассылки можно указать получателей данной выбранной задачи.

Операции  «Создать задание» и  «Создать уведомление» создает строки получателей с типами «Задание» (для выполнения задачи) и «Уведомление» (создать ознакомительное уведомление) соответственно.

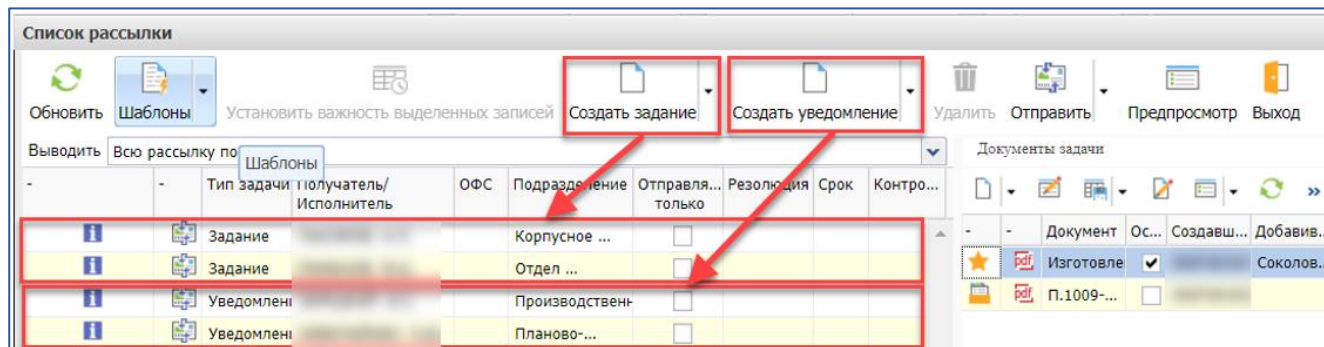




Рисунок 35 – Создание заданий и уведомлений


После выполнения операции, создается строка получателя, где дважды щелкните на пустое поле в графе «Получатель/Исполнитель» до появления курсора и пишем фамилию получателя (полностью), после чего нажимаем клавишу Enter.


Если существуют несколько пользователей с одинаковой фамилией, система предоставит выбор пользователей с этой же фамилией из справочника «Сотрудники». При выборе пользователя необходимо дважды щелкнуть на него чтобы выбрать.

Если неизвестна фамилия получателя, можно ввести значение в поле ОФС (Организационная функциональная структура).

Операция  «Удалить» удаляет строку получателя;

Операция  «Обновить» обновляет поле рассылки до актуальных изменений;

Операция  «Шаблоны» позволяет создавать и загружать шаблоны списка рассылки. Работа над шаблонами описана в пункте 4.3.3.2 «Шаблон списка рассылки»;

Операция  «Отправить» отправляет задачи по списку рассылки.

Задачи создаются при помощи специальной операции:

- «Отправить задачи для выделенных записей» – выделяются записи, вызывается операция, после чего генерируются задачи и отправляются адресатам;
- «Отправить задачи для всех записей» – генерация задач адресатам по всем записям списка рассылки.

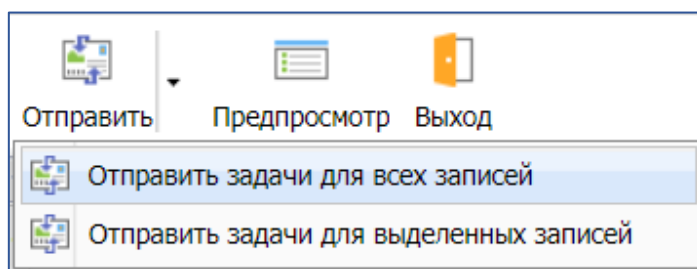


Рисунок 36 – Операции отправки задач

2.1.2.4 Перенос срока выполнения задачи

Если во входящей задаче указан срок, то, при необходимости, система позволяет сформировать запрос на перенос срока. Для этого в карточке задачи следует вызвать операцию «Сформировать запрос на перенос сроков»:

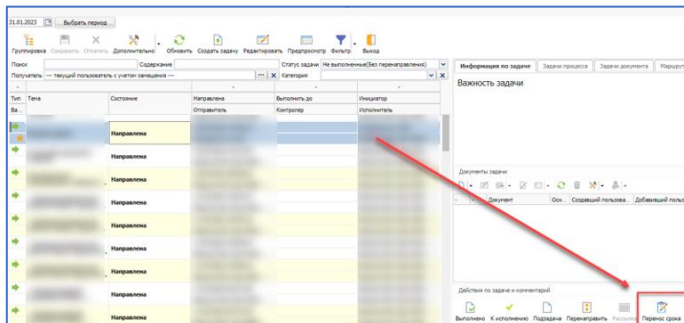


Рисунок 37 - Перенос срока во входящей задаче

На вызов этой операции система создает и открывает карточку запроса:

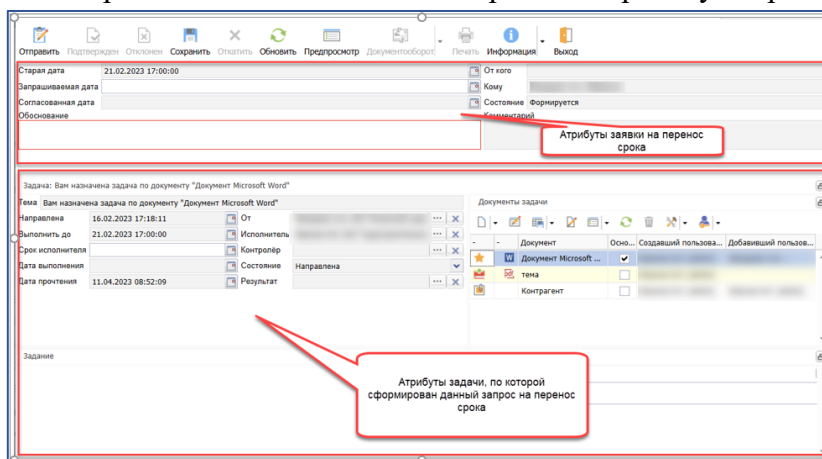


Рисунок 38 – Запрос на перенос срока

В карточке запроса необходимо указать новый срок и обоснование переноса срока. На вызов операции «Отправить» система формирует задачу, связанную с исходной задачей (по которой осуществляется перенос срока), на отправителя исходной задачи о согласовании переноса срока. При получении задачи на согласование пользователь должен открыть карточку запроса, в которой следует выполнить одно из следующих действий:

- Подтвердить перенос срока (вызов операции «Подтвержден»);
- Отклонить перенос срока (вызов операции «Отклонен»);
- Установить новый срок, отличный от текущего и от запрашиваемого и подтвердить его (редактирование атрибута «Согласованная дата» и вызов операции «Подтвержден»).

При отклонении запрашиваемого срока необходимо заполнить комментарий.

При подтверждении согласования (с корректировкой и без корректировки запрашиваемого срока) система обновляет срок исходной задачи на согласованную дату.

2.2 Журнал исходящих заданий

Журнал исходящих заданий доступен в меню: «Сервис» ⇒ «Исходящие задания». В перечне исходящих заданий пользователю по умолчанию выводятся созданные им (или замещаемыми им пользователями) задачи. Он предназначен для создания произвольных задач пользователем, а также отслеживания уже отправленных задач по документам.

Для задач выводится срок, получатель, контролер и другие реквизиты (аналогично входящим задачам). Система предоставляет возможность отобрать задачи, которые были направлены и выполнены ранее (с помощью панели фильтрации).

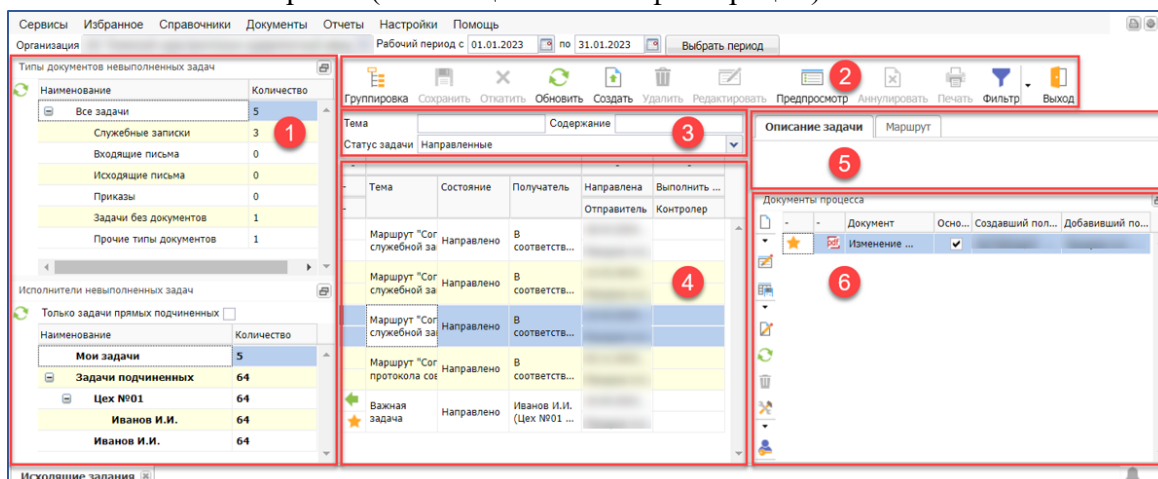


Рисунок 39 – Журнал исходящих задач


Интерфейс журнала исходящих заданий состоит из следующих элементов:

1. **Интерфейс «Группировка»** - отображает группы задач по определенным документам и задачи подчиненных сотрудников (Для руководителей подразделений);
2. **Панель инструментов журнала** – содержит операции интерфейса;
3. **Панель фильтров журнала** – содержит фильтры для работы с перечнем входящих задач;
4. **Область заданий** – табличный список заданий (Имеет зависимость от интерфейса «Группировка»);
5. **Описание задание** – фрейм для ввода текстового описания исходящего задания;
6. **Документы задания** - содержит инструменты работы с документом задания и перечень документов задания.

2.2.1 Описание поиска, группировки и фильтрации исходящих задач

Поскольку интерфейс журнала исходящих задач почти полностью повторяет интерфейс журнала входящих задач, то для ознакомления с особенностями интерфейса журнала исходящих задач следует изучить предыдущую главу «Журнал входящих задач» (См. главу 2.1).

2.2.2 Создание исходящих заданий

Для создания исходящей задачи требуется в журнале исходящих задач выполнить операцию  «Создать».

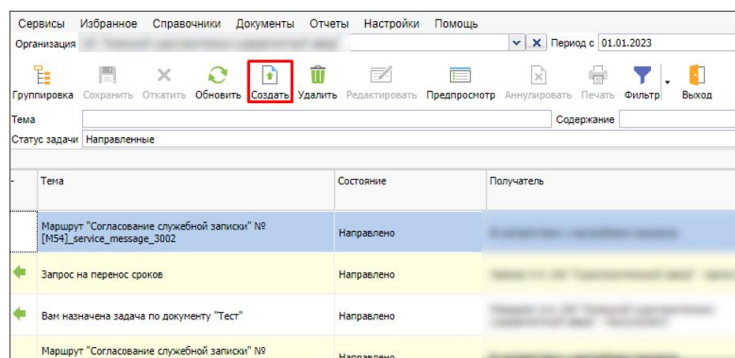


Рисунок 40 – Создание исходящей задачи

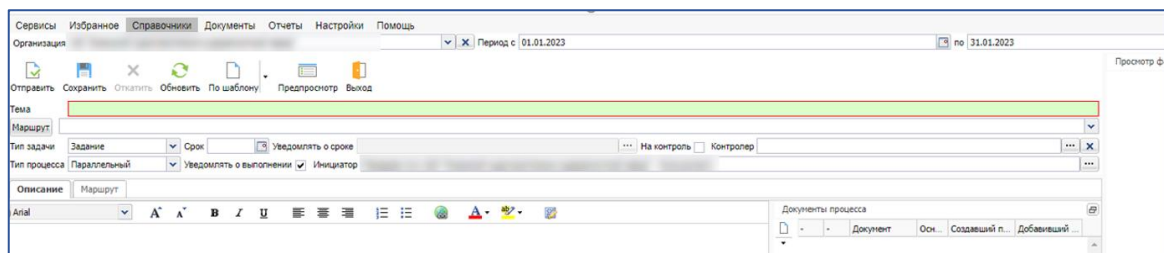


Рисунок 41 – Интерфейс исходящей задачи

В открывшемся окне указать получателя или получателей исходящей задачи. Сделать это можно двумя способами:

Способ 1. Вписав получателя ручным способом в строку «Маршрут». После написания фамилии получателя, требуется нажать клавишу Enter. В этот момент пользователь будет подобран в строку «Маршрут», либо откроется окно «Уточните выбор пользователей», если пользователей с такой фамилией несколько. Необходимо выбрать пользователя и выполнить операцию «Выбор».

Нескольких получателей ручным вводом следует вписывать через запятую.

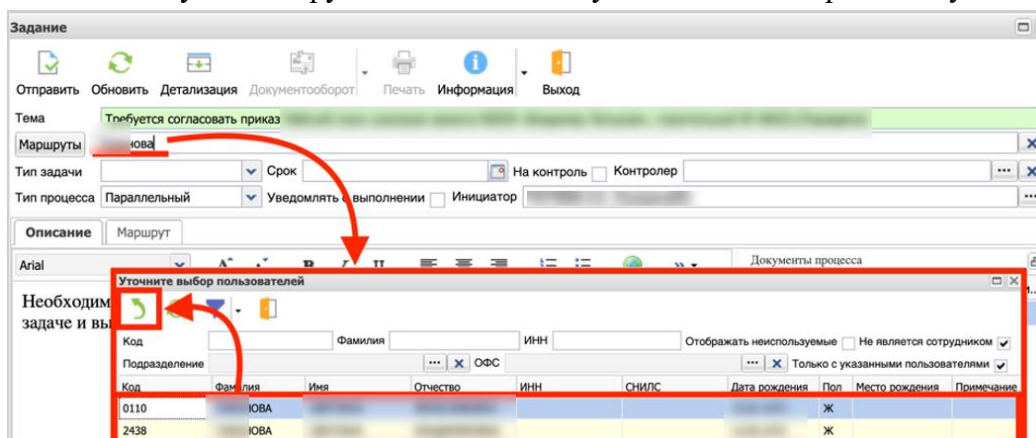


Рисунок 42 – Ручной ввод пользователя

Способ 2. Через кнопку «Маршрут». Открывается окно «Настройка произвольного маршрута», в котором отображается список сотрудников.

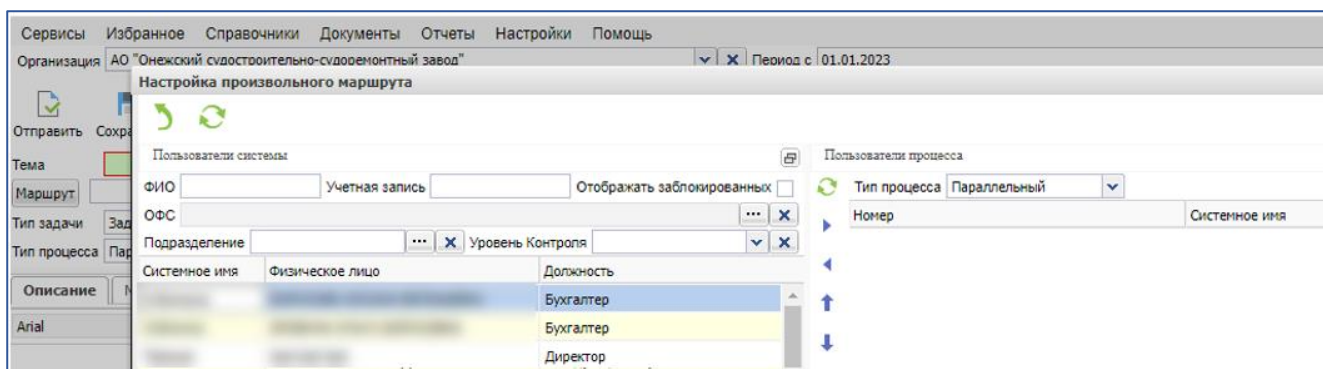






Рисунок 43 – Ввод пользователя через произвольный маршрут

Среди списка следует выбрать необходимого сотрудника. Для поиска сотрудника сверху над списком расположена панель фильтрации. При нахождении сотрудника требуется выполнить операцию  «Добавить». В случае ошибочного выбора сотрудника, существует возможность удалить его из маршрута через операцию  «Удалить».

При необходимости указать тип процесса:

1. Параллельный – отправить задачи каждым получателям параллельно;
2. Последовательный - отправить задачи последовательно по списку получателей.

В случае, если выбран последовательный тип процесса, можно настроить порядок получателей можно через операции  «Сдвинуть вверх» и  «Сдвинуть вниз». Если порядковый номер нескольких получателей совпадает – эти пользователи получают задачу параллельно.

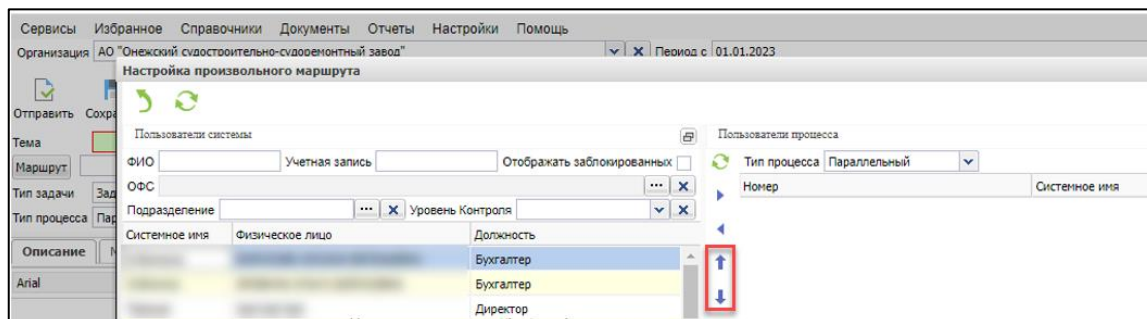



Рисунок 44 – порядок получателей

В случае необходимости, если нужен дополнительный документ на выполнение задачи, указать пункт «Требуется документ для выполнения».

Но...	Системное имя	Пользователь	Требуется документ для выполнения
1			<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 45 – Требуется документ для выполнения

После окончания формирования списка получателей для маршрута выполните операцию  «Выбор».

При необходимости следует изменить тему и описание задачи – впишите их в соответствующие поля.

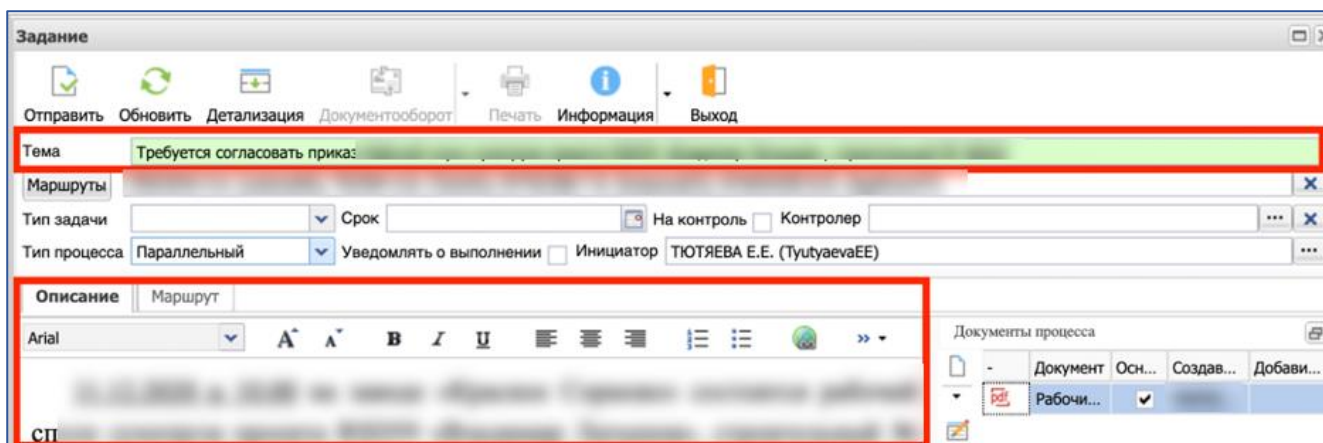


Рисунок 46 – Тема и описание задачи

Также следует указать тип задачи и при необходимости указать срок задачи.

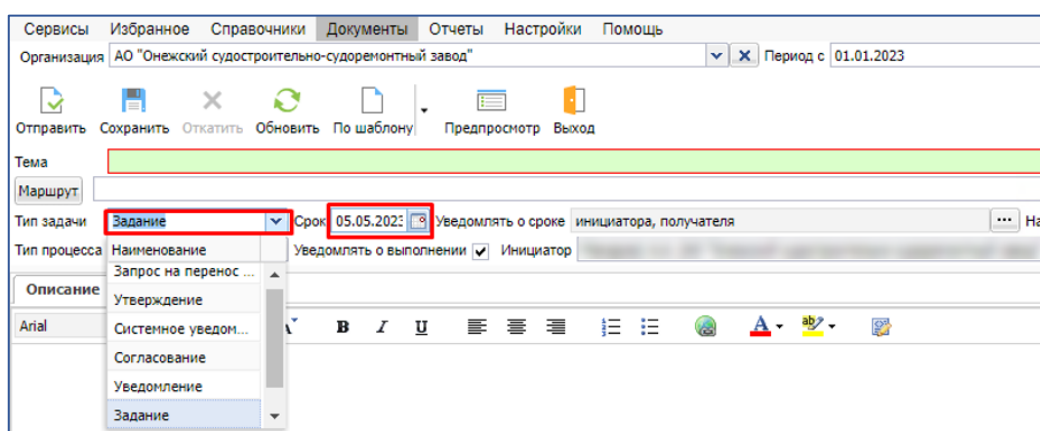


Рисунок 47 – Тип задачи и срок задачи

В случае необходимости уведомления о выполнении задачи, указать признак «Уведомлять о выполнении», также указать признак на контроль (если нужен контролер).

При указании срока задачи также можно отметить кого следует уведомлять и при каких условиях относительно срока выполнения: просрочка, приближение к просрочке:

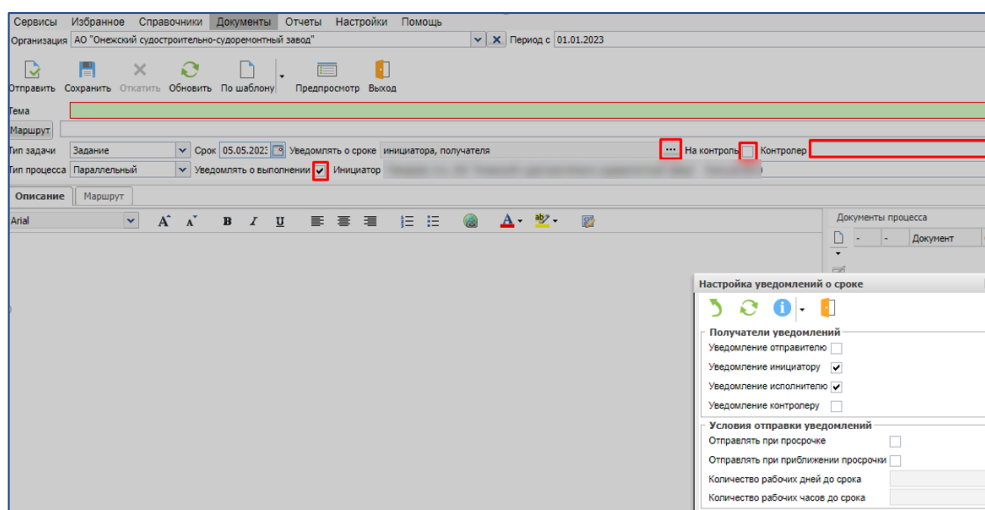



Рисунок 48 – Уведомление о выполнении и признак на контроль

После заполнения всех необходимых полей, задачу следует отправить получателю нажав на кнопку  «Отправить».

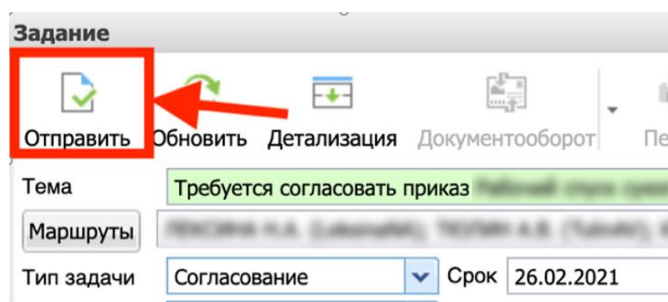


Рисунок 49 – Операция "Отправить"

После этого в журнале исходящих задач появляется созданная нами задача.

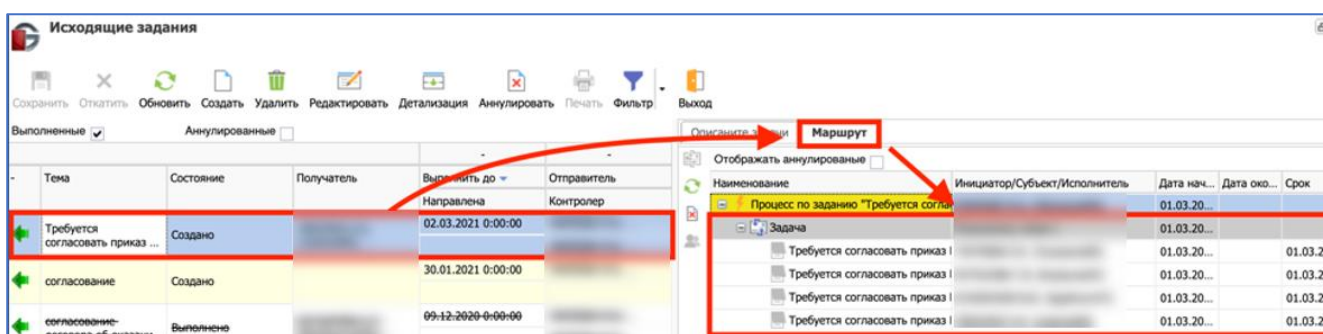



Рисунок 50 – Созданная задача

Отследить процесс выполнения задачи можно на закладке «Маршрут».

В случае если при создании подзадачи был указан признак «Уведомлять о выполнении», то при выполнении исполнителем подзадачи для ее создателя поступит входящая задача «Уведомление о выполнении подзадачи».

2.2.3 Использование статусов срочности задачи

В системе Global-Marine предусмотрена возможность назначать важность задач, чтобы пользователи получатели могли быстро определить: с какими задачами им следует работать в первую очередь, а к каким задачам следует вернуться после выполнения наиболее важных.

Тип важности можно использовать при создании карточки исходящего задания, выбрав на панели инструментов пункт  и выбрать тип важности из выпадающего списка.

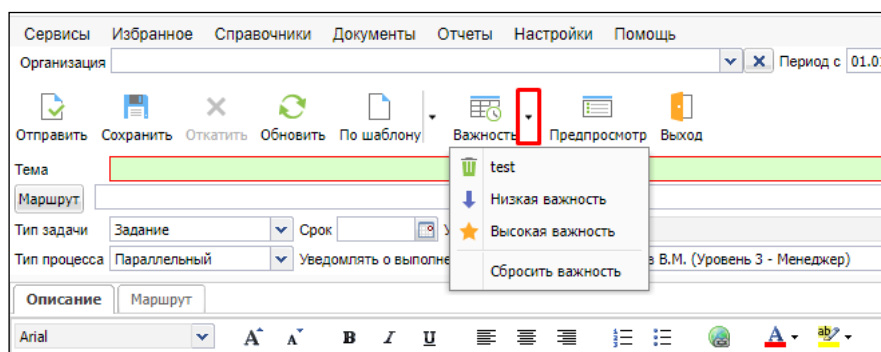


Рисунок 51 – Важность задачи в карточке исходящего задания

После назначения важности и отправки исходящего задания, в списке задач и в карточке задания будет указана иконка с типом важности задачи для отправленного задания получателю.

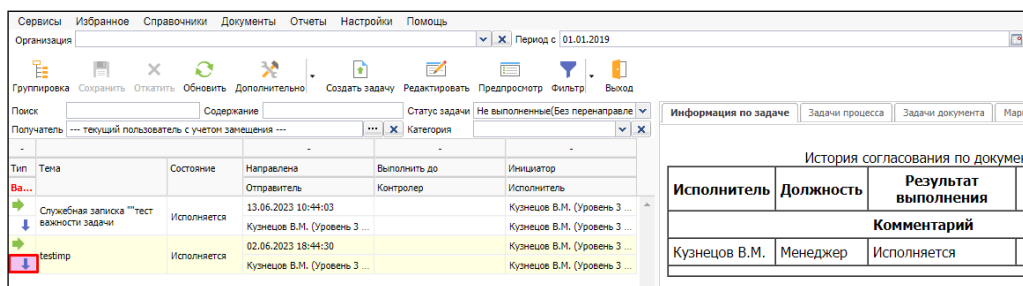


Рисунок 52 – Иконка важности задач в списке задач

2.3 Виджеты и дашборды СЭД

Виджеты представляют из себя элементы интерфейса дашбордов, с которыми можно взаимодействовать. Дашборды СЭД, в свою очередь, являются наборами упрощенных таблиц, в которых показана краткая информация о задачах пользователя: вид задачи, общее количество задач и, в некоторых случаях количество задач по группам документов.

Чтобы открыть доступные дашборды с виджетами, необходимо перейти в приложение «Документооборот» и открыть в главном меню пункты «Отчеты» -> «Виджеты СЭД»-> (Выбрать один из доступных дашбордов с виджетами).

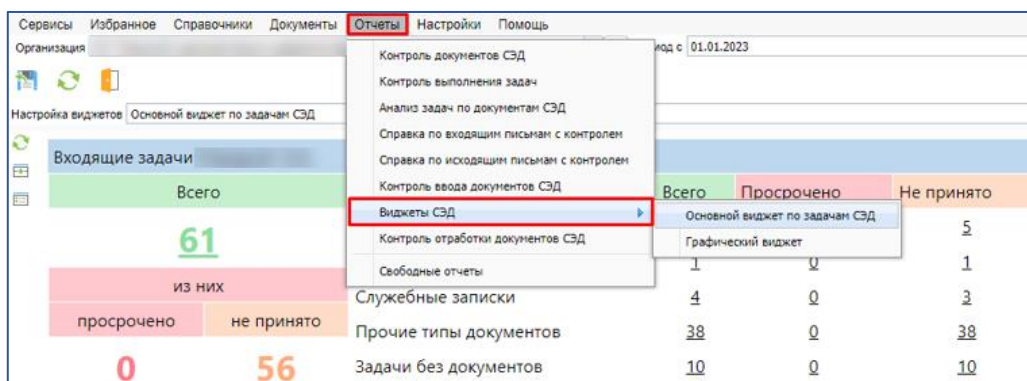


Рисунок 53 – Открытие виджетов через главное меню

Стоит отметить, что можно настроить автоматическое открытие виджетов при открытии приложения системы Global-Marine, пункт меню «Сервис»-> «Личные настройки документооборота». Необходимо открыть своего пользователя и в открывшемся интерфейсе настроек на закладке общая указать «Дашборд по умолчанию».

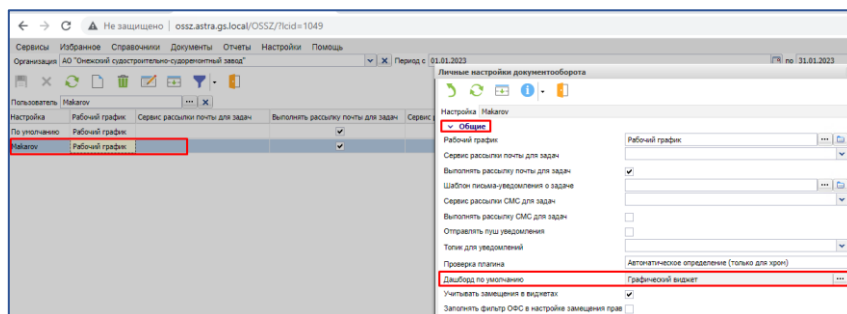


Рисунок 54 – Настройка дашборда по умолчанию в личных настройках документооборота

При нажатии на количество задач в виджетах напротив позиций входящих или исходящих задач, откроется интерфейс входящих или исходящих задач и отфильтрует список задач согласно описанию позиции таблицы. Количество задач в виджетах обновляется автоматически или по кнопке обновить.

3 Порядок работы со справочниками

3.1 Журнал регистрации

Журнал регистрации является объектом системы хранящем в себе номера и даты регистрации документов, ссылки на эти документы в системе. В журнале можно настроить:

- Доступ на право регистрации документов пользователями, в том числе определение ответственного за журнал регистрации пользователя;
- Правило формирования номеров регистрации для документов;
- Даты начала и окончания работы журнала.

Для создания журнала регистрации, требуется перейти в «Справочники» -> «Журналы регистрации», где открывается справочник со списком созданных журналов регистрации.

Номер журнала	Наименование	Организация	Место регистрации	Ответственный за регистрацию	Кол-во, п...	Дата начала	Следующий но...	Дата окончания	Тип д
3.3	Приказы кадровые	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	ПАО "Завод "Красное Сормово"		100000		1		Журн
1.2	ДСП входящая корреспонденция 2021	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	ПАО "Завод "Красное Сормово"		100000	01.01.2021	1	31.12.2021	Журн
1.3	Заводская входящая корреспонденция 2021	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	ПАО "Завод "Красное Сормово"		100000	01.01.2021	1	31.12.2021	Журн
3.4	Приказы ДСП	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	ПАО "Завод "Красное Сормово"		100000	01.01.2021	1	31.12.2021	Журн
3.5	Приказы ОТИЗ	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	ПАО "Завод "Красное Сормово"		100000		1		Журн
3.7	Приказ о командировании	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	ПАО "Завод "Красное Сормово"		100000	01.01.2021	1	31.12.2021	Журн
2.2	Журнал регистрации исходящих писем ОМИС	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	306 Отдел маркетинга и сбыта		100000	01.01.2021	1	31.12.2021	Журн
3.2	Приказы непостоянные	ЗАВОД КРАСНОЕ СОРМОВО ...	ПАО "Завод "Красное Сормово"		100000	01.01.2021	1	31.12.2021	Журн

Рисунок 55 – Карточка "Журналы регистрации"

3.1.1 Создание журнала регистрации

Для создания журнала необходимо выполнить операцию  «Создать», откроется карточка создания журнала регистрации.

Службы Избранное Справочники Документы Отчеты Настройки Помощь

Организация: АО "Онежский судостроительно-судоремонтный завод" Рабочий период с: 01.01.2023 по: 31.01.2023 [Выбрать период]

Подразделение: [] Дата с: [] по: [] Тип журнала: []

Номер журнала	Наименование	Организация	Место регистрации	Ответственный
reqIT	Журнал регистрации заявок на обслуживани...	АО "Онежский судостроительно-...	АО "Судостроительный завод"	БЕЛОЗЕРОВ
14	Распоряжения	АО "Онежский судостроительно-...	АО "Судостроительный завод"	БОГУШ
15	Приказы, распоряжения	АО "Онежский судостроительно-...	АО "Судостроительный завод"	БОГУШ

Рисунок 56 – Журнала регистрации

Службы Избранное Справочники Документы Отчеты Настройки Помощь

Организация: АО "Онежский судостроительно-судоремонтный завод" Рабочий период с: 01.01.2023 по: 31.01.2023 [Выбрать период]

Номер журнала: [] Наименование: [] Организация: АО "Онежский судостроительно-судоремонтный завод" Состояние: Открыт

Тип документа: Журнал Произвольный Период с: [] по: [] Место регистрации: [] Ответственный за регистрацию: []

Следующий номер: [] Кол-во, план: []

РКК	Настройки формата нумерации	Виды РКК журнала	Права доступа на регистрацию	Ограничение регистрации для типов докум...	Использующие подразделения							
Номер	Подразделение	Кому	Исполнитель доку.	Подписан	Содержание	Способ доставки	Рег. №	Дата рег.	№ отправителя	Дата отправителя	Проект	Зарегистрировал

Рисунок 57 – Карточка журнала регистрации

В карточке требуется заполнить такие реквизиты журнала как:

1. Номер журнала;

2. Наименование журнала;
3. Тип журнала (входящий, исходящий, внутренний);
4. Период заполнения;
5. Место регистрации (отдел, к которому принадлежит журнал);
6. Ответственный за регистрацию (пользователь, ответственный за журнал);
7. Следующий номер документа, который будет зарегистрирован в журнале;
8. Кол-во, план. (Лимит записей в журнале).

Номер журнала		Наименование	Журнал регистрации входящей коррес	Организация		Состояние	Открыт
Тип документа	Журнал Входящий	Период с	по	Место регистрации		Ответственный за регистрацию	
Следующий номер	2	Кол-во, план	5000				

Рисунок 58 Реквизиты журнала

Далее следует перейти на закладку «Настройки формата нумерации». На этой закладке можно создать шаблон нумерации для документов в данном журнале.

Рисунок 59 – Закладка "Настройки формата нумерации"


Для создания записи нумерации необходимо выполнить операцию  «Создать». В этот момент создается позиция шаблона наименования нумерации.


Рисунок 60 – Позиция шаблона наименования

При условии, если требуется только порядковый номер в журнале, выполняются следующие операции в позиции шаблона наименования:

1. В ячейке столбца «Порядок», в ячейке присвоить значение «1»;

Порядок	Элемент наименования	Текст
1		

Рисунок 61 – Порядок со значением "1"

2. В ячейке столбца «Элемент наименования», выполнить операцию . В открытой карточке «Тип части наименования» выбрать значение «№»;

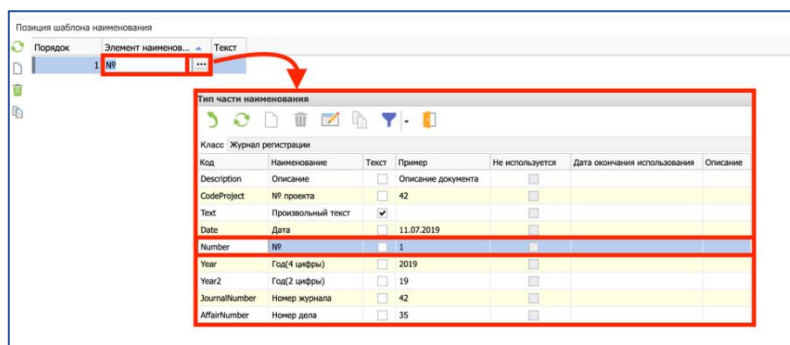


Рисунок 62 – Выбор элемента наименования "№"

При условии, если в журнале требуется номер подразделения и порядковый номер, выполняются следующие операции:

1. Создать две позиции шаблона наименования, через операцию  «Создать»;

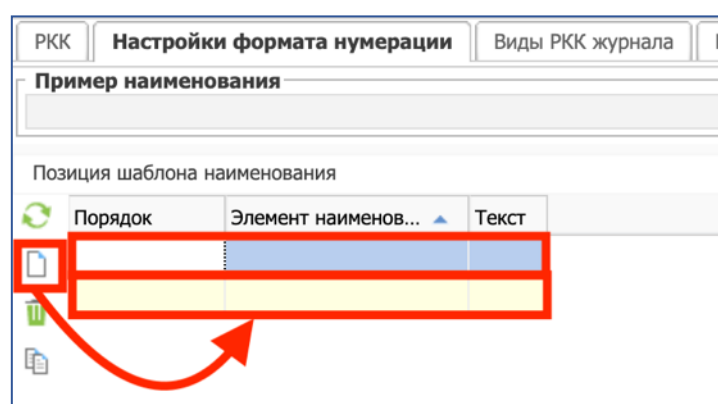


Рисунок 63 – Создание двух позиций шаблона наименования

2. В ячейке столбца «Порядок», в каждой позиции, выставить порядок элементов наименований «1» и «2» соответственно;

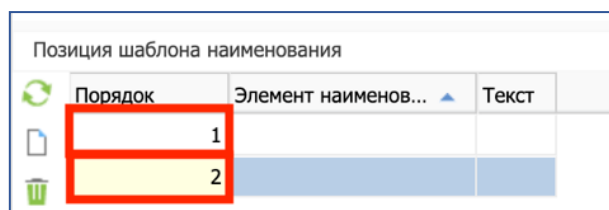



Рисунок 64 – Присвоение номеров порядка

3. В ячейке столбца «Элемент наименования», в позиции под номером «1», выполнить операцию . В открытой карточке «Тип части наименования» выбрать значение «Произвольный текст»;

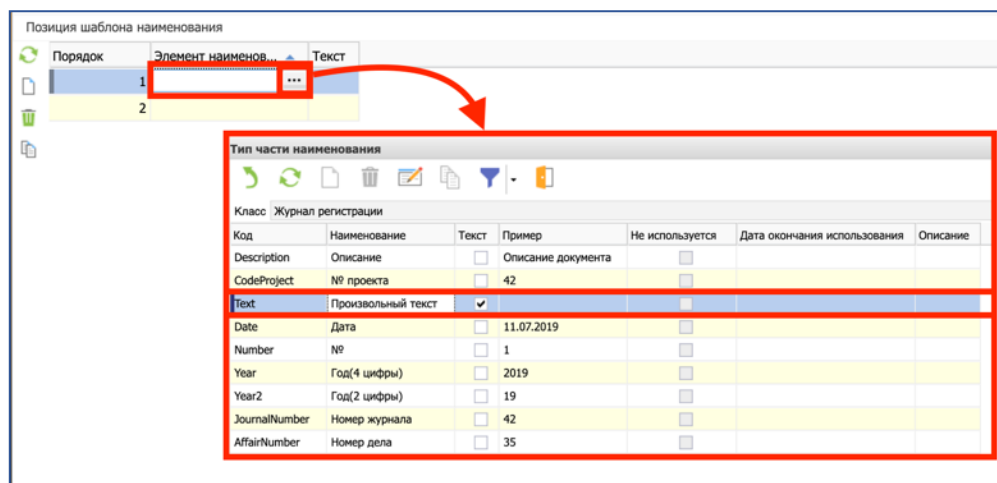


Рисунок 65 – Выбор элемента наименования "Произвольный текст"

4. В ячейке столбца «Текст», в позиции под номером «1», заполнить номер подразделения и «/»;

Поря...	Элемент наименования	Текст
1	Произвольный текст	204/
2		

Рисунок 66 – Заполнение подразделения

5. В ячейке столбца «Элемент наименования», в позиции под номером «2», выполнить операцию . В открытой карточке «Тип части наименования» выбрать значение «№».

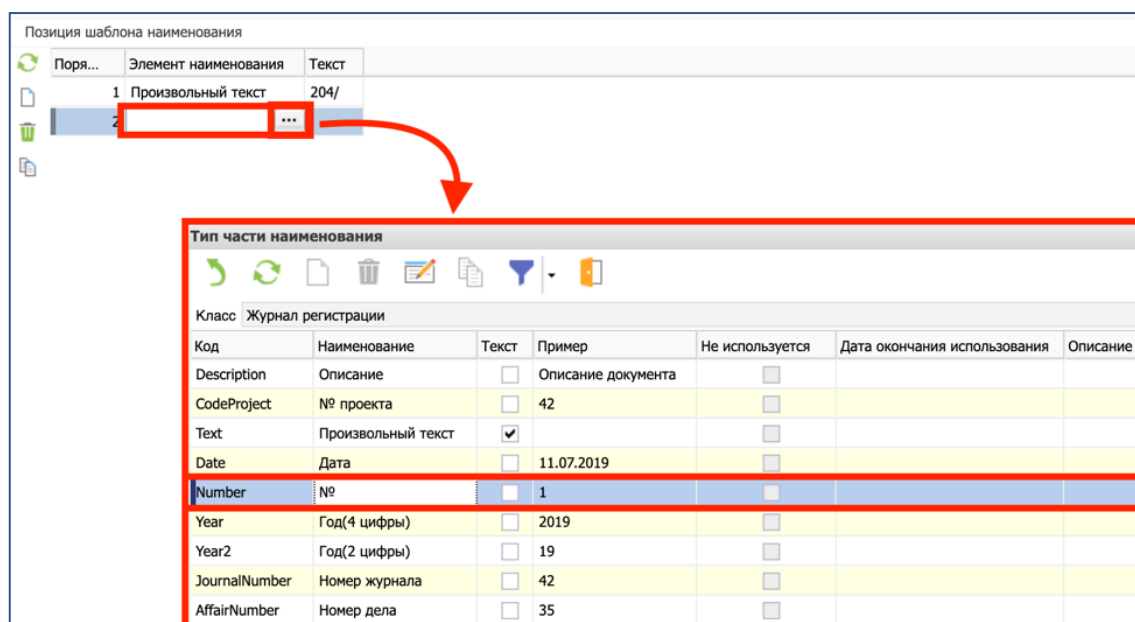


Рисунок 67 – Выбор типа части наименования со значением "№"

В окне «Пример наименования», можно увидеть пример того, как будут нумероваться записи документов, зарегистрированных в журнале.

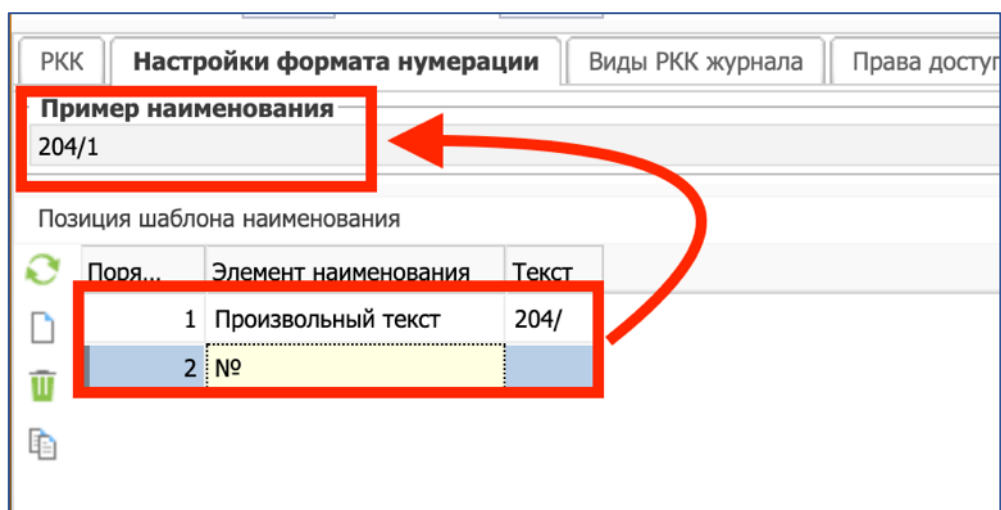


Рисунок 68 – Пример наименования

Ниже представлен перечень элементов наименования, используемые для настройки нумерации в журнале регистрации:

Таблица 8 Параметры для нумерации документов в журнале регистрации

Наименование	Описание
Произвольный текст	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять любой набор из заданных символов (дробь /, пробел _, Аббревиатуры, слова и др.). Например: КР-007/
№	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять порядковый номер письма в журнале. Каждый последующий зарегистрированный документ будет иметь увеличенный на единицу номер. Пример: 1
Дата	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять дату на момент регистрации. Пример: 11.07.2020
Год (4 цифры)	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять текущий год. Пример: 2020
Год (2 цифры)	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять последние две цифры текущего года. Пример: 20
Номер журнала	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять номер редактируемого журнала регистрации. Пример: 42
Основной рег. номер	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять год и номер регистрации по текущему документу. Пример: вх/2020#48
Номер подразделения	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять из справочника подразделений код подразделения пользователя, регистрирующего документ. Пример: 12
Код проекта из	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет

документа	подставлять код проекта из объектных характеристик карточки документа.
Краткое наименование подразделения	В качестве атрибута, данный элемент наименования будет подставлять из справочника подразделений значение из поля краткое наименование, принадлежащее подразделению пользователя, зарегистрировавшего документ.

Далее требуется перейти в закладку «Виды РРК журнала».

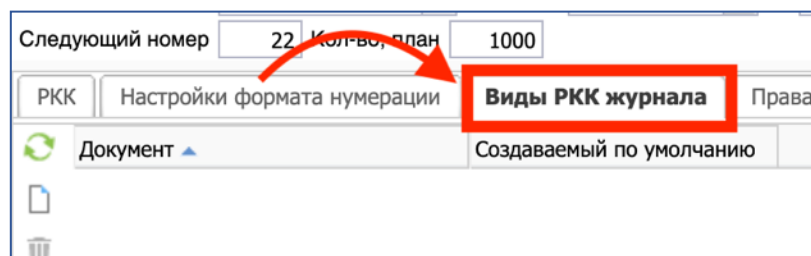



Рисунок 69 – Виды РРК журнала

Выполнить операцию  «Создать».

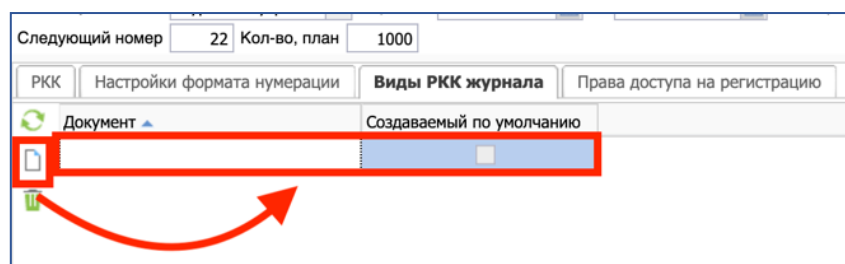


Рисунок 70 – Создание настройки в закладке "Виды РРК журнала"

В создавшейся позиции выбрать тип РРК равной типу документа.

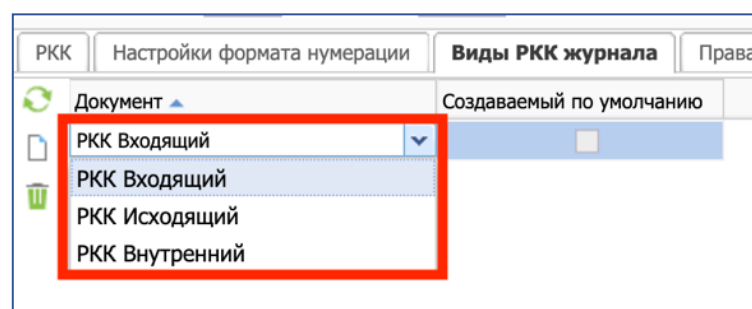


Рисунок 71 – Выбор типа РРК

После этого следует перейти на закладку «Права доступа на регистрацию».

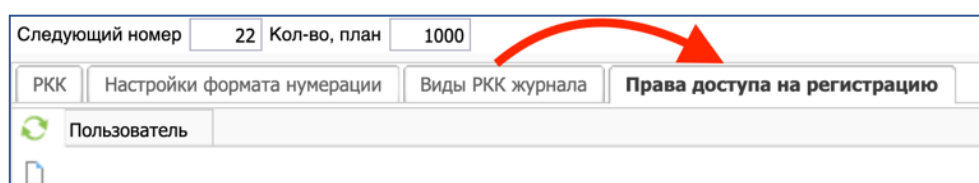



Рисунок 72 – Права доступа на регистрацию

Выполнить операцию  «Создать».

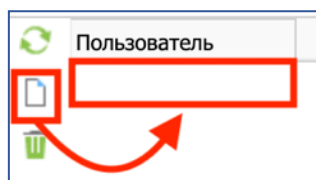



Рисунок 73 – Создание позиции на права доступа на регистрацию

В создавшейся позиции выполнить операцию  и выбрать пользователя, который будет иметь права на регистрацию документов в журнале.

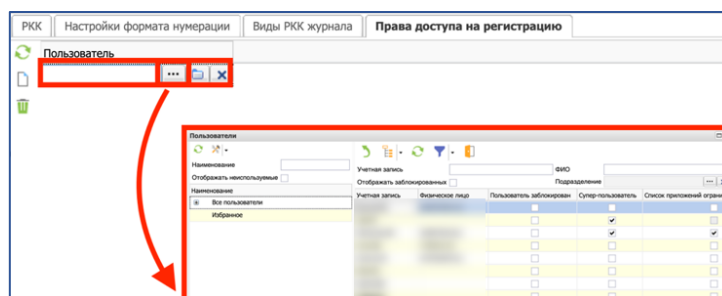



Рисунок 74 – Выдача прав на регистрацию документов

После выполняем операцию  «Сохранить». Журнал регистрации создан, теперь можно выйти из него выполнив операцию  «Выход».

3.1.2 Редактирование и просмотр журнала регистрации

Для редактирования и просмотра созданного журнала регистрации выбрать журнал и выполнить операцию  «Редактировать».

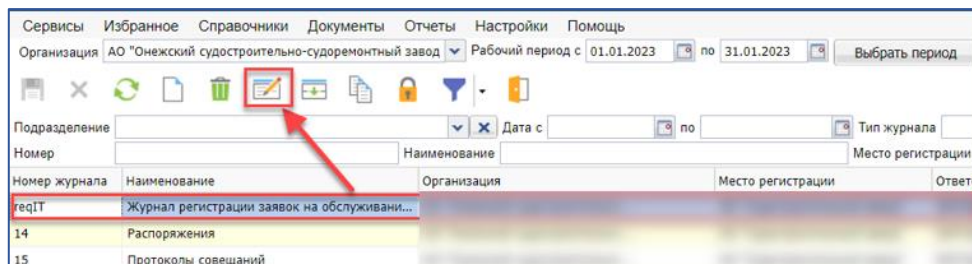


Рисунок 75 – Редактирование журнала регистрации

В закладке РКК будет виден список всех документов, зарегистрированных в данном журнале.

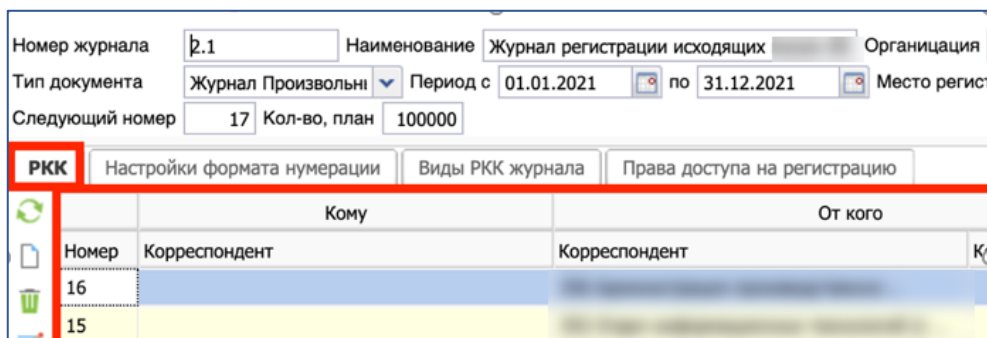


Рисунок 76 – Регистрационно-контрольная карточка

3.1.3 Редактирование записей документов в журнале регистрации

Для редактирования записи документа в журнале регистрации, требуется выбрать документ и на панели инструментов слева выполнить операцию «Изменение номера и даты регистрации».

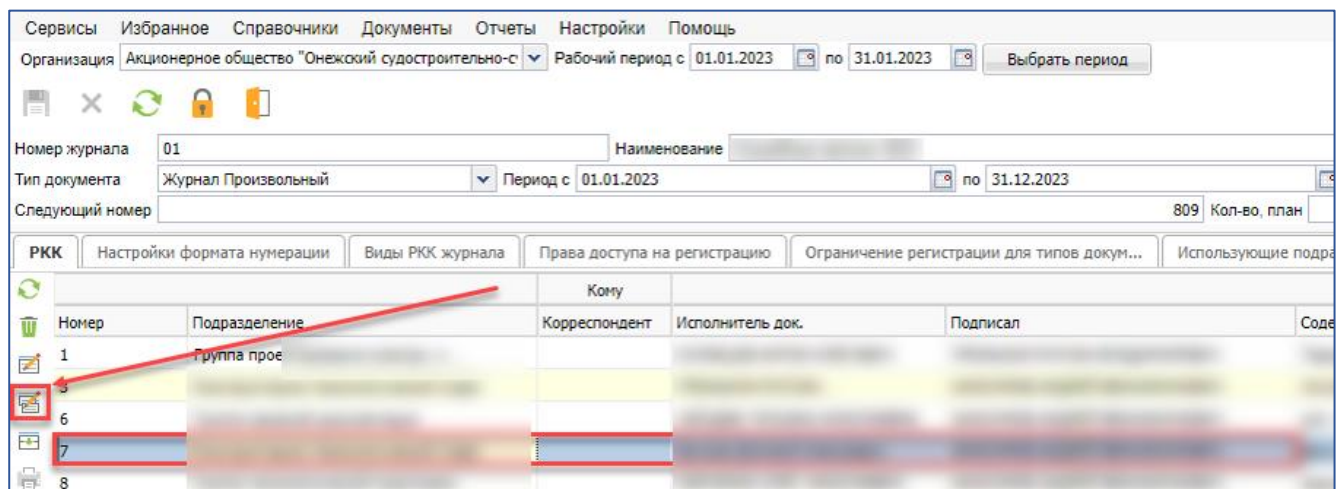


Рисунок 77 – Редактирование записи документа

В открывшейся карточке можно изменить регистрационный номер и дату записи.

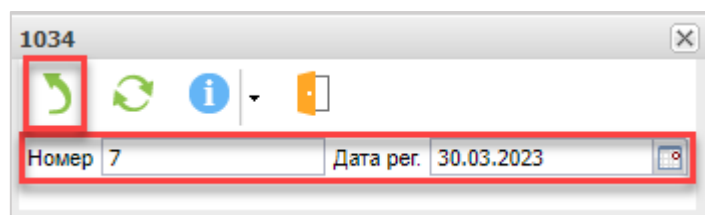


Рисунок 78 – Карточка номера документа

После выполнения операции «Выбор».

3.1.4 Основные принципы регистрации документов СЭД

3.1.4.1 Назначение журналов регистрации и выдача новых номеров документам

Выдача номеров документов осуществляется в рамках журналов регистрации документов. В журнале можно настроить формат выдаваемого номера, какой номер выдавать как очередной, принадлежность подразделению, а также кто является ответственным за регистрацию документов в журнале. Журналы регистрации документов, как правило, открываются на каждый календарный год. Если нет необходимости закрывать журнал, дату окончания можно не указывать.

Выдача нового номера для документа происходит при регистрации документа в журнале регистрации, указанном в документе.

3.1.4.2 Автоматическая подстановка журналов регистрации в документы

Система предоставляет возможность настроить автоматическую подстановку журнала регистрации в документ по следующим принципам:

- Для типа документа настроить конкретный журнал регистрации (потребуется донастраивать каждый год, по мере появления новых журналов);
- Для каждого пользователя под тип документа можно настроить конкретный журнал регистрации (потребуется настраивать каждый год, по мере появления новых журналов);
- Определить для типа документа правило определения журнала регистрации требуемого типа, имеющего подразделение, совпадающее с указанным в документе (это правило используется для служебных записок и некоторых других типов документов).

3.1.4.3 Способы регистрации документов

Система позволяет осуществлять следующие способы регистрации документов в журнале регистрации, указанном в документе:

1. Автоматическая регистрация сразу при создании документа. Используется для типа документа «Входящее письмо»;
2. Вызвать ручную операцию «Зарегистрировать». Используется сотрудниками, ответственными за регистрацию, при регистрации исходящих писем, приказов, распоряжений;
3. Автоматическая регистрация при подписании документа электронной подписью соответствующего типа. Используется для служебных записок и внутренних приказов подразделений при подписании их утверждающей ЭП, а также для исходящих писем (в случае если они подписываются электронно).

3.1.4.4 Регистрация приказов и распоряжений

Приказы и распоряжения после оформления инициатором проходят согласование (включая юристов в случае приказов), далее поступают на проверку ответственному за регистрацию. Затем работа осуществляется по двум возможным вариантам:

1. Вариант, который подразумевает электронное подписание документа подписантом. В этом случае документ после проверки поступает подписанту, и он подписывает его ЭП. Создается PDF образа документа с вставленной электронной подписью. Далее документ поступает на регистрацию, Ответственный за регистрацию уточняет журнал регистрации и вызывает операцию «Зарегистрировать». PDF образа документа обновляется, в нем появляется номер и дата;
2. В случае, если подписант приказа или распоряжения не готов подписывать документ электронно (это настраивается индивидуально под каждого подписанта), документ после проверки возвращается инициатору или ответственному за регистрацию для подписания его бумажного образа у подписанта. Инициатор/Ответственный подписывает документ у подписанта и передает его на регистрацию. Ответственный за регистрацию уточняет журнал регистрации и вызывает операцию «Зарегистрировать», выданный номер наносит на бумажный экземпляр приказа, сканирует его, прикрепляет в систему. Далее запускается рассылка исполнителям приказа.

3.1.4.5 Регистрация служебных записок

Регистрация служебных записок осуществляется при подписании служебной записки утверждающей электронной подписью со стороны подписанта служебной записки. В случае если СЗ создает не подписант, а его подчиненный, то он после создания СЗ отправляет ее на подписание руководителю, который подписывает документ, одновременно регистрируя его.

3.1.4.6 Регистрация входящих писем

Регистрация входящих писем осуществляется при создании письма. Для входящих писем настроен свой тип журнала регистрации (входящий), который приводит к автоматическому определению журнала регистрации.

3.1.4.7 Регистрация исходящих писем


Регистрация исходящих писем осуществляется по двум вариантам:

1. В случае, если подписант письма не готов подписывать письмо электронно (это настраивается индивидуально под каждого подписанта), письмо после согласования поступает ответственному за печать письма для подписания его бумажного образа у подписанта. Затем ответственный регистрирует письмо путем вызова операции регистрации в карточке документа, выданный номер наносит на бумажный экземпляр письма, сканирует подписанное письмо, прикрепляет его в систему.

2. В случае если подписант письма готов подписывать его электронно, письмо после согласования поступает подписанту, и он вызывает его подписание ЭП. В этом случае письмо регистрируется автоматически, создается PDF образа документа с вставленными номером, датой, электронной подписью.

Для подписания исходящих писем электронно с последующей отправкой сторонним контрагентам, не входящим в ОСК, необходимо использовать квалифицированную ЭП на основе Криптопро.

3.1.5 Изменение номера и даты регистрации в карточке документа

Для изменения номера регистрации в карточке документа требуется выполнить операцию  «Дополнительно» и выбрать пункт «Изменение номера и даты регистрации».

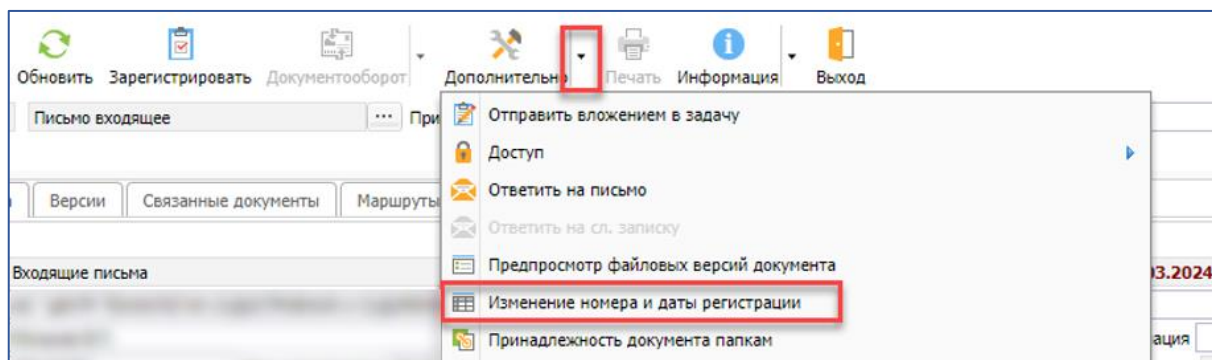



Рисунок 79 – Изменение номера регистрации в карточке

В открывшейся карточке «РКК» необходимо изменить поле «Номер» (если требуется), изменить поле «Дата рег.» (если требуется), выполнить операцию «Выбор».

После изменения номера регистрации следует выполнить операцию  «Зарегистрировать», чтобы изменить номер и дату регистрации на бланке документа.

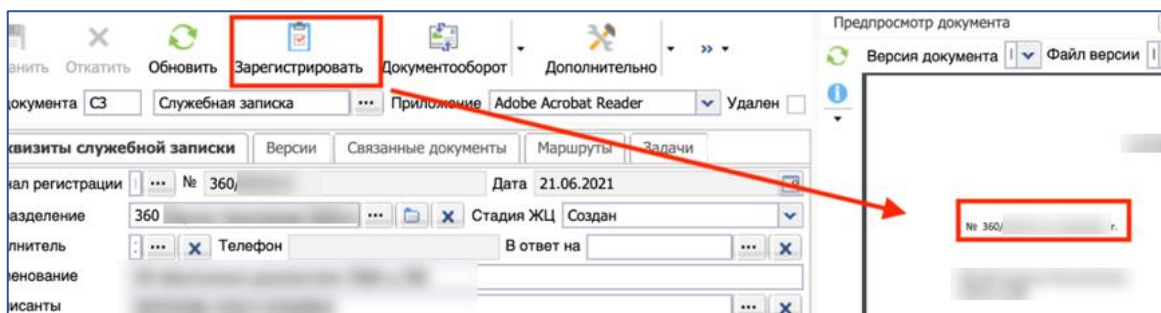


Рисунок 80 – Перерегистрация документа

3.2 Справочник контактов

Для работы со справочником контактов (контрагентов), требуется зайти в **Справочники** -> **Контакты**.

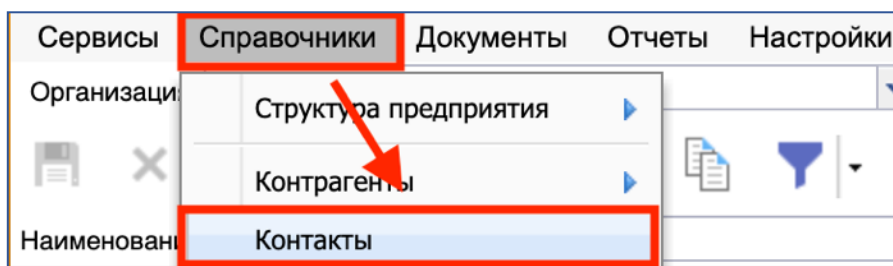



Рисунок 81 – Справочники -> Контакты

В карточке «Контакты» показан список контактов по каждому контрагенту.

Код	Наименование	Контрагент	ИНН	Не используется	Дата окончания использования	Описание
0430				<input type="checkbox"/>		
4323				<input type="checkbox"/>		
2326				<input type="checkbox"/>		
4324				<input type="checkbox"/>		

Рисунок 82 – Контакты

В случае если в данном списке нет требуемого контакта, необходимо создать его через операцию  «Создать».

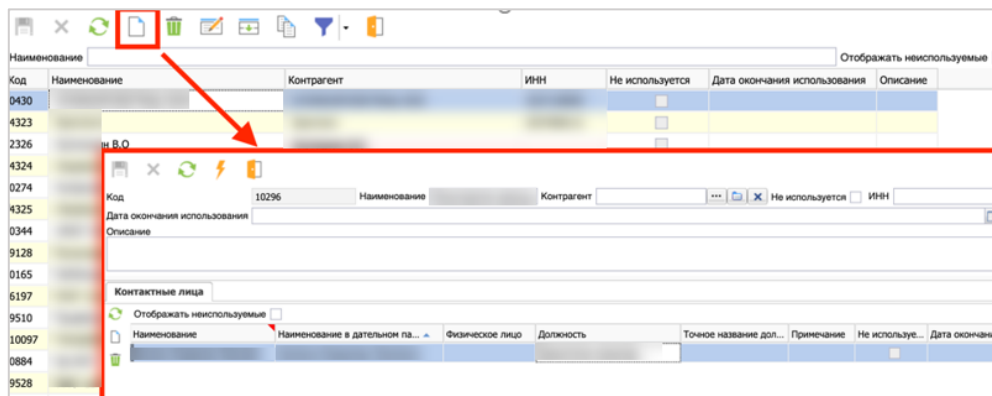



Рисунок 83 – Создание контакта

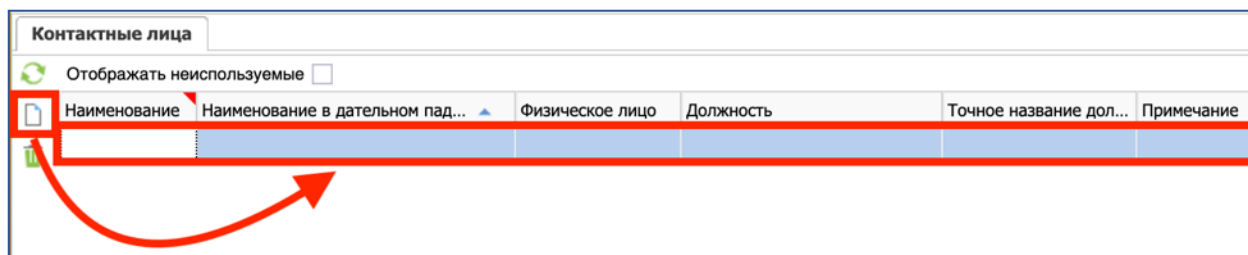
В открывшейся карточке создания контакта следует заполнить наименование контакта.

В случае необходимости заполнить следующие атрибуты:

1. Контрагент, если присутствует в базе;
2. ИНН;
3. Описание контакта;
4. Дату окончания использования.

Требуется указать контактные лица данного контакта в закладке «Контактные лица».

Для этого, через операцию  «Создать», создаем позицию контактного лица.

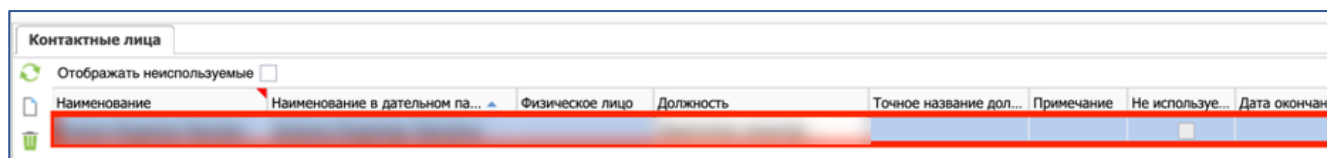


Наименование	Наименование в дательном падеже	Физическое лицо	Должность	Точное название должности	Примечание

Рисунок 84 – Создание контактных лиц



Далее заполнить Фамилию, Имя и Отчество контактного лица соответственно в полях «Наименование» и ФИО контактного лица в дательном падеже в поле «Наименование в дательном падеже».

В случае необходимости заполнить остальные атрибуты контактного лица.




Наименование	Наименование в дательном падеже	Физическое лицо	Должность	Точное название должности	Примечание	Не используется	Дата окончания

Рисунок 85 – Заполнение контактного лица

После выполнения операции  «Сохранить». Контакт создан, далее можно выйти из него выполнив операцию  «Выход».

3.3 Справочник контактных лиц

Для создания контактного лица, в справочнике контактных лиц, требуется выполнить операцию  «Создать».

В открывшейся карточке контактного лица, необходимо заполнить поле «Наименование», где указываем «Имя» и «Отчество» контактного лица, и поле «Наименование в дательном падеже», где указываем ФИО контактного лица в дательном падеже в формате «Фамилия И.О.».

Рисунок 86 – Карточка контактного лица


Далее требуется указать должность контактного лица, для этого требуется выполнить операцию  напротив поля «Должность».

Рисунок 87 – Справочник должностей



В справочнике «Должность» можно выбрать из существующих должностей требуемую или создать, выполнив операцию  «Создать».

Рисунок 88 – Создание должности из справочника должностей

В открытой карточке «Должность» следует заполнить наименование должности с названием организации в поле «Наименование» и заполнить наименование должности с названием организации в дательном падеже в поле «Наименование в дательном падеже».

После заполнения полей, выполнить операцию  «Выбор».

В справочнике «Должность» тоже выполнить операцию  «Выбор».


В карточке контактного лица выполнить операцию  «Выбор».

4 Порядок работы с документами СЭД

4.1 Создание документов

4.1.1 Создание входящих писем

4.1.1.1 Подготовка письма

Для того, чтобы создать документ с типом «Письмо входящее» необходимо перейти в меню на Документы/Документы» или Сервис/Документы, после чего в левой части таблицы с папками, выбрать папку «Входящие письма» и выполнить операцию  «Создать».

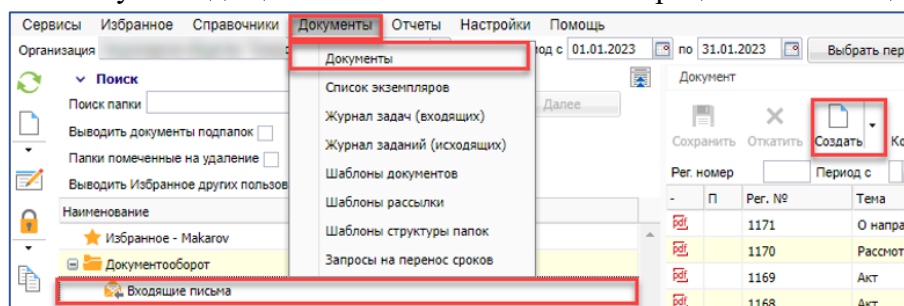



Рисунок 89 – Создание входящего письма

При создании документа можно выбрать способ создания, выполнив соответствующую операцию:

- Создать – создается документ без прикрепленного файла.
- Создать из файла – создается документ с выбором прикрепленного файла, при этом сформируется первая версия документа.
- Создать из шаблона – создается документ, на основании предварительно созданного шаблона документа.

В открывшейся карточке документа, требуется заполнить журнал регистрации (если не заполнен автоматически при создании). Для этого выполните операцию выбор -  по правой стороне от поля «Журнал регистрации». В открывшемся справочнике «Журналы регистрации» выберите журнал регистрации и щелкните на него дважды для выбора.

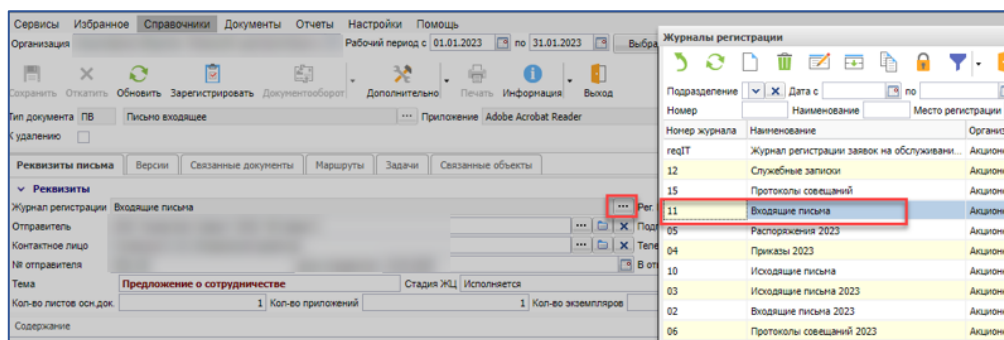



Рисунок 90 – Выбор журнала регистрации

Далее требуется заполнить поле «Отправитель». Для этого выполните операцию выбор -  по правой стороне от поля «Отправитель». В открывшемся справочнике «Контакты» выберите контакт и щелкните на него дважды для выбора.

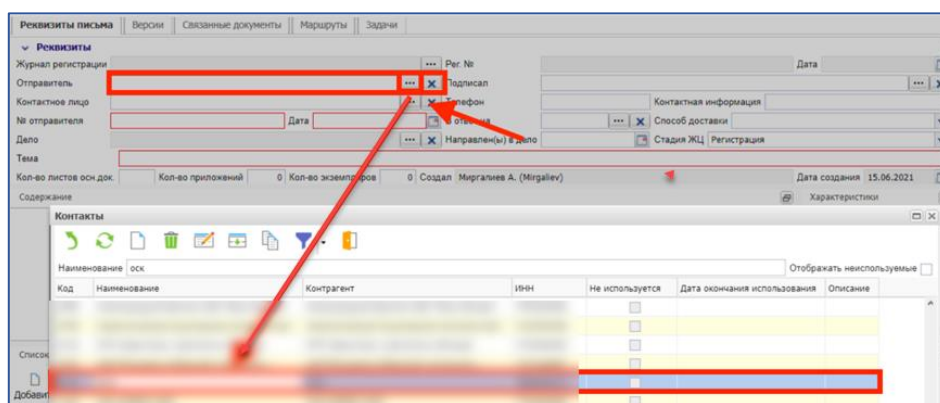



Рисунок 91 – Выбор контакта поля "Отправитель"

Если в справочнике «Контакты» нет соответствующего контакта, его можно создать, через операцию  «Создать» в верхней части справочника.

Для более подробной работы со справочником «Контакты» см. пункт 3.2.

Далее в реквизитах следует указать:

1. «№ Отправителя» - требуется как регистрационный номер входящего документа от контрагента;
2. «Дата отправителя» - дата получения документа;
3. «Тема» - заголовок письма;

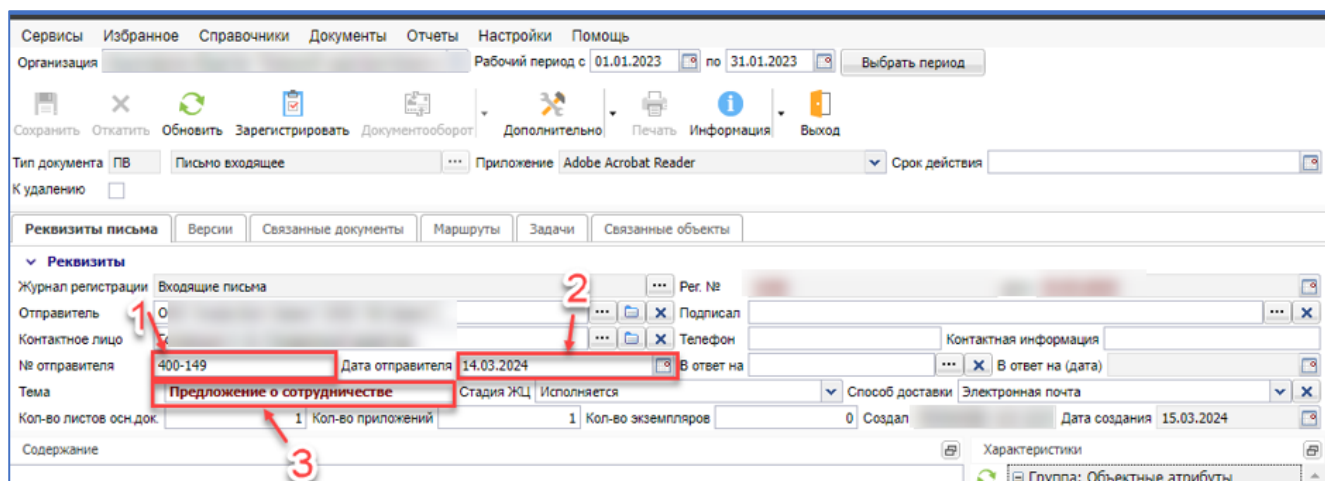


Рисунок 92 – Указание темы и реквизитов письма.

После заполнения всех реквизитов выполните операцию «Сохранить»  в верхнем левом углу карточки документа.

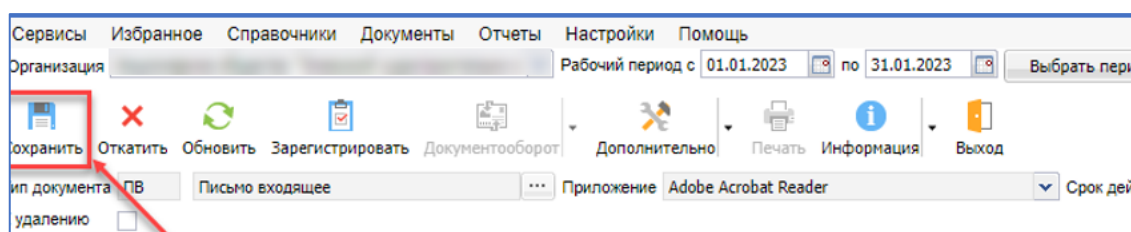


Рисунок 93 – Операция "Сохранить"

После сохранения изменений, требуется вложить скан документа. Для этого необходимо перейти на закладку «Версии».

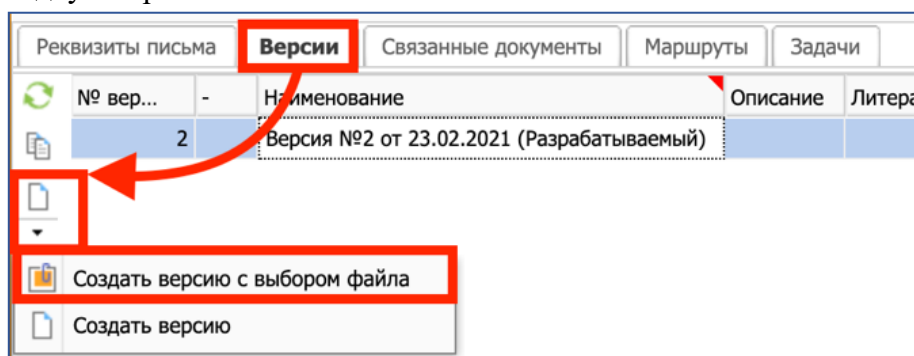



Рисунок 94 – Закладка "Версии"

Загрузить документ следует через операцию «Создать версию с выбором файла» . После чего система предложит выбрать документ с компьютера пользователя, как версию документа СЭД. По кнопке «обзор» следует выбрать документ через проводник и нажать «ОК», файл будет помещен во вкладку «Версии».

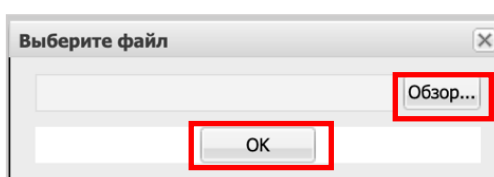


Рисунок 95 – Окно выбора файла

Созданный документ необходимо зарегистрировать в журнале регистрации, для этого

следует выполнить операцию  «Зарегистрировать».

После применения операции «Зарегистрировать» высвечивается окно информации о том, что документ зарегистрирован в выбранном журнале и отобразится его номер. Дата и номер регистрации будут автоматически вставлены в реквизитах документа.

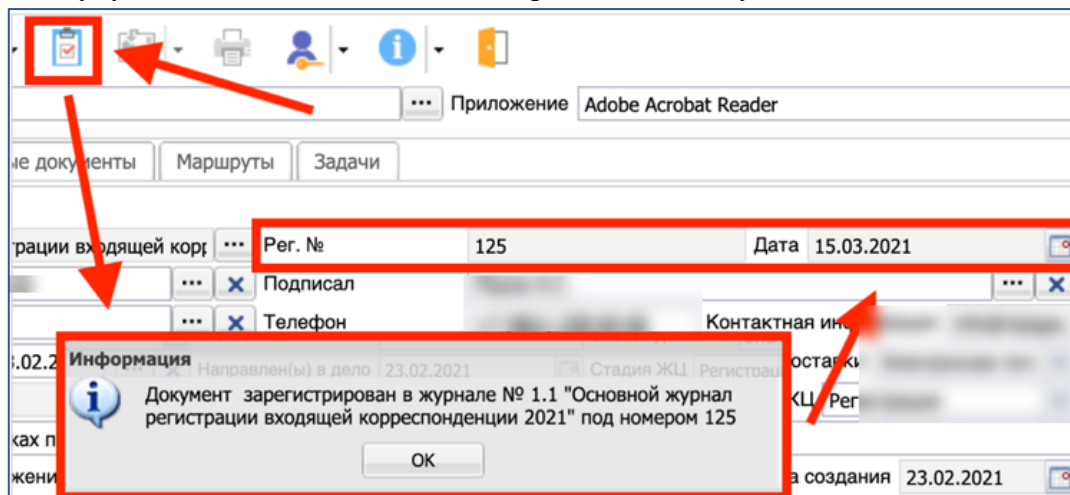


Рисунок 96 – Регистрация документа

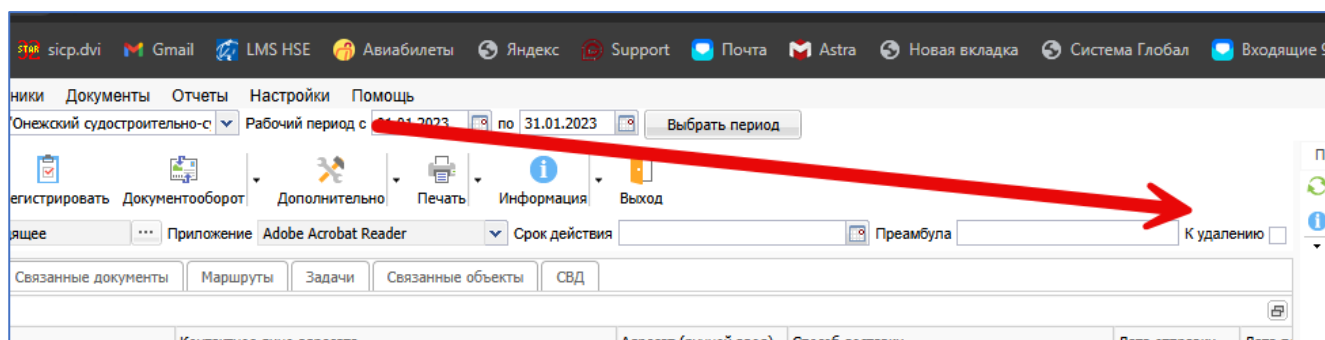


Рисунок 97 Пометка к удалению из списка документов

Чтобы убрать ненужный документ из перечня документов нужно пометить активным признак «К удалению».

4.1.1.2 Запуск рассылки.

После регистрации письма необходима запускать по нему рассылку на получателей.

Для запуска по списку рассылки, необходимо заполнить «Список рассылки» на закладке «Реквизиты входящего письма», где указываются получатели входящего письма. Список рассылки находится снизу от реквизитов входящего письма.

Перечень рассылки содержит, как управляющую информацию (о том, кто, в какие сроки и с каким контролем должен выполнить задачи по документу), так и отчетную информацию (о текущем статусе выполнения задач). Чтобы создать новую запись списка рассылки, требуется

выполнить операцию «Добавить»  на панели операций списка рассылки.

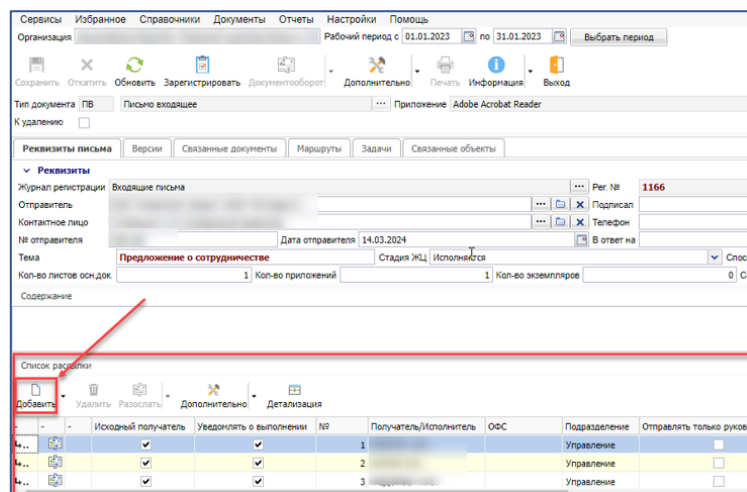


Рисунок 98 – Операция "Создать" в списке рассылки

После выполнения операции «Добавить», создается строка получателя, где дважды щелкаем на пустое поле в графе «Получатель/Исполнитель» (1 на рисунке ниже) до появления курсора и пишем фамилию получателя (полностью), после чего нажимаем клавишу Enter.

Если фамилия получателя неизвестна, но известно, что он руководитель подразделения, можно ввести значение в поле ОФС (Организационная функциональная структура, 2 на рисунке ниже). В ОФС вводится подразделение, после чего необходимо включить признак «Отправлять только руководителю» (Правее ОФС, 3 на рисунке ниже). Если признак выключен рассылка запустит задачу всем пользователям указанного подразделения.

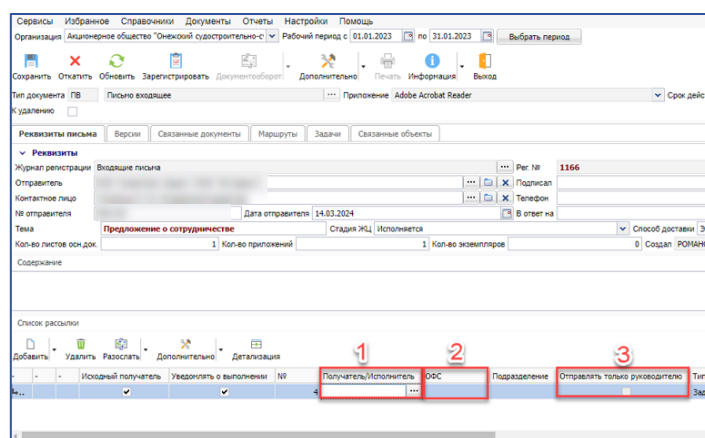



Рисунок 99 – Указание исполнителя в списке рассылки

После выполнения операции «Сохранить» .

Для отправления документа по списку рассылки требуется выполнить операцию  «Разослать». После запуска рассылки, документ рассылается получателям письма.

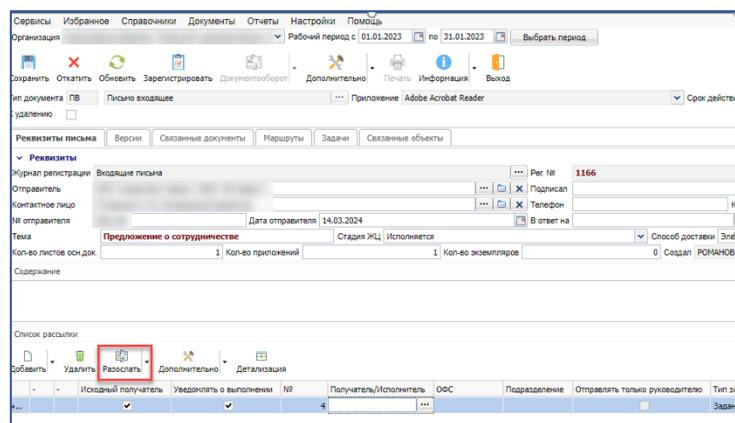




Рисунок 100 – Создать задачи по всем записям

Разослать задачи можно двумя способами:

- «Отправить задачи для выделенных записей» – выделяются записи, вызывается операция, после чего генерируются задачи и отправляются адресатам;
- «Отправить задачи для всех записей» – генерация задач по всем записям списка рассылки.

Выбор этих операций расположен правее от операции  «Разослать» на стрелочке вниз. По умолчанию операция  «Разослать» отправляет задачи по всем записям.

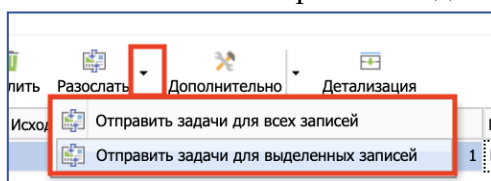



Рисунок 101 – Запуск на рассылку

После отправки документа, на закладке «Маршрут» можно отследить на какой стадии согласования/исполнения сейчас находится документ.

Если требуется, при необходимости, аннулировать маршрут, можно это сделать через операцию  «Аннулировать» на боковой панели слева от маршрута.

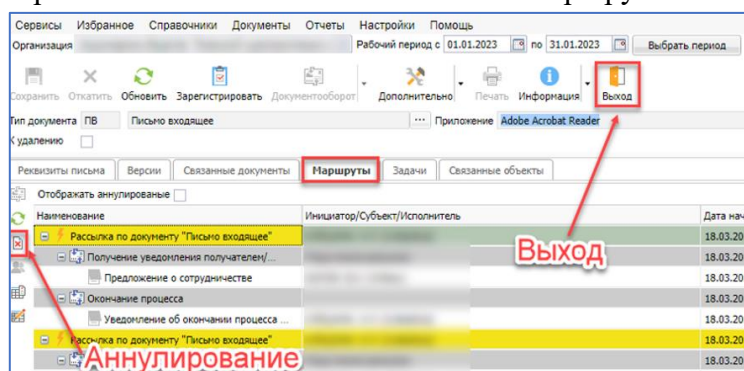


Рисунок 102 – Маршрут рассылки

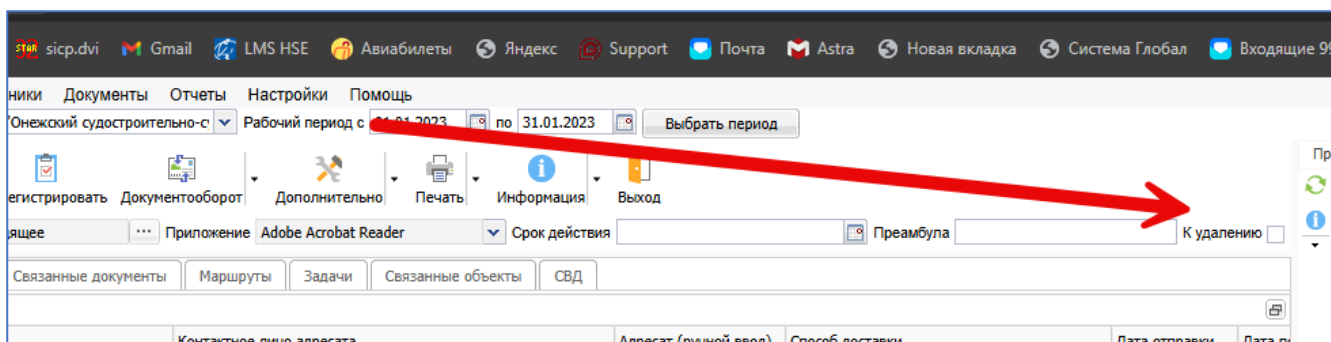




Рисунок 103 Пометка к удалению из списка документов

Чтобы убрать ненужный документ из перечня документов нужно пометить активным признаком «К удалению».

Чтобы выйти из карточки документа выполните операцию «Выход» .

4.1.2 Создание исходящих писем

Для того, чтобы создать документ с типом «Письмо исходящее» необходимо перейти в меню на «Документы» -> «Документы» или «Сервис» -> «Документы», после чего в левой части таблицы с папками, выбрать папку «Письма исходящие» и выполнить операцию «Создать» .

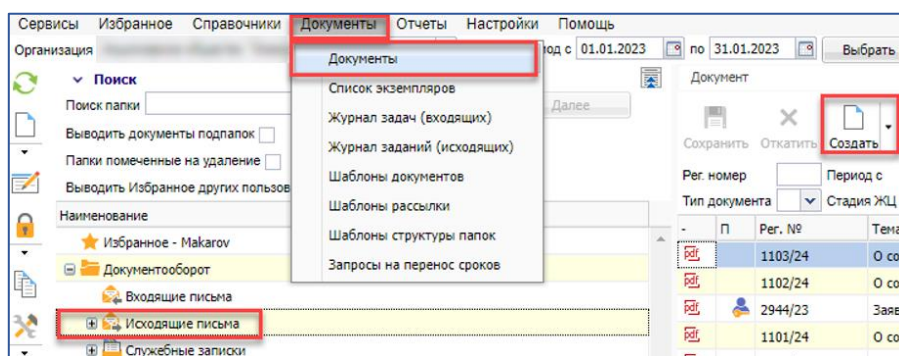


Рисунок 104 – Создание исходящего письма

В карточке документа необходимо заполнить «Список доставки».

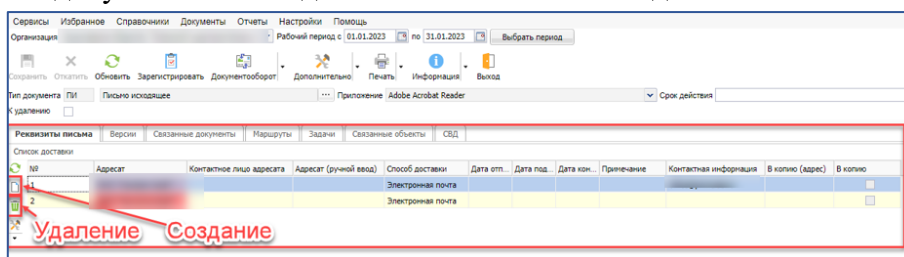




Рисунок 105 – Список доставки

Если существуют два или более адресата, в способе доставки слева можно создать еще одну строку через операцию  «Создать».

Чтобы удалить строку, следует выполнить операцию  «Удалить».

Для заполнения адресата требуется щелкнуть в поле «Адресат» два раза и выполнить операцию выбор - , которая открывает список контактов.

В списке контактов выбираем контакт, 2 раза щелкнув на него.

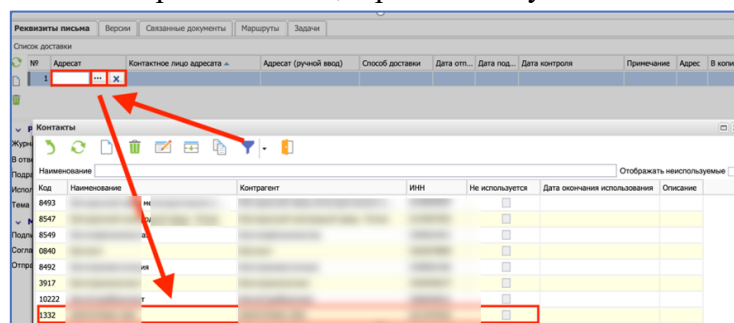



Рисунок 106 – Выбор адресата

Для поиска контакта можно использовать поле «Наименование» в справочнике контактов, ввести название контакта и выполнить операцию  «Обновить».

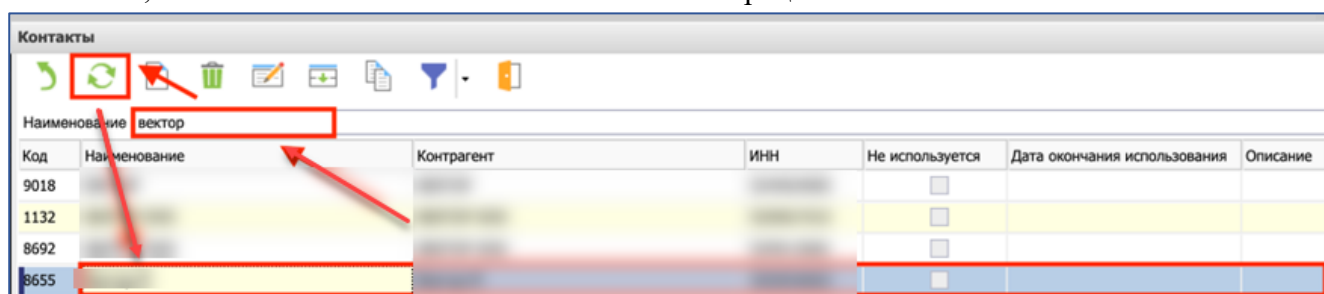



Рисунок 107 – Поиск контакта по наименованию

Если в справочнике контактов нет требуемого контакта, его можно добавить через операцию  «Создать».

Подробная работа с контактами указана в пункте 3.2 «Справочник контактов».

Далее требуется выбрать контактное лицо выбранного контакта. Для этого в поле «Контактное лицо адресата», требуется щёлкнуть два раза по полю и выбрать контактное лицо, из справочника контактных лиц, соответствующего адресата.

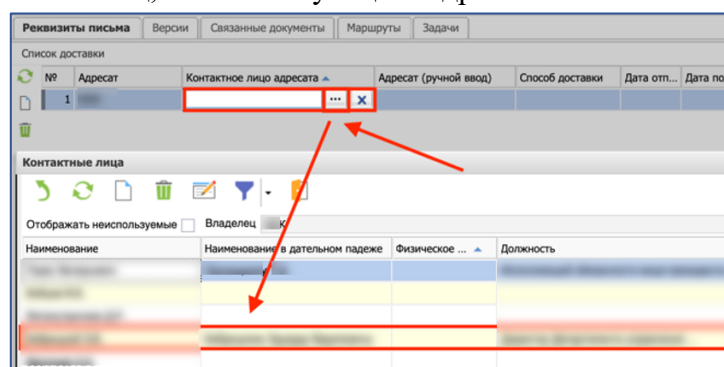



Рисунок 108 – Выбор контактного лица

Если в справочнике «Контактные лица» отсутствует необходимое контактное лицо, можно его добавить через операцию  «Создать». Более подробно работа с контактами описана в главе «3.3 Справочник контактных лиц».

Немного правее, в списке доставки, расположено поле «Способ доставки». Щелкните по полю «Способ доставки» два раза и в выпадающем списке выберите способ доставки.

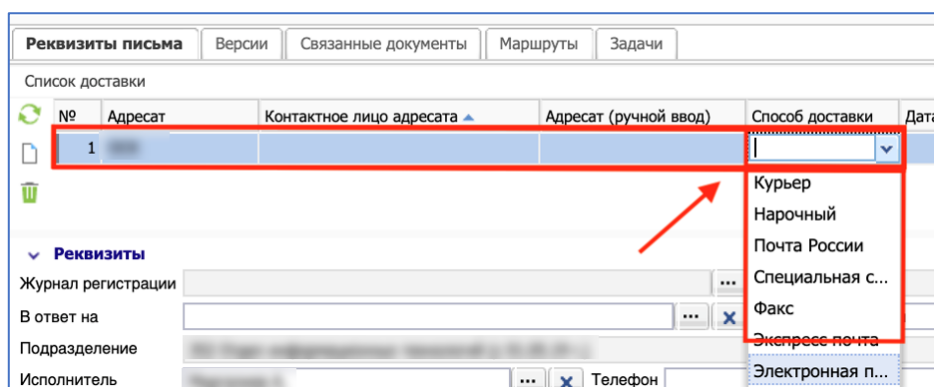



Рисунок 109 – Выбор способа доставки

После способа доставки необходимо указать адрес в поле «Контактная информация» в формате – «индекс», «адрес получателя».

Далее в поле «Реквизиты» требуется указать журнал регистрации (если не заполнен). Для этого выполните операцию выбор -  по правой стороне от поля «Журнал регистрации». В открывшемся справочнике «Журналы регистрации» выберите журнал регистрации и щелкните на него дважды для выбора.

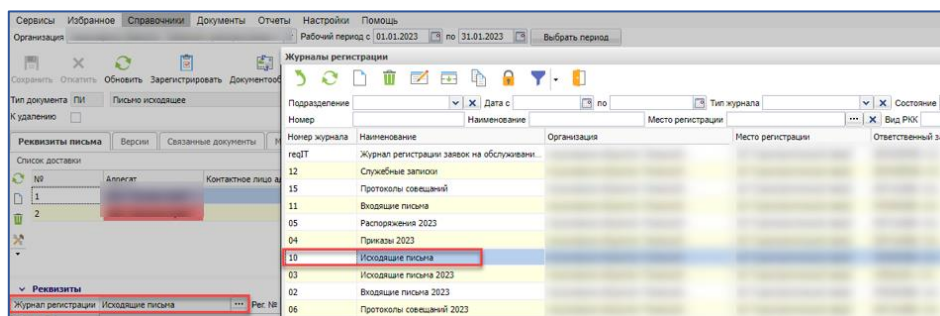


Рисунок 110 – Выбор журнала регистрации

Поле «Ответственный за регистрацию» автоматически подставляется после выбора журнала регистрации.

Следует заполнить поля «Тема», «Телефон» и «Email» (необязательно). Обычно указываются автоматически, если проставлены для физического лица в справочнике.

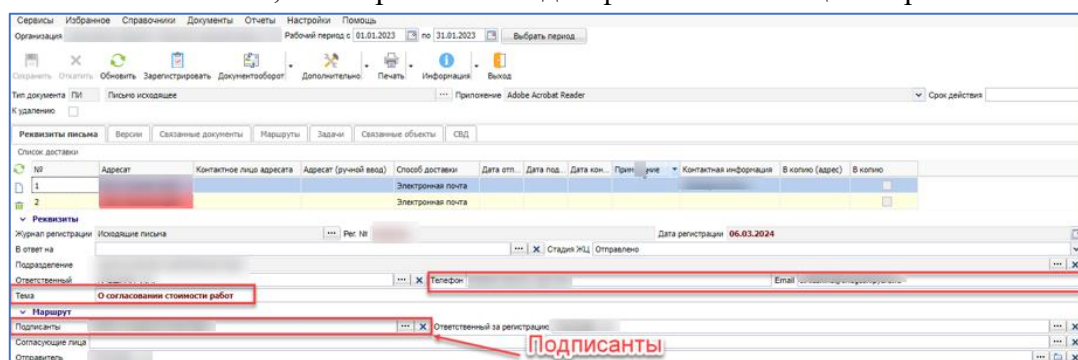


Рисунок 111 – Реквизиты исходящего письма

Далее необходимо указать подписанта в поле «Подписанты». Их может быть несколько.

Подписант – лицо, чья подпись стоит на документе.

Необходимо вписать фамилию подписывающего лица, после чего нажать клавишу Enter.

Если существуют несколько пользователей с одинаковой фамилией, система предоставит выбор пользователей со схожей фамилией из справочника «Физические лица». При выборе пользователя следует дважды щелкнуть на него.

Если есть необходимость, в документ добавляются согласующие лица.

Поле «Согласующие лица» заполняются так же, как и поле «Подписанты». Если требуется указать несколько согласующих лиц, можно после указания одного лица вписать запятую и, через пробел, написать фамилию следующего согласующего лица и после чего нажать клавишу Enter.

Согласующие лица – это лица, которые согласовывают документ до подписания подписантом.

Поле «Отправитель» заполняется также, как и поле «Подписанты». Обычно заполняется автоматически.

Отправитель – лицо, которое отправляет документ контакту.

Ниже реквизитов расположено поле «Содержание», где требуется написать основной текст самого исходящего письма.

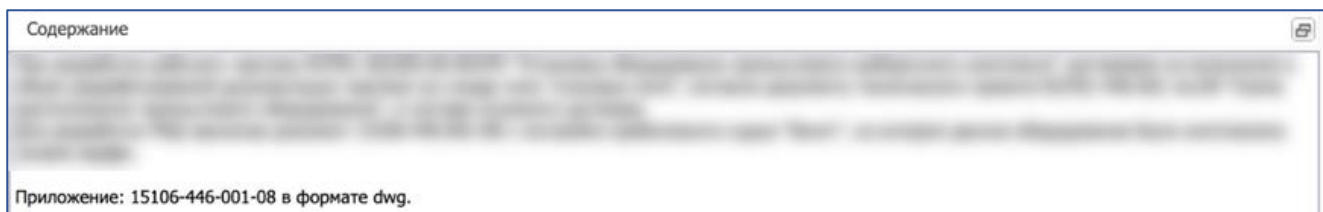



Рисунок 112 – Содержание исходящего письма

После заполнения всех реквизитов выполните операцию «Сохранить»  в верхнем левом углу карточки документа.

Для создания печатной формы документа, необходимо выполнить операцию  «Печать».

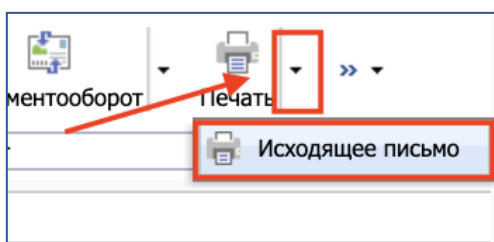


Рисунок 113 – Операция "Печать" исходящего письма

По выполнению операции система откроет документ формата «Word», в который подставятся реквизиты, заполненные в карточке документа. В данном документе требуется внести все необходимые исправления, сохранить документ и закрыть его. Сохраненная версия загрузится в карточку документа для дальнейшего запуска маршрута и подписи.

Далее следует запуск маршрута на согласование исходящего письма.

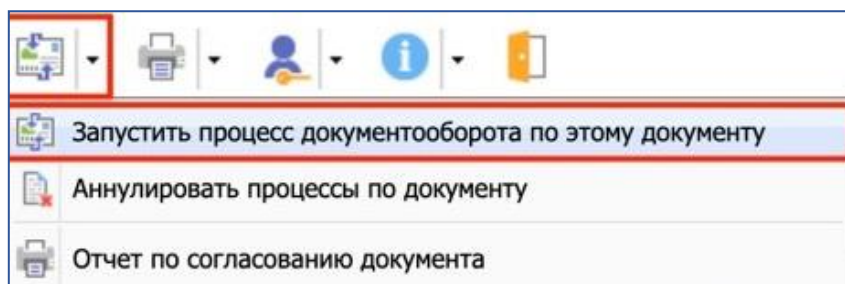


Рисунок 114 – Запуск согласования

По маршруту создаются задачи сначала для согласующих (требуется согласовать письмо в списке входящих задач), после чего дальнейший маршрут согласования различается в зависимости от проставленного подписанта.

1. Если подписант подписывает документ электронно, подписанту поступает задача на подписание, где он подписывает документ из списка входящих задач. При подписании появится окно подписания.

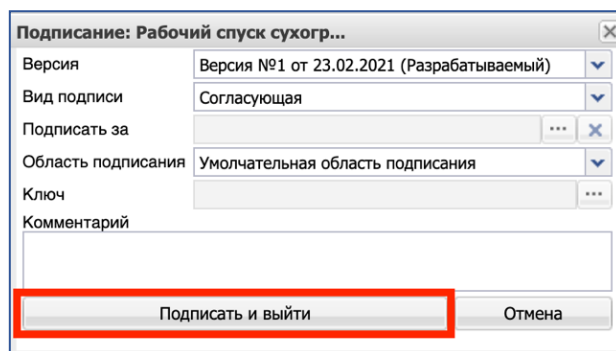



Рисунок 115 – Подписать документ

Далее задача поступит ответственному за регистрацию, которому требуется зарегистрировать документ в карточке, после чего во входящих задачах выполнить операцию «К отправке». В конце придет задача на отправителя с целью отправить письмо контакту и выполнить операцию «Отправлено» во входящих задачах. На закладке «Маршрут» можно отследить на какой стадии согласования/исполнения сейчас находится документ.

Если требуется, при необходимости, аннулировать маршрут, можно это сделать через операцию  «Аннулировать» на боковой панели слева от маршрута выйти из карточки по операции «Выход».

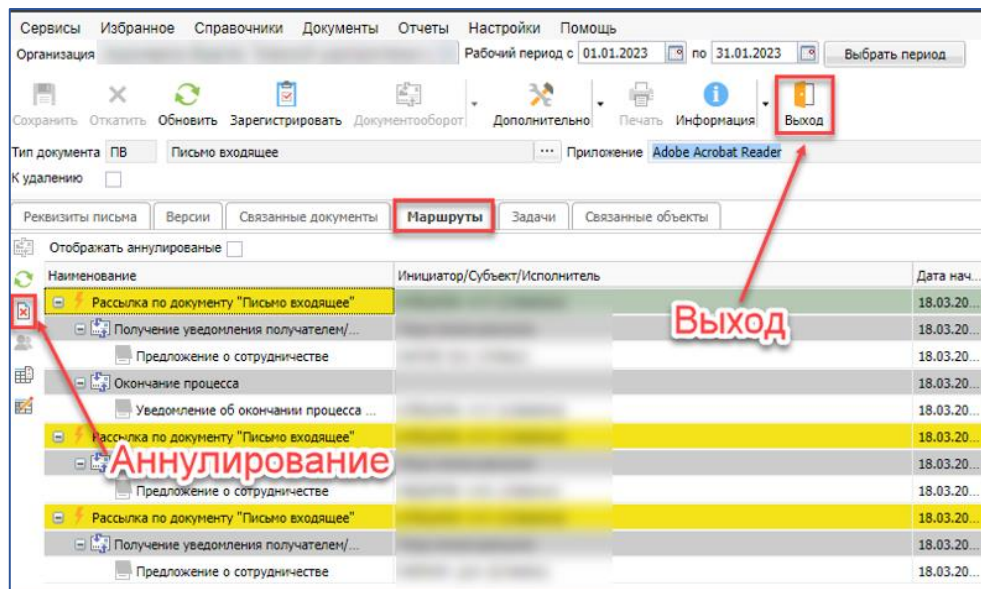


Рисунок 116 – Маршрут согласования

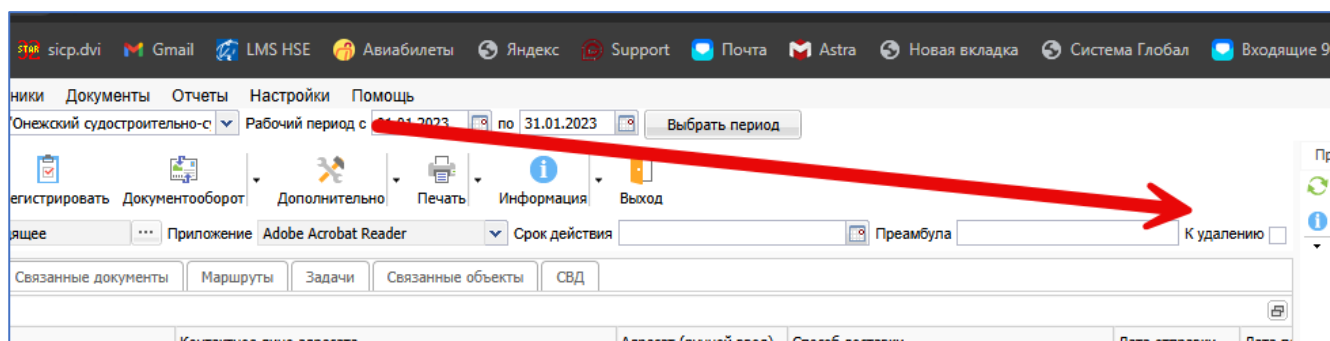



Рисунок 117 Пометка к удалению из списка документов

Чтобы убрать ненужный документ из перечня документов нужно пометить активным признак «К удалению».

2. Если документ подписывается не электронно, задача на подписание поступит инициатору (если подписант не директор), либо помощнику директора (если подписант директор). После того, как сканы документов будут подписаны, их необходимо прикрепить как новые версии документов и выполнить во входящих задачах операцию к отправке. В конце также приходит задача на отправителя с целью отправить письмо контакту и выполнить операцию «Отправлено» во входящих задачах.

4.1.3 Работа с проектами приказа и распоряжения

Работа над приказом или распоряжением начинается с создания инициатором проекта приказа или распоряжения проекта в виде документа СЭД. Для того, чтобы создать документ

необходимо перейти в меню на «Документы» -> «Документы» или «Сервис» -> «Документы», после чего в левой части таблицы с папками выбрать папку «Приказы» или «Распоряжения» и выполнить операцию  «Создать».

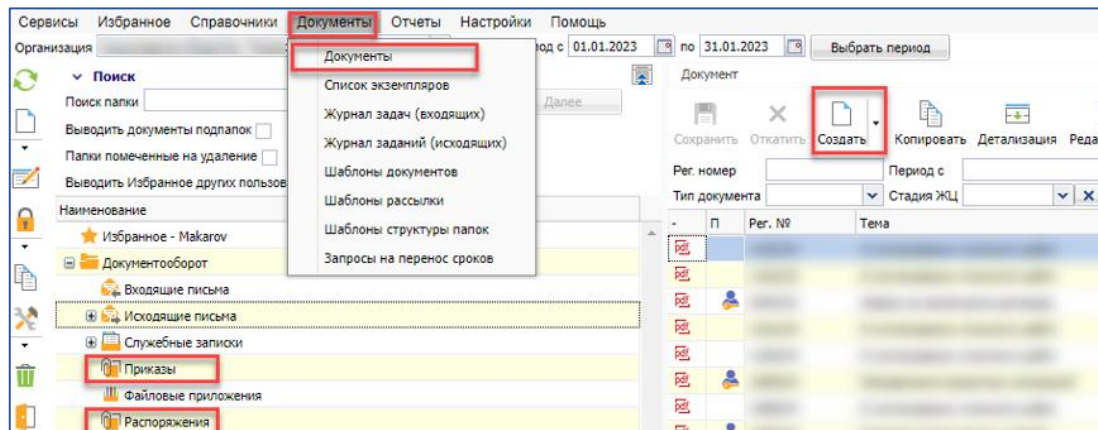



Рисунок 118 – Папки приказов и распоряжений

Для того, чтобы создать документ с типом «Приказ» необходимо выбрать папку «Приказы» или «Распоряжения», и выполнить операцию  «Создать».

Процесс создания распоряжений отличается по прецеденту от процесса создания приказов только отсутствием юридического отдела среди согласующих по умолчанию.

Журнал регистрации для проектов приказов и распоряжений при создании указывать не требуется. Так как журнал заполняется автоматически, либо изменяется сотрудником АХО.

В открывшейся карточке документа, необходимо заполнить:

- 1) Поле «Тема», где указывается тема приказа или распоряжения.
- 2) Поле «Преамбула», где указывается преамбула документа.
- 3) Поле «Телефон», где указывается телефон инициатора.
- 4) Поле «Описание», где указывается основной текст документа.

 The screenshot shows a form for creating a document. At the top, there's a header with 'Сервисы', 'Избранное', 'Справочники', 'Документы', 'Отчеты', 'Настройки', 'Помощь'. Below it, there's a section for 'Рабочий период' with dates '01.01.2023' and '31.01.2023'. The main form area has several tabs: 'Рекомендации', 'Версии', 'Связанные документы', 'Маршруты', 'Задачи', 'Связанные объекты'. The 'Рекомендации' tab is active, showing a table with columns 'Журнал регистрации', 'Приказы 2024', 'Дата', and 'Тема'. The 'Тема' field is highlighted with a red box. Below the table, there's a section for 'Согласующие лица' with fields for 'Ответственный', 'Подписанты', and 'Ответственный за регистрацию'. The 'Преамбула' and 'Описание' fields are also highlighted with red boxes. At the bottom right, there's a section for 'Характеристики' with a 'Группа: Объектные атрибуты' and a 'Проект' field.

Рисунок 119 – Поля для заполнения в приказе/распоряжении

В поле «Согласующие лица», необходимо указать лица, которые будут согласовывать документ. Для этого требуется вписать фамилию согласующего лица, после чего нажать клавишу Enter.

Согласующие лица – это лица, которые согласовывают документ ДО подписания подписантом.

Если существуют несколько пользователей с одинаковой фамилией, система предоставит выбор пользователей со схожей фамилией из справочника «Физические лица». При выборе пользователя необходимо дважды щелкнуть на него для выбора.

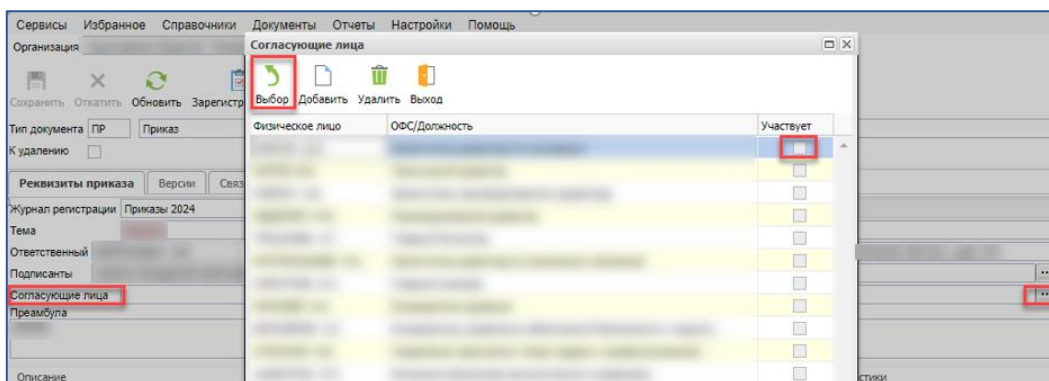


Рисунок 120 – Заполнение согласующих лиц в поле "Согласующие лица"

Далее необходимо заполнить «Список рассылки», где указать исполнителей приказа или распоряжения. Список рассылки находится ниже реквизитов и поля «Описание».

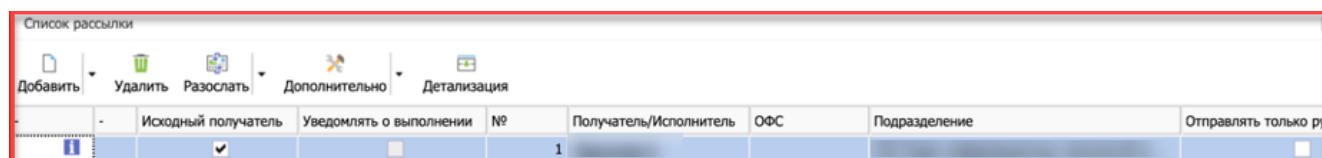


Рисунок 121 – Список рассылки

Процесс заполнения списка рассылки подробно описан в главе 4.1.1.2 Запуск рассылки.

Для создания печатной формы документа, необходимо выполнить операцию «Печать».

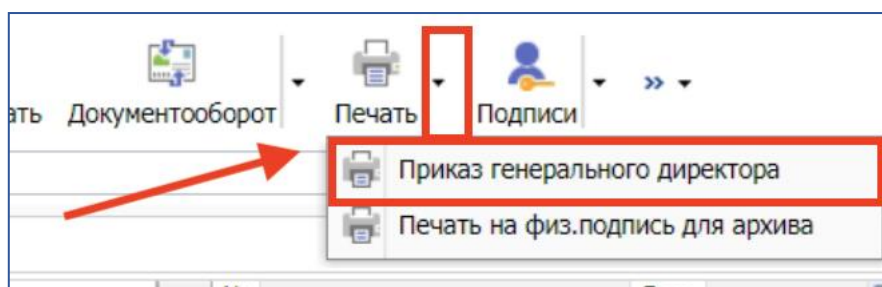


Рисунок 122 – Операция "Печать" служебной записки

Система откроет документ формата «Word», в который подставятся реквизиты, заполненные в карточке документ. Далее следует отредактировать документ, сохранить изменения и закрыть Word файл, после чего он загрузится как новая версия документа. Далее инициатор запускает процесс на согласование по этому документу. Для этого требуется выполнить операцию «Документооборот» через стрелочку вниз и выбрать пункт «Запустить процесс документооборота по этому документу».



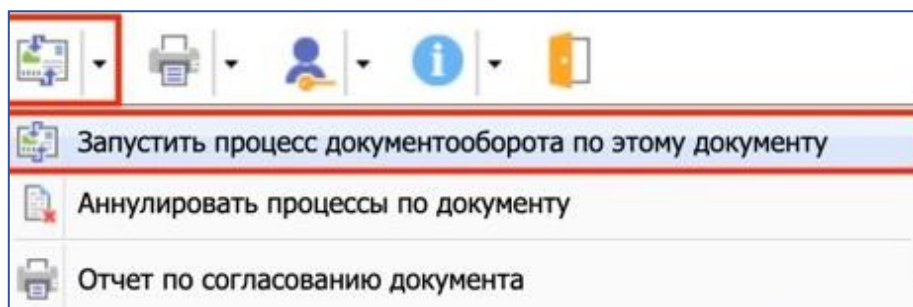


Рисунок 123 – Процесс согласования документа

Система потребует от инициатора осуществить подписание проекта документа по ЭП. Откроется диалог, в котором необходимо подписать документ «Согласующей» ЭП (Вид подписи «Согласующая»), выполнив операцию «Подписать и выйти»:

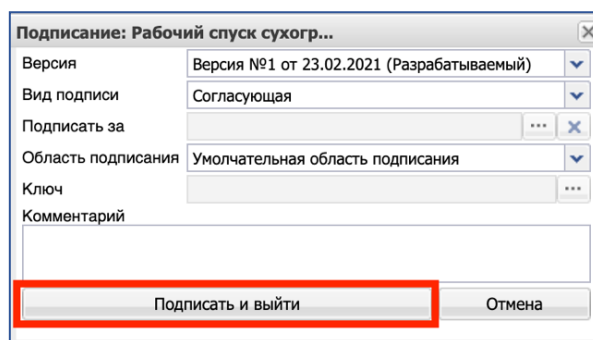



Рисунок 124 – Подписать документ

На закладке «Маршрут» можно отследить на какой стадии согласования/исполнения сейчас находится документ.

Если требуется, при необходимости, аннулировать маршрут, можно это сделать через операцию  «Аннулировать» на боковой панели слева от маршрута.

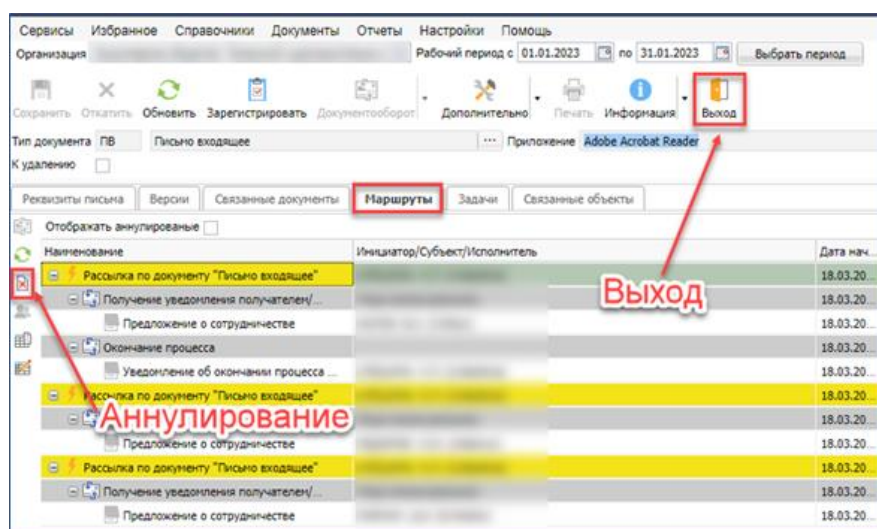


Рисунок 125 – Маршрут согласования

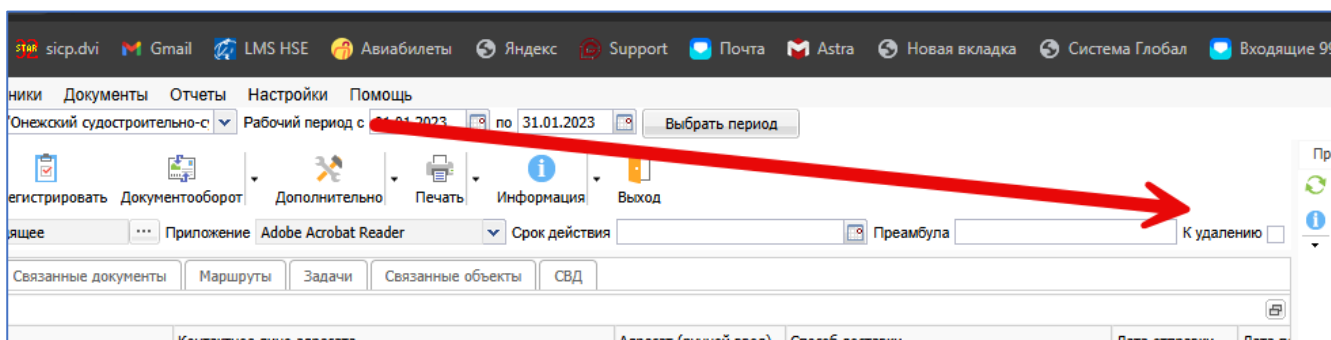


Рисунок 126 Пометка к удалению из списка документов

Чтобы убрать ненужный документ из перечня документов нужно пометить активным признак «К удалению».

После запуска по маршруту, задачи будут направляться на начальника инициатора (если начальник, не является подписантом. В противном случае этап с начальником будет пропущен), затем на согласующих (и юридический отдел в случае приказа), а далее маршрут будет отличаться в зависимости от подписанта. Если подписант подписывает электронно, на него придет задача на подписание, а затем письмо уйдет на регистрацию к ответственному за регистрацию. Ответственный за регистрацию должен будет зарегистрировать документ в карточке, после чего выполнить операцию «Выполнено» во входящих задачах, и далее запустится маршрут рассылки.

В случае, когда подписант подписывает документ не электронно, задача на подписание придет ответственному за регистрацию, которому следует распечатать документ и отнести подписанту на подпись. После подписания необходимо прикрепить подписанную версию файла, для этого следует перейти на закладку «Версии».

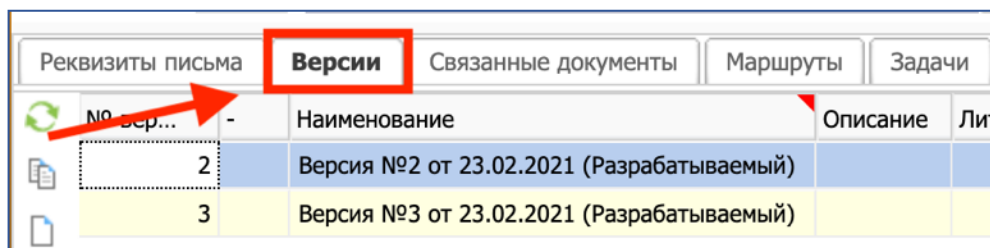



Рисунок 127 – Закладка "Версии"

Загрузить документ через операцию «Создать версию с выбором файла». После чего система сохранит документ как версию документа СЭД во вкладке «Версии».

Для этого, в закладке «Версии» выполнить операцию «Создать» ⇒ «Создать версию с выбором файла» .

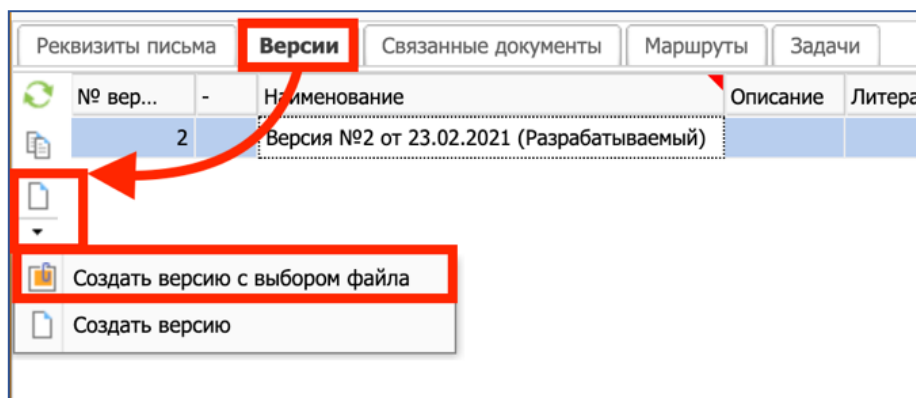


Рисунок 128 – Создание версии файла

Выполнить операцию «Обзор».

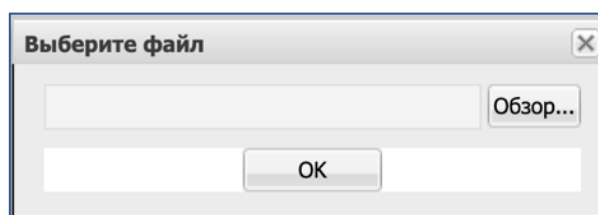


Рисунок 129 – Окно выбора файла

В появившемся окне с перечнем файлов на вашем персональном компьютере выбрать необходимый документ.

Подтвердить выбор, нажав «ОК»:

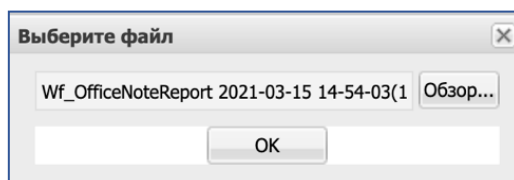



Рисунок 130 – Окно с выбранным файлом

Версия создана, файл документа добавлен. Выполните операцию «Сохранить» .

Чтобы выйти из карточки документа выполните операцию «Выход» .

4.1.4 Создание служебных записок

Служебная записка – исходящее внутризаводское письмо, не выходящее за рамки завода. Для того, чтобы создать документ с типом «Служебные записки» необходимо перейти в меню на Документы/Документы» или Сервис/Документы, после чего в левой части таблицы с папками, выбрать папку «служебные записки», выбрать подпапку своего подразделения и выполнить операцию  «Создать».

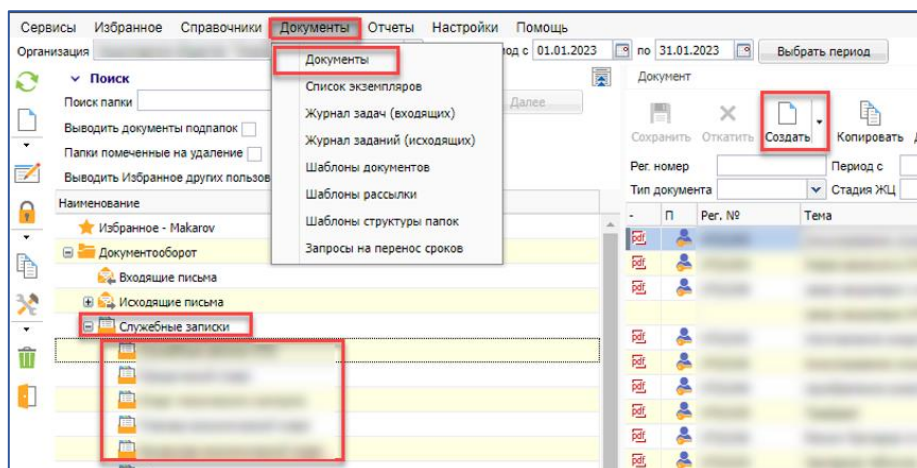



Рисунок 131 – Создание служебной записки

В открывшейся карточке документа, требуется заполнить журнал регистрации (Если не заполнен автоматически). Для этого выполните операцию выбор -  по правой стороне от поля «Журнал регистрации». В открывшемся справочнике «Журналы регистрации» выберите журнал регистрации и щелкните на него дважды для выбора.

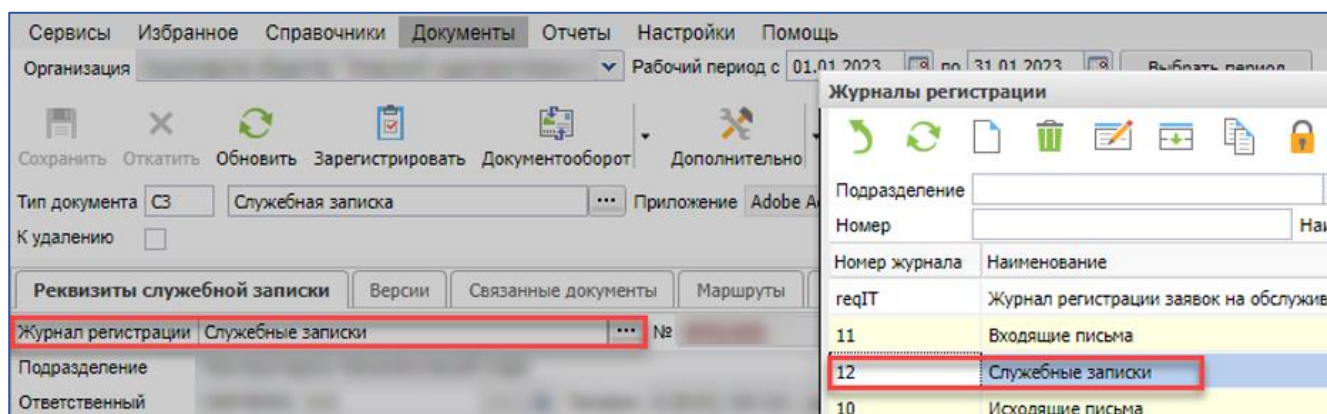



Рисунок 132 – Выбор журнала регистрации

После выбора журнала, требуется заполнить поля:

1. «Ответственный» – пользователь ответственный за служебную записку;
2. «Тема» – тема служебной записки;
3. «Подписанты» – пользователи, чьи подписи будут на документе;
4. «Согласующие лица» – пользователи, которые согласуют служебную записку перед подписанием;
5. «Основной текст» – текст служебной записки.

Рисунок 133 – Заполнение наименования и текста

Автоматически в качестве подписанта выставляется начальник подразделения. Если подписантом является не начальник, можно очистить поле через операцию удалить - , и вписать фамилию подписывающего лица, после чего нажать клавишу Enter.

Далее, необходимо заполнить «Список рассылки», где указать получателей службной записки. Список рассылки находится снизу от реквизитов службной записки.

Рисунок 134 – Список рассылки

Перечень рассылки содержит, как управляющую информацию (о том, кто, в какие сроки и с каким контролем должен выполнить задачи по документу), так и отчетную информацию (о текущем статусе выполнения задач).

Процесс заполнения списка рассылки подробно описан в главе 4.1.1.2 Запуск рассылки.

Для создания печатной формы документа, необходимо выполнить операцию «Печать».

Рисунок 135 – Операция "Печать" службной записки

Система откроет документ формата «Word», в который подставятся реквизиты, заполненные в карточке документ. Далее следует отредактировать документ, сохранить изменения и закрыть Word файл, после чего он загрузится как новая версия документа.

Далее инициатор запускает процесс на согласование по этому документу. Для этого требуется выполнить операцию «Документооборот» через стрелочку вниз и выбрать пункт «Запустить процесс документооборота по этому документу».

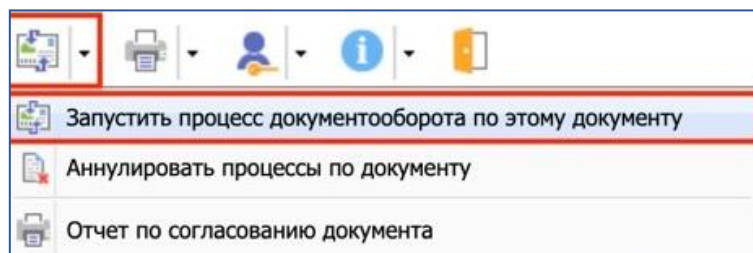


Рисунок 136 – Процесс согласования документа

При этом система требует от инициатора осуществить подписание проекта документа по ЭП. Откроется диалог, в котором необходимо подписать документ «Согласующей» ЭП (Вид подписи «Согласующая»), выполнив операцию «Подписать и выйти».

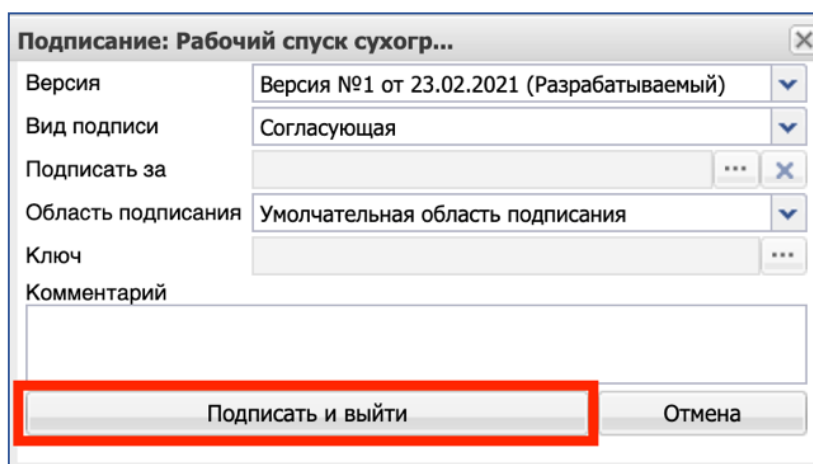


Рисунок 137 – Подписать документ

Далее если инициатор является подписантом, он подпишет документ, утверждающий подписью сразу, тогда задача на подписанта отправляться не будет.

При запуске по маршруту создаются задачи на начальника подразделения (если начальник, не является подписантом. В противном случае этап с начальником будет пропущен), согласующих лиц, подписанта и рассылки по получателям.

После подписания происходит автоматическая регистрация документа под номером, указанным в журнале регистрации.

В этот момент создается новая версия документа в формате PDF, в которой присутствует электронная подпись подписанта, номер и дата регистрации.

При возникновении потребности исправить документ: на закладке «Версии» после получения замечания, необходимо выделить версию, которой требуются исправления, скачать Word файл через операцию «Скачать версию». После чего внести необходимые исправления в файл и подгрузить его как новую версию с помощью операции «Создать версию с выбором из файла» (белый лист на боковой панели на закладке версий) прикрепить

исправленный файл и направить на повторное согласование служебную записку из списка входящих задач.

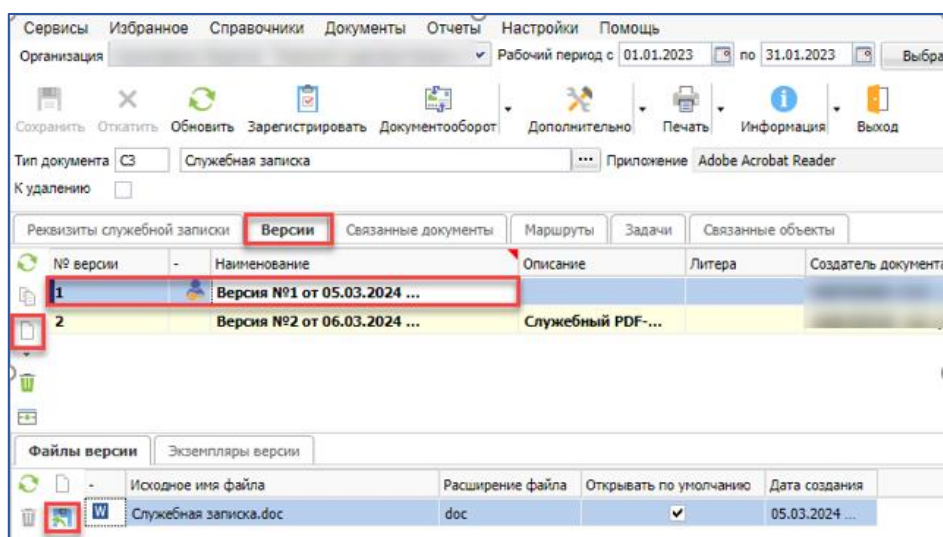



Рисунок 138 – Скачивание версии документа.

На закладке «Маршрут» можно отследить на какой стадии согласования/исполнения сейчас находится документ.

Если требуется, при необходимости, аннулировать маршрут, можно это сделать через операцию  «Аннулировать» на боковой панели слева от маршрута.

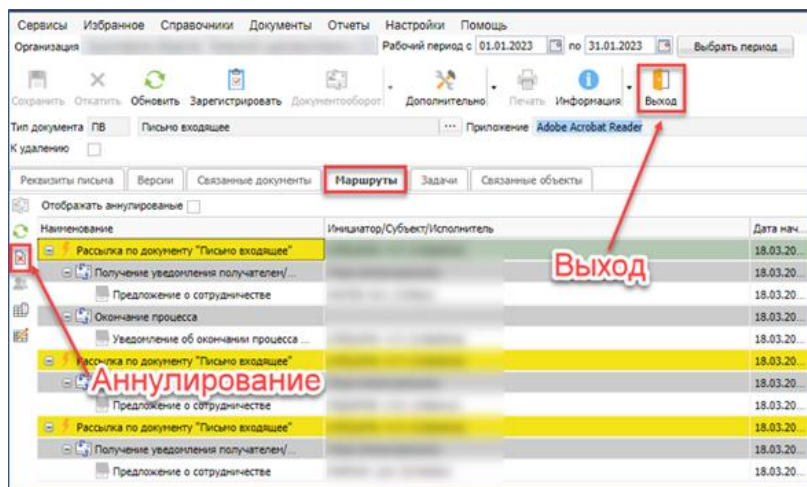


Рисунок 139 – Маршрут согласования

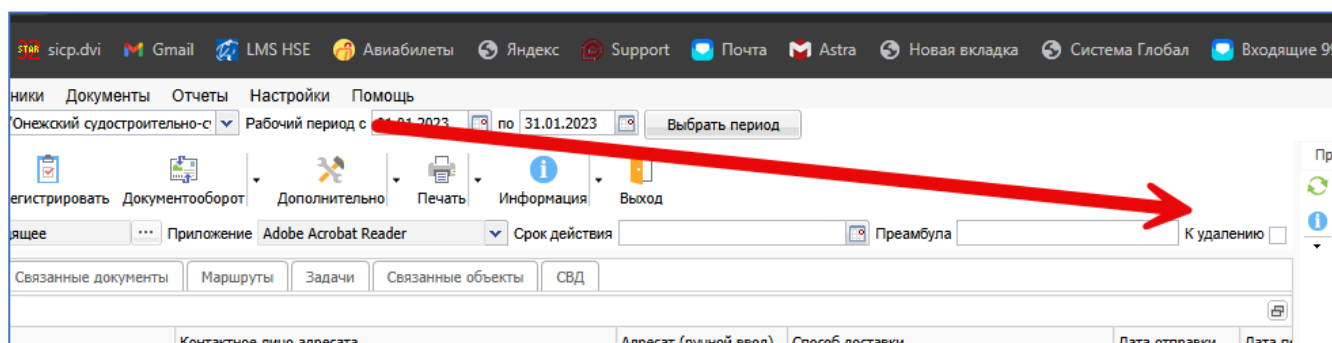



Рисунок 140 Пометка к удалению из списка документов

Чтобы убрать ненужный документ из перечня документов нужно пометить активным признак «К удалению».

Полную схему маршрута согласования см. в пункте «Схемы бизнес-процессов согласования документов».

Чтобы выйти из карточки документа выполните операцию «Выход» .

4.1.5 Создание заявок на техническое обслуживание и поддержку пользователей

Заявки на техническое обслуживание и поддержку пользователей предназначены для формализации процессов по заявкам на выполнение работ по техническому обслуживанию, связанному с общехозяйственными нуждами, и прежде всего по техническому обслуживанию ИТ оборудования и программного обеспечения.

Чтобы создать заявку на обслуживание, требуется открыть электронный архив (меню «Документы\Документы»), перейти на «Заявки на техническое обслуживание», и в списке документов выполнить операцию «Создать». Система создаст новый документ с типом «Заявка на техническое обслуживание» (тип будет подставлен по умолчанию только в случае, если он настроен на текущей папке) и откроет его карточку.

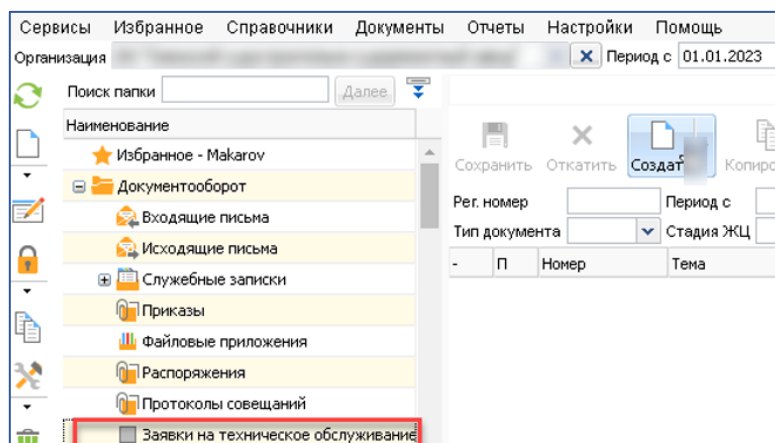


Рисунок 141 – Создание заявки на обслуживание

В открывшейся карточке, пользователю следует заполнить следующие реквизиты:

- Описание – основной текст обращения, предназначенный для работников, ведущих обработку заявок;
- Тип заявки – атрибут с выпадающим списком, где выбирается категория потребности, по которой требуется провести работу ответственному. Ответственный за выполнение заявки заполняется от типа заявки автоматически;
- Классификатор – атрибут с выпадающим списком, в котором указывается уточнение по категории потребности (Конкретный вид работ для типа заявки);
- Место(комната) – помещение, где необходимо провести работу;
- Телефон – номер телефона, по которому ответственный за исполнение заявки может запросить уточнение по заявке.

Рисунок 142 – Карточка заявки на обслуживание

Пользователь может прикрепить файл к заявке. Для этого в детализации «Прикрепленные файлы» необходимо вызвать операцию «Создать»:

Рисунок 143 – Прикрепление файла

После заполнения всех реквизитов, заявку на обслуживание следует отправить по маршруту на ответственного сотрудника. Для этого требуется вызвать операцию «Документооборот» -> «Запустить процесс документооборота по этому документу», расположенную на панели инструментов:


Рисунок 144 – Запуск процесса по документообороту

После запуска, ответственный получает входящую задачу на обработку заявки на обслуживание.

Дальнейшая работа с документом происходит в соответствии с настроенным маршрутом.

4.1.6 Создание протоколов совещаний

Для того, чтобы создать документ с типом «Служебные записки» необходимо перейти в меню на Документы/Документы» или Сервис/Документы, после чего в левой части таблицы с

папками, выбрать папку «служебные записки», выбрать подпапку своего подразделения и выполнить операцию  «Создать».

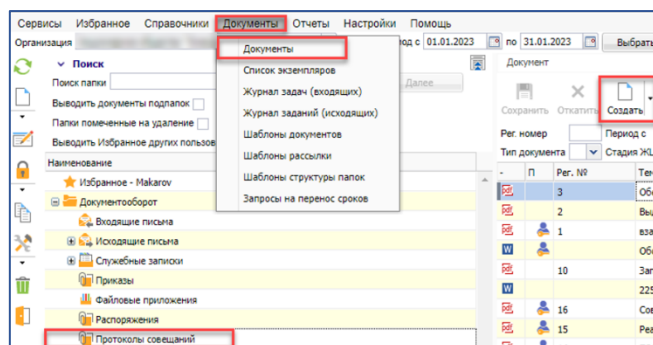



Рисунок 145 – Создание протокола совещания

В открывшейся карточке документа, требуется заполнить журнал регистрации (Если не заполнен автоматически). Для этого выполните операцию выбор -  по правой стороне от поля «Журнал регистрации». В открывшемся справочнике «Журналы регистрации» выберите журнал регистрации и щелкните на него дважды для выбора.

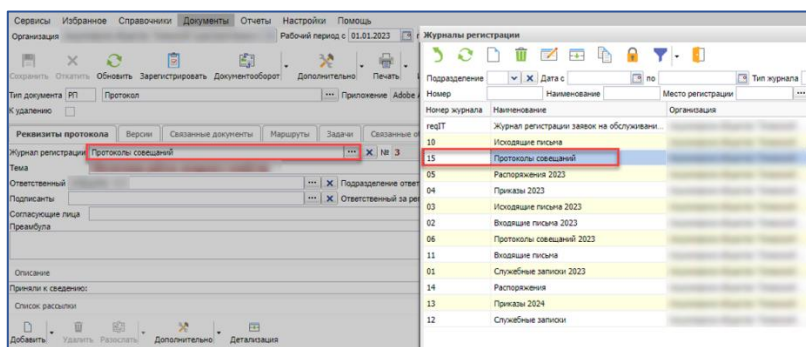


Рисунок 146 – Выбор журнала регистрации

После выбора журнала, требуется заполнить поля:

1. «Ответственный» – пользователь ответственный за служебную записку;
2. «Тема» – тема служебной записки;
3. «Согласующие лица» - пользователи, которые согласуют служебную записку перед подписанием;
4. «Описание» – текст служебной записки.

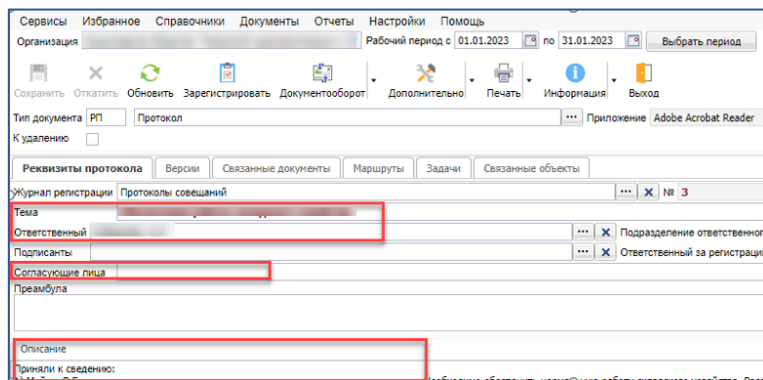


Рисунок 147 – Заполнение наименования и текста

Поле «Согласующие лица» заполняются для согласования, также эти пользователи попадают в печатную форму, как ознакомленные с протоколом. Если необходимо указать несколько согласующих лиц, можно после указание одного лица вписать запятую и, через пробел, написать фамилию следующего согласующего лица и после чего нажать клавишу Enter.

Далее, необходимо заполнить «Список рассылки», где мы указываем получателей служебной записки. Список рассылки находится снизу от реквизитов служебной записки.

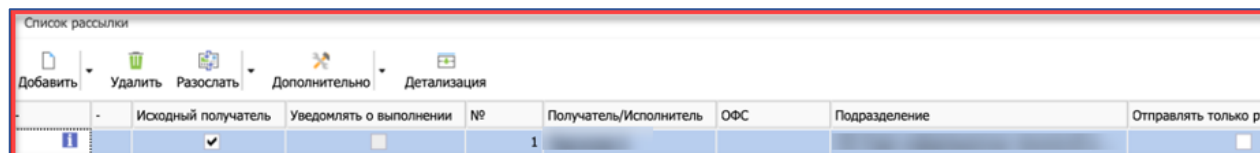


Рисунок 148 – Список рассылки

Перечень рассылки содержит, как управляющую информацию (о том, кто, в какие сроки и с каким контролем должен выполнить задачи по документу), так и отчетную информацию (о текущем статусе выполнения задач).

Процесс заполнения списка рассылки подробно описан в главе 4.1.1.2 Запуск рассылки.

Для создания печатной формы документа, необходимо выполнить операцию «Печать».

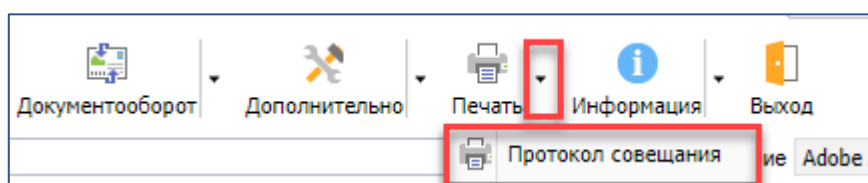


Рисунок 149 – Операция "Печать" протокола совещания

Система откроет документ формата «Word», в который подставятся реквизиты, заполненные в карточке документа. Далее следует отредактировать документ, сохранить изменения и закрыть Word файл, после чего он загрузится как новая версия документа.

Далее инициатор запускает процесс на согласование по этому документу. Для этого требуется выполнить операцию «Документооборот» через стрелочку вниз и выбрать пункт «Запустить процесс документооборота по этому документу».

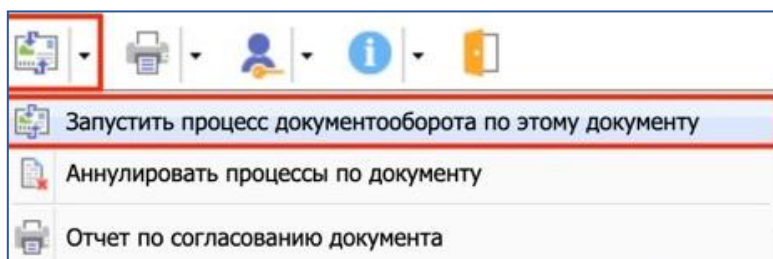


Рисунок 150 – Процесс согласования документа

При этом система требует от инициатора осуществить подписание проекта документа по ЭП. Откроется диалог, в котором необходимо подписать документ «Согласующей» ЭП (Вид подписи «Согласующая»), выполнив операцию «Подписать и выйти»:

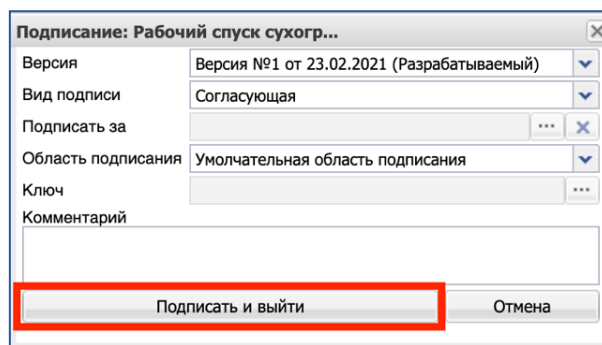



Рисунок 151 – Подписать документ

При запуске по маршруту создаются задачи на начальника подразделения (если начальник, не является подписантом. В противном случае этап с начальником будет пропущен), согласующих лиц и рассылки по получателям. После отправки документа, на закладке «Маршрут» можно отследить на какой стадии согласования/исполнения сейчас находится документ.

Если требуется, при необходимости, аннулировать маршрут, можно это сделать через операцию  «Аннулировать» на боковой панели слева от маршрута.

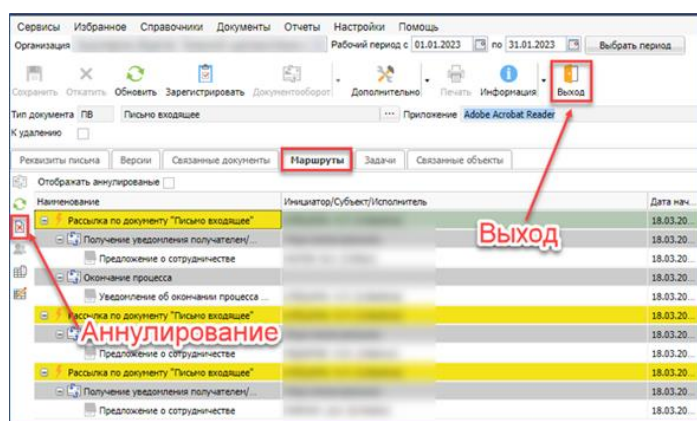


Рисунок 152 – Маршрут рассылки

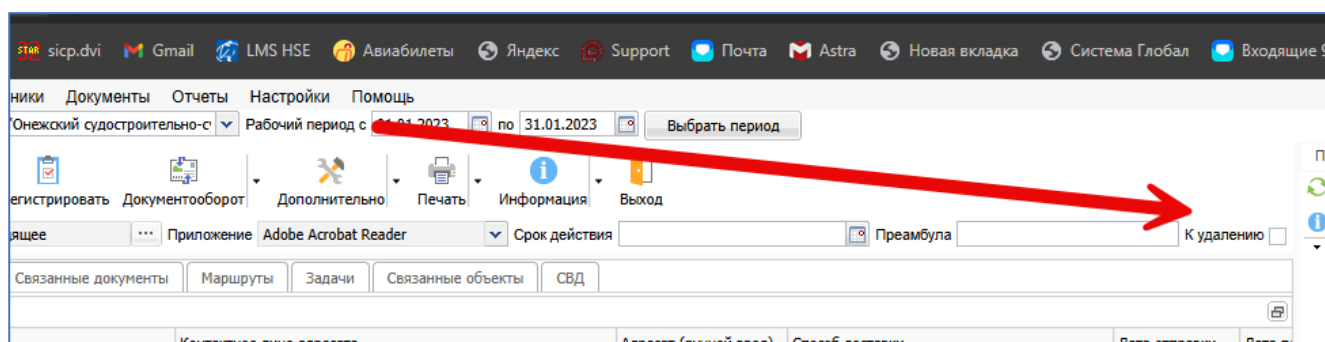



Рисунок 153 Пометка к удалению из списка документов

Чтобы убрать ненужный документ из перечня документов нужно пометить активным признак «К удалению».

Чтобы выйти из карточки документа выполните операцию «Выход» .

После согласования происходит автоматическая регистрация документа под номером, настроенном в журнале регистрации. Чтобы выйти из карточки документа выполните операцию «Выход» .

4.2 Регистрация документов

Регистрация документов по прецеденту отличается для каждого документа:

1. Регистрация входящих писем происходит на момент создания документа. См. пункт 4.1.1 «Создание входящих писем»;
2. Регистрация приказов и распоряжений происходит после подписания документа;
3. Все служебные записки регистрируются автоматически без участия центра регистрации;
4. Все исходящие письма регистрируются центром регистрации;
5. Все внутренние приказы и распоряжения регистрируются центром регистрации;
6. Все заявки на обслуживание не требуют регистрации;
7. Все протоколы совещания регистрируются автоматически без участия центра регистрации.

Чтобы посмотреть список зарегистрированных документов, следует зайти в журнал регистрации. По работе с журналами регистрации и записями документов в них см. пункт 3.1 «Журнал регистрации».

При поступлении входящей задачи на регистрацию документа, необходимо зайти в Сервис -> Входящие задачи.

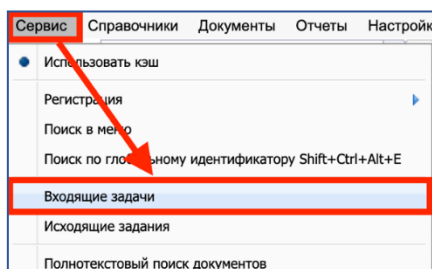


Рисунок 154 – Меню "Сервис"

Среди списка задач выбрать необходимую задачу и двойным кликом открыть карточку документа или операцией «Открыть документ в карточке».

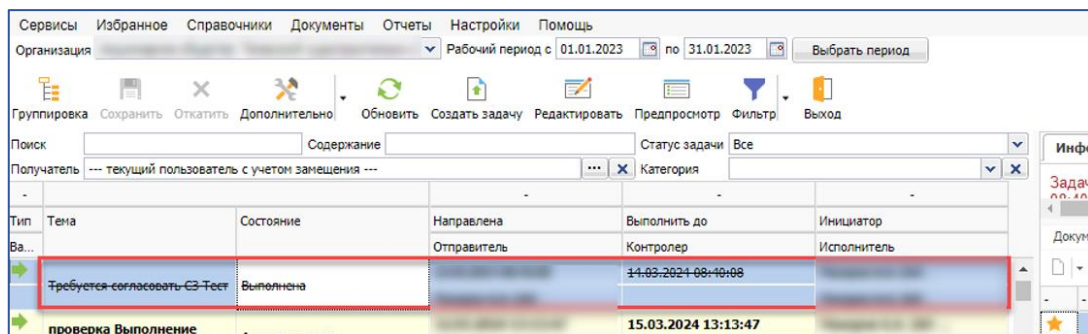


Рисунок 155 – Открытие карточки документа от входящей задачи

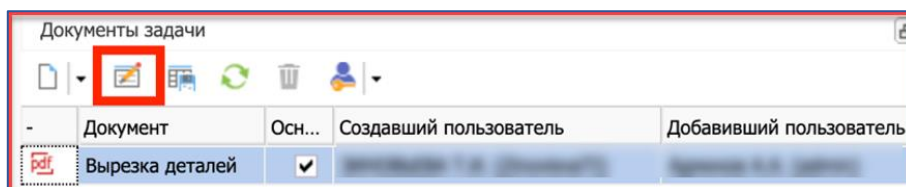



Рисунок 156 – Операция "Открыть документ в карточке"

В открывшейся карточке документа выполнить операцию  «Зарегистрировать».

После применения операции высвечивается окно информации о том, что документ зарегистрирован в выбранном журнале и отобразится его номер. Дата и номер регистрации будут автоматически выставлены в реквизитах документа.

Выполните операцию «Сохранить» .

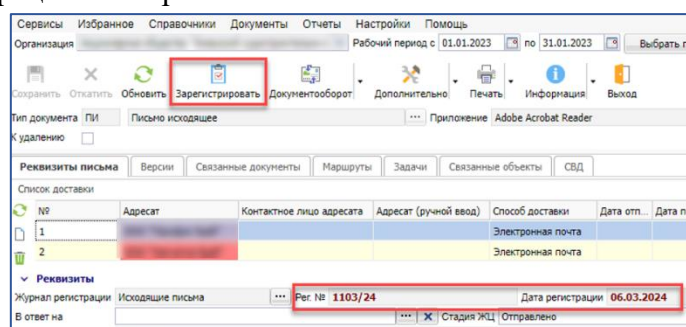


Рисунок 157 – Регистрация документа

После требуется выйти из карточки документа через операцию  «Выход».

А в карточке задачи выполнить операцию «К отправке» или «Зарегистрировано» (в зависимости от задачи).

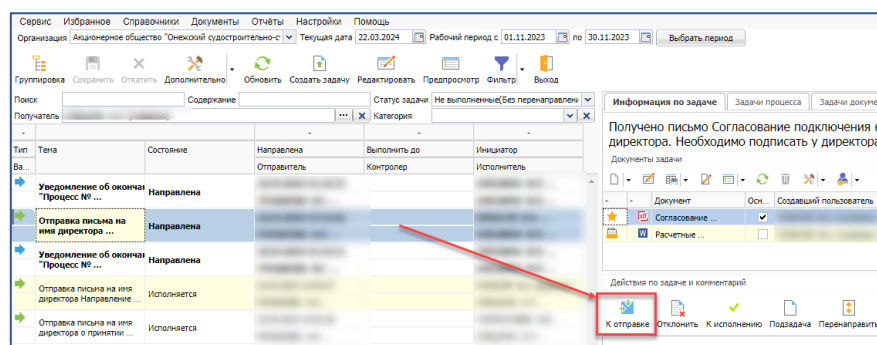


Рисунок 158 – Выполнение задачи

Задача выполнена, документ зарегистрирован.

4.3 Функциональные возможности работы с документами

4.3.1 Связанные документы

В каждой карточке документа существует закладка «Связанные документы».

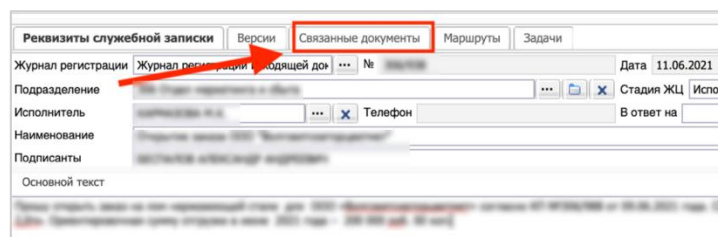


Рисунок 159 – Связанные документы

4.3.1.1 Связанные документы с выбором из файлов

Для привязки дополнительных приложений к созданному документу, необходимо в карточке документа перейти на закладку «Связанные документы» и выполнить операцию «Добавить связанные документы с выбором из файлов».

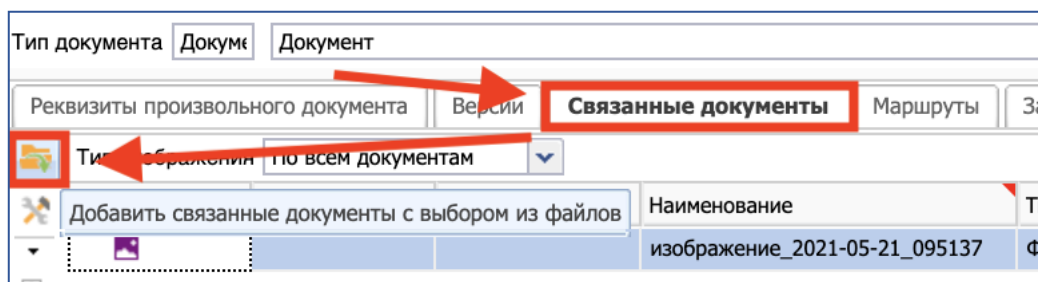


Рисунок 160 – Добавить связанные документы с выбором из файлов

Далее выбрать операцию «Обзор». Выбрать файл документа и выполнить операцию «ОК».

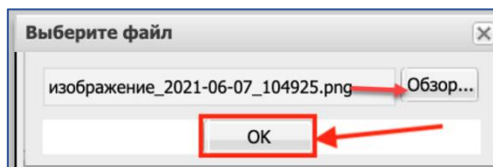


Рисунок 161 – Операция "Обзор"

В данных привязанных документах можно выдать права на чтение при отправке. Чтобы получатель смог просмотреть привязанный документ при получении.

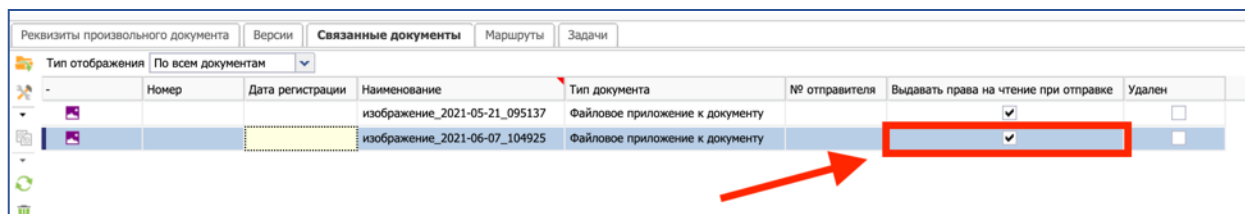


Рисунок 162 – Выдать права на чтение при отправке

4.3.1.2 Связанные документы с выбором из существующих документов в системе

Если документ имеет связь с другим документом во вкладке «Связанные документы», в случае необходимости, можно выбрать, из существующих в базе СЭД, документы для образования связи с данным.

Для этого следует перейти на закладку «Связанные документы», выбрать тип отображения «По зависимым документам».

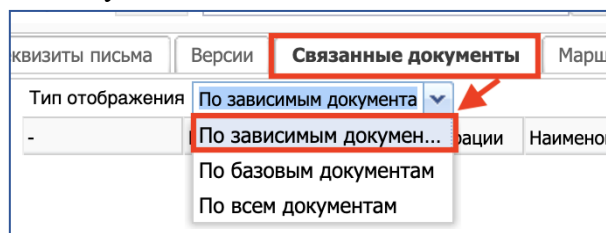


Рисунок 163 – Связанные документы

И выполнить операцию  «Привязать документ»

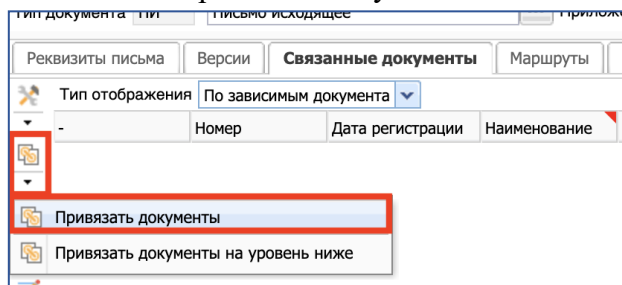



Рисунок 164 – Операция «Привязать документ»

Далее в карточке «Документы» выбрать папку с документом, выбрать документ и выполнить операцию  «Выбор».

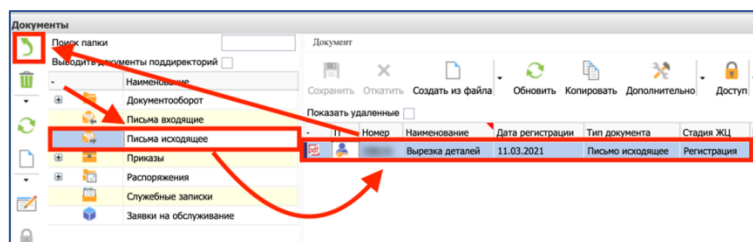




Рисунок 165 – Выбор документа для связи

Документ появится в списке связанных, после чего выполнить операцию  «Сохранить».

Список всех связанных документов у прикрепленного документа можно увидеть через операцию развернуть - .

Реквизиты произвольного документа										Версии	Связанные документы		Маршруты	Задачи
Тип отображения										По зависимым документам				
		Номер	Дата регистрации	Наименование	Тип документа	№ отправителя	Выдавать права на чтение при отправке	Удален						
				изображение_2021-06-07_104925	Файловое приложение к документу		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
				изображение_2021-05-21_095137	Файловое приложение к документу		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		312/216-57	01.06.2021	Ответ на факсограмму	Письмо исходящее		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		312/266	27.05.2021	О поощрении памятным знаком к ...	Письмо входящее	б/н	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Рисунок 166 – Список связанных документов

4.3.2 «В ответ на». Создание исходящего письма в ответ на входящее письмо

4.3.2.1 «В ответ на» создание из карточки исходящего письма В исходящем письме, присутствует поле «В ответ на».

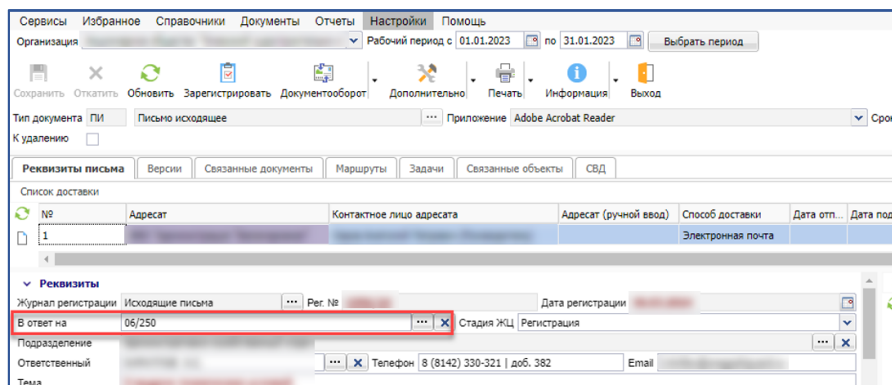
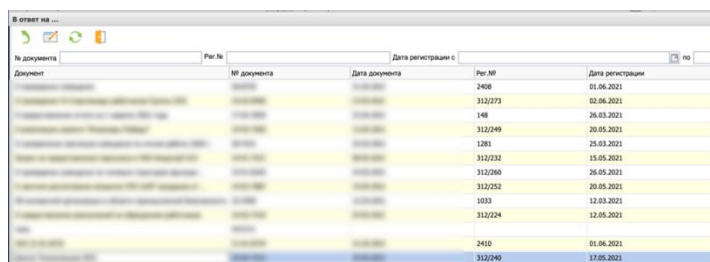


Рисунок 167 – "В ответ на" в карточке исходящего письма

Поле «В ответ на» связывает входящие документы, соответствующие данному адресату, с исходящими указанному в «Списке доставки».

Через операцию выбор -  Можно выбрать входящий документ из списка существующих на данного адресата.





Документ	№ документа	Дата документа	Рег. №	Дата регистрации
...	2408	01.06.2021
...	312/273	02.06.2021
...	148	26.03.2021
...	312/249	20.05.2021
...	1281	25.03.2021
...	312/232	15.05.2021
...	312/260	26.05.2021
...	312/252	20.05.2021
...	1003	12.03.2021
...	312/214	12.05.2021
...	2410	01.06.2021
...	312/240	17.05.2021

Рисунок 168 – Список входящих документов "В ответ на ..."

4.3.2.2 «В ответ на» создание из карточки входящего письма

Для создания ответного письма, требуется открыть входящее письмо в карточке.

В открывшейся карточке письма выполнить операцию  «Дополнительно» и в ней выполнить операцию  «Ответить на письмо».

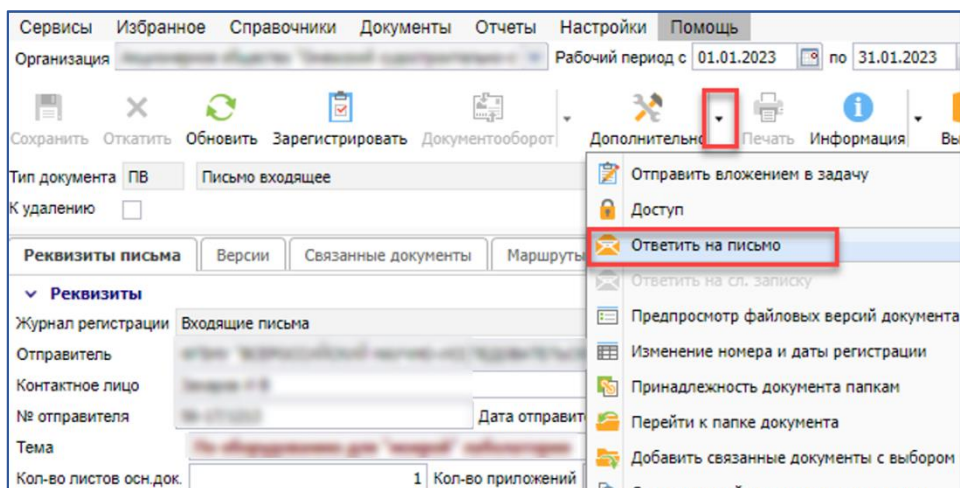


Рисунок 169 – Операция "Ответить на письмо"

В окне «Директория» выбрать папку «Письма исходящие» и щелкнуть по ней 2 раза.

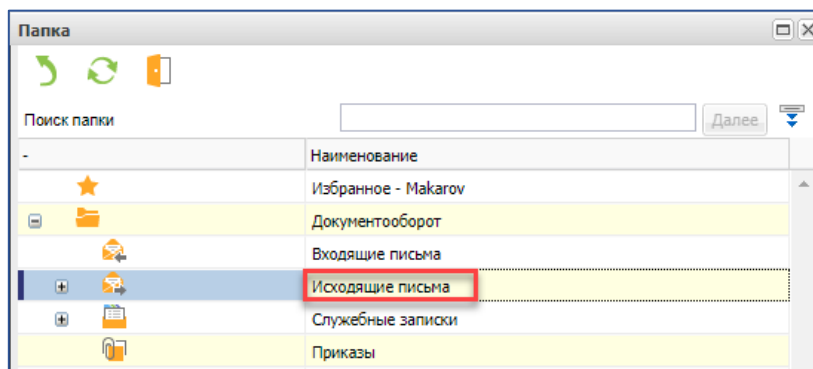


Рисунок 170 – Окно "Директория"

В открывшейся карточке исходящего письма подставляется номер входящего письма в поле «В ответ на» и атрибуты, указанные во входящем письме.

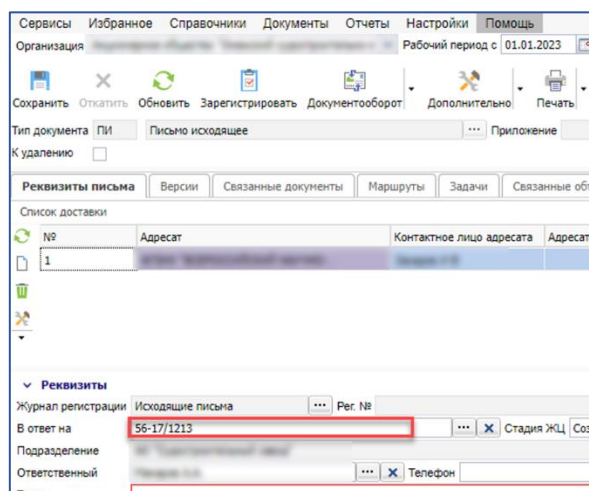


Рисунок 171 – Поле "В ответ на"

Так же входящее письмо будет указано в списке связанных документов в закладке «Связанные документы».


По дальнейшей работе создания исходящего письма см. пункт 4.1.2 «Создание исходящих писем».

4.3.3 Шаблоны

Для документов и списка рассылки существуют шаблоны. Они требуются для создания формы документов/списка рассылки и повторного их использования.

4.3.3.1 Шаблон документа

Шаблон документа служит для создания макета реквизитов карточки документа. Для работы с шаблоном необходимо его создать.

Для работы с шаблонами, следует выбрать папку документа и по правой стороне выполнить операцию  «Создать из шаблона».

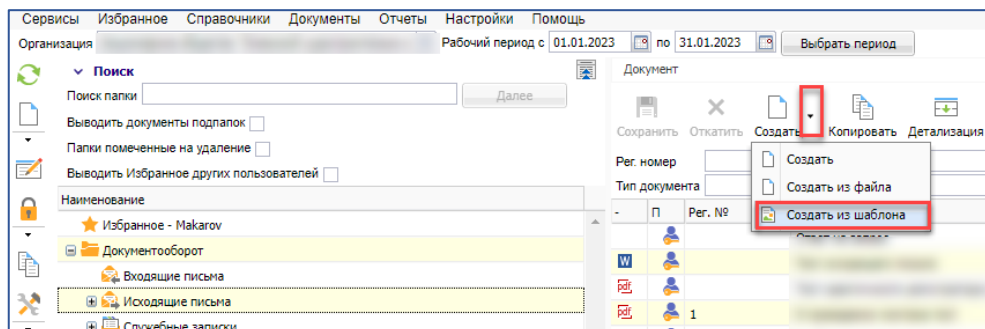


Рисунок 172 – Создать из шаблона

В открывшемся окне «Документ» представлены список существующих шаблонов документов.

4.3.3.1.1 Создание шаблона документа

Для создания шаблона документа необходимо выполнить операцию  «Создать».

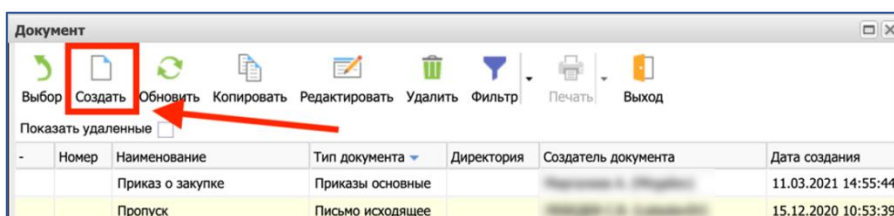




Рисунок 173 – Создание шаблона документа

В открывшемся пустом окне карточки выполнить операцию выбор -  справа от строки «Тип документа». В списке выбрать тип документа и выполнить операцию  «Выбор».

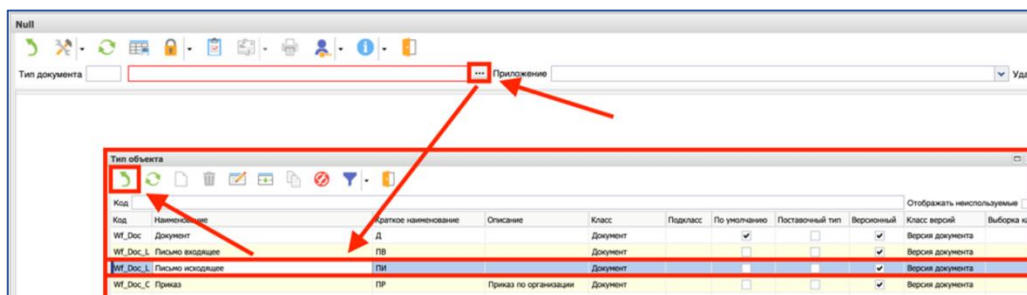



Рисунок 174 – Выбор типа документа

В открывшейся карточке документа, требуется заполнить необходимые реквизиты и выполнить операцию  «Выбор».

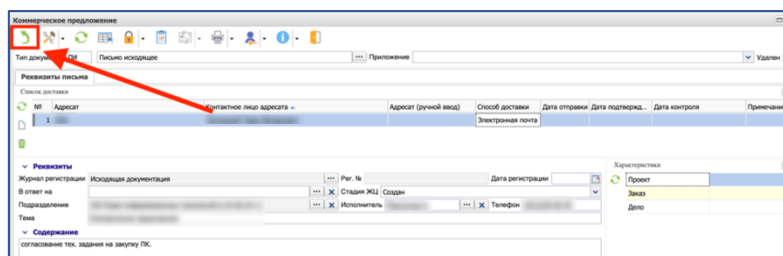
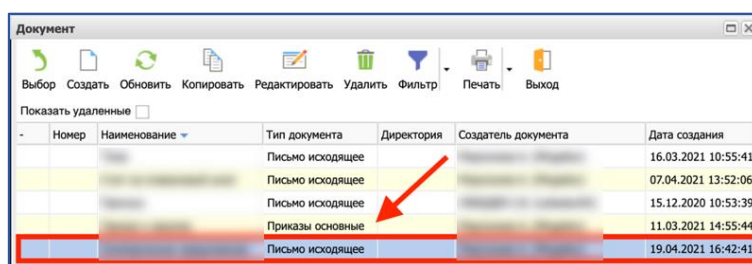


Рисунок 175 – Заполнение карточки шаблона

В списке документов появился созданный шаблон, который можно использовать для последующих документов.



Номер	Наименование	Тип документа	Директория	Создатель документа	Дата создания
		Письмо исходящее			16.03.2021 10:55:41
		Письмо исходящее			07.04.2021 13:52:06
		Письмо исходящее			15.12.2020 10:53:39
		Приказы основные			11.03.2021 14:55:44
		Письмо исходящее			19.04.2021 16:42:41

Рисунок 176 – Строка созданного шаблона

Для выхода из списка шаблонов следует выполнить операцию  «Выход».

4.3.3.1.2 Создание документа из шаблона

Для создания документа из шаблона требуется выполнить  «Создать из шаблона».

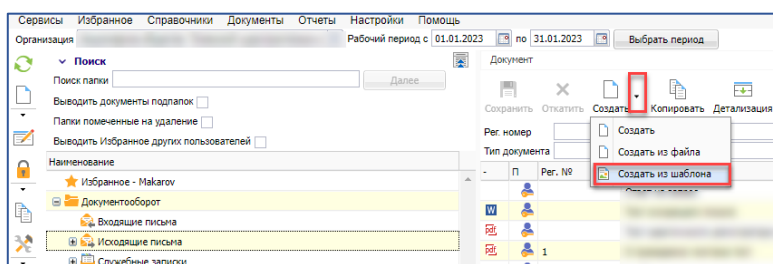
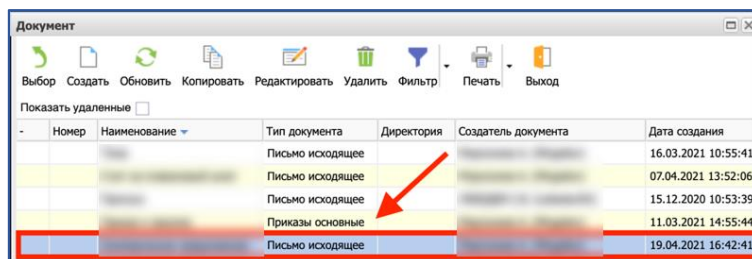


Рисунок 177 – Создать из шаблона

После выбрать шаблон из списка шаблонов, выполнив операцию  «Выбор».



Номер	Наименование	Тип документа	Директория	Создатель документа	Дата создания
		Письмо исходящее			16.03.2021 10:55:41
		Письмо исходящее			07.04.2021 13:52:06
		Письмо исходящее			15.12.2020 10:53:39
		Приказы основные			11.03.2021 14:55:44
		Письмо исходящее			19.04.2021 16:42:41


Рисунок 178 – Выбор шаблона документа

Для открытия карточки шаблона выполнить операцию  «Редактировать».

4.3.3.2 Шаблон списка рассылки

4.3.3.2.1 Создание шаблона списка рассылки из карточки документа

Шаблон списка рассылки требуется для сохранения списка получателей/исполнителей для последующего использования в документах.

Для создания шаблона следует заполнить список рассылки и выполнить операцию «Создать шаблон» слева в поле операций списка рассылки. 

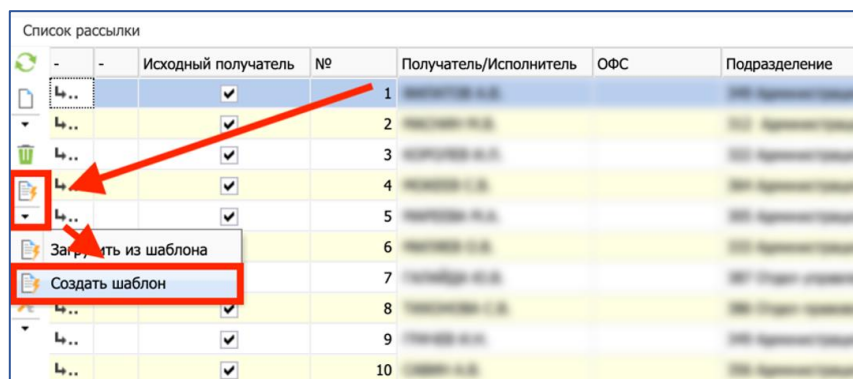


Рисунок 179 – Создание шаблона списка рассылки

В окне «Наименование» ввести название шаблона и выполнить операцию «ОК».

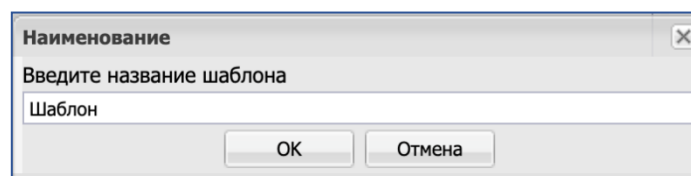


Рисунок 180 – Ввод название шаблона

4.3.3.2.2 Создание шаблона списка рассылки из входящих задач

Следует перейти во входящие задачи через «Сервисы» -> «Входящие задачи».

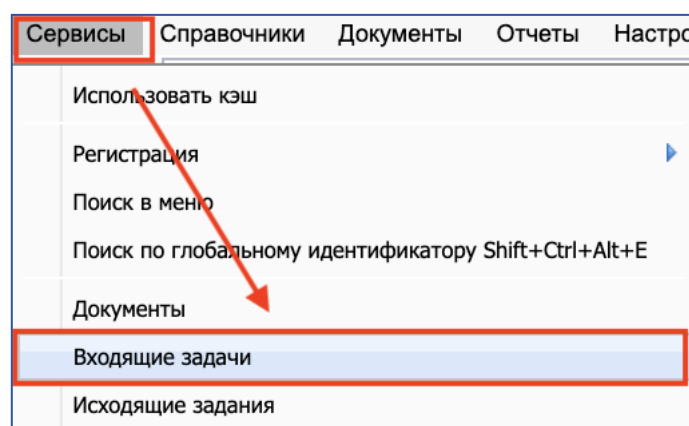



Рисунок 181 – Меню "Сервисы"

Выбрать задачу и выполнить операцию  «Рассылка».

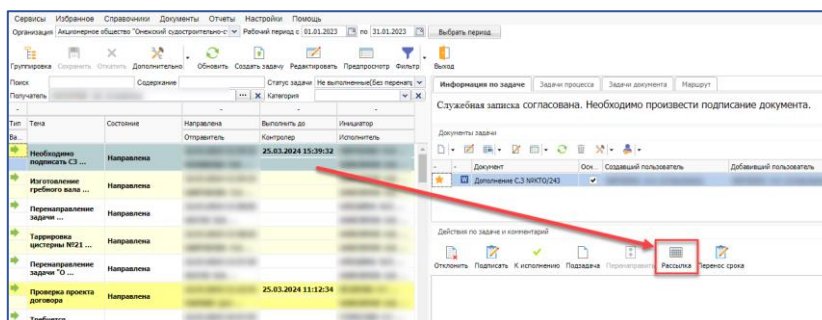


Рисунок 182 – Операция "Рассылка"

В карточке «Список рассылки» заполнить пользователей для шаблона.

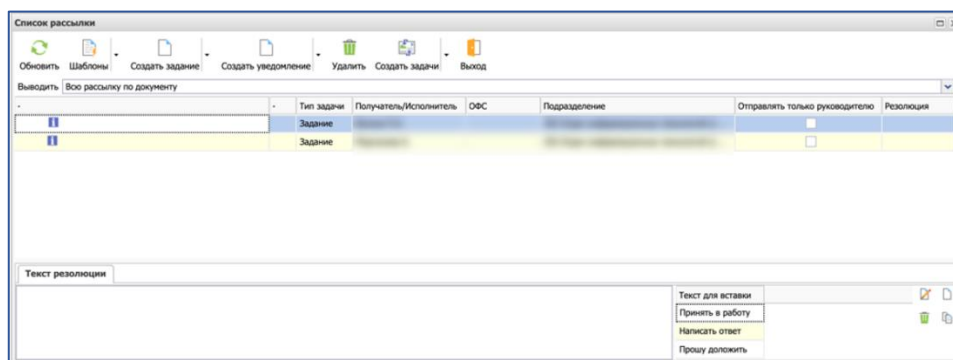


Рисунок 183 – Карточка "Список рассылки"

После выполнения операции «Шаблоны» и выбрать пункт «Создать шаблон».

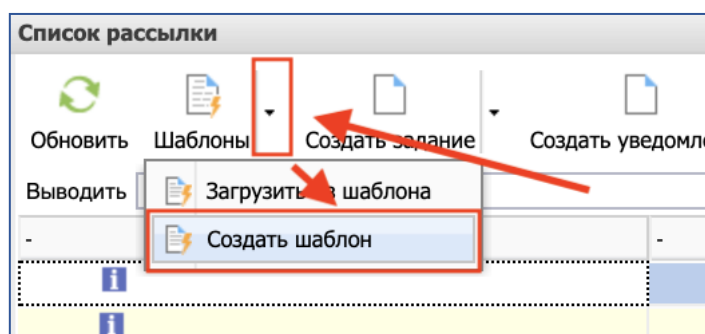



Рисунок 184 – Создать шаблон

4.3.3.2.3 Загрузка списка рассылки из шаблона

Для загрузки шаблона списка рассылки требуется выполнить операцию  «Загрузить из шаблона» слева в поле операций списка рассылки.

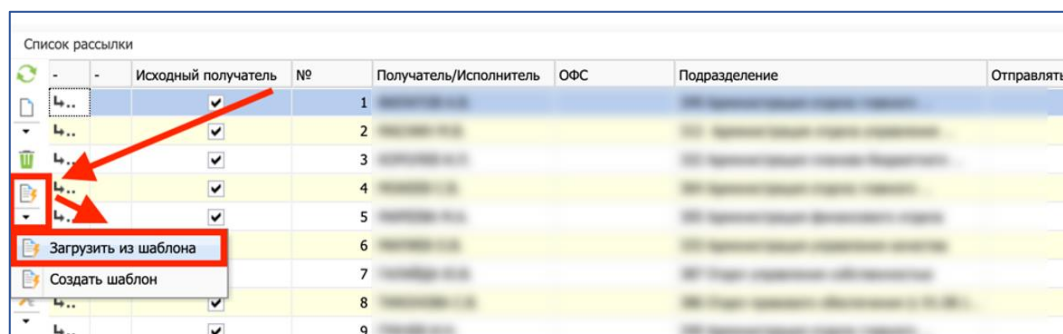



Рисунок 185 – Загрузка списка рассылки из шаблона

В открывшемся окне выбрать шаблон и выполнить операцию  «Выбор».

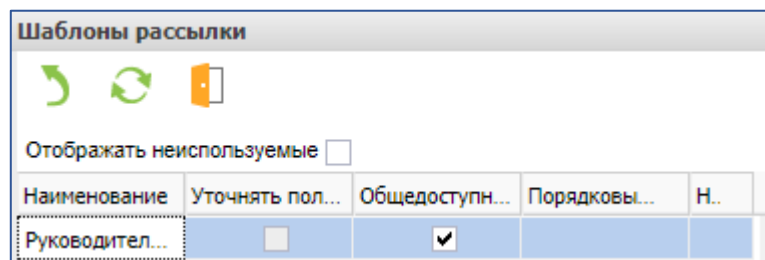


Рисунок 186 – Шаблон контроля выполнения задач

4.3.4 Формирование PDF -образа документа

PDF версия документа создаётся для фиксации изменений версии документа, если его файловое приложение представлено одним из форматов: Doc, Docx. При наступлении одного из настроенных администратором событий система создает служебную версию документа, для которой формирует PDF образ документа Word и встраивает в него заданную информацию. Место встраивания информации определяется разметкой в бланке документа.

4.3.5 Предпросмотр файловых версий документа

Предпросмотр служит для быстрого просмотра документов.

Предпросмотр открывается автоматически при открытии карточки документа или карточки задачи (зависит от настроек в типах объекта). Для закрытия предпросмотра выполните обратную операцию.

4.3.5.1 Предпросмотр файловых версий документа в списке документов

Предпросмотр документа можно настроить по умолчанию в списке документов. Для этого следует зайти в список документов, выделить любой документ и раскрыть панель предпросмотра через операцию «Дополнительно», раскрыть закладку «Работа с документами» и включить признак «Отображать панель предпросмотра файлов в списке документов»

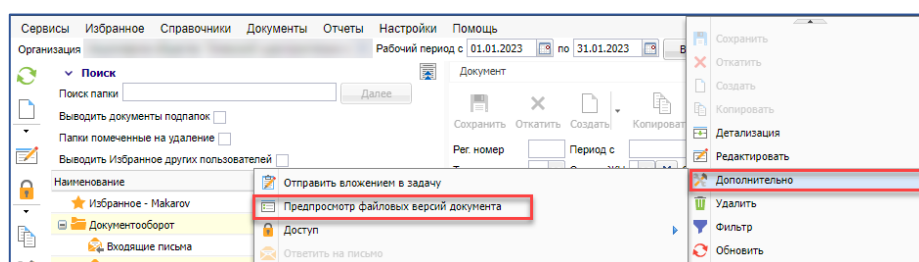


Рисунок 187 – Включение предпросмотра в списке документов

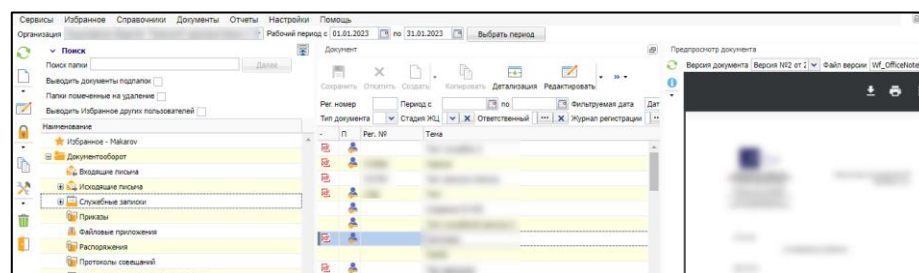


Рисунок 188 – Предпросмотр в списке документов

4.3.5.2 Предпросмотр файловых версий документа в карточке документа

Для открытия и закрытия предпросмотра в карточке документа, выполните операцию



«Дополнительно» и в ней выполните операцию



«Предпросмотр файловых версий документа».

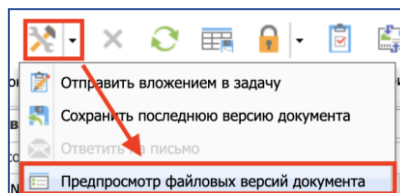


Рисунок 189 – Предпросмотр файловых версий документа

В правом окне появится окно предпросмотра документа, где можно выбрать атрибуты «Версия документа» и «Файл версии» документа.

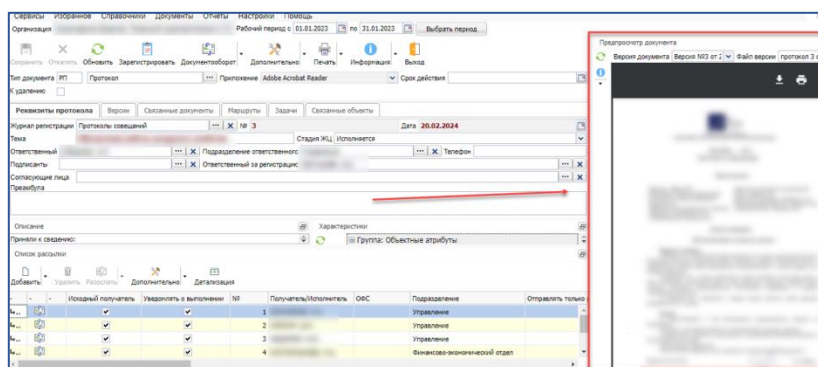


Рисунок 190 – Окно предпросмотра в карточке документа



Рисунок 191 – Атрибуты предпросмотра в карточке документа

4.3.5.3 Предпросмотр файловых версий документа в карточке задачи

Для предпросмотра в карточке задачи, следует выполнить операцию



«Предпросмотр файловых версий документа».

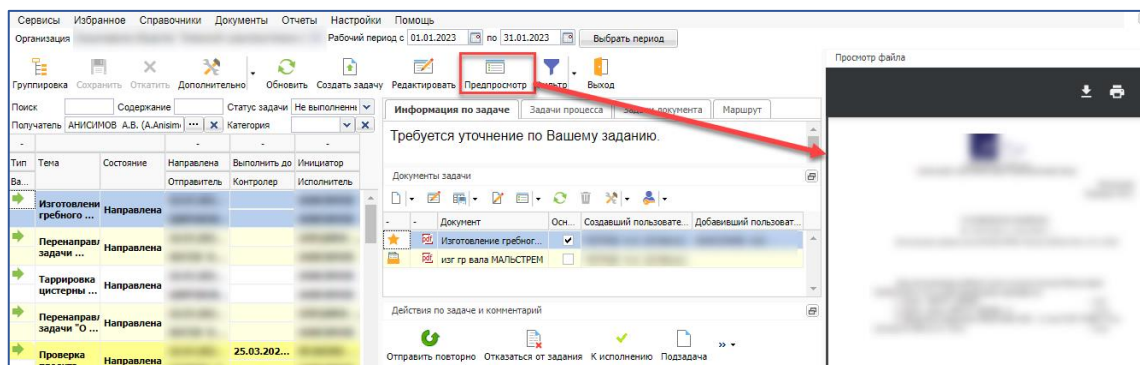


Рисунок 192 – Предпросмотр файловых версий документа в карточке задачи

В правом окне появится окно предпросмотра документа, где можно выбрать атрибуты «Документ», «Версия документа» и «Файл версии» документа.

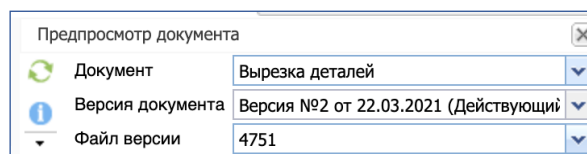


Рисунок 193 – Атрибуты предпросмотра в карточке задачи

Также можно настроить показ предпросмотра по умолчанию в карточках задачи и списках задач с помощью личных настроек документооборота на закладке «Работа с задачами» и включить признаки «Отображать панель предпросмотра файлов в списке документов» и «Отображать панель предпросмотра в списке задач и рассылке».

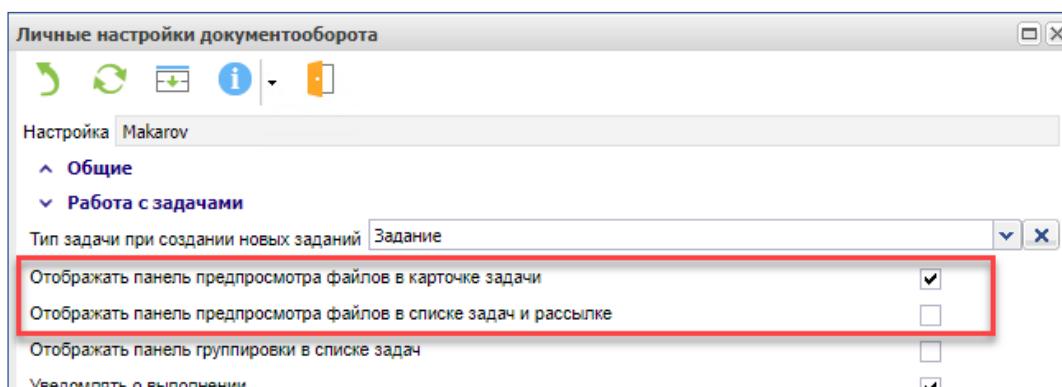


Рисунок 194 – Предпросмотр карточки и списка задачи

4.3.6 Рассылка по документу

Система позволяет для документа настраивать список рассылки. На основании записей списка система формирует задачи на указанных в списке получателей. Для отправки задач по списку рассылки необходимо воспользоваться одной из операций:

- Отправить задачи для всех записей – система формирует и отправляет задачи для всех записей рассылки, по которым задачи еще не сформированы (эта же операция выполняется, если нажать на разослать без выпадающего списка);
- Отправить задачи для выделенных записей – система формирует и отправляет задачи для выделенных записей рассылки, по которым задачи еще не сформированы.

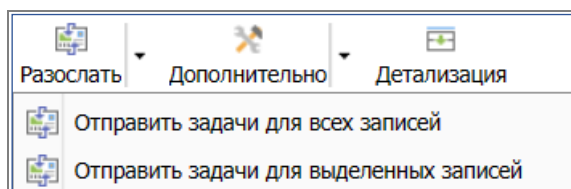


Рисунок 195 - Отправка задач по списку рассылки

Кроме того, формирование задач по списку рассылки может быть вызвано из настроенного процесса обработки документа.

По мере работы с документом, список рассылки можно дополнять. Получатель задачи по рассылке должен создавать новые записи на следующем уровне иерархии под записью, где он является получателем.

Таблица 9 Атрибуты списка рассылки

Атрибут	Описание
-	Иерархическое представление пиктограмм, показывающих состояние задач по записям списка рассылки
-	Отображает пиктограмму, если по записи была создана задача.
№	Порядковый номер записи списка рассылки.
Исполнитель	Пользователь, которому направлена рассылка. При указанном типе задачи «Задание» список сотрудников для указания значения поля ограничен максимальным уровнем контроля, указанным в записи ОФС, к которому принадлежит текущий пользователь.
ОФС	Поле для указания ОФС. В случае создания задач по записи с указанной ОФС создается не одна задача, а несколько (всем сотрудникам ОФС). Если в поле «Отправлять только руководителю» указано значение 1 («галка»), будет создана задача только руководителю ОФС (он должен быть указан в записи ОФС).
Подразделение	Подразделение исполнителя, которому направлена рассылка. Заполняется автоматически (указывается подразделение пользователя).
Отправлять только руководителю	Логический атрибут. Если значение равно 1, то при указанном значении в поле «ОФС» задача будет направлена только руководителю указанному в записи ОФС.
Тип задачи	Тип задачи (уведомление, задание).
Резолюция	Текст резолюции по текущему документу для указанного исполнителя.
Дата резолюции	Дата написания резолюции.
Автор резолюции	Пользователь, создавший резолюцию.
Срок	<p>Срок исполнения задачи. Для ввода срока система открывает окно «Установка срока» с атрибутами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Крайний срок; • Длительность; • Тип периода. <p>В данном окне можно задать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Крайний срок»; • «Длительность» и «Тип периода». <p>Во втором случае срок задачи будет определяться автоматически в момент формирования задачи по правилу: «Текущая дата/время» + Длительность (выраженную в заданном типе периода).</p>
Факт. дата	Дата выполнения задачи.
Контроль выполнения	Установка признака осуществления контроля за выполнением резолюции. При указании значения признака в поле

Атрибут	Описание
	«Контролер» автоматически заполняется Ф.И.О. физ. лица соответствующего текущему пользователю.
Контролер	Пользователь, ответственный за выполнение резолюции.
Дата снятия с контроля	Дата подтверждения контролером выполнения задачи.
Требовать добавление комментария	При указанном значении атрибута равном 1, выполнение задачи возможно только при указании в задаче текстового комментария.
План. Дата	Планируемая (автором резолюции) дата выполнения.
Факт. Дата	Фактическая дата выполнения резолюции исполнителем.
Задачи	Тема задачи для рассылки исполнителям.
Условие исполнения	Условие выполнения задачи (для всех или хотя бы одного получателя).
Создал	Ф.И.О. пользователя, направившего задачу исполнителю.

Список рассылки документа СЭД может выводиться как в детализации закладки с реквизитами, так и отдельной закладкой в карточке документа.

В списке рассылки для выбранной позиции можно указать «Важность задачи» по операции «Дополнительно».

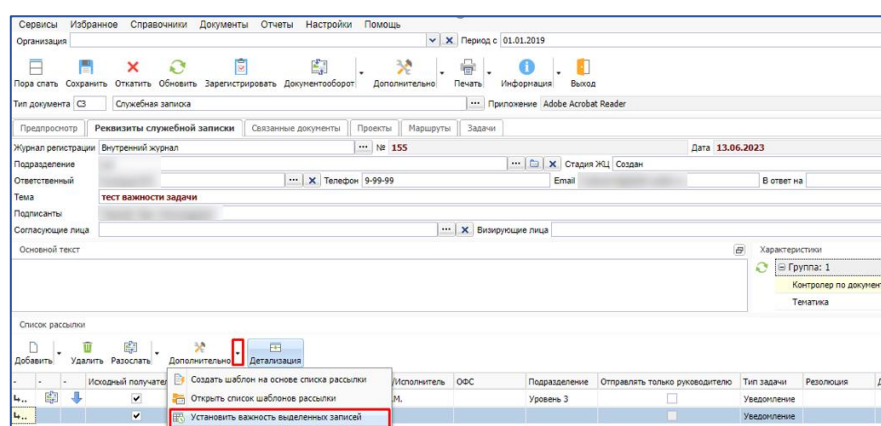


Рисунок 196 – Установка важности задачи для рассылки

4.3.7 Связанные объекты

Система позволяет настроить связь между документом СЭД и любым объектом системы.

Для создания связи в карточке документа зайдите на закладку «Связанные объекты»:

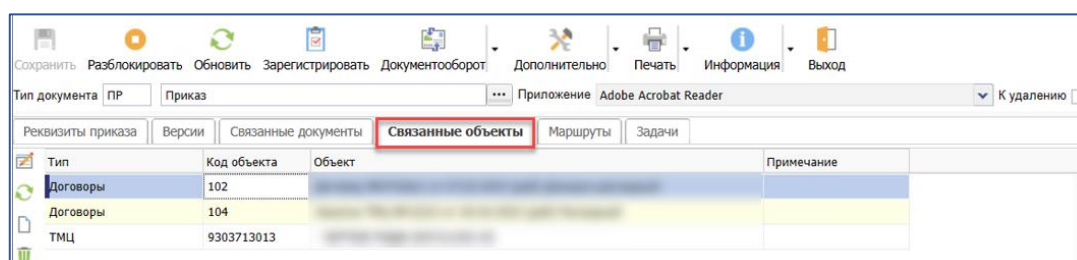


Рисунок 197 – Закладка «Связанные объекты» в карточке документа

На вызов операции «Создать», система открывает окно с настроенным перечнем типов объектов:

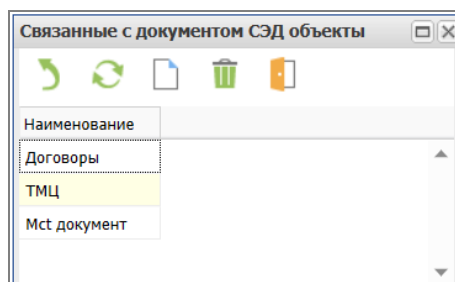


Рисунок 198 – Выбор типа объекта для создания связи

На выбор типа система добавляет новую запись в список. В атрибуте «Объект» нажмите кнопку выбор - «...»:

Тип	Код объекта	Объект	Примечание
Договоры	102	Договор №102 от 20.03.2023 г. на поставку...	
Договоры			...
Договоры	104	Договор №104 от 20.03.2023 г. на поставку...	
ТМЦ	9303713013	Материалы для строительства	

Рисунок 199 – Открытие списка объектов для выбора

Система откроет список объектов выбранного типа (Договор, ТМЦ, РКД и прочее). Выбранный из предложенного списка объект будет заполнен в текущую запись. Для каждого объекта в списке система выводит код и наименование (заголовок). Для открытия карточки связанного объекта необходимо вызвать операцию «Открыть карточку связанного объекта»

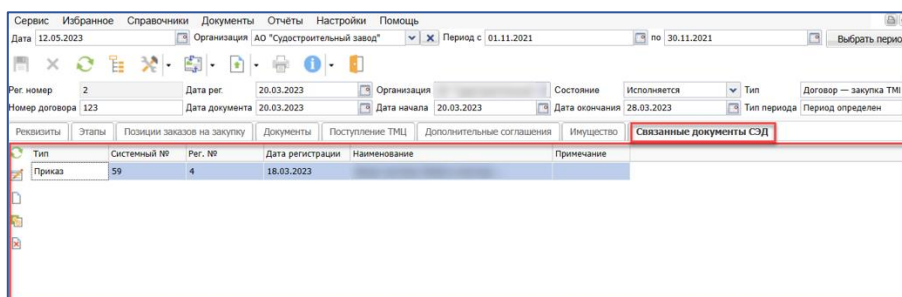


Рисунок 200 – Закладка «Связанные документы СЭД» в карточке договора

На закладке выводится перечень связанных с данным объектом документов СЭД.

От текущего документа можно открыть его карточку, для этого следует вызвать операцию «Открыть документ в карточке»

При необходимости на данной закладке можно создать связь данного объекта с документом СЭД, для этого следует вызвать операцию «Связать» : система предложит для выбора список документов электронного архива. Для удаления связи воспользуйтесь операцией «Отвязать»

4.3.8 Использование папки «Избранное» для документов

Папка «Избранное» автоматически формируется для каждого пользователя и предназначена для хранения документов, представляющих особую важность для пользователя. В этой папке можно самостоятельно создавать новые документы, выбирая тип документа перед

заполнением реквизитов. Также можно добавлять документы из других папок в избранное с помощью операции «Дополнительно» -> «Добавить выделенные документы в избранное» (Для списка документов) или «Дополнительно» -> «Добавить документ в избранное» (в карточке документа). При этом система будет выводить документ как в текущей папке, так и в папке «Избранное».

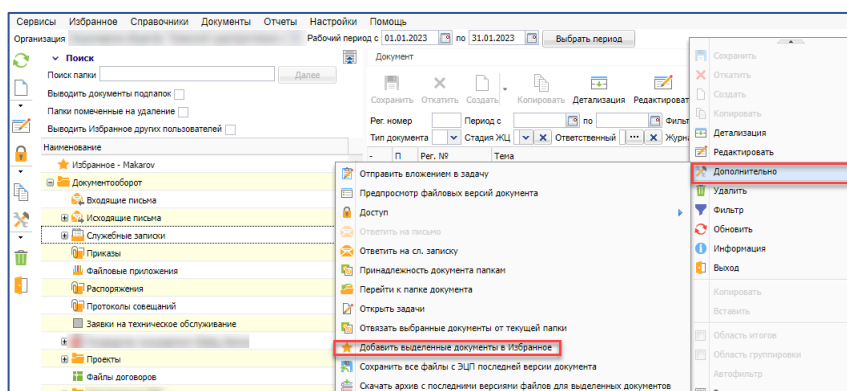


Рисунок 201 – Добавление в Избранное из списка документов

По желанию, пользователь может в папке «Избранное» создать подпапки. Для этого следует воспользоваться операцией «Создать папку на уровень ниже».

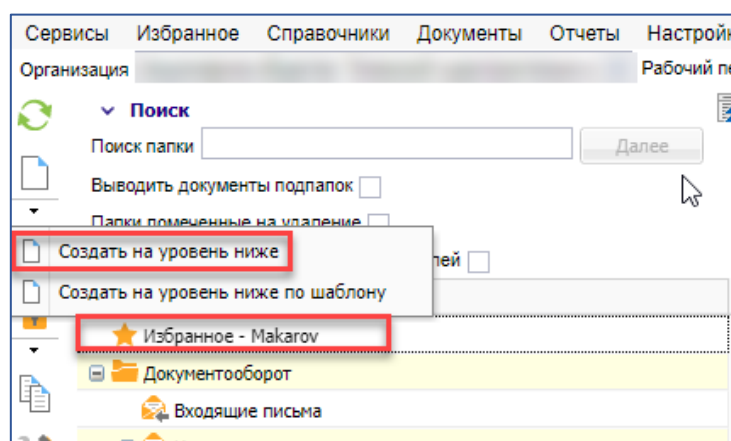


Рисунок 202 – Создание папки на уровень ниже

Доступ к документам папки «Избранное» (и вложенным папкам) система предоставляет автоматически и запрещает их редактирование.

Также для папки «Избранное» система запрещает менять тип папки и ее размещение в иерархии папок.

4.3.9 Замена документов СЭД

В случае если подписанный и зарегистрированный документ в электронном документообороте нуждается в существенном изменении/дополнении, система позволяет взамен ему сформировать новый документ. При этом исходный документ помечается на удаление и формируется связь с новым документом.

Для этого в интерфейсе «Документы» следует открыть карточку заменяемого документа, после чего вызвать операцию «Дополнительно» -> «Замена документа».

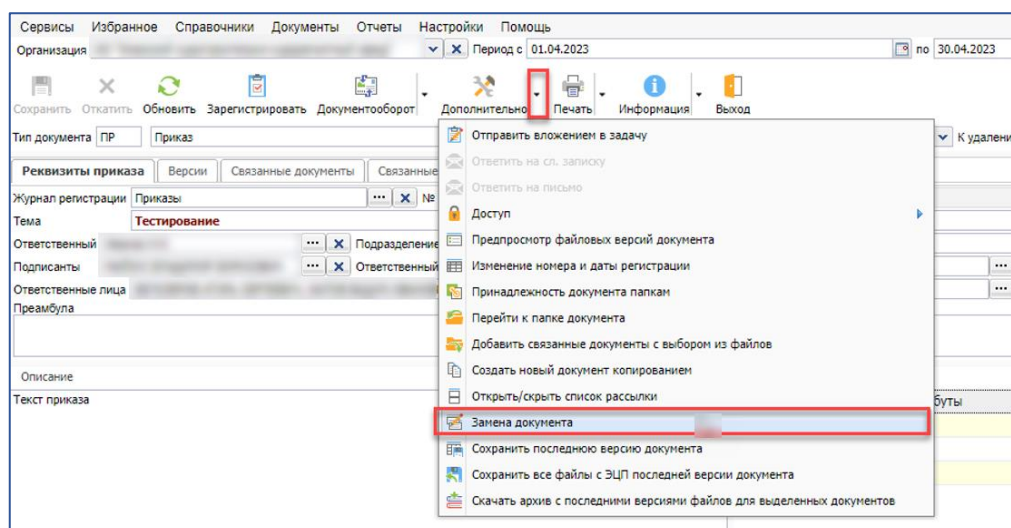



Рисунок 203 – Замена документа

После выполнения операции, система откроет карточку вновь созданного документа и заполнит в нем реквизиты из заменяемого документа, при этом обозначив в теме (заголовке) «взамен №... от...» (номер и дата регистрации исходного документа)». При этом во вкладке «Связанные документы» будет выведен старый документ, который в свою очередь будет помечен на удаление. Пользователю останется только внести необходимые изменения в атрибуты документа, сформировать печатную форму и запустить документ по маршруту.

4.3.10 Редактирование версии документа, через карточку документа

Если версия документа подписана, редактировать ее можно будет только после отзыва подписи.

На закладке «Версии» в окне «Файлы версии» необходимо выбрать версию документа и

выполнить операцию  «Редактировать файл».

Операция  «Редактировать файл» открывает документ Word для редактирования.

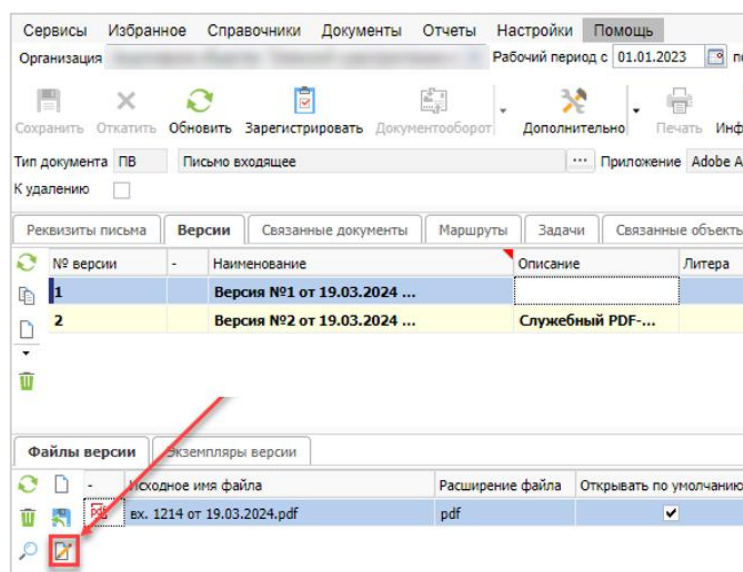




Рисунок 204 – Операция "Редактировать файл"

После редактирования, документ необходимо сохранить и закрыть.

После в системе требуется выполнить операцию  «Сохранить» и следом выполнить операцию  «Обновить».

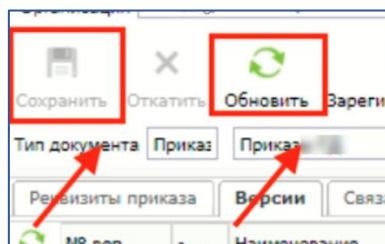



Рисунок 205 – Операции "Сохранить" и "Обновить"

Тогда на закладке «Версии» можно увидеть отредактированную версию документа.

4.3.11 Редактирование версии документа, через входящие задачи

В журнале входящих задач, при выборе задачи и выборе документа в поле «Документы задачи», необходимо выполнить операцию  «Редактировать файл».

Если версия документа подписана, то редактировать ее можно будет только после снятия подписи.

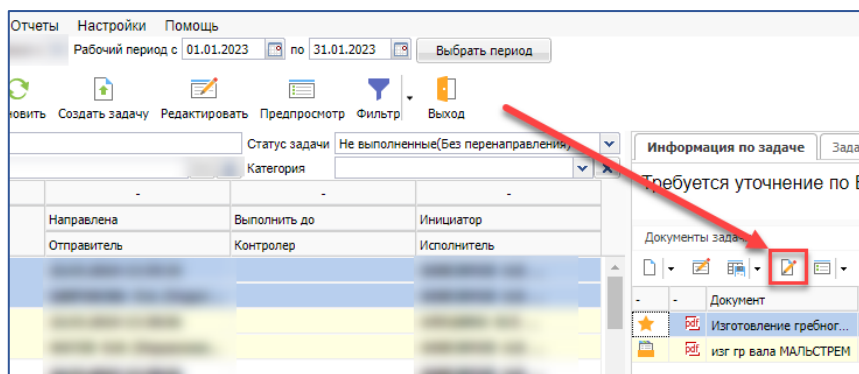


Рисунок 206 – Операция "Редактировать файл"

Открывается документ в Word, где вводятся необходимые корректировки. После чего требуется сохранить документ Word и закрыть его.

4.3.12 Личные настройки документооборота

Система позволяет самостоятельно выставить настройки пользователю для своего интерфейса с помощью окна «Личные настройки документооборота». Чтобы зайти в личные настройки, при входе в Глобал следует открыть вкладку «Сервис» -> «Личные настройки документооборота».

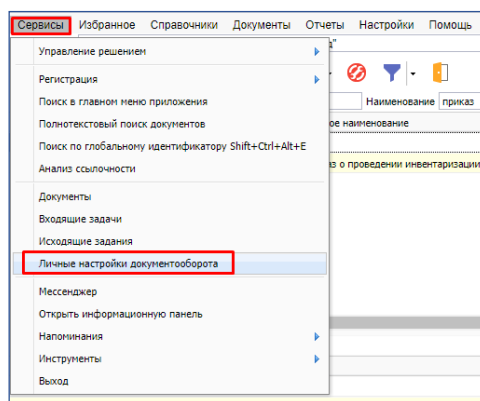


Рисунок 207 – Личные настройки документооборота в меню

При открытии пункта меню, в раскрывшемся списке будет видны только настройки по умолчанию и настройки текущего пользователя (если были созданы).

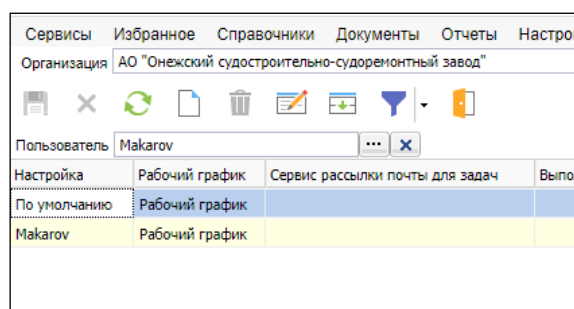



Рисунок 208 – Список настроек пользователей

Если у пользователя нет настройки со своим именем, её следует единожды создать по кнопке  «Создать». После этого пользователь всегда сможет изменять свои настройки, нажав двойным щелчком по своему пользователю из списка.

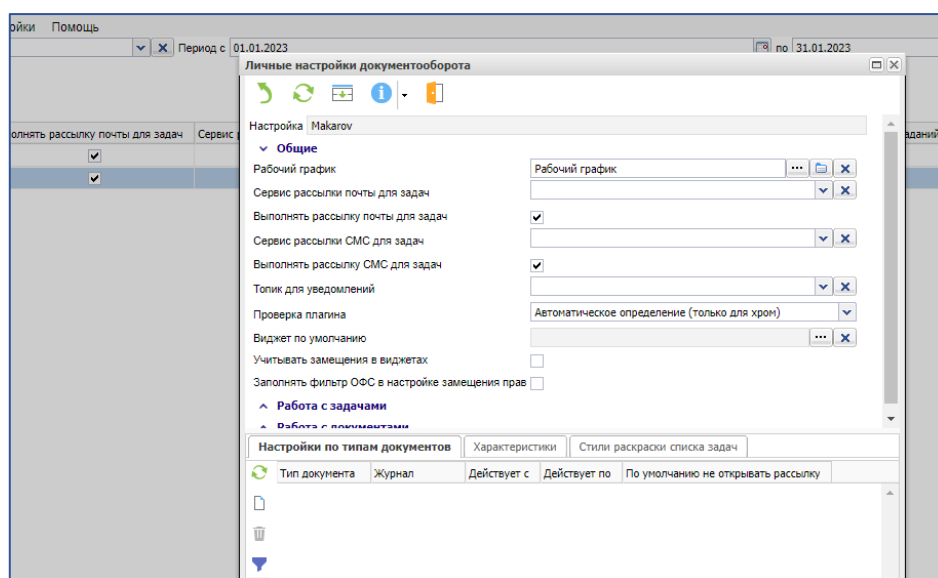


Рисунок 209 – Интерфейс "Личные настройки документооборота"

Ниже будут приведены основные настройки и характеристики личного интерфейса:

Таблица 10 Основные настройки

Атрибут	Описание
Закладка 1. «Общие» настройки, которые относятся к документообороту в целом по всей системе	
Рабочий график	Выбор графика работы пользователя (по умолчанию настроен на пятидневный рабочий день).
Сервис рассылки почты для задач	Выбор сервиса, через который будет рассылаться информация по задачам из системы Глобал на адрес электронной почты (если в карточке физического лица указана почта).
Выполнять рассылку почты для задач	Если установлен этот признак, задачи будут рассылаться пользователю через сервис рассылки почты.
Сервис рассылки СМС для задач	Выбор сервиса, через который будет рассылаться информация по задачам из системы Глобал в СМС уведомлениях.
Выполнять рассылку СМС для задач	Если установлен этот признак, задачи будут рассылаться пользователю через сервис рассылки СМС.
Проверка плагина	Настройка, по которой будет определяться признак наличия плагина для документооборота (можно выключить работу плагина, если не нужен).
Виджет по умолчанию	Настройка, в которой устанавливается тип виджета по умолчанию.
Учитывать замещение в виджетах	Если установлен этот признак, в виджетах учитываются замещения пользователя.
Заполнять фильтр ОФС в настройке замещения прав	Если установлен этот признак, то при настройке замещений, пользователь увидит только те замещения, которые касаются его ОФС.
Закладка 2. «Работа с задачами» настройки, которые относятся к обороту, выполнению и взаимодействию с задачами в системе Глобал	
Тип задачи при создании новых заданий	Настройка, определяющая тип задачи по умолчанию, который будет указан при создании новой задачи пользователям.
Отображать панель предпросмотра файлов в карточке задания	Если установлен этот признак, в карточке задания по умолчанию будет открываться предпросмотр документа.
Отображать панель предпросмотра файлов в списке задач и рассылки	Если установлен этот признак, во входящих задачах по умолчанию будет открываться предпросмотр файла.
Отображать панель группировки в списке задач	Если установлен этот признак, у пользователя будет отображаться панель группировки в списках входящих и исходящих задач.
Уведомлять о выполнении	Если установлен этот признак, пользователю будут приходить уведомления о выполнении отправленных им подзадач и исходящих заданий.

Атрибут	Описание
Уведомлять о назначении контроллером	Если установлен этот признак, пользователю будут приходить уведомления о его назначении контроллером по задаче.
Переводить задачу в «Исполняется» при открытии карточки	Если установлен этот признак, состояние задачи автоматически поменяется на «исполняется» при первом открытии карточки задачи пользователем.
Переводить задачу в «Исполняется» при создании подзадач и рассылке	Если установлен этот признак, состояние задачи автоматически поменяется на «исполняется» при создании от задания подзадач или рассылки пользователем.
При выборе получателей задачи проставлять фильтр по ОФС	Если установлен этот признак, при выборе получателей будет установлен фильтр по ОФС с подразделением/должностью создателя задачи.
Заполнять фильтр подразделения от пользователя при выборе исполнителя/получателя в списке рассылки	Если установлен этот признак, при выборе получателей в рассылке будет установлен фильтр по подразделению создателя задачи.
Не запрашивать подтверждение на выполнение и отправку задач	Если установлен этот признак, при отправке или выполнении задачи у пользователя не будет выводиться предупреждение об отправке или выполнении задач.
Автоматическая простановка срока задачи в подзадачу	Если установлен этот признак, в подзадачу, созданную пользователем, будет проставляться срок, установленный в родительской задаче (от задачи, пришедшей пользователю).
Автоматически обновлять устаревший срок при рассылке	Если установлен этот признак, система добавляет в срок один день, если рассылка была запущена позже указанного срока.
Только задачи прямых подчиненных при работе в списке задач	Если установлен этот признак, в списке задач будут видны только задачи прямых подчиненных по ОФС. Задачи дочерних позиций подразделений видны не будут (Только внутри подразделения руководителя).
В подзадаче выводить процесс родительской задачи	Если установлен этот признак, в списке маршрутов подзадачи будут отображены процессы по родительской задаче.
Текст исходной задачи в подзадачах	Через выпадающий список, этой настройкой можно задать, как будет копироваться текст родительской задачи в подзадачу.
Фильтр статус задачи по умолчанию	Через выпадающий список, этой настройкой можно задать фильтр по статусу задачи, по которому осуществляться фильтрация при открытии списка задач.
Количество рабочих часов, за которое осуществлять индикацию	Поле для ввода чисел, где можно указать количество часов, за которое задача с установленным сроком будет выделяться цветом в списке подзадач, как близкая к просрочке.

Атрибут	Описание
задач, приближающихся к просрочке	
Уведомлять о переносе срока задач подчиненных	Если установлен этот признак, будут приходить уведомление о том, что подчиненные по ОФС запросили перенести крайний срок исполнения задачи.
Закладка 3. «Работа с документами» настройки, которые относятся к документообороту и взаимодействию с документами в системе Глобал	
Отображать панель предпросмотра файлов в списке документов	Если установлен этот признак, в списке документов будет автоматически открываться панель предпросмотра файлов документа.
В списке документов заполнять фильтр «Создатель»	Если установлен этот признак, при открытии списка документов, будет автоматически установлена фильтрация по документам, который создал пользователь.
Раскрывать последнюю папку в дереве документов	Если установлен этот признак, при открытии списка документов будет автоматически развернуто все дерево папок хранения документов.
На двойной клик в списке документов	Через выпадающий список, в этой настройке можно указать, какое взаимодействие произведет пользователь с выбранным с выбранным документом.
Поведение при формировании ПФ	Через выпадающий список, этой настройкой можно задать, по какому правилу будет заполняться шаблон печатной формы документа.
Отложенная вставка подписи в PDF-образы документов	Через выпадающий список, этой настройкой можно задать по какому правилу будет производиться подписание документа пользователем – будет ли документ подписан сразу после небольшой загрузки, либо, после нажатия кнопки «подписать» входящая задача будет сразу выполнена, а документ добавится в очередь на подпись в журнал отложенного подписания.
Отображение дерева маршрутов	Через выпадающий список, этой настройкой можно задать в каком виде будет развернут маршрут в карточке документа (свернут или развернут).
Не проверять права на регистрацию в журнале при подписании документа	Если установлен этот признак, при подписании система не будет производить проверку права пользователя на регистрацию документа.
Заполнять дату отправки вх. письма текущей датой	Если установлен этот признак, на месте атрибута даты отправки входящего письма будет автоматически указана дата создания карточки входящего письма.
Способ доставки при создании входящего письма	Через выпадающий список, этой настройкой можно задать какой способ доставки по умолчанию будет заполняться при создании позиций списка доставки письма.
Выводить документы поддиректорий по	Если установлен этот признак, в списке директорий проставляется признак «Выводить документы

Атрибут	Описание
умолчанию	поддиректорий».

Таблица 11 Основные характеристики

Атрибут	Описание
Закладка 1. «Настройки про типам документов» настройки для взаимодействия пользователя с определенными типами документов. Каждая позиция соответствует одному типу документа	
Рабочий график	Выбор графика работы пользователя (по умолчанию настроен на пятидневный рабочий день).
Тип документа	Выбор типа документа, для которого будет действовать настройка.
Журнал	Выбор журнала регистрации, который будет автоматически подставляться при создании указанного ранее типа документа.
Действует с	Время начала действия настройки.
Действует по	Время окончания действия настройки.
По умолчанию не открывать рассылку	Если установлен этот признак, список рассылки будет скрыт для пользователя по этому типу документа.
Закладка 2. «Характеристики» настройки, которые вписываются для конкретных доработок	
Правило обработки задач по вх.письмам при отправке ответного исх.письма	Устанавливается настройка, определяющая по какому правилу будет проведена обработка задач при отправке писем.
Закладка 3. «Стили раскраски списка задач» настройки для интерфейсов входящих и исходящих задач	
Вх./Исх.	Выбор списка задач, для которого будет действительна настройка.
Состояние задачи	Состояние задач, для которой будет задан стиль раскраски.
Стиль задачи	Настройка, в которой можно указать стиль раскраски для выбранного состояния.
Стиль просроченной задачи	Настройка, в которой можно указать стиль раскраски для выбранного состояния, в случае просрочки.

5 Отчеты

5.1 Контроль документов СЭД

Отчет «Контроль документов СЭД» предназначен для анализа сводного перечня документов СЭД и статуса задач, сформированных по этим документам.

Открыть отчет можно через пункт меню Отчеты\Контроль документов СЭД. По умолчанию система выводит документы, по которым есть невыполненные задачи.

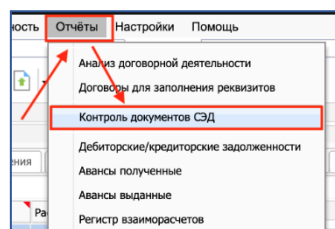


Рисунок 210 – Мены "Отчеты"

Открывшийся интерфейс отчета делится на 5 окон:

1. Панель инструментов отчета;
2. Панель фильтров отчета;
3. Таблица данных документов;
4. Окно маршрута;
5. Окно предпросмотра.

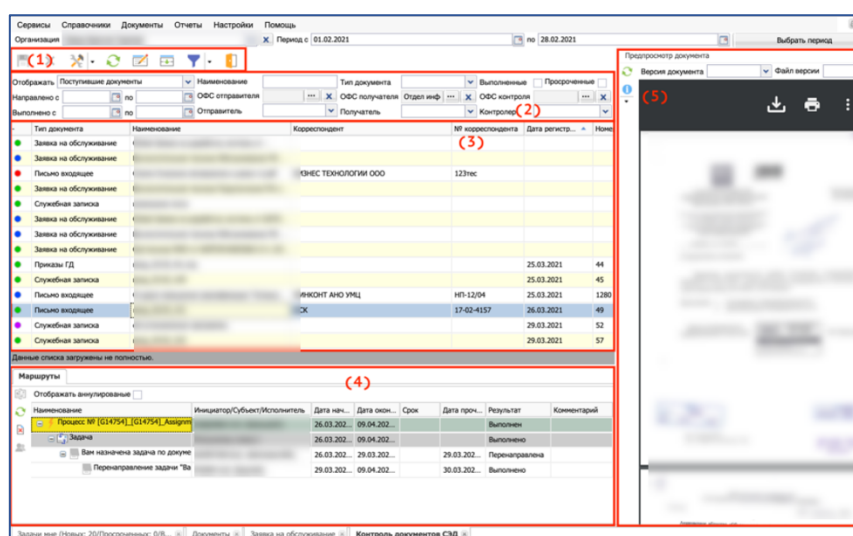


Рисунок 211 – Контроль документов СЭД

5.2 Контроль выполнения задач

Отчет «Контроль выполнения задач» служит для получения информации о состоянии всех задач, созданных в системе. Основное назначение - поиск просроченных и не выполненных задач. Чтобы перейти в интерфейс отчета, необходимо открыть в меню приложения «документооборот» закладку Отчеты-> Контроль выполнения задач.

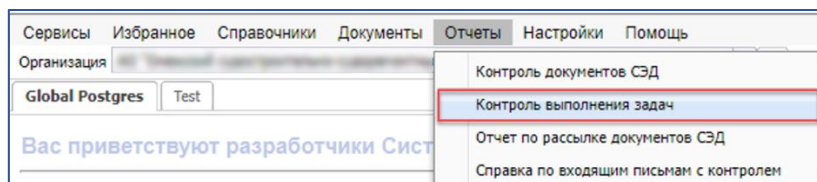


Рисунок 212 – Путь к отчету "Контроль выполнения задач"

Следует отметить, что позиции списка могут быть подсвечены в зависимости от следующих обстоятельств:

- Если задача расписана жирным шрифтом, пользователь, получивший её, ещё не приступил к работе с задачей;

- Выбранная задача в отчете выделяется синим цветом;
- Если задача выделена желтым цветом, эта задача близка к просрочке, и ее требуется выполнить в ближайшее время;
- Если задача выделена красным цветом, она является просроченной.

Тема задачи	Тип задачи	Результат выполнения	Состояние	Индикатор	Исполнитель	Выполнен	Направлена	Выполнит
Уведомление	Направлена	Направлена	Направлена			14.02.2023		
Задание	Направлена	Направлена	Направлена			07.04.2023		
Задание	Направлена	Направлена	Направлена			14.02.2023		
Уведомление	Направлена	Направлена	Направлена			28.03.2023		
Уведомление	Направлена	Направлена	Направлена			28.03.2023		
Согласование	Направлена	Направлена	Направлена			09.02.2023		
Указать резолюцию	Исполняется	Исполняется	Исполняется			14.02.2023	17.02.2023	

Рисунок 213 – Список для отчета "Контроль выполнения задач"

5.3 Анализ задач по документам СЭД

«Анализ задач по документам СЭД» служит для анализа задач, сформированных по документам СЭД. При этом количество документов группируется по подразделениям, где они были созданы и по типу документов. Также есть возможность разделить задачи по их текущему состоянию. Чтобы перейти на интерфейс отчета, следует открыть в меню приложения «документооборот» закладку Отчеты-> Анализ задач по документам СЭД.

Следует отметить, что позиции списка могут быть подсвечены в зависимости от следующих обстоятельств:

- Если задача расписана жирным шрифтом, пользователь, получивший её, ещё не преступил к работе с задачей;
- Выбранная задача в отчете выделяется синим цветом;
- Если задача выделена желтым цветом, эта задача близка к просрочке, и ее требуется выполнить в ближайшее время;
- Если задача выделена красным цветом, она является просроченной.

6 Приложения

6.1 Схемы бизнес-процессов согласования документов

6.1.1 Входящие письма

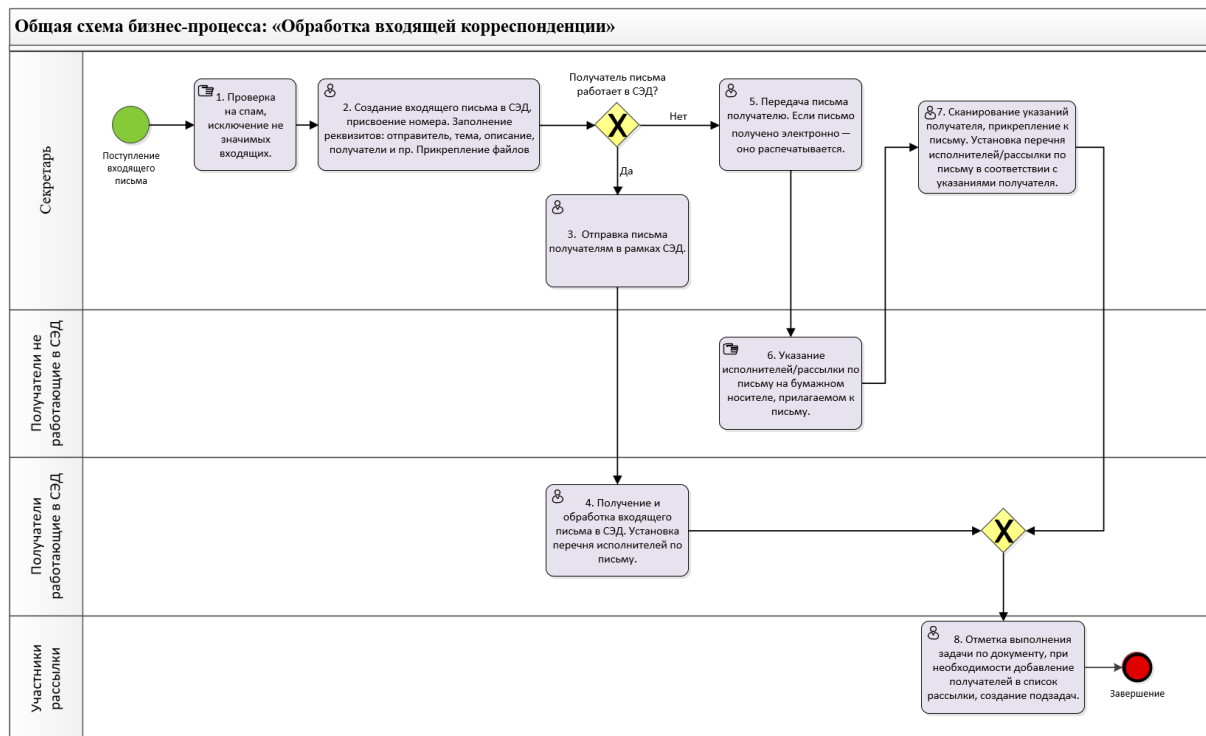


Рисунок 214 – Обработка входящей корреспонденции

6.1.2 Исходящие письма

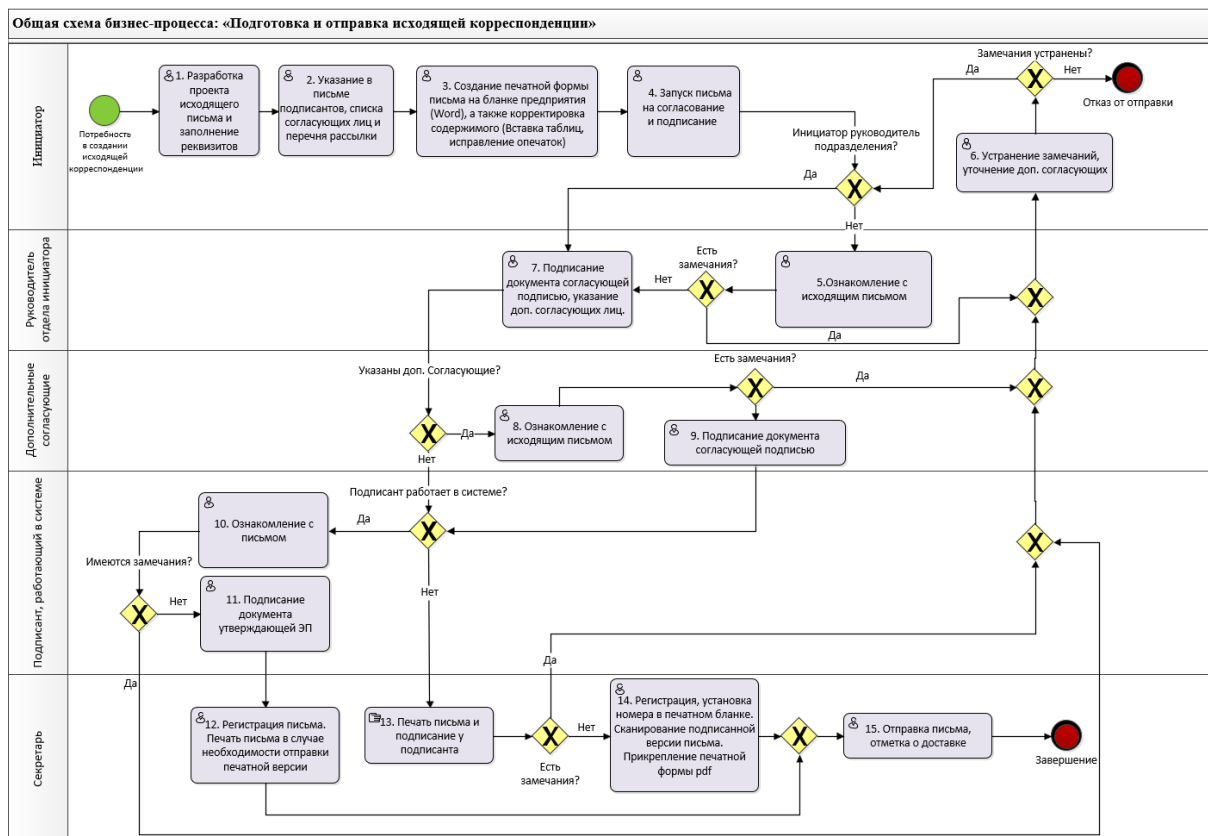


Рисунок 215 – Обработка исходящей корреспонденции

6.1.3 Приказы и распоряжения

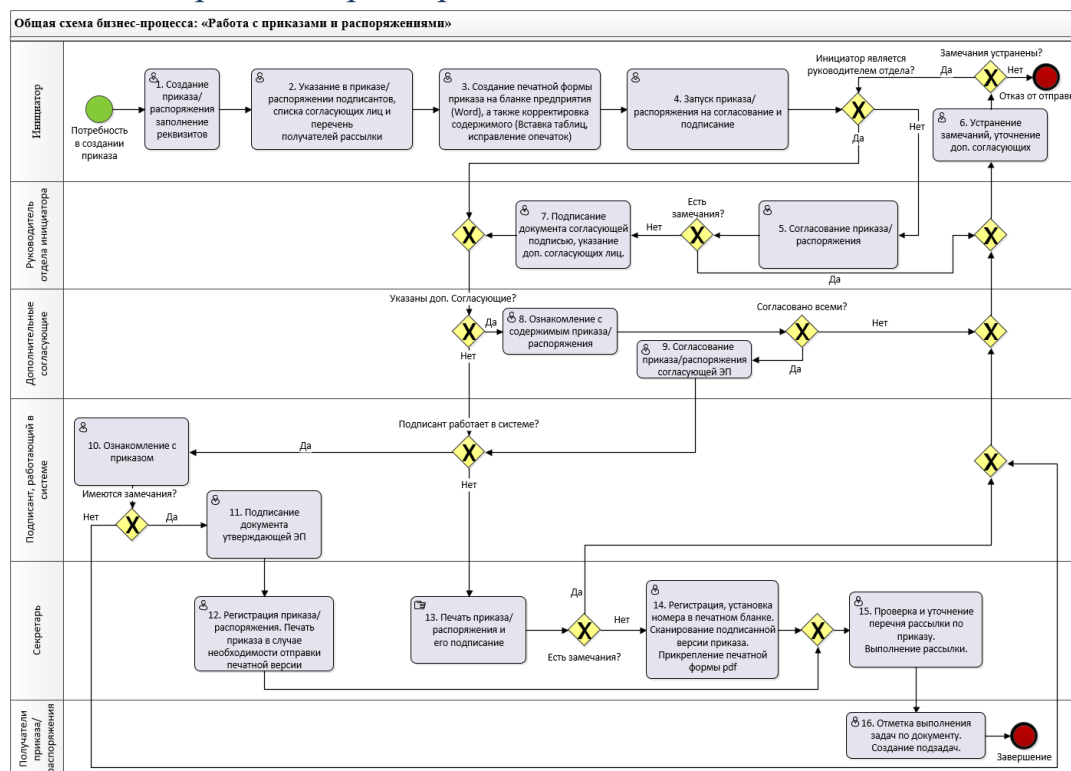


Рисунок 216 – Оформление и контроль выполнения распоряжения

6.1.4 Служебные записки

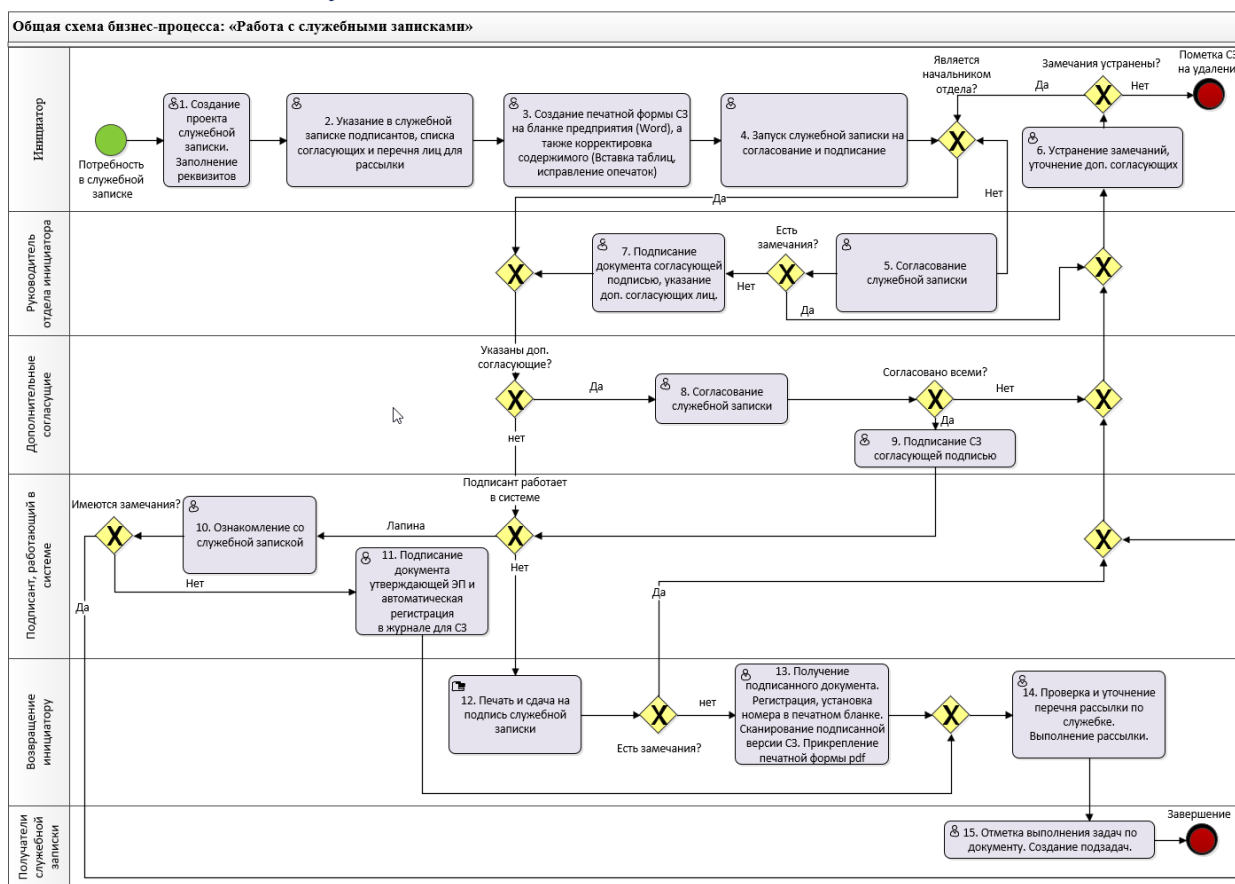


Рисунок 217 – Оформление служебной записки

6.1.5 Протоколы совещаний

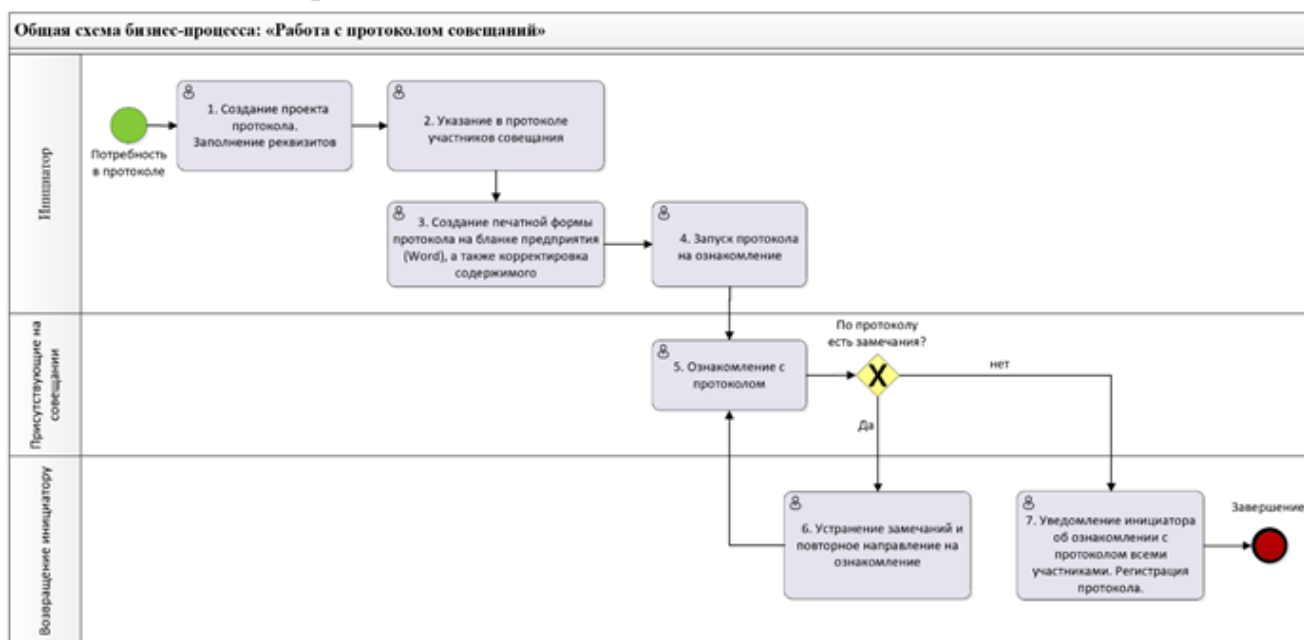


Рисунок 218 - Оформление протокола совещаний

Таблица 12 Лист изменений в документации

Версия	Дата изменений	Автор изменений	Описание изменений
1.0	29.03.2023	Макаров А.А.	Переписано руководство пользователя путем актуализации информации по доработкам системы и разделение предыдущего руководства на версии для администраторов и для пользователей
1.1	19.07.2024	Макаров А.А.	Добавлены новые базовые операции в главу «Обработка входящих задач»
1.2	25.12.2024	Макаров А.А.	В главы по созданию документов описана пометка к удалению документов
1.21	24.03.2025	Макаров А.А.	Добавлено описание условия пропуска руководителя, когда он совпадает с подписантом в документах.