

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СЭД

СОДЕРЖАНИЕ

СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ	8
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	9
1.1 Область применения СЭД.....	9
1.2 Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена Система	9
1.3 Уровень необходимой подготовки пользователей	10
1.4 Необходимая конфигурация технических и программных средств на рабочих местах	11
1.4.1 Технические средства	11
1.4.2 Программное обеспечение	11
1.4.3 Подготовка рабочего места пользователя.....	12
1.4.4 Требования к настройкам параметров сканеров для корректной установки регистрационного штампа	19
2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	20
2.1 Вход в Систему	20
2.2 Выход из Системы	21
2.3 Основное окно Системы.....	21
2.3.1 Закладка «Задачи».....	22
2.3.2 Закладка «Документы»	26
2.3.3 Закладка «Отчёты».....	28
2.3.4 Закладка «Поиск».....	28
2.4 Регистрационные карточки документов.....	30
2.4.1 Регистрационная карточка входящего документа	32
2.4.2 Регистрационная карточка исходящего документа	36
2.4.3 Регистрационная карточка правового акта.....	40
2.4.4 Регистрационная карточка внутреннего документа	43
2.4.5 Регистрационная карточка организационного документа	46
2.4.6 Регистрационная карточка договорного документа	50
2.4.7 Регистрационная карточка поручения руководителя	54
2.4.8 Карточка поручения (по документу).....	57
2.4.9 Карточка отчёта по поручению	60
2.5 Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений ...	62
2.5.1 Компонент «Основной документ».....	62
2.5.2 Компонент «Приложения к документу»	63
2.5.3 Компонент «Сканированные оригиналы»	64
2.5.4 Компонент «Связанные документы»	64
2.5.5 Закладка «Исполнение и контроль»	65
2.5.6 Закладка «Маршрут»	66
2.5.7 Закладка «Связанные документы»	68
2.5.8 Закладка «Комментарии»	69
2.5.9 Закладка «Примечания»	70
2.5.10 Закладка «Версии».....	70
2.5.11 Закладка «История»	72
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ	74
3.1 Роли пользователей в Системе	74

3.2	Создание проекта нового документа	75
3.3	Предварительный просмотр документа.....	77
3.4	Создание и регистрация входящего документа	78
3.5	Регистрация входящего документа	79
3.6	Регистрация документа (на примере исходящего документа)	80
3.7	Рассмотрение документа	81
3.8	Доработка документа (по входящим документам).....	82
3.9	Подписание проекта поручения	83
3.10	Исполнение поручения/поручения руководителя по документу	83
3.11	Принятие отчёта по поручению	86
3.12	Нормоконтроль документа	88
3.13	Согласование документа	88
3.14	Печать проекта документа	89
3.15	Внутреннее согласование документа.....	90
3.16	Подписание документа.....	91
3.17	Утверждение документа.....	91
3.18	Отзыв документа.....	91
3.19	Исправление документа	92
3.20	Прикрепление сканированного подлинника	93
3.21	Рассылка на ознакомление.....	93
3.22	Отправка документа	94
3.23	Взаимодействие с онлайн-сервисом «Отправка» ФГУП «Почта России»	95
3.23.1	Формирование реестра отправки.....	95
3.23.2	Загрузка реестра отправки.....	96
3.24	Контроль документа	96
3.25	Обработка задач с применением Электронной подписи	97
3.25.1	Алгоритм действий для использования электронной подписи	97
3.25.2	Проверка Электронной подписи.....	101
3.25.3	Печать документа со штампом электронной подписи	102
3.25.4	Выгрузка Электронных подписей для разбора конфликтных ситуаций	103
3.25.5	Проверка подлинности Электронной подписи без использования СЭД	104
4.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ.....	107
4.1	Создание шаблонов документов	107
4.2	Работа с отчетами	108
4.3	Поиск документов в Системе	109
4.4	Запрос прав на документ	111
4.5	Работа со справочниками Системы.....	112
4.5.1	Справочник организационной структуры.....	112
4.5.2	Справочник номенклатуры дел.....	114
4.5.3	Справочник корреспондентов.....	115
4.6	Работа с заместителями	118
4.7	Резервирование регистрационного номера	120
4.8	Настройка профиля пользователя	121
5.	ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ СИСТЕМЫ.....	124

5.1 Пользователь ввёл некорректное имя/пароль	124
6. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	125
Организация работы с входящими документами.....	127
Организация работы с исходящими документами.....	129
Организация работы с правовыми актами	130
Организация работы с внутренними документами.....	131
Организация работы с организационными документами	132
Организация работы с договорными документами	133

ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

Таблица 1. Список изменений.....	8
Таблица 2. Классификация документов Системы.....	30
Таблица 3. Состав реквизитов карточки Входящего документа	33
Таблица 4. Основные реквизиты исходящего документа	36
Таблица 5. Основные реквизиты карточки правового акта	40
Таблица 6. Основные реквизиты внутреннего документа	44
Таблица 7. Основные реквизиты карточки организационного документа.....	47
Таблица 8. Основные реквизиты карточки договорного документа.....	51
Таблица 9. Основные реквизиты поручения руководителя	55
Таблица 10. Основные реквизиты поручения по документу	57
Таблица 11. Основные реквизиты отчёта по поручению	60
Таблица 12. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль».....	66
Таблица 13. Реквизиты формы назначения заместителя.....	119
Таблица 14. Используемые термины и сокращения	125

ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

Рисунок 1. Окно загрузки файла DMS_ScanServiceSetup	12
Рисунок 2. Окно фильтра SmartScreen (1).....	13
Рисунок 3. Окно фильтра SmartScreen (2).....	13
Рисунок 4. Настройки браузера	14
Рисунок 5. Окно удаления кэша Java	14
Рисунок 6. Окно настроек безопасности Java.....	15
Рисунок 7. ViPNet CSP.....	16
Рисунок 8. Карточка сертификата	16
Рисунок 9. Разрядность Java.....	17
Рисунок 10. Безопасность Internet Explorer 11	18
Рисунок 11. Безопасность Windows 10.....	18
Рисунок 12. Окно авторизации пользователя и входа в Систему	20
Рисунок 13. Расположение кнопки «Выход» в строке заголовка.....	21
Рисунок 14. Основное окно Системы.....	21
Рисунок 15. Закладки Системы.....	22
Рисунок 16. Закладка «Задачи».....	22
Рисунок 17. Фильтр по фрагменту или полному значению колонок списка	24
Рисунок 18. Закладка «Документы»	26
Рисунок 19. Закладка «Отчёты».....	28

Рисунок 20. Закладка «Поиск».....	29
Рисунок 21. Результаты поиска.....	29
Рисунок 22. Регистрационная карточка Входящего документа	32
Рисунок 23. Регистрационная карточка Входящего документа, доставленного средствами СЭД	32
Рисунок 24. Регистрационная карточка исходящего документа	36
Рисунок 25. Регистрационная карточка правового акта.....	40
Рисунок 26. Регистрационная карточка внутреннего документа	43
Рисунок 27. Регистрационная карточка организационного документа	46
Рисунок 28. Регистрационная карточка Доверенности	47
Рисунок 29. Регистрационная карточка договорного документа	50
Рисунок 30. Регистрационная карточка Соглашения	51
Рисунок 31. Карточка поручения руководителя	54
Рисунок 32. Карточка поручения.....	57
Рисунок 33. Карточка отчёта по поручению	60
Рисунок 34. Компонент «Основной документ»	62
Рисунок 35. Настройка отображения столбцов таблицы «Основной документ».....	63
Рисунок 36. Компонент «Приложения к документу».....	63
Рисунок 37. Настройка отображения столбцов таблицы «Приложения к документу».....	64
Рисунок 38. Список сканированных документов.....	64
Рисунок 39. Список связанных документов	65
Рисунок 40. Закладка «Исполнение и контроль».....	65
Рисунок 41. Интерфейс закладки «Маршрут».....	67
Рисунок 42. Форма добавления нового этапа согласования	67
Рисунок 43. Интерфейс закладки «Связанные документы»	68
Рисунок 44. Связывание документа	68
Рисунок 45. Закладка «Связанные документы». Выбор типа связи.....	69
Рисунок 46. Закладка «Комментарии»	69
Рисунок 47. Закладка «Примечания»	70
Рисунок 48. Закладка «Версии»	70
Рисунок 49. Сравнительная таблица реквизитов	71
Рисунок 50. Список событий на закладке «История»	72
Рисунок 51. Схематическое изображение событий на закладке «История»	73
Рисунок 52. Кнопка «Создать документ»	76
Рисунок 53. Создание нового документа	76
Рисунок 54. Предварительный просмотр документа из карточки документа....	77
Рисунок 55. Предварительный просмотр документа из списка задач	78
Рисунок 56. Окно предупреждения о дублях входящего документа.	79
Рисунок 57. Уведомление о регистрации документа.....	79
Рисунок 58. Форма выбора зарезервированного рег. номера	81
Рисунок 59. Поручение исполнителя в списке	83
Рисунок 60. Форма отчёта по поручению	85
Рисунок 61. Карточка финального отчёта	87

Рисунок 62. Карточка визы отклонения отчёта по поручению	88
Рисунок 63. Карточка поручения на внутреннее согласование	89
Рисунок 64. Форма визы отклонения с внутреннего согласования	90
Рисунок 65. Список виз на закладке «Маршрут».....	92
Рисунок 66. Форма визы исправления	92
Рисунок 67. Формирование реестра отправки.....	95
Рисунок 68. Загрузка реестра отправки.....	96
Рисунок 69. Загрузить реестр	96
Рисунок 70. Открытие задачи для обработки	98
Рисунок 71. Принятие решения по документу	98
Рисунок 72. Подтверждения положительного решения.....	99
Рисунок 73. Отрицательное решение по документу.....	99
Рисунок 74. Запуск апплета подписания документа с ЭП	100
Рисунок 75. Окно запуска процедуры подписания документа.....	100
Рисунок 76. Выбор ЭП для подписания.....	100
Рисунок 77. Ввод ПИН-кода ключевого носителя.....	101
Рисунок 78. Пример ошибки. Система не обнаружила носитель ключевой информации... ..	101
Рисунок 79. Выбор ЭП для проверки	102
Рисунок 80. Результат проверки ЭП.....	102
Рисунок 81. Печать с ЭП	103
Рисунок 82. Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций.....	104
Рисунок 83. Узел «Шаблоны» на закладке «Документы».....	107
Рисунок 84. Окно выбора вида документа при создании шаблона	107
Рисунок 85. Список личных шаблонов при создании документа	108
Рисунок 86. Форма задания критериев поиска.....	109
Рисунок 87. Выбор дополнительного условия поиска	110
Рисунок 88. Сохранённый поисковый запрос на закладке «Поиск».....	111
Рисунок 89. Сообщение при отсутствии прав на чтение документа.....	111
Рисунок 90. Виза запроса прав.....	112
Рисунок 91. Вид окна справочника организационной структуры.....	112
Рисунок 92. Быстрый поиск сотрудников в справочнике орг. структуры.....	113
Рисунок 93. Результаты быстрого поиска по справочнику орг. структуры	113
Рисунок 94. Список выбранных сотрудников	113
Рисунок 95. Список выбранных сотрудников/групп	114
Рисунок 96. Быстрый поиск номенклатурного номера в справочнике	115
Рисунок 97. Вид окна справочника корреспондентов	116
Рисунок 98. Быстрый поиска организации в справочнике корреспондентов ..	116
Рисунок 99. Результаты быстрого поиска в справочнике корреспондентов....	117
Рисунок 100. Список выбранных организаций	117
Рисунок 101. Список выбранных организаций	117
Рисунок 102. Список задач замещаемых сотрудников.....	118
Рисунок 103. Ссылка «Добавить заместителя»	118
Рисунок 104. Форма назначения заместителя	119
Рисунок 105. Форма резервирования регистрационных номеров.....	121

Рисунок 106. Форма добавления типового поручения	122
Рисунок 107. Форма добавления типового отчета об исполнении.....	122
Рисунок 108. Личная группа сотрудников.....	122
Рисунок 109. Настройка уведомлений по типам задач.....	123
Рисунок 110. Предупреждение Системы о неправильно введённом имени/пароле..	124
Рисунок 111. Схема организации работы с входящими документами	128
Рисунок 112. Схема организации работы с исходящими документами	129
Рисунок 113. Схема организации работы с правовыми актами.....	130
Рисунок 114. Схема процесса обработки внутренних документов.....	131
Рисунок 115. Схема организации работы с организационными документами	132
Рисунок 116. Схема процесса обработки договорных документов	133

СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 1. Список изменений

Версия	Дата	Изменение	Автор
1.0	20.10.2017	Утвержденная версия для обновления Системы, выполненного в рамках ГК от 26.07.2017 №2	Чупраков А.В.
1.3	10.11.2017	Дополнен п.1.4.2 и 1.4.3.2 в части настроек для работы ЭП	Чупраков А.В.
1.4	14.11.2017	В п.1.4.3 добавлено примечание, что «режим совместимости» д.б. выключен	Чупраков А.В.
1.5	07.12.2017	Содержимое актуализировано в соответствии с выполненными доработками по результатам опытной эксплуатации	Чупраков А.В.
1.6	14.12.2017	Учтены замечания А.В. Коробицина от 13.12.2017	Чупраков А.В.
1.7	23.11.2018	Внесены изменения в соответствии с ЧТЗ на проведение доработок функционала СЭД	Чупраков А.В.
2.0	30.11.2018	Учтены полученные замечания к версии 1.7	Чупраков А.В.
3.0	26.08.2019	Внесены изменения в соответствии с ЧТЗ на модернизацию СЭД (этап 2)	Зайков А.Н.
3.1	30.11.2019	Внесены изменения в соответствии с ЧТЗ на модернизацию СЭД (этап 3)	Зайков А.Н.
3.2	05.10.2020	Внесены изменения в соответствии с ЧТЗ на модернизацию СЭД (2020)	Хворов П.А.
3.3	30.06.2021	Внесены изменения в соответствии с ТЗ на модификацию СЭД (2021)	Зайков А.Н.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Область применения СЭД

Система электронного документооборота Правительства Свердловской области (Далее – Система) предназначена для автоматизации процессов организационно-правового документооборота участников СЭД в соответствии с нормами делопроизводства и существующими регламентами с целью создания единого документационного пространства участников СЭД.

1.2 Виды деятельности и функции, для автоматизации которых предназначена Система

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- работа с организационно–правовыми актами – создание и размещение в системе проектов документов, согласование, подписание, утверждение документов с использованием типовых маршрутов прохождения документов, рассылка документов между участниками СЭД и хранение документов;
- делопроизводство – регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, правовых актов, организационных и договорных документов с автоматическим и ручным присвоением документам регистрационных номеров, контроль процесса согласования, подписания, утверждения, формирование структурированного оперативного хранения документов, контроль целостности документов и сохранности реквизитов документов, поиск документов в системе, формирование отчетов по движению и исполнению документов по заданным формам;
- работа с поручениями (заданиями) – формирование поручений и назначение исполнителей по ним, маршрутизация поручений (с использованием шаблонов маршрутов), автоматическая доставка исполнителям уведомлений о поручениях, контроль исполнения поручений и резолюций по документам, формирование и доставка отчетов исполнителей и т.п.

1.3 Уровень необходимой подготовки пользователей

Пользователи для полнофункциональной и эффективной эксплуатации Системы должны обладать следующими знаниями и навыками:

- навыки работы на компьютере с операционной системой Windows Vista/Windows7/Windows 8/Windows 10 на уровне рядового пользователя;
- навыки работы с периферийным оборудованием, установленным на рабочем месте и необходимым для эксплуатации Системы – принтер, сканер;
- навыки работы с пакетом офисных программ типа Microsoft Office и Web-браузером;
- знание нормативно-методической документации и стандартов в области управления организационно-распорядительной документацией;
- знание организационной структуры исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- знание эксплуатационной документации на Систему в объеме, приведенном в настоящем Руководстве пользователя.

1.4 Необходимая конфигурация технических и программных средств на рабочих местах

1.4.1 Технические средства

К рабочим местам пользователей предъявляются следующие минимальные требования¹:

- ПК с CPU Intel от 800 MHz, оперативной памятью от 1024 Мб и минимальным объемом свободного дискового пространства от 200 Мб.
- Минимальные требования к монитору: разрешение 1024x768 и 256 цветов.
- Пропускная способность канала связи от сервера СЭД до ПК пользователя 2 Mbit/s.
- Запаздывание (временная задержка) передачи данных между ПК пользователя и любым сервером СЭД – не более 100 миллисекунд.

Рекомендуемые характеристики² для рабочих мест пользователей следующие:

- ПК с CPU Intel от 1,7 GHz, оперативной памятью от 4096 Мб и минимальным объемом свободного дискового пространства от 500 Мб.
- Разрешение экрана 1920x1080 (TrueColor, 32bit).
- Пропускная способность канала связи от сервера СЭД до ПК пользователя 10 Mbit/s.
- Запаздывание (временная задержка) передачи данных между ПК пользователя и любым сервером СЭД – не более 20 миллисекунд.
- Принтер, сканер (опционально).

1.4.2 Программное обеспечение

1. Операционная Система Microsoft Windows Vista/ Windows7/ Windows 8/ Windows 10.
2. Пакет Microsoft Office 2010/2013/2016 (с установленными последними обновлениями и ServicePack).
3. Браузер Internet Explorer 9 for Windows (и более поздние версии), Mozilla Firefox v.45.0.1 и более поздние версии, Google Chrome v.55.0 и более поздние версии, Yandex.Browser v.16.7 и более поздние версии, Opera Browser v.42.0 и более поздние версии.
4. Adobe Acrobat Reader или аналогичное ПО для чтения файлов в формате PDF
5. Sun JRE 8 update 111 и более поздние версии (используется для работы с электронной подписью)
6. CryptoPro CSP 4.0 (и выше) или VipNet CSP 4.2 и выше (используется для работы с электронной подписью)

¹ При выполнении минимальных требований к рабочему месту пользователя должна гарантироваться стабильная работа Системы, но допускается выполнение отдельных операций с показателями производительности (времени отклика) ниже требуемых.

² При использовании ПК с рекомендуемыми характеристиками должны обеспечиваться требуемые показатели производительности (времени отклика) Системы

7. Крипто Про ЭЦП SDK 2.0 (используется для работы с электронной подписью)


1.4.3 Подготовка рабочего места пользователя


Действия, перечисленные в данном разделе должны выполняться администратором, ответственным за обслуживание ПК пользователя (либо пользователь должен обладать достаточной квалификацией и наделен правами администратора ПК).

Для подготовки рабочего места пользователя необходимо:

1. Проверить наличие необходимого программного обеспечения, перечисленного в п.1.4.2, при необходимости – установить недостающее ПО.
2. Отключить блокировку всплывающих окон в браузере.
3. Осуществить проверку совместной работы установленного на ПК антивируса и Системы. Антивирус не должен блокировать всплывающие окна.
4. Установить плагин Adobe Acrobat Reader, если не установлен.
5. В браузере MS Internet Explorer добавить сайт <http://sed.midural.ru> в список Trusted Site.
6. При использовании браузера MS Internet Explorer проверить в меню «Сервис/ Параметры просмотра в режиме совместимости», что отключено использование «режима совместимости» для адреса <http://sed.midural.ru>.

1.4.3.1 Установка компонента сканирования из РК документа

Для работы функции сканирования в компоненте работы с вложениями в РК документа (кнопка  Сканировать) необходимо:

1. Войти на ПК пользователя с учетной записью, имеющей права администратора;
2. Войти в СЭД под учетной записью;
3. Создать РК любого типа и в компоненте работы с вложениями нажать кнопку  Сканировать;
4. В появившемся информационном окне нажать на ссылку для скачивания установочного файла DMS_ScanServiceSetup.exe

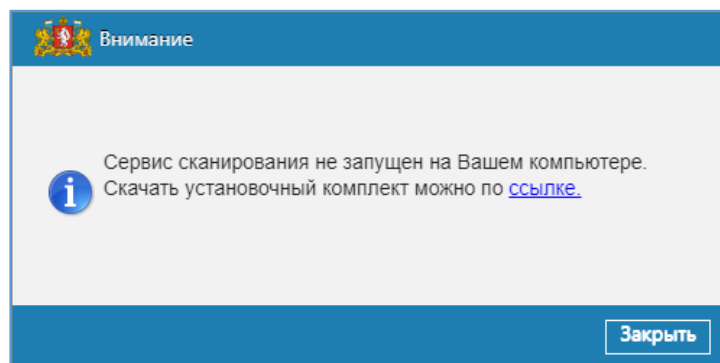


Рисунок 1. Окно загрузки файла DMS_ScanServiceSetup



Примечание

Файл DMS_ScanServiceSetup.exe может быть предварительно сохранен на носитель, тогда выполнение пунктов 2-4 не требуется, запуск файла производить с носителя.

5. Запустить установку файла DMS_ScanServiceSetup.exe
6. Если Вы используете ОС Windows 10 – в появившемся окне предупреждения фильтра SmartScreen нажмите «Подробнее», а затем – «Выполнить в любом случае»:

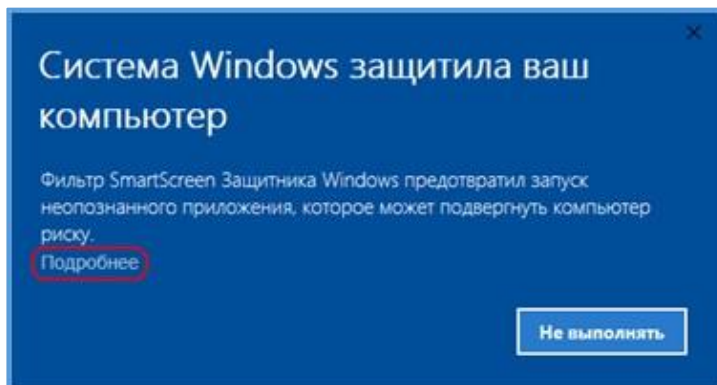


Рисунок 2. Окно фильтра SmartScreen (1)

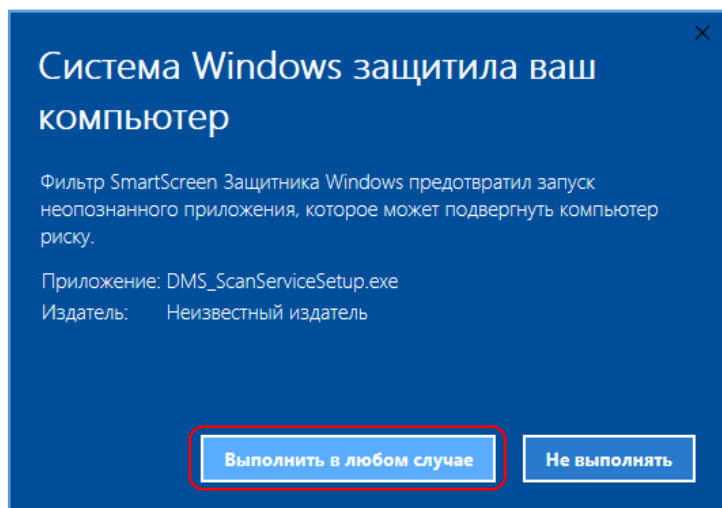



Рисунок 3. Окно фильтра SmartScreen (2)

7. Завершите установку DMS_ScanService и проконтролировать работу функции  Сканировать в Системе.
8. Для корректной работы компонента сканирования в браузере Internet Explorer проконтролировать (и при необходимости настроить) в закладке настроек «Общие» в секции «Журнал браузера», кнопка «Параметры» установить значение «Проверять наличие новых версий сохраненных страниц» = «При каждом посещении веб страницы».

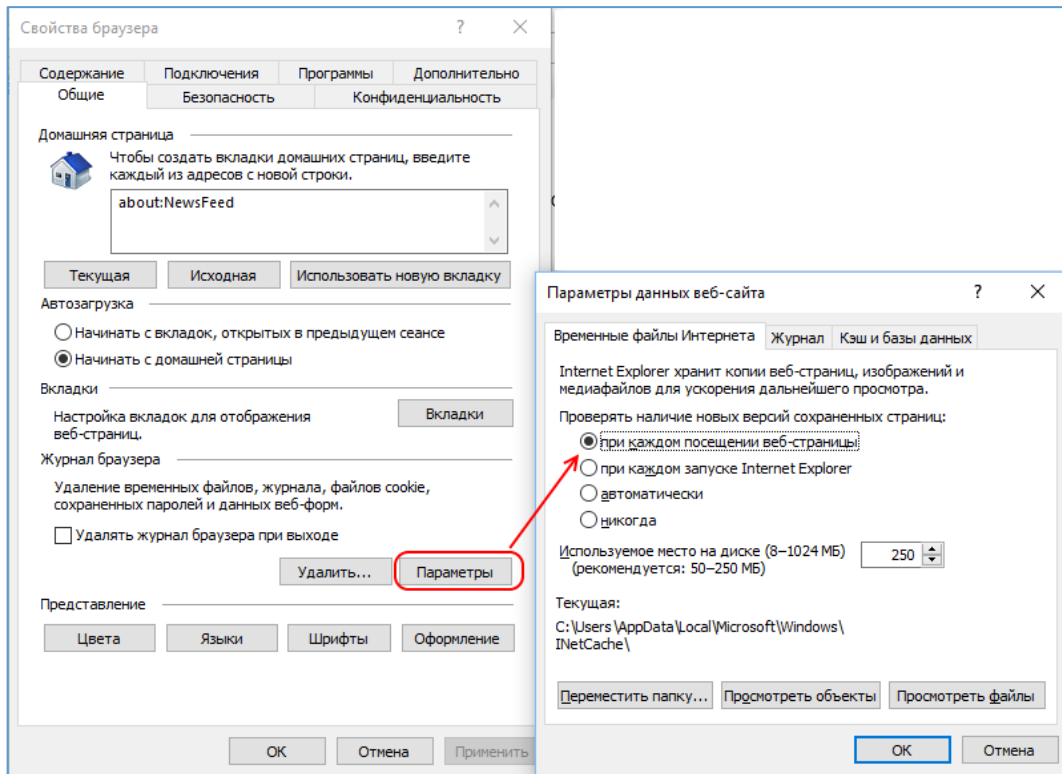


Рисунок 4. Настройки браузера

1.4.3.2 Настройка компонентов для работы с Электронной подписью

1. Проверить установку Java версии 8 update 111 и выше (версия x86), при необходимости установить.
2. В установленной версии Java произвести очистку кэша (Пуск/ Java/ Configure Java, закладка General)
 - a. Нажать кнопку «Settings».
 - b. В появившемся окне нажать «Delete Files» (см. скриншот ниже на Рисунок 5):

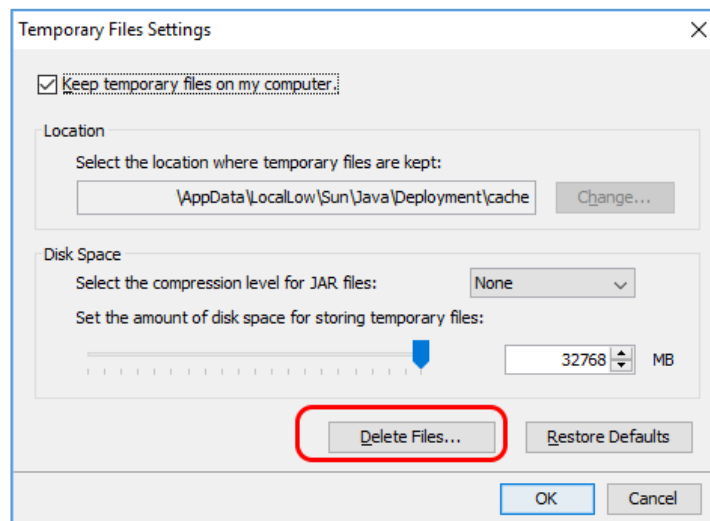


Рисунок 5. Окно удаления кэша Java

3. В настройках безопасности Java (Пуск/ Java/ Configure Java, закладка Security) сделать следующие настройки (см. скриншот ниже на Рисунок 6):
 - a. Разрешить использование контента Java в браузере.
 - b. Установить уровень безопасности «Высокий».
 - c. Добавить сайт <http://sed.midural.ru> в исключения безопасности, нажав «Edit Site List...» и добавив адрес Системы:

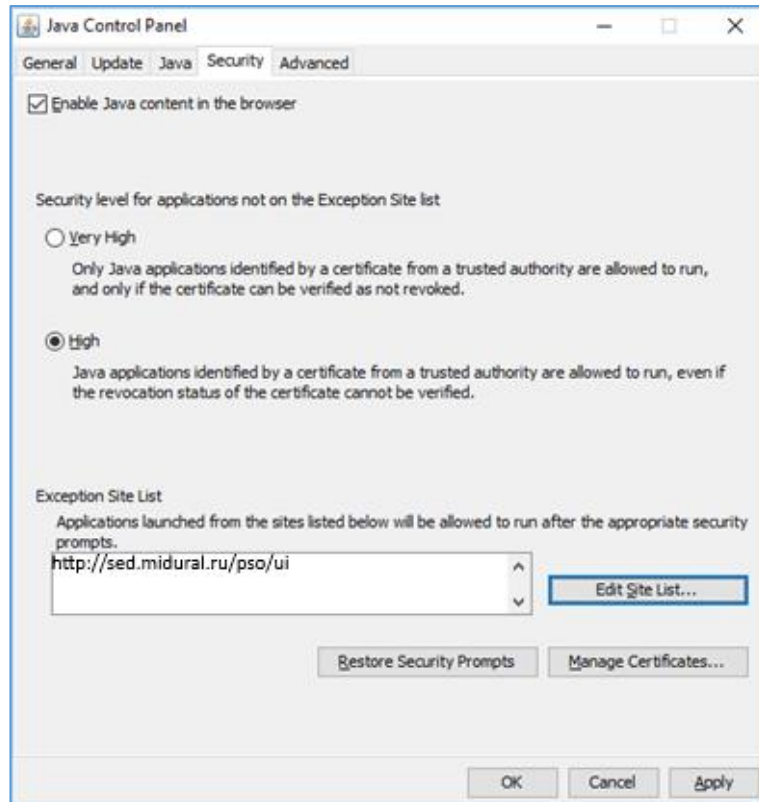


Рисунок 6. Окно настроек безопасности Java

4. Проверить установку CryptoPro CSP 4.0 (или выше) или VipNet CSP 4.2 и наличие сертификата в контейнере (далее приведен пример для VipNet CSP):
 - Шаг 1.** Вставить ключ и запустить VipNet CSP (пуск\ VipNet CSP).
 - Шаг 2.** Выделить контейнер вставленного ключа и нажать кнопку «Свойства»:

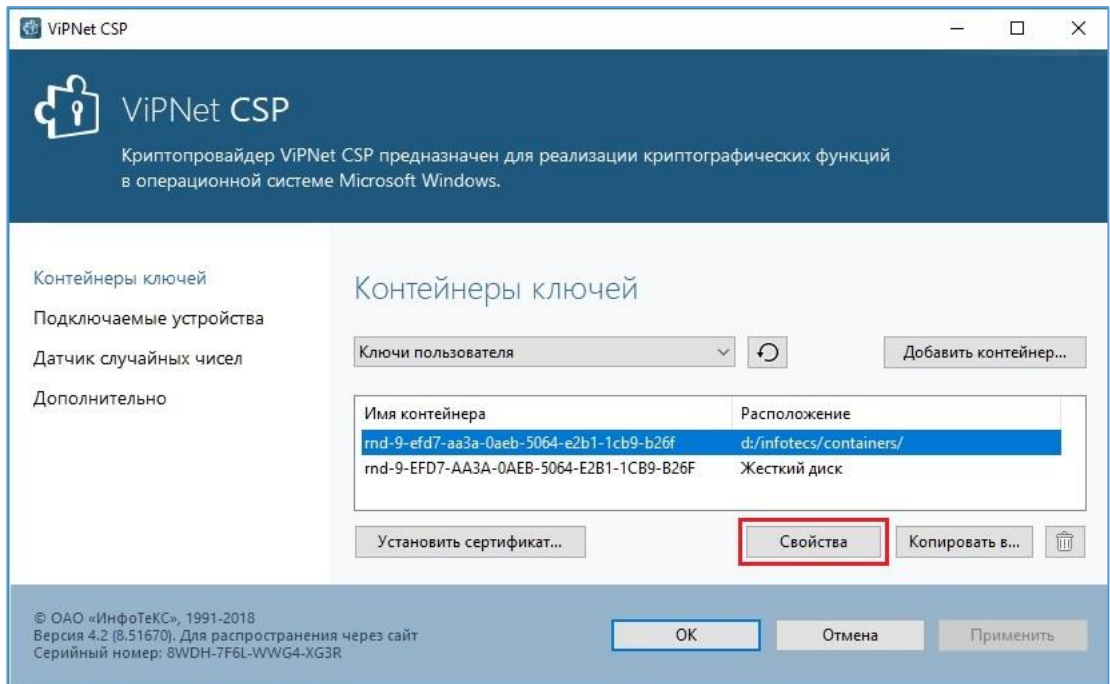


Рисунок 7. VIPNet CSP

Шаг 3. В открывшейся форме нажать «Открыть» - откроется карточка сертификата (Рисунок 8):

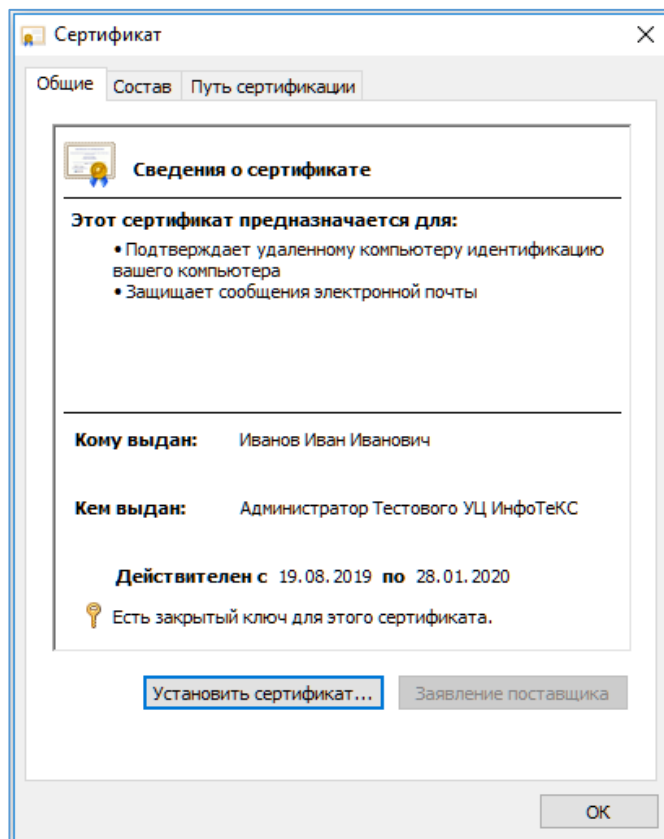


Рисунок 8. Карточка сертификата

Шаг 4. Нажать кнопку «ОК» для окончания просмотра информации о сертификате.

Если информация о сертификате отсутствует, необходимо связаться со Службой поддержки для установки сертификата.

5. Установить Крипто Про ЭЦП SDK 2.0:

Шаг 1. Установить дистрибутив сертифицированной версии Крипто Про ЭЦП SDK 2.0 (ссылка для скачивания https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/current_release_2_0/cades-sdk.msi);

Шаг 2. После завершения установки Крипто Про ЭЦП - запустить установку CADES в папке C:\Program Files (x86)\Crypto Pro\SDK\bin\cades-win32.exe



Внимание

Разрядность Java может отличаться от разрядности ОС, версию Java можно посмотреть в Пуск/Java/Configure Java, закладка Java, нажать View:

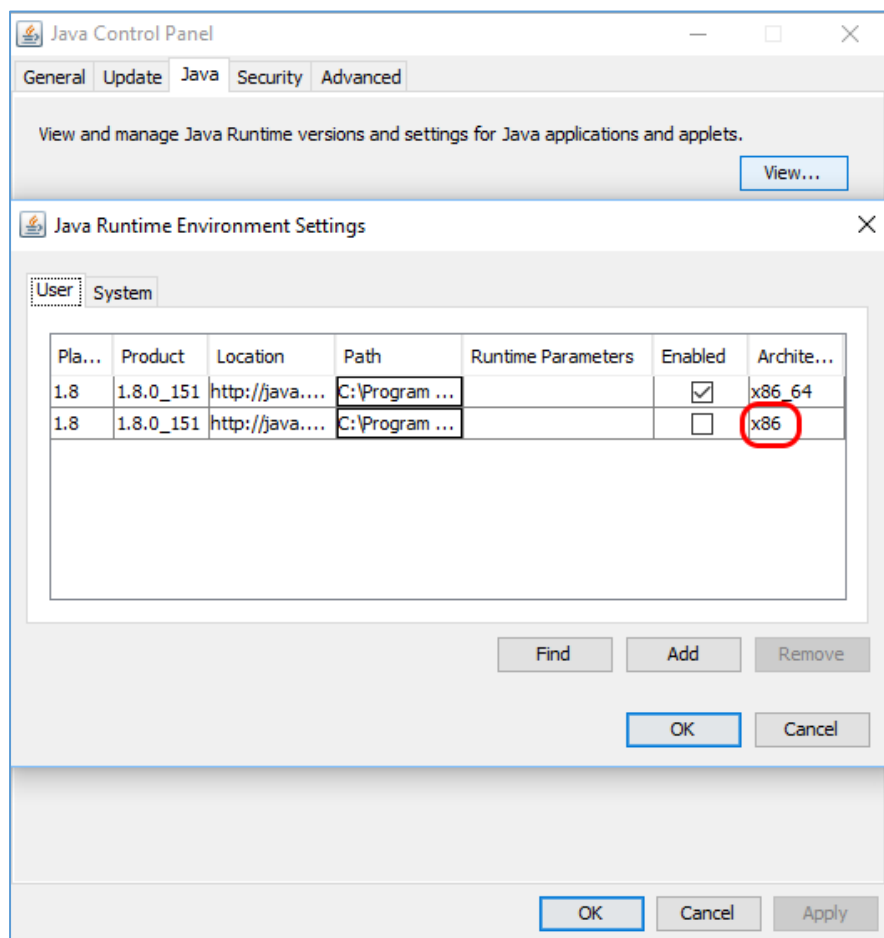


Рисунок 9. Разрядность Java

6. Настроить и проверить работу компонента электронной подписи в СЭД:

Шаг 1. Вставить ключ с ЭП в порт ПК и войти в Систему под пользователем;

Шаг 2. Сформировать и открыть задачу «На согласование», требующую ЭП;

Шаг 3. Нажать кнопку «Согласовать»;

Шаг 4. Система отобразит предупреждение «Не запущено клиентское ПО» и загрузит на ПК пользователя файл sign.jnlp;

Шаг 5. Запустить загруженный системой файл sign.jnlp, разрешив запуск в предупреждениях безопасности (внешний вид окон-предупреждений для разных браузеров и ОС отличается, см. ниже пример для Internet Explorer 11 и Windows 10):

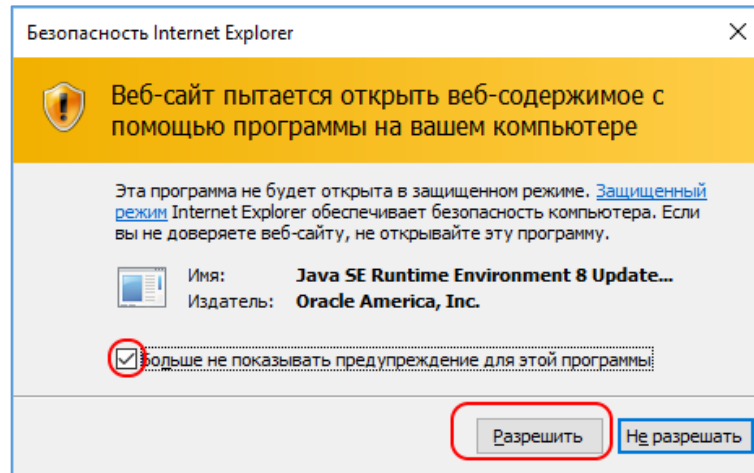


Рисунок 10. Безопасность Internet Explorer 11

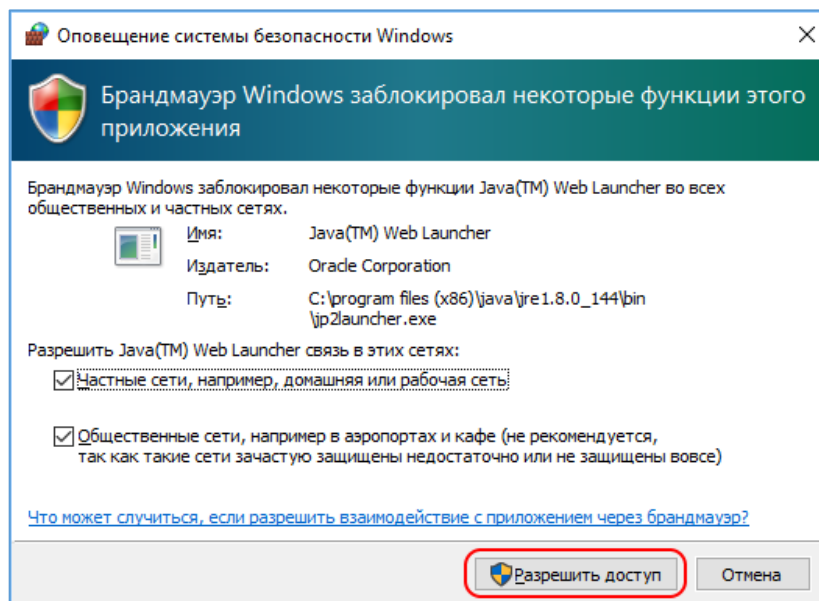
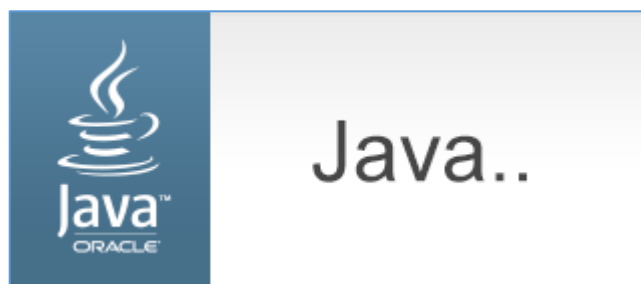


Рисунок 11. Безопасность Windows 10

Шаг 6. Дождаться закрытия окна запуска Java-приложения



Шаг 7. Повторно нажать «Согласовать» и проконтролировать, что согласование с ЭП прошло успешно.

**Примечание**

Файл sign.jnlr загружается при первом использовании ЭП в рамках сеанса пользователя, процесс остается запущенным в фоновом режиме до перезагрузки ПК.

1.4.4 Требования к настройкам параметров сканеров для корректной установки регистрационного штампа

Спецификация по формату файлов для электронных образов документов:

1. Формат Portable Document Format (PDF) версии 1.5.
2. Растровый формат отображения информации.
3. Режим сканирования – черно-белый.
4. Разрешение – 300 dpi.

2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1 Вход в Систему

Чтобы приступить к работе в Системе, необходимо обладать следующей информацией:

- URL–адрес для входа в СЭД;
- регистрационное имя пользователя и пароль для входа в Систему.

Если у пользователя этой информации нет, необходимо обращаться в службу технической поддержки.

Чтобы зайти в Систему необходимо:

1. Открыть окно обозревателя Интернета и в строке «Адрес» ввести адрес Системы <http://sed.midural.ru/psu/ui>.



Внимание

Чтобы впоследствии быстро входить в Систему, нужно создать ссылку на эту страницу. Для этого в меню **Избранное** и нужно выбрать пункт «**Добавить в избранное**», в открывшемся окне ввести имя ссылки – «Доступ в СЭД» и нажать на ОК.

При работе в Системе рекомендуется использовать отдельное окно обозревателя.

2. В появившемся окне (Рисунок 12) ввести регистрационные данные и нажать «Вход».

Рисунок 12. Окно авторизации пользователя и входа в Систему



Внимание

Пароль может состоять из латинских символов, знаков препинания, цифр. Символы кириллицы в пароле недопустимы.

2.2 Выход из Системы

Чтобы выйти из Системы необходимо в строке заголовка щёлкнуть мышью по кнопке «Выход» (Рисунок 13).



Рисунок 13. Расположение кнопки «Выход» в строке заголовка

В окне браузера отобразится окно авторизации пользователя.

2.3 Основное окно Системы

Основное окно Системы открывается после успешного входа в Систему.





Основное окно Системы состоит из двух областей (Рисунок 14):






- Область Заголовка;
- Рабочая область.



Рисунок 14. Основное окно Системы

Область заголовка Системы содержит следующую информацию:

- Логотип и название Системы;
- ФИО сотрудника, должность и структурное подразделение сотрудника, под учётной записью которого выполнен вход в Систему;
-  Ссылка «Быстрый поиск» - быстрый поиск документов в Системе;
-  Ссылка «Создать документ» - создание документов в Системе;
-  Ссылка «Оргструктура» - просмотр справочника оргструктуры участников СЭД, работающих в Системе;
-  Ссылка «Мои заместители» - работа с заместителями: назначение заместителей, просмотр списка заместителей и замещаемых, снятие замещения;

-  Ссылка «Резервирование рег. номеров» - резервирование регистрационного номера для документа (ссылка отображается только для пользователей, включённых в специальную группу);
 -  Ссылка «Мои настройки» - изменение настроек профиля пользователя: создание типовых поручений и отчетов, личных групп сотрудников и корреспондентов;
 -  Ссылка «Документация к Системе» - открывается список учебных пособий, инструкций и иной информации о работе в СЭД;
 -  Ссылка «Заявка в Службу технической поддержки СЭД» - открывается форма для ввода содержимого заявки.
 -  Ссылка «Выход» - выход из Системы;
- В рабочей области представлена информация, которая сгруппирована по нескольким закладкам (Рисунок 15):

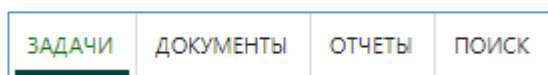


Рисунок 15. Закладки Системы

2.3.1 Закладка «Задачи»

На закладке «Задачи» отображаются поступившие пользователю уведомления и задачи.

Закладка «Задачи» состоит из областей (Рисунок 16):

- Панель навигации;
- Список задач (уведомлений);

ЗАДАЧА	РЕГ. ДАТА	РЕГ. НОМЕР	ПОДВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГОЛОВОК	ДАТА ИСПОЛНЕНИЯ	ПОЛУЧЕНО
На внутреннее согласование	08.08.2018	23-ЕК пл	Договор	саяса	20.07.2019 12:00	02.07.2019 16:00:09
На исполнение	11.04.2019	66-ЕК пл/КТ	Входящий документ	поручение от 28.06	05.07.2019 13:00	28.06.2019 11:44:25
На исполнение	11.04.2019	66-ЕК пл/КТ	Входящий документ	Необходимо доработать логику открытия уведомления о результатах внутреннего согласования следующего образом: 1. При открытии уведомления Исходяшка для замены вложения	30.06.2019 12:00	14.06.2019 15:21:05
На рассмотрение	04.06.2019	92-ЕК пл	Входящий документ	Исходяшка для замены вложения	06.06.2019 12:32	04.06.2019 12:32:37
На согласование	04.06.2019	92-ЕК пл	Доверенность	Проверка PPOSE-1003	03.05.2019 11:32	26.04.2019 11:32:23
На исполнение	23.04.2019	321/2019-8	Внутренний документ	поручение по внд	30.04.2019 13:00	23.04.2019 10:48:39
На исполнение	03.08.2018	41/л-РП/КТ	Входящий документ	В соответствии с требованиями п.4.1.10 Технического задания необходимо доработать отображение текста	03.05.2019 15:16	18.04.2019 16:38:49

Рисунок 16. Закладка «Задачи»

1. Панель навигации на закладке «Задачи»

В области экрана, называемой «Панель навигации», отображается список папок со счетчиками непрочитанного и общего количества поступивших задач

(уведомлений), который представляет собой древообразную навигационную иерархию. Дерево навигации содержит:

- **Узел с фамилией пользователя** - отображаются задачи пользователя;
- **Узел с фамилией замещаемого пользователя** - отображаются задачи замещаемых пользователей (отображается в том случае, если пользователь назначен заместителем);
- **Узел «Контроль»** - отображается список поручений, выданных пользователем/находящихся на контроле у пользователя;
- **Узел «Срочные»** - отображаются задачи пользователя со сроком исполнения менее 3 дней;
- **Узел «Уведомления»** - отображается список уведомлений;
- **Узел «Поисковые папки»** - отображаются сохраненные запросы поиска.

Чтобы открыть содержимое корневого узла, нужно щелкнуть мышью по пиктограмме [>].

2. Список задач (уведомлений)

В области «Список задач (уведомлений)» отображаются следующие функциональные кнопки:

- **Обновить** – обновление списка;
- **Экспорт в Excel** – экспорт списка задач в файл Excel.

Список задач и уведомлений отображается в соответствии с выбранным типом задач. Список представлен в виде таблицы, которая в зависимости от выбранного на панели навигации узла может содержать следующие поля:

- **Тип элемента** – отображается пиктограмма, соответствующая типу элемента списка;


Для визуального отображения информации в Системе используются следующие пиктограммы:

 - задание по документу типа «Входящие»;


 - задание по документу типа «Исходящие»;


 - задание по документу типа «Внутренний документ»;

 - задание по документу типа «Правовой акт»;


 - задание по документу типа «Организационный документ»;

 - задание по документу типа «Договорной документ»;

 - задание по документу типа «Входящие» с установленным признаком «Срочно»;

 - задание по документу, поставленному на контроль;



 - задание по документу с истёкшим сроком исполнения;

 - задание на исполнение;

 - задание на принятие отчёта;

 - уведомление.

После просмотра элемента списка цвет пиктограммы становится менее ярким.

-  - отметка о выписке документа пользователем (отображается если документ редактируется);
-  - включение отображения области предварительного просмотра файлов-вложений и краткой информации о документе из РК;
- **Задача** – название задачи;
- **Вид документа** – отображается вид документа;
- **Рег. номер** - регистрационный номер документа (значение пустое если документ не зарегистрирован);
- **Рег. дата** – дата регистрации документа (значение пустое если документ не зарегистрирован)
- **Заголовок** – заголовок документа или текст поручения (для заданий «На исполнение»), является гиперссылкой;
- **Заголовок документа** – заголовок документа;
- **Исполнитель/Оператор** – ФИО сотрудника, который ввёл документ в Систему, либо Автор поручения для поручений;
- **Дата исполнения** – дата (срок) исполнения задачи или поручения;
- **Получено** – дата и время получения задачи;
- **Отправитель** – ФИО сотрудника, инициировавшего отправку задачи;
- **Корреспондент** – Наименование организации, адресата или госоргана исполнителя документа.
- **Проектный номер** – значение соответствующего поля для Правовых актов и договорных документов.



Внимание

Задачи и уведомления в списке по умолчанию отсортированы по времени поступления (старые задачи ниже).

Задачи по входящим документам с установленным при регистрации признаком «Срочно» отображаются всегда сверху списка независимо от времени их получения.

При работе со списком можно воспользоваться следующими возможностями:

1. Осуществить фильтрацию по фрагменту или полному значению колонок списка (Рисунок 17): ввести не менее трех символов искомого текста в поле фильтра и фильтрация будет произведена автоматически.

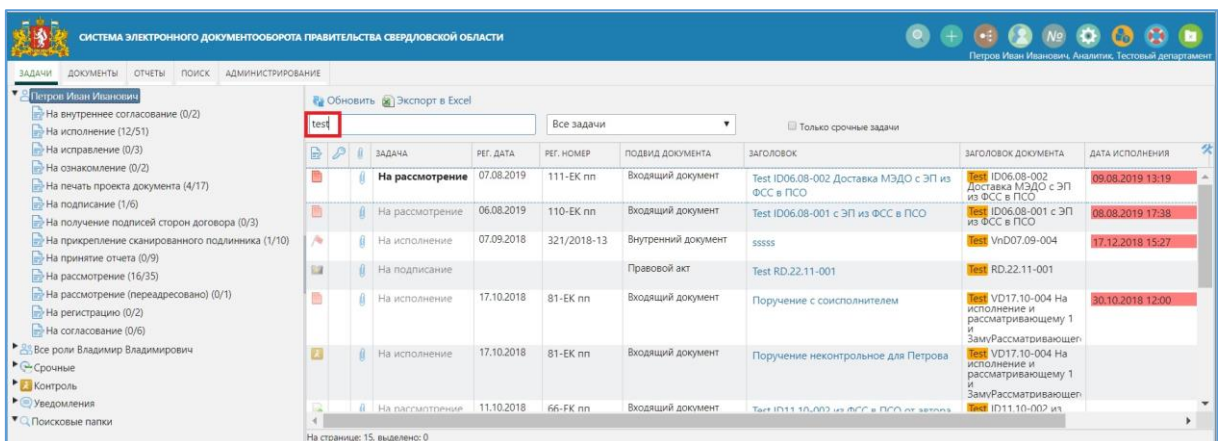


Рисунок 17. Фильтр по фрагменту или полному значению колонок списка

Фильтрация не зависит от регистра и осуществляется по следующим колонкам списка:

- Заголовок (содержит заголовок задачи, например, текст поручения для исполнения);
- Заголовок документа;
- Рег. номер.
- Исполнитель/Оператор
- Отправитель

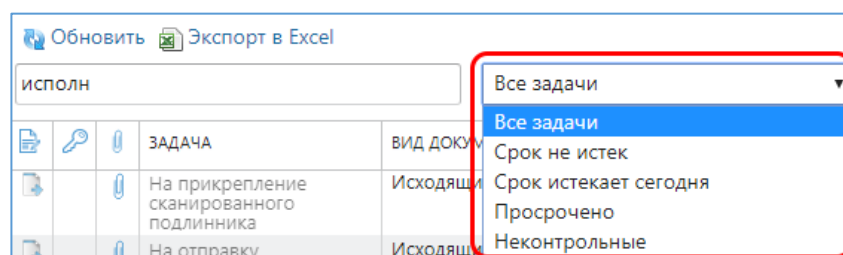
Найденные совпадения в списке выделяются оранжевым цветом.

2. Отобразить только срочные задачи

Для отображения в списке только тех задач, до наступления регламентного срока которых осталось менее одного рабочего дня, а также просроченных задач, используется чек-бокс «Только срочные задачи».

3. Отобразить задачи по диапазону срока исполнения

Для отображения в списке задач в зависимости от срока их исполнения, в фильтре можно выбрать одно из значений:




4. Выполнить сортировку по столбцам таблицы


Для сортировки объектов списка нужно нажать на заголовок колонки, по которой будет производиться сортировка. Например, щелкнув мышью на название столбца «Рег. номер», элементы списка (задачи, уведомления) будут отображаться в порядке возрастания по регистрационному номеру.

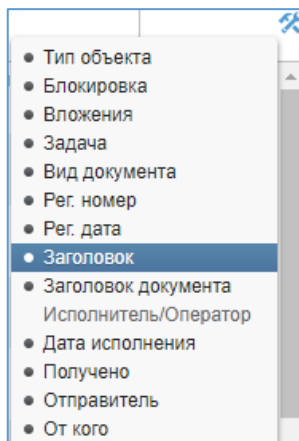
По умолчанию объекты в списке отображаются в порядке поступления пользователю (новые задачи отображаются вверху списка). Чтобы обратить порядок сортировки (в обратном порядке), нажмите на заголовок колонки еще раз.

5. Изменить порядок следования столбцов, их ширину и отображение в таблице

Для изменения порядка следования столбцов – выделите заголовок столбца мышью и удерживая левую кнопку мыши переместите столбец в нужное место таблицы.

Для изменения ширины столбца – удерживая указателем мыши  границу столбца в области заголовка настройте требуемую ширину столбца.

Для скрытия/ отображения столбцов – в области заголовка нажмите пиктограмму настройки  и щелчками мыши в появившемся списке включите/ выключите отображение столбцов:



Все сделанные настройки изменения внешнего вида интерфейса сохраняются для вашей учетной записи и будут использоваться при следующем входе в Систему.

6. Удалить уведомления, кнопки «Удалить» (удаляет выделенные уведомления) и «Удалить все» (удаляет все видимые уведомления).

2.3.2 Закладка «Документы»

На закладке «Документы» отображаются:

- Проекты документов пользователя;
- Документы, которые были обработаны пользователем;
- Отложенные документы
- Документы, добавленные пользователем в «избранные»;
- Список шаблонов документов, доступных пользователю.
- Поискковые папки

Закладка «Документы» (Рисунок 18) состоит из областей:

- Панель навигации;
- Список документов.

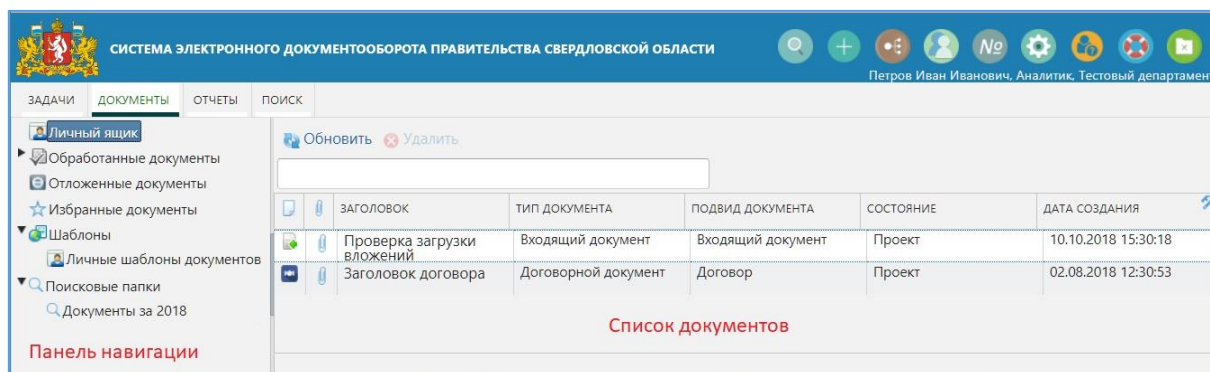


Рисунок 18. Закладка «Документы»

1. Панель навигации на закладке «Документы»

В области экрана, называемой «Панель навигации», отображается список папок, который представляет собой древообразную навигационную иерархию. Дерево навигации содержит:

- «**Личный ящик**» - проекты документов, созданные пользователем, но не отправленные по маршруту;
- «**Обработанные документы**» - документы, обработанные пользователем. Включает следующие узлы:
 - «**Мои документы**» – документы, созданные пользователем и отправленные по маршруту;
 - **Узлы с названиями задач, обработанных пользователем** (например: «Исправленные», «Согласованные», «Подписанные»);





Примечание

Для списков задач «На согласование», «На подписание», «На утверждение» и списков обработанных документов «Согласованные», «Подписанные», «Утвержденные» добавлен столбец «Корреспондент», в котором отображается информация о корреспонденте (для документов, где такое поле есть, для остальных поле остается пустым). Если корреспондентов несколько, то они отображаются через запятую до достижения высоты строки таблицы (списка задач/документов) до 4-х строк текста, остальные скрываются.

- «**Отложенные документы**» - документы, которые были отмечены пользователем как «отложенные». «Отложенные» документы можно отправить по маршруту;
- «**Избранные документы**» - документы, которые были отмечены пользователем как «избранные»;
- «**Шаблоны**»:
 - «**Общие шаблоны документов**» - шаблоны документов, которые доступны всем пользователям СЭД (отображается только для пользователей с ролью «Управление общими шаблонами документов»);
 - «**Шаблоны документов госоргана**» - шаблоны документов, которые доступны только для сотрудников в рамках госоргана пользователя (отображается только для пользователей с ролью «Управление общими шаблонами документов»);
 - «**Личные шаблоны документов**» - шаблоны документов, которые доступны только автору;
- **Узел «Поисковые папки»** - отображаются сохраненные запросы поиска.

2. Список документов

Список документов отображается в виде таблицы, которая в зависимости от выбранного на панели навигации узла может содержать следующие поля:

- **Тип объекта** – отображается пиктограмма, соответствующая типу элемента списка (подробное описание приводится в п. 2.3.1, пп. 2);
-  - отметка о выписке документа пользователем (отображается если документ редактируется пользователем. Другим сотрудникам данный документ не доступен для редактирования, пока пользователь не разблокирует документ);
-  - включение отображения области предварительного просмотра файлов-вложений и краткой информации о документе из РК;
- **Тип документа** – отображается тип документа;

- **Подвид** – отображается подвид документа;
- **Рег. номер** – отображается регистрационный номер документа;
- **Дата регистрации** – отображается дата регистрации документа;
- **Заголовок** – отображается заголовок документа;
- **Состояние** – отображается состояние документа;
- **Дата изменения** – отображается дата изменения документа;
- **Исполнитель/Оператор** – отображается исполнитель/оператор документа;
- **Госорган исполнителя** – отображается госорган исполнителя документа;
- **Дата создания** – дата и время создания проекта документа

При работе со списком документов можно воспользоваться фильтром и сортировкой (подробное описание приводится в п. 2.3.1, пп. 2).

2.3.3 Закладка «Отчёты»

На закладке «Отчёты» отображаются названия отчетов, доступных для формирования пользователем.

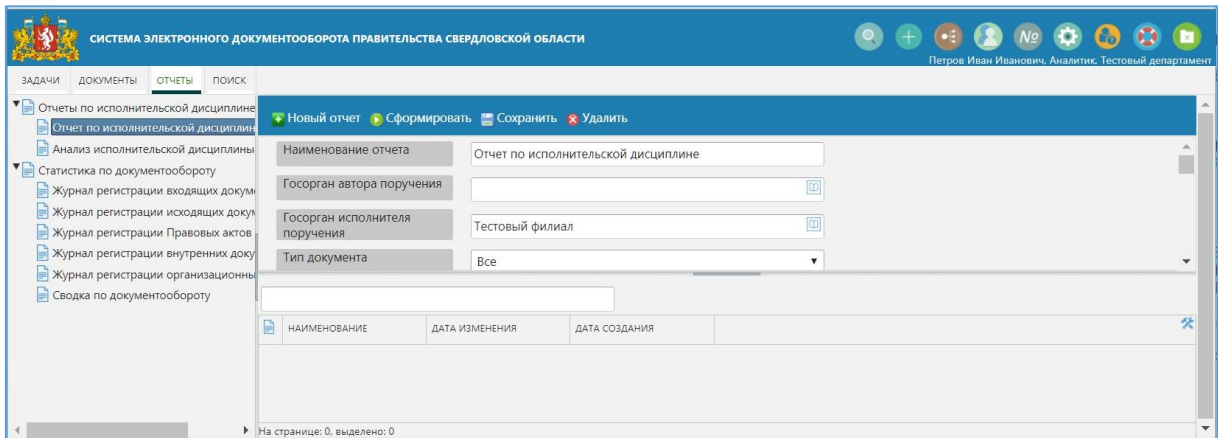


Рисунок 19. Закладка «Отчёты»

В левой части экрана в панели навигации отображается список отчётов, доступных для пользователя.

При выборе отчёта в панели навигации – в правой части экрана отображается форма ввода параметров, а ниже выводится список сохранённых параметров построения отчета.

Отчёт выводится в формате MS Excel в отдельном окне.

2.3.4 Закладка «Поиск»

В левой части экрана отображается список сохранённых поисковых запросов, а в правой части – поля ввода условий поиска документов (Рисунок 20).

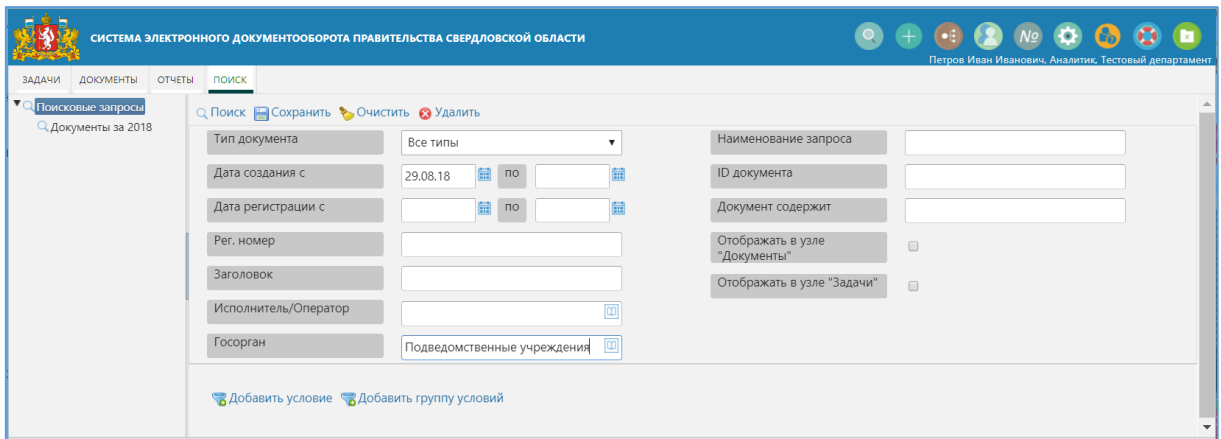


Рисунок 20. Закладка «Поиск»

Результаты поиска выводятся в правой части экрана (Рисунок 21).

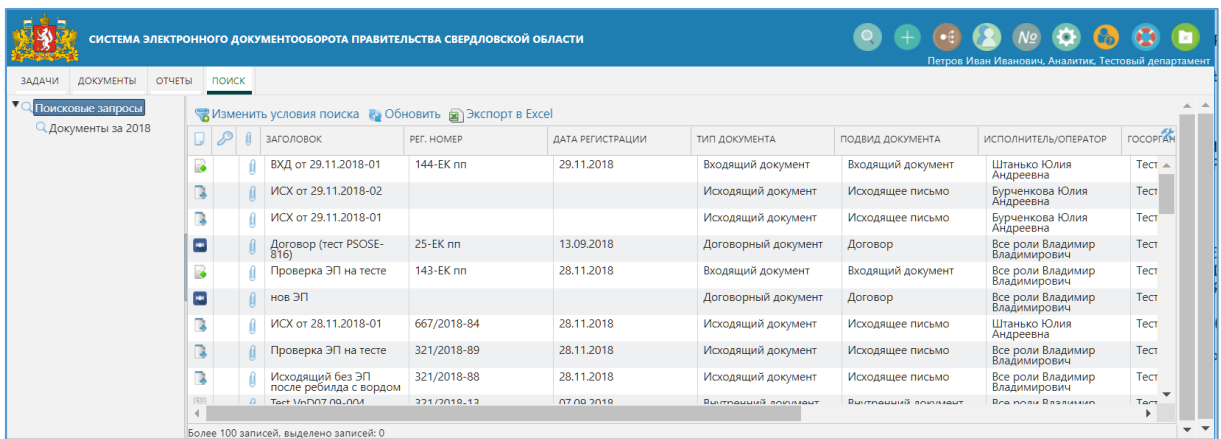


Рисунок 21. Результаты поиска

Описание функциональности поиска документов описано ниже в п.4.2.

2.4 Регистрационные карточки документов

В Системе реализованы карточки документов следующих типов и видов:

Таблица 2. Классификация документов Системы

Типы документов	Виды документов ³
Входящий документ	Входящее письмо
	Документ, поступивший на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления
	Обращение граждан
	Письмо из Администрации Президента РФ
	Письмо из Аппарата полномочного представителя Президента РФ в УрФО
	Письмо из законодательных органов власти
	Письмо из иных государственных органов
	Письмо из органов местного самоуправления СО
	Письмо из органов прокуратуры
	Письмо из судебных органов, органов юстиции, следственного комитета РФ
	Письмо из федеральных органов исполнительной власти
	Правовой акт Свердловской области
	Федеральный правовой акт
Исходящий документ	Исходящее письмо (адресат - в МЭДО)
	Исходящее письмо (адресат - в СЭД)
	Исходящее письмо (внешний адресат)
	Исходящее письмо за подписью ГСО, зам. ГСО иных руководителей Аппарата ГСО и ПСО
Правовой акт Свердловской области	Правовой акт Аппарата Губернатора СО и Правительства СО
	Правовой акт Губернатора Свердловской области
	Правовой акт исполнительного органа государственной власти Свердловской области
	Правовой акт Правительства Свердловской области
	Правовой акт Руководителя Аппарата Губернатора СО и Правительства СО
Внутренний документ	Акт
	Аналитическая справка
	Доклад
	Докладная записка
	Заключение
	Информация
	Объяснительная записка
	Отчет
	Паспорт приоритетного регионального проекта (программы)
	Перечень
	План
Повестка	

³ Состав видов документов в случае необходимости может быть изменен Администратором СЭД

Типы документов	Виды документов ³
	Пояснительная записка
	Предписание
	Рекомендации
	Сведения
	Служебная записка
	Справка
Организационный документ	Доверенность
	Должностная инструкция, регламент
	Инструкция
	Перечень поручений
	Положение
	Поручение
	Протокол
	Протокол (соглашение) о намерениях
	Протокол заседания Правительства Свердловской области
	Протокол заседания президиума Правительства Свердловской области
	Протокол итогов рассмотрения проектов правовых актов
	Протокол совещания (заседания, рабочей встречи, видеоконференции)
	Протоколы заседаний комиссий, иных коллегиальных органов в Аппарате Губернатора СО и Правительства СО
	Регламент
Решение	
Поручение руководителя	Поручение руководителя

Информация по документу содержится на нескольких закладках:

- Реквизиты,
- Связанные документы,
- Исполнение и контроль,
- Ознакомление,
- Маршрут,
- Электронная подпись,
- Примечания,
- Версии,
- История.

2.4.1 Регистрационная карточка входящего документа

- Интерфейс регистрационной карточки входящего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 22):

The screenshot shows a web-based registration card for an incoming document. The title is "Входящий документ - Входящий документ от № (Проект)". The interface includes several sections:

- Заголовок:** A text input field for the document title.
- Адресат:** Fields for the recipient's name, position ("Должность адресата"), and department ("Подразделение адресата").
- Адресаты (копия):** A list of recipient addresses.
- Организация:** Fields for the organization name, correspondence number ("Исх. № корреспондента"), and the person who signed it ("Кем подписано").
- Гриф:** A dropdown menu with "Нет" selected.
- Номер дела:** A text field containing "333 Дело о сиреневом слоне".
- Способ доставки:** A dropdown menu with "Заказное письмо" selected.
- На исходящий №:** Fields for the outgoing document number and date.
- Дата создания:** "30.10.2019 13:29:23".
- Шаблон:** "Входящий документ".
- Оператор:** "Штанько Юлия Андреевна".
- Срочно:** A checkbox that is unchecked.
- Расположение штампа рег. номера:** A dropdown menu with "Слева сверху" selected.
- Контроль с:** Buttons for "не установ...", "Снят с контроля", and "не установ..."

At the bottom, there are buttons for "Зарегистрировать", "Сохранить", "Закреть", and "Дополнительно".

Рисунок 22. Регистрационная карточка Входящего документа

This screenshot shows the registration card for an incoming document delivered via SCD. The title is "Входящий документ - Входящий документ (Доставка СЭД от 03.10.2018 № 62-ЕК пп (На рассмотрение))". The interface includes:

- Заголовок:** "ИСК с доставкой СЭД 03.10.2018-02".
- Адресат:** "Бурченок Юлия Андреевна", "Руководитель", "Департамент Бюро".
- Организация:** "Тестовый филиал".
- Исх. № корреспондента:** "667/2018-40" from "03.10.2018".
- Кем подписано:** "Штанько Ю. А.".
- Гриф:** "Нет".
- Номер дела:** "не установлено".
- Способ доставки:** "СЭД".
- На исходящий №:** "не установлено" from "не установ...".
- Дата создания:** "03.10.2018 16:51:34".
- Шаблон:** "Все роли Владимир Владимирович".
- Оператор:** "Все роли Владимир Владимирович".
- Срочно:** "Нет".
- Расположение штампа рег. номера:** "Справа внизу".
- Контроль с:** "не установ...", "Снят с контроля", "не установ..."

The "Вложения" (Attachments) section is expanded, showing:

- Основной документ (Исходящий):**
 - File: "Файл с метками лог.pdf", Size: 256.6 KB, Date: 03.10.2018 16:50:34.
- Приложения к документу (Исходящий):**
 - File: "Письмо о МЭДО с ЭП_дет.docx", Size: 87.4 KB, Date: 03.10.2018 16:50:34.
- Сканированные оригиналы (Исходящий):**
 - File: "ОГ-расписка в получении Обращения.docx", Size: 15.7 KB, Date: 03.10.2018 16:50:34.

Buttons at the bottom include "Создать поурочие", "Закреть", and "Дополнительно".

Рисунок 23. Регистрационная карточка Входящего документа, доставленного средствами СЭД

2. Основные реквизиты входящего документа.

Таблица 3. Состав реквизитов карточки Входящего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации документа (выбор из справочника типовых значений, либо ввод вручную). При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Адресат	Указывается должностное лицо, которому адресован документ	Обязательный. Заполняется на регистрации.	Справочник оргструктуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
7.	Адресаты (копия)	Указываются должностные лица, которым направляется копия документа на рассмотрение	Необязательный. Заполняется на регистрации. Возможен множественный выбор значений; При заполнении могут быть использованы предварительно настроенные личные и общие группы адресатов	Справочник оргструктуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
8.	Организация	Наименование организации, от которой получен документ	Заполняется регистратором при регистрации, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	Справочник организаций
9.	Исх. № корреспондента	Исходящий номер полученного документа	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	-
10.	от	Исходящая дата полученного документа	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	Календарь

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
11.	На исх. №	Рег. номер документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется регистратором при регистрации документа и добавляется связанный документ	-
12.	от	Дата регистрации документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется регистратором при регистрации документа	Календарь
13.	Кем подписано	ФИО лица, подписавшего документ	Заполняется регистратором при регистрации документа	-
14.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Регистратором при регистрации документа. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, /ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) /ДСП /К /КТ
15.	Способ доставки	Способ, которым был получен документ	Заполняется Регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	Справочник способов доставки
16.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль». Возможность установки признака «Контроль» есть только у пользователей с ролью «Контрольное управление» или «Руководитель»	Календарь
17.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
18.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
19.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
20.	Оператор	ФИО оператора, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
21.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
22.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен входящий документ	Заполняется Регистратором при регистрации документа либо автоматически заполняется значением из шаблона документа	Справочник номенклатуры дел
23.	Расположение штампа	Выбор места установки рег. штампа на скан. образ документа	Заполняется Регистратором при регистрации документа	Выпадающий список значений
24.	Срочно!	Логический признак срочного для рассмотрения и исполнения документа (документ помещается в первую строку в списке задач пользователя и	Заполняется Регистратором при регистрации документа. Снять признак может только Администратор СЭД	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
		выделяется доп. символом ▲. Срок исполнения задачи "На рассмотрение" ставится 18.00 дня формирования задачи. Если документ регистрируется после 18:00, то сроком исполнения задачи "На рассмотрение" ставится на 12:00 следующего рабочего дня.)		
25.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
26.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
27.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется регистратором при регистрации.	
28.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
29.	Вложения	Компонент для присоединения файлов (скан-образа документа, приложений к документу). Вложений может быть несколько	Заполняется регистратором при регистрации документа, либо автоматически при получении документа через точку интеграции	

3. **Дополнительные реквизиты входящего документа содержатся на закладках:**

- **Закладка «Связанные документы»** – ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
- **Закладка «Исполнение и контроль»** – список поручений, выданных по данному документу;
- **Закладка «Маршрут»** – визы документа, список рассылка на ознакомление, а также задачи по документу;
- **Закладка «Электронная подпись»** – Электронные подписи документа, полученного средствами СЭД или по каналу интеграции с МЭДО, другими СЭД (отображается в случае наличия ЭП в документе);
- **Закладка «Примечания»** – примечания, внесённые сотрудниками;
- **Закладка «Версии»** – список пользователей, внесивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
- **Закладка «История»** – список событий по данному документу с момента его создания.

2.4.2 Регистрационная карточка исходящего документа

- Интерфейс регистрационной карточки исходящего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 24):

Исходящий документ - Исходящее письмо от № (Проект)

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ

Заголовок

Адресаты

№	КОРРЕСПОНДЕНТ	КОМУ	СПОСОБ ДОСТАВКИ	АД
1	Администрация Президента Российской Федерации		МЭДО	10

Удалить

Номер дела

Гриф: Нет

Ответ на №: от

Дата отправки: не установлено

Вид документа МЭДО: Ответ на письмо

Требуется отправка подлинника документа:

Дата создания: 05.07.2021 14:32:18

Шаблон: 01.Исходящее письмо

Исполнитель: Система ..

Авторы: Система ..

Удалить

Рег. номер

Дата регистрации

Основной документ

Кол-во листов осн. документа: 0 Кол-во листов в приложении: 0 Кол-во приложений: 0 Кол-во листов: 0

Импорт Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Приложения к документу

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Параметры Удалить Заменить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Сканированные оригиналы

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Отправить Сохранить Закрыть Дополнительно

Рисунок 24. Регистрационная карточка исходящего документа

- Основные реквизиты исходящего документа

Таблица 4. Основные реквизиты исходящего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
			регистрации	
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на этапе нормоконтроля и этапе исправления документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Адресаты	Указываются организации и ФИО получателей документа	Обязательный, заполняется Исполнителем перед отправкой по маршруту. Возможен множественный выбор значений, для каждого адресата указывается свой способ доставки и адрес/факс доставки (адрес заполняется автоматически данными из справочника в зависимости от выбранного способа доставки, редактируемый); При заполнении могут быть использованы предварительно настроенные личные и общие группы адресатов	Справочник организаций, Справочник способов доставки, Справочник оргструктуры для Адресатов СЭД
7.	Ответ на №	Рег.номер документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления или Регистратором при регистрации документа	-
8.	от	Дата регистрации документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления или Регистратором при регистрации документа	Календарь
9.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления или Регистратором при регистрации документа. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) /ДСП /К /КТ

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
			становится необязательным	
10.	Авторы документа	ФИО исполнителей, подготовивших документ	Заполняется автоматически ФИО Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	Справочник оргструктуры
11.	Вид документа МЭДО	Наименование вида документа, для передачи в МЭДО	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления.	Справочник «Виды документов МЭДО»
12.	Требуется отправка подлинника документа	Логический признак. Если чек-бокс установлен, то должна сформироваться задача «На отpravку».	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления или Регистратором при регистрации документа	-
13.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
14.	Дата отправки	Дата отправки документа	Заполняется при выполнении задачи «На отpravку»	Календарь
15.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
16.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
17.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен Исходящий документ	Заполняется автоматически номером дела Входящего документа при использовании функции «Ответ на запрос» в РКК Входящего, либо Исполнителем на этапе создания и исправления, доступно для редактирования Регистратором при регистрации документа	Справочник номенклатуры дел
18.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления.	
19.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления..	
20.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Заполняется Исполнителем на этапе создания и исправления.	
21.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
22.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа.	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
23.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на исправлении	-
24.	Сканированные оригиналы	Компонент для присоединения файлов скан-образа документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника	-

3. Дополнительные реквизиты исходящего документа содержатся на закладках:
- **Связанные документы** – ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
 - **Маршрут** – списки согласования, подписания, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
 - **Электронная подпись** – Электронные подписи документа (отображается в случае наличия ЭП в документе);
 - **Примечания** – примечания, внесённые сотрудниками;
 - **Версии** – список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
 - **История** – список событий по данному документу с момента его создания.

**Внимание**

При отправке документа на маршрут из состояния «Проект» или «На доработке» выполняется проверка объема всех файлов-вложений, приложенных к РКК:

Если хотя бы для одного Адресата указан «Способ доставки» = МЭДО и размер всех файлов, приложенных к РКК, превышает 200 мб, то будет выдаваться сообщение: «Для отправки по МЭДО размер приложенных файлов не должен превышать 200 мб. Выберите другой способ доставки или уменьшите размер вложений».

2.4.3 Регистрационная карточка правового акта

- Интерфейс регистрационной карточки правового акта представлен на рисунке ниже.

Рисунок 25. Регистрационная карточка правового акта

- Основные реквизиты правового акта.

Таблица 5. Основные реквизиты карточки правового акта

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
5.	Проектный №	Проектный номер документа	Уникальный в рамках типа документа и года проектный номер. Формируется автоматически в формате: пр-<код госоргана, к которому относится проект документа>-<номер по порядку в течение года>.	
	Закладка «Реквизиты»			
6.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на исправлении документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
7.	Контроль определен	Логический признак, что контроль документом определен	Необязательный. Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение «Нет», то компонент «Контроль по существу» - скрывается	
8.	Контроль возложен на	ФИО должностного лица, назначенного контролировать исполнение документа	Заполняется Исполнителем при создании РКК, если «Контроль определен»= Да	Справочник оргструктуры
9.	Нормативность	Нормативность правового акта	Заполняется Исполнителем при создании РКК (редактируется при доработке РКК). Обязательное для заполнения	-
10.	Подлежит опубликованию	Логический признак, что опубликование документа определено	Необязательный. Заполняется Исполнителем. Если установлено значение «Нет», то компонент «Источник опубликования» - скрывается	-
11.	Источник опубликования	Наименование официального источника опубликования	Заполняется Исполнителем, если: «Подлежит опубликованию»= Да	Выбор из выпадающего списка источников опубликования
12.	Реквизиты опубликования	Текстовое поле для ввода даты и других реквизитов опубликования	Заполняется Регистратором после регистрации, если «Подлежит опубликованию»= Да	-
13.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП
14.	Авторы документа	ФИО исполнителей, подготовивших документ	Заполняется автоматически ФИО Исполнителя, создавшего РКК	Справочник оргструктуры

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
			документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	
15.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль»	Календарь
16.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
17.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
18.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
19.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
20.	ИОГВ исполнителя	ИОГВ исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
21.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
22.	Номер дела	Номер дела, в которое отнесен правовой акт	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
23.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
24.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
25.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
26.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
27.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
28.	Иные документы	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
29.	Сканированный образ ПА	Компонент для присоединения файлов скан-образа документа. Одно вложение.	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника.	

3. Дополнительные реквизиты правового акта содержатся на закладках:
- **Связанные документы** – ссылки на документы из системы, связанные с данным документом логической связью;
 - **Исполнение и контроль** – список поручений, выданных по данному документу;
 - **Маршрут** – списки согласования, подписания, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
 - **Ознакомление** – список ознакомления с документом;
 - **Электронная подпись** – Электронные подписи документа (подписи отображаются в случае наличия ЭП в документе);
 - **Примечания** – примечания, внесённые сотрудниками;
 - **Версии** – список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
 - **История** – список событий по данному документу с момента его создания.

2.4.4 Регистрационная карточка внутреннего документа

1. Интерфейс регистрационной карточки внутреннего документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 26):

Внутренний документ - Внутренний документ от № (Проект)

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ

Заголовок

Адресаты

Удалить

Номер дела

Гриф Нет

Ответ на № от

Дата создания 30.10.2019 13:36:21

Шаблон Внутренний документ от

Исполнитель Штанько Юлия Андреевна

Авторы Штанько Юлия Андреевна

Удалить

Контроль с не установ... Снят с контроля не установ...

Основной документ

Кол-во листов осн. документа 0 Кол-во листов в приложениях 0 Кол-во приложений 0 Кол-во листов 0

Импорт Загрузить Вылгать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Приложения к документу

Импорт Сканировать Загрузить Вылгать Отменить Параметры Удалить Заменить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Сканированные оригиналы

Загрузить Вылгать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Отправить Сохранить Закрыть Дополнительно

Рисунок 26. Регистрационная карточка внутреннего документа

2. Основные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладке «Реквизиты»:

Таблица 6. Основные реквизиты внутреннего документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на доработке документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Адресаты	Указываются должностные лица, которым адресован документ (только из ИОГВ исполнителя)	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник оргструктуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
7.	Ответ на №	Рег.номер документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК, либо автоматически при использовании функции «Создать ответ»	-
8.	от	Дата регистрации документа, в ответ на который был направлен полученный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК, либо автоматически при использовании функции «Создать ответ»	Календарь
9.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег.номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП - К
10.	Авторы	ФИО исполнителей,	Заполняется автоматически ФИО	Справочник

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	документа	подготовивших документ	Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	оргструктуры
11.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль»	Календарь
12.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
13.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
14.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
15.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
16.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
17.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен внутренний документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
18.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
19.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
20.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	-
21.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
22.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа.	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
23.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-

3. Дополнительные реквизиты внутреннего документа содержатся на закладках

- **Связанные документы** – ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
- **Маршрут** – списки согласования, подписания, утверждения, внутреннего согласования, ознакомления, а также задачи по документу;
- **Ознакомление** – список ознакомления с документом;

- **Исполнение и контроль** - список поручений, выданных по данному документу;
- **Электронная подпись** – Электронные подписи документа (подписи отображаются в случае наличия ЭП в документе);
- **Примечания** – примечания, внесённые сотрудниками;
- **Версии** – список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра и сравнения всех версий;
- **История** – список событий по данному документу с момента его создания.

2.4.5 Регистрационная карточка организационного документа

1. Интерфейс регистрационной карточки организационного документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 27):

Организационный документ - Организационный документ от № (Проект)

РЕКВИЗИТЫ | СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) | ОЗНАКОМЛЕНИЕ | МАРШРУТ | ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ | ПРИМЕЧАНИЯ (0) | ВЕРСИИ | ИСТОРИЯ

Заголовок

Номер дела **Гриф** Нет

Дата создания 21.08.2019 15:01:09
Шаблон Организационный документ от
Исполнитель Петров Иван Иванович
Авторы Петров Иван Иванович
 Удалить
 Контроль с не установ... Снят с контроля не установ...
Рег. номер
Дата регистрации

Основной документ

Кол-во листов осн. документа 0 Кол-во листов в приложении 0 Кол-во приложений 0 Кол-во листов 0

Импорт Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Приложения к документу

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Параметры Удалить Заменить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Сканированные оригиналы

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Отправить Сохранить Закрыть Дополнительно

Рисунок 27. Регистрационная карточка организационного документа

1.1 Интерфейс регистрационной карточки организационного документа подвида «Доверенность» представлен на рисунке ниже (Рисунок 28):

Рисунок 28. Регистрационная карточка Доверенности

2. Основные реквизиты организационного документа.

Таблица 7. Основные реквизиты карточки организационного документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
1.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
2.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
3.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
4.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
	Закладка «Реквизиты»			
5.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на доработке документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
6.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП
7.	Доверитель	Доверитель	Отображается только в РКК подвида «Доверенность». Заполняется из справочника организационной структуры, обязательное при отправке документа на маршрут	Справочник оргструктуры
8.	Доверенное лицо	Доверенное лицо	Отображается только в РКК подвида «Доверенность». Заполняется из справочника организационной структуры всех госорганов, обязательное при отправке документа на маршрут	Справочник оргструктуры
9.	Окончание действия	Дата окончания срока действия доверенности	Отображается только в РКК подвида «Доверенность». Необязательное при отправке документа на маршрут, доступно для заполнения/редактирования для Регистратора доверенностей на этапах «На регистрации», «На прикреплении сканированного подлинника», «На исполнении», «На хранении»	Календарь
10.	Оригинал получил	ФИО сотрудника, получившего оригинал Доверенности	Отображается только в РКК подвида «Доверенность». Необязательное, доступно для заполнения/редактирования для Регистратора доверенностей на этапах «На регистрации», «На прикреплении сканированного подлинника», «На исполнении», «На хранении»	Справочник оргструктуры
11.	Авторы документа	ФИО исполнителей,	Заполняется автоматически ФИО	Справочник

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
		подготовивших документ	Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	оргструктуры
12.	Контроль с	Дата постановки документа на контроль	Заполняется автоматически при установке признака «Контроль»	Календарь
13.	Снят с контроля	Логический признак, что документ был снят с контроля	Заполняется/редактируется пользователями, назначенными на роль «Контрольное управление», на любом этапе ЖЦ	
14.	Дата снятия с контроля	Дата снятия документа с контроля	Заполняется автоматически при установке признака «Снят с контроля»	Календарь
15.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
16.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
17.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
18.	Номер дела	Номер дела, в который отнесен организационный документ	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
19.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
20.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
21.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК	
22.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
23.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа.	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
24.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	-
25.	Сканированные оригиналы	Компонент для присоединения файлов скан-образа документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника.	-

3. Дополнительные реквизиты организационного (в том числе и Доверенности) документа содержатся на закладках:
- **Связанные документы** – ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
 - **Маршрут** – списки согласования, подписания, утверждения, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
 - **Ознакомление** – список ознакомления с документом;
 - **Исполнение и контроль** - список поручений, выданных по данному документу;
 - **Электронная подпись** – Электронные подписи документа;
 - **Примечания** – примечания, внесённые сотрудниками;
 - **Версии** – список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий;
 - **История** – список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.

2.4.6 Регистрационная карточка договорного документа

1. Интерфейс регистрационной карточки договорного документа представлен на рисунке ниже (Рисунок 27):

Договорный документ - Соглашение (договор, меморандум, протокол) от № (Проект)

РЕКВИЗИТЫ СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0) МАРШРУТ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ВЕРСИИ ИСТОРИЯ

* Заголовок

Проектный номер не установлено

Гриф Нет

ИОГВ исполнителя Аппарат Губернатора Свердловской области и Правитель...

* Номер дела 01-01-37 Соглашения и договоры о взаимодействии Губер...

* Сторона 1 Губернатор Свердловской области

* Другие стороны

Удалить

Рег.№ другой стороны Рег.дата другой стороны

Дата создания 18.11.2019 15:15:08

Исполнитель Система . .

Шаблон 01.Договорный документ Свердловской области

Рег. номер

Дата регистрации

Основной договор №

Дата основного договора

* Отв. подразделение Аппарат Губернатора Свердловской области и Правитель...

* Автор Система . .

* Получение подписей других сторон Система . .

* Основной документ

* Кол-во листов осн. документа 0 Кол-во листов в приложении 0 Кол-во приложений 0 Кол-во листов 0

Импорт Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Отправить Сохранить Закреть Дополнительно

Рисунок 29. Регистрационная карточка договорного документа

1.1 Интерфейс регистрационной карточки договорного документа подвида «Соглашение (договор, меморандум, протокол)» представлен на рисунке ниже (Рисунок 28):

Рисунок 30. Регистрационная карточка Соглашения

2. Основные реквизиты договорного документа.

Таблица 8. Основные реквизиты карточки договорного документа

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	Системные реквизиты			
30.	Дата регистрации	Дата регистрации документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
31.	Рег. номер	Регистрационный номер документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при регистрации	-
32.	Статус	Текущий статус обработки документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически	
33.	Идентификатор	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	-
34.	Проектный №	Проектный номер документа	Уникальный в рамках типа документа и года проектный номер. Формируется автоматически в	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
			формате: пр-<код госоргана, к которому относится проект документа>- <номер по порядку в течение года>.	
	Закладка «Реквизиты»			
35.	Заголовок	Изложение краткого содержания документа	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа. Доступен для редактирования на исправлении документа. При отправке на маршрут система автоматически удаляет из текста символы: - Перенос строки. - Знак табуляции. - Двойной пробел. - Конец абзаца.	Справочник вариантов кратких содержаний
36.	Сторона 1	Сторона договора	Обязательный, заполняется из списка	
37.	Другие стороны	Сторона договора	Обязательный, заполняется Исполнителем при создании РКК документа.	Справочник организаций
38.	Рег.№ другой стороны	Регистрационный номер договора, присвоенный другой стороной договора	Заполняется регистратором при регистрации документа	
39.	Рег. дата другой стороны	Регистрационная дата договора, установленная другой стороной договора	Заполняется регистратором при регистрации документа	Календарь
40.	Основной договор №	Регистрационный номер договора, в дополнение или изменение которого заключается новый договор	Заполняется регистратором при регистрации документа	
41.	Дата основного договора	Регистрационная дата договора, в дополнение или изменение которого заключается новый договор	Заполняется регистратором при регистрации документа	Календарь
42.	Гриф	Гриф ограничения доступа к документу	Заполняется Исполнителем при создании РКК. Если установлено значение, отличное от (пусто), то: 1. в рег. номер при регистрации должен автоматически добавляться постфикс (например, ДСП) 2. атрибут Основной документ становится необязательным	Выбор из выпадающего списка: - (пусто) - ДСП
43.	Автор	ФИО исполнителей, подготовивших документ	Заполняется автоматически ФИО Исполнителя, создавшего РКК документа, доступно для редактирования при создании и доработке РКК	Справочник оргструктуры
44.	Отв. подразделение			Справочник оргструктуры
45.	Получение подписей других			Справочник оргструктуры

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
	сторон			
46.	Дата создания	Дата создания РКК документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Календарь
47.	Исполнитель	ФИО исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
48.	ИОГВ исполнителя	ИОГВ исполнителя, создавшего РКК документа в СЭД	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	Справочник оргструктуры
49.	Шаблон	Наименование шаблона, использованного при создании документа	Заполняется автоматически. Недоступно для редактирования	
50.	Номер дела	Номер дела, в которое отнесен правовой акт	Заполняется Исполнителем при создании РКК	Справочник номенклатуры дел
51.	Кол-во листов осн. документа	Количество листов в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
52.	Кол-во листов в приложении	Количество листов в приложении к документу	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
53.	Кол-во приложений	Количество приложений в документе	Обязательный, заполняется исполнителем при создании и доработке РКК.	
54.	Кол-во листов	Количество листов в документе и всех приложениях	Заполняется автоматически, недоступно для редактирования	
55.	Основной документ	Компонент для присоединения файла проекта документа. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
56.	Приложения к документу	Компонент для присоединения файлов приложений к документу. Вложений может быть несколько	Заполняется Исполнителем при создании РКК документа, изменяется (при необходимости) на доработке	
57.	Сканированные оригиналы	Компонент для присоединения файлов скан-образа документа. Одно вложение.	Заполняется Ответственным за сканирование на этапе прикрепления сканированного подлинника.	

3. Дополнительные реквизиты организационного (в том числе и Доверенности) документа содержатся на закладках:

- **Связанные документы** – ссылки на документы системы, связанные с данным документом логической связью;
- **Маршрут** – списки согласования, подписания, утверждения, внутреннего согласования, ознакомления, а также визы пользователей;
- **Ознакомление** – список ознакомления с документом;
- **Исполнение и контроль** - список поручений, выданных по данному документу;
- **Электронная подпись** – Электронные подписи документа;

- **Примечания** – примечания, внесённые сотрудниками;
- **Версии** – список пользователей, вносивших изменение в регистрационную карточку документа с возможностью просмотра всех версий;
- **История** – список событий по данному документу с момента его создания до помещения в архив.

2.4.7 Регистрационная карточка поручения руководителя

1. Интерфейс карточки поручения руководителя представлен на рисунке ниже:

Поручение руководителя от №1 (Проект)

РЕКВИЗИТЫ | ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ | ПЕРИОД КОНТРОЛЯ | ЗАДАЧИ | ВЕРСИИ | ПРИМЕЧАНИЯ (0) | КОММЕНТАРИИ (0) | ИСТОРИЯ

Текст поручения

Ответственные исполнители

Соисполнители

Контроль поручения Уведомление об исполнении

Срок исполнения Срок исполнения (по умолчанию) для соисполнителей

Контролёр Штанько Юлия Андреевна

Факт, дата исполнения не установлено

Дата создания 30.10.2019 13:39:17

Автор Штанько Юлия Андреевна

Отчеты

Вложения

Связанные документы

Отправить | Отправить на подписание | Сохранить | Закрыть | Дополнительно

Рисунок 31. Карточка поручения руководителя

2. Основные реквизиты поручения руководителя содержатся на закладке «Реквизиты».

Таблица 9. Основные реквизиты поручения руководителя

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
1.	Текст поручения	Текст поручения	Заполняется автором поручения с клавиатуры или из справочника типовых поручений при выдаче поручения	Справочник типовых поручений
2.	Ответственный исполнитель	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который является ответственным исполнителем поручения	Заполняется автором поручения при создании	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
3.	Соисполнители	Соисполнители документа	Заполняется автором поручения	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
4.	Контроль поручения	Признак контроля поручения	Заполняется автором поручения при создании	
5.	Уведомление об исполнении	Признак уведомления об исполнении	Не обязателен для заполнения	-
6.	Срок исполнения	Срок исполнения поручения	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»	Календарь
7.	Срок исполнения для соисполнителей	Срок исполнения поручения соисполнителями	Заполняется при установленном Ответственном исполнителе: ½ от «Срок исполнения»	Календарь
8.	Контролёр	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который будет получать отчёты по поручению	Отображается только для контрольных поручений, может быть изменён	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
9.	Факт. дата исполнения	Фактическая дата исполнения поручения	Заполняется автоматически при принятии финального отчёта	-
10.	Дата создания	Дата создания РК поручения	Заполняется автоматически при создании РК поручения	-
11.	Автор	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который выдал поручение	Заполняется автоматически при создании карточки поручения. Некоторые пользователи (из спец группы) могут изменять значение	-
12.	Отчёты	Таблица с отчётами по поручению.	Заполняется автоматически	
13.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько.	-	-
14.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько.	-	-
15.	Идентификатор (системное поле)	Уникальный идентификатор объекта в	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при	

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
		системе	создании и сохранении РКК	

3. Дополнительные реквизиты поручения руководителя содержатся на закладках:

- **Исполнение и контроль** – список поручений, выданных по данному поручению руководителя;
- **Период контроля** – период контроля поручения;




Примечание

Для создания периодических поручений необходимо перейти на вкладку «Период контроля» и установить признак «Контрольное поручение с периодом повтора» (при этом, если признак «Контрольное поручение с периодом повтора» снять - значения полей «Период контроля» и «Конечная дата исполнения» сохранятся).

Периодические поручения будут выдаваться с заданным периодом до тех пор, пока оно не будет отменено либо срок исполнения нового поручения превысит значение в поле «Конечная дата исполнения».

На закладке «Период контроля» для автоматически созданных периодических поручений отображается ссылка на «родительское поручение».

Для поручений с завершившимся периодом повтора в списке поручений на закладке «Исполнение и контроль» отображается индикатор в виде символа .

Для отмены периода повтора необходимо авторизоваться в СЭД под автором поручения или в режиме замещения автора поручения. Открыть родительское поручение, у которого выставлен «Период контроля», и нажать кнопку «Отменить периодический контроль».

- **Задачи** – задачи по текущему поручению;
- **Версии** – версии поручения;
- **Примечания** – примечания, внесённые сотрудниками;
- **Комментарии** – комментарии, отображаемые только для роли «Контрольное управление»;
- **История** – список событий по данному поручению с момента его создания.

2.4.8 Карточка поручения (по документу)

1. Интерфейс карточки поручения представлен на рисунке ниже (Рисунок 32):

Рисунок 32. Карточка поручения

2. Основные реквизиты поручения по документу содержатся на закладке «Реквизиты».

Таблица 10. Основные реквизиты поручения по документу

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
1.	Документ	Ссылка на документ, по которому выдано поручения	Заполняется автоматически при создании карточки поручения	
2.	Текст поручения	Текст поручения	Заполняется с клавиатуры или из	Справочник типовых

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
			справочника типовых поручений при выдаче поручения	поручений
3.	Ответственный исполнитель	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который является ответственным исполнителем поручения	Заполняется автором поручения при создании	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
4.	Соисполнители	Соисполнители документа.	Заполняется автором поручения. В рамках одного поручения не допускается указание одного и того же исполнителя дважды.	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
5.	Контроль поручения	Признак контроля поручения	Заполняется автором поручения при создании	
6.	Уведомление об исполнении	Признак уведомления об исполнении	Не обязателен для заполнения	-
7.	Срок исполнения	Срок исполнения поручения	Заполняется при установленном признаке «Контроль поручения»	Календарь
8.	Срок исполнения для соисполнителей	Срок исполнения поручения соисполнителями	Заполняется при установленном Ответственном исполнителе: ½ от «Срок исполнения»	Календарь
9.	Контролёр	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который будет получать отчёты по поручению	Отображается только для контрольных поручений, может быть изменён при создании поручения	Справочник орг. структуры. Возможен выбор из 10 последних введенных значений.
10.	Факт. дата исполнения	Фактическая дата исполнения поручения	Заполняется автоматически при принятии финального отчёта	-
11.	Дата создания	Дата создания РК поручения	Заполняется автоматически при создании РК поручения	-
12.	Автор	Фамилия, имя, отчество сотрудника, который выдал поручение	Заполняется автоматически при создании карточки поручения. Некоторые пользователи (из спец группы) могут изменять значение	-
13.	Отчёты	Таблица с отчётами по поручению.	Заполняется автоматически	
14.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько.	-	-
15.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько.	-	-
16.	Идентификатор (системное поле)	Уникальный идентификатор объекта в системе	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	

3. Дополнительные реквизиты поручения содержатся на закладках:

- **Исполнение и контроль** – список поручений, выданных по данному документу;

- **Период контроля** – период контроля поручения;




Примечание

Для создания периодических поручений необходимо перейти на вкладку «Период контроля» и установить признак «Контрольное поручение с периодом повтора» (при этом, если признак «Контрольное поручение с периодом повтора» снять - значения полей «Период контроля» и «Конечная дата исполнения» сохранятся).

Периодические поручения будут выдаваться с заданным периодом до тех пор, пока оно не будет отменено либо срок исполнения нового поручения превысит значение в поле «Конечная дата исполнения».

На закладке «Период контроля» для автоматически созданных периодических поручений отображается ссылка на «родительское поручение».

Для поручений с завершившимся периодом повтора в списке поручений на закладке «Исполнение и контроль» отображается индикатор в виде символа .

Для отмены периода повтора необходимо авторизоваться в СЭД под автором поручения или в режиме замещения автора поручения. Открыть родительское поручение, у которого выставлен «Период контроля», и нажать кнопку «Отменить периодический контроль».

- **Задачи** – задачи по текущему поручению;
- **Версии** – версии поручения;
- **Примечания** – примечания, внесённые сотрудниками;
- **Комментарии** – комментарии, отображаемые только для роли «Контрольное управление»;
- **История** – список событий по данному поручению с момента его создания.



Примечание

В случае, если поручение должно быть направлено на нескольких исполнителей и иметь несколько сроков исполнения, то необходимо выдавать каждому исполнителю свое поручение со своим контрольным сроком.

В случае заполнения значений сроков исполнения вручную, а не выбором из календаря, следует вводить данные в формате с указанием времени, например, 08.12.2017 15:00. Если время не будет указано, Система автоматически подставит значение по умолчанию - 18:00.

2.4.9 Карточка отчёта по поручению

- Интерфейс карточки отчёта по поручению представлен на рисунке ниже (Рисунок 33):

The screenshot shows a web interface for managing reports. At the top, there are tabs for 'РЕКВИЗИТЫ', 'ВИЗЫ', and 'ИСТОРИЯ'. The 'РЕКВИЗИТЫ' tab is active, displaying several input fields and buttons. The 'Тип отчета' field is set to 'Финальный отчет'. The 'Дата создания' is '21.08.2019 15:25:26'. The 'Создатель' and 'Исполнитель' are both 'Петров Иван Иванович'. Below these are fields for 'Документ' and 'Поручение'. A large text area for 'Текст отчета' is empty. There are sections for 'Вложения' (Attachments) and 'Связанные документы' (Related Documents), each with a table of items and various action buttons like 'Импорт', 'Сканировать', 'Загрузить', etc. At the bottom, there are buttons for 'Отправить', 'Отменить', and 'Дополнительно'.

Рисунок 33. Карточка отчёта по поручению

- Основные реквизиты отчёта по поручению содержатся на закладке «Реквизиты».

Таблица 11. Основные реквизиты отчёта по поручению

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Список значений (справочник)
1.	Тип отчёта	Реквизит, в котором пользователь указывает отчёт какого типа он формирует – финальный или промежуточный	Обязательный; Заполняется пользователем при формировании отчёта по поручению;	Выпадающий список: - финальный отчёт; - промежуточный отчёт.
2.	Поручение	Ссылка на карточку поручения, по которому сформирован отчёт	Заполняется автоматически при создании карточки отчёта по поручению	-
3.	Документ	Ссылка на карточку документа,	Заполняется автоматически	-

		по которому выдано поручение	при создании карточки отчёта по поручению	
4.	Дата создания	Дата и время создания документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании отчёта	-
5.	Исполнитель	Исполнитель поручения, к которому относится отчет	Заполняется автоматически при создании карточки отчёта по поручению	-
6.	Текст отчёта	Текст отчёта	Обязательный; Заполняется пользователем при формировании отчёта по поручению;	-
7.	Вложения	Реквизит для присоединения файлов. Вложений может быть несколько.	-	-
8.	Связанные документы	Реквизит для присоединения ссылок на другие документы Системы. Связанных документов может быть несколько.	-	-
9.	Вложения связанных отчётов	Вложения, добавленные в связанные отчёты	Заполняется автоматически	-
10.	Связанные документы связанных отчётов	Ссылки на документы, добавленные в качестве связанных в связанные отчёты	Заполняется автоматически	-
11.	Идентификатор (системное поле)	Уникальный идентификатор документа	Недоступен для редактирования, формируется автоматически при создании и сохранении РКК	

3. Дополнительные реквизиты отчёта по поручению содержатся на закладках:

- **Визы** – визы пользователей к отчету;
- **История** – список событий по данному отчету с момента его создания до помещения в архив.

2.5 Основные компоненты и закладки карточек документов и поручений

2.5.1 Компонент «Основной документ»

В компоненте «Основной документ» содержится файл с основным содержанием документа, присоединённые к регистрационной карточке документа. Допускается прикрепление к РКК документа только одного файла «Основной документ».

Основной документ отображается в табличной форме (Рисунок 34):

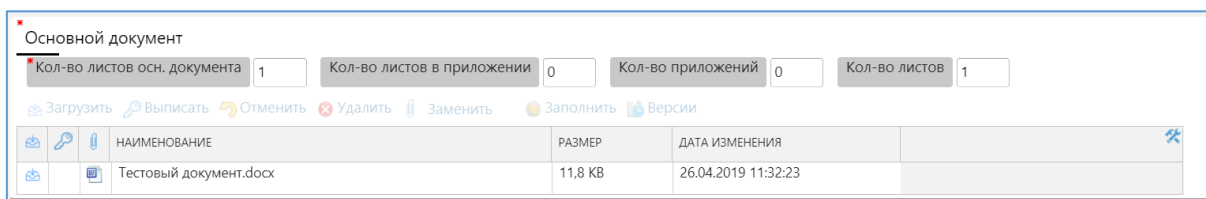




Рисунок 34. Компонент «Основной документ»



Внимание

При «двойном щелчке» мышью по файлу-вложению открывается область предварительного просмотра файла в СЭД. Если необходимо загрузить файл на ПК, то следует выделить файл одинарным щелчком и нажать кнопку «Загрузить» либо нажать на пиктограмму 

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- **Импорт** – добавление нового вложения. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл. Выбранный файл отобразится в таблице «Основной документ». Пиктограмма  сигнализирует о том, что вложение заблокировано от редактирования другими пользователями;
- **Сканировать** – добавление нового вложения путем сканирования документа (доступна только из РКК Входящего документа, для остальных типов документов не отображается);
- **Заменить** – замена выбранного вложения на другой файл. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл. Выбранный в проводнике файл отобразится в таблице «Основной документ» на месте вложения, которое заменялось;
- **Загрузить** – загрузка выделенного вложения на ПК пользователя;
- **Просмотр** – открытие выделенного вложения для просмотра;
- **Выписать** – блокировка файла выделенного вложения от редактирования другими пользователями до снятия блокировки пользователем, либо до отправки документа/поручения на следующий этап ЖЦ;
- **Отменить** – отмена блокировки вложения от редактирования;
- **Удалить** – удаление выделенного вложения;

- **Заполнить** – перенос реквизитов из РКК документа во вложение (настраивается Администратором СЭД);
- **Версии** – просмотр списка всех сохранённых версий вложения.
- **Поставить штамп** – установка штампа с регистрационными данными (кнопка отображается для Входящих документов, в случае, если штамп не установлен, расширение документа = pdf);
- **Печать** – печать документа вместе со штампом электронной подписи (для документов, у которых отсутствует содержимое файлов-вложений, Система выводит уведомление: «Файл не найден или поврежден, обратитесь в Службу технической поддержки», после чего возвращает пользователя к карточке, откуда была сделана попытка открытия файла).

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы. Значения выбираются из выпадающего списка (см. Рисунок 35)

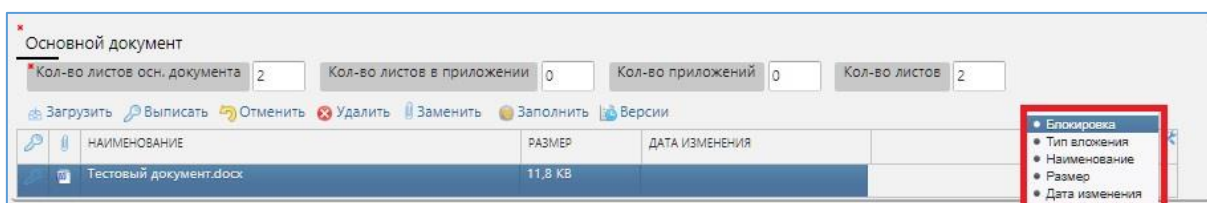


Рисунок 35. Настройка отображения столбцов таблицы «Основной документ»

2.5.2 Компонент «Приложения к документу»

В компоненте «Приложения к документу» содержатся файлы-приложения к документу, присоединённые к регистрационной карточке документа.

Приложения к документу (присоединенные файлы) отображаются в табличной форме (Рисунок 36):

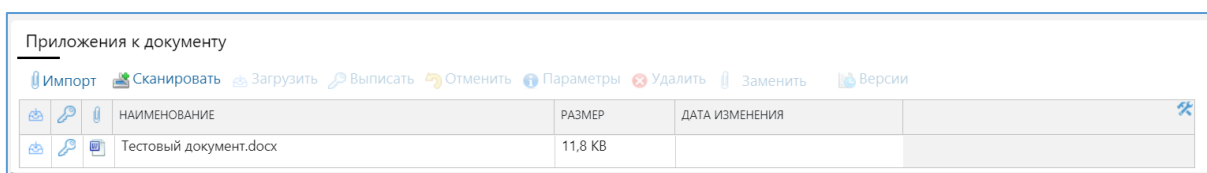



Рисунок 36. Компонент «Приложения к документу»

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- **Импорт** – добавление нового вложения. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл (файлы). Выбранный файл (файлы) отобразится в таблице «Приложения к документу». Пиктограмма  сигнализирует о том, что вложение заблокировано от редактирования другими пользователями;
- **Сканировать** – добавление нового вложения путем сканирования документа;
- **Заменить** – замена выбранного вложения на другой файл. При нажатии открывается окно проводника, в котором выбирается нужный файл.

Выбранный в проводнике файл отобразится в таблице «Приложения к документу» на месте вложения, которое заменялось;

- **Просмотр** – открытие выделенного вложения для просмотра;
- **Выписать** – блокировка файла выделенного вложения от редактирования другими пользователями;
- **Отменить** – отмена блокировки вложения от редактирования;
- **Удалить** – удаление выделенного вложения;
- **Заполнить** – перенос реквизитов из РКК документа во вложение (настраивается Администратором СЭД);
- **Версии** – просмотр списка всех сохранённых версий вложения;
- **Печать** – печать документа вместе со штампом электронной подписи (для документов, у которых отсутствует содержимое файлов-вложений, Система выводит уведомление: «Файл не найден или поврежден, обратитесь в Службу технической поддержки», после чего возвращает пользователя к карточке, откуда была сделана попытка открытия файла). Отображается в регистрационных карточках всех типов документов, кроме Входящего документа.

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы. Значения выбираются из выпадающего списка (см. Рисунок 37)

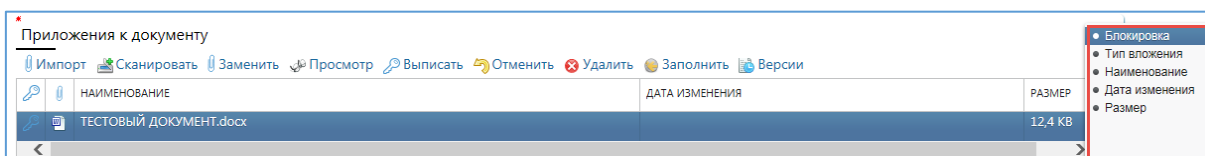


Рисунок 37. Настройка отображения столбцов таблицы «Приложения к документу»

2.5.3 Компонент «Сканированные оригиналы»

В компоненте содержатся файлы сканированных оригиналов документа.

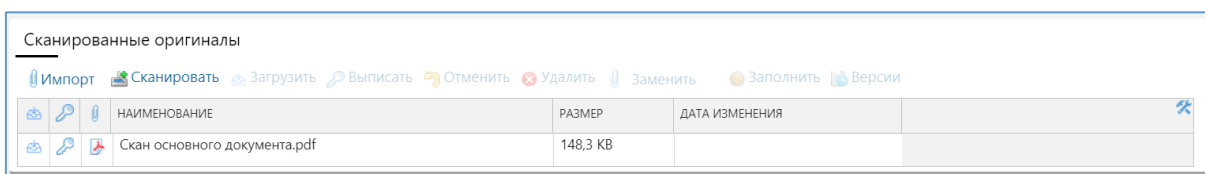


Рисунок 38. Список сканированных документов

Функциональные кнопки для работы со сканированными оригиналами не отличаются от кнопок для работы с приложениями к документу и описаны в п.2.5.2, за исключением кнопки «Импорт» и кнопки «Сканировать», которые у всех типов документов, кроме входящих, скрыта на всех этапах, кроме этапа «Прикрепление сканированного подлинника», на котором кнопка отображается у пользователей с ролью «Ответственный за прикрепление сканированных подлинников».

2.5.4 Компонент «Связанные документы»

В компоненте содержатся ссылки на другие документы, хранящиеся в Системе, которые связаны логической связью.

Связанные документы отображаются в табличной форме, для каждого связанного документа в списке можно отобразить перечень его связанных документов (один уровень) при нажатии соответствующей кнопки – символа «стрелки» (см. Рисунок 39):

РЕКВИЗИТЫ											
СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (2)											
ОЗНАКОМЛЕНИЕ											
МАРШРУТ											
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ											
ПРИМЕЧАНИЯ (0)											
ВЕРСИИ											
ИСТОРИЯ											
Новый документ Найти Установить тип связи Удалить											
Все типы											
Иконка	Иконка	Иконка	ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД	СОСТОЯНИЕ	АВТОР	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ
▼			Связан с	акт 25.03 для нормоконтроля	Правовой акт	Правовой акт	На подписании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	25.03.2019 15:08:45	07.06.2019 16:12:43
			Связан с	с большим количеством	Внутренний документ	Внутренний документ	На согласовании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	16.05.2019 16:52:30	28.05.2019 11:19:48
			Связан с	Входящий создан	Входящий документ	Входящий документ	На регистрации	Все роли Владимир	Одно Окно	31.01.2019 16:42:57	12.04.2019 13:48:15
			Связан с	Входящий для удаления и	Входящий документ	Входящий документ	Проект	Все роли Владимир	Одно Окно	12.04.2019 13:21:57	12.04.2019 13:23:04
			Связан с	Исходяшка для Одного окна	Входящий документ	Входящий документ	На регистрации	Все роли Владимир	Одно Окно	31.01.2019 17:09:55	31.01.2019 17:09:55
			Связан с	од с внутренним	Организационный документ	Организационный документ	На согласовании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	17.07.2019 10:51:42	18.07.2019 12:05:19
▶			Связан с	од с внутренним	Организационный документ	Организационный документ	На согласовании	Все роли Владимир	Тестовый филиал	17.07.2019 10:51:42	18.07.2019 12:05:19

Рисунок 39. Список связанных документов

В зависимости от этапа жизненного цикла, на котором находится документ, и имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- **Новый документ** – переход к созданию РКК нового связанного документа.

Пиктограмма сигнализирует о том, что вложение заблокировано от редактирования другими пользователями;

- **Найти** – переход к поиску документов в Системе с возможностью добавления ссылки на найденный документ: отображается стандартный диалог поиска документов (см. описание в п.4.2), в списке результатов поиска необходимо выделить требуемый документ и нажать в верхней части кнопку «Связать».
- **Установить тип связи** – изменение типа связи выделенного связанного документа;
- **Удалить** – удаление выделенного вложения;

В Системе предусмотрена настройка отображения столбцов таблицы (более подробное описание содержится в п. 2.5.1).

2.5.5 Закладка «Исполнение и контроль»

На закладке отображается вся информация по исполнению документа. Интерфейс закладки «Исполнение и контроль» приведён на рисунке ниже (см. Рисунок 40).

РЕКВИЗИТЫ											
СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0)											
ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ											
ОЗНАКОМЛЕНИЕ											
МАРШРУТ											
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ											
ПРИМЕЧАНИЯ (0)											
ВЕРСИИ											
ИСТОРИЯ											
Все уровни Отменить поручение Отменить срок исполнения Обновить Распечатать Распечатать выделенные Экспорт в Excel											
<input type="checkbox"/> Только отв.исполнителям <input type="checkbox"/> Только свои поручения <input type="checkbox"/> Только неисполненные <input type="checkbox"/> Только мой госорган											
№	Иконка	Иконка	ТИП	ДАТА	АВТОР	КОНТРОЛЁР	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТЧЕТ	СОСТОЯНИЕ
▼ 1				21.08.2019 16:31:33	Петров Иван Иванович	Петров Иван Иванович	Сельвич Анна Григорьевна	Прошу подготовить документы	30.08.2019 12:00		На исполнении
					Петров Иван Иванович	Сельвич Анна Григорьевна	Статкевич Анна Семеновна	Прошу подготовить документы	27.08.2019 09:00		Проект

Рисунок 40. Закладка «Исполнение и контроль»

Таблица 12. Основные реквизиты закладки «Исполнение и контроль»

№	Название реквизита	Описание реквизита	Свойство	Значение по умолчанию	Список значений (справочник)
1.	Исполнение и контроль	Ссылки на выданные поручения, отчеты по поручениям		-	-

На закладке «Исполнение и контроль» в зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

Исполнение и контроль

- **Все уровни** – настройка отображения поручений разных уровней;
 - **Отменить поручение** – отмена выделенного в списке поручения, доступна автору поручения или контролеру;
 - **Отменить срок исполнения** – отмена срока у выделенного в списке контрольного поручения;
 - **Изменить срок** – изменение срока у выделенного в списке поручения, функционал доступен автору и контролеру поручения по поручениям на соисполнителей;
 - **Обновить** – обновление списка поручений;
 - **Удалить** – удаление сохраненных проектов поручений, функционал доступен автору поручения;
 - **Распечатать** – формирование печатной формы списка поручений;
 - **Распечатать выделенное** – формирование печатной формы списка выделенных поручений;
 - **Только отв. исполнителям** – отображение только поручений, выданных ответственным исполнителям, По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
 - **Только свои поручения** – отображение только поручений, в которых пользователь участвует как исполнитель, контролер или автор, По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
 - **Только неисполненные** – отображение только поручений, находящихся в состояниях «На исполнении» или «На принятии отчета». По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
 - **Только мой госорган** – отображение только поручений, у которых или Автор, или Контролер, или Исполнитель из госоргана пользователя. По умолчанию значение фильтра = «Нет»;
 - **Экспорт в Excel** – выгрузка списка поручений в Excel;
 - **Поиск** – функция поиска по исполнителю и по тексту поручений из списка;
- Если пользователь открыл карточку документа из задачи «На исполнение», то строка с его поручением выделяется в списке зеленой подсветкой.

2.5.6 Закладка «Маршрут»

На закладке «Маршрут» формируются списки согласования, подписания, утверждения, ознакомления, а также отображается список виз по документу.

На закладке присутствуют соответственно следующие разделы:

- Маршрут (состоит из разделов «Согласование», «Подписание» и «Утверждение»)
- Визы
- Внутреннее согласование
- Ознакомление
- Задачи

Интерфейс закладки «Маршрут» представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 41):

РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (0)	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ	
МАРШРУТ							
ВИЗЫ							
ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ							
ОЗНАКОМЛЕНИЕ							
ЗАДАЧИ							
Согласование							
НАИМЕНОВАНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ГОСОРГАН	ТИП СОГЛАСОВАНИЯ	СОСТОЯНИЕ	ВИЗА	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ
Нормоконтроль			Нормоконтроль	Согласован	Проверено	29.10.2019 13:17:09	29.10.2019 13:17:19
Этап согласования			Параллельное	Согласован		29.10.2019 13:17:19	29.10.2019 13:17:29
Тест_Лев...	специалист	Тестовое управление (не использовать)		Согласован	Согласован	29.10.2019 13:17:19	29.10.2019 13:17:29
Подписание							
НАИМЕНОВАНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ГОСОРГАН	СОСТОЯНИЕ	ВИЗА	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	
Тест_Лев...	специалист	Тестовое управление (не использовать)	Отправлен		11.11.2019 16:55:35		
Утверждение							
НАИМЕНОВАНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ГОСОРГАН	СОСТОЯНИЕ	ВИЗА	ДАТА НАЧАЛА	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	
Тест_Лев...	специалист	Тестовое управление (не использовать)	Ожидание				

Рисунок 41. Интерфейс закладки «Маршрут»

На закладке «Маршрут» используются следующие цветные индикаторы:

- Задача поступила пользователю, решение не вынесено;
- Задача завершена, вынесено положительное решение;
- Задача завершена, вынесено отрицательное решение;
- Задача не поступила пользователю, Система ожидает завершения предыдущего этапа;
- Задача не активна, этап прерван/завершен;

Если пользователь открыл карточку документа из задачи «На согласование/ На подписание/ На утверждение», то строка с его задачей выделяется в списке зеленой подсветкой.

В зависимости от имеющихся у Пользователя прав и состояния документа могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- **Добавить этап согласования** – добавление нового этапа. При добавлении нового этапа указывается наименование этапа и тип согласования (параллельное или последовательное)

Этап согласования

Наименование этапа

Тип согласования

Сохранить

Отменить

ID: 79a11e8f-28c1-43a8-aa12-39ceef89b171

Рисунок 42. Форма добавления нового этапа согласования

- **Добавить участника согласования** – добавление участника в выбранный этап. Участники выбираются из справочника орг. структуры.
- **Добавить участника подписания или ознакомления** – добавление участника в список. Участники выбираются из справочника орг. структуры.
- **Удалить этап/участника** – удаление выбранного этапа/участника.



Внимание

При необходимости возможно перемещать этапы согласования. Для этого выделите этап согласования, который необходимо переместить и удерживая нажатой левую кнопку мыши перемещайте курсор в требуемую позицию.

При необходимости возможно перемещать добавленных согласующих в списке согласования путем «перетаскивания мышью». Для этого установите курсор на ФИО согласующего, которого необходимо переместить и удерживая нажатой левую кнопку мыши перемещайте курсор в требуемую позицию. Перемещение обязательных согласующих (выделены жирным шрифтом) запрещено.

2.5.7 Закладка «Связанные документы»

На закладке содержатся ссылки на другие документы, хранящиеся в Системе, которые связаны логической связью.

Интерфейс закладки представлен на рисунке ниже (см. Рисунок 43).

РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (2)	ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ	ОЗНАКОМЛЕНИЕ	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ
<input type="button" value="Новый документ"/> <input type="text" value="Найти"/>								
<input type="text" value="Все типы"/>								
ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГ. НОМЕР	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД	СОСТОЯНИЕ	АВТОР	ГОСОРГАН
Запрос	ИСХ от 29.11.2018-02			Исходящий документ	Исходящее письмо	На подписании	Бурченкова Юлия	Тестовый филиал
Запрос	ИСХ от 29.11.2018-01			Исходящий документ	Исходящее письмо	На подписании	Бурченкова Юлия	Тестовый филиал

Рисунок 43. Интерфейс закладки «Связанные документы»

В зависимости от имеющихся прав, пользователю могут быть доступны следующие функциональные кнопки:

- **Новый документ** – переход к созданию карточки нового связанного документа;
- **Все типы** – фильтрация связанных документов по выбранному типу;
- **Поиск** – возможность поиска по связанным документам;
- **Найти** – добавление связанного документа. При добавлении связанного документа выводится форма поиска. Для связывания документов необходимо выделить документ в результатах поиска и нажать кнопку «Связать» (см. Рисунок 44)

ИЗМЕНИТЬ УСЛОВИЯ ПОИСКА	ОБНОВИТЬ	СВЯЗАТЬ	ЭКСПОРТ В EXCEL			
ЗАГОЛОВОК	РЕГ. НОМЕР	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ВИД ДОКУМЕНТА	СОСТОЯНИЕ	ИСПОЛНИТЕЛЬ/ОПЕРАТОР	ГОСОРГАН
Test ID18.10 - 007	ТФ.Исх.док-38	18.10.2017	Подвид, Исходящий документ	На прикреплении сканированного подлинника	Все роли исполнитель Иван Петрович Иванов	Test Филиал

Рисунок 44. Связывание документа

- Установить тип связи – установка типа связи главного и связанного документа (см. Рисунок 45):

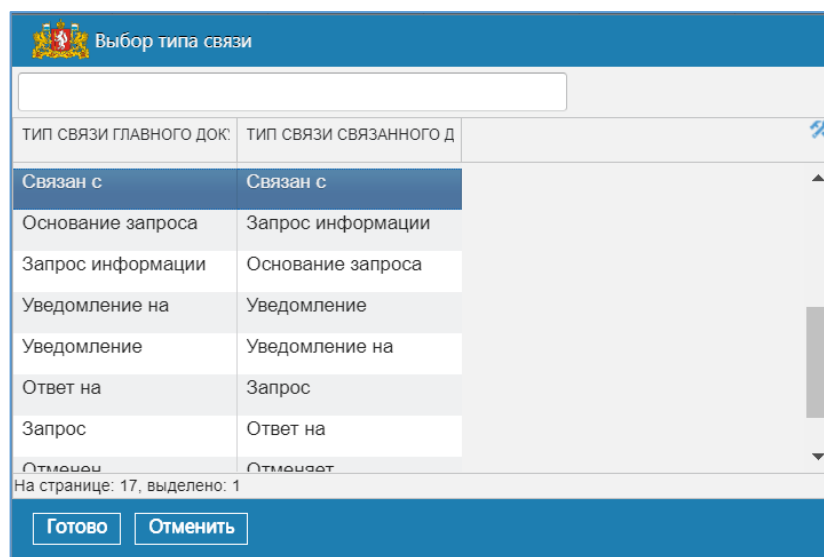


Рисунок 45. Закладка «Связанные документы». Выбор типа связи.

- **Удалить** – удаление выбранной ссылки на связанный документ (при наличии у пользователя прав на редактирование РКК).

На закладке реализованы фильтры, обеспечивающие возможность выбора связанных документов для отображения:

- Фильтр «Тип документа» (в виде выпадающего списка типов документов СЭД, по умолчанию значение = Все). При выборе какого-либо типа документа в фильтре, в списке связанных документов отображаться только документы выбранного типа.
- Текстовое поле фильтра. При вводе текста в фильтр – в списке связанных документов отображаются только строки, где введенный текст присутствует в полях столбцов «Заголовок», «Автор», «Госорган». Найденные соответствия выделяются цветом.

2.5.8 Закладка «Комментарии»

Закладка отображается в карточках поручений только для пользователей, назначенных на роль «Контрольное управление» и предназначена для внесения комментариев, связанных с контролем исполнения поручения. Для других сотрудников закладка не отображается.

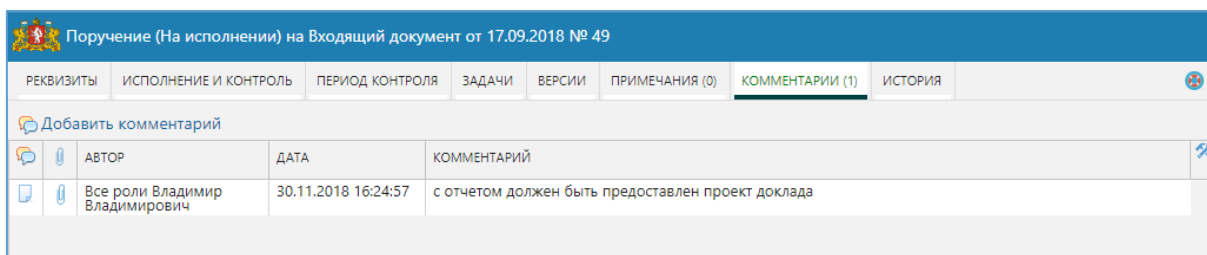


Рисунок 46. Закладка «Комментарии»

Для добавления нового комментария используется кнопка «Добавить комментарий».

Количество комментариев, внесенных на закладке, отображается в заголовке закладки.

Комментарии, внесенные Вами ранее можно удалить. Для этого – выделите комментарий в списке и нажмите появившуюся сверху кнопку «Удалить». Удаление комментариев, внесенных другими пользователями запрещено.

2.5.9 Закладка «Примечания»

Закладка заполняется на любом этапе любым сотрудником, участвующими в процессе работы над документом. На закладке отображаются примечания к документу, автор и дата внесения примечания (см. Рисунок 47).

РЕКВИЗИТЫ	ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ	ПЕРИОД КОНТРОЛЯ	ЗАДАЧИ	ВЕРСИИ	ПРИМЕЧАНИЯ (1)	ИСТОРИЯ
Примечание						
04.10.2016 15:02:38, Иванов Николай Игнатьевич Текст примечания.						

Рисунок 47. Закладка «Примечания»

Для добавления нового примечания используется кнопка «Примечание». В примечания можно добавлять/заменять/удалять вложения.

Количество примечаний, внесенных на закладке, отображается в заголовке закладки.

Примечания, внесенные Вами ранее можно удалить. Для этого – выделите примечание в списке и нажмите появившуюся сверху кнопку «Удалить». Удаление примечаний, внесенных другими пользователями запрещено.

2.5.10 Закладка «Версии»

На закладке отображается список пользователей, внесивших изменение в регистрационную карточку документа с указанием даты и времени внесения изменений (Рисунок 48).

РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ	МАРШРУТ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ
Сравнить версии Сравнить с текущей					
СОТРУДНИК		ДАТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ			
Петров Василий Иванович		10.06.2016 12:42:11			
Петров Василий Иванович		10.06.2016 12:37:20			

Рисунок 48. Закладка «Версии»

Для просмотра внесённых изменений необходимо выделить запись в списке и нажать кнопку «Сравнить с текущей». При этом откроется сравнительная таблица реквизитов документа, где цветом выделены изменённые реквизиты (Рисунок 49).

Краткое содержание	Текущая версия Тест С3 Доработка	05.08.2015 14:04:50, Петров Василий Иванович Тест С3
Место контроля	нет	нет
Автоматическая регистрация	Нет	Нет
Подписано на бланке	Нет	Нет
Вид документа	Служебная записка пр-ИССД-8	Служебная записка
Проектный номер		
Рег. номер		
Дата регистрации		
Срок исполнения		
Исполнитель	Петров Василий Иванович	Петров Василий Иванович
Номенклатура	01-1 Тестовое дело 1	01-1 Тестовое дело 1
Адресаты	Петров Василий Иванович	Петров Василий Иванович
Кол-во листов	3	2
Кол-во приложений	0	0
Кол-во листов в приложениях	0	0
Кол-во листов осн. документа	3	2
Вложения		

Рисунок 49. Сравнительная таблица реквизитов

Для сравнения двух любых версий документа, удерживая клавишу Ctrl необходимо выделить щелчком мыши в списке версий две строки и нажать кнопку «Сравнить версии». В сравнительной таблице реквизитов документа отобразится информация по выделенным версиям (слева будет версия, выделенная первой).

Для сравнения по содержанию версий файлов-вложений карточки документа (поддерживается сравнение только файлов формата doc/docx) необходимо выполнить следующие действия:

В компоненте работы с вложениями в РКК документа выделить файл для сравнения курсором и нажать «Версии»:

						Версии
	НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ			
	Письмо v.3.docx	22,6 КВ	22.11.2018 13:38:54			

В появившемся окне версий файла-вложения выделить курсором сначала исходный файл, а затем измененную версию и нажать «Сравнить по содержанию»:

Версии вложения				
		Сравнить по содержанию		
	НАИМЕНОВАНИЕ	АВТОР	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ
	Письмо v.3.docx	Петров Иван Иванович	22,6 КВ	22.11.2018 13:38:54
	Письмо v.2.docx	Петров Иван Иванович	22,8 КВ	22.11.2018 13:38:54
	Письмо.docx	Петров Иван Иванович	21,6 КВ	22.11.2018 13:25:08

В появившемся окне текст, добавленный в документ, будет выделен зеленым цветом, а текст удаленный из документа – красным цветом:

Заголовок

Адрес (при необходимости)

Уважаемый(ая)! **Текст**

На Ваше обращение отвечаем, что Ваш вопрос по проведению текущего ремонта трубы Д.600 по адресу: Екатеринбург, Площадь 1905 года находится на особом контроле.

С уважением, **Должность Инициалы**

Аналитик ТД И.И. Петров

Имя отчество фамилия исполнителя (34922) 0-00-00



Внимание

Функция сравнения по содержанию предназначена для анализа изменений, внесенных в текст, и не сохраняет отображение форматирования документа.

2.5.11 Закладка «История»

Закладка состоит из двух разделов: «Таблица» и «Диаграмма».

В разделе «Таблица» отображается список всех событий, которые произошли с документом (Рисунок 50) с возможностью фильтрации по полям «Событие» и «Сотрудник» или по действиям пользователя (опция «Только мои действия»:

РЕКВИЗИТЫ				СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (1)				МАРШРУТ				ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ				ПРИМЕЧАНИЯ (0)				ВЕРСИИ				ИСТОРИЯ			
ТАБЛИЦА		Обновить Распечатать																				<input type="checkbox"/> Только мои действия					
ДИАГРАММА																											
		СОБЫТИЕ		СОТРУДНИК		ДАТА И ВРЕМЯ СОБЫТИЯ ▲																					
		Документ создан		Петров Иван Иванович		21.08.2019 16:50:22																					
		Простая ЭП. Проект документа отправлен		Петров Иван Иванович		21.08.2019 16:50:22																					
		Документ переведен в состояние "На согласовании"		Петров Иван Иванович		21.08.2019 16:50:22																					
		▼Этап согласования "Этап 1" инициирован.		Петров Иван Иванович		21.08.2019 16:50:22																					
		▼Задача "На согласование" отправлена сотруднику Андреев Андрей Серафимович		Петров Иван Иванович		21.08.2019 16:50:22																					
		▼Задача "На согласование" отправлена сотруднику Сельвич Анна Григорьевна		Петров Иван Иванович		21.08.2019 16:50:22																					
		Документ отклонен с согласования сотрудником Прошу доработать.		Сельвич Анна Григорьевна		21.08.2019 16:52:52																					
		▼Задача "На согласование" отправлена сотруднику Автор Андрей Леонидович		Петров Иван Иванович		21.08.2019 16:50:22																					
		Простая ЭП. Документ согласован сотрудником		Автор Андрей Леонидович		21.08.2019 16:52:06																					

Рисунок 50. Список событий на закладке «История»

В разделе «Диаграмма» события для наглядности отображаются в виде схемы (Рисунок 51):

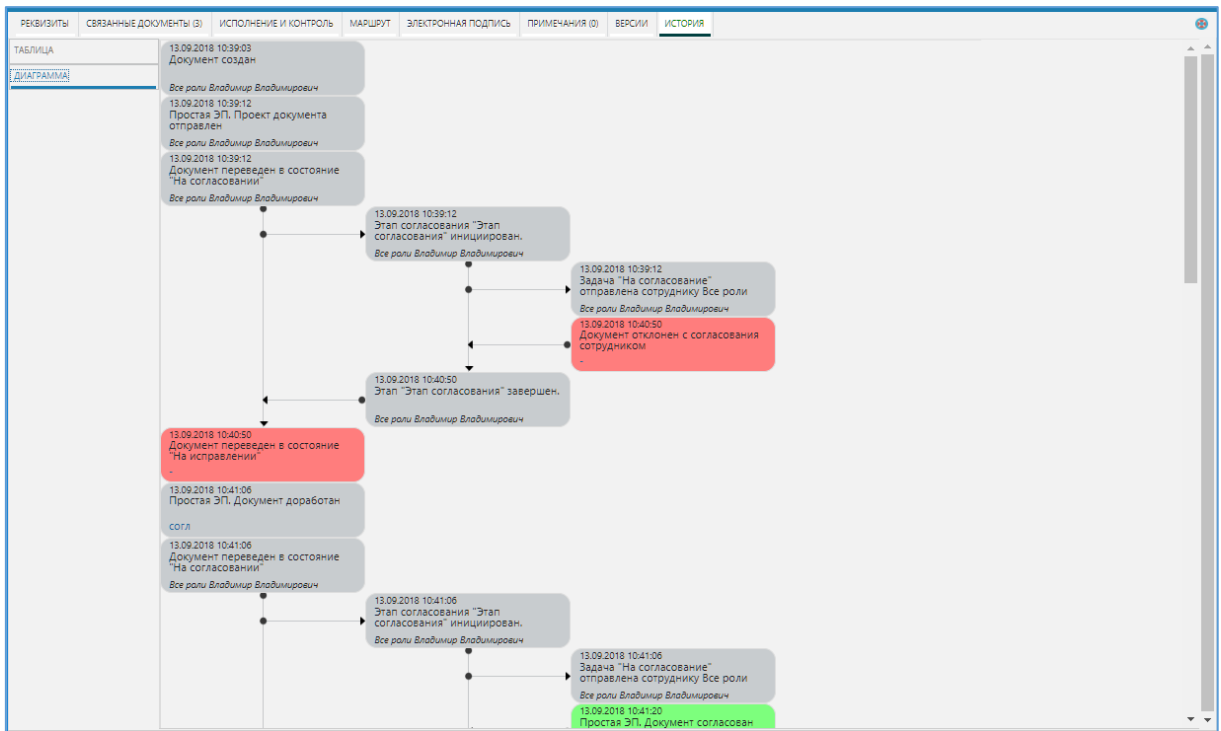


Рисунок 51. Схематическое изображение событий на закладке «История»

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

3.1 Роли пользователей в Системе

Наименование роли в ИС СЭД	Описание роли
Выдача поручений всем пользователям	Предоставляет возможность указывать в качестве исполнителя поручения любого пользователя системы
Выдача поручений всем пользователям Госоргана	Предоставляет возможность указывать в качестве исполнителя поручений любого пользователя своего госоргана
Гость	Предоставляет пользователю ограниченный доступ к документам и функциям системы. Пользователю доступны только закладка Поиск для поиска документов (в рамках предоставленных прав доступа к документам, права должны предоставляться отдельно). В карточке документа пользователю доступна только закладка «Реквизиты» без возможности выполнения каких-либо действий над документом.
Изменение автора поручения	Предоставляет возможность изменить автора поручения при создании поручения.
Контролер правовых актов	Не используется в СЭД ПСО, вместо этой роли используется роль «Контрольное управление»
Контрольное управление	Предоставляет доступ к задачам «На контроль», «На контроль (в работе)» и «На контроль (срок изменен)»
Настройка госоргана: Одно окно	<p>Пользователю, назначенному на данную роль, работа в СЭД предоставляется в режиме ограниченной функциональности - одного окна: во входящих документах не отображаются вкладки История и Версии, а так же в исходящих документах нет этапа регистрации документа (регистрационные данные вводятся на этапе создания документа). На вкладке «Маршрут/Визы» отображается информация только о визах пользователя в режиме «Одно окно», визы других участников не отображаются.</p> <p>Если исходящий документа создает пользователь с ролью «Одно окно», то поле «Организации» должно быть неактивным. Для выбора адресатов должно быть доступно только поле «Доставка СЭД».</p> <p>Если пользователь из Госоргана, работающего в режиме «Одно окно», создает документ по общему шаблону, у которого в качестве Госоргана указан Госорган, работающий в режиме полной функциональности, то пользователю должна отображаться РКК с возможностью выбора Организации и только с отправкой на полный маршрут.</p>
Ответственный за отправку	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется

Наименование роли в ИС СЭД	Описание роли
	задача «На отправку».
Ответственный за прикрепление сканированных подлинников документов	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На прикрепление сканированного подлинника»
Нормоконтролер	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На нормоконтроль»
Ответственный за регистрацию документов	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На регистрацию». Дополнительно пользователю предоставляется возможно зарегистрировать документ при создании.
Ревизор	Предоставляет доступ к закладкам «История» и «Версии» документов и поручений, а так же доступ к редактированию полей карточки, кроме регистрационных данных
Редактор корреспондентов	Предоставляет возможность редактирования корреспондентов
Руководители	Предоставляет возможность ставить документы на контроль
Удаление связанных документов	Предоставляет возможность удаления связанных документов на одноименной вкладке
Управление общими шаблонами документов	Предоставляет пользователю возможность создания и управления общими шаблонами документов: создание, изменение, удаление.
Чтение всей номенклатуры дел	Предоставляет пользователю доступ ко всей номенклатуре системы
Чтение номенклатуры всего Госоргана	Предоставляет пользователю доступ к номенклатуре своего госоргана
Ответственный за печать проекта документа	Пользователю, назначенному на данную роль, формируется задача «На печать проекта документа»

3.2 Создание проекта нового документа

Проект нового документ можно создать, нажав на соответствующую пиктограмму в области заголовка:

1. Нажмите кнопку «Создать документ»:

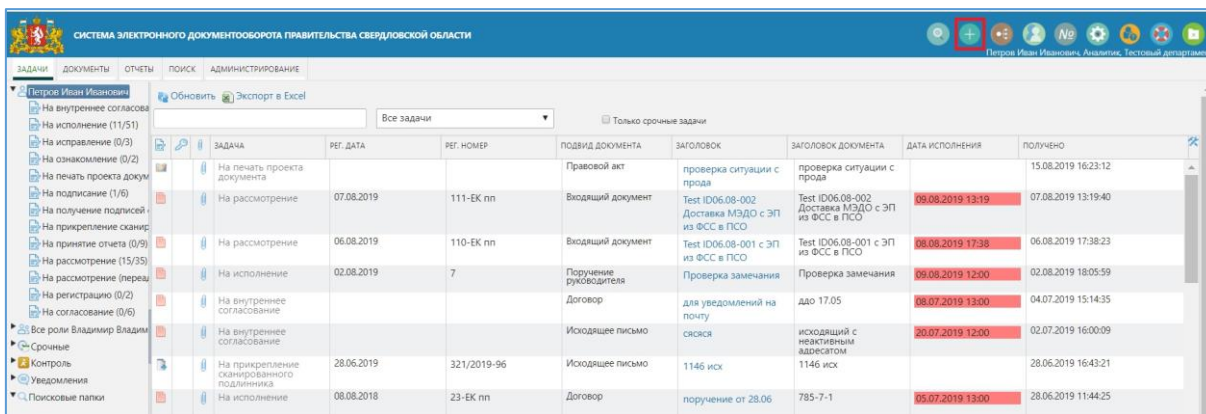


Рисунок 52. Кнопка «Создать документ»

- В окне создания нового документа выберите в дереве типов в левой части вид подвид документа, и в основном окне – шаблон документа и нажмите кнопку «Готово»:

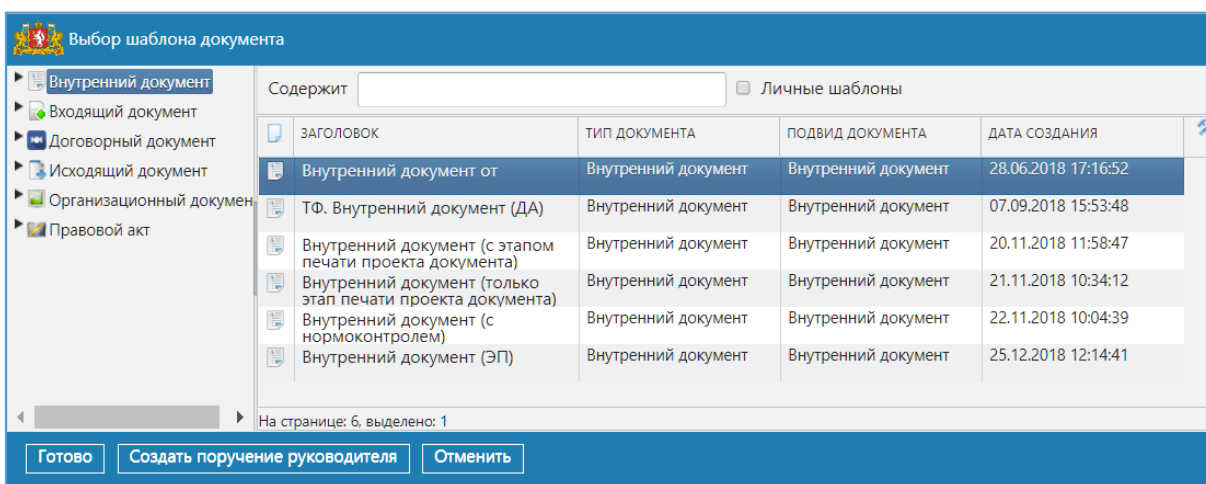


Рисунок 53. Создание нового документа

- Заполните реквизиты документа, импортируйте файл документа в качестве вложения.
- Перейдите на закладку «Маршрут» и заполните списки согласования, подписания, ознакомления (при необходимости).
- Нажмите кнопку «Отправить» либо комбинацию клавиш Ctrl+Enter для отправки документа по маршруту.



Примечание

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой.




Кнопка «Сохранить» используется для сохранения проекта документа на закладке «Документы» в папке «Личный ящик».

Для «Проектов документов», а также для документов, находящихся в стадии «На исправлении», при нажатии кнопки «Закрыть» в РКК для пользователя будет выводиться дополнительное окно «Сохранить сделанные изменения перед закрытием документа?» с выбором вариантов действия Да/ Нет/ Отмена.

3.3 Предварительный просмотр документа

Предварительный просмотр документов реализован для удобства работы с файлами-вложениями без использования дополнительного программного обеспечения и доступен пользователям напрямую из Системы для файлов форматов doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Для предварительного просмотра документа необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Двойным нажатием на файл-вложение или однократным щелчком на значке  открыть функциональную область предварительного просмотра.
3. Для печати документа из области предпросмотра необходимо нажать «Печать» либо на значок . При печати из интерфейса предпросмотра качество отображаемого документа снижено. Для корректной печати необходимо выгрузить документ из системы.
4. Для сохранения файла на локальное рабочее место необходимо нажать «Загрузить файл» либо на значок .

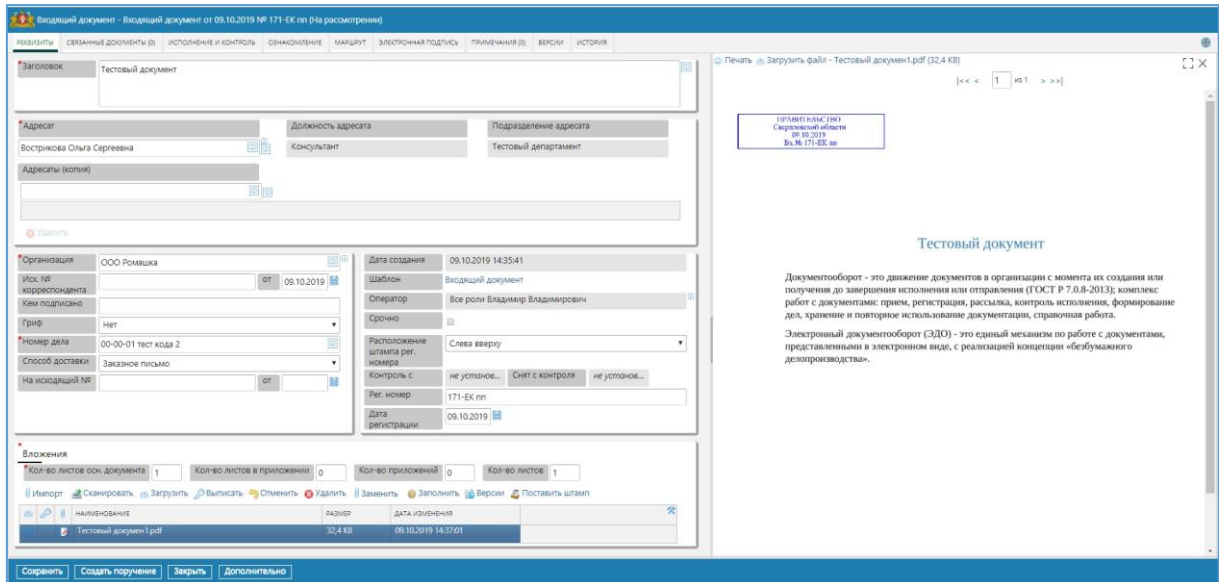



Рисунок 54. Предварительный просмотр документа из карточки документа

Предварительный просмотр доступен также без перехода в карточку документа: на закладке «Задачи» (а том числе из раздела «Уведомления»), на закладке «Документы».

Для открытия области предварительного просмотра необходимо:

1. Нажать на значок .
2. Выбрать файл-вложение, для которого требуется открыть предварительный просмотр.
3. Для сохранения файла на локальное рабочее место нажать «Загрузить файл».

В случае, если предварительный просмотр открыт из вкладки «Задачи», то выполнение действия по текущей задаче возможно из области предварительного просмотра без открытия карточки документа. При этом в области предварительного просмотра будут отображаться функциональные кнопки

аналогично карточке документа, т.е. возможно выполнить действия, связанные с текущей задачей по документу исходя из его состояния (Рисунок 55):

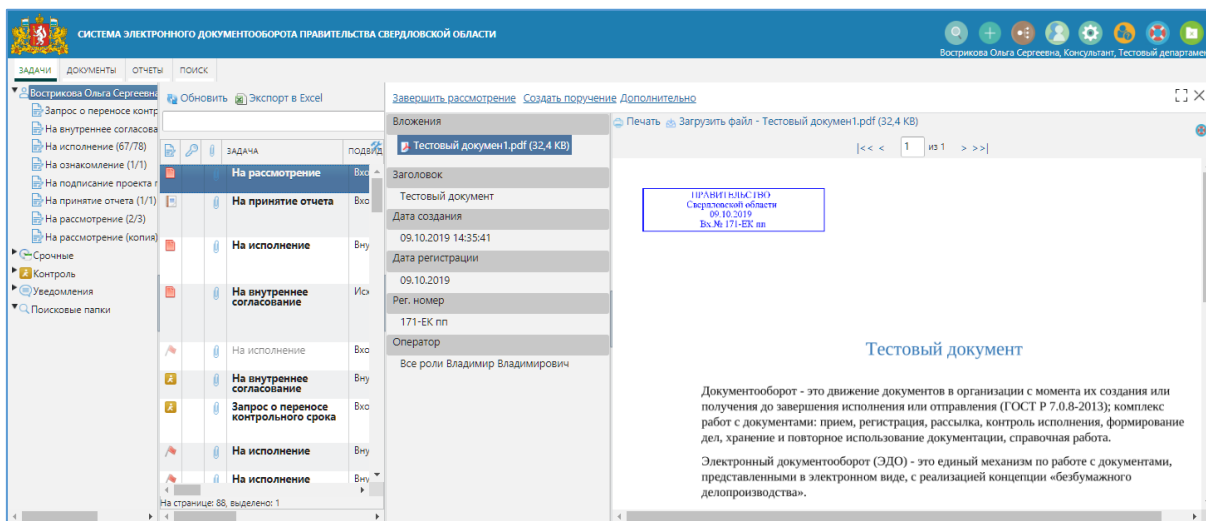


Рисунок 55 Предварительный просмотр документа из списка задач

1. Задачу можно исполнить положительным решением и отправить документ далее по маршруту.
2. Задачу можно исполнить отрицательным решением и вернуть документ, например, на доработку.
3. Выполнить дополнительные действия.



Внимание

Для предварительного просмотра документов не требуется установки дополнительного программного обеспечения (сторонних программ). Открытие файлов происходит непосредственно средствами Системы.

3.4 Создание и регистрация входящего документа

Создавать и регистрировать входящий документ могут только пользователи с ролью «Регистратор». Проект нового документ можно создать, нажав на соответствующую пиктограмму в области заголовка:

1. Создайте карточку нового документа, как это описано в п. 3.2, тип документа выберите Входящий документ.
2. Заполните реквизиты входящего документа и добавьте вложение.
3. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой. Описание реквизитов входящего документа приводится в п.2.4.1.
4. Нажмите кнопку «Зарегистрировать». При регистрации документа до присвоения регистрационного номера и регистрационной даты Система проводит проверку наличия в текущем календарном году ранее зарегистрированных документов от данного корреспондента с таким же значением полей «Исх. № корреспондента»/«от».
5. В случае если ранее зарегистрированный документ найден, то появится окно предупреждения «Обнаружены дубли входящего документа. Продолжить регистрацию?» (Рисунок 56):

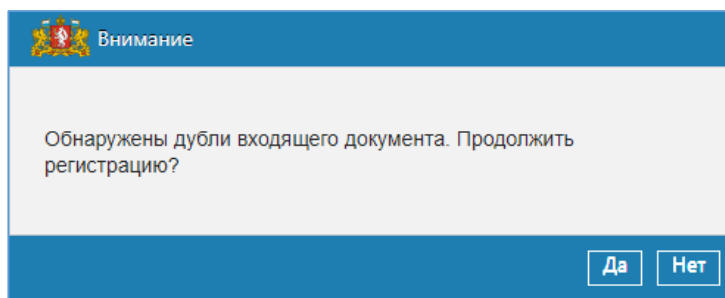


Рисунок 56. Окно предупреждения о дублях входящего документа.

6. После регистрации Система генерирует уведомление о регистрации документа (Рисунок 57):

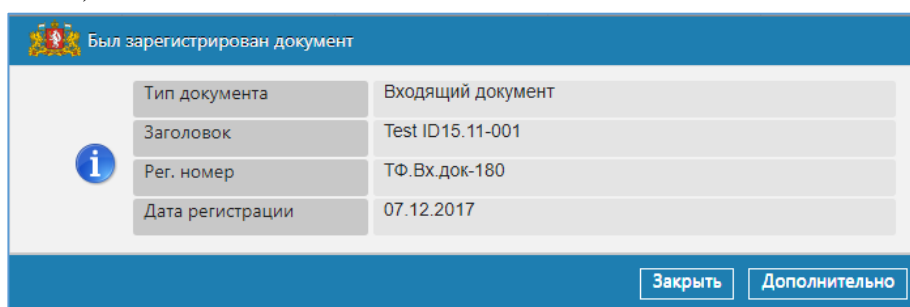


Рисунок 57. Уведомление о регистрации документа

7. После регистрации документ направляется на рассмотрение Адресату и Адресату (копия) документа в зависимости от указанных Регистратором в РКК значений полей «Адресат»/ «Адресат (копия)». Адресату документа на закладке «Задачи» поступает задача «На рассмотрение», Адресату (копия) поступает задачи «На рассмотрение (копия)»

В РКК входящих документов, для сотрудников ответственных за регистрацию, на закладке «Связанные документы» предусмотрена функциональность добавления связанных документов, например, при поступлении ответов или дополнений к ранее зарегистрированным документам (работа с компонентом описана в п.2.5.4).

3.5 Регистрация входящего документа

Задача «На регистрацию» по входящему документу формируется в случае получения документа по каналам МЭДО и интеграции СЭД.

Для того чтобы завершить регистрацию документа нажмите «Зарегистрировать».

Для входящих документов, полученных через интеграцию, если ни по ID, ни по связке номер/дата документ в СЭД не найден, выводится сообщение «Исходящий документ не найден, продолжить регистрацию?» и кнопки «Да» и «Нет». При нажатии «Да» автоматически очищаются предзаполненные поля «На исх. Номер/от».

При нажатии кнопки «Отклонить с регистрации» передается во внешнюю систему не только «Причину отказа» (значение из справочника), но и текстовый комментарий из поля «Текст визы».

Для того чтобы отклонить документ с регистрации нажмите «Отказать в регистрации». В случае отказа в регистрации выберите причину отказа из списка

и заполните визу отказа в регистрации. Во внешнюю систему по каналам МЭДО/интеграции будет передана «Причина отказа» (значение из справочника) и текстовый комментарий из поля «Текст визы».



Примечание

При получении уведомления об отказе в регистрации из внешней системы в узле Уведомления будет сформировано уведомление об отказе в регистрации для исполнителя исходящего документа в СЭД.

Если документ поступил на регистрацию в орган, отличный от указанного в документе, регистратор может передать документ на регистрацию в корректный орган. Для этого необходимо нажать «Передать на регистрацию». Откроется «Виза передачи на регистрацию» в которой необходимо выбрать Новый Госорган-адресат из справочника оргструктуры и заполнить Текст визы. После нажатия кнопки Отправить документ автоматически будет переведен в состояние Учтен, а в новом госоргане-адресате будет сформирован новый входящий документ в состоянии На регистрации.

Если документ не подлежит регистрации – он может быть учтен. Для этого следует нажать кнопку «Дополнительно/ Учтеть». При учете документа ему присваивается регистрационный номер «учтен» и дата регистрации = текущей дате, на рассмотрение документ не направляется.

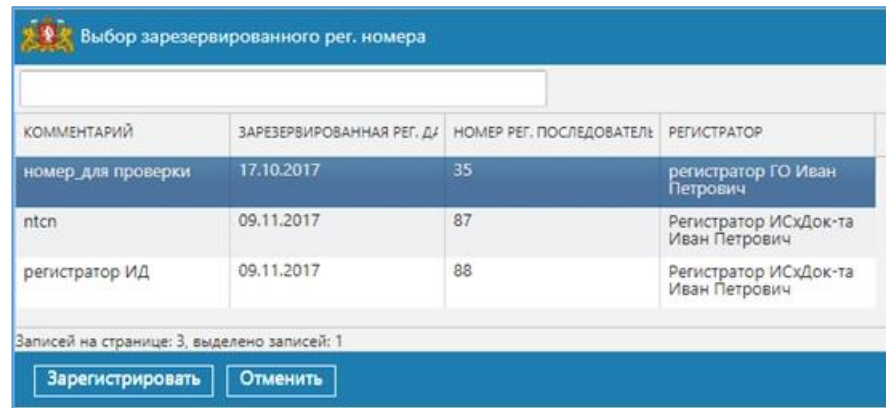
В зависимости от административных настроек групп регистраторов документов, в группу могут быть включены несколько ответственных за регистрацию сотрудников. В этом случае задание будет групповым и, как только один из регистраторов завершит задание «На регистрацию», данная задача пропадет у других регистраторов, включенных в группу.

3.6 Регистрация документа (на примере исходящего документа)

Задача «На регистрацию исходящих» поступает Сотрудникам, включенным в соответствующую группу регистраторов (назначается Администратором СЭД). В зависимости от настроек шаблона задача может поступать группе регистраторов госоргана (общий случай), либо группе регистраторов в подразделении подписанта документа, либо группе регистраторов в подразделении исполнителя документа.

Для регистрации исходящего документа следующим по порядку регистрационным номером используется кнопка «Зарегистрировать». После регистрации будет выведен регистрационный номер и дата регистрации документа.

Для регистрации исходящего документа из резерва используется кнопка «Дополнительно/Зарегистрировать из резерва». По кнопке открывается список зарезервированных регистрационных номеров (Рисунок 58). После выбора нужного рег. номера в списке необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». Документу будет присвоен выбранный номер и дата регистрации.



КОММЕНТАРИЙ	ЗАРЕЗЕРВИРОВАННАЯ РЕГ. ДАТА	НОМЕР РЕГ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬ	РЕГИСТРАТОР
номер_для проверки	17.10.2017	35	регистратор ГО Иван Петрович
ntcn	09.11.2017	87	Регистратор ИСхДок-та Иван Петрович
регистратор ИД	09.11.2017	88	Регистратор ИСхДок-та Иван Петрович

Записей на странице: 3, выделено записей: 1

Зарегистрировать Отменить

Рисунок 58. Форма выбора зарезервированного рег. номера

Для блокировки документа от редактирования другими пользователями используется кнопка «Заблокировать», а для разблокировки ранее заблокированного документа – кнопка «Разблокировать» (доступна только пользователю, заблокировавшему документ).

Регистратор может внести изменения в некоторые реквизиты документа. Для сохранения внесённых изменений используется кнопка «Сохранить».

В зависимости от административных настроек групп регистраторов документов, в группу могут быть включены несколько ответственных за регистрацию сотрудников. В этом случае задание будет групповым и, как только один из регистраторов завершит задание «На регистрацию», данная задача пропадет у других регистраторов, включенных в группу.

При открытии задачи «На регистрацию» для исходящих документов (аналогично для правовых актов, организационных документов и договорных документов) для регистраторов предусмотрена возможность отклонения документа с регистрации при нажатии кнопки «Отклонить».

Для подтверждения отклонения документа с регистрации сотрудник должен обязательно внести визу отклонения документа, после чего документ будет переведен в состояние «На исправлении». При этом создателю документа придет задача «На исправление».

3.7 Рассмотрение документа

Задача «На рассмотрение» поступает адресату входящего или внутреннего документа (для Адресатов (копия) по входящим документам поступает задача «На рассмотрение (копия)»), которая обрабатывается аналогично).

Если при регистрации документу был установлен признак «Срочно», то все задачи по документу будут отображаться первыми (независимо от времени их поступления) и будут выделяться символом ▲.

Рассмотрение документа происходит следующим образом:

- Рассматривающий создаёт новые поручения для исполнителей или подписывает внесенные ранее проекты поручений.
- Для создания нового поручения используется кнопка «Создать поручение». После заполнения реквизитов карточки поручения необходимо нажать кнопку «Отправить» или «Отправить на подписание».


- Для подтверждения внесённого и сохраненного ранее проекта поручения необходимо открыть карточку проекта поручения на закладке «Исполнение и контроль», при необходимости внести изменения в реквизиты поручения, а затем нажать кнопку «Отправить» или «Отправить на подписание».
- При нажатии в карточке созданного поручения кнопки «Отправить» или «На подписание» - Система производит проверку всех поручений, уже выданных по данному документу, и если в любом из них один из исполнителей/соисполнителей является ответственным исполнителем или соисполнителем, то выводит для Автора создаваемого поручения диалоговое окно «Найдены ранее выданные поручения для исполнителя. Все равно хотите выдать поручение? Да/Нет».

Диалоговое окно найденных поручений отображает таблицу, содержащую полные данные о ранее выданных поручениях для данного исполнителя.

- Если пользователь входит в роль «Руководитель» или «Контрольное управление», то ему доступна в карточке документа и в карточке поручения кнопка «Поставить на контроль», которая ставит документ на контроль. Функционал контроля документа описан в п.3.24.



Внимание

Постановка документа на контроль производится в фоновом режиме, когда документ закрыт у всех пользователей (в течение 1-5 минут). Признаком того, что документ поставлен на контроль становится символ  в списке задач по документу, а также заполненное в РКК документа поле «**Контроль с**», выделенное красным цветом.

- После внесения всех поручений нажать кнопку «Завершить рассмотрение».
- При завершении задачи «На рассмотрение» требуется ввод визы завершения рассмотрения только в случае отсутствия поручений по документу, где Автором поручения является Рассматривающий. Если поручения от Рассматривающего в РКК документа есть, то виза не запрашивается, при этом статус поручений не учитывается.



Примечание

Автор поручения может отменить выданное им не исполненное поручение вне зависимости от статуса документа. Для этого необходимо выделить поручение в списке на закладке «Исполнение и контроль» и нажать кнопку «Отменить».

3.8 Доработка документа (по входящим документам)

Если зарегистрированный входящий документ находится в состоянии «На рассмотрении» (по документу нет выданных поручений) - для регистраторов входящих документов в РКК доступна функция отзыва документа с рассмотрения (Дополнительно/ Отозвать).

После отзыва Регистратор получает задание «На исправление» по входящему документу.

После выполнения задачи «На исправление», при отправке на рассмотрение, необходимо ввести визу.

3.9 Подписание проекта поручения

Задача «На подписание проекта поручения» поступает автору поручения, если при создании проекта поручения он был отправлен на подпись.



Внимание

Если поручение отправлено на подпись, то у исполнителей не будет задачи «На исполнение» пока задача по подписанию поручения не будет завершена.

3.10 Исполнение поручения/поручения руководителя по документу

Задача «На исполнение» поступает пользователю (или группе пользователей), если он назначен ответственным исполнителем или соисполнителем поручения/поручения руководителя.

Для поручения руководителя все сформированные поручения всех исполнителей должны отображаться на закладке «Исполнение и контроль» в виде поручений «первого уровня».

Групповое поручение является одним объектом, для которого обязательно указание ответственного исполнителя.

При открытии задачи открывается документ, по которому создано поручение, на вкладке «Исполнение и контроль» с фокусировкой на поручении (выделено зеленым) (Рисунок 59):

№	ТИП	ДАТА	АВТОР	КОНТРОЛЁР	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ТЕКСТ ПОРУЧЕНИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТЧЕТ	СОСТОЯНИЕ
▼1		23.04.2019 10:48:39	Заместитель_sapna Зам Замович	Заместитель_sapna Зам Замович	Петров Иван Иванович	поручение по внд	30.04.2019 13:00		На исполнении
		14.05.2019 16:47:28	Заместитель_sapna Зам Замович	Петров Иван Иванович	Все роли Владимир Владимирович	поручение по внд	25.04.2019 18:00		На исполнении
1.1		14.05.2019 16:49:02	Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Штанко Юлия Андреевна	test	21.07.2019 16:48		На исполнении
▼2		19.07.2019 10:14:05	Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Порученческий Исполнитель ...вич	на замещаемого	30.07.2019 13:00		На исполнении
▼2.1		20.08.2019 00:45:37	Порученческий Исполнитель ...вич	Порученческий Исполнитель ...вич	Все роли Владимир Владимирович	поручение с истекающим сроком	22.08.2019 13:00		На исполнении
▼2.1		20.08.2019 18:01:50	Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Автор Андрей Леонидович	Тест создания поручения с двумя ответственными	23.08.2019 12:00		На исполнении
		20.08.2019 18:01:50	Все роли Владимир Владимирович	Автор Андрей Леонидович	Сельвич Анна Григорьевна	Тест создания поручения с двумя ответственными	22.08.2019 09:00		На исполнении
2.1		20.08.2019 21:29:22	Все роли Владимир Владимирович	Все роли Владимир Владимирович	Петров Иван Иванович	Поручение для проверки PSEOE-1192	21.08.2019 13:00		На принятии отчета

Рисунок 59. Поручение исполнителя в списке

Исполнитель должен провести работу в соответствии с резолюцией руководителя, при необходимости выдать новые поручения.

Для создания ответного документа на документ, по которому получено поручение – нажмите «Создать ответ»: в диалоге создания документа выберите необходимый шаблон, после создания документ-ответ будет автоматически связан с документом, из которого была инициирована функция «Создать ответ» с типом связи «Ответ на – Запрос». При этом поручение останется на исполнении, и для его завершения необходимо будет подготовить и отправить отчет.

Если создаваемый документ является требуемым результатом исполнения поручения, то можете использовать функцию «Исполнить документом». При ее нажатии:

- Создается документ аналогично функции «Создать ответ» (см. выше);
- При использовании функции «Исполнить документом» в поручении по Входящему документу или Внутреннему документу и создании Исходящего документа или Внутреннего документа – автоматически заполняются поля «На №» и «от» значениями полей «Регистрационный номер», «Дата регистрации», указанными в карточке исходного (Входящего или Внутреннего) документа.
- После отправки созданного документа на маршрут задача «На исполнение» преобразуется в задачу «На исполнение (подготовлен ответ)».
- Задача «На исполнение (подготовлен ответ)» не завершается пока созданный документ не будет зарегистрирован. Возможные действия в задаче «На исполнение (подготовлен ответ)» соответствуют возможным действиям в задаче «На исполнение».
- После регистрации созданного документа – задача «На исполнение (подготовлен ответ)» автоматически завершается и создается отчет по поручению: «Исполнено документом: <Вид документа> от <рег. дата> № <рег. номер>», дата создания отчета (фактический срок исполнения поручения) = дата регистрации документа, связанные документы отчета: ссылка на созданный документ.

После исполнения поручения ответственный исполнитель должен сформировать отчет о выполнении поручения или выбрать отчет соисполнителя. Если поручение находится в состоянии «Отменено», то к данному поручению не применяется цветовое выделение, независимо от того, когда было отменено поручение.

Для выдачи нового поручения используется кнопки «Создать поручение» (открывается незаполненная карточка поручения) и «Перепоручить» (открывается карточка поручения с заполненными полями: «текст поручения» и «срок исполнения», в поле «Контролер» указывается ФИО пользователя, являющегося исполнителем по задаче «На исполнение»).



Примечание

При открытии РКК документа из карточки поручения СЭД («щелчок по ссылке с заголовком документа в компоненте «Документ») и создании нового поручения из РКК документа – СЭД создает дочернее поручение к поручению пользователя (из которого была открыта РКК), а не поручение первого уровня.

Для того чтобы исполнить поручение путем создания документа используется кнопка «Исполнить документом».

Для создания отчёта по поручению используется кнопка «Создать отчёт». Форма отчёта по поручению представлена на рисунке ниже (Рисунок 60):

Рисунок 60. Форма отчёта по поручению

Обязательным для заполнения является поле «Текст отчёта». При формировании отчёта о выполнении для реквизита «Тип отчёта» выбирается значение «Финальный», а для отчета, содержащего пояснения о ходе исполнения поручения – «Промежуточный». При необходимости к карточке отчёта можно добавить вложения (компонент «Вложения») и связанные документы (компонент «Связанные документы»). Для отправки отчёта используется кнопка «Отправить». Контролёр получает задание «На принятие отчёта» по поручению. При формировании промежуточного отчёта задача «На исполнение» остаётся у исполнителя.



Примечание

Если до срока исполнения поручения осталось более 3 дней, для изменения срока исполнения поручения исполнитель может сделать Запрос о переносе срока. При запросе исполнитель указывает Новый срок исполнения поручения и Причину изменения срока.

Контроле поручения может Принять запрошенный срок (или указать срок на свое усмотрение) или Отклонить. При нажатии кнопки «Отклонить» в задаче «Запрос о переносе контрольного срока» открывается «Виза отклонения запроса».

В истории поручения и документа, по которому создано поручение, в записи об отклонении запроса о переносе контрольного срока формируется ссылка на визу отклонения.

3.11 Принятие отчёта по поручению

Контролёр получает задание «На принятие отчёта», если исполнитель сформировал финальный отчёт.

Если исполнитель сформировал промежуточный отчёт, контролер получает задание «На принятие промежуточного отчёта».

Контролер после просмотра отчета при отсутствии замечаний принимает отчет.

Для принятия отчёта используется кнопка «Принять» и «Принять с копированием». Функция «Принять с копированием» доступна при принятии отчёта по подчинённому поручению. При принятии отчёта с копированием в Системе принимается отчёт по подчинённому поручению (поручению соисполнителя) и автоматически формируется финальный отчёт по основному поручению, которое находится на исполнении у Контролёра. Контролёр может отредактировать текст финального отчёта по своему поручению перед отправкой.

В случае неудовлетворенности Контролера работой по поручению, в том числе по причине некачественной подготовки отчета, неполноты сведений об исполнении поручения, либо, когда работа по документу не завершена, контролер может отклонить отчет. Для отклонения отчёта используется кнопка «Отклонить» карточки отчёта по поручению (см. Рисунок 61):

Отчет (На принятии отчета)

РЕКВИЗИТЫ ВИЗЫ ИСТОРИЯ

Тип отчета: **Финальный отчет** Создатель: **Петров Иван Иванович**
 Дата создания: **31.01.2019 17:47:44** Исполнитель: **Петров Иван Иванович**

Документ: **Входящий документ от 31.01.2019 № 6-ЕК пп "Входящий для удаления и перезагрузки"**
 Поручение: **Автор поручения Петров И. И.: Проверка отчета по поручению до 10.02.2019 12:00**

Текст отчета: **Отчет по поручению с вложением.**

Вложения
 Импортировать Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Изменить Заполнить Версии

Иконка	Иконка	Иконка	НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	Иконка
			Тестовый odt документ.odt	5 KB	31.01.2019 17:48:22	

Связанные документы
 Новый документ Найти

Все типы

Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГ. НОМЕР	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД	СОСТОЯНИЕ	АВТОР	Иконка
[Empty table body]												

Вложения связанных отчетов
 Загрузить Версии Копировать

Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка
ЗАГОЛОВОК	РАЗМЕР	ТИП ОТЧЕТА	СОСТОЯНИЕ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ						
[Empty table body]												

Связанные документы связанных отчетов
 Копировать

Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка	Иконка
ЗАГОЛОВОК	ТИП	ТИП СВЯЗИ	ИСПОЛНИТЕЛЬ	СОСТОЯНИЕ	АВТОР	ГОСОРГАН	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ				
[Empty table body]												

Сохранить Принять Отклонить Создать поручение Закрыть Дополнительно

Рисунок 61. Карточка финального отчёта

При отклонении отчёта обязательно заполняется виза, также можно изменить срок исполнения. После отправки поручения исполнитель получит задание «На исполнение (отчет отклонен)».

Виза контроля исполнения поручения

Документ: Входящий документ от 31.01.2019 № 6-ЕК пп "Входящий для удаления и перезагрузки"

Поручение: Петров И. И.: Проверка отчета по поручению до 10.02.2019 12:00

Отчет: Петров И. И.: Отчет по поручению с вложением.

Срок исполнения: 10.02.2019 12:00:00

Текст визы: [Empty text area]

Дата создания: 21.08.2019 18:01:08

Автор: Петров Иван Иванович

Создатель: Петров Иван Иванович

Вложения

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Связанные документы

Новый документ Найти

Все типы

ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГ. НОМЕР	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД	СОСТОЯНИЕ	АВТОР

Отправить Отменить

Рисунок 62. Карточка визы отклонения отчёта по поручению

3.12 Нормоконтроль документа

Нормоконтролер получает задание «На нормоконтроль», если в настройках маршрута шаблона документа добавлен этап «Нормоконтроль».

Для внесения положительной визы используется кнопка «Пропустить».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При отклонении документа обязательно указывается причина отклонения.

Для выдачи поручений по согласованию используется кнопка «На внутреннее согласование».

В зависимости от административных настроек групп, проверяющих оформление, в группу могут быть включены несколько ответственных за проверку оформления сотрудников. В этом случае задание будет приходить на группу и, как только один из ответственных завершит задание «На нормоконтроль», данная задача пропадет у остальных нормоконтролеров, включенных в группу.

3.13 Согласование документа

Задача «На согласование» поступает в том случае, если пользователь включён в список согласования на закладке «Маршрут».

Для внесения положительной визы используется кнопка «Согласовать».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения с согласования.

Также согласующий может выдать поручение на внутреннее согласование для получения мнения о согласовании документа от другого сотрудника. При выдаче поручений на внутреннее согласование количество выданных поручений/ полученных ответов отображается в столбце Выдано/Исполнено, в узле «На согласование».

Для выдачи поручения на внутреннее согласование используется кнопка «На внутреннее согласование». При этом необходимо заполнить карточку поручения на внутреннее согласование (Рисунок 63):

Поручение на внутреннее согласование (Проект)

РЕКВИЗИТЫ ПРИМЕЧАНИЯ (0) ИСТОРИЯ

Контроль документа с не установ... Снят с контроля не установ...

Документ Внутренний документ "внд для внутреннего согласования" № от

Исполнители

<input type="checkbox"/>	Автор Андрей Леонидович	Аналитик	Тестовый департамент
<input type="checkbox"/>	Берсенева Валентина Ивановна	консультант	Департамент багов (переиме)
<input checked="" type="checkbox"/>	Бурченкова Юлия Андреевна	Руководитель	Департамент багов (переиме)

Ответственный исполнитель

Срок исполнения

Факт. дата исполнения не установлено

Дата создания 09.10.2019 15:01:11

Автор Все роли Владимир Владимирович

Текст поручения

Вложения

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Отправить Закрыть

Рисунок 63. Карточка поручения на внутреннее согласование

При указании нескольких исполнителей одного из них можно отметить признаком «Ответственный исполнитель». Это дополнительный визуальный признак, не влияющий на маршрут поручений. На вкладке «Внутреннее согласование» задача для «ответственного» исполнителя выделяется жирным шрифтом.

Если документ уходит от согласующего (документ согласован/ отклонен или отозван), то выданные им и не исполненные поручения на внутреннее согласование отменяются.

3.14 Печать проекта документа

Задача «На печать проекта документа» поступает пользователю в случае, если в маршруте документа (в шаблоне) добавлен этап «Печать проекта документа» и пользователь включен в маршрутную роль «Ответственный за печать проекта документа».

В задаче «На печать проекта документа» доступны следующие функциональные кнопки:

- **Отправить:** завершает задачу «На печать проекта документа» и отправляет документ на следующий этап, в историю документа делается запись «Печать проекта документа выполнена» с фиксацией ФИО исполнителя задачи и даты/времени выполнения.
- **Отклонить:** отклоняет документ на исправление (с обязательным вводом визы отклонения и записью в истории об отклонении).
- **На внутреннее согласование:** инициирует создание новой задачи «На внутреннее согласование».
- **Закрыть:** закрывает открытую задачу без ее завершения.

В листе согласования на закладке «Маршрут/согласование» поступление документа на печать проекта и результаты прохождения этапа наглядно отображаться в виде цветных пиктограмм «светофоров», аналогично задачам «На согласование».

Для «Ответственных за печать проекта документа» карточка документа доступна в режиме «чтение».

3.15 Внутреннее согласование документа

Задание «На внутреннее согласование» формируется, если руководителем было выдано поручение «На внутреннее согласование» (см.п.3.13).

Для внесения положительной визы используется кнопка «Согласовать».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения (Рисунок 64). Обязательным для заполнения является поле «Текст визы».

Рисунок 64. Форма визы отклонения с внутреннего согласования

3.16 Подписание документа

Задание «На подписание» поступает руководителю, если он включен в список «Подписание» на закладке «Маршрут» карточки документа.

Руководитель после рассмотрения документа может выдать поручение на внутреннее согласование (описание приводится в п. 3.15)

Для внесения положительной визы используется кнопка «Подписать».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения. Обязательным для заполнения является поле «Текст визы». Руководитель может добавить вложение (реквизит «Вложение») и/или связанный документ (реквизит «Связанные документы»). Вложения и связанные документы могут быть добавлены из отчетов по поручению «На внутреннее согласование» (реквизиты «Вложения связанных виз» и «Связанные документы связанных виз»).

3.17 Утверждение документа

Задание «На утверждение» поступает руководителю, если он включен в список «Утверждение» на закладке «Маршрут» карточки документа.

Руководитель после рассмотрения документа может выдать поручение на внутреннее согласование (описание приводится в п.3.15)

Для внесения положительной визы используется кнопка «Утвердить».

Для внесения отрицательной визы используется кнопка «Отклонить». При этом необходимо заполнить форму визы отклонения. Обязательным для заполнения является поле «Текст визы». Руководитель может добавить вложение (реквизит «Вложение») и/или связанный документ (реквизит «Связанные документы»). Вложения и связанные документы могут быть добавлены из отчетов по поручению «На внутреннее согласование» (реквизиты «Вложения связанных виз» и «Связанные документы связанных виз»).

3.18 Отзыв документа

Автор имеет возможность отозвать документ до его регистрации, за исключением этапов нормоконтроля и печати проекта документа. После отзыва документа автор получает задачу «На исправление», а все поручения на внутреннее согласование, которые были созданы согласующими или подписывающими, будут переведены в статус «отменено» и удалены из папок исполнителей.

Для отзыва документа необходимо:

Шаг 1. Перейти в закладке «Документы» в узел «Обработанные документы/ Мои документы» или осуществить поиск документа системы;

Шаг 2. Открыть регистрационную карточку документа по ссылке и нажать «Дополнительно/ Отозвать»;

Шаг 3. Перейти на закладку «Задачи» и открыть задачу «На исправление» по отозванному документу. Пользователь может отредактировать документ и вновь отправить его по маршруту или удалить документ.

3.19 Исправление документа

Задание «На исправление» формируется для исполнителя документа после отклонения документа с проверки оформления, печати проекта документа, регистрации, согласования, подписания, утверждения или отзыва документа с этих этапов.

При открытии задачи «На исправление» открывается карточка документа на закладке «Маршрут» и отображается виза отклонения (Рисунок 65):

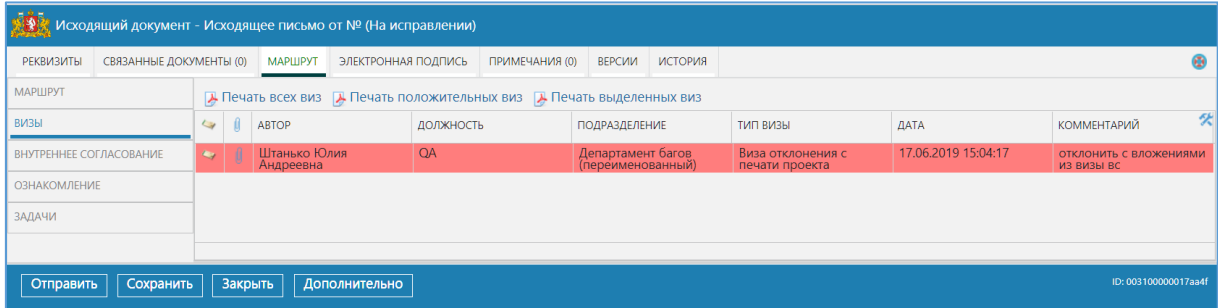


Рисунок 65. Список виз на закладке «Маршрут»

Исполнитель должен ознакомиться с причиной отклонения документа и выполнить одно из следующих действий:

- внести соответствующие изменения и повторно отправить документ на согласование (кнопка «Отправить»). При этом необходимо заполнить визу исправления (Рисунок 66);
- удалить документ из Системы (кнопка «Дополнительно/Удалить»);
- досогласовать документ (при возврате с согласования, документ (без изменений файлов-вложений, только в случае изменений атрибутов РКК не подписываемых ЭП) может быть повторно направлен на согласование согласующему, который не согласовал документ, минуя предыдущих согласующих). Кнопка «Дополнительно/Досогласовать». При этом необходимо заполнить визу исправления (Рисунок 66):

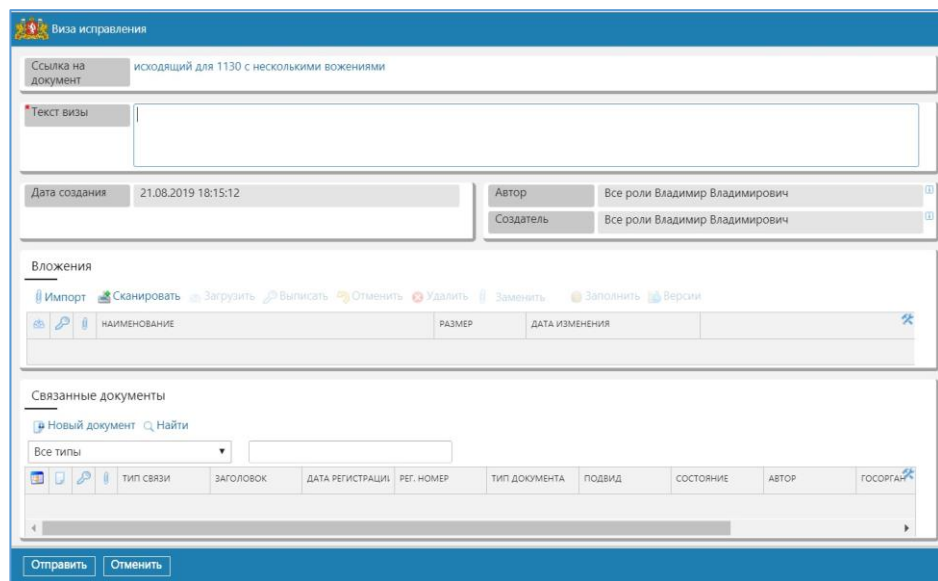


Рисунок 66. Форма визы исправления

3.20 Прикрепление сканированного подлинника

Задача «На прикрепление сканированного подлинника» поступает сотрудникам, включенным в соответствующую группу (назначается Администратором СЭД).

Для различных видов/подвидов документов этап прикрепления сканированного подлинника может исключаться: не применяется к документам, подписанных ЭП и доставляемых средствами СЭД.

В зависимости от административных настроек группы, туда могут быть включены несколько ответственных за прикрепление сканированных подлинников сотрудников. В этом случае задание будет групповым и, как только один из сотрудников завершит задание «На прикрепление сканированного подлинника», данная задача пропадет у других членов группы, прикрепляющих сканированные подлинники.

Для прикрепления сканированного подлинника используется кнопка «Импорт» в компоненте «Сканированные оригиналы» на закладке «Реквизиты».

Для сканирования документа непосредственно из карточки документа можно использовать кнопку «Сканировать» (сканер должен быть настроен в соответствии с требованиями, приведенными выше в разделе 1.4).

Для завершения задачи «На прикрепление сканированного подлинника» необходимо нажать кнопку «Отправить».

Для блокировки документа от внесения изменений другими пользователями используется кнопка «Заблокировать». Блокировка сохраняется до разблокирования автором блокировки, либо до завершения им задачи «На прикрепление сканированного подлинника».

3.21 Рассылка на ознакомление

Для информационной рассылки и предоставления доступа к документу необходимо заполнить Ознакомление на вкладке Маршрут. Ознакомление бывает 3 видов:

1. Рассылка на ознакомление

Указанным пользователям в рассылке приходит уведомление На ознакомление. Уведомление может быть удалено сотрудником из папки Уведомления либо автоматически удалится системой спустя 1 месяц.

2. Рассылка с контролем ознакомления

Указанным пользователям в рассылке приходит задача На ознакомление. Для отработки задачи необходимо нажать кнопку «Ознакомлен»

3. Рассылка организациям


Указанным организациям со способом доставки «Электронная почта» формируется электронное письмо с вложением сканированного зарегистрированного оригинала документа и отправляется посредством почтового сервиса.


Система формирует запись об отправке электронного письма в адрес организации (если указанный электронный адрес соответствует требованиям по формату) либо формирует запись об ошибке при отправке документа в карточке документа на вкладке «История».

В случае если на этапе создания документа была заполнена вкладка Ознакомление, то после прикрепления сканированного подлинника документ будет отправлен автоматически по указанным спискам рассылки.

Документ так же может быть отправлен на ознакомление уже после этапа прикрепления сканированного подлинника. Для этого необходимо открыть вкладку Маршрут – Ознакомление, заполнить список рассылки. После этого выделить пользователей для рассылки и нажать кнопку «Отправить»



Для рассылки с контролем ознакомления в случае, если необходимо отменить задачу На ознакомление, то необходимо выделить в списке рассылки сотрудника и нажать кнопку «Отозвать» 

Для всех видов рассылки реализована кнопка . Печатная форма аналогична существующему печатному листу рассылки.

3.22 Отправка документа

Задача «На отправку» поступает после прикрепления сканированного подлинника для некоторых видов документов в зависимости от настроек шаблона.

Для завершения задачи «На отправку» необходимо заполнить поле «Дата отправки» и нажать кнопку «Отправить» или «Отправить с комментарием». При отправке с комментарием необходимо ввести визу.

Для блокировки документа от внесения изменений другими пользователями используется кнопка «Заблокировать». Блокировка сохраняется до разблокирования автором блокировки, либо до завершения им задачи «На отправку».



Примечание

1. В РКК исходящего документа реализован чек-бокс «Требуется отправка подлинника документа», который отображается только в случае, когда в карточке документа добавлен адресат со способом

доставки «МЭДО» или «Электронной почтой».

2. Чек-бокс доступен для редактирования исполнителю на этапе «Проект» и «На исправлении», регистратору на этапе «На регистрации».

3. Если чек-бокс установлен в «ДА», то после этапа «На прикрепление сканированного подлинника» формируется задача «На отправку».

Для исходящих документов со «Способ доставки» = «МЭДО» в случае отклонения документа из внешней системы будет сформирована задача «На отправку (не доставлено)». На вкладке «История» будет указана причина ошибки доставки документа или его отклонения с регистрации из внешней системы. Исходя из причины ошибки ответственный за отправку может самостоятельно устранить ошибку либо обратиться к администратору системы.

3.23 Взаимодействие с онлайн-сервисом «Отправка» ФГУП «Почта России»

3.23.1 Формирование реестра отправки

Для формирования реестра почтовых отправлений необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В узле «На отправку» выделить в списке задач «На отправку» хотя бы одну задачу.
- 2) Нажать кнопку «Сформировать реестр» (кнопка становится активной при выделении в списке задач «На отправку» хотя бы одного документа):

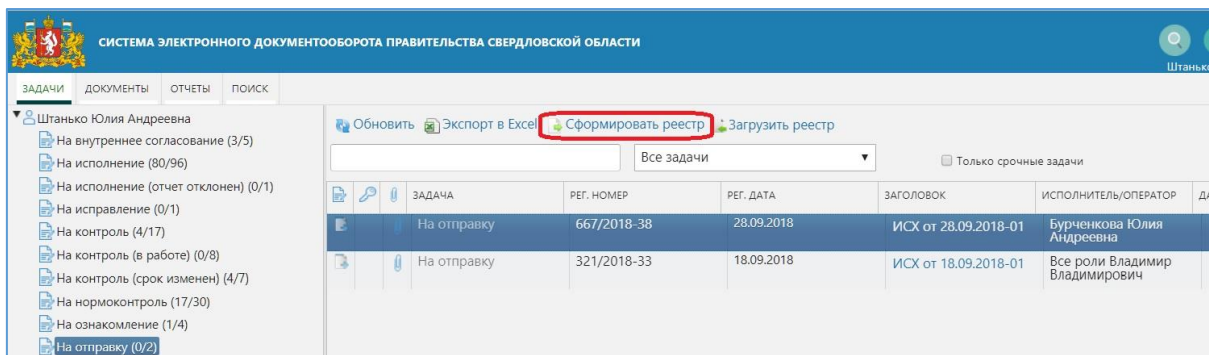


Рисунок 67. Формирование реестра отправки

- 3) Система автоматически сформирует и загрузит на ПК пользователя файл в формате xls, содержащий данные по адресатам документов, выделенных курсором в папке «На отправку». В выгрузку попадут только строки корреспондентов, для которых в качестве «Способа доставки» указаны способы «Почта», «Заказное письмо» и «Заказное с уведомл.». Если в одной РКК документа присутствует несколько корреспондентов с указанными выше способами доставки, то для каждого из них сформируется своя строка реестра.

3.23.2 Загрузка реестра отправки

Для автоматического завершения задач «На отправку» на основании данных из сформированного ранее реестра отправки и по результатам его обработки ФГУП «Почта России» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В узле «На отправку» нажать кнопку «Загрузить реестр»:

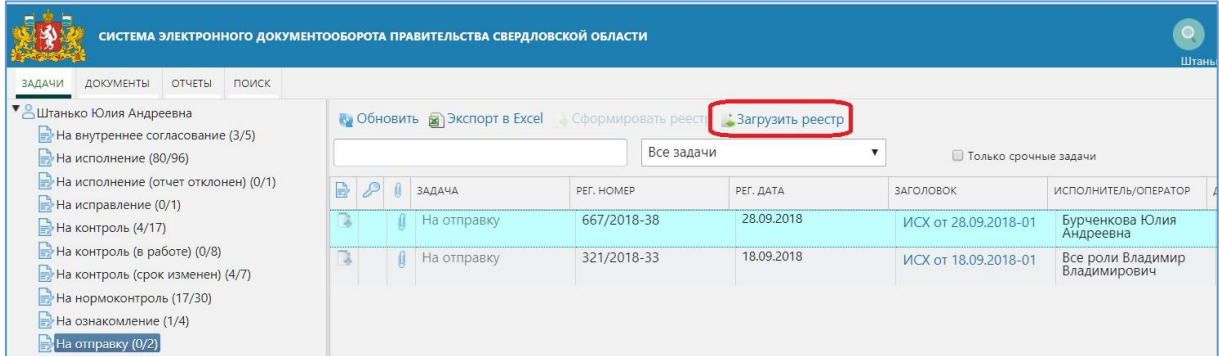


Рисунок 68. Загрузка реестра отправки

- 2) Выбрать для загрузки обработанный ФГУП «Почта России» реестр.
- 3) В появившемся окне необходимо ввести дату отправки и комментарий и нажать «Отправить»:



Рисунок 69. Загрузить реестр

- 4) Далее система автоматически завершит все задачи «На отправку» по документам, у которых ID равен значению, указанному в поле «COMMENT» загруженного файла-реестра. В качестве «Даты отправки» и комментария к отправке будут установлены дата и комментарий, введенные пользователем в п.3. Дополнительно к тексту комментария будет добавлен текст: Адресат, Масса: <значение поля MASS из файла-реестра>. В историю документа будет сформирована запись о завершении задачи «На отправку» от имени пользователя, осуществившего загрузку файла.

3.24 Контроль документа

Если при рассмотрении документа или при выдаче поручения пользователь с ролью «Руководитель» или «Контрольное управление» поставил документ на контроль, то для пользователей, включенных в роль «Контрольное управление» формируется задача «На контроль» по документу.

В рамках задачи «На контроль» пользователь должен сформировать необходимые контрольные поручения, после чего нажать кнопку «Поставлено на контроль». Задача «На контроль» будет завершена и сформируется задача «На контроль (в работе)».

Если исполнение документа завершено и контроль более не требуется – пользователь с ролью «Контрольное управление» может открыть РКК документа и нажать кнопку «Дополнительно/Снять с контроля», при этом требуется обязательный ввод визы снятия с контроля, после чего задачи «На контроль»/ «На контроль (в работе)» будут завершены, и в РКК документа в поле «Снят с контроля» будет установлена дата, когда документ был снят с контроля.

3.25 Обработка задач с применением Электронной подписи

Электронная подпись в СЭД используется для следующих типов документов:

- 5) Исходящий документ;
- 6) Правовой акт;
- 7) Внутренний документ;
- 8) Организационный документ;
- 9) Договорный документ.

Настройку возможности применения ЭП для конкретного вида документа и состав подписываемых данных определяет Администратор СЭД для каждого из госорганов- участников СЭД, настройка задается в шаблоне документа.

Применение ЭП осуществляется в рамках выполнения задач:

- На согласование;
- На подписание;
- На утверждение;

Применение ЭП при согласовании, подписании, утверждении задает Администратор СЭД в рамках настройки шаблонов документов. В СЭД может применяться как Квалифицированная, так и Неквалифицированная ЭП.

Сопоставление ЭП с пользователями СЭД осуществляется на основании соответствия данных СНИЛС, внесенных в СЭД и в сертификат пользователя.

3.25.1 Алгоритм действий для использования электронной подписи

Алгоритм действий рассмотрен на примере подписания документа. Для обработки задачи с применением ЭП необходимо:

Шаг 1. Установить носитель ключевой информации.

Шаг 2. Открыть задачу для обработки.

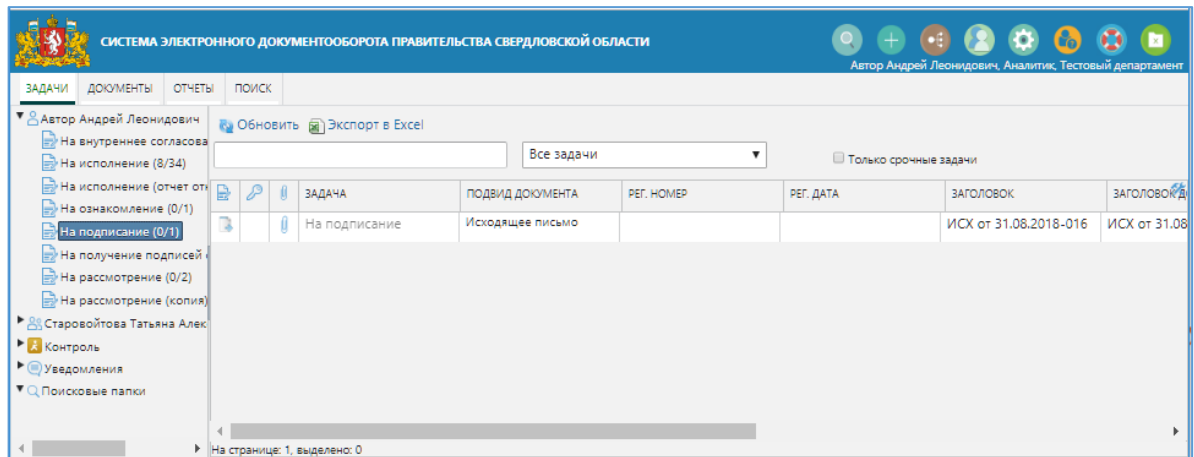


Рисунок 70. Открытие задачи для обработки

Шаг 3. Принять решение по документу и нажать соответствующую кнопку:
«Согласовать с ЭП/ Подписать с ЭП/ Утвердить с ЭП»

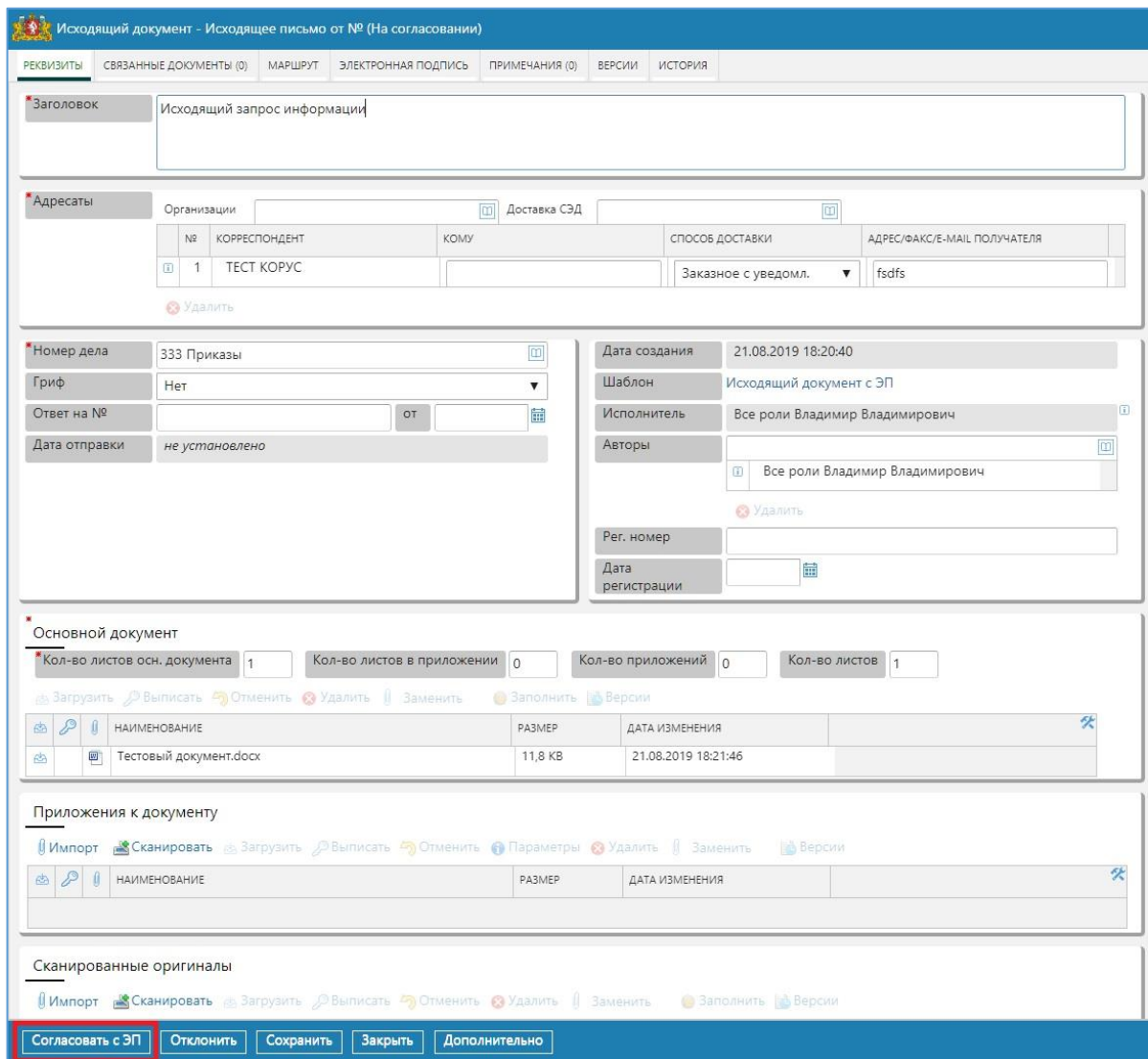


Рисунок 71. Принятие решения по документу

Шаг 4. В случае положительного решения (Согласовать с ЭП/ Подписать с ЭП») Система запросит дополнительное подтверждение. Необходимо нажать кнопку «Да»:

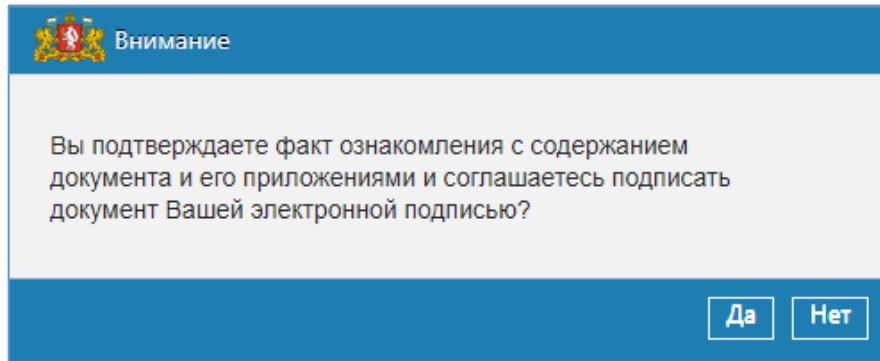


Рисунок 72. Подтверждения положительного решения

В случае отрицательного решения необходимо заполнить визу и нажать кнопку «Отправить». При этом подписание документа с ЭП производиться не будет, задача согласования/ подписания/ утверждения будет завершена.

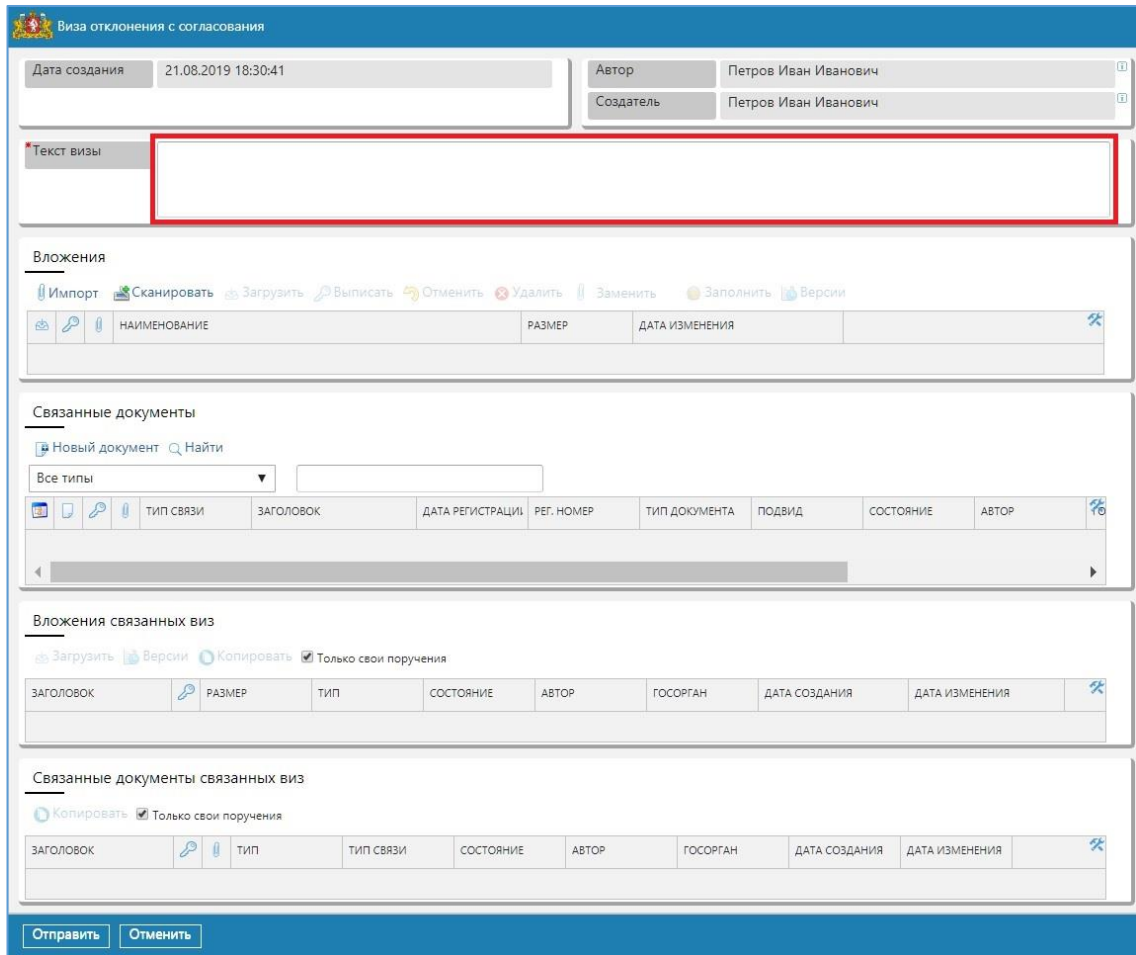


Рисунок 73. Отрицательное решение по документу

Шаг 5. (должен настраиваться Администратором, ответственным за обслуживание ПК пользователя) При первом запуске функции подписания документа электронной подписью отобразится окно загрузки компонента

электронной подписи. В дальнейшем, необходимо установить отметку в пункте меню «Всегда открывать файлы этого типа». Загрузка компонента электронной подписи будет загружаться один раз в рабочую сессию пользователя (до следующей перезагрузки компьютера).

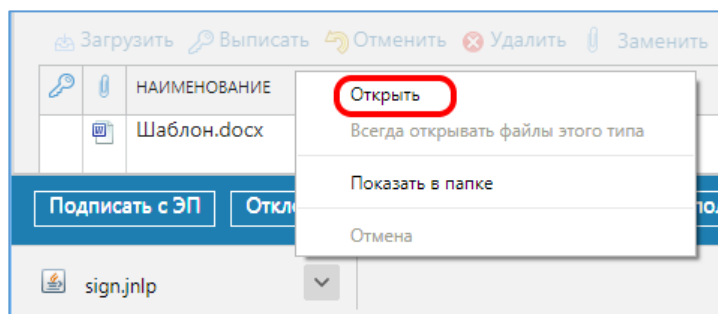


Рисунок 74. Запуск апплета подписания документа с ЭП

Шаг 6. В открывшемся окне запуска процедуры подписания документа (при первом запуске подписания с ЭП) установить признак «Do not show this again for apps from this publisher and location above» и нажать кнопку «Run» (при последующих запусках процедуры подписания указанное окно появляться не будет).

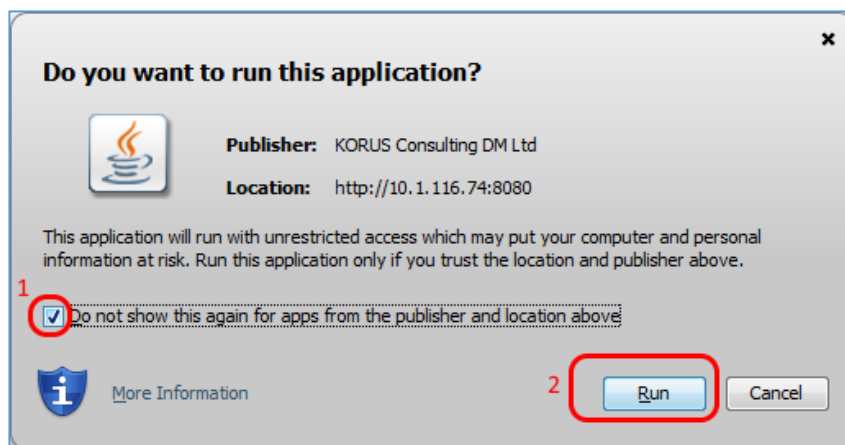


Рисунок 75. Окно запуска процедуры подписания документа

Шаг 7. Если у Вас установлено несколько ключей с ЭП, то в отображившемся окне со списком найденных контейнеров электронной подписи выбрать ЭП, которой Вы хотите подписать документ:

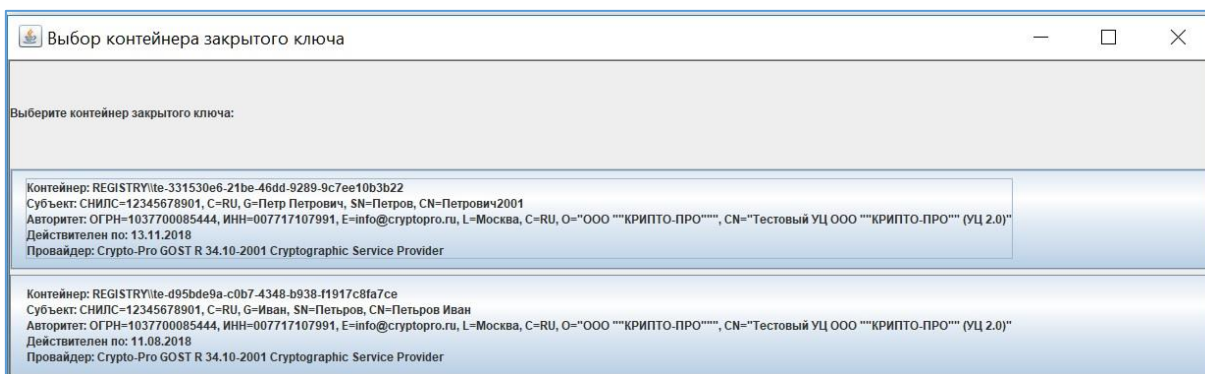


Рисунок 76. Выбор ЭП для подписания

Шаг 8. В открывшемся окне ввести запрошенный ПИН-код для ЭП и нажать кнопку «ОК».

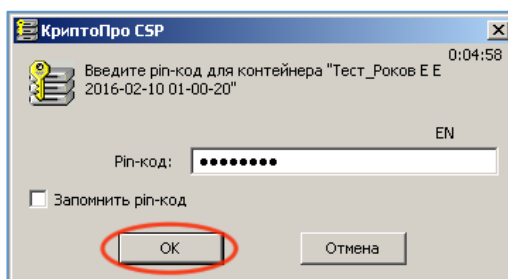


Рисунок 77. Ввод ПИН-кода ключевого носителя



Примечание

Если ключ недействителен или не был установлен, СЭД выдаст ошибку с определенным описанием. Аналогичная ошибка возникает, если ключ не был извлечен, но компьютер был заблокирован и разблокирован.

Не удалось получить контейнер закрытого ключа

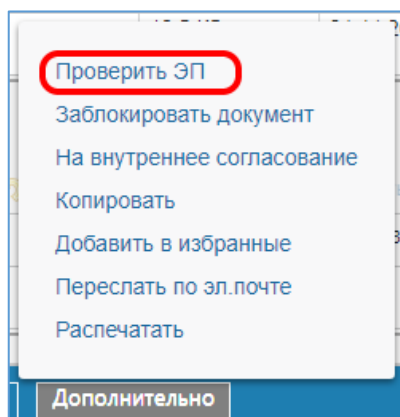
Рисунок 78. Пример ошибки. Система не обнаружила носитель ключевой информации

3.25.2 Проверка Электронной подписи

Для проверки действительности электронной подписи в документе предусмотрено два варианта действий:

Если Вам необходимо проверить ЭП актуального круга согласования/подписания документа, то выполните следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа, нажать кнопку «Дополнительно/ Проверить ЭП».



Шаг 2. Система отобразит окно с результатами проверки ЭП актуального круга согласования/подписания документа:

Электронная подпись неверна или при проверке подписи возникли проблемы

Шаг 3. Для получения подробной информации об электронных подписях документа перейдите на закладку «Электронная подпись».

Если необходимо получить подробную информацию об электронных подписях документа, то выполните следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа на закладке «Электронная подпись».

Шаг 2. Система отобразит перечень всех ЭП актуального круга согласования/подписания документа и дату/время последней проверки каждой ЭП.

Шаг 3. Для того, чтобы посмотреть ЭП всех кругов согласования/ подписания – нажмите «Показать все ЭП».

Шаг 4. Чтобы дополнительно проверить интересующие Вас ЭП – выделите их курсором (возможно выделение нескольких записей с удержанием клавиши Shift или Ctrl) и нажмите «Проверить ЭП».

РЕКВИЗИТЫ	СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (1)	МАРШРУТ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЯ (0)	ВЕРСИИ	ИСТОРИЯ
Показать Все ЭП Обновить Проверить ЭП Загрузить данные для РКС						
ФИО ВЛАДЕЛЬЦА ПОДПИСИ	ДОЛЖНОСТЬ ВЛАДЕЛЬЦА ПС	ДАТА ПОДПИСАНИЯ	РЕШЕНИЕ	ВИД ЭП	СОСТОЯНИЕ	ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ
Петров Иван Иванович	Аналитик	26.06.2019 11:11:13	Подписать	Квалифицированная ЭП	Подпись верна	21.08.2019 18:36:08

Рисунок 79. Выбор ЭП для проверки



Примечание

Определение подлинности подписей может занять некоторое время, иногда до 1-2 минут в зависимости от размера вложений.

Шаг 5. Система отобразит окно с результатами проверки выделенных ЭП и обновит значение в поле «Дата последней проверки»



Рисунок 80. Результат проверки ЭП

3.25.3 Печать документа со штампом электронной подписи

В случае необходимости печати документа, подписанного ЭП в СЭД, предусмотрена возможность вывода на печать файлов-вложений форматов doc/docx с регистрационными данными документа и штампом электронной подписи из СЭД. Функция реализована для всех **зарегистрированных** документов, подписанных ЭП. Печать с ЭП незарегистрированного документа невозможна.

Для печати документа со штампом ЭП необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В РКК зарегистрированного документа, подписанного ЭП, в компоненте «Основной документ» выделить файл для печати (только файлы форматов doc/docx) и нажать кнопку «Печать с ЭП»

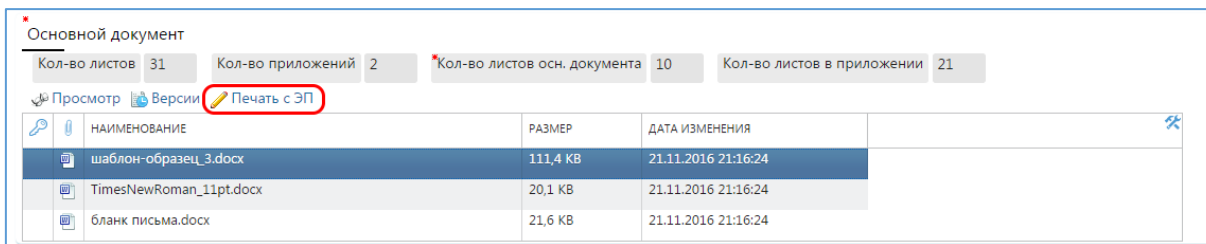
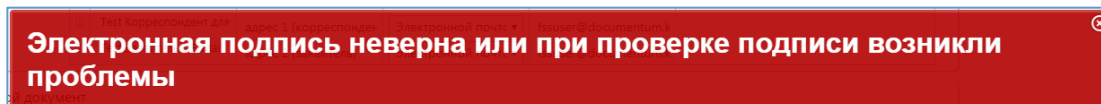


Рисунок 81. Печать с ЭП

Шаг 2. Система произведет проверку электронной подписи документа:

Если подпись не верна, то отобразится сообщение:



Если проверка подписи прошла успешно, то Система сформирует и откроет pdf-файл, содержащий следующую информацию:

- регистрационные данные подписанного документа;
- штамп электронной подписи документа

Шаг 3. Сохранить pdf-файл или вывести его на печать.



Внимание

Для корректного размещения в документе регистрационных данных и штампа электронной подписи в документе должны присутствовать следующие служебные метки:

- %REG_DATE% - положение установки регистрационной даты документа;
- %REG_NUM% - положение установки регистрационного номера документа;
- %SIGN_STAMP% - положение установки штампа электронной подписи документа.

Если указанных меток в файле нет, то регистрационные данные устанавливаются в правый верхний угол первого листа, штамп ЭП устанавливается по центру снизу первого листа документа.

3.25.4 Выгрузка Электронных подписей для разбора конфликтных ситуаций

В случае необходимости предоставления документа с электронными подписями для разбора конфликтных ситуаций в Системе предусмотрен механизм выгрузки данных для рассмотрения и проверки вне СЭД.

Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций осуществляется через РКК документа. Функция доступна для пользователей, включенных в роль «Ревизор».

Для выгрузки документа с электронными подписями необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Открыть РКК документа на закладке «Электронная подпись».

Шаг 2. Система отобразит перечень всех ЭП актуального круга согласования/подписания документа и дату/время последней проверки каждой ЭП.

Шаг 3. Для того, чтобы посмотреть(выгрузить) ЭП всех кругов согласования/подписания – нажмите «Показать все ЭП».

Шаг 4. Чтобы выгрузить для разбора конфликтных ситуаций интересующие Вас ЭП – выделите их курсором (возможно выделение нескольких записей с удержанием клавиши Shift или Ctrl) и нажмите «Загрузить данные для РКС».

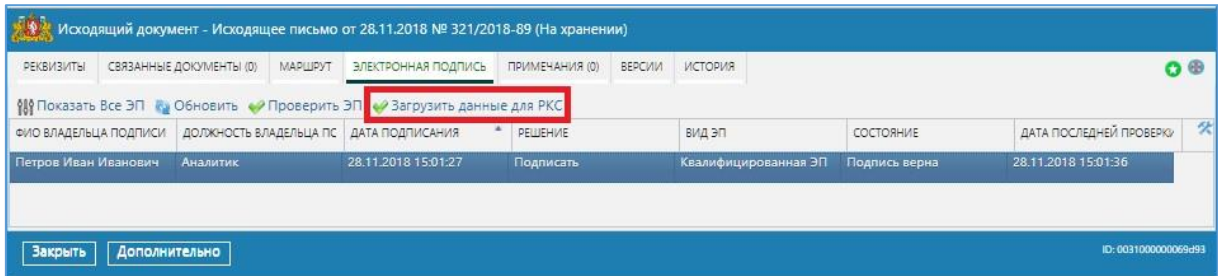


Рисунок 82. Выгрузка ЭП для разбора конфликтных ситуаций

Шаг 5. Система произведет проверку ЭП и сформирует zip-архив, содержащий файлы-вложения, ЭП к ним, сертификаты, использованные при подписании документа и файлы с результатами проверки ЭП.

3.25.5 Проверка подлинности Электронной подписи без использования СЭД

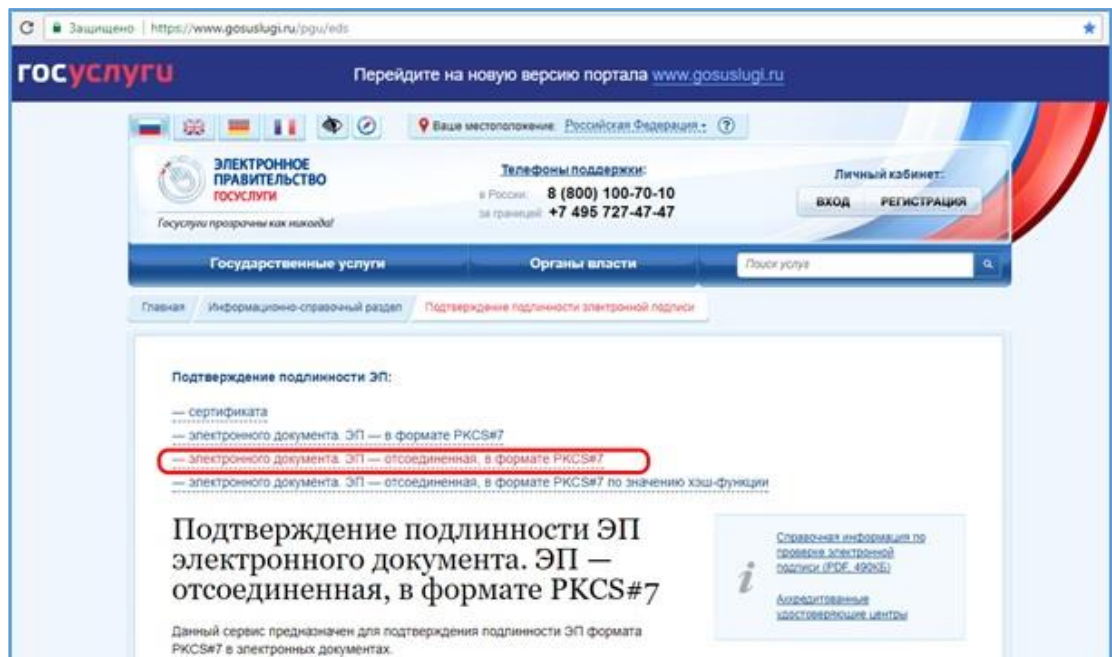
В случае необходимости проверки подлинности электронной подписи документа без использования СЭД (например, при проверке ЭП документа, подписанного в СЭД, и направленного контрагенту) возможно использование функционала портала Госуслуги.

Для проверки выполните следующие действия:

Шаг 1. Сформируйте архив, содержащий файлы вложения и ЭП к ним, полученный по электронным каналам взаимодействия от СЭД, либо используя функционал выгрузки данных для РКС (см. описание в п.3.25.4).

Шаг 2. Откройте в браузере адрес портала «Госуслуги» в разделе проверки подлинности ЭП: <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds> .

Шаг 3. Выберите раздел «Подтверждение подлинности ЭП - электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7:



Шаг 4. Приложите файлы в поля формы:

- В поле «Выберите документ для проверки» - файл, подписанный ЭП (в файле выгрузки для РКС его имя соответствует ID вложения в базе СЭД);
- В поле «Выберите файл подписи для проверки» - файл электронной подписи, которую необходимо проверить (в файле выгрузки для РКС соответствует ID вложения в базе СЭД и расширение файла .sig)
- Введите значение отображаемой капчи и нажмите кнопку «Проверить»:

o | https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds

Подтверждение подлинности ЭП:

- сертификата
- электронного документа. ЭП — в формате PKCS#7
- электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7
- электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7 по значению хэш-функции

Подтверждение подлинности ЭП электронного документа. ЭП — отсоединенная, в формате PKCS#7

Данный сервис предназначен для подтверждения подлинности ЭП формата PKCS#7 в электронных документах.

ЭП под электронным документом бывает двух видов — присоединенная и отсоединенная. Присоединенная ЭП содержится в том же файле, что и сам документ. Отсоединенная ЭП содержится в отдельном файле. Данный сервис позволяет проверить отсоединенную ЭП.

В поле «Выберите документ для проверки» следует выбрать электронный документ, подлинность ЭП которого следует подтвердить, а в поле «Выберите файл подписи для проверки» — файл, содержащий отсоединенную ЭП, после чего нажать кнопку «Проверить». На экране будет отображена информация о результатах проверки ЭП в электронном документе.

Предоставляемая услуга носит информационный характер и не может быть использована в качестве доказательств в судах различных инстанций.

* Выберите документ для проверки:

Загрузить файл... C:\fakernath\006e0000000e423

* Выберите файл подписи для проверки:

Загрузить файл... C:\fakernath\006e0000000e423.sig

* Введите код на изображении:

29872 29872

Проверить

[Справочная информация по проверке электронной подписи \(PDF, 490КБ\)](#)
[Аккредитованные удостоверяющие центры](#)

Шаг 5. Проверьте результаты подтверждения подлинности ЭП:

Государственные услуги | Органы власти | Поиск услуг

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУСЛУГИ | Телефоны поддержки: в России: 8 (800) 100-70-10 за границей: +7 495 727-47-47 | Личный кабинет: ВХОД РЕГИСТРАЦИЯ

Главная | Информационно-справочный раздел | **Подтверждение подлинности электронной подписи**

Проверка выполнена

Подлинность документа ПОДТВЕРЖДЕНА

ЭП 1: ВЕРНА
 Статус сертификата подписи: ДЕЙСТВИТЕЛЕН, сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром

Владелец: [Имя], Заместитель начальника, [Адрес] ГСО и ПСО, Правительство Свердловской области, [Адрес], 66 Свердловская область, Екатеринбург, RU, "пл. Октябрьская, 1", [Адрес]

Издатель: "УЦ ГБУ СО "Оператор электронного правительства"", "ГБУ СО "Оператор электронного правительства"", sd@egov66.ru, 66 Свердловская область, Екатеринбург, RU, 006671352361, "ул. Большаякова, д. 105", 1116671005087

Действителен: с 2017.03.03 по 2018.03.03

Назад

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1 Создание шаблонов документов

Шаблоны документов используются при создании проекта документа в Системе.

В Системе существуют: Общие шаблоны документов, Шаблоны документов госоргана, Личные шаблоны документов. Для пользователя доступно создание и редактирование только личных шаблонов документов, остальные виды шаблонов настраивает Администратор СЭД.

Для работы с шаблонами документов необходимо перейти на закладку «Документы» и раскрыть узел «Шаблоны» (Рисунок 83):

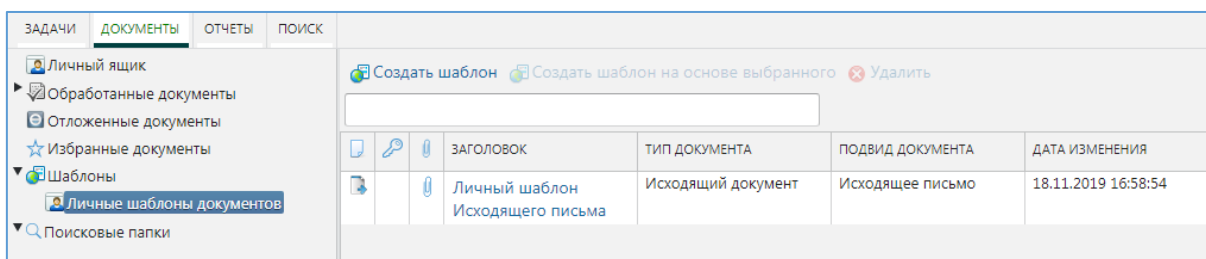


Рисунок 83. Узел «Шаблоны» на закладке «Документы»

Для создания нового шаблона необходимо:

1. Выбрать нужный узел, например, «Личные шаблоны», и нажать кнопку «Создать шаблон»;
2. В открывшемся окне (Рисунок 84) выбрать вид документа, по которому создаётся шаблон, например, «Внутренний документ», и нажать кнопку «Готово»:

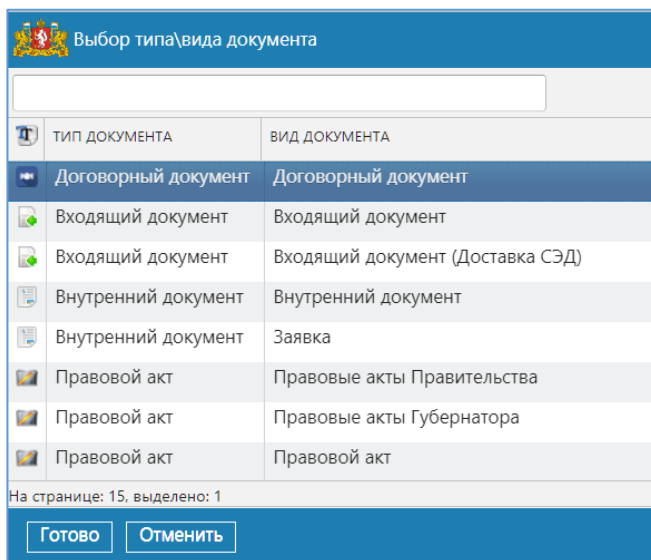


Рисунок 84. Окно выбора вида документа при создании шаблона

3. Ввести наименование шаблона, заполнить нужные реквизиты РКК, которые должны заполняться при создании новых документов с использованием создаваемого шаблона, и нажать кнопку «Сохранить».

Так же личный шаблон можно создать используя стандартный механизм создания документа (п.3.2) и после заполнения необходимых полей необходимо нажать Дополнительно - Перенести в личные шаблоны.

После сохранения новый шаблон появится в списке при создании документов (Рисунок 85). Для отображения личных шаблонов установите признак «Личные шаблоны»:

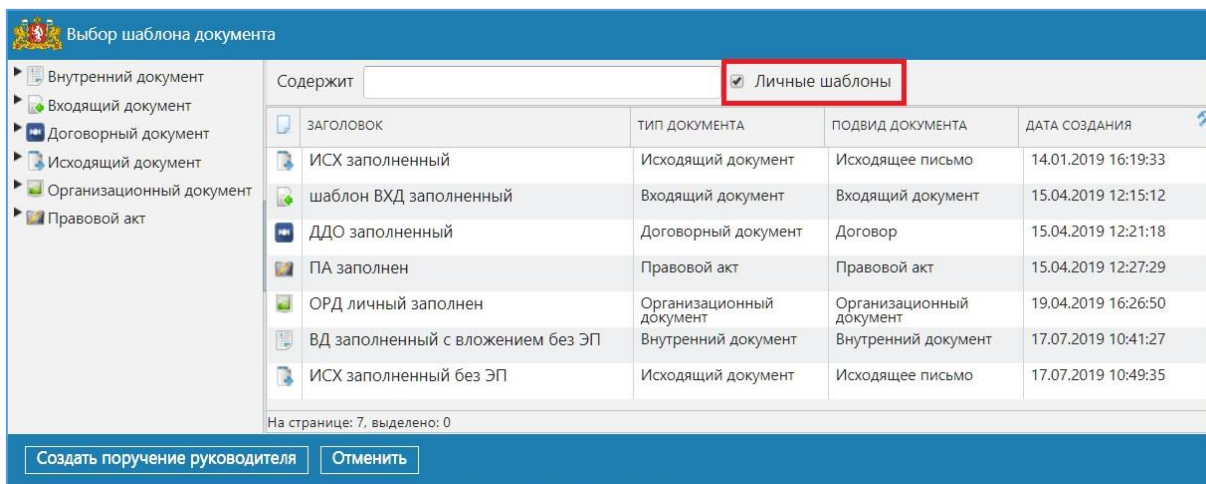


Рисунок 85. Список личных шаблонов при создании документа

Установка/снятие данного признака запоминается Системой при следующем открытии данной формы.

Для удаления шаблона необходимо выделить его в списке в узле Документы/Шаблоны и нажать кнопку «Удалить».

Для создания шаблона, на основе созданного ранее, необходимо выделить шаблон в списке и нажать кнопку «Создать шаблон на основе выбранного».

4.2 Работа с отчетами

В Системе реализована возможность формирования отчетов. Доступ к вкладке «Отчеты» настраивается администратором СЭД.

На текущий момент в Системе предусмотрены следующие отчеты:

Отчеты по исполнительской дисциплине:

- Отчет по исполнительской дисциплине
- Анализ исполнительской дисциплины
- Статистика исполнения задач
- Количество выданных поручений
- Отчет по количеству неисполненных задач

Статистика по документообороту:

- Журнал регистрации входящих документов
- Журнал регистрации исходящих документов
- Журнал регистрации Правовых актов СО
- Журнал регистрации внутренних документов
- Журнал регистрации организационных документов

- Журнал регистрации договорных документов
- Сводка по документообороту

Для формирования отчета необходимо указать параметры построения отчета и нажать кнопку «Сформировать». Для сохранения указанных параметров построения отчета можно использовать кнопку «Сохранить» - отчет с заполненными параметрами построения будет отображаться в нижней части страницы.

4.3 Поиск документов в Системе

Поиск документов, находящихся в Системе, осуществляется путем задания поисковых критериев в форме «Поисковые запросы» на закладке «Поиск» основного окна Системы (Рисунок 86):

The screenshot shows the search interface of the system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'ЗАДАЧИ', 'ДОКУМЕНТЫ', 'ОТЧЕТЫ', and 'ПОИСК'. Below the tabs, there are buttons for 'Поиск', 'Сохранить', 'Очистить', and 'Удалить'. The main search area contains several input fields and dropdown menus:

- Тип документа:** A dropdown menu currently set to 'Все типы'.
- Дата создания с:** A date field with '30.08.18' and a calendar icon, followed by 'по' and another date field.
- Дата регистрации с:** A date field followed by 'по' and another date field.
- Рег. номер:** A text input field.
- Заголовок:** A text input field.
- Исполнитель/Оператор:** A text input field with a search icon.
- Госорган:** A dropdown menu with 'Тестовый филиал' selected.
- Наименование запроса:** A text input field.
- ID документа:** A text input field.
- Документ содержит:** A text input field.
- Отображать в узле "Документы":** A checkbox.
- Отображать в узле "Задачи":** A checkbox.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Добавить условие' and 'Добавить группу условий'.

Рисунок 86. Форма задания критериев поиска

Для поиска документа в Системе необходимо:

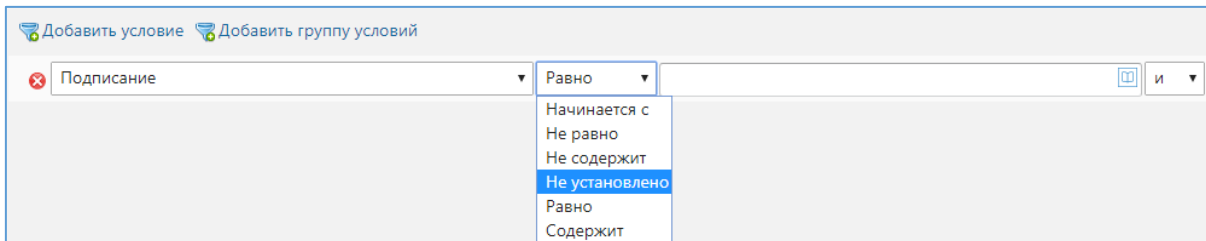
1. Задать условия поиска.

Чтобы задать условия поиска в Системе предусмотрены следующие поля:

- **Наименование запроса** – наименование поискового запроса, заполняется в случае сохранения поискового запроса;
- **Тип документа** – указывается тип искомого документа;
- **ID документа** – предназначено для поиска по идентификатору (ID) документа;
- **Документ содержит** - предназначено для ввода текста при поиске по тексту вложенного файла документа (полнотекстовый поиск);
- **Заголовок** - предназначено для ввода текста при поиске по тексту заголовка документа;
- **Рег. номер** – регистрационный номер документа;
- **Дата создания с...по** – дата (период) создания документа;
- **Дата регистрации с...по** – дата (период) регистрации документа;
- **Исполнитель/Оператор** – ФИО пользователя, который ввел документ в Систему;
- **Госорган** – наименование госоргана, в котором был создан документ;

- **Отображать в узле «Документы»** - сохраненный поисковый запрос доступен для выбора из узла «Документы»;
 - **Отображать в узле «Задачи»** - сохраненный поисковый запрос доступен для выбора из узла «Задачи»;
2. При необходимости добавить условия поиска. Для этого используется кнопка «Добавить условие». В зависимости от типа документа, количество возможных для выбора дополнительных условий поиска, может отличаться. По умолчанию отображается условие «Дата создания».

В дополнительных условиях необходимо указать поле для поиска и выбрать логическое условие:



Можно выбрать другое значение реквизита из открывающегося списка (Рисунок 87):

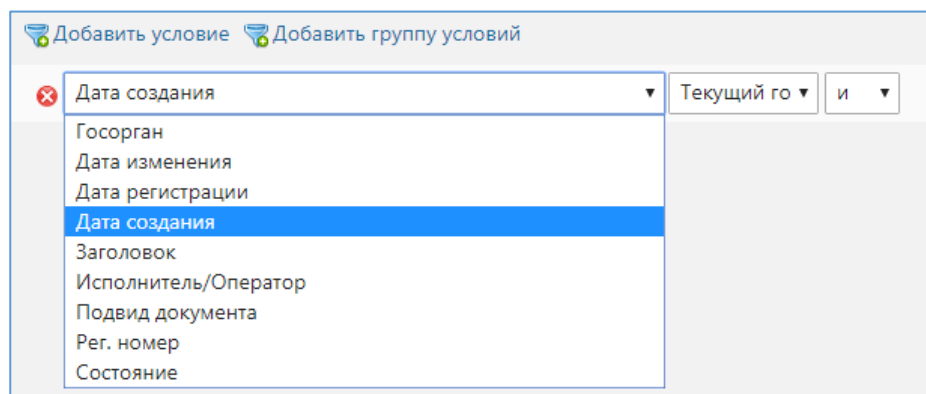


Рисунок 87. Выбор дополнительного условия поиска

Для выполнения поиска используется кнопка «Поиск» или клавиша «Enter».



Внимание

При выборе значений в дополнительные условия поиска из справочников следует выбор значений производить щелчком мыши, т.к. при нажатии Enter сразу же запускается поиск документов.



Примечание

При открытии справочника «Организационная структура» из закладки «Поиск» следующие значения выводятся серым цветом:

- Неактивные оргпозиции сотрудников (признак «Уволен» = Да).
- Неактивные подразделения (Признак «Неактивно» = Да).

Для сохранения поискового запроса необходимо заполнить поле «Наименование запроса» и нажать кнопку «Сохранить». Сохранённое условие поиска отобразится в левой части экрана.



Примечание

Если в поисковые папки сохранить запрос, в котором указан поиск по содержанию в файле документа, то условие в сохраненном запросе не отработает корректно, так как сохранение поискового запроса возможно только с атрибутами карточки документа. Полнотекстовый поиск осуществляется не по атрибутам карточки документа, а по содержанию текстовых файлов вложений.

Рисунок 88. Сохранённый поисковый запрос на закладке «Поиск»

4.4 Запрос прав на документ

Если из результатов поиска или при попытке открытия связанного документа у Вас нет прав на чтение документа, то Система отобразит информационное окно для инициации запроса прав на документ (Рисунок 89).

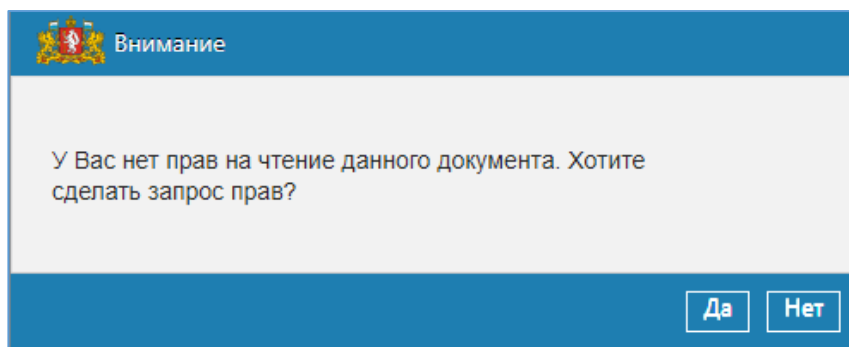


Рисунок 89. Сообщение при отсутствии прав на чтение документа

Для запроса прав на документ у исполнителя РКК нажмите «Да», в появившейся визе запроса прав (Рисунок 90) обязательно укажите обоснование причины запроса прав:

Виза запроса прав

Ссылка на документ

Обоснования причины запроса прав

Дата создания: 21.08.2019 19:05:42

Автор: Прокудин Семен Викторович

Создатель: Прокудин Семен Викторович

Вложения

Импорт Сканировать Загрузить Выписать Отменить Удалить Заменить Заполнить Версии

НАИМЕНОВАНИЕ	РАЗМЕР	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ

Связанные документы

Новый документ Найти

Все типы

ТИП СВЯЗИ	ЗАГОЛОВОК	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	РЕГ. НОМЕР	ТИП ДОКУМЕНТА	ПОДВИД	СОСТОЯНИЕ	АВТОР	ГОСОРГАН

Отправить Отменить

Рисунок 90. Виза запроса прав

Исполнитель в праве как принять, так и отклонить запрос прав на документ.

4.5 Работа со справочниками Системы

4.5.1 Справочник организационной структуры

Справочник организационной структуры – это иерархический список сотрудников организаций- участников СЭД. В зависимости от прав и структурной принадлежности, в справочнике будет отображаться соответствующая информация (по умолчанию в справочнике отображается только структура подразделения пользователя). Используется при заполнении соответствующего поля в регистрационных карточках документов.

Справочник организационной структуры формируется на основе информации отдельных справочников подразделений, сотрудников и должностей.

Справочник выводится в отдельном окне (Рисунок 91).

ИМЯ/НАИМЕНОВАНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Администрация Губернатора Свердловской области	Губернатор Свердловской области	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
Куйвашев Евгений Владимирович	Губернатор Свердловской области	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
Правительство Свердловской области		
Председатель Правительства Свердловской области		
Руководитель Аппарата Губернатора СО и Правительства СО		
Система	Администратор	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
Тест Юзер Фитилал2	специалист	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
Чайников Валерий Аркадьевич	заместитель Губернатора Свердловской области -	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Рисунок 91. Вид окна справочника организационной структуры

При работе со справочником орг. структуры пользователю могут быть доступны следующие способы выбора сотрудников:

- быстрый поиск и выбор сотрудника в справочнике организационной структуры;
- расширенный поиск и выбор сотрудника в справочнике организационной структуры.

Для быстрого поиска и выбора сотрудника в справочнике организационной структуры выполните следующие действия:

Введите первые три (и более) буквы фамилии в поле для поиска (Рисунок 92):

Рисунок 92. Быстрый поиск сотрудников в справочнике орг. структуры

Система автоматически выполнит поиск и выведет список сотрудников, ФИО которых удовлетворяют условиям поиска (Рисунок 93).

петров			<input type="checkbox"/> Отображать вложенные
	НАИМЕНОВАНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
	Петров Василий Иванович	Руководитель	Департамент

Рисунок 93. Результаты быстрого поиска по справочнику орг. структуры

Выберите сотрудника из списка. Список выбранных сотрудников отобразится в поле карточки документа (Рисунок 94).

Рисунок 94. Список выбранных сотрудников

Для расширенного поиска и выбора сотрудника в справочнике организационной структуры выполните следующие действия:

Нажмите кнопку . Откроется справочник организационной структуры.

Выберите в левой части справочника подразделение. В правой части справочника отобразится список сотрудников этого подразделения. Если необходимо выбрать пользователя из другого госоргана – выберите требуемый госорган в компоненте над списком пользователей.



Примечание

Вы можете воспользоваться поиском по справочнику. Для этого введите фамилию или часть фамилии сотрудника в поле для поиска. Поиск начнётся после ввода трех и более символов.

Выберите сотрудника (или группу сотрудников) из списка, дважды щёлкнув мышкой на фамилии/группе или нажмите кнопку «Добавить к выбранному». Фамилии выбранных сотрудников отобразятся в нижней части справочника (если выбрана группа, то отобразится название группы) (Рисунок 95).

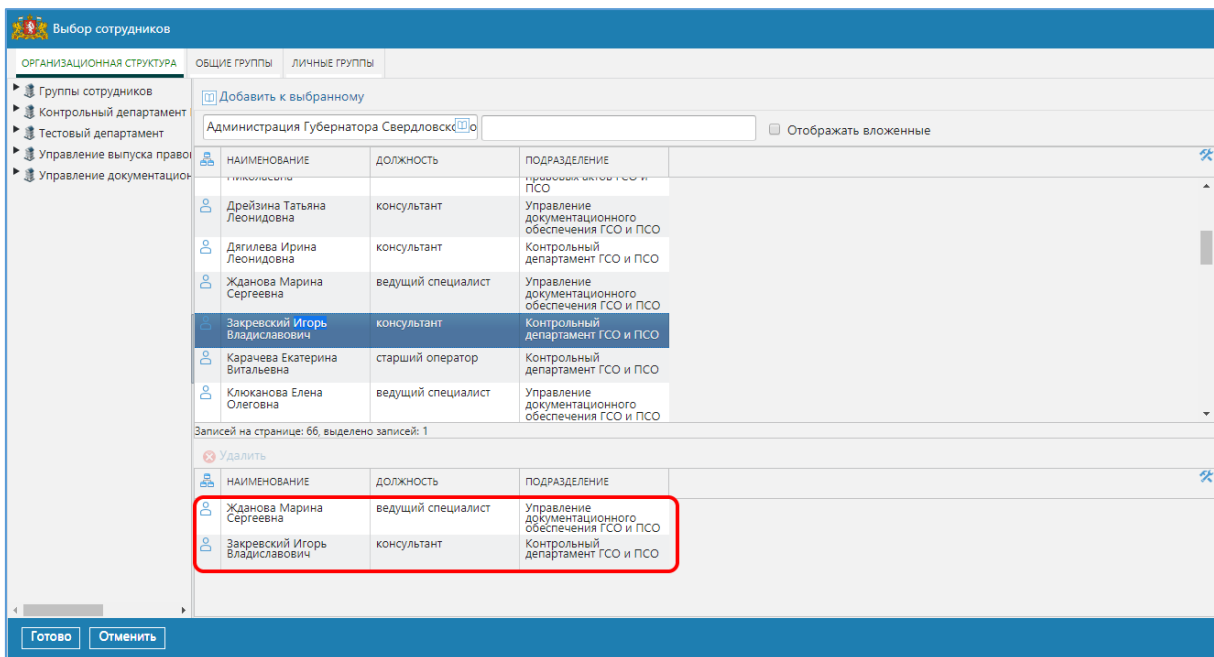


Рисунок 95. Список выбранных сотрудников/групп

Нажмите кнопку «Готово». При этом справочник организационной структуры закроется, а выбранные сотрудники отобразятся в поле карточки документа.

4.5.2 Справочник номенклатуры дел

Справочник номенклатуры дел - справочник линейного типа, содержащий сводную номенклатуру дел всех участников СЭД, работающих в полнофункциональном режиме. Используется при заполнении соответствующего поля в регистрационных карточках документов. Пользователь видит только номенклатуру, к которой у него есть доступ.

При работе со справочником номенклатуры дел пользователю могут быть доступны следующие способы выбора номера дела:

- быстрый поиск и выбор номенклатурного номера в справочнике;
- расширенный поиск и выбор номенклатурного номера в справочнике.

Для быстрого поиска и выбора номенклатурного номера введите три (и более) символов в поле для поиска и выберите номер из предложенных вариантов (Рисунок 96).

Выбор объекта


Администрация Губернатора Свердловской области

КОД ДЕЛА	НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА
01-01-12	Распоряжения Губернатора Свердловской области по основной деятельности
01-12-01	Квартальные и еженедельные планы работы Управления
01-12-02	Годовой план работы Управления и отчет о его выполнении
01-12-03	Квартальные и еженедельные отчеты о работе Управления
01-12-04	Служебные записки, справки, сведения по основным направлениям деятельности Управления
01-12-05	Переписка по основным направлениям деятельности Управления
01-12-06	Протоколы заседаний экспертной комиссии Администрации Губернатора Свердловской области
01-12-07	Дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, уничтожения печатей и штампов, протоколы выемки документов)
01-12-26	Документы (списки, переписка, заявления, объяснительные записки) о выдаче и об утрате пропусков
01-12-29	Акты о возврате, отсутствии (повреждении) документов (приложений) в почтовых отправлениях
01-12-37	Тексты отправляемых телеграмм

Записей на странице: 11, выделено записей: 0

Отменить

Рисунок 96. Быстрый поиск номенклатурного номера в справочнике

Для расширенного поиска и выбора номенклатурного номера нажмите , выполните поиск дела в справочнике.

Для быстрого и расширенного поиска отображаются для пользователя варианты, найденные по вхождению введенной строки как в «Наименование дела», так и в «Номер дела».

4.5.3 Справочник корреспондентов

Справочник корреспондентов – справочник линейного типа, содержащий перечень внешних корреспондентов – юридических и физических лиц. Используется при заполнении адресных полей в регистрационных карточках.

Создавать и редактировать существующие записи справочника корреспондентов имеют право пользователи с ролью «Редактор корреспондентов». При этом, записи с отметкой «Системная» имеет право редактировать только администратор СЭД (записи применяются при взаимодействии с МЭДО или в СЭД).

Справочник корреспондентов изображен ниже (Рисунок 97).

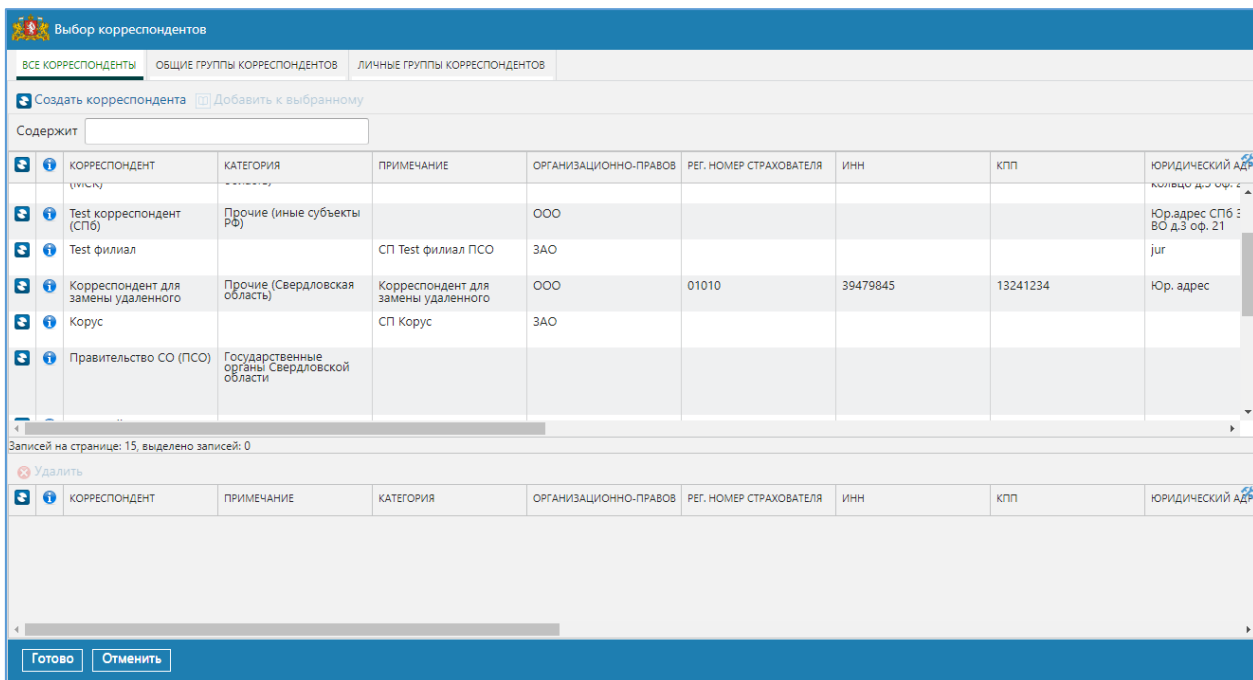



Рисунок 97. Вид окна справочника корреспондентов

Для создания нового корреспондента Ответственный за регистрацию должен нажать «Создать корреспондента» над списком корреспондентов.

Если требуется отредактировать существующую запись справочника – следует нажать  в строке с записью корреспондента, в открывшемся окне информации о корреспонденте отредактировать данные и нажать «Сохранить».

При работе со справочником корреспондентов пользователю могут быть доступны следующие способы выбора организаций:

- быстрый поиск и выбор организации в справочнике корреспондентов;
- расширенный поиск и выбор организации в справочнике корреспондентов.

Для быстрого поиска и выбора организации в справочнике корреспондентов выполните следующие действия:

Введите три (и более) буквы названия организации в поле для поиска (Рисунок 98)

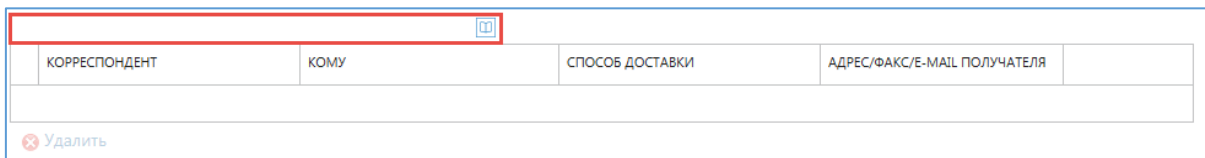


Рисунок 98. Быстрый поиска организации в справочнике корреспондентов

Нажмите клавишу ENTER.

Система автоматически выполнит поиск и выведет список организаций, названия которых удовлетворяют условиям поиска (Рисунок 99).

	НАИМЕНОВАНИЕ
	ООО "Страхование"

Рисунок 99. Результаты быстрого поиска в справочнике корреспондентов
Выберите организацию из списка. Список выбранных организаций отобразится в поле карточки документа (Рисунок 100)

	КОРРЕСПОНДЕНТ	КОМУ	СПОСОБ ДОСТАВКИ	АДРЕС/ФАКС/Е-МАЙЛ ПОЛУЧАТЕЛЯ
	ООО "Страхование"		Почта	
	Удалить			

Рисунок 100. Список выбранных организаций

Для расширенного поиска и выбора организации в справочнике корреспондентов нажмите кнопку . Откроется справочник корреспондентов. Введите название организации в поле поиска и выберите организацию из списка, дважды щёлкнув мышкой на названии или нажмите кнопку «Добавить к избранному». Выбранные организации отобразятся в нижней части справочника (Рисунок 101):

Выбор корреспондентов

ВСЕ КОРРЕСПОНДЕНТЫ | ОБЩИЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ | ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

Создать корреспондента Добавить к избранному

Содержит:

КОРРЕСПОНДЕНТ	КАТЕГОРИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ	ИНН	КПП	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС
(СПб)	РФ)						ВО д.з. оф. 21
корреспондент для замены удаленного	Прочие (Свердловская область)	корреспондент для замены удаленного	ООО	01010	39479845	13241234	Юр. адрес
корр_ус		СП корр_ус	ЗАО				
Тестовый корреспондент							
корр_для_замены							
корр_юр_физ_							
новый_корр_новый							

Записей на странице: 10, выделено записей: 1

Удалить

КОРРЕСПОНДЕНТ	ПРИМЕЧАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВ	РЕГ. НОМЕР СТРАХОВАТЕЛЯ	ИНН	КПП	ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС
Тестовый корреспондент							
новый_корр_новый							

Готово | Отменить

Рисунок 101. Список выбранных организаций

Нажмите кнопку «Готово». При этом справочник корреспондентов закроется, а выбранные организации отобразятся в поле карточки документа.



Внимание

Поиск объектов в справочнике «Корреспонденты» возможен только по следующим полям:

- Наименование;
- ИНН (поисковое условие – точное соответствие);
- КПП (поисковое условие – точное соответствие).

4.6 Работа с заместителями

Пользователь сам назначает/снимает замещение через ссылку «Мои заместители», при этом список сотрудников ограничивается только подразделением пользователя и нижестоящими подразделениями, фильтрации по должности пользователя не предусмотрено, при необходимости можно назначить заместителем своего руководителя.

Администратор СЭД может в любой момент назначить/отменить замещение любого сотрудника, при этом нет никаких ограничений по выбору заместителя из оргструктуры (т.е. с любого сотрудника на любого).

Заместитель получает право обрабатывать в Системе задачи замещаемого от имени замещаемого.

Исполняющий обязанности получает право обрабатывать в Системе задачи замещаемого от своего имени.

Как заместитель, так и исполняющий обязанности, получают возможность удалять уведомления замещаемого, выполнять поиск и формировать аналитические отчёты от имени замещаемого.

Если пользователь назначен заместителем (исполняющим обязанности), в период замещения на закладке «Задачи» будут отображаться узлы с ФИО замещаемых сотрудников (Рисунок 102).

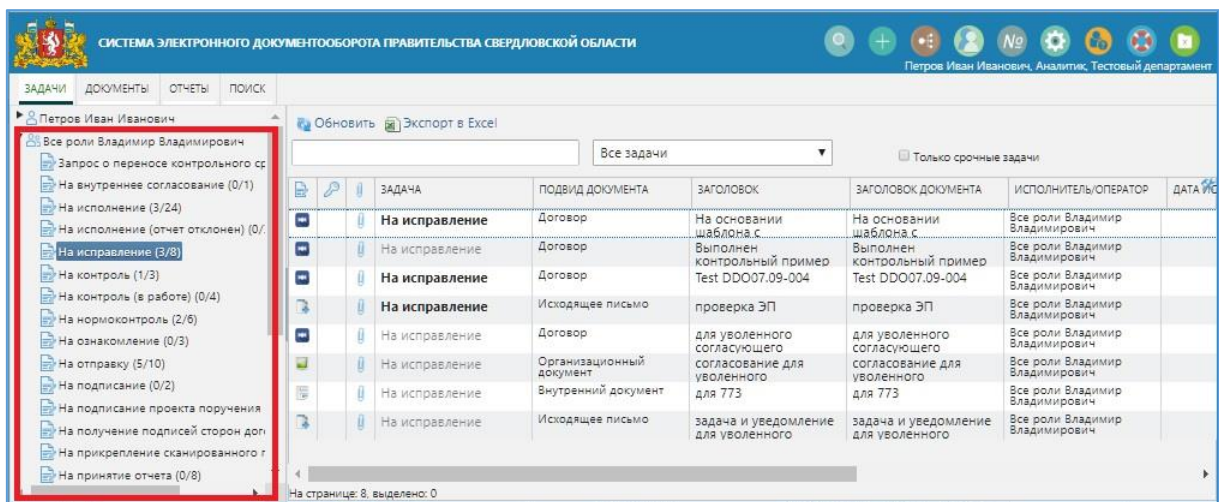


Рисунок 102. Список задач замещаемых сотрудников

Для назначения нового заместителя необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои заместители и в форме «Мои заместители» нажать ссылку «Добавить заместителя» (Рисунок 103):

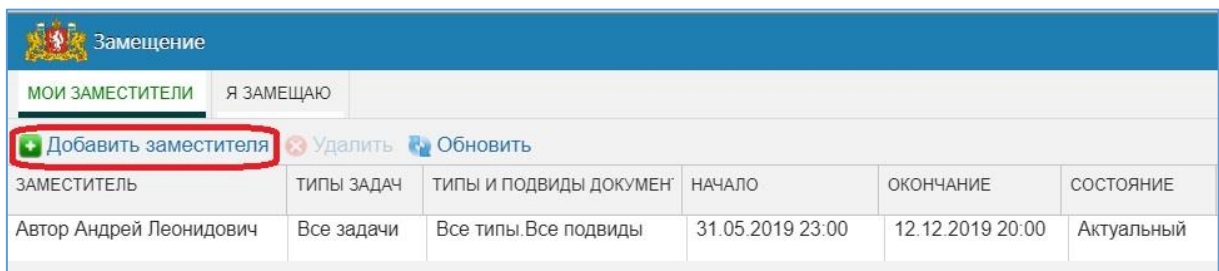


Рисунок 103. Ссылка «Добавить заместителя»

После заполнения полей формы назначения заместителя необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 104):

Назначение заместителя

Замещаемый: Петров Иван Петрович

Заместитель: Скворцов Анатолий Олегович

Тип задачи: Все задачи

Тип документа: Все типы

Подвид документа: Все виды

Начало: 07.12.17 23:59

Окончание: 15.12.17 23:59

Только мои задачи:

Режим ИО:

Роли:

- Включить все роли
- Исключить все роли

НАИМЕНОВАНИЕ РОЛИ	
Нормоконтролер	<input checked="" type="checkbox"/>
Ответственный за регистрацию документов	<input checked="" type="checkbox"/>
Ревизор	<input type="checkbox"/>
Ответственный за прикрепление сканированных подлинников документов	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить Отменить

Рисунок 104. Форма назначения заместителя

Основные реквизиты формы назначения заместителя приведены в таблице ниже:

Таблица 13. Реквизиты формы назначения заместителя

Наименование поля	Описание поля
Замещаемый	автоматически указывается ФИО замещаемого сотрудника
Заместитель	указывается сотрудник, которого нужно назначить своим заместителем
Тип задачи	определяются типы задач, которые может обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны задачи всех типов.
Тип документа	определяются типы документов, которые может обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны документы всех типов.
Подвид документа	определяются подвиды документов, которые может

	обрабатывать заместитель, по умолчанию выбраны документы всех подвидов.
Начало	указывается дата и время начала полномочий
Окончание	указывается дата и время истечения полномочий
Только мои задачи	установкой флажка определяется, может ли назначаемый пользователем сотрудник просматривать только задачи пользователя, или задачи пользователя и задачи сотрудника(ов), который(ые) назначили пользователя своим заместителем
Режим ИО	флажок устанавливается, если назначается исполняющий обязанности
Роли	Указывается перечень ролей пользователя, которые будут делегированы заместителю

Для внесения изменений в параметры сделанного ранее замещения необходимо выбрать двойным кликом запись в списке, внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для снятия полномочий с назначенного заместителя необходимо выбрать запись в списке и нажать ссылку «Удалить».

Просмотр замещаемых пользователем доступен на вкладке «Я замещаю».

4.7 Резервирование регистрационного номера

Для пользователей, включённых в группу «Ответственных за регистрацию», в Системе реализована функция резервирования регистрационных номеров.

Для резервирования регистрационного номера необходимо перейти: Основное окно Системы > Резервирование рег. номеров. В форме резервирования регистрационных номеров необходимо выбрать счетчик, в котором необходимо сделать резерв номера и указать дату, на которую выполняется резервирование номера, но не ранее последней использованной даты (поле «Зарезервированная рег. дата»), заполнить поле «Комментарий» и нажать кнопку «Зарезервировать» (Рисунок 105). Для резервирования доступны только даты из текущего года (возможные значения поля «Зарезервированная рег. дата» ограничены текущим годом).

Резервирование рег. номеров

* Комментарий

* Счетчик ТФ. Исходящий

* Зарезервированная рег. дата 07.12.2017

* Зарезервированные рег. номера

КОММЕНТАРИЙ	СЧЕТЧИК	ЗАРЕЗЕРВИРОВАННАЯ РЕГ. ДАТА	ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР	РЕГИСТРАТОР
111	ТФ. Организационный	04.10.2017	2	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван Петрович
2222	ТФ. Организационный	04.10.2017	3	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван Петрович
22222	ТФ. Организационный	04.10.2017	4	Все роли исполнитель Иван Петрович Иван Петрович
номер_для проверки	ТФ. Исходящий	17.10.2017	35	регистратор ГО Иван Петрович
ntn	ТФ. Правовой акт	09.11.2017	41	РегистраторПравовыхА Иван Петрович
ntn 2	ТФ. Правовой акт	09.11.2017	42	РегистраторПравовыхА Иван Петрович
ntn	ТФ. Исходящий	09.11.2017	87	Регистратор Исходящий

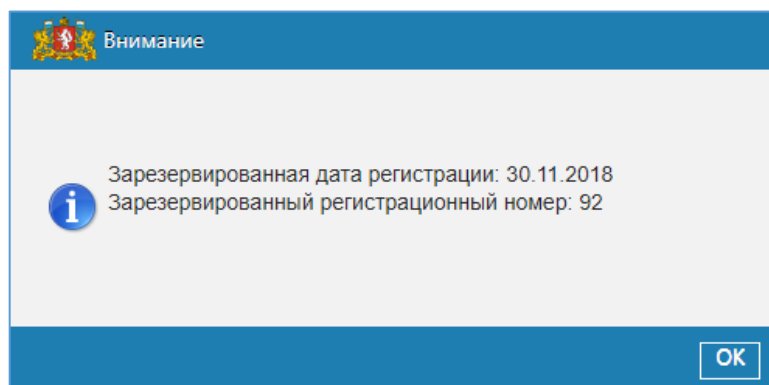
Зарезервировать Отменить

Рисунок 105. Форма резервирования регистрационных номеров

Перечень зарезервированных регистрационных номеров отображается в списке с сортировкой «от новых к старым».

После нажатия кнопки «Зарезервировать» для Регистратора отображается информационное окно (серое) с информацией о выполненном резерве:

- Зарезервированная дата регистрации.
- Зарезервированный регистрационный номер.



4.8 Настройка профиля пользователя

Для удобства работы с Системой можно сформировать список типовых поручений, которые можно использовать при выдаче поручений.

Для создания списка персональных поручений необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки, нажать кнопку «Добавить» в разделе «Типовые поручения» и ввести наименование и номер типового поручения (Рисунок 106):



Рисунок 106. Форма добавления типового поручения

Так же доступна возможность сформировать список отчетов об исполнении, которые можно использовать при формировании отчетов по поручению.

Для создания списка персональных отчетов об исполнении необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки, нажать кнопку «Добавить» в разделе «Отчеты об исполнении» и ввести наименование типового отчета (Рисунок 107):

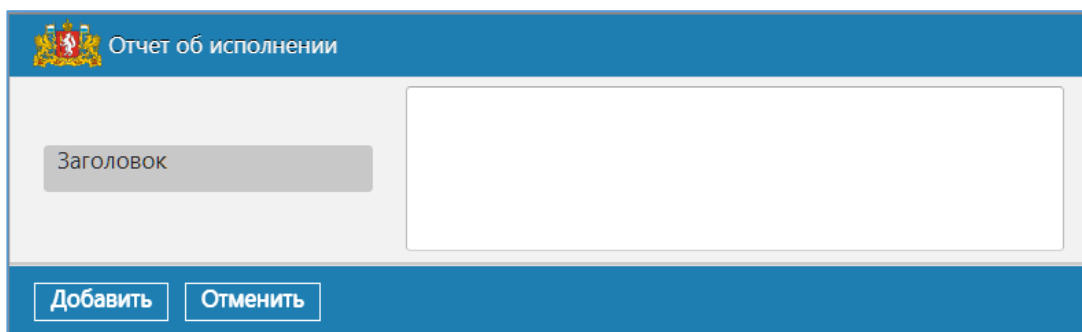
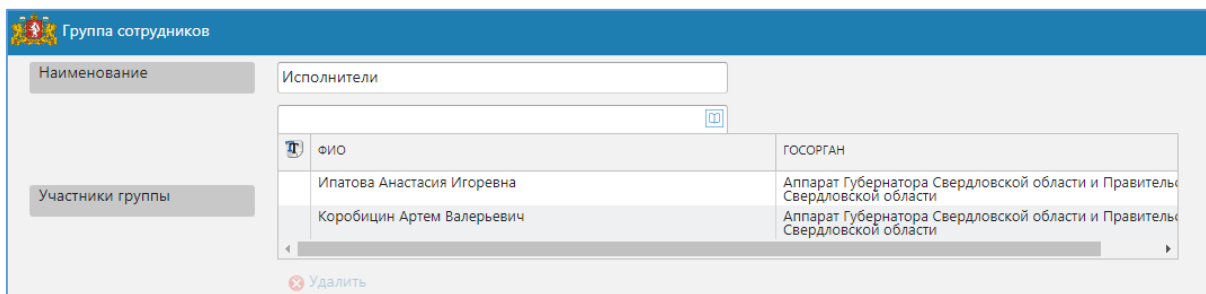


Рисунок 107. Форма добавления типового отчета об исполнении


В случае регулярной выдачи поручений одной и той же группе лиц, рекомендуется настроить «Личную группу сотрудников». В таком случае при дальнейшей выдаче поручений можно использовать эту группу вместо поиска сотрудников пофамильно. Для создания личной группы сотрудников необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки, нажать кнопку «Создать группу сотрудников» в разделе «Личные группы сотрудников» и ввести наименование группы и добавить участников группы (Рисунок 108):



ФИО	ГОСОРГАН
Ипатова Анастасия Игоревна	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительство Свердловской области
Коробицин Артем Валерьевич	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительство Свердловской области

Рисунок 108. Личная группа сотрудников

Для удобства работы с Системой можно настроить подписку на уведомления. Для настройки уведомлений необходимо перейти: Основное окно Системы > Мои настройки > Мой профиль и указать, какие уведомления должны формироваться Системой.

 Мои настройки

МОЙ ПРОФИЛЬ

СТИЛИ

ТИПОВЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

ОТЧЕТЫ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ СОТРУДНИКОВ

ЛИЧНЫЕ ГРУППЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

Получать e-mail уведомления о поступающих мне уведомлениях

Получать e-mail уведомления о поступающих задачах в режиме замещения

Получать e-mail уведомления о поступающих уведомлениях в режиме замещения

НАЗВАНИЕ ЗАДАЧИ	НЕ ПОЛУЧАТЬ	ПОЛУЧАТЬ	
Запрос о переносе контрольного срока	✓	✗	
Запрос прав на документ	✓	✗	
На внутреннее согласование	✓	✗	
На завершение обработки обращения	✓	✗	
На исполнение	✓	✗	
На исполнение (отчет отклонен)	✓	✗	
На исполнение (подготовлен ответ)	✓	✗	
На исправление	✓	✗	
На контроль	✓	✗	
На контроль (в работе)	✓	✗	
На контроль (срок изменен)	✓	✗	
На контроль обращения	✓	✗	
На нормоконтроль	✓	✗	
На ознакомление	✓	✗	
На отправку	✓	✗	
На печать проекта документа	✓	✗	
На подписание	✓	✗	
На подписание проекта поручения	✓	✗	
На получение подписей сторон договора	✓	✗	
На прикрепление сканированного подлинника	✓	✗	

Сохранить Изменить пароль

Рисунок 109. Настройка уведомлений по типам задач

5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ СИСТЕМЫ

5.1 Пользователь ввёл некорректное имя/пароль

Если при авторизации в Системе введено некорректное имя или пароль, выводится предупреждение «Ошибка аутентификации» (Рисунок 110).

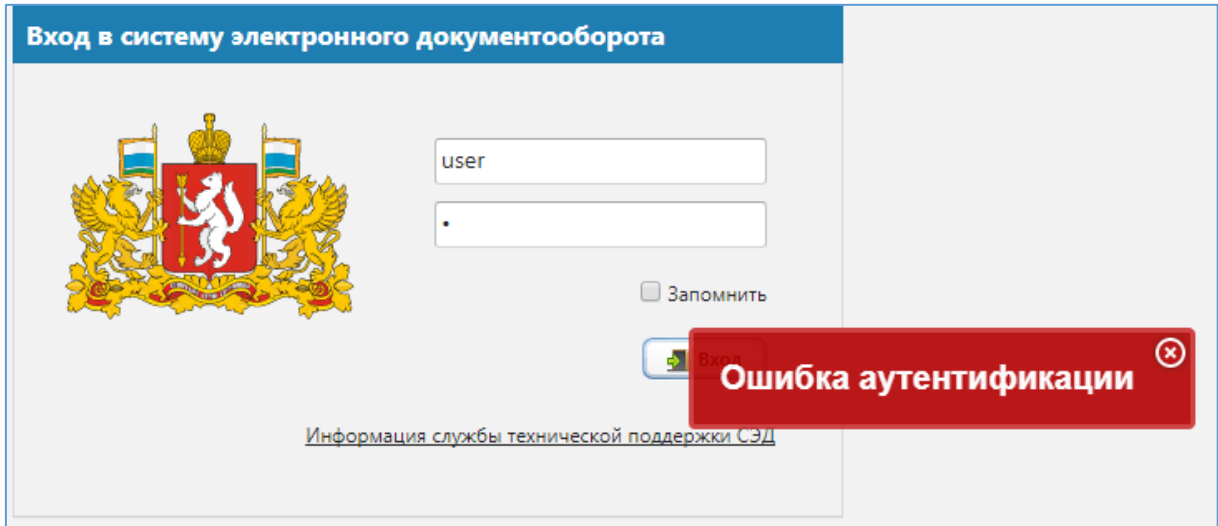



Рисунок 110. Предупреждение Системы о неправильно введённом имени/пароле

Для продолжения работы необходимо:

1. для закрытия окна ошибки нажать Esc, или мышкой нажать  в окне ошибки, или правой кнопкой мыши нажать любом месте вкладки окна браузера;
2. проверить, что имя пользователя заведено без ошибок;
3. проверить раскладку при вводе пароля – должна быть **только** английская раскладка;
4. после выполнения пунктов 1 и 2 обратиться в службу технической поддержки.

6. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

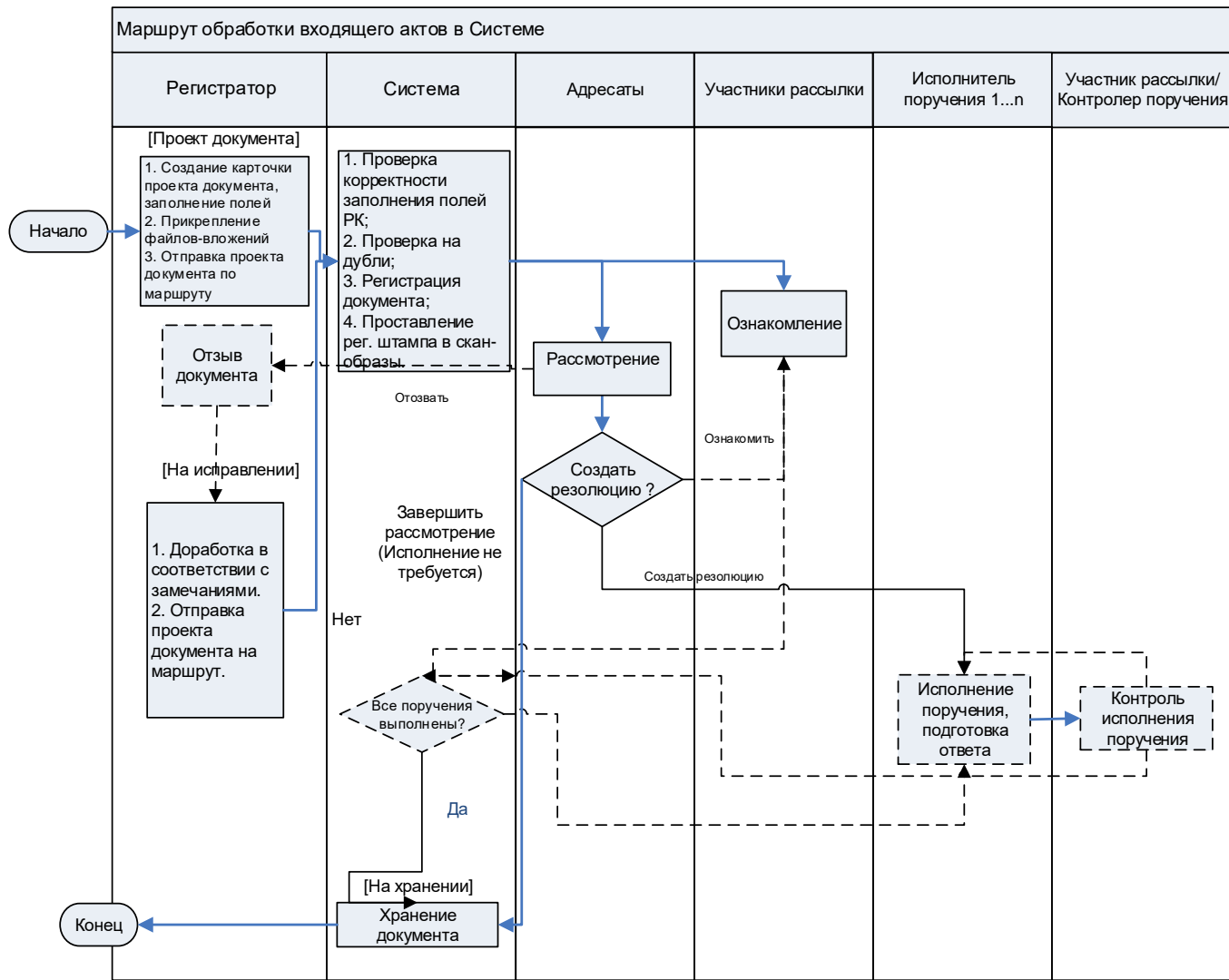
Таблица 14. Используемые термины и сокращения

Термин	Значение
Администратор СЭД	Пользователь, наделенный в Системе полномочиями по администрированию
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Доработка	Модернизация компонента системы
ИОГВ	Исполнительные органы государственной власти Свердловской области
Кол-во	Количество
Маршрут движения документа	Совокупность этапов обработки документа, определяющих возможные действия с ним и правила перехода документа между этапами
Маршрутизация документов	Совокупность этапов обработки документа, определяющих возможные действия и правила перехода документа между этапами
Модернизация	Изменение комплекса Системы, которое необходимо реализовать в рамках ЧТЗ
Организационно-распорядительный документ (ОРД)	Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
ПО	Программное обеспечение
Пользователь СЭД	Уполномоченные лица, которым предоставляется доступ в СЭД на основании заявки от обладателей информации СЭД
Поручения и указания в СЭД	Зафиксированное уполномоченным обладателем информации управленческое решение Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных руководителей, выданное в соответствии с их полномочиями
Проект документа	Предварительный вариант документа
Регистрация документа	1. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, согласования, подписания, отправления или получения; 2. Фиксация факта создания, либо получения документов путем присвоения им порядковых регистрационных номеров и записи установленных сведений о них
Резолюция/поручение по документу	Реквизит, состоящий из комментария к входящему/внутреннему/организационному/договорному документу

	или правовому акту, сделанного должностным лицом и содержащего принятое им решение или поручение
РКК	Регистрационно-контрольная карточка документа в СЭД
Система, СЭД	Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним
СО	Свердловская область
СПО (свободное программное обеспечение)	Программное обеспечение, распространяемое на условиях свободного лицензионного договора, на основании которого пользователь получает право использовать программу в любых, не запрещенных законом целях; получать доступ к исходным текстам (кодам) программы как в целях её изучения и адаптации, так и в целях переработки, распространять программу (бесплатно или за плату, по своему усмотрению), вносить изменения в программу и распространять экземпляры изменённой (переработанной) программы с учетом возможных требований наследования лицензии
Справочник СЭД	Совокупность справочной информации, необходимой для заполнения РКК и проверки документов. Справочники в СЭД представлены таблицами или наборами реляционно-связанных таблиц в базе данных
ЧТЗ	Частное техническое задание
Тип документа	Характеристика документа, определяющая его жизненный цикл. К одному типу документов относятся документы, обрабатываемые сходным образом и имеющие сходное целевое назначение. К одному типу документов может относительно несколько видов документов
ФИО	Фамилия имя отчество
Шаблон документа/ бланка документа	Электронный бланк документа/образец создания документа, в котором прописываются преднастроенные значения обязательных реквизитов документа, основной маршрут движения документа (списки обязательного согласования, подписания, утверждения, рассылки, ответственный контролер исполнения и так далее)
Электронный документ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Электронный документооборот	Движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки адресату и на хранение
Электронная подпись (ЭП)	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

ПРИЛОЖЕНИЯ

Организация работы с входящими документами



[Процесс] - не обязательный для выполнения [на хранении]- этап жизненного цикла документа

Рисунок 111. Схема организации работы с входящими документами

Организация работы с исходящими документами

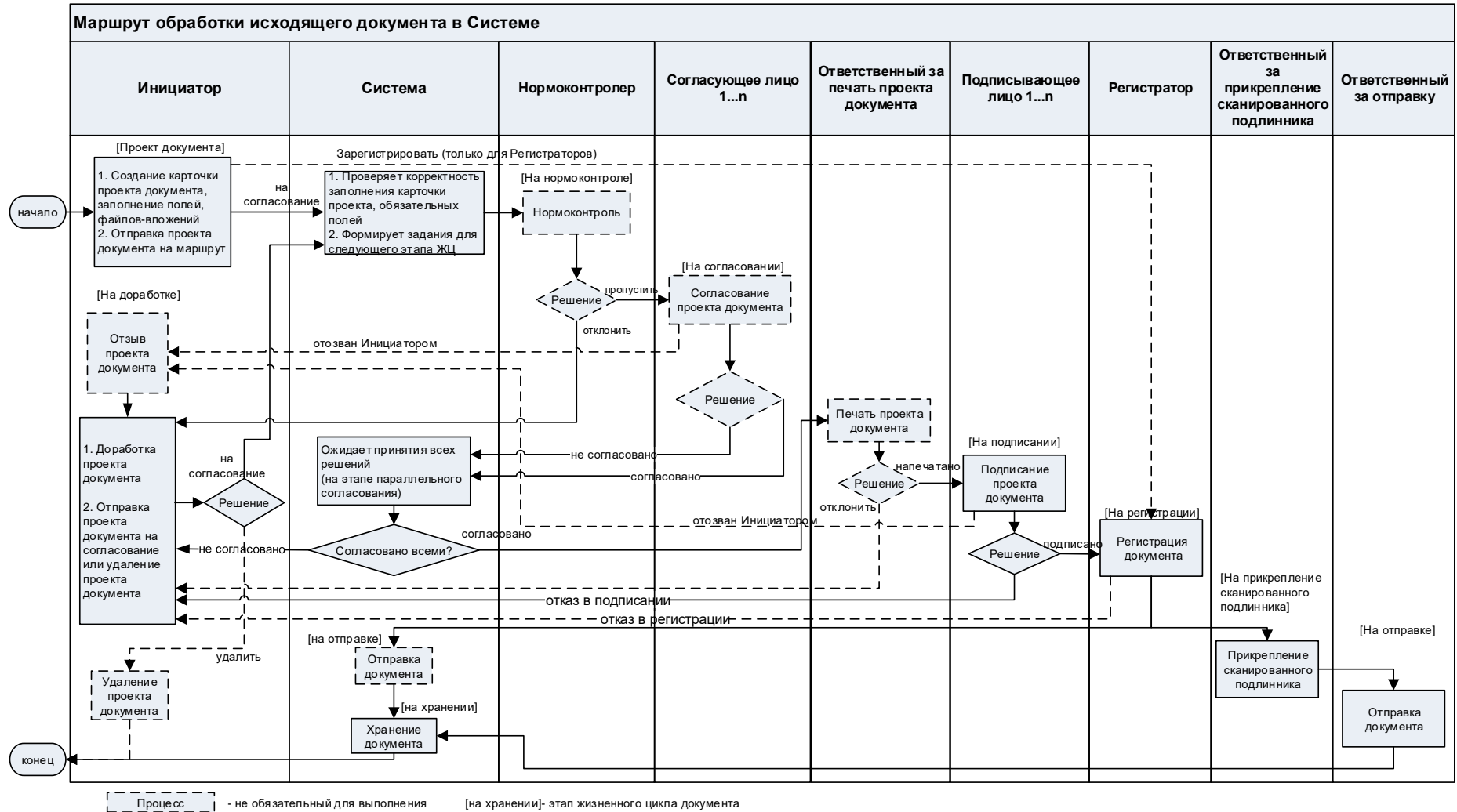


Рисунок 112. Схема организации работы с исходящими документами

Организация работы с правовыми актами

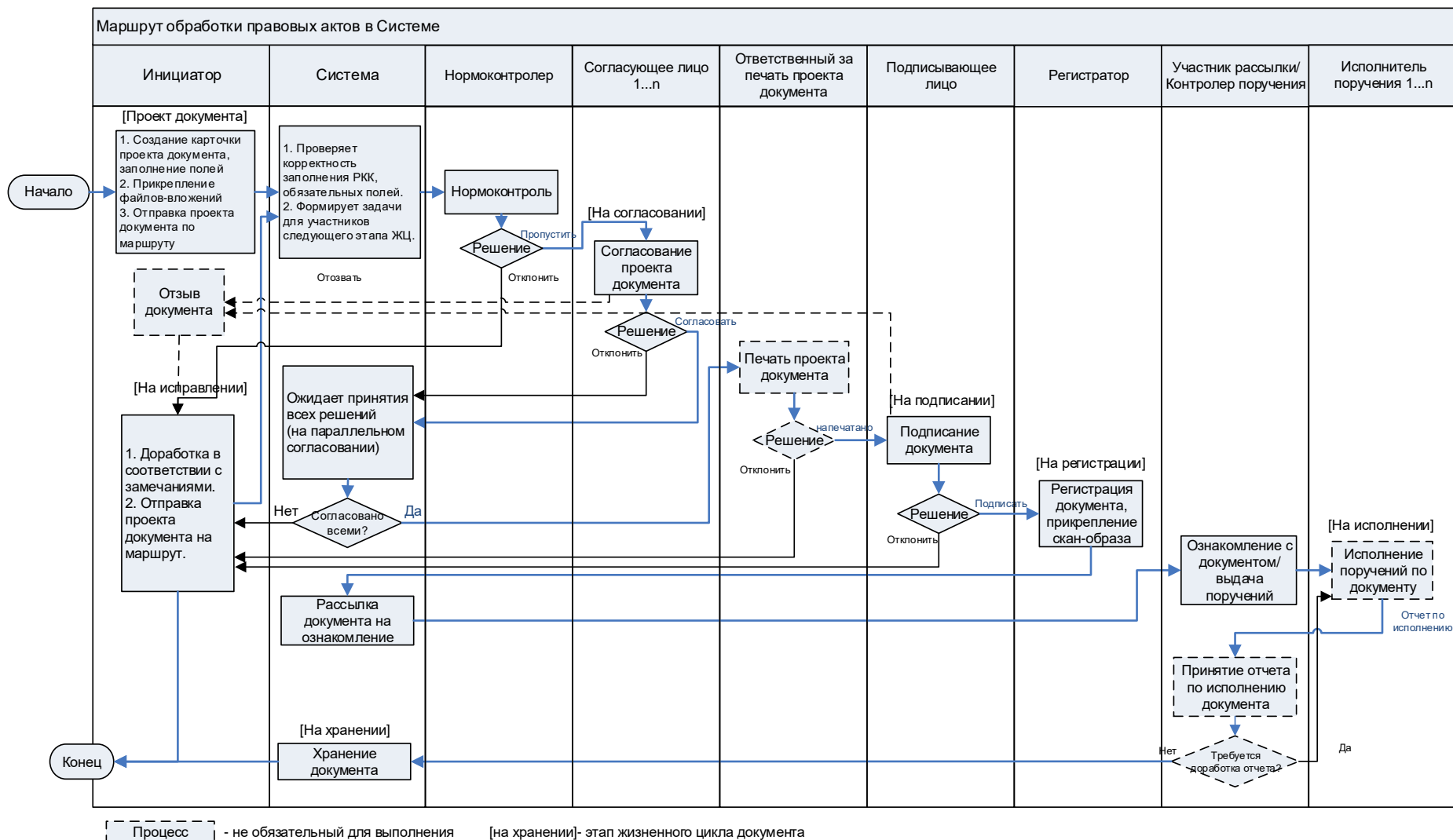


Рисунок 113. Схема организации работы с правовыми актами

Организация работы с внутренними документами

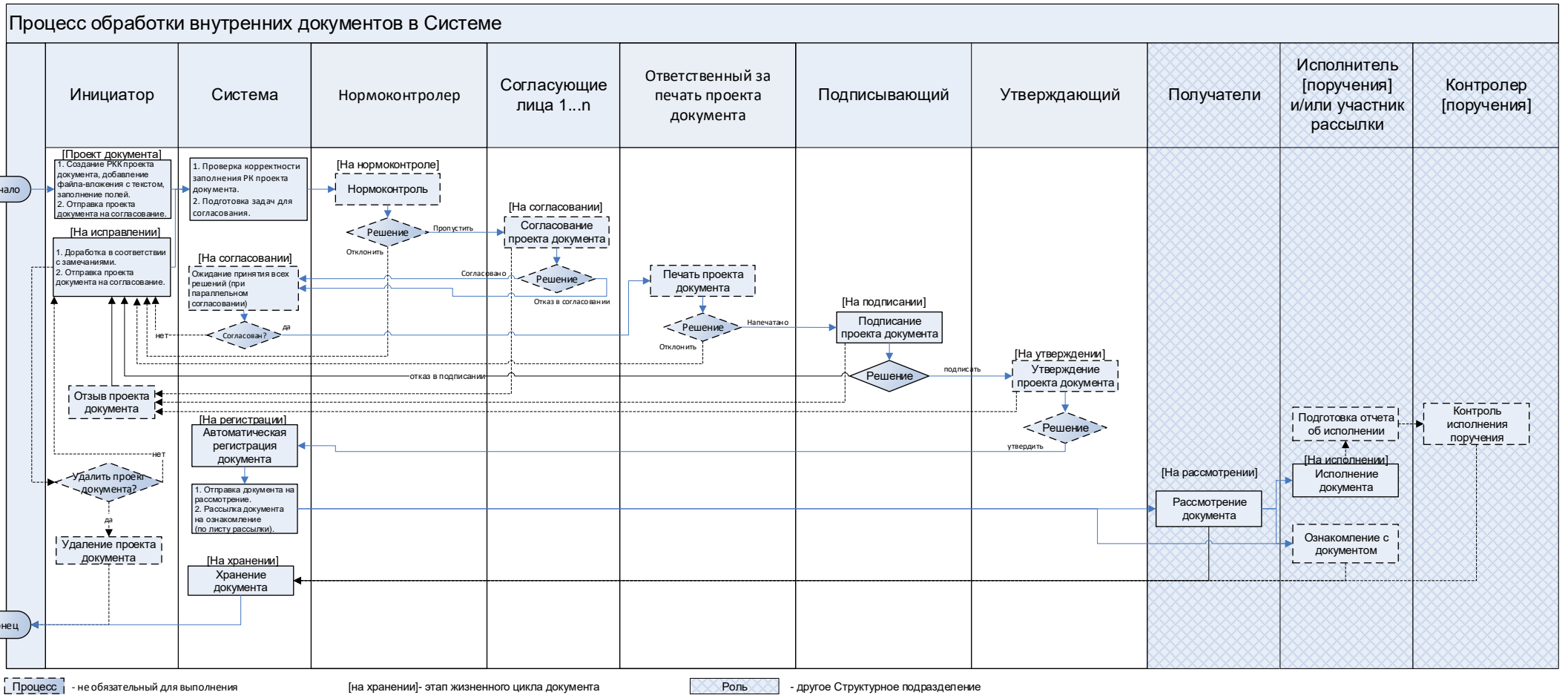


Рисунок 114. Схема процесса обработки внутренних документов

Организация работы с организационными документами

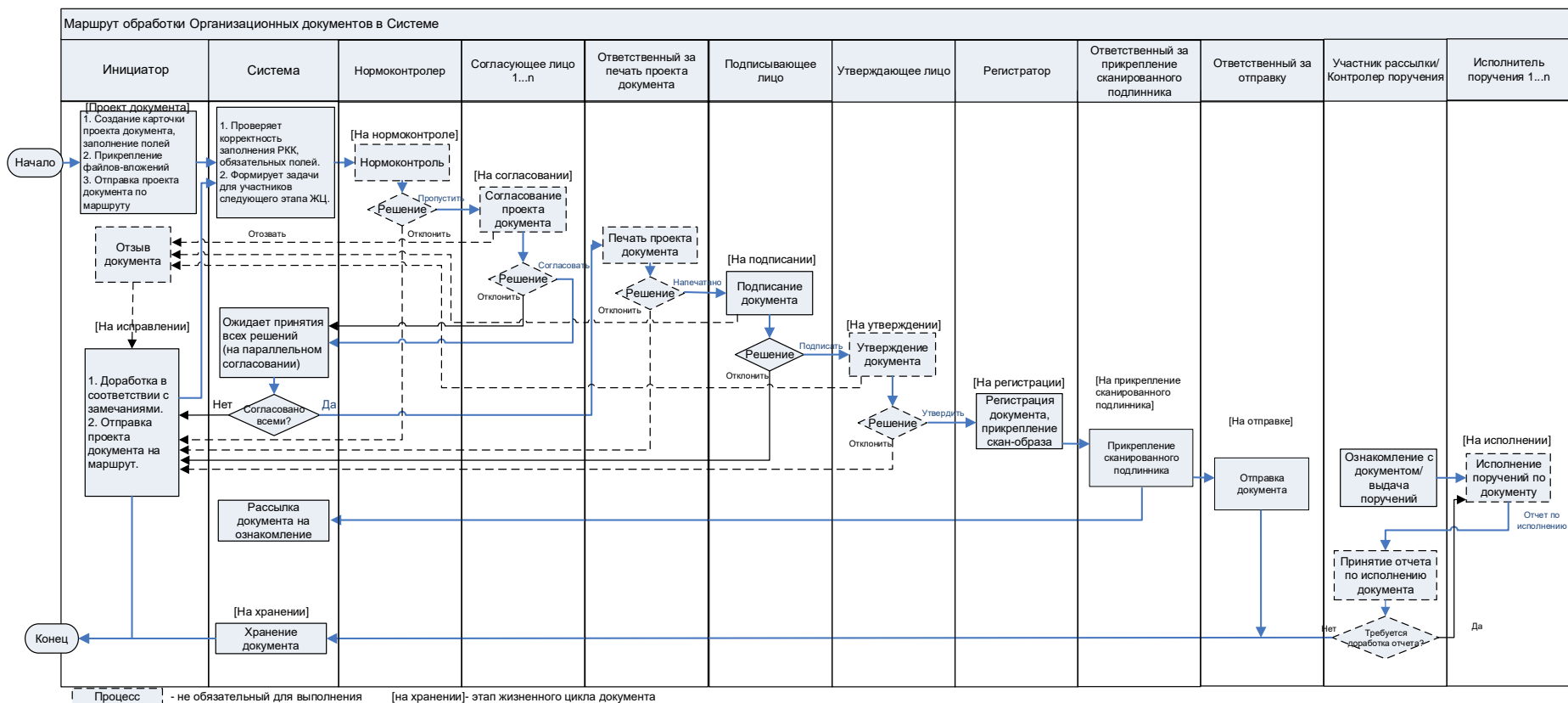


Рисунок 115. Схема организации работы с организационными документами

Организация работы с договорными документами

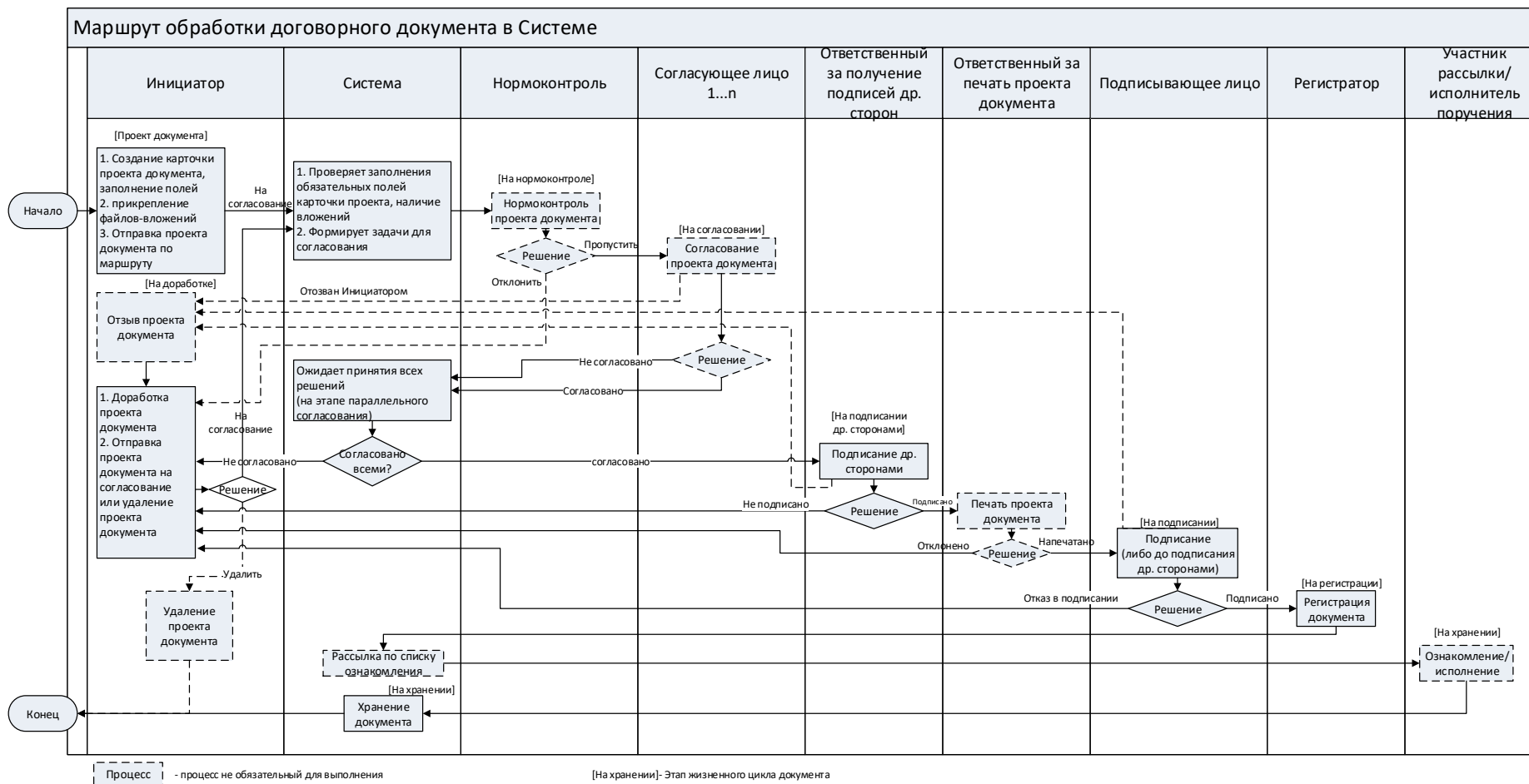


Рисунок 116. Схема процесса обработки договорных документов