УТВЕРЖДЕН RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01-ЛУ

Специализированное программное обеспечение «Платформа управления документами и бизнес-процессами «ГосСЭД»

Руководство пользователя

RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01

Листов 42

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
^{2.} 2.1	ЗАПУСК ГосСЭД Запуск веб-приложения	4 4
3. 3.1	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ Меню	5 5
4. 4.1	РАБОТА С ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ Просмотр информации в представлении	9 9
5. 5.1 5.2	ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ Настройка параметров фильтрации Сохранение поисковых запросов	
6. 6.1	РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ДОКУМЕНТОВ Создание карточки документа	21 21
6.1.1 6.2 6.3	Создание карточки документа с помощью левого меню Структура карточки Заполнение полей	
6.3.1	Текстовые поля	
6.3.2 6.4 6.5	Поля даты или даты и времени Работа с файлами документов Сохранение карточки	
7. 7.1 7.2 7.3	РАБОТА С ФАЙЛАМИ Список файлов Просмотр файла Электронная подпись	31 31 31 31 32
7.3.1	Подписание документов	
8.	СОЗДАНИЕ ФАЙЛОВ ПО ШАБЛОНУ	
9. 9.1 9.2	РАБОТА С ЗАДАНИЯМИ Задания на форме карточки Варианты завершения заданий	
10. 10.1 10.2	СОСТОЯНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ И АКТИВНЫЕ ЗАДАНИЯ Базовые определения Настройка этапов согласования	
11. 11.1 11.2	СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ Запуск маршрута Согласование	
11.3	Подписание	41

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Руководство пользователя ГосСЭД содержит описание правил работы со специализированным программным обеспечением «Платформа управления документами и бизнеспроцессами «ГосСЭД» (ГосСЭД). Включает в себя в том числе описание типового решения, которое представляет собой набор ключевых типов и видов документов, соответствующих им бизнеспроцессов, а также доступных действий пользователя.

2. ЗАПУСК ГосСЭД

Для работы веб-приложения достаточно наличие одного из поддерживаемых браузеров (см. список системных требований к клиентским компьютерам для работы веб-клиента в Инструкции по подготовке к установке из дистрибутива).

2.1 Запуск веб-приложения

Для запуска веб-приложения необходимо открыть в браузере ссылку с адресом сервера приложения.

Далее на открывшейся странице выполнить вход под учетной записью пользователя ГосСЭД, для этого в форме авторизации (Рисунок 1) ввести свой логин/пароль и нажать на кнопку «Войти».

Логин Пароль	
Пароль	
Пароль	
	0
Войти	
БОИТИ	

Рисунок 1

3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Основными элементами интерфейса являются: левое и верхнее меню (Рисунок 2), представления и карточки документов.

Million Annual Drow Acconstituted assess	Mo	6 34p	danai e	ĸ	- m. <	Patovers	ВВ него Днибе	na Karmaa	rs Eur			¢	0	A. A. Adm	-	•
C. Cogara pagasar	1			0 0 0	8 0									a B	0	۵
Activities and and a	-	b.e	lavas	contens Ringpeuten	neer astropa Ports	Срок надение - П	an Manet									
Создание проектов документов	9			data waqone nanatu	Tail pagenet	General	Con.	forgen	The Amprecia	-	des	floctures	et i l	10.000 million (10.00	que.	Ngaraa
на проработня 0	-			100.00.0124 51108	Исполнение		5A.05.2034 09.09		Стухевная запаска	0000382-99+2024	2024-08- antisecter.org	Admin				129
Задание у поводников																
Jampurenen sajanen	-			00.00.0124 00.00	Salaree AT		11.06.2024 00.08				20104-01- 20100/00.002	Admin				
Рекстр законопроетной детельнос.	- 1			00.00.2024.0010	Sagaron A72		11/10/2024 08:10				2024-05-	Advin				
пораливные документы Постание протоксльного карактере	-			ós.ós.juja ókrat	Порнания		0100.2024.04:08		Служибная запоска	0000316-94-3024	2054-08- 08700-08902	Admin		Adres		342.0
Cangevani as Postrara	- 1			08.09.2024.03.08	Dopatorna		19.19.2024.05.08			0000906-9%-2024	2024-08- 08730-00-002	Coposie	10.16	Alexis		30203
Мун поручения Сладанные мной поручение				08-08,2024 05:08	Depetoriva		09.08.2024.05.08		Crymethian samous	0000985 9%-2024	2024-00- settor.co.co;	Copiesie	N VE	Admin		11111
Поручения подрагдоления	-			da.on.ytie dy.on	Anjustrima		29.08.2034-05.08		Oyiethai satioa	00001pe %+ 2024	2024-08-	Cipme	ии	Admin		0.000
Kompole ropy-energy	-			08.08.2024 04.08	Dopañona -		00.08.2024.0518		Стужевная запусна	000000 9+2014	2024-08	Copours	n at	Alter		4940
Komponuse town	2			08.08.2124 0408	(Logations)		08.08.2024-05.08		Сприетная записая	0000562 Vw.2024	2024-08-	Cipose	ии	Adven		454.75
Документы годрадотения	9			08.08.2124 (4.66	Republican		(91.06.2024-05.08		Служебная записая	000000-9%-3524	2024-08- 101702-0012	Grapeow	H.H.	Atmin		Cpree
Parso	1											142				
Mar garyteenty	-											To	алываты	19.0		0.101

Рисунок 2

3.1 Меню

Левое меню включает:

 дерево представлений, отображаемый набор представлений которого зависит от роли пользователя.

Справа от названия представления указано количество записей, содержащихся в представлении. Название представления отображается в строке фильтрации/поиска (Рисунок 3).

 кнопку «Создать документ», при нажатии на которую отображается диалоговое окно со списком документов, доступных для создания и перечнем шаблонов документов,.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	На согласование / На подписание/ На проработке ×	на рабочее мест	о Дашборд Календа	еее БЩе	<u>С</u> (ф. А. 7М	A. Admin авный советник
🖉 Создать документ					414	8 & t
Активные задания 61 ~	Все Заместитель Подразделение автора Роль Срок задания Тип задания					0
Комплекты ~	дата и время начала тил задания срок контроль	вид документа	номер Дата создания	краткое содержание Исполн	нитель докум Номер и дата поруч 1	юдписант
На согласование \ подписан 13 ^	С 31.07.2024 07:07 Согласование 01.08.2024 07:08	записка	0000363-94-2024 2024-07- 31T13:54:21.46485Z	213 Admir	in	Admin
Рассмотрение ~	31.07.2024 07.07 Согласование 01.08.2024 07:08	Служебная записка	0000362-V4-2024 2024-07- 31T13:50:10.737941 Z	213 Admir	in	Admin
Внешнее исполнение ~	29.07.2024 09:07 Познаисание 31.07.2024 12:07	Служебная записка	0000307-Y4-2024 2024-07- 29T15:11:00.00273Z	test Admir	in	Admin
Ознакомиться ~	□ ♀ 29.07.2024 09:07 Подписание 31.07.2094 12:07	Служебная записка	0000309-Уч-2024 2024-07- 29T15:12:26.204859	123 Admir	in	Admin
Рассмотрение на комиссии п. 61. о			Z			
На доработке 12 ×	Подписание 31.07.2024 12:07	баужебная записка	0000310-Y4-2024 2024-07- 29T15:13:03:00452Z	123123 Admir	in	Admin
О готовности акта Правительств ~	О 29.07.2024 09:07 Подписание 31.07.2024 12:07	Служебная записка	000 0311- 94-2024 2024-07- 29715:13:42.970261	123123 Admir	in	Admin
Иные ~ Создание проектов документов ~	□ • ■ 30.07.2024 01:07 Согласование 31.07.2024 12:07	Служебная записка	0000316-Уч-2024 2024-07- 29719:30:25.025807 7	123 Admin	in	Admin 3
На проработке 13 ч Задания у помощников ч	☐ Ф ● 01.08.2024 08:08 Подлисание 02.08.2024 08:08	Служебная записка	0000356-Y4-2024 2024-07- 31T11:10:34.839885 7	123 Admin	in	Admin D
Завершенные задания ~	08.08.2024 04:08 Согласование 09.08.2024 05:08	Служебная записка	0000548-УЧ-2024 2024-08- 08T10:11-29.207429	фыв Admir	in	tomic
Реестр законопроектной деятельнос У Норматияные документы К	e < 1 2 → »				Показывать: 25 и	^ 10 из <u>13</u>

Рисунок 3

Левое меню может быть свернуто по клику на кнопку внизу страницы (Рисунок 4).



Рисунок 4

ei Na	ЕДЕРАЛЬНЫЙ О СПОЛНИТЕЛЬНО	тан Й Власти	Поиск	۵		Рабо	чее место	 Дашборд	24 Календарь	۰۰۰ Eщë		Ļ	\$	И.И. Ивано Руководител	в	
	Ø ✓ Bce	∎ ☆ Заместитель	🕑 🗹 🤇 Подразделение	> автора F	² оль Сро	к задания	Тип зәдания	Просрочено					<u>†</u> \$‡	62	Ţ	
		Вид	Дата, время	Срок	Номер	Дата	Поступило	Исполнитель	Краткое	Номер и дата поручения	Исх. номер	Исх. дата	Подписант	Подр	азделени	
L	□ ☆ ●	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсті	
	☑ ★	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Пра	ительсти	
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Пра	ительсти	
	☑ ☆	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсти	. ·
	口 ☆ ●	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсті	63
	☑ ☆	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсті	ò
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсті	
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсті	?
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсті	Ω
	🗹 🏠 鱼	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Праг	ительсті	C
	•	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении	№ 343452 Уч-2023/2024-5424	234231-II34-MM	11.02.2024	Иванов А.А.	Пра	ительсти	
>	« < 1	2 3	4 5 > X	>								Показывать:	50 ~	50 строк и	s 10 294	>

Рисунок 5

Верхнее меню содержит следующие элементы управления:

- Строка фильтрации / поиска служит для ввода ключевых слов при поиске по кнопке
 и для отображения условий и параметров фильтрации, заданных при нажатии на кнопку
- «Рабочее место» ссылка предназначена для перехода к активному рабочему месту пользователя;
- Профиль пользователя при нажатии на который отображается выпадающее окно с указанием информации о текущем рабочем месте, открытого в веб-приложении. При нажатии на указатель (Рисунок 6) отображается выпадающий список доступных рабочих мест (Рисунок 7).

Переход между рабочими местами осуществляется по клику на название рабочего места в выпадающем списке.

8 RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01

Пользователь	~*
Выйти	

Рисунок 6

	Ļ	ŝ	И.И. Ива Руководи	нов тель	-
		Директо	Иванов Ильдар Иванович р Департамента	Č.	×
ния	Исх. і	докумен Руково	тационного обеспе дитель	л мнэрч	ï
24-5424	2342:	Админ	истратор		
24-5424	234231-Г	Пользо 134-ММ	ователь 11.02.2024		Ив
24-5424	234231-Г	134-MM	11.02.2024		Ив

Рисунок 7

4. РАБОТА С ПРЕДСТАВЛЕНИЯМИ

Представления используются для отображения в табличном виде списка карточек и данных по ним, отображаемых по определенным критериям.

Открытие карточки документа осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши по соответствующей строке в представлении.

Список доступных пользователю представлений первого уровня отображается в дереве представлений (см. Рисунок 3).

Справа от названия представления указано количество записей, содержащихся в представлении.

Открытие списка представлений второго и последующих уровней осуществляется по клику на название представления или на значок справа от названия представления (Рисунок 8).





4.1 Просмотр информации в представлении

Для просмотра данных в представлении необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название. В правой части отобразится таблица представления со списком карточек документов (Рисунок 9) или несколько связанных таблиц (Рисунок 10).

•		<u>ن</u> (۲	0 0 0									HI B C	£
Bce	-	Заместитель	Подразделение	автора I	Роль Срон	: задания	Тип задания	Просрочено					
		Вид	Дата, время	Срок	Номер	Дата	Поступило	Исполнитель	Краткое	Номер и дата поручения	Исх. номер	Исх. дата	По
	•	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-II34-MM	11.02.2024	Ив
	r	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Ив
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-1134-MM	11.02.2024	Ив
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Ив
	2 •	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Ив
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Ив
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Ив
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-1134-MM	11.02.2024	Ив
		Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Ив
	2 •	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2023/2024-5424 от 2024-02-20	234231-П34-MM	11.02.2024	Ив
0 1	r	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	О выделении	№ 343452 Уч-2023/2024-5424	234231-II34-MM	11.02.2024	Ив
	1	2 3	4 5 > >>								Показывать: 50 ч	• 50 строк из	10 294

Рисунок 9

•	D 0	0 8 5	ð										+†+	8 2	£
Bce	Заместитель	Подразделение	автора Р	оль Срок	задания	Тип задания	Просроченс	0							
	Вид	Дата, время	Срок	Номер	Дата	Поступило	Исполнитель		Краткое	Номер и дата г	юручения	Исх. номер	Ис	х. дата	По
0 2 •	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.		О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2 от 2024-02-20	023/2024-5424	234231-П34	-MM 11	02.2024	Ив
•	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.		О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2 от 2024-02-20	023/2024-5424	234231-П34	-MM 11	02.2024	Ив
	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.		О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2 от 2024-02-20	023/2024-5424	234231-П34	-MM 11	02.2024	Ив
	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.		О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2 от 2024-02-20	023/2024-5424	234231-1134	-MM 11	02.2024	Ив
0 ¢ •	Поручение	21.02.2024 12:00	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.		О выделении бюджетной	№ 343452 Уч-2 от 2024-02-20	023/2024-5424	234231-1134	-MM 11	02.2024	Ив
« (<mark>1</mark>	2 3	4 5 X X										Показывать:	50 🛩	50 строк из	10 294
Внешние и	сполнители					₩ Q	́ Вн	нутренни	е исполнители					#1 <i>C</i>	đ
	Вид	Дата, время	Срок	Номер	Дата	Поступило	Испс		Вид	Дата, время	Срок	Номер	Дата	Поступило	Испс
Поручение	21.02.2024	12:00 21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А	Гулян И. И.	п	Торучение	21.02.2024 12:	:00 21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	
Поручение	21.02.2024	12:00 21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	п	Торучение	21.02.2024 12:	21.02.2024 18:00	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	
- « < 8	9 10	11 12 >	»			• ·····		Торучение 1	21.02.2024 12:	00 21.02.2024	2024-3004	21.02.2024	Бобров А.А.	Гулян И. И.	

Рисунок 10

При отсутствии данных для вывода, отображается информационное сообщение «Нет данных для отображения» (Рисунок 11).

•													ţţţ	6	ð	Ţ
Bce 3	аместитель	Подразделение	автора Ре	оль Срок	задания	Тип задания	Просро	чено								
	Вид	Дата, время	Срок	Номер	Дата	Поступило	Исполнит	тель	Краткое	Номер и дата по	оручения	Исх. номер	Ис	х. дата		По
Нет данных	для отображені	19														
Внешние ис	полнители					₩ <i>C</i>	Ĵ	Внутренн	ие исполнители					łi†	2	Ĵ
Вид документ	а Дата, время на	чала Срок	Номер	Дата	Поступило от	Исполнитель	докуме	Вид докуме	нта Дата, время нача	ла Срок	Номер	Дата	Поступило от	Испол	1нитель <i> </i>	цокуме
Нет данных	для отображени	19						пет данны	ах для отооражения							

Рисунок 11

Данные в представлении отображаются постранично.

Перемещение между страницами осуществляется с помощью кнопок вправо/влево, расположенных в нижней левой области представления, или по нажатию на номер страницы (Рисунок 12).

11 RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01



Рисунок 12

В нижней области представления отображено количество карточек на текущей странице из общего количества карточек в представлении (Рисунок 13).

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ	Мои задания × 111 (2 Рабочее место Д	laшборд Календарь	••• Еще	4 🔅	A. A. Admin главный советни	к 😩
🗹 Создать документ						# 8 2	٢
Активные задания 73 -	Все Заместитель Подразделение автора Роль	Срок задания Тип задания					
Комплекты	Дата и время начала Тип задания	Срок Контроль	Вид документа Номер	Дата	Поступило от Исполнитель докум	. Краткое содержание	Номер
На согласование \ подписан 16	🗌 🖈 09.08.2024 09:08 Согласование	13.08.2024 12:08	Служебная записка 0000634-3	4-2024 2024-08- 09T00:002	Косова О.В. Косова О.В.	123456	
Рассмотрение	Ф 09.08.2024 03:08 Исполнение	29.08.2024 06:08	Служебная записка 0000592-3	4-2024 2024-08- 09T00:002	Admin	Личный контроль	№ 000 Уч-20;
Проверить отчеты							2024-0
Внешнее исполнение 3	09.08.2024 03:08 Внешнее исполнение	29.08.2024 06:08	Служебная записка 0000592-3	4-2024 2024-08- 09T00:00:00Z	Admin	Личный контроль	№ 000 Уч-20; 2024-(
Задания замещаемого		30.08.2024 06:08 K	Служебная записка 0000592-3	/4-2024 2024-08- 09T00:00:00Z	Admin	Личный контроль	№ 00C -0 Уч-20;
Рассмотрение на комиссии п 73 /							2024-0
На доработке 12 х	09.08.2024 03:08 Внешнее исполнение	28.08.2024 06:08 K	Служебная записка 0000592-3	4-2024 2024-08- 09T00:00:00Z	Admin	Личный контроль	№ 000 Уч-20; 2024-(
О готовности акта Правительств		12.00.2024.02.00	0000540	6. 2024 - 2024 - 20	adusta adusta		2024-1
Иные 2 ч	□ Inddinicative	12.08.2024 02:08	Служеоная записка 0000548-3	08T00:00Z	Admin Admin	фыв	P
Создание проектов документов	□ 🕸 09.08.2024 02:08 Подписание	12.08.2024 02:08	Служебная записка 0000362-3	4-2024 2024-07- 31T00:00:00Z	Admin Admin	213	
На проработке 16	Ф 09.08.2024 02:08 Ознакомление	23.08.2024 06:08	Служебная записка 0000596-3	4-2024 2024-08- 09T00-00-007	Косова О.В.	123	N2 000 ∀4-20:
Завершенные задания	« < 1 2 3 > »				Показывать:	25 ^	25 из 73
<							>

Рисунок 13

Для представлений настроен быстрый поиск карточек по одному из основных полей. Поиск осуществляется посредством ввода в окно быстрого поиска значение и клике [Enter] или кнопку

Q		
	(Рисунок 14)	
	(I neynok I I).	



Рисунок 14

В таблице представления выводится результат поиска по заданному значению.

В контекстном меню, которое раскрывается при нажатии правой кнопки мыши на названии колонки, доступны следующие действия:

- 1) «Группировать» выполнить группировку по выбранному столбцу.
- 2) «Сбросить группировку» сбросить настроенную группировку (при наличии).
- 3) «Свернуть все группы» / «Развернуть все группы» данные пункты меню доступны в том случае, если пользователем была настроена группировка по столбцу; в случае если пользователем был выбран пункт меню «Свернуть все группы», то при повторном нажатии правой кнопки мыши на название столбца становится доступен пункт меню

«Развернуть все группы»;

- 4) «Отобразить столбец» данный пункт меню доступен в том случае, если пользователем был скрыт столбец. Выбранный столбец можно снова отобразить в представлении, для этого необходимо навести указатель мыши на данный пункт меню и из выпадающего списка скрытых столбцов выбрать тот, который необходимо отобразить
- 5) «Скрыть столбец» скрыть в представлении выбранный столбец;
- 6) «Сохранить настройки» сохранить настройки представления (настроенные порядок и отображение столбцов, группировка). После перезапуска приложения все настройки представления, которые сохранил пользователь, будут активны. Данные настройки индивидуальны и будут отображены только у текущего пользователя;
- «Сбросить все настройки» сбросить все настройки представления, группировка и порядок столбцов будут отображены по умолчанию.

Для обновления таблицы представления необходимо нажать кнопку Св в правом углу представления.

В таблице представления можно поставить отметки для выбора нескольких карточек. Например, для представления «Активные задания» доступны отметки «На контроле», «Без пометки», «Прочитанные» и т.п. (Рисунок).

_ _	∧ ⊡ ☆ ⊘ 	ие автора Роль	Срок задания Тип	задания		+†‡	B C	Ţ
	Ни одного	Тип задания	Срок	Контроль	Вид документа	Номер	Дата	п
	Прочитанные	Согласование	13.08.2024 12:08		Служебная записка	0000634-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	К
	Новые На контроле	Контроль исполнения	12.08.2024 09:08	К		0000620-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
-	Избранное Без пометки	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08	К	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	☐ ☆ 09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	28.08.2024 06:08	К	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	< 1 2 3 4 >	>				Показывать: 25	^	25 из 84

Для выбора типа отметки необходимо нажать на значок (Рисунок) и в выпадающем меню выбрать нужный тип.

	E & 0					łţ	B 2	٦
Все Заме	очитель Подразделе	ние автора Роль	Срок задания Тип	задания				
	Дата и время начала	Тип задания	Срок	Контроль	Вид документа	Номер	Дата	п
□ ★	09.08.2024 09:08	Согласование	13.08.2024 12:08		Служебная записка	0000634-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	К
	09.08.2024 04:08	Контроль исполнения	12.08.2024 09:08	К		0000620-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	29.08.2024 06:08		Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	30.08.2024 06:08	к	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
	09.08.2024 03:08	Внешнее исполнение	28.08.2024 06:08	К	Служебная записка	0000592-Уч-2024	2024-08- 09T00:00:00Z	Ą
« < 1	2 3 4	>				Показывать: 25	~	25 из 84

Рисунок 16

5. ФИЛЬТРАЦИЯ ДАННЫХ

5.1 Настройка параметров фильтрации

Для представлений доступна возможность выполнить фильтрацию данных (поиск по параметрам и условиям фильтрации).

В нужном представлении необходимо нажать на кнопку , после чего в правой части представления откроется панель настроек условий фильтрации по параметрам (Рисунок 17).

		+++		Х Фильтры ∨
Все Заместитель Подразделение авто	ора Роль Срок задани	я Тип задания		Срок Тип задания
Дата и время начала Тип зад	дания Срок	Контроль	Вид документа	Вид задания
☐ ☆ 09.08.2024 09:08 Соглас	сование 13.08.2024 1	2:08	Служебная запис	к Контроль
🗌 🚖 09.08.2024 04:08 Контро	оль 12.08.2024 0	9:08 K		Тип документа
ИСПОЛЕ	нения			Вид документа
Ф. 109.08.2024 04:08 Контро исполнаторание исполнаторание исполнаторание исполнаторание исполнаторание исполнаторание исполнаторание исполнаторание исполнаторание и исполнаторание исполнаторание и и Исполнаторание и исполнаторание и исполнаторание и исполнаторание и исполнаторание и исполнаторание и исполнато	оль 12.08.2024 0 нения	9:08 K		Номер документа
				Дата
09.08.2024 03:08 Внешн исполн	нее 30.08.2024 0 нение	6:08	Служебная запис	к Поступило от
□ ☆ 09.08.2024.03:08 BHeuu	ree 29.08.2024.0	6:08	Служебная запис	 Краткое содержание
исполн	нение			Номер поручения
□ ☆ 09.08.2024 03:08 Исполн	нение 29.08.2024 0	6:08	Служебная запис	– Дата поручения к
				Штрих-код
🗌 🏠 09.08.2024 03:08 Внешн	Hee 30.08.2024 0	6:08 K	Служебная запис	К. Исполнитель документа
исполн	нение			Полразлепения исполнителя
≪ < 1 2 3 4 > »		Показывать: 25	^ 25 из	85 🛱 О Применить



При необходимости для отображения скрытых параметров фильтрации установить флаг «Скрытые параметры».

Набор параметров фильтрации зависит от выбранного представления.

Для добавления нового условия необходимо нажать левой кнопкой мыши на название нужного параметра, после чего появится строка для ввода условия и значений параметра (Рисунок).

Для добавления нового условия для выбранного параметра нажать кнопку «+».

Для удаления условия нажать на кнопку 🕒

Для одного параметра возможно задать несколько условий.

в нужной строке.

15 RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01

Таким образом можно добавить несколько условий для разных параметров (Рисунок).

X (hut) Thu V		×
Филыры ~	Фильтры 🗸	
Дата начала +	Дата начала	+
меньше или равно 🗡	меньше или равно 🗡	
дд.мм.гггг 🗖 🗍 Û	дд.мм.гггг	Û
Срок	Choir	
	Срок	
Тип задания	Тип задания	+
Вид задания	равен 🗡	
Контроль	Ознакомление 🕮	~ Ū
Тип документа	Вид задания	
Вид документа	Контроль	+
Номер документа	равен да 🗡	Û
Дата		
Поступило от	Тип документа	
Краткое содержание	Вид документа	
Номер поручения	Номер документа	
🗌 Скрытые параметры	Скрытые параметры	
🖹 🗍 Применить	🛱 🗍 Примени	ть

Рисунок 18

Рисунок 19

В зависимости от типа поля доступны различные варианты фильтрации:

«содержит» – значение содержится в любой части поля;

«равен» – точное значение поля;

«не равен» – все значения, за исключением приведенного;

«начинается с» – значение начинается с указанного;

«оканчивается на» – значение оканчивается на указанное;

«пусто» – значение должно быть не заполнено;

«не пусто» – значение должно быть обязательно заполнено.

Для числовых и сроковых (календарные даты) полей могут быть доступны следующие варианты условий фильтрации полей (Рисунок):

«меньше или равно» – все значения меньше указанного, включая указанное;

«больше или равно» – все значения больше указанного, включая указанное;

«между» – все значения в интервале между указанными, включая указанные;

«пусто» – значение должно быть не заполнено;

«не пусто» – значение должно быть обязательно заполнено;

«равен» – точное значение поля;

«не равен» – все значения за исключением приведенного;

«больше чем» – все значения больше указанного, исключая указанное;

«меньше чем» – все значения меньше указанного, исключая указанное.

Дата +				
меньше или равно ^				
меньше или равно	Û			
больше или равно				
между				
пусто				
не пусто				
равен				
не равен				
меньше чем				
больше чем				

Рисунок 17

Для флаговых полей доступны следующие варианты условий фильтрации полей (Рисунок 21):

«равен да» – флаг выставлен (значение флага – «Да»);

«равен нет» – флаг не выставлен (значение флага – «Нет»).

Личный контроль	+
равен да \land	Û
равен да	
равен нет	
D 19	

Рисунок 18

В параметрах фильтрации можно выбрать значения из справочника: открытие справочника

•

	•		
	•		
~			
		IPUCVUOV	۱.
			1.

Исполнитель		+
равен ∨		
Выберите значение	۲ : I	Ĵ
равен 🗸		
Выберите значение	× : 1	Ĵ

Рисунок 19

Справочник открывается в отдельном окне (Рисунок), доступна возможность указания условия для поиска значения справочника по фильтрам, нажав кнопку (т, откроется панель «Фильтры» (Рисунок), набор фильтров зависит от вида справочника, правила формирования условий в панели «Фильтры» для справочника аналогичны правилам для формирования условий фильтрации для представлений.

В окне справочника нажатием левой кнопки мыши выбрать нужные записи и нажать кнопку «Добавить». Выбранное значение отобразится в поле параметра фильтрации.

ier Ite	Сотрудники			F0				×
д					1	Тоиск С	2 #1 6	9
La la	По подразделению По статической	і роли						
DE	Имя	E-mail	Должность	Подразделения	Роль			o
<1/2	Агатьев А.А.	agatev@mail.ru	Специалист	Департамент документообеспе	Администратор			
	Буров А.А.	agatev@mail.ru	Специалист	Аналитика	Инженер			
	🗹 Васильев А.А.	agatev@mail.ru	Специалист	Департамент документообеспе	Администратор			
	🗹 Гусев А.А.	agatev@mail.ru	Специалист	Аналитика	Инженер			
έT	Лаптев А.А.	agatev@mail.ru	Специалист	Департамент документообеспе	Администратор			
10	« < 1 2 3 > »				Пока:	зывать: 50 🗸	60 строк из 10 29	94
e								
10								
ла								
la								
								н
aı								M
						Отмена	Добавить	

Рисунок 20

18 RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01

ьн/		H-I UU		
MILE	Сотрудники			×
			Поиск с 👯 🛛	Фильтры Х
» μ				Имя
за	По подразделению По статической роли			E-mail
106	Имя 0 E-mail	Должность	Подразделения Роль	Должность
ik₽	Агатьев А.А. agatev@mail.ru	а Специалист	Департамент документообеспе Администратор	Подразделения
	Буров А.А. agatev@mail.ru	а Специалист	Аналитика Инженер	
	🗹 Васильев А.А. agatev@mail.ru	Специалист	Департамент документообеспе Администратор	статические роли
	✓ Гусев А.А. agatev@mail.r.	Специалист	Аналитика Инженер	Не входит в роль
ëт	Лаптев А.А. agatev@mail.r.	Специалист	Департамент документообеспе Администратор	
до	« < 1 2 3 > »		Показывать: 50 × 50 строк из 10 294	
1				
лe				
ие				
сла				
на				
				Примения
2				применить
цан				
				Отмена Добавить

Рисунок 21

Для выбора значений параметра фильтрации может также использоваться выпадающий список (Рисунок).

	× ~ : 🖻	50	строк и	з 10 294	Исполнитель			+
		+†+	Q	û	Выберите значение	~	:	Û
рок 1.02 8:00	Абазов И.В. заместитель руковод Правительства Росси Аверин К.К. консультант	зов И. В. еститель руководителя Секретариата Заместителя Председателя вительства Российской Федерации рин К. К.					:	Û
1.02 8:00 1.02	Арбузов А. А. советник		Кспр	равочни	çy		ьтры ть	

Рисунок 22

После указания условий фильтрации нажать кнопку «Применить», в представлении отобразится список карточек, удовлетворяющих условиям поискового запроса. При отсутствии заданных условий фильтрации поиск не запускается.

5.2 Сохранение поисковых запросов

Доступна возможность сохранить поисковые запросы.

Для этого в окне настройки фильтрации необходимо указать условия фильтрации и нажать

кнопку (Рисунок).

Фильтры \vee	×
Дата начала	+
меньше или равно \vee	
дд.мм.гггг	Û
Срок	
Тип задания	+
равен 🗡	
Ознакомление 🕮 🗸	Û
Вид задания	
Контроль	+
равен да \vee	Û
Тип документа	
Вид документа	
Номер документа	
Скрытые параметры	
🖹 Ū Применить	

Рисунок 23

В открывшемся окне указать название поискового запроса и признак «Мои» (запросы будут доступны только текущему пользователю) или «Общие» (запросы будут доступны всем пользователям) (Рисунок).

Фильтры	×
💿 Мои 🔘 Общие	
Название *	
Мои 1	
Отменить	Сохранить

Рисунок 27

Сохраненный поисковый запрос можно вызывать с помощью нажатия левой кнопки мыши в окне настройки фильтрации (Рисунок).

	Фильтры Все 🗸
	Bce
Для входящих	< Мои
Срочные	< Общие
Неважные	
Мои 1	



Для представлений, состоящих из нескольких областей, как, например, «Отчеты» (первая область - список подразделений, вторая - список сотрудников подразделения, третья - список карточек) или «Контрагенты» (список контрагентов и список карточек по выбранному контрагенту) такой способ сохранения поискового запроса и последующее добавление его в дерево - вернет только ту область представления, на которой выполнялся поиск.

6. РАБОТА С КАРТОЧКАМИ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Создание карточки документа

6.1.1 Создание карточки документа с помощью левого меню

Для создания карточки документа в левом меню нажать кнопку «Создать документ».

В открывшемся окне «Создание документа» (Рисунок) нажатием левой кнопки мыши выбрать «Служебная записка».

После выбора вида документа создается новая вкладка, в которой отображается новая карточка выбранного вида документа.

	документов	Поиск	Q		+† !	Ð	2	:
1	Вид документа		¢	Комментарий				
~ ,	Акт о выделении к	суничтожен	нию документов 1	Временный срок хранения				
^	Акт Правительства	а РФ 2						
	Постановлени	е Правител	ьства РФ					
	Распоряжение	Правитель	ства РФ					
Шабл	юны РК Пои	СК	٩		+†1	Ð	۲ <u>ک</u>	;
Наим	иенование шаблон	на РК	Комментарий	Маршрут				

Рисунок 29

6.2 Структура карточки

Карточка – объект Системы, имеющий определенный набор реквизитов, используется для хранения в Системе документов, поручений, значений справочников, настроек и т.д.

Карточка состоит из следующих областей (Рисунок):

вкладки (1),

- область реквизитов (2),
- область заданий (3),
- панель кнопок (4),
- область предпросмотра (5).

с ведемлиний сихии			E	00	E.			и и Или	
исполнительной власти	Панок	Q	Рабочее место	Дашборд	Календарь	Eugê		L ² (©) Руководите	
Астивные задачия	Проект федеральног 1825-1	* Repyement 1343452 9+303/	Перучение 1343452 Ун-2023/ 1343452 У	- Regyment w2021c. 130052.00	• Dispyresere +-2021/	Dopy-searce 	Паручение 1.343452.74+2623/	Подучение 1.543452.94-2023/	
← В О Проект федерал Розвояты	 Ф 1 выного закона (ФЗ Оперативное храня 	4 3, ФКЗ) 0 23/2024 ст 26 нике дело П	1.03.2024 оручения Указатель рассы	лки История зада	чанай Ход исполнения		-1	Согласование © 0002030 Присремено на 2 дия 1346 Стирались о ст Юренное А.К., референт; Фийли.	
Тип документа « Входеция докуме	be?		х	вид документа * Проект федерального) 58K(H4		-2,	Save-aver consequent (aver 4 1 (Ansame A.C.), prig X Chysellower samecea (2 magnetice)	
Основная инфор Корреспонденты	нация					Поиск Q	^ + 8	(копия Анкаев А.С.) door Сяханные дорженты Постановление Правительства РФ	×
Искодний	nowep 1	Исходная дата	Корреспондент	Подписал	Территория	Вид поступлени		Опслонить Согласовать	
333-005	1	99.06.2024	Mini(Силуанов Г.	2024-3004	21.02.2034			_
333-005	(33.06.2024	Минфин России			21.02.2024			
333-005	(23.06.2024	Минприроды России			21.02.2034			
Кому адресован									
Dosspar 6es par	смотрения						+ 1		
Регистрационный на	лиер	Особый (слец) и	adharc	Постфина	Дэг	та репистрации			
Contra 1									

Рисунок 24

оручение) 23/2024 ot 26.0	03.2024							
документ	Реквизиты	Поручение	Исполне	ние Фай	лы и связи	Обсуж	дения Исто	ория заданий Оценка исполнен	ues I
Файлы						`		D Поручение.docx « <	1 2 > ≫ ⊮ [*]
йлы докуме	нта 🖻 🕁	. 🖻 :	2 8					пол	RCART
Hase	зние		Гриф	N ^p Kon-i	во листов		Columb . III 17	C.B. Erryanomo	
 Осно 	вной 1							SED-16566 - PM Denormus Jaw Open 31 septa 2023 r.	ументы на контрезе
 Прил 	ожение 1								Beganicaer
🗆 🚹 Ли	ст рассылки резол	юции.pdf				_			
Лору	чение 1					_			
🗆 🗎 no	ручение.docx						22548		
л Инфо	ормация по соглас	ованию							
🗆 🚹 Ли	ст согласования.ht	tml							
равочные м Связи	атериалы :								
язанные док	ументы		Поис	(a +	Û			
	Тип документа	Вид документа	Номер	Дата	Тип связи				
фиф									

Рисунок 25

Вкладки — это элементы карточки, содержащие определенный набор блоков, реквизитов и полей, сгруппированных по определенному свойству, признаку или функциональной принадлежности. Вкладки могут содержать вложенные вкладки. Вкладки, которые присутствуют в карточках всех типов (видов) документов представлены в таблице (Таблица 1).

N⁰	Название	Описание вкладки карточки / вложенной вкладки карточки
	вкладки	
1	Реквизиты	Вкладка с реквизитами документа. Набор полей вкладки РК зависит от типа
		(вида) документа
2	Маршрут	Содержит информацию по бизнес-процессе документа
3	Файлы и связи	Содержит файлы документов и ссылки на связанные документы
4	Указатель	Содержит информацию, связанную с внешними и внутренними адресатами:
	рассылки	перечень внешних адресатов, которым документ направляется на бумажном
		носителе или по МЭДО, а также перечень внутренних адресатов, которым
		направляется документ на рассмотрение или ознакомление;
		список работников, которым документ направляется на ознакомление лично,
		с формированием «Листа ознакомления»

N⁰	Название	Описание вкладки карточки / вложенной вкладки карточки
	вкладки	
5	История	Содержит информацию по заданиям с документом. Информация отражается
	заданий	на момент открытия вкладки РК и обновляется автоматически в процессе БП
		по документу

Область реквизитов – область, на которой расположены реквизиты, включающие поля (подробное описание типов полей представлено в пункте 6.3), относящиеся к выбранной вкладке. Все реквизиты карточки сгруппированы в блоки.

Блоки карточки по умолчанию могут быть развернуты или свернуты в зависимости от настроек карточки конкретного типа (вида) документа, этапа бизнес-процесса или вхождения документа в комплект.

Нажав левой кнопкой мыши на кнопки 🔨 / 🗸 в правой части названия блока, его можно свернуть/развернуть (Рисунок).

Реквиз	зиты	Оперативное х	ранение		Дело	Поручения	3	Указатель расси	ылки	Ист	ория зада	ний	Xoj	д испол	нения	_				:
Основ	зная инфо	рмация по пор	ручению																	^
Рег. № по	юручения																			
23/2024	4-7599			:																
Текст пор	ручения *																			
Реализо	зовать цифр	овые поручения		:															Выб	рать
Дата пор	ручения				Тип срока	1			Срок	исполн	ения теку	щий								
26.03.20	2024		Ħ	: 🗇	Дата;			~	30.	07.2024	23:59:59			Ħ	: 0	Ì				
Исторі	оия измене	ений срока исп	олнения																	~
Исторі	оия запрос	ОВ																		~
Испол	лнители по	оручения																		^
Исполни	ители внутр	енние (всего 0, о	отчетов 0)											\uparrow	\downarrow	Поис	ĸ	۵	+	Ē
№ п. п.	Подразде	ление	Работник		Контр. срок	Факт	г. срок	исполнения		Отв.	Отчето	в	Перен	юсов	Сме	н исп.	Состояни	е доклада		
Исполни	ители внеши	ние (всего 0, отче	етов 0)											\uparrow	\downarrow	Поис	ĸ	۵	+	۵
№ п.п.	Организа	ция	Должнос	тное лі	ицо (Ф.И.О.)	Контр. с	рок	Факт. срок испо	олнения	Отв.	Отчетов	Перенс	осов	Смен ко	орд.	Состоян	ие доклада	Доклад	Ko	омм
1	ΦΓΑΥ ΗΝΝ	1 "Восход"				30.07.2024	4		да	0	0	0								

Рисунок 26

Область заданий – область, на которой отображаются задания работника по текущей карточке.

Об.08.2024 Просрочено на 6 дн 11:45 11:45	ей
Работники *	
Лалова А.Л.	: 🗉
Первый исполнитель - ответс	гвенный
Длительность, рабочие дни *	
1	
Комментарий	
	<i>س</i> ⁷

Рисунок 27

Состав элементов задания зависит от типа задания, типа и (вида) документа, роли исполнителя задания. В каждом задании отображаются следующие элементы (Рисунок):

- тип задания (1) тип задания зависит от БП по РК;
- срок исполнения задания (2) –срок, до которого необходимо завершить задание: для непросроченных заданий отображается количество часов (или дней) до завершения задания, для просроченных заданий отображается количество часов (или дней) просрочки;
- область вариантов завершения задания (кнопок) (3) отображает варианты завершения здания (варианты завершения задания зависят от типа задания роли исполнителя).

Дополнительно в задании могут отображаться:

- роль исполнителя задания роль, на которую назначено задание, с дополнительной информацией о том, что задание получено работником как заместителем или помощником;
- «Поступило от» автор задания, отображается работник, который направил задание;
- название этапа бизнес-процесса;
- выделение активных кнопок под курсором;
- выделение кнопок положительного варианта завершения задания (в зданиях согласования, подписания, утверждения и др.);

 область добавления файлов и связей – поля для добавления исполнителем задания файлов, внесения замечаний к файлам документа, добавления связей с документами Системы.

Панель кнопок – область, содержащая кнопки доступных действий в карточке (Рисунок).



Рисунок 34

Панель кнопок содержит следующие элементы управления¹:

- кнопка возврата в представление (Рисунок 35);

- кнопка для сохранения изменений, внесенных в карточку (Рисунок 36);
- кнопка для обновления содержимого карточки и заданий (Рисунок 37);
- кнопка для перехода в режим редактирования карточки, открытой в режиме чтения (Рисунок

38);

- при нажатии кнопки отображается выпадающее меню со списком действий, возможных для выполнения с открытой карточкой (Рисунок 39).



 $^{^1\, \}Phi$ ункционал в полном объеме будет представлен в будущих версиях решения

Область предпросмотра – область визуального отображения приложенных к РК файлов документов (основного документа, его приложений, справочных документов и т.д.). По умолчанию при открытии РК отображается основной электронный документ в форматах, для которых включен предпросмотр файлов документов. Отображение других файлов документов осуществляется при нажатии на добавленный файл документа в блоке «Файлы и связи» или кнопками последовательного перехода в области предпросмотра. В случае, если файл документа может быть открыт только во внешнем приложении, в области предпросмотра отображается соответствующая информация. Описание работы с файлами представлено в разделе 7.

6.3 Заполнение полей

6.3.1 Текстовые поля

Текстовые поля заполняются вводом символов с клавиатуры или копированием текста из внешних приложений. Поля не имеют дополнительных кнопок рядом, например (Рисунок):

Содержание

Рисунок 28

6.3.1.1 Выбор значения ссылочного поля из справочника

В случае если рядом с реквизитом расположена кнопка «выбор значения» (Рисунок 41), то поле реквизита можно заполнить одним из следующих способов:

- выбор из справочника представления необходимо нажать кнопку и выбрать нажатием левой кнопкой мыши требуемое значение из открывшегося окна представления справочника, состав справочника в представлении зависит от реквизита РК и бизнес-процесса.
- быстрый ввод необходимо начать вводить в поле первые буквы (символы) одного из значений данного справочника и из выпадающего списка выбрать нужное значение, при этом весь справочник не открывается. выпадающий список зависит от реквизита РК и бизнес-процесса.

Рисунок 41

:

В поле «Контрагент» можно указать как значение из справочника, так и ввести произвольное название. В отличие от других ссылочных полей, указав в этом поле произвольное значение, оно не подсветится красным.

Нажать клавишу [Enter]. Указанное значение подставится в поле, при этом переход по ссылке в карточку Контрагента не будет работать.

После сохранения карточки документа, в котором указан Контрагент не из справочника, в системе автоматически будет создана новая карточка Контрагента с указанным именем, после чего по двойному нажатию левой кнопкой мыши на названии Контрагента можно перейти в карточку Контрагента, чтобы дозаполнить необходимые поля.

Поля, в которых есть возможность указать несколько значений (например, «Исполнители», «Получатели», «Ссылки») могут заполняться с помощью множественного выбора. Для использования множественного выбора необходимо нажать на кнопку напротив нужного поля, в открывшемся справочнике удерживая клавишу [Ctrl] произвести выбор нескольких строк идалее нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 43). Справочник закрывается, выбранные значения добавляются в поле.

: Рисунок 42
Добавить

Рисунок 29

6.3.1.2 Выбор значения ссылочного поля из выпадающего списка

В случае если в поле расположена кнопка . то поле заполняется одним из следующих способов:

- выбор из выпадающего списка значений нажатием кнопки
 для подтверждения выбора необходимо нажать левой кнопкой мыши на требуемое значение из представленного перечня, состав справочника зависит от реквизита РК;
- быстрый ввод, для этого необходимо начать вводить в реквизит первые буквы (символы)
 одного из значений данного справочника и из выпадающего списка выбрать нужное
 значение (Рисунок), выпадающий список зависит от реквизита РК.

Коррес	понденты		Поиск	٩	+	Ē			
	Исходный номер	Исходная дата	Корреспондент	Подписал	Территория	Вид	Вид поступления		
	333-005	03.06.2024	Минј	Силуанов Г.	2024-3004	21.	02.2024		
	333-005	03.06.2024	Минфин России			21.0	02.2024		
0	333-005	03.06.2024	Минприроды России		21.02.2024				

1 meymon ev	Рисунок	30
-------------	---------	----

Например, для поля «Номер» в контекстном меню, вызываемом при нажатии на данную кнопку, доступны следующие действия:

- «Задать номер вручную» текущий пользователь может задать номер вручную, освобождается из последовательности текущий номер карточки, который будет присвоен следующей созданной карточке;
- «Выделить новый номер» выделяется новый номер документа из последовательности;
- «Освободить номер» освобождается текущий номер в последовательности, который присвоится следующей созданной карточке;
- «Редактировать поля номера» текущий пользователь может отредактировать номер.

Изменение последовательности или порядкового номера при заполненной последовательности может привести к некорректной работе системы автоматической нумерации. Изменяйте эти поля с осторожностью, когда требуется скорректировать работу системы.

6.3.2 Поля даты или даты и времени

Поля с указанием даты заполняются путем выбора из календаря требуемой даты, для чего необходимо нажать в поле кнопку «Календарь» (Рисунок 45) и выбрать одним нажатием левой кнопки мыши нужное значение из открывшегося календаря. (Рисунок 32).

曲	
\Box	

Рисунок 31

Ë	:
	Ħ

Рисунок 32

6.4 Работа с файлами документов

Файлы документа в РК размещаются на вкладке «Файлы и связи» в таблице реквизита «Файлы документа».

Порядок работы с файлами описан в разделе 7.

6.5 Сохранение карточки

Для сохранения внесенных изменений в карточку необходимо в верхнем меню карточки нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 47

7. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

7.1 Список файлов

Список приложенных к карточке файлов отображается на вкладке «Файлы и связи» карточки документа (Рисунок).

	lonymenna 🖸			 2								
	Название			Гриф	Nº	Кол-во листов	3					
¥	Основной 1											
^	Приложение 1											
	🗎 Лист рассылки	резолюц	ии.pdf									
^	Поручение 1											
	🖹 Поручение.doc	x										
^	Информация по	огласова	нию									
	\Lambda Лист согласова	ния html										

Рисунок 33

На вкладке «Файлы и связи» в секции «Файлы» отображаются:

- кнопки меню для управления отображением списка файлов в таблице «Файлы документа»:
- в таблице «Файлы документа» файлы документов, формируемые в процессе подготовки документа, или полученные из внешних систем, по умолчанию сгруппированные по категориям «Основной», «Приложение», перечень категорий определяется в соответствии со справочником «Категории файлов»;
- в таблице «Справочные материалы» файлы категории «Справочные материалы».

7.2 Просмотр файла

Открыть файл для просмотра можно нажатием левой кнопки мыши либо при помощи кнопки [Enter].

Для просмотра файла в области предпросмотра (если таковая имеется в карточке) достаточно выбрать файл в списке файлов (нажав левой кнопкой мыши по нему один раз).

При использовании области предпросмотра для pdf (Рисунок 34) и tif файлов, отображаются дополнительные кнопки для пролистывания и поворота страниц.



Рисунок 49

32 RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01



Рисунок 34

7.3 Электронная подпись

7.3.1 Подписание документов

Подписать файл с помощью электронно-цифровой подписи можно, нажав в карточке активного задания кнопку «Подписать».

Подпись проставляется на последней актуальной версии файла. После подписания файла электронно-цифровой подписью, карточку документа необходимо сохранить.

В случае если в файл документа будут внесены правки, значок подписи на таком файле пропадет, однако подпись предыдущей версии файла сохранится.

8. СОЗДАНИЕ ФАЙЛОВ ПО ШАБЛОНУ

Для заполненной карточки документа доступно создание файла по шаблону (шаблоны файлов для представлений или разных типов документов создаются и настраиваются Администраторами системы).

Для создания файла по шаблону необходимо в карточке документа перейти на вкладку «Файлы и связи» и в меню секции файлов нажать кнопку (Е), в выпадающем меню выбрать шаблон файла (Рисунок 35).

Документ Реквизиты	Поручение Исполнение Файлы и связи Обс	уждения История заданий	Оценка исполнения	1
Файлы				^
айлы документа 🗟 🐇	b : <i>C</i> ₽			
Название	Служебная записка (2 подписи)			
∨ Основной 1	Служебная записка (2 подписи горизонтально)			
 Приложение 1 	Служебная записка (согласовано 2 подписи)			
🗄 🗌 🗎 Лист рассылки резолюци				
 Поручение 1 	Служевная записка (ознакомлен 2 подписи)			
🗆 🔒 Поручение.docx	Служебная записка			
 Информация по согласован 	Поручения на снятие с контроля			
🗌 🗎 Лист согласования.html	Поручения оставить на контроле			
правочные материалы	Конфиденциальная информация			
C 20172 HOLE SEQUENCE STOCK	Лист ознакомления			
Связи	Указатель рассылки			^

Рисунок 35

После нажатия на название шаблона будет сформирован и открыт файл (docx, html или xslx), в котором будут заполнены данные в соответствии с выбранным шаблоном. Файл можно сохранить и, при необходимости, приложить к карточке документа стандартным способом.

9. РАБОТА С ЗАДАНИЯМИ

9.1 Задания на форме карточки

Задания (при их наличии) располагаются в правой части формы карточки.

Пользователю доступны задания, в которых он указан исполнителем или автором (если для типа задания не указано «Скрывать от автора»).

9.2 Варианты завершения заданий

Для заданий, в зависимости от настроек типа задания, доступны варианты завершения «Подписание», «Согласование», по нажатию на кнопку «еще»: «Отложить», «Вернуть на роль» и пр.

10. СОСТОЯНИЕ КАРТОЧЕК ДОКУМЕНТОВ И АКТИВНЫЕ ЗАДАНИЯ

10.1 Базовые определения

Состояние документа – статус документа в рамках процесса. Состояние документа (в случае, если процесс состоит только из этапов согласования) может быть одним из следующих:

- «Проект» процесс по документу не начат или прерван путем отзыва процесса. В состоянии«Проект» доступно редактирование всего маршрута и всей информации о процессе (за исключением истории согласования).
- «На согласовании» процесс согласования активен. В состоянии «На согласовании» доступно редактирование информации о процессе (но нельзя удалить инициатора согласования), а также редактирование не активных этапов процесса и добавление новых этапов процесса.
- «Не согласован» цикл согласования завершен и в рамках цикла были согласующие не одобрившие. В состоянии «Не согласован» доступно редактирование всего маршрута согласования и всей информации о согласовании (за исключением истории согласования). В состоянии «Не согласован» документ также содержит задание на редактирование инициатору, опцией завершения которого является начало нового цикла согласования.
- «Согласован» цикл согласования завершен, все согласующие одобрили согласование. Финальная стадия согласования.
- «Редактирование» документ был возвращен на доработку через элемент «Вернуть на доработку» меню карточки, или в опции этапа была отметка «Вернуть после согласования».В этом состоянии документ также содержит задание редактирования инициатору, опцией которого является начало нового цикла (если документ был возвращен на доработку пользователем) или продолжение согласования (если документ был возвращен опцией «Вернуть после согласования»).
- «Отмена» специальное состояние карточки, согласование было отменено соответствующимэлементом меню.

Маршрут согласования – набор этапов согласования, каждый этап начинается согласно указанному порядку в рамках текущего цикла согласования (Рисунок 52).

Этап согласования – часть процесса согласования, содержащая согласующих, информацию о требуемых сроках завершения заданий на согласование.

Этап согласования может быть в одном из состояний «Не запущен», «Активен» и «Завершен». Этап завершается, когда последний согласующий завершил согласование. Состояние этапа согласования – статус этапа согласования в рамках текущего цикла согласования. Состояние этапа меняется, когда начинается процесс согласования (для первого этапа), когда все согласующие одобрили / не одобрили согласование, при переходе к следующему этапу, отзыве согласования и т.д. Состояние этапа согласования может быть одним из следующих:

- «Не запущен» процесс согласования не дошел до данного этапа, этап можно редактировать.
- «Активен» процесс согласования дошел до данного этапа, но не все согласующие (указанные в этапе) завершили задание на согласование. Редактирование активного этапа недоступно.
- «Завершен» процесс согласования дошел до данного этапа и перешел к следующему, все согласующие (указанные в этапе) завершили задание на согласование.
 Редактирование завершенного этапа недоступно.

Автор - это сотрудник, контролирующий исполнение текущей ветки дерева задач. Для некоторых веток дерева можно указать другого Автора. Исполнитель задачи, создающий дочерние задачи (подзадачи), будет являться Автором для создаваемой ветки задач.

Исполнитель - сотрудник, на кого назначена задача, или же сотрудник, входящий в роль, на которую назначена задача.

Ответственный исполнитель - сотрудник, являющийся исполнителем дочерней задачи в случае, когда Автор отправляет задачу на несколько исполнителей с выставленным флагом «Первый исполнитель - ответственный».

еквизи	ты Оперативное хранение Дел	о Поручения	а Указатель	рассылки И	Істория задани	й Ход исполнения	'	Маршрут		
обаві	ить этап Добавить маршрут							Поиск		٩
Nº	Этап			Исполнитель			Срок		Статус	
1	Форматирование текста			Диспетчер Марш	бюро		1 день		Пропущен	
2	Согласование			Подсадных Д.А, Б	аранова С.С		1 день		Активен	
1спол ФИО,	нители:: , должность	Состояние	Результат	Назначено	Версия	Комментарий		Файлы		ſ
Подс инфо Депа Прав	адных Д.А. Заместитель начальника отдела рмационного обеспечения новых технологий ртамента документационного обеспечения ительства Российской Федерации	В работе		11.07.2024 16:12	1.1			Основной: Пакет док pdf (1) Приложени На согласи	ументов при вне не: ование.docx (1)	сени
Баран	нова С.С. Отдел контроля поручений	Завершено 11.07.2024 16:12	Отклонено	11.07.2024 16:12	1.1	Стимул непоследователь выбирает комплекс. Лид дает когнитивный тест	но ерство	Пакет док pdf (1)	ументов при вне	есени
Попо	ва Н.Э, Советник Группа делопроизводства	В работе		11.07.2024 16:12	1.1			Пакет док pdf (1)	ументов при вне	сени

Рисунок 36

10.2 Настройка этапов согласования

Вкладка «Маршрут» содержит информацию о текущем состоянии процесса, а также область

для настройки этапов маршрута. На вкладке можно вручную создать/отредактировать маршрут документа, если инициатору требуется добавить новые этапы в сформированный автоматически маршрут, или, если шаблоны этапов в системе не настроены.

Для добавления нового этапа необходимо нажать на кнопку «Добавить этап», расположенную под таблицей «Этапы согласования» (см. Рисунок 36). Откроется окно выбора группы и типа этапа.

После выбора необходимого типа этапа, откроется окно добавления нового этапа. В окне добавления нового этапа заполняются определенные поля в зависимости от типа этапа. Для этапа типа «Согласование» необходимо заполнить следующие данные:

- «Название» название текущего этапа согласования;
- «Срок (рабочие дни)» обязательно для заполнения, если не указана дата выполнения, юличество рабочих дней на исполнение задания на согласование указанными согласующими;
- «Дата выполнения» обязательно для заполнения, если не указан срок. Дата и время, когда задания текущего этапа должны быть выполнены;
- «Согласующие» согласующие текущего этапа, можно указать как конкретных сотрудников, так и роли, для каждого согласующего можно указать дополнительных согласующих, которым будет отправлено задание на дополнительное согласование, для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на имя нужного сотрудника или роль, появится дополнительное поле для ввода:

11. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

11.1 Запуск маршрута

Для запуска этапов «Согласование» и «Подписание» исполнителю документа необходимо:

- 1) создать карточку документа;
- заполнить поля обязательных реквизитов карточки документа, заполнить таблицу с этапами: для добавления этапа используется кнопка «Добавить этап», для добавления маршрута по шаблону – кнопка «Добавить маршрут» (Рисунок 36);
- 3) нажать кнопку «Запуск маршрута» (Рисунок 53) в верхнем меню и выбрать пункт «На согласование» (Рисунок 37); выполняются проверки:

Про	ект федерального зак	На подписание				
Pe	квизиты Оперативно	На согласование	Поручения Указатель	рассылки История :	заданий Ход исполнения	
-		Отозвать				
Тип д	окумента	Аннулировать		Вид документа		
Вхо	дящий документ		× …	Проект федеральног	го закона	
Oc	новная информация з					
Ос	новная информация з еспонденты Исходный номер	Исходная дата	Корреспондент	Подписал	л у Пои	тск
Oc Kopp	новная информация еспонденты Исходный номер 333-005	Исходная дата 03.06.2024	Корреспондент Минфин России	Подписал Силуанов Г.	• • Пои Территория 2024-3004	1СК Вид пост 21.02.20
Kopp	новная информация з еспонденты Исходный номер 333-005 333-005	Искодная дата 03.06.2024 03.06.2024	Корреспондент Минфин России Минфин России	Подписал Силуанов Г. Силуанов Г.	 Спои Территория 2024-3004 2024-3004 	ток Вид пост 21.02.20 21.02.20
Kopp	новная информация * еспонденты Исходный номер 333-005 333-005	Исходная дата 03.06.2024 03.06.2024 03.06.2024	Корреспондент Минфин России Минфин России Минфин России	Подписал Силуанов Г. Силуанов Г. Силуанов Г.	территория 2024-3004 2024-3004 2024-3004	тск Вид пост 21.02.20 21.02.20 21.02.20

Рисунок 53

Рисунок 37

 если в РК не установлен флаг «На бумажном носителе» и не добавлен файл в категорию «Основной», то выводится информационное окно: «Для отправки документа по маршруту необходимо добавить файл в категорию «Основной» (Рисунок 38), запуск маршрута не выполняется;





 если при добавлении этапов «Подписание» для одного из этапов не установлен флаг «Ответственный подписант», то выводится информационное окно: «Ответственный подписант не выбран. Запуск процесса невозможен» (Рисунок 39).

Ошибка Ответственный подписант не вы невозможен.	Бран. Запуск процесса	:
Копировать	ОК	

Рисунок 39

если при добавлении этапов «Подписание» для одного из этапов не установлен флаг
 «Ответственный подписант», выводится информационное сообщение:
 «Ответственный подписант не выбран. Запуск процесса невозможен» (Рисунок 56).

Результатом запуска маршрута вариантом «На согласование» является изменение состояния РК на «На согласовании».

Результатом запуска маршрута вариантом «На подписание» в зависимости от настроек в справочнике является изменение состояния РК:

11.2 Согласование

При открытии РК с заданием «Согласование» (Рисунок 40) согласующий автоматически принимает задание в работу.

40 RU.46939656.58.29.29.000-02 98 01

← В	с феде	ў 🔘 і ерального закона (ФЗ	, ФКЗ) 1835-1								Согласование © 668.2024 Просромно на 2 дня 1145 Опоравлено повторно Поступило от: Юренков АК, референт;
Рекви	зиты	Оперативное храни	ние Дело	Поручения	Указатель	рассылки	История заданий	Ход исполнения	1	0	Фанлы Замечания согласующих Цикл 4
									Поиск Q	¥	Поиск Q 🗉 📦
Маршру Задания	T ~	Исполнение документа	Версия документа	Версия файла	Назначено	Состояние	Дата	Вариант завершения	Завершено сотрудником	Коммент	1 (Алкаев А.С.).png X Служебная записка (2 подписи) (копия Алкаев А.С.).docx X
~ Co	гласов	ание - цикл 1 (2)	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		Сеязанные документы Постановление Правительства РФ ×
*	Cornae	сование	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		Отклонить Согласовать
~	Дог cor.	полнительное ласование	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		
	~ .	Дополнительное согласование	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		
	>	Запрос комментария	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		
		Комментирование	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		
	~	Дополнительное согласование	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		
		Дополнительное согласование	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		
	Соглас	сование	1.0	1	Горячева М.В.	Завершено	21.02.2024 16:01:55	На доработку	Лалова А.Л.		

Рисунок 407

Согласующий завершает задание одним из вариантов, при необходимости указав комментарий при завершении задания:

 «Согласовать» – согласовать документ без замечаний - нажать кнопку «Согласовать», при необходимости ввести текст комментария в открывшемся после нажатия кнопки поле «Комментарий», введенный комментарий отображается на вкладке «История заданий» РК документа и добавляется в лист согласования (Рисунок 58).

(b) 06.08.2024 11:45	Просрочен Отправлен	о на 2 дня ю повторно	
Поступило от	г: Юренков	а А.К., рефере	нт;
Файлы			
Замечания согл	асующих Ци	кл 4	
Поиск		Q	•
1 (Алкаев	A.C.).png ×		
Служебная (копия Али	я записка (2 каев А.С.).do	2 подписи) осх	×
Связанные док	ументы		
Постановле	ение Прави	тельства РФ	×

Рисунок 58

11.3 Подписание

Документ успешно согласован, подготовлена финальная версия документа, поступило задание на подписание.

Задание принимается в работу автоматически при открытии карточки документа.

Подписать файл с помощью электронно-цифровой подписи можно, нажав в карточке активного задания кнопку «Подписать».

Подпись проставляется на последней актуальной версии файла. После подписания файла электронно-цифровой подписью (Рисунок 407), карточку документа необходимо сохранить.

В случае если в файл документа будут внесены правки, значок подписи на таком файле пропадет, однако подпись предыдущей версии файла сохранится.

Пользователю необходимо:

- посмотреть историю заданий и лист согласования (историю хода согласования и комментарии пользователей);
- посмотреть приложенные файлы, при необходимости, подписант и его помощник может внести изменения в файлы (после редактирования текстовых файлов, требующих подписания, автоматически конвертируются в формат «*.pdf»);
- выполнить дополнительные действия (выполняемые из задания без завершения самого задания):

		Файлы документа 🖻 🕙 🗎 🕄 🖨
Подписание		□ Название Гриф №
 11.09.2024 Просроченно на 6.5 дней 		 ✓ Основной 1 ☐ В Служебная записка.docx
13:00 Оправленно повторно		∨ Служебные файлы 3
		🗌 🗎 Служебная записка.pdf
Фаилы	+	🗌 🖹 stamp.png
замечания подписантов цикл 1		🗌 🖹 Служебная записка.pdf
Служебная записка (копия ×	~	Основной для предпросмотра 1
Admin).docx		🗌 🖹 Служебная записка.pdf
		∨ Лист комментариев 1
Связанные документы		🗌 🖹 Лист комментариев.html
	:	Информация по согласованию 3
		Uсполнение документа.html
		🗌 🖹 История согласования.html
Отклонить Подписать	1	🔲 🗎 Лист согласования.html

Рисунок 59

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Ном	ера лис	тов (ст	раниц)	Всего		Вхолянний №		
Изм.	измененных	замененных	HOBЫX	аннулированны х	листов (страниц) в докум.	№ документа	сопроводи- тельного документа	Подпись	Дата