

Система «Цитрос Архив»

Руководство пользователя

Том 4

АННОТАЦИЯ

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

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

- работа с мероприятиями;
- работа с комплектами документов.

Работа с комплектами документов доступна, если в Системе была произведена соответствующая настройка комплектов. Для получения сведений о выполненных настройках следует обратиться к сотруднику, ответственному за поддержку Системы.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
II.	МЕРОПРИЯТИЯ.....	6
II.1.	РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ	6
II.2.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	8
II.2.1.	ТАБЛИЦА ДОСТУПНОСТИ УЧАСТНИКОВ	12
II.3.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ	13
II.3.1.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «ДЕНЬ»	13
II.3.2.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «НЕДЕЛЯ».....	15
II.3.3.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «МЕСЯЦ».....	17
II.3.4.	ПРОСМОТР МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ «ПОВЕСТКА».....	17
II.4.	ОБРАБОТКА ЗАПРОСА НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ РЕСУРСА ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ	18
II.5.	СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ КАРТОЧКИ МЕРОПРИЯТИЯ.....	22
II.5.1.	ПРИНЯТИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ.....	23
II.5.2.	ОТКЛОНЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ	23
II.5.3.	ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДРУГОГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ.....	24
II.6.	ИЗМЕНЕНИЕ ВРЕМЕНИ МЕРОПРИЯТИЯ	25
II.7.	ОБНОВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	26
II.8.	УДАЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	27
II.9.	СОЗДАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОКУМЕНТУ	28
II.10.	ОТПРАВКА УВЕДОМЛЕНИЙ	29
II.11.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕСУРСОВ И МЕСТ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ	
	30	
II.12.	РАБОТА С ПАРАМЕТРАМИ ОТЧЕТА.....	33
II.12.1.	СОХРАНЕНИЕ НОВЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА	33
II.12.2.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В СОХРАНЕННЫЕ ПАРАМЕТРЫ ОТЧЕТА	34
II.12.3.	УДАЛЕНИЕ СОХРАНЕННЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА	34
II.12.4.	ПРИМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА.....	34
III.	КОМПЛЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ.....	35
III.1.	СОЗДАНИЕ НОВОГО КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	35
III.2.	СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА.....	36
III.3.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ.....	36
III.4.	РАБОТА С ВЛОЖЕНИЯМИ КАРТОЧКИ КОМПЛЕКТА	39
III.5.	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ВХОДЯЩИМИ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА.....	39
III.5.1.	ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ О ДОБАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ.....	39
III.5.2.	ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ КОМПЛЕКТА	40
III.5.3.	ПРОСМОТР ВЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КОМПЛЕКТА.....	42
III.6.	ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	44
III.6.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ	44
III.6.2.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В КОМПЛЕКТ ИЗ ТАБЛИЦЫ С ТРЕБОВАНИЯМИ К СОСТАВУ.....	48

III.6.3.	Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта.....	49
III.6.4.	Удаление документа из состава комплекта.....	51
III.6.5.	Изменение порядка расположения документов в комплекте	51
III.7.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ КОМПЛЕКТА	52
III.8.	ЗАВЕРШЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ	54
III.9.	ОТКРЫТИЕ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЙ	55
III.10.	ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ	57
III.10.1.	Обложка комплекта	57
III.10.2.	Опись комплекта	58
III.10.3.	Статистика комплекта	59
III.11.	ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С КОМПЛЕКТАМИ ДОКУМЕНТОВ	60
III.11.1.	Включение документов в имеющийся комплект из АРМ	60
III.11.2.	Объединение документов в новый комплект из АРМ.....	64
III.11.3.	Формирование обложек для группы комплектов из АРМ.....	65
III.11.4.	Формирование описи для группы комплектов из АРМ	66
III.11.5.	Формирование статистики для группы комплектов из АРМ.....	66

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос Архив» (далее – Система).

Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Соглашения по терминологии

Элемент	Описание
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организация хранения документов, принятие решения на основе документов, документирование деятельности, сбор данных по объекту учета и т.д.)
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Добавить в реестр выгрузки</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>На подписании</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «к вложениям комплекта»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u><i>Состав</i></u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. Мероприятия

II.1. Работа с календарем



Раздел АРМ для работы с календарем доступен, если данный функционал разрешен Администратором Системы.

Для работы с календарем необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (Рисунок 1).



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

	Принято в архив	Дата регистрации	Наименование	ЗД	Срок хранения	ЭПК	Архивный фонд	Номер описи	Истекает хранение	Действия
<input type="checkbox"/>	24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	21.03.2023	21.03.2023	Договор страхования помещения	✓	5 лет		16		01.01.2029	
<input type="checkbox"/>	20.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		31.12.2023	

Рисунок 1 – АРМ «Архивное хранение»

2. Перейти в представление Календарь (Рисунок 2).

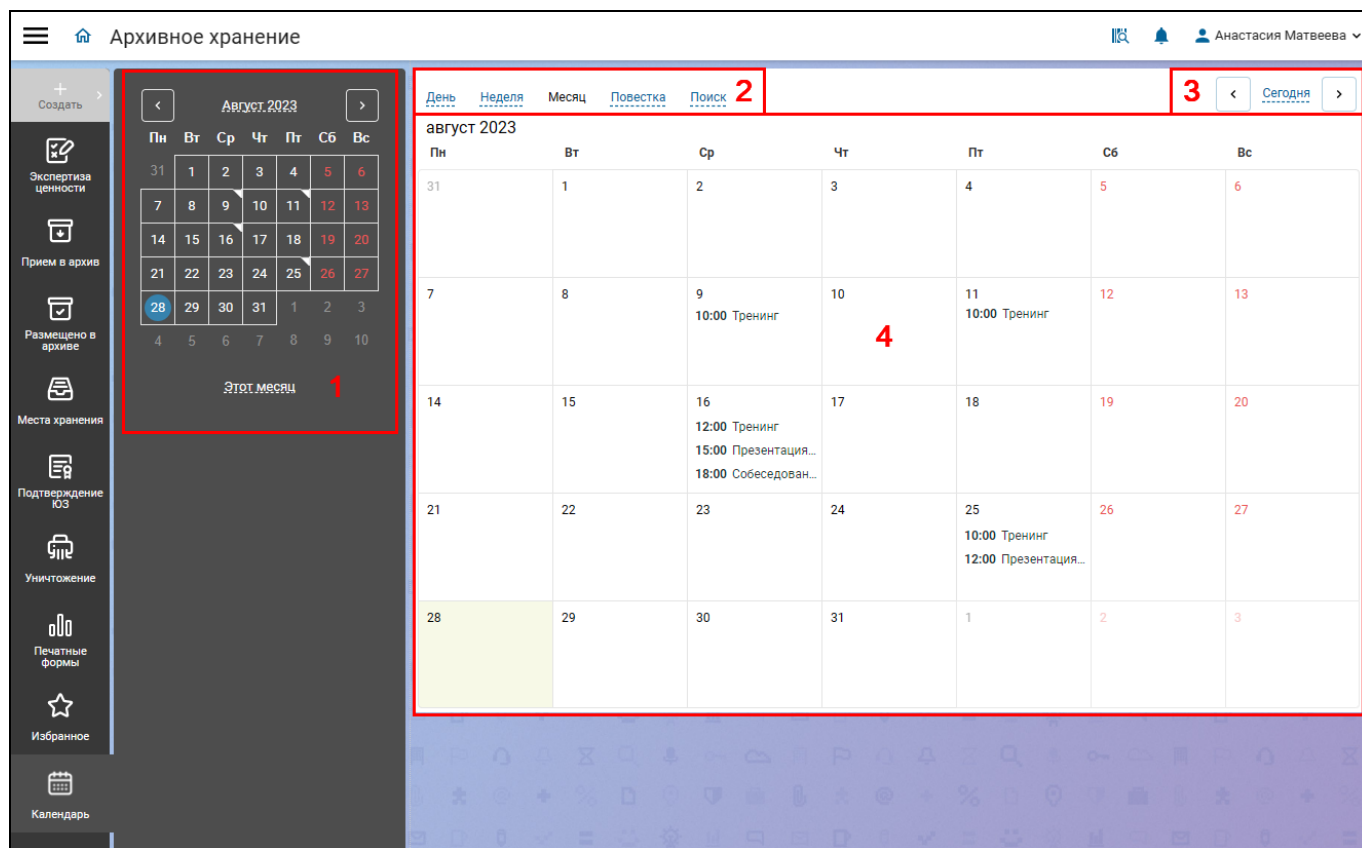


Рисунок 2 – Представление «Календарь». Месяц

Представление состоит из следующих элементов:

- 1 – мини-календарь – при нажатии на дату в мини-календаре, в области представлений отображается одно из состояний:





Выходные дни в мини-календаре выделены красным цветом.

- если на переключателе представлений выбрано представление **День** – выбранный день;
- если на переключателе представлений выбрано представление **Неделя** – неделя, включающая выбранный день;
- если на переключателе представлений выбрано представление **Месяц** – месяца, включающий выбранный день.

По умолчанию, при открытии представления **Календарь** в области просмотра отображается месяц.

- 2 – переключатель представлений – позволяет переключать календарь между следующими представлениями:
 - **День** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный день (раздел II.3.1 Просмотр мероприятия из представления «День»);

- **Неделя** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранную неделю (раздел II.3.2 Просмотр мероприятия из представления «Неделя»);
- **Месяц** – в данном представлении отображаются мероприятия, назначенные на выбранный месяц (раздел II.3.3 Просмотр мероприятия из представления «Месяц»);
- **Повестка** – в данном представлении все мероприятия пользователя отображаются списком, который начинается с текущей даты (раздел II.3.4 Просмотр мероприятия из представления «Повестка»);
- **Поиск** – позволяет осуществлять поиск по мероприятиям.
- 3 – кнопки навигации – позволяют осуществлять навигацию по периодам в зависимости от выбранного представления. При нажатии кнопки  будет выполнен переход к следующему периоду, при нажатии кнопки  будет выполнен переход к предыдущему периоду, при нажатии кнопки **[Сегодня]** будет выполнен переход к текущему периоду.
- 4 – область просмотра.

II.2. Создание мероприятия

Для создания мероприятия необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Календарь**.
3. Щелкнуть по мини-календарю и нажать кнопку **[Создать]:[Мероприятие]** или выбрать в мини-календаре необходимый месяц, щелкнуть по мини-календарю и в области просмотра выбрать день, на который необходимо назначить мероприятие. Откроется форма **Создать Мероприятие** (Рисунок 3).













Также мероприятие можно создать из других представлений календаря.



Рисунок 3 – Форма «Создать Мероприятие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Мероприятие** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Создать Мероприятие»

Поле	Описание	Способ заполнения
Заголовок	Заголовок мероприятия (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Весь день	Устанавливается в случае, если мероприятие будет длиться весь день. Время проведения мероприятия будет ограничено особым или обычным (в случае отсутствия особого) рабочим графиком инициатора мероприятия. Если у инициатора отсутствует рабочий график, то время проведения мероприятия будет ограничено графиком подразделения (организации) инициатора	Установить флаг
Дата начала мероприятия	Дата начала мероприятия (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»

Поле	Описание	Способ заполнения
Дата окончания мероприятия	Дата окончания мероприятия (обязательно к заполнению)	Дату ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря. Время ввести с клавиатуры или установить необходимое значение при помощи «ползунков»
Повторяется	Устанавливается в случае, если время мероприятия будет повторяться в течение определенного периода	Установить флаг
Дата начала периода	Дата начала периода (обязательно к заполнению). Данное поле доступно, если установлен флаг Повторяется	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Дата окончания периода	Дата окончания периода (обязательно к заполнению). Данное поле доступно, если установлен флаг Повторяется	Ввести с клавиатуры или выбрать значение из календаря
Правила	Правила повторения мероприятия. Данное поле доступно, если установлен флаг Повторяется	Щелкнуть по ссылке «Не задано». Откроется окно Повторять . Выбрать одно из значений «Еженедельно» или «Ежемесячно» и выбрать необходимые дни недели или числа месяца. Нажать кнопку [Сохранить]
Участники	Участники мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых участников. Рядом с именем участника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  участник доступен, присутствует в офисе;  участник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);  доступность не определена. Выбранные участники добавляются в таблицу доступности участников (раздел II.2.1 Таблица доступности участников)
Приглашенные	Приглашенные лица, являющиеся представителями контрагентов	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимых приглашенных
Место проведения	Место проведения мероприятия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое место проведения
Ресурсы	Ресурсы, необходимые для проведения мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые ресурсы
Инициатор	Инициатор мероприятия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого инициатора. Рядом с именем инициатора отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none">  участник доступен, присутствует в офисе;  участник недоступен, зафиксировано

Поле	Описание	Способ заполнения
		отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Описание	Описание мероприятия	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематики мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики

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

6. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка мероприятия (Рисунок 4). Созданное мероприятие будет отправлено его участникам на согласование времени проведения.

Если в поле **Ресурсы** были указаны ресурсы, требующие утверждения (в настройках ресурса установлен флаг **Требует утверждения**), то пользователям, ответственным за данные ресурсы, будут отправлены запросы на их резервирование.



При удалении ресурса, требующего утверждения, из карточки мероприятия или при удалении карточки мероприятия, содержащей ресурс, требующий утверждения, запрос на резервирование данного ресурса будет отменен автоматически.



При изменении времени и места проведения мероприятия, для которого необходимы ресурсы, требующие утверждения (в настройках ресурса установлен флаг **Требует утверждения**), автоматически будут сформированы новые запросы на резервирование данных ресурсов.

Обязательные участники мероприятия отмечены в карточке мероприятия, в поле **Участники**, значком **!**.

Рисунок 4 – Карточка мероприятия

В правой части карточки мероприятия расположена функциональная панель. Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

II.2.1. Таблица доступности участников

На форме **Создать Мероприятие** (**Редактировать Мероприятие**) выбранные сотрудники и их доступность (в рамках заданных временных интервалов) отображаются в таблице, расположенной под полем **Участники** (Рисунок 5).




<	18.02.2021	1	>	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	2	19	20	21	22
<input checked="" type="checkbox"/>	Андреева Е.К.																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Артемов А.С.																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Егоров Е.Г.	3																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Михайлов И.С.																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Никитин Н.А.																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Журавлёв А.В.																				

Рисунок 5 – Форма «Создать Мероприятие». Таблица доступности участников






В таблице доступности участников отображается занятость сотрудников в мероприятиях, созданных как в Системе, так и в календарях MS Exchange (если настроена синхронизация с ними).

Таблица доступности участников состоит из следующих элементов:

- 1 – панель выбора даты мероприятия:
 - **18.02.2021** – выбранная дата. Система позволяет выбрать дату из календаря. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по дате и в открывшемся календаре выбрать требуемую дату.
 - кнопка  позволяет перейти к предыдущей дате.
 - кнопка  позволяет перейти к следующей дате.
 - кнопка  позволяет вернуть исходную дату.
- 2 – панель выбора времени мероприятия. Данная панель позволяет выбрать время начала мероприятия в период с 6:00 до 22:00. Для этого необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому периоду. При выборе времени начала мероприятия данным способом, длительность мероприятия равна одному часу.



Выбранные в таблице доступности участников дата и время, фиксируются в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.

- 3 – перечень участников мероприятия. Кнопка  позволяет удалить соответствующего участника.
- 4 – доступность участника мероприятия в выбранный период времени:
 -  – участник доступен;
 -  – участник недоступен.

II.3. Просмотр мероприятия

II.3.1. Просмотр мероприятия из представления «День»

Для просмотра мероприятия из представления **День** необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать необходимый день. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **День** (Рисунок 6).

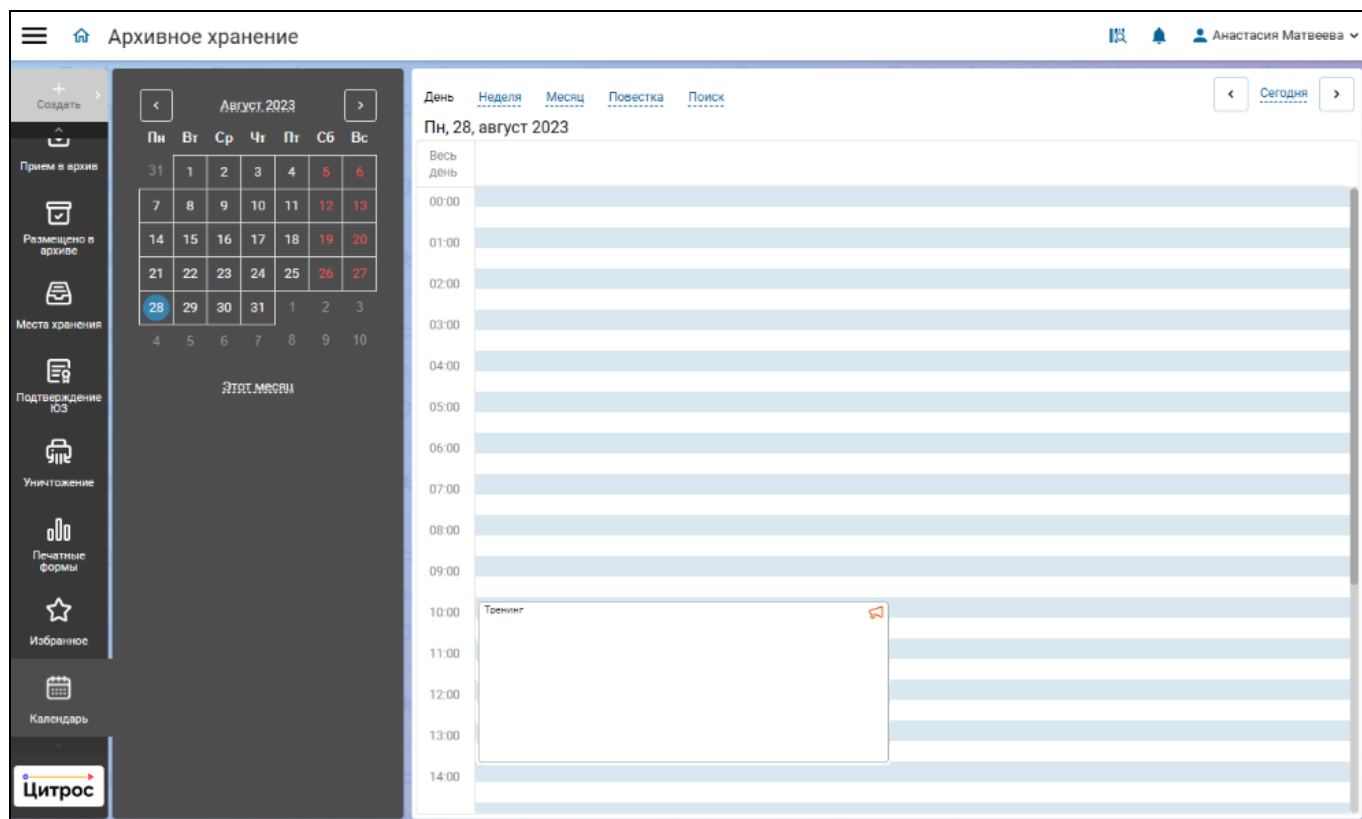


Рисунок 6 – Представление «Календарь». День

5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по необходимому мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (Рисунок 7).

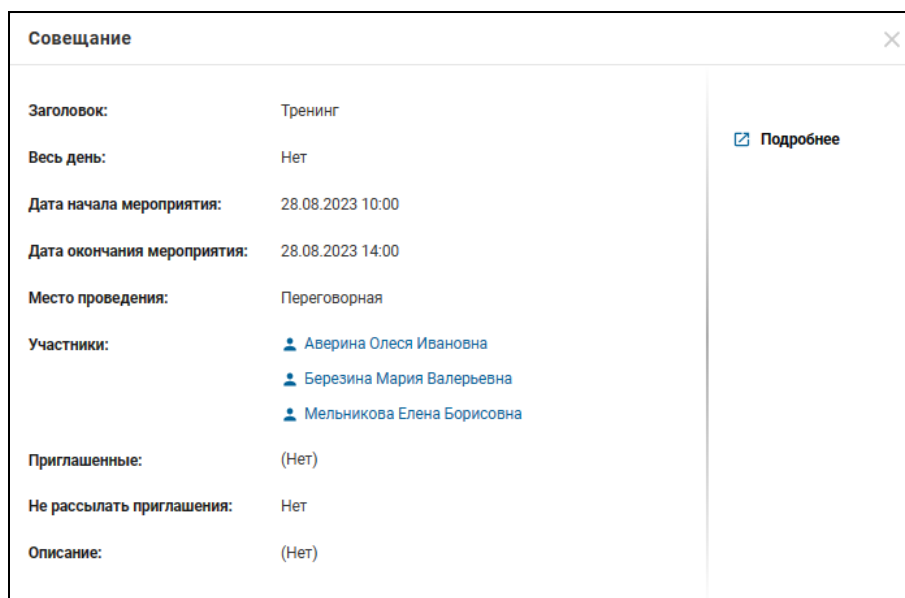


Рисунок 7 – Окно просмотра мероприятия

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.3.2. Просмотр мероприятия из представления «Неделя»

Для просмотра мероприятия из представления **Неделя** необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление **Календарь**.
3. В мини-календаре выбрать дату, которая входит в необходимую неделю. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление **Неделя** (Рисунок 8).

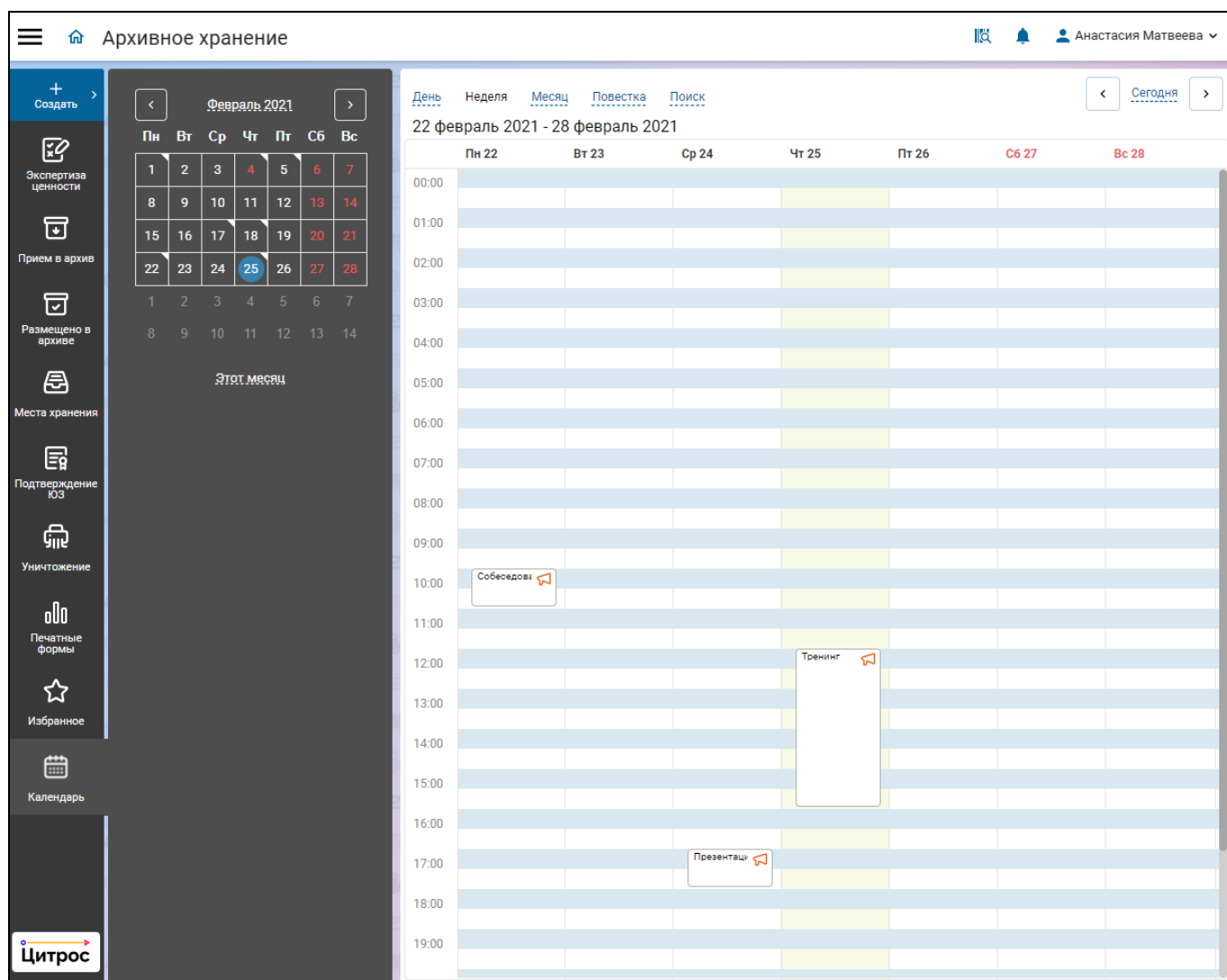


Рисунок 8 – Представление «Календарь». Неделя

5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (см. Рисунок 7).

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.3.3. Просмотр мероприятия из представления «Месяц»

Для просмотра мероприятия из представления Месяц необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление Календарь.
3. В мини-календаре выбрать необходимый месяц и щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из дней выбранного месяца. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
4. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление Месяц (см. Рисунок 2).
5. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по мероприятию. Откроется окно просмотра мероприятия (см. Рисунок 7).

В окне просмотра мероприятия доступны следующие действия:

- «Принять» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Подробнее» – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
- «Редактировать» – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
- «Удалить» – позволяет удалить карточку мероприятия (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.3.4. Просмотр мероприятия из представления «Повестка»

Для просмотра мероприятия из представления Повестка необходимо:

1. Перейти в представление Календарь.
2. В мини-календаре выбрать необходимый месяц и щелкнуть левой кнопкой мыши по одному из дней выбранного месяца. В области просмотра отобразятся дни выбранного месяца (см. Рисунок 2).
3. В области просмотра, на переключателе представлений, выбрать представление Повестка (Рисунок 9). Отобразится перечень мероприятий пользователя.

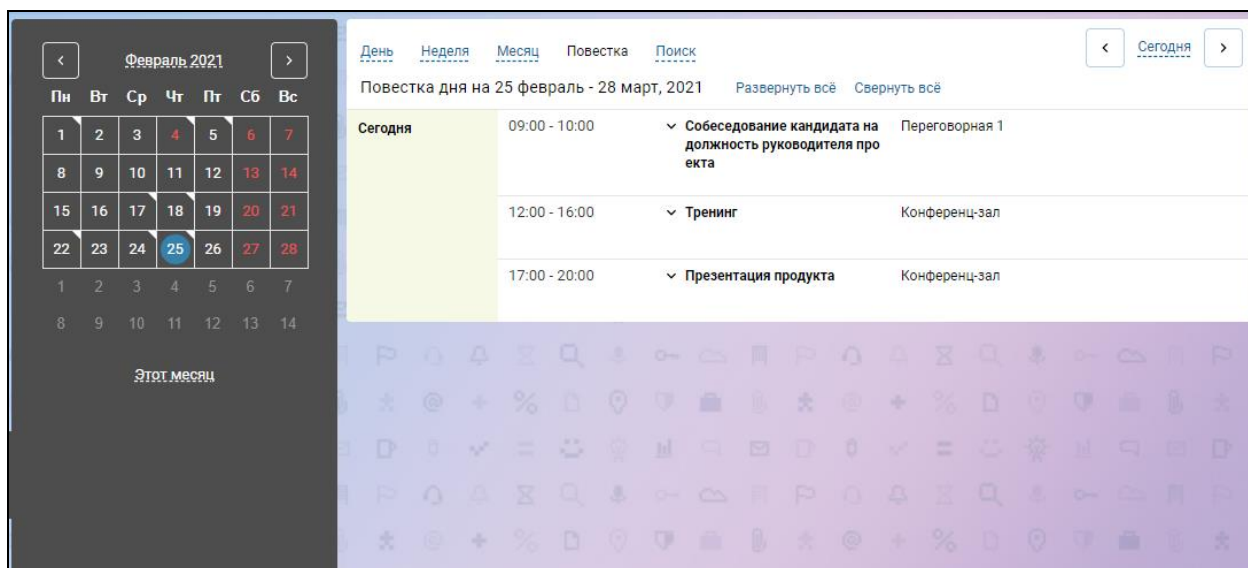








Рисунок 9 – Представление «Календарь». Повестка

4. Для просмотра подробной информации о мероприятии необходимо щелкнуть по значку  напротив его названия. Для того чтобы просмотреть подробную информацию по всем мероприятиям необходимо щелкнуть по ссылке «Развернуть все». Для того чтобы скрыть подробную информацию необходимо щелкнуть по ссылке «Свернуть все».

При наведении курсора мыши на мероприятие доступны следующие действия:

-  – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
-  – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
-  – позволяет открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4);
-  – позволяет открыть карточку мероприятия в режиме редактирования (Рисунок 20);
-  – позволяет удалить мероприятие (раздел II.8 Удаление мероприятия).



Набор действий зависит от роли пользователя.

II.4. Обработка запроса на резервирование ресурса для мероприятия




Данное действие выполняет сотрудник, ответственный за ресурсы.



Данное действие доступно для ресурсов, требующих утверждения (в настройках запрошенного ресурса установлен флаг **Требует утверждения**).

Для обработки запроса на резервирование ресурса необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть по значку  [Уведомления]. Откроется окно с уведомлением о запросе ресурса (Рисунок 10).

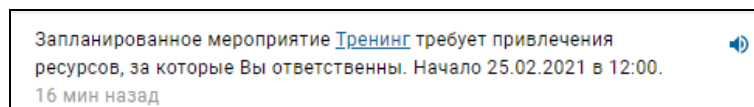


Рисунок 10 – Уведомление о запросе ресурса

2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (Рисунок 11). Также Система позволяет открыть карточку мероприятия, для которого поступил запрос на резервирование ресурса, из представления **Ресурсы: Мои мероприятия**.



Если на Вашем рабочем месте отсутствует раздел по работе с ресурсами, необходимо обратиться к вендору.

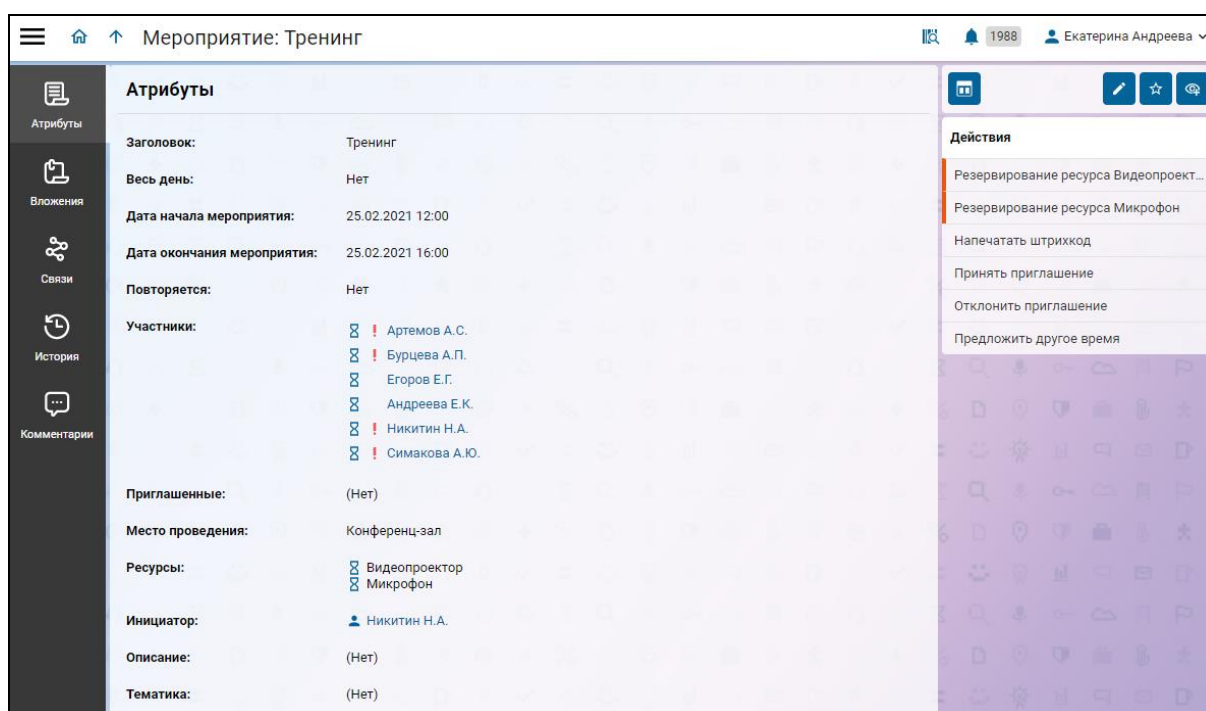
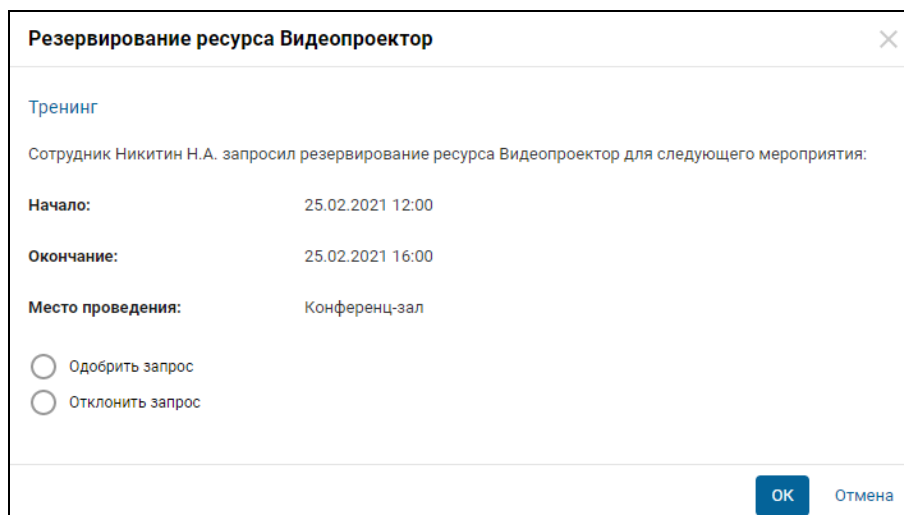


Рисунок 11 – Карточка мероприятия. Поступил запрос на резервирование ресурса


3. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Резервирование ресурса <Наименование ресурса>». Откроется окно **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** (Рисунок 12).




The screenshot shows a dialog box titled "Резервирование ресурса Видеопроектор" (Reserving resource Video projector). Inside, it says "Тренинг" (Training) and "Сотрудник Никитин Н.А. запросил резервирование ресурса Видеопроектор для следующего мероприятия:" (Employee Nikitin N.A. requested reservation of the resource Video projector for the next event:). Below this, it lists details: "Начало:" (Start) 25.02.2021 12:00, "Окончание:" (End) 25.02.2021 16:00, and "Место проведения:" (Location) Конференц-зал (Conference hall). At the bottom, there are two radio buttons: "Одобрить запрос" (Approve request) and "Отклонить запрос" (Reject request). In the bottom right corner, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 12 – Окно «Резервирование ресурса <Наименование ресурса>»

4. В окне **Резервирование ресурса <Наименование ресурса>** выбрать один из вариантов:
 - «Одобрить запрос» – позволяет подтвердить доступность запрошенного ресурса для мероприятия.
 - «Отклонить запрос» – позволяет отклонить запрос на резервирование ресурса. При выборе данного действия отобразится поле **Причина**, которое необходимо заполнить.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

Если был выбран вариант «Одобрить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки мероприятия, напротив соответствующего ресурса, будет отображаться значок .

Если был выбран вариант «Отклонить запрос», то в поле **Ресурсы** карточки мероприятия, напротив соответствующего ресурса будет отображаться значок .

Для просмотра причины отклонения запроса на резервирование ресурса необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (Рисунок 13).

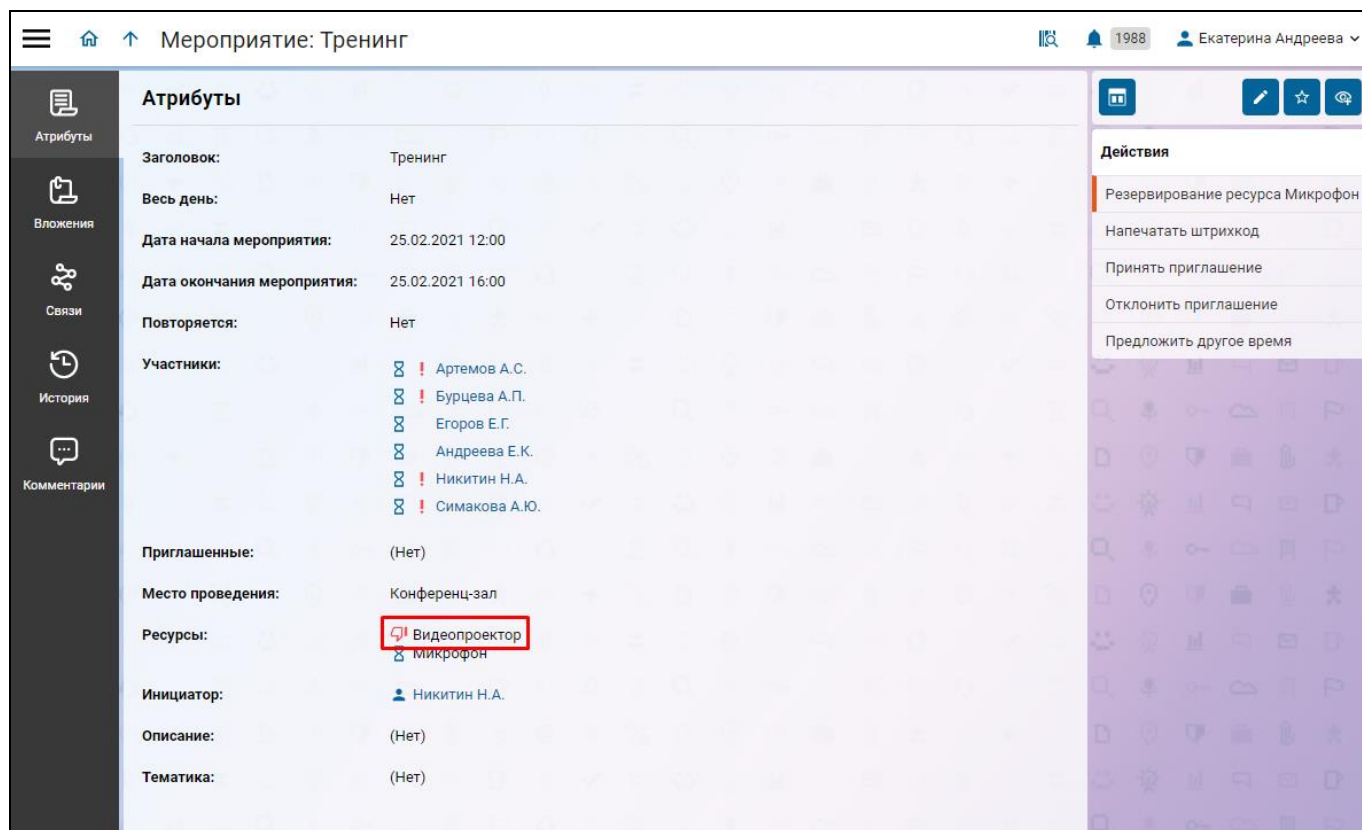



Рисунок 13 – Карточка мероприятия. Запрос на резервирование ресурса отклонен

- В поле **Ресурсы** навести курсор мыши на значок . Отобразится причина отклонения запроса на резервирование ресурса (Рисунок 14).

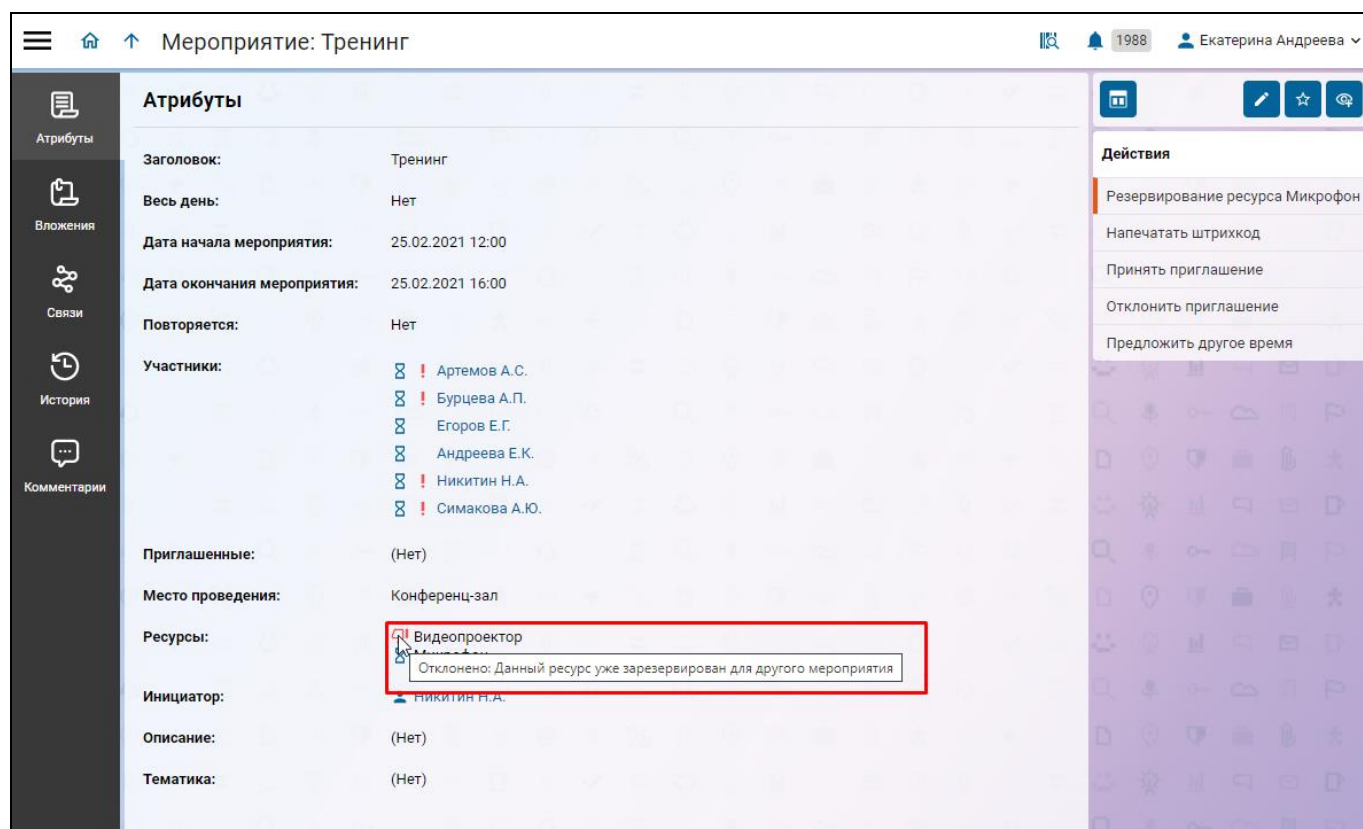


Рисунок 14 – Просмотр причины отклонения запроса на резервирование ресурса

II.5. Согласование времени проведения мероприятия из карточки мероприятия



Данные действия выполняет участник мероприятия.

Для согласования мероприятия необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть по значку . Откроется окно с уведомлением о поступившем на согласование мероприятии (Рисунок 15).

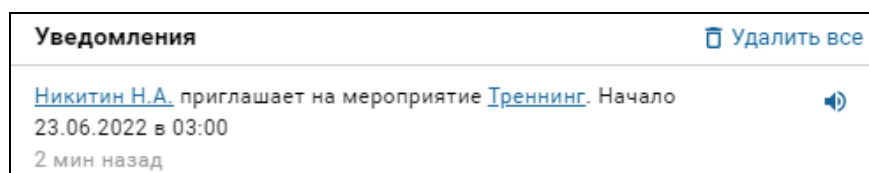


Рисунок 15 – Уведомление о поступившем на согласование мероприятии

2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (см. Рисунок 4).

3. Выбрать одно из действий:

- «Принять приглашение» – позволяет принять приглашение на мероприятие (раздел II.5.1 Принятие приглашения на мероприятие);
- «Отклонить приглашение» – позволяет отклонить приглашение на мероприятие (раздел II.5.2 Отклонение приглашения на мероприятие);
- «Предложить другое время» – позволяет предложить инициатору мероприятия другое время (раздел II.5.3 Предложение другого времени для проведения мероприятия).

II.5.1. Принятие приглашения на мероприятие

Для принятия приглашения на мероприятие необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять приглашение». Откроется окно подтверждения принятия приглашения на мероприятие (Рисунок 16).

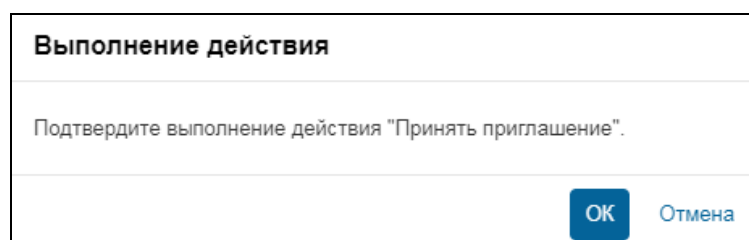



Рисунок 16 – Окно подтверждения принятия приглашения на мероприятие

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате приглашение на мероприятие будет принято, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, принявшего приглашение на мероприятие, будет отображаться значок .

II.5.2. Отклонение приглашения на мероприятие

Для отклонения приглашения на мероприятие необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отклонить приглашение». Откроется форма **Отклонить приглашение** (Рисунок 17).

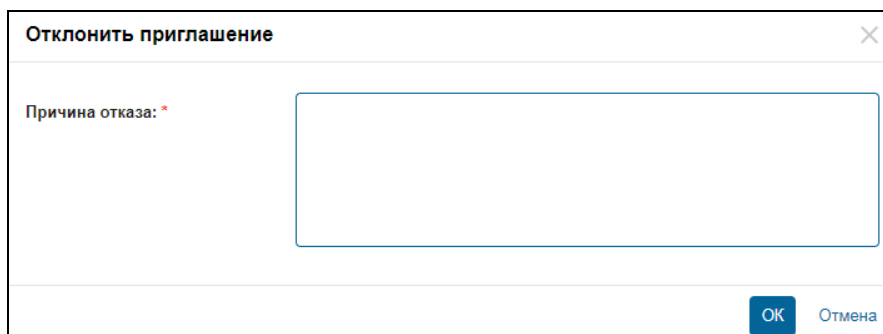


Рисунок 17 – Форма «Отклонить приглашение»

3. Заполнить поле **Причина отказа** и нажать кнопку [ОК].

В результате приглашение на мероприятие будет отклонено, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, отклонившего приглашение на мероприятие, будет отображаться значок 🗨️.

II.5.3. Предложение другого времени для проведения мероприятия

Для предложения другого времени мероприятия необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Предложить другое время». Откроется форма **Предложить другое время** (Рисунок 18).



Рисунок 18 – Форма «Предложить другое время»

3. Заполнить поле **Дата начала мероприятия**, нажав кнопку и выбрав необходимую дату.
4. Нажать кнопку [ОК].


В результате инициатору мероприятия будет отправлено уведомление о предложении участником другого времени мероприятия, в карточке мероприятия, в поле **Участники**, напротив участника, предложившего другое время мероприятия, будет отображаться значок 🕒 (при наведении курсора мыши на данный значок отображается время, предложенное участником).

II.6. Изменение времени мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для изменения времени мероприятия необходимо:

1. На верхней панели Системы щелкнуть по значку . Откроется окно с уведомлением о предложении участником другого времени мероприятия (Рисунок 19).

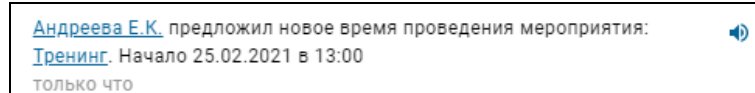


Рисунок 19 – Уведомление о предложении участником другого времени мероприятия


2. Щелкнуть по ссылке с названием мероприятия. Откроется карточка мероприятия (см. Рисунок 4).
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется форма **Редактирование атрибутов. Мероприятие** (Рисунок 20). Принятые сотрудниками решения отображаются в таблице доступности участников в виде значков. При наведении курсора мыши на значок, отображается подробная информация о принятом решении.

Рисунок 20 – Форма «Редактирование атрибутов мероприятия»

Рисунок 20 – Форма «Редактирование атрибутов мероприятия»

4. В таблице доступности участников щелкнуть по значку ⌚ напротив сотрудника, время которого требуется принять. Значения полей **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия** будут изменены. Таблица доступности участников примет вид, представленный на рисунке (Рисунок 21).

Участники:																						
		<	25.02.2021	>	📅	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<input checked="" type="checkbox"/>	Артемов А.С.	🗑											⌚									
<input type="checkbox"/>	Егоров Е.Г.	🗑											⌚									
<input type="checkbox"/>	Андреева Е.К.	🗑												⌚								
<input checked="" type="checkbox"/>	Никитин Н.А.	🗑											⌚									

Рисунок 21 – Таблица доступности участников. Принято предложенное время



Также Система позволяет указать новые даты и время в полях **Дата начала мероприятия** и **Дата окончания мероприятия**.

5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате участникам мероприятия будут отправлены уведомления с новым временем.

II.7. Обновление мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для обновления мероприятия необходимо:

1. Открыть форму **Редактирование атрибутов мероприятия** (см. Рисунок 20).
2. Внести требуемые изменения и нажать кнопку **[ОК]**.



При обновлении информации о мероприятии Система выполняет проверку доступности участников мероприятия, а также места проведения мероприятия. Если участник мероприятия или место проведения недоступны, то отображаются соответствующие сообщения.

Если в карточке обновляемого мероприятия установлен флаг **Повторяется**, то при обновлении мероприятия откроется окно **Просмотр**, в котором необходимо выбрать один из пунктов и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 22).

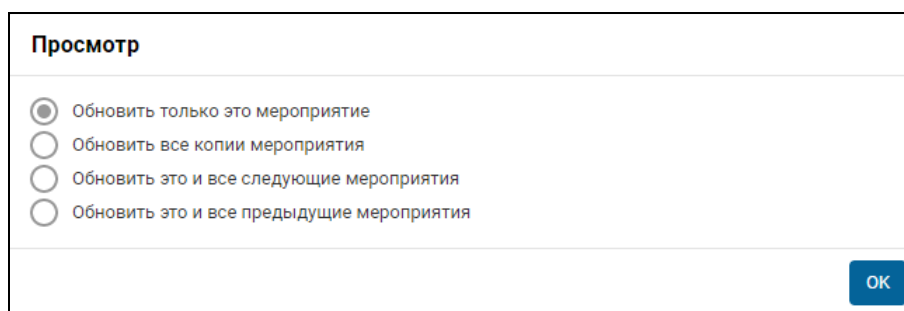


Рисунок 22 – Окно «Просмотр»



При редактировании обязательных полей, участникам мероприятия и приглашенным лицам будут автоматически отправлены уведомления, о том, что в карточку мероприятия были внесены изменения.

При редактировании необязательных полей, а также при добавлении или изменении вложения, уведомления необходимо отправлять вручную (II.10 Отправка уведомлений).

II.8. Удаление мероприятия



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для удаления мероприятия необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления мероприятия (Рисунок 23).

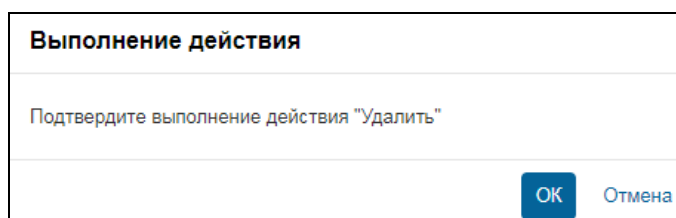


Рисунок 23 – Окно подтверждения удаления мероприятия

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате мероприятие будет удалено.

Если в карточке удаляемого мероприятия установлен флаг **Повторяется**, то при удалении мероприятия откроется окно **Выполнение действия «Удалить»**, в котором необходимо выбрать один из пунктов и нажать кнопку [ОК] (Рисунок 24).

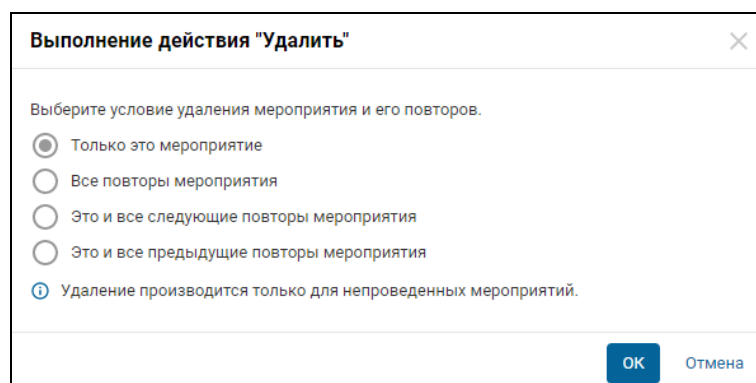


Рисунок 24 – Окно «Выполнение действия «Удалить»

II.9. Создание мероприятия по документу

Для создания мероприятия по документу необходимо:

1. Открыть карточку документа (Рисунок 25).

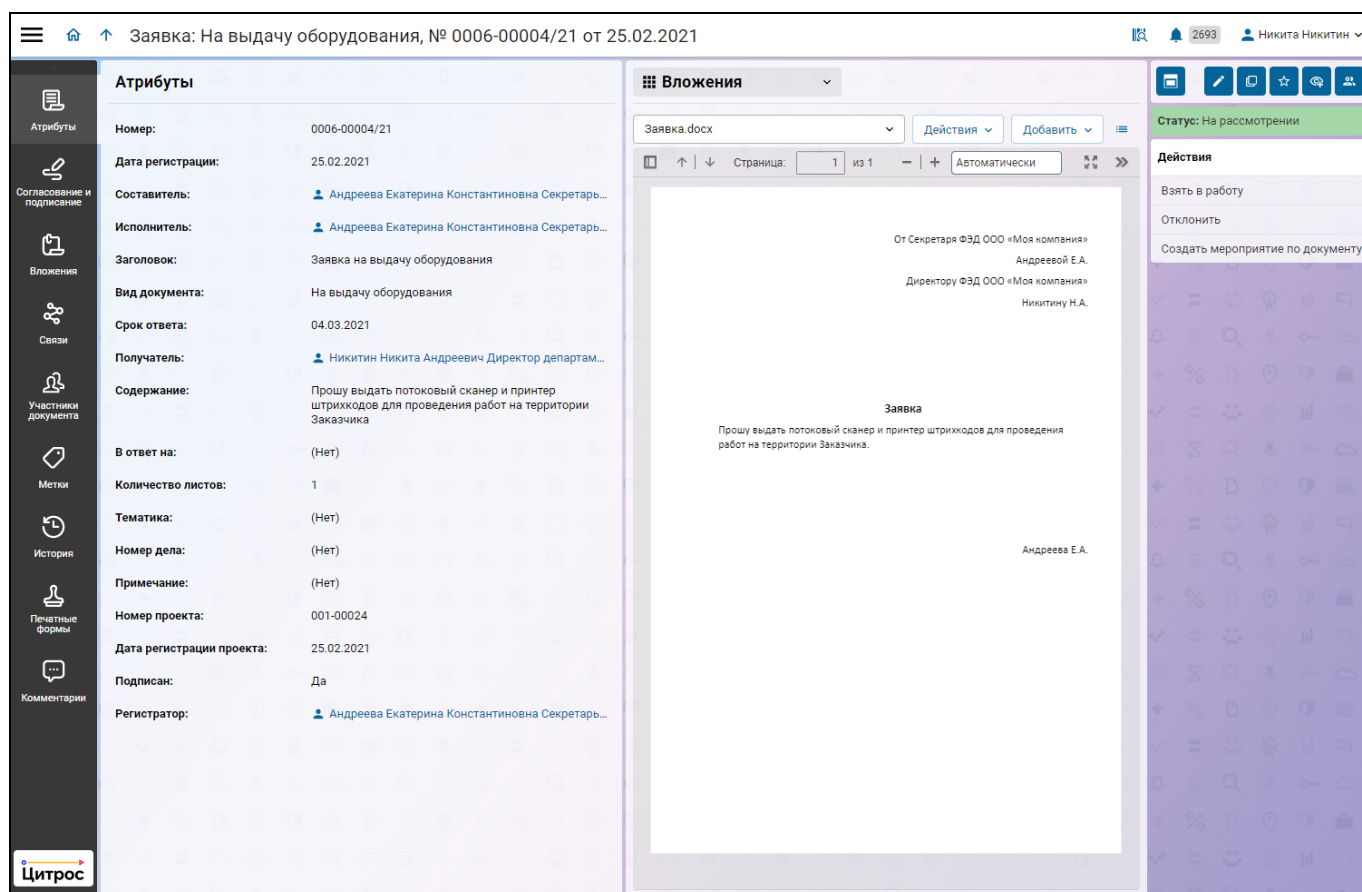


Рисунок 25 – Карточка документа

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать мероприятие по документу». Откроется окно подтверждения создания мероприятия по документу (Рисунок 26).

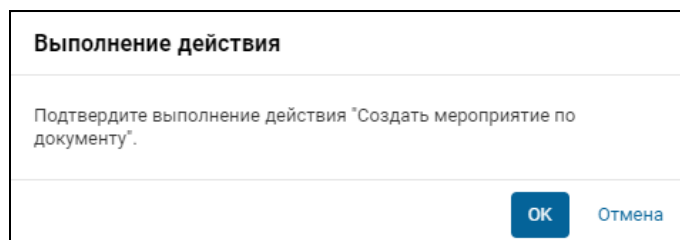


Рисунок 26 – Окно подтверждения создания мероприятия по документу

3. Нажать кнопку [ОК]. Откроется форма **Создать Мероприятие** (см. Рисунок 3).
4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Мероприятие** приведено в таблице (см. Таблица 4).
5. Нажать кнопку [Создать].

В результате будет создана карточка мероприятия (см. Рисунок 4). В карточке мероприятия будет создана связь с документом, на основании которого оно было создано.

II.10. Отправка уведомлений



Данное действие выполняет инициатор мероприятия.

Для отправки уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить уведомления». Откроется окно подтверждения отправки уведомлений (Рисунок 27).

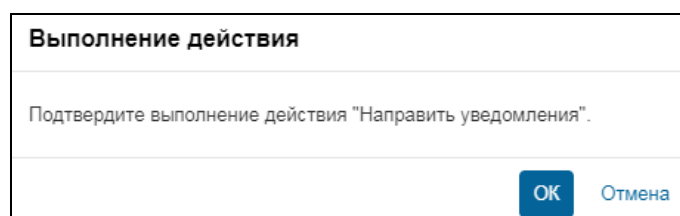


Рисунок 27 – Окно подтверждения отправки уведомлений

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате участникам мероприятия и приглашенным лицам будут отправлены уведомления об изменении информации о мероприятии.

II.11. Формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий

Для формирования отчета по использованию ресурсов необходимо:

1. Открыть АРМ, предназначенный для работы с ресурсами (см. Рисунок 1).



Если на Вашем рабочем месте отсутствует раздел по работе с ресурсами, необходимо обратиться к вендору.

2. Перейти в представление, содержащее отчеты. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (Рисунок 28).

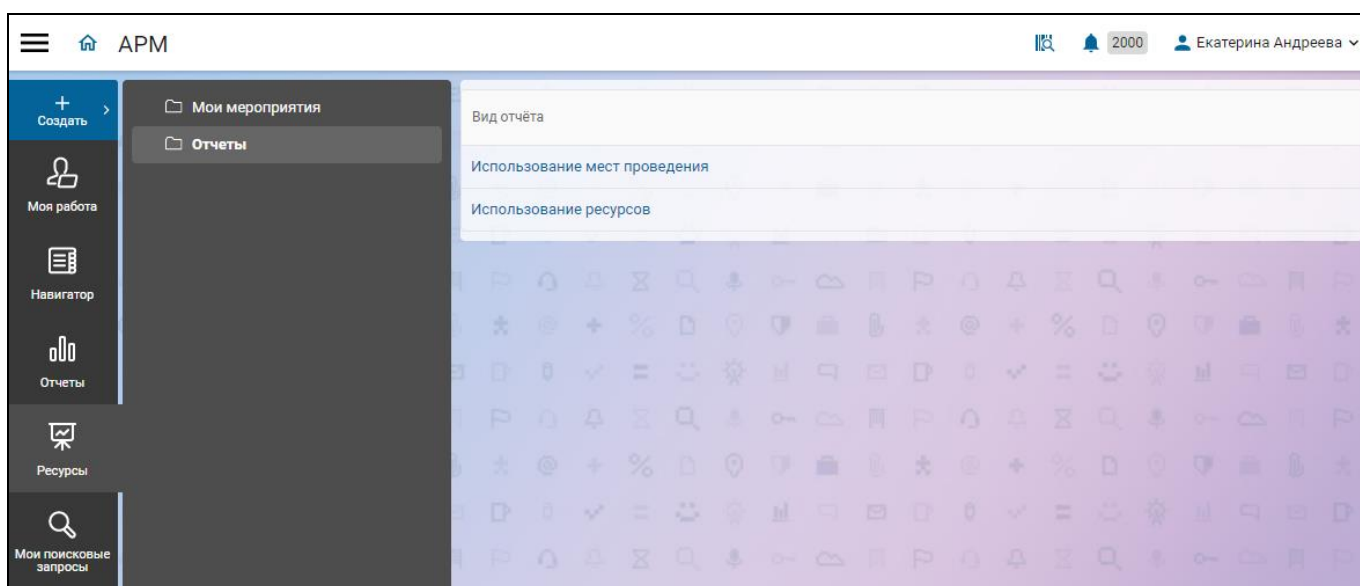




Рисунок 28 – Доступные отчеты

3. Щелкнуть по ссылке «Использование ресурсов». Отобразится форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Форма «Задание параметров отчета». Использование ресурсов

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Использование ресурсов

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе II.12 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Ресурс	Ресурс	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый ресурс
Период С/По	Период использования ресурса	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку [ОК].

В результате будет сформирован отчет «Использование ресурсов» (Рисунок 30).

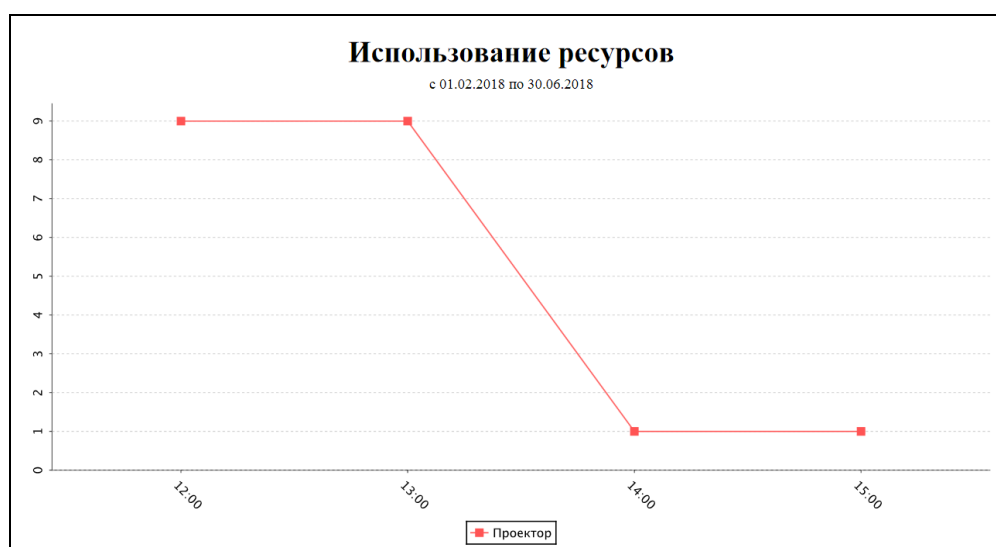


Рисунок 30 – Отчет «Использование ресурсов»



Для формирования отчета по использованию мест проведения мероприятий необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 1).
2. Перейти в представление, содержащее отчеты. В области просмотра отобразятся доступные отчеты (см. Рисунок 28).
3. Щелкнуть по ссылке «Использование мест проведения». Отобразится форма **Задание параметров отчета** (Рисунок 31).

Рисунок 31 – Форма «Задание параметров отчета».
Использование мест проведения мероприятий

- Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Задание параметров отчета** приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы «Задание параметров отчета». Использование мест проведения мероприятий

Поле	Описание	Способ заполнения
Параметры отчета	Параметры отчета (новые или ранее сохраненные). Работа с параметрами отчета описана в разделе II.12 Работа с параметрами отчета	Выбрать значение из выпадающего списка
Место проведения	Место проведения мероприятия	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое место проведения мероприятия
Период От/До	Период использования места проведения мероприятия	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

- В результате будет сформирован отчет «Использование мест проведения мероприятий» (Рисунок 32).

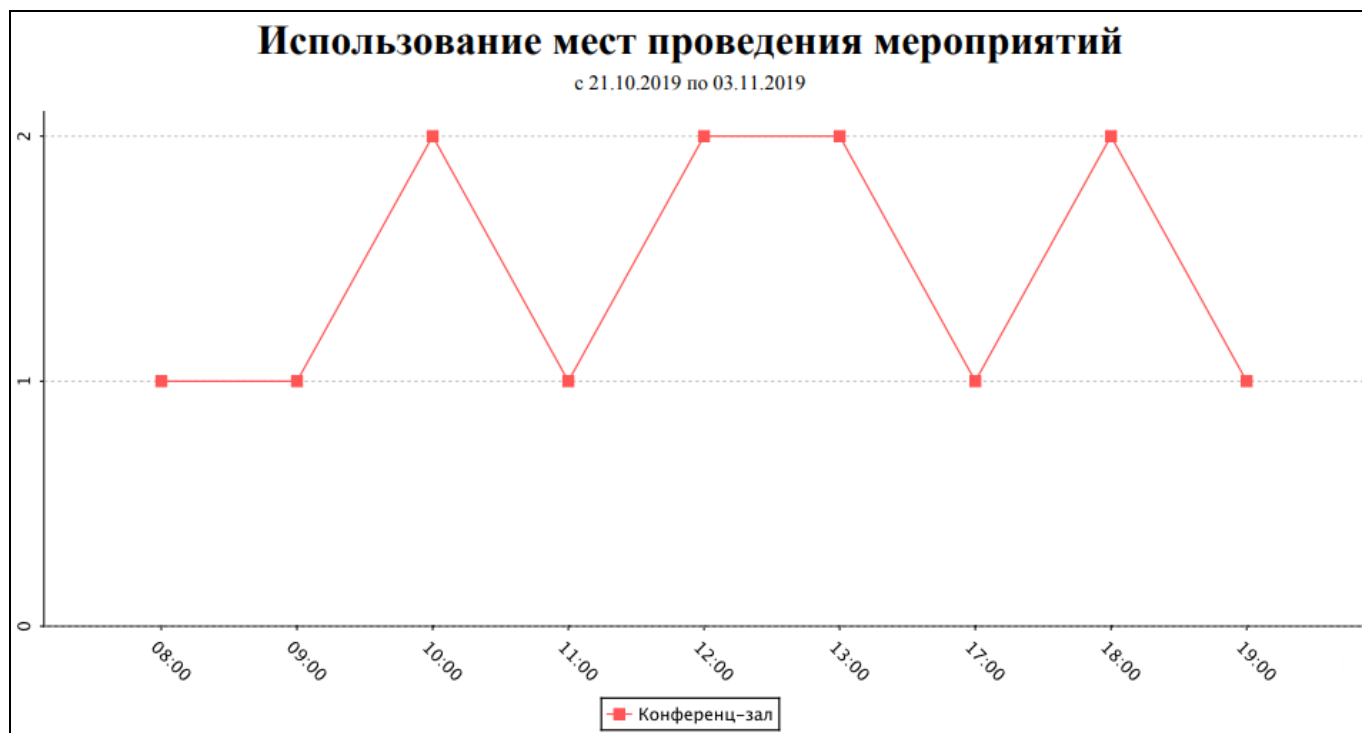


Рисунок 32 – Отчет «Использование мест проведения мероприятий»

II.12. Работа с параметрами отчета

II.12.1. Сохранение новых параметров отчета

Для сохранения новых параметров отчета необходимо:

1. Заполнить поля формы **Задание параметров отчета**. На форме задание параметров отчета отобразится ссылка «Сохранить как» (Рисунок 33).

Задание параметров отчета

Параметры отчета: Новые параметры Сохранить как

Рисунок 33 – Ссылка «Сохранить как» на форме «Задание параметров отчета»

2. Щелкнуть по ссылке «Сохранить как» откроется окно **Новые параметры** (Рисунок 34).



Рисунок 34 – Окно «Новые параметры»

3. Указать наименование и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате введенные параметры будут сохранены. После сохранения параметров на форме **Задание параметров отчета** отобразятся ссылки «Сохранить» и «Удалить» (Рисунок 35).



Рисунок 35 – Форма «Задание параметров отчета». Параметры отчета сохранены

II.12.2. Внесение изменений в сохраненные параметры отчета

Для внесения изменений в сохраненные параметры отчета необходимо:

1. В форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, в которые требуется внести изменения.
2. Внести требуемые изменения в поля формы **Задание параметров отчета**.
3. Щелкнуть по ссылке «Сохранить».

В результате изменения будут сохранены.

II.12.3. Удаление сохраненных параметров отчета

Для удаления сохраненных параметров отчета необходимо:

1. В форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, которые требуется удалить.
2. Щелкнуть по ссылке «Удалить».

В результате выбранные параметры будут удалены.

II.12.4. Применение параметров отчета

Для применения параметров отчета необходимо в форме **Задание параметров** отчета, в поле **Параметры отчета** выбрать параметры, которые требуется применить.

III. Комплекты документов



Если на Вашем рабочем месте отсутствует раздел АРМ для работы с комплектами, необходимо обратиться к вендору.

III.1. Создание нового комплекта документов



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для создания нового комплекта документов необходимо:

1. Открыть АРМ.





Описание общих принципов работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение»).

2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку **[Создать]:[Комплект документов]**. Откроется форма **Создать Комплект документов** (Рисунок 36).

Рисунок 36 – Форма «Создать Комплект документов»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Комплект документов** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Создать Комплект документов»

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

Поле	Описание	Способ заполнения
		и указать необходимые тематики
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка комплекта документов.

III.2. Создание комплекта документов на основе шаблона

Создание комплекта документов на основе шаблона выполняется аналогично созданию документа на основе шаблона. Создание документа на основе шаблона описано в документе «Руководство пользователя. Том 3» (раздел III. Создание документа на основе шаблона).

III.3. Работа с карточкой комплекта документов

Карточка комплекта документов состоит из следующих вкладок:

- Атрибуты – содержит две вкладки:
 - Состав – содержит требования к составу комплекта и состав документов, входящих в комплект (Рисунок 37);
 - Основные сведения – содержит основные сведения о комплекте документов.
- Вложения – содержит перечень вложений, прикрепленных к карточке данного документа. Описание вкладки Вложения приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.3.1 Вкладка «Вложения»).
- Связи – содержит перечень связей с документами всех типов, кроме поручений. Описание вкладки Связи приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.3.4 Вкладка «Связи»).
- Участники документа – содержит перечень участников документа. Описание вкладки Участники документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.3.5 Вкладка «Участники документа»).
- Метки – содержит перечень меток, присвоенных документу. Описание вкладки Метки приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.3.6 Вкладка «Метки»).
- История – вкладка предназначена для просмотра истории действий, которые производили с карточкой документа. Описание вкладки История приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.3.7 Вкладка «История»).
- Печатные формы – содержит ссылки на печатные формы.
- Комментарии – вкладка предназначена для создания и просмотра комментариев к документу. Описание вкладки Комментарии приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.3.8 Вкладка «Комментарии»).

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

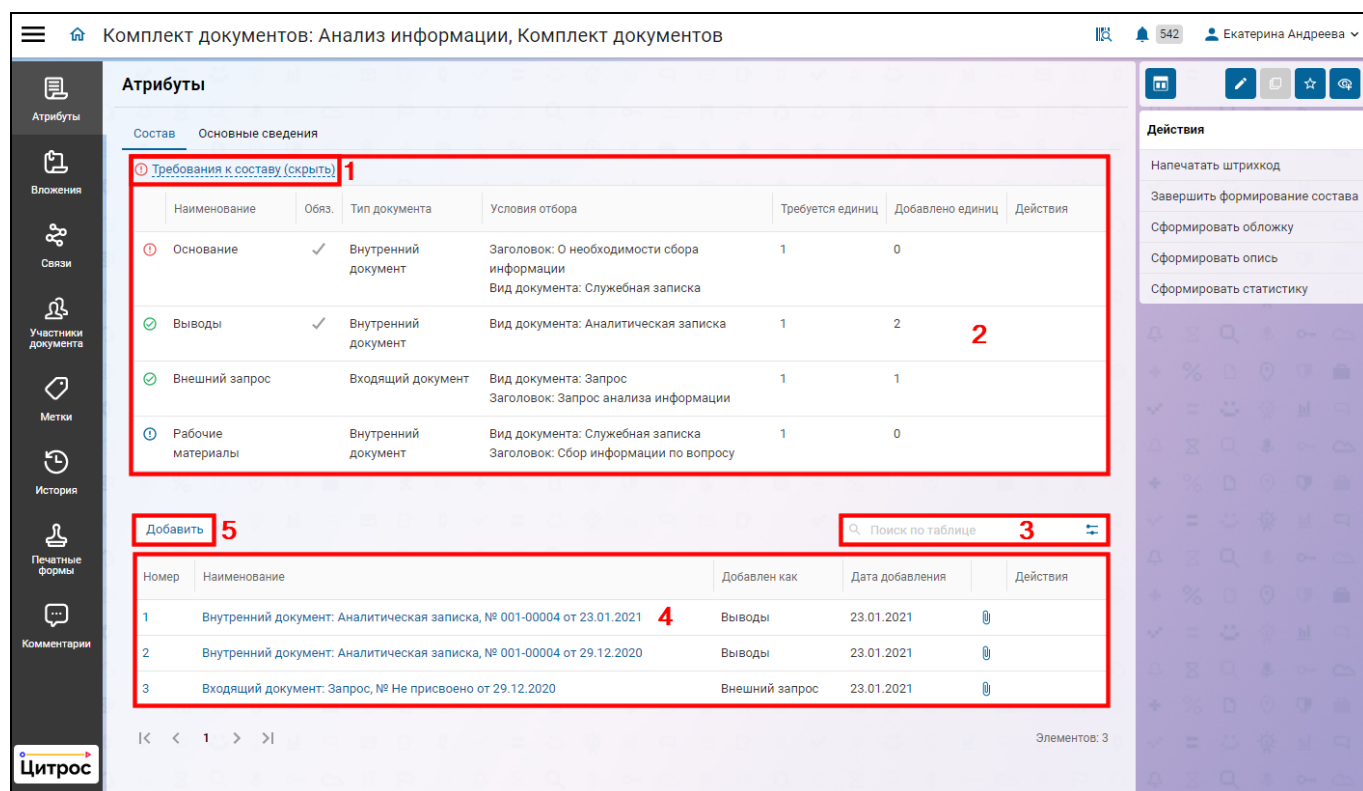




Рисунок 37 – Карточка комплекта документов. Вкладка «Состав»

Вкладка Атрибуты состоит из следующих элементов:

- 1 – индикатор состояния укомплектованности и ссылка «Требования к составу» (показать/скрыть таблицу с требованиями к составу):
 - значок рядом с ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект не укомплектован, обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов не выполнены;
 - значок рядом с ссылкой «Требования к составу» отображается, если комплект укомплектован, выполнены все обязательные для выполнения требования к составу комплекта документов.
- 2 – таблица с требованиями к составу комплекта с индикаторами выполнения правил комплектования (при наведении курсора мыши на строку с требованием отображается список доступных действий для управления составом комплекта – разделы III.6.2 Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу, III.6.3 Создание документа из таблицы с требованиями к составу):
 - значок рядом с требованием к составу комплекта отображается, если в состав комплекта добавлено необходимое количество документов, в соответствии с требованием;

- значок  отображается, если требование является обязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта;
- значок  отображается, если требование является необязательным для выполнения, и в составе комплекта нет документов, подходящих под условия требования, или их количество меньше, чем необходимо для выполнения требования к составу комплекта.

Если комплект документов:

- не укомплектован – таблица с требованиями к комплекту развернута (для того, чтобы свернуть таблицу с требованиями, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (скрыть)», см. Рисунок 37, область 1);
- укомплектован – таблица с требованиями к комплекту свернута (для того, чтобы развернуть таблицу с требованиями необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Требования к составу (показать)», см. Рисунок 37, область 1).



- 3 – строка поиска документов в составе комплекта (раздел III.5.2 Поиск документов в составе комплекта).
- 4 – таблица с документами, входящими в состав комплекта. При наведении курсора мыши на строку с документом отображается список доступных действий – разделы III.5.3 Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта, III.6.4 Удаление документа из состава комплекта, III.6.5 Изменение порядка расположения документов в комплекте.



В колонке «Добавлен как» отображается наименование требования к составу, которому соответствует документ в комплекте. Если документ не соответствует ни одному требованию к составу, или требования отсутствуют, то документ будет добавлен как «Прочее».




Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

- 5 – кнопка **[Добавить]** – добавление документов в комплект (раздел III.6.1 Добавление документа в комплект).

В правой части карточки комплекта отображается функциональная панель (описание работы с функциональной панелью приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.5. Функциональная панель).



При наличии выделенного АРМ для работы с комплектами документов Система предоставляет возможность настроить доступность кнопки , которая позволяет выполнить переход в АРМ из карточки комплекта документов (Рисунок 38).

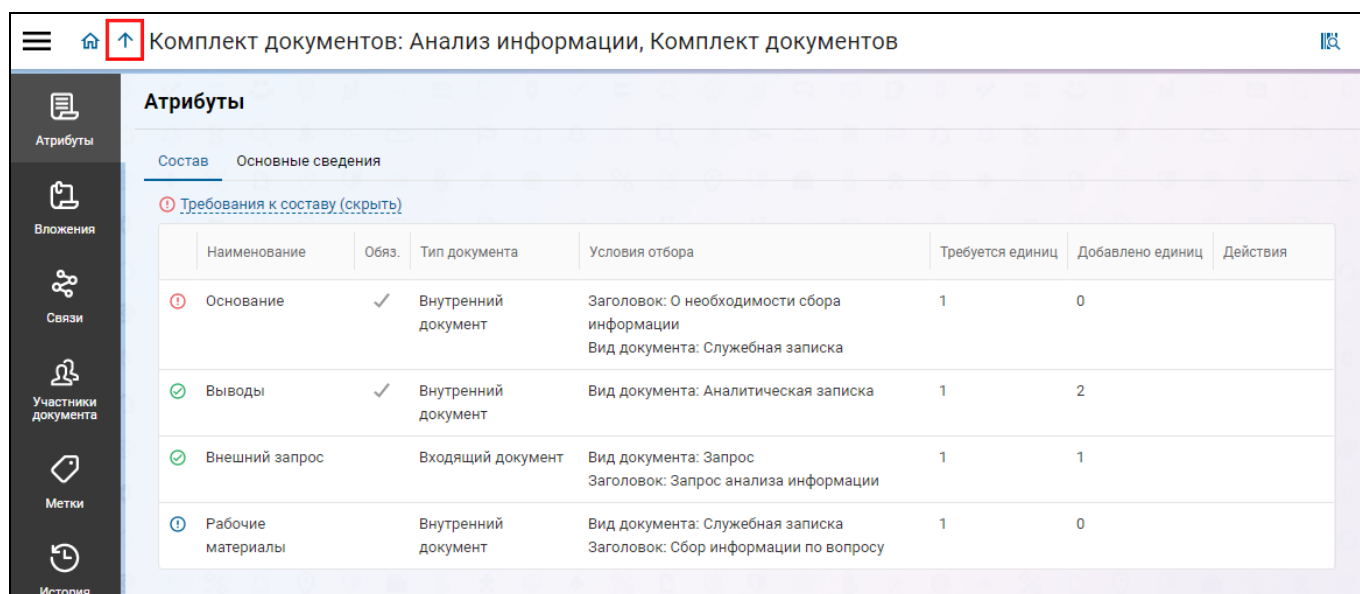


Рисунок 38 – Карточка комплекта документов. Кнопка «Переход в АРМ»

III.4. Работа с вложениями карточки комплекта

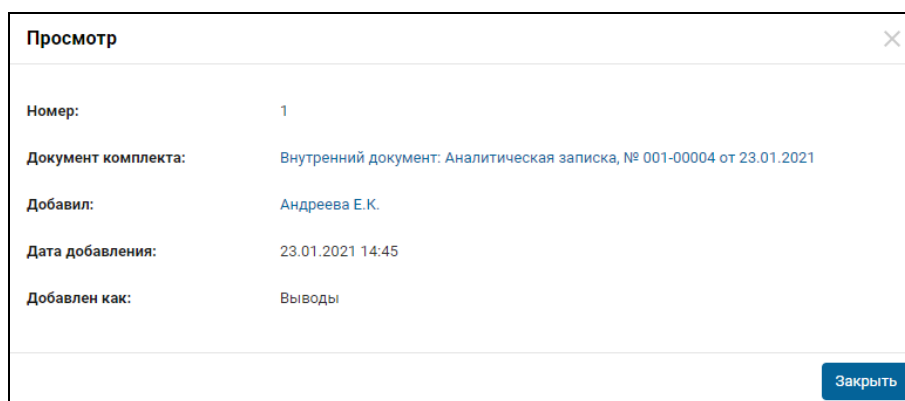
Описание работы с вложениями приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II.1.1 Вкладка «Вложения»).

III.5. Работа с документами, входящими в состав комплекта

III.5.1. Просмотр сведений о добавлении документа в комплект

Для просмотра сведений о добавлении документа в комплект необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. На вкладке Атрибуты в таблице с документами (см. Рисунок 37, область 4) навести курсор мыши на строку с документом, сведения о добавлении которого требуется просмотреть, и в колонке «Номер» щелкнуть по ссылке с порядковым номером документа в комплекте. Откроется окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект (Рисунок 39).



The screenshot shows a window titled 'Просмотр' (View) with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

Номер:	1
Документ комплекта:	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021
Добавил:	Андреева Е.К.
Дата добавления:	23.01.2021 14:45
Добавлен как:	Выводы


At the bottom right of the window is a blue button labeled 'Заккрыть' (Close).

Рисунок 39 – Окно просмотра сведений о добавлении документа в комплект

III.5.2. Поиск документов в составе комплекта

III.5.2.1. Простой поиск документов в составе комплекта

Для осуществления простого поиска документов в составе комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. В строке поиска (см. Рисунок 37, область 3) ввести данные документа одной из колонок «Номер», «Добавлен как» или «Дата добавления» (см. Рисунок 37, область 4.), щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , или нажать клавишу 'Enter'.

В результате будет выполнен простой поиск документов в составе комплекта (Рисунок 40).



Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
Внешний запрос		Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
Рабочие материалы		Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	

Добавить

Выводы

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	

Элементов: 2

Рисунок 40 – Простой поиск документов в составе комплекта



Для того чтобы очистить строку поиска и сбросить результаты поиска, следует щелкнуть по значку в строке поиска (см. Рисунок 40).

III.5.2.2. Поиск по параметрам добавления документов в состав комплекта

Для поиска по параметрам добавления документов в состав комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. В строке поиска (см. Рисунок 37, область 3) нажать левой кнопкой мыши на значок . Откроется форма поиска (Рисунок 41).

Поиск

Поиск по таблице:

Добавлен как:


Дата добавления: С: По:

Поиск Очистить

Рисунок 41 – Форма поиска

3. Указать параметры поиска в соответствующих полях формы. Описание полей формы поиска приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы поиска

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов таблицы с добавленными документами	Ввести с клавиатуры
Добавлен как	Название требования к составу комплекта, которому соответствует документ, который необходимо найти	Ввести с клавиатуры
Дата добавления С/По	Дата добавления документа в состав комплекта	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку [Поиск].

В результате будет выполнен поиск документов в составе комплекта по параметрам, введенным в форме поиска (см. Рисунок 41).




Для просмотра карточки документа в составе комплекта следует в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке с названием документа. Ссылки на карточки документов, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.



Для того чтобы очистить параметры поиска следует нажать кнопку [Очистить] в форме поиска (см. Рисунок 41).

III.5.3. Просмотр вложений документа, входящего в состав комплекта

Для просмотра вложений документа, входящего в состав комплекта, необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. В таблице с документами комплекта (см. Рисунок 37, область 4), в строке с нужным документом комплекта, щелкнуть по значку . В области справа отобразится вложение документа в режиме предпросмотра (Рисунок 42).



Для вложений документа, входящего в состав комплекта, доступны действия, аналогичные действиям по работе с вложениями карточки документа на странице предпросмотра (см. документ «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.3.1. Вкладка «Вложения»).

Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

1856 Екатерина Андреева

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (показать)

Добавить Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	29.12.2020	
2	Входящий документ: Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос	29.12.2020	

Элементов: 2

Вложения

Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020 — К вложениям комплекта

Результаты Аудита.docx Действия Добавить

Страница: 1 из 1 Автоматически

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Рисунок 42 – Вложение документа, входящего в состав комплекта



Для перехода к просмотру вложений карточки комплекта следует щелкнуть по ссылке «К вложениям комплекта» в правом верхнем углу области предпросмотра.

Также просмотреть вложения документа, входящего в состав комплекта, можно непосредственно из карточки этого документа. Для этого необходимо в колонке «Наименование» щелкнуть по ссылке на нужную карточку (см. Рисунок 37, область 4). И просмотреть вложения в открывшейся карточке документа (описание работы с вложениями карточки документа приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.3.1 Вкладка «Вложения»).

III.6. Формирование состава комплекта документов

III.6.1. Добавление документа в комплект



Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять документы в его состав (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для добавления документа в комплект необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. На вкладке Состав нажать кнопку **[Добавить]** (см. Рисунок 37, область 5). Откроется форма **Добавить в состав** (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Форма «Добавить в состав»


3. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить в комплект.
4. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска». Отобразятся дополнительные параметры поиска (Рисунок 44).


Рисунок 44 – Форма «Добавить в состав».

Дополнительные параметры поиска документов для включения в состав комплекта

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта

Поле	Описание	Способ заполнения
Тип документа	Тип документа	Выбрать значение из выпадающего списка
Номер	Номер документа	Ввести с клавиатуры
Заголовок	Заголовок документа	Ввести с клавиатуры
Дата создания С/По	Дата создания документа	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Автор	Автор документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого автора. Для возможности выбора уволенного сотрудника необходимо в окне выбора автора установить флаг Показать уволенных . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных значений поисковых атрибутов. Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все указанные значения поисковых атрибутов	Выбрать значение из выпадающего списка

5. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в состав** отобразятся найденные элементы.
6. В поле **Включить в состав** щелкнуть по значку **+** напротив требуемого документа (Рисунок 45).



Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле **Включить в состав**.

Рисунок 45 – Форма «Добавить в состав». Выбор документа

7. Нажать кнопку [ОК].

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (Рисунок 46).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
Внешний запрос	✓	Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
Рабочие материалы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	

Добавить

Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	
3	Входящий документ: Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос	23.01.2021	
4	Входящий документ: Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее	23.01.2021	

Элементов: 4

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Рисунок 46 – Документ добавлен в состав комплекта как «Прочее»



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 46). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

III.6.2. Добавление документа в комплект из таблицы с требованиями к составу




Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.




Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять в его состав документы (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для добавления документа в комплект из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 37, область 2). Для этого на вкладке Состав щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 37, область 1).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным правилом комплектования и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма поиска документа для добавления в комплект (см. Рисунок 43). В поле **Включить в состав** отобразятся документы, соответствующие выбранному правилу комплектования.



Для просмотра карточки документа следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ из списка в поле **Включить в состав**.

4. При необходимости, для поиска других документов, указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия документа, который требуется добавить.
 - 2) При необходимости щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (см. Рисунок 44) и указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска документов для включения в состав комплекта приведено в таблице (см. Таблица 9).
 - 3) Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в состав** отобразятся найденные элементы.
5. В поле **Включить в состав** щелкнуть по значку  напротив требуемого документа (см. Рисунок 45).
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- выбранный документ соответствует требованию к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 46).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 46). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

Если выбранный документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

III.6.3. Создание документа из таблицы с требованиями к составу комплекта




Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.




Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений. И вид комплекта должен позволять вручную добавлять в его состав документы (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы или к сотруднику, ответственному за поддержку Системы).

Для создания документа из таблицы с требованиями к составу необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. При необходимости развернуть таблицу с требованиями к составу (см. Рисунок 37, область 2). Для этого на вкладке Состав щелкнуть по ссылке «Требования к составу (показать)» (см. Рисунок 37, область 1).
3. Навести курсор мыши на строку с нужным требованием к составу и в колонке «Действия» щелкнуть по значку  (Рисунок 47).



Значок  отображается, если пользователю предоставлены соответствующие права на создание документов типа, необходимого для выполнения требования к составу.

Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

Атрибуты

Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
Внешний запрос		Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
Рабочие материалы		Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Добавить

Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	
3	Входящий документ: Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос	23.01.2021	
4	Входящий документ: Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее	23.01.2021	

Элементов: 4

Рисунок 47 –Создание документа из таблицы с требованиями к составу

Откроется форма создания документа, соответствующего требованию типа, с предзаполненными полями, в соответствии с условиями отбора документов для выбранного требования.

- Заполнить поля открывшейся формы создания документа и нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создана карточка документа, и откроется карточка комплекта. Система выполнит проверку на соответствие документа требованиям к составу комплекта, и созданный документ будет добавлен в состав комплекта как соответствующий требованию. В таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ.

III.6.4. Удаление документа из состава комплекта




Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для удаления документа из состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. В таблице с документами (см. Рисунок 37, область 4) навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 48).

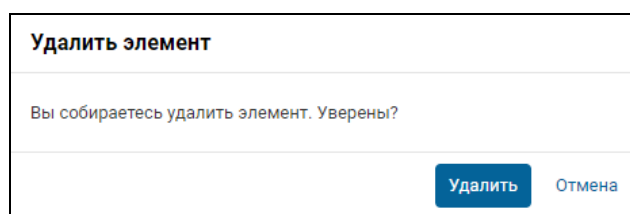


Рисунок 48 – Окно «Удалить элемент»

3. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате выбранный документ будет удален из состава комплекта. Система выполнит проверку на соответствие состава комплекта требованиям к составу. В таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований (см. Рисунок 37, область 1, область 2).

III.6.5. Изменение порядка расположения документов в комплекте





Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для изменения порядка расположения документов в комплекте необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 37, область 4), навести курсор мыши на строку с нужным документом и в колонке «Действия» щелкнуть по значку  или .

В результате порядок расположения документов в комплекте будет изменен.

III.7. Редактирование карточки комплекта




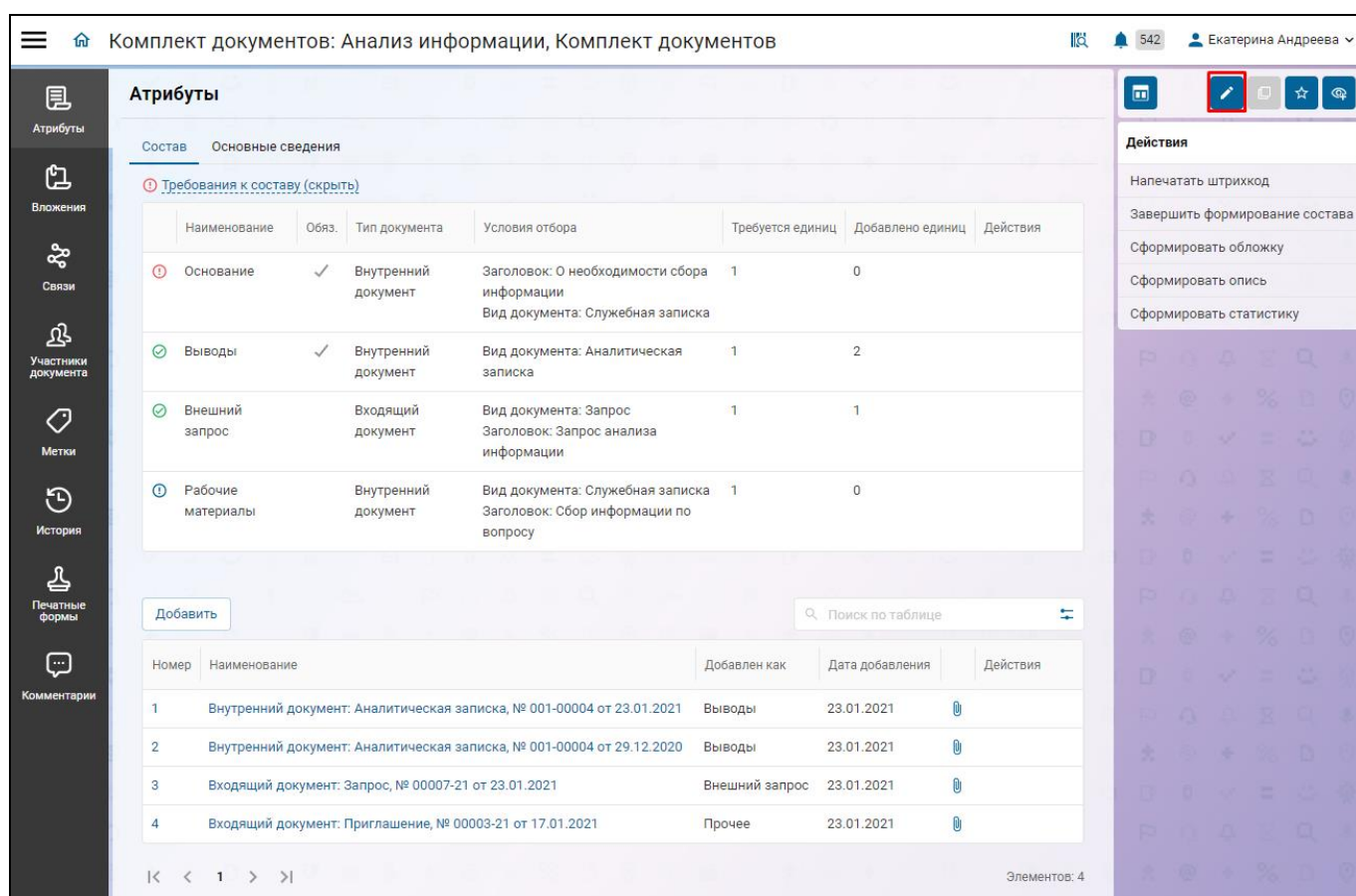
Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Для выполнения данного действия комплект должен быть открыт для изменений.

Для редактирования карточки комплекта документов необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 49).







Комплект документов: Анализ информации, Комплект документов

542 Екатерина Андреева

Атрибуты





Состав Основные сведения

Требования к составу (скрыть)

	Наименование	Обяз.	Тип документа	Условия отбора	Требуется единиц	Добавлено единиц	Действия
❗	Основание	✓	Внутренний документ	Заголовок: О необходимости сбора информации Вид документа: Служебная записка	1	0	
✓	Выводы	✓	Внутренний документ	Вид документа: Аналитическая записка	1	2	
✓	Внешний запрос		Входящий документ	Вид документа: Запрос Заголовок: Запрос анализа информации	1	1	
❗	Рабочие материалы		Внутренний документ	Вид документа: Служебная записка Заголовок: Сбор информации по вопросу	1	0	

Добавить

Поиск по таблице

Номер	Наименование	Добавлен как	Дата добавления	Действия
1	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	23.01.2021	
2	Внутренний документ: Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	23.01.2021	
3	Входящий документ: Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос	23.01.2021	
4	Входящий документ: Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее	23.01.2021	

Элементов: 4

Действия

- Напечатать штрихкод
- Завершить формирование состава
- Сформировать обложку
- Сформировать описание
- Сформировать статистику

Рисунок 49 – Редактирование карточки комплекта

Откроется форма редактирования комплекта (Рисунок 50).

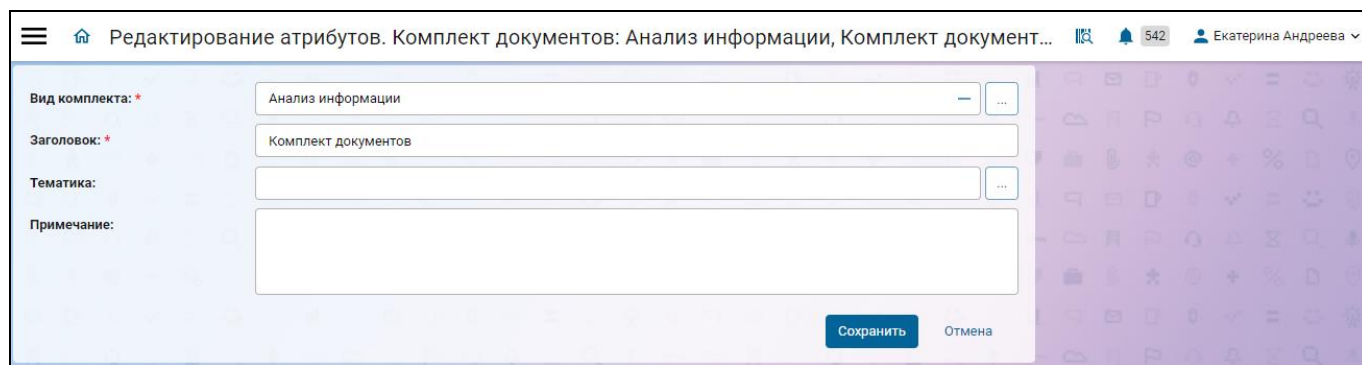


Рисунок 50 – Форма редактирования комплекта

3. Внести необходимые изменения.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате карточка комплекта будет отредактирована.

При изменении вида комплекта (поле **Вид комплекта**, см. Рисунок 50) будут автоматически заменены требования к составу в таблице с требованиями (см. Рисунок 37, область 2), в соответствии с настройками выбранного нового вида комплекта:

- в случае если требования к комплектности не заданы, или в требованиях к составу комплекта нет ни одного обязательного для выполнения требования, то комплект будет укомплектован;
- в случае если в требованиях к составу комплекта есть обязательные для выполнения требования, то комплект останется неуккомплектованным до выполнения требований к составу документов комплекта.

Система выполнит проверку соответствия состава комплекта требованиям комплектования, в таблице с требованиями к составу отобразятся соответствующие индикаторы выполнения требований к составу комплекта (см. Рисунок 37, область 1, область 2). В таблице с документами, входящими в состав комплекта (см. Рисунок 37, область 4), в колонке «Добавлен как», названия требований к составу комплекта для документов, добавленных в состав комплекта, будут изменены в соответствии с новым видом комплекта.

III.8. Завершение формирования состава комплекта документов



Данное действие выполняет пользователь, создавший комплект документов, или пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Данное действие доступно, если комплект открыт для изменений.

Для завершения формирования состава комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить формирование состава» (Рисунок 51).

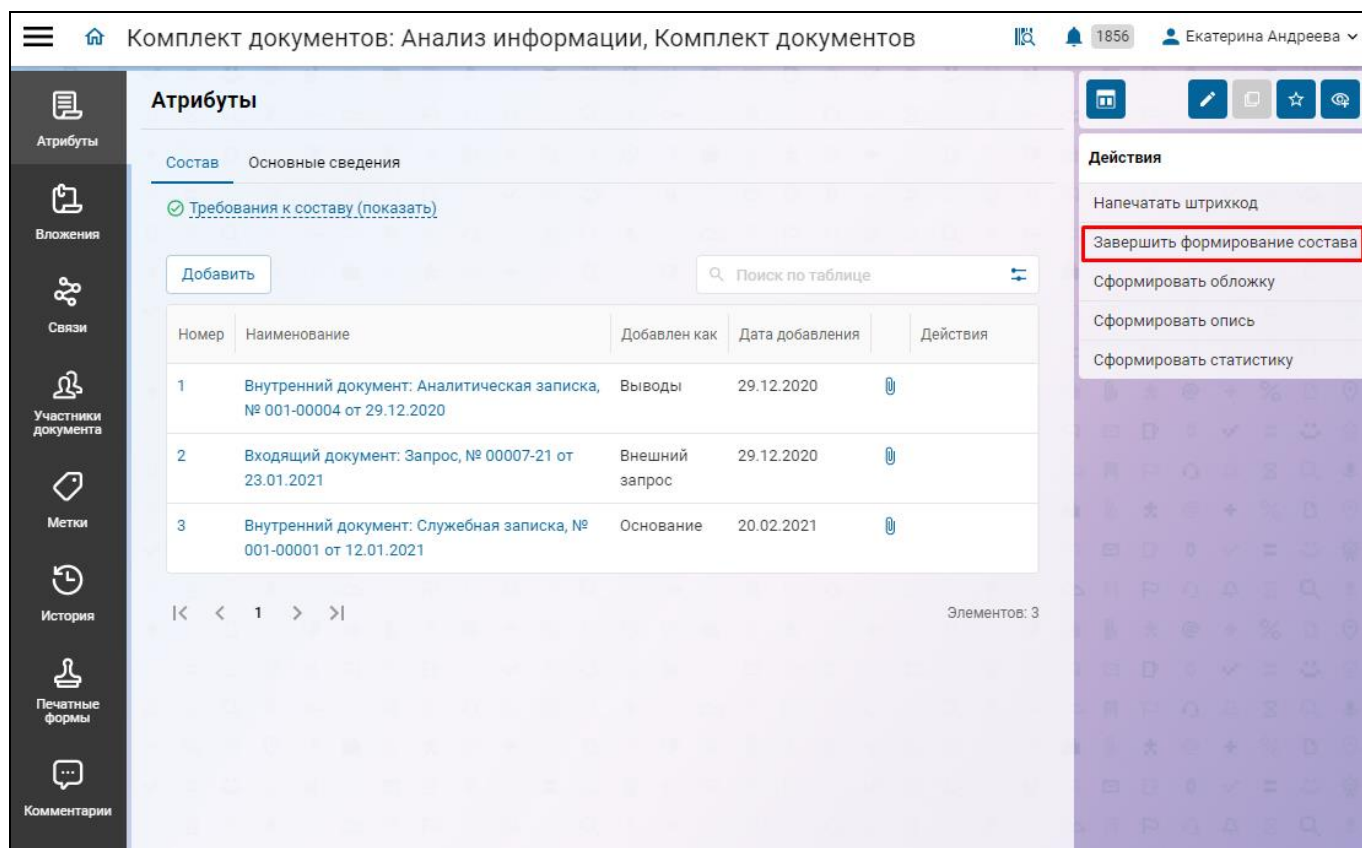


Рисунок 51 – Завершение формирования состава комплекта

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 52).

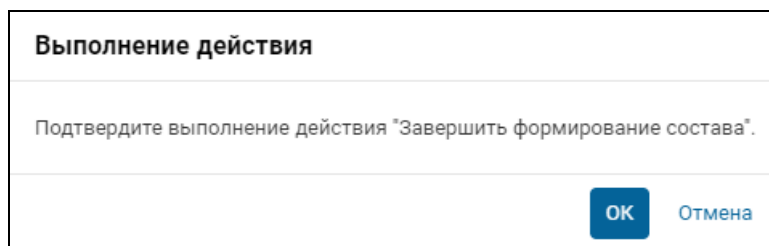


Рисунок 52 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате формирование состава комплекта будет завершено. Комплект будет закрыт от изменений. Действия по изменению состава комплекта и редактирование атрибутов карточки комплекта будут недоступны.

III.9. Открытие комплекта документов для изменений



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Технолог комплектов*.



Данное действие доступно, если комплект закрыт от изменений.

Для открытия комплекта для изменений необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Открыть для изменения» (Рисунок 53).

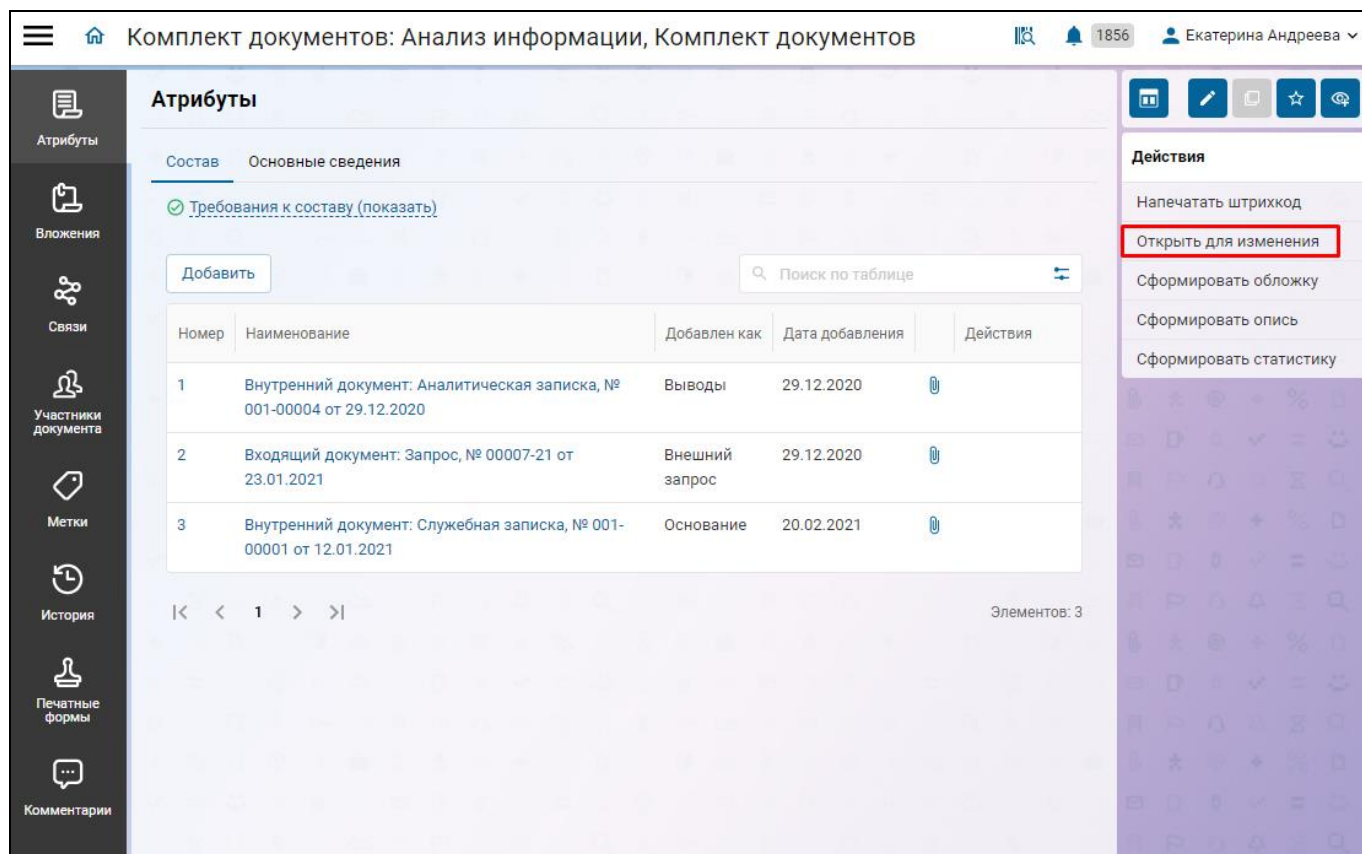


Рисунок 53 – Открытие комплекта для изменения

Откроется окно подтверждения выполнения действия (Рисунок 54).

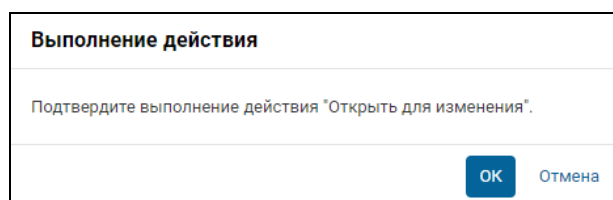


Рисунок 54 – Окно подтверждения выполнения действия

3. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате комплект будет открыт для изменений. В соответствии с предоставленными правами пользователю будут доступны действия по формированию состава комплекта, редактированию карточки комплекта, завершению формирования состава.

III.10. Формирование печатных форм

III.10.1. Обложка комплекта

Для формирования обложки для комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Обложка комплекта» (Рисунок 55).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма Обложки комплекта, то действие для её формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать обложку») (Рисунок 55).

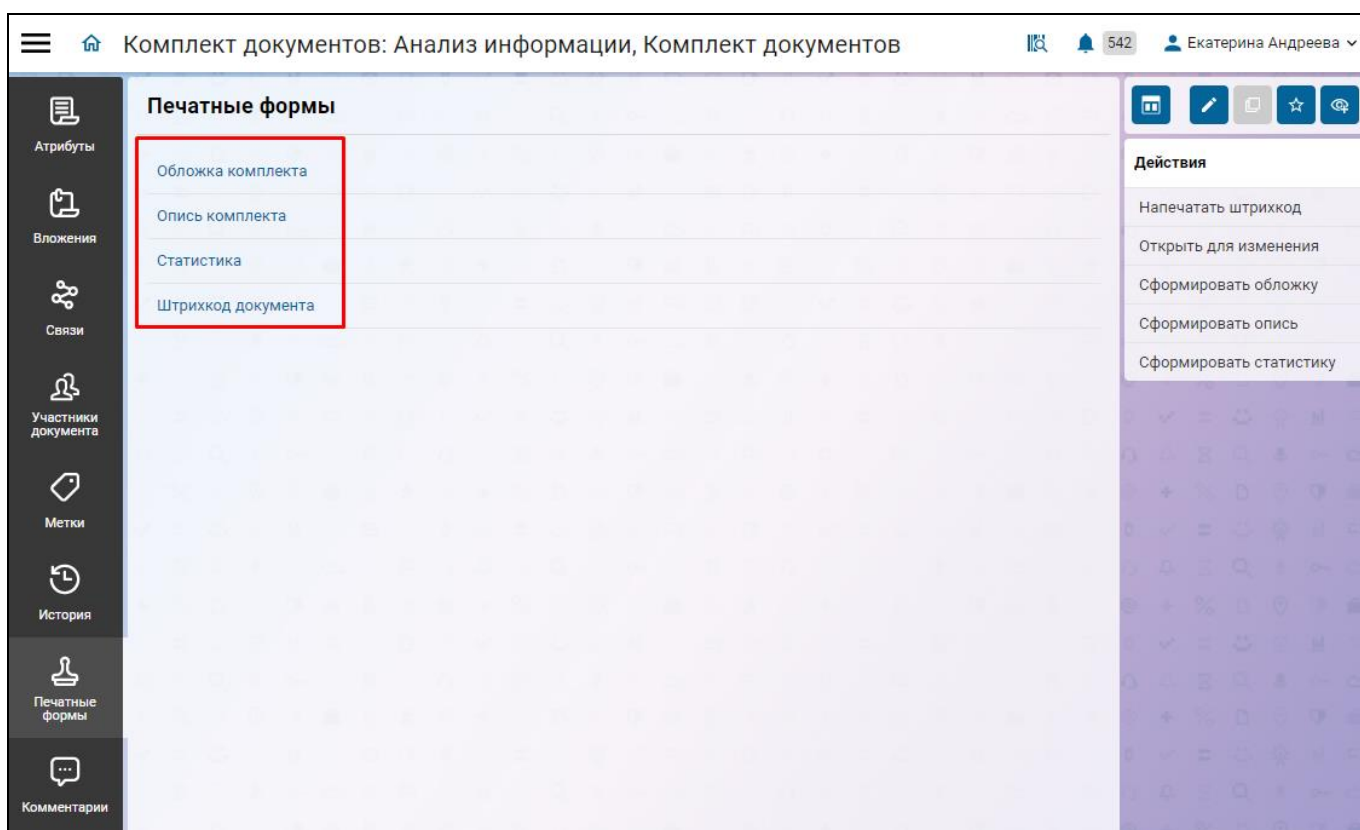


Рисунок 55 – Вкладка «Печатные формы»

В результате Система сформирует печатную форму обложки для комплекта (Рисунок 56).

ООО "МОЯ КОМПАНИЯ"
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ДЕПАРТАМЕНТ

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ

Содержит элементов: 4
Автор: Андреева Е.К., Секретарь

Рисунок 56 –Печатная форма «Обложка комплекта»

III.10.2. Описание комплекта

Для формирования описи комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Опись комплекта» (см. Рисунок 55).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма Описи комплекта, то действие для её формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать опись») (см. Рисунок 55).

В результате Система сформирует печатную форму описи комплекта (Рисунок 57).

ОПИСЬ КОМПЛЕКТА «КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ»

Номер	Наименование	Добавлен как	Обяз.	Дата добавления
1	Аналитическая записка, № 001-00004 от 23.01.2021	Выводы	Да	23.01.2021
2	Аналитическая записка, № 001-00004 от 29.12.2020	Выводы	Да	23.01.2021
3	Запрос, № 00007-21 от 23.01.2021	Внешний запрос		23.01.2021
4	Приглашение, № 00003-21 от 17.01.2021	Прочее		23.01.2021

Итого элементов: 4

Количество листов описи: 1

Рисунок 57 – Печатная форма «Опись комплекта»

III.10.3. Статистика комплекта

Для формирования статистики комплекта необходимо:

1. Открыть карточку комплекта (см. Рисунок 37).
2. Перейти на вкладку Печатные формы и щелкнуть по ссылке «Статистика» (см. Рисунок 55).



Если в настройках вида комплекта задана специфическая печатная форма Статистики комплекта, то действие для её формирования доступно на функциональной панели, в секции **Действия** (действие «Сформировать статистику») (см. Рисунок 55).

В результате Система сформирует печатную форму статистики комплекта (Рисунок 58).

СТАТИСТИКА КОМПЛЕКТА «КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ»

Всего элементов	4
из них:	
Внутренний документ	2
Входящий документ	2

Рисунок 58 –Печатная форма «Статистика комплекта»

III.11. Групповые операции при работе с комплектами документов

III.11.1. Включение документов в имеющийся комплект из АРМ

Для включения документов в комплект из АРМ необходимо:

1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется включить в состав комплекта.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Включить в комплект» (Рисунок 59).

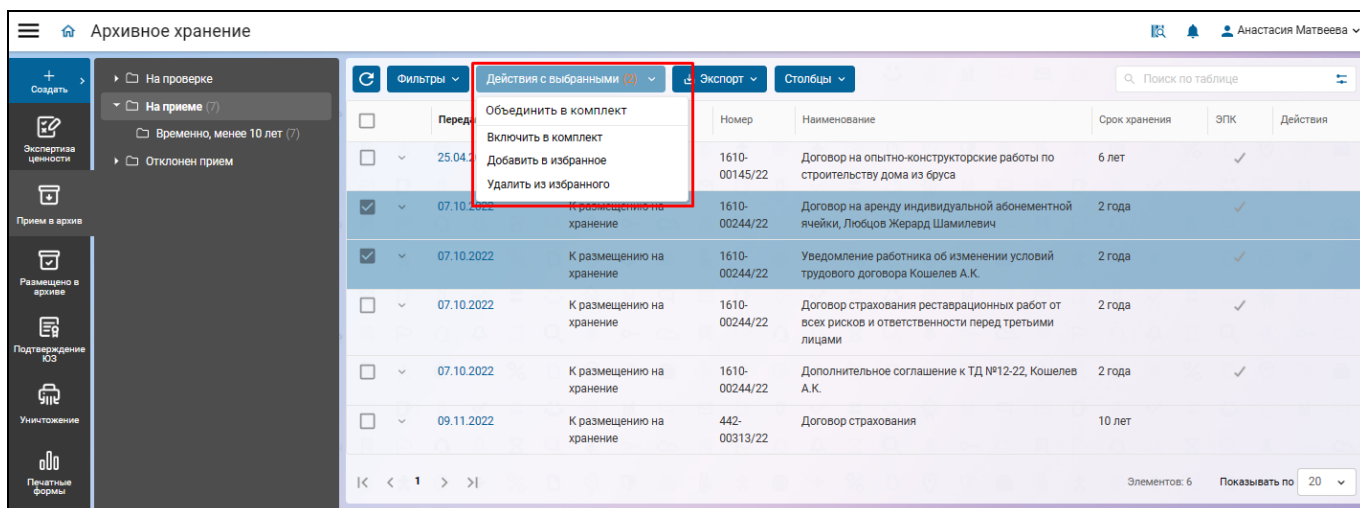


Рисунок 59 – Выбор групповой операции

Откроется форма **Включить в комплект** (Рисунок 60).

Включить в комплект

Параметры поиска

Содержит в названии:

[Показать дополнительные параметры поиска](#)

Выбор элемента

Включить в:

Элементы не найдены

Рисунок 60 – Форма «Включить в комплект»



5. В поле **Содержит в названии** ввести фрагмент названия комплекта, в который требуется добавить выбранные документы.
6. При необходимости указать дополнительные параметры поиска. Для этого следует:
 - 1) Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Показать дополнительные параметры поиска» (Рисунок 61).

Рисунок 61 – Форма «Включить в комплект».

Дополнительные параметры поиска комплекта для включения в его состав документов

- 2) Указать дополнительные параметры поиска. Описание дополнительных параметров поиска комплекта для включения в его состав документов приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание дополнительных параметров поиска комплекта для включения в его состав документов

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид комплекта	Вид комплекта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид комплекта
Заголовок	Заголовок комплекта	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематика	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую тематику
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры
Режим связи условий поиска	Режим связи условий поиска. Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных значений поисковых атрибутов. Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск комплектов, в которых присутствуют все указанные значения поисковых атрибутов	Выбрать значение из выпадающего списка

7. Нажать кнопку **[Искать]**. В поле **Включить в** отобразятся найденные комплекты.



В результатах поиска отображаются только открытые для изменений комплекты, вид которых позволяет пополнять их состав вручную, в требованиях к составу для которых указаны типы документов, соответствующие документам, выбранным для включения в состав комплекта.

8. В поле **Включить в** щелкнуть по значку **+** напротив требуемого комплекта (Рисунок 62).



Для просмотра карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на комплект из списка в поле **Включить в состав**.

Рисунок 62 – Форма «Включить в комплект». Выбор комплекта

9. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате Система выполнит проверку для каждого документа на соответствие требованиям к составу комплекта. Выбранный документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- документ соответствует требованиям к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует документ;

- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 46).

В карточке документа будет автоматически создана связь с комплектом, в который был добавлен документ.

Если документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, и вид комплекта не позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям, то документ не будет добавлен в состав комплекта.

III.11.2. Объединение документов в новый комплект из АРМ



Данное действие доступно пользователям с бизнес-ролью *Комплекты. Создатели*.

Для объединения документов в новый комплект из АРМ необходимо:

1. Открыть АРМ.





Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется объединить в комплект.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Объединить в комплект» (см. Рисунок 59). Откроется форма **Объединить в комплект** (Рисунок 63).

Рисунок 63 – Форма «Объединить в комплект»

5. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Объединить в комплект** приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы «Объединить в комплект»

Поле	Описание	Способ заполнения
Вид комплекта	Вид комплекта (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый вид комплекта. Для выбора доступны те виды комплектов, в которые могут быть добавлены все выбранные в АРМ документы
Заголовок	Заголовок (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Тематика	Тематика комплекта	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимые тематики
Примечание	Примечание	Ввести с клавиатуры

6. Нажать кнопку [ОК].

В результате Система выполнит проверку для каждого документа на соответствие требованиям к составу комплекта. Документ будет добавлен в состав комплекта, если:

- документ соответствует требованиям к составу комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название требования к составу комплекта, которому соответствует добавленный документ;
- документ не соответствует ни одному требованию к составу комплекта, но вид комплекта позволяет добавлять документы, не соответствующие требованиям комплекта – в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в строке с документом, в колонке «Добавлен как», отобразится название «Прочее» (см. Рисунок 46).



Для перехода в карточку документа из карточки комплекта следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на документ в таблице с документами, входящими в состав комплекта, в колонке «Наименование» (см. Рисунок 46). Ссылки на карточки документов комплекта, к которым у текущего пользователя нет доступа, отображаются серым цветом.

III.11.3. Формирование обложек для группы комплектов из АРМ

Для формирования обложек для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать обложки.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать обложку» (Рисунок 64).

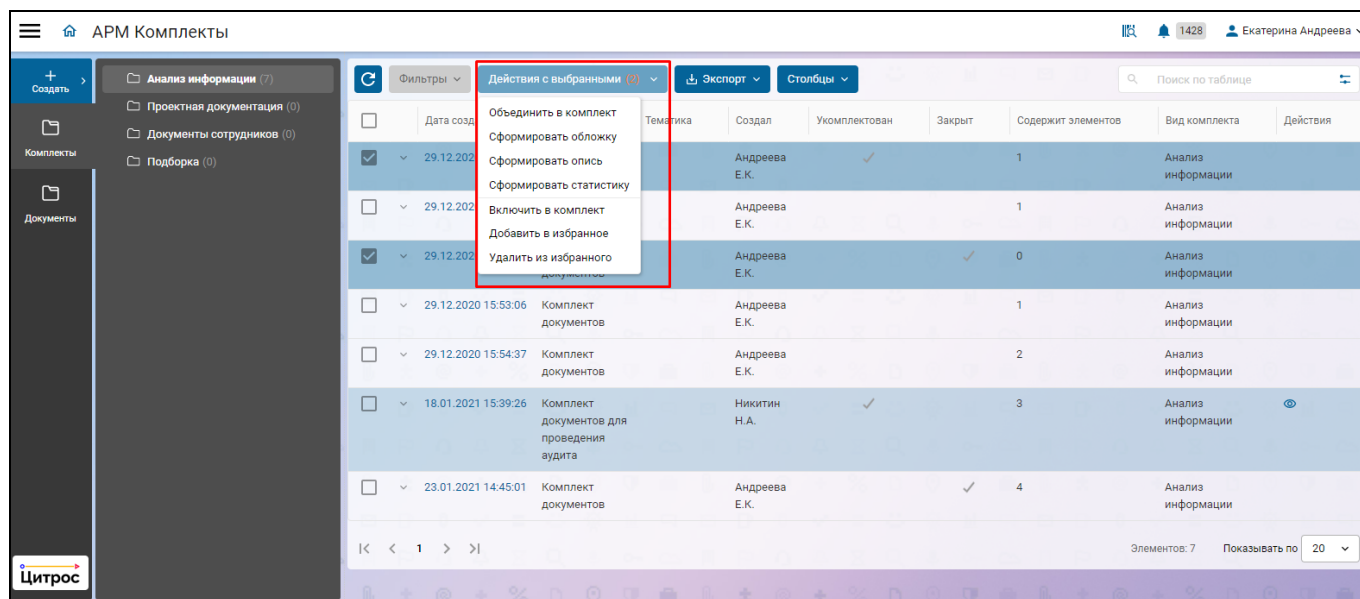


Рисунок 64 – Выбор групповой операции

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы обложек для выбранных комплектов.

III.11.4. Формирование описи для группы комплектов из АРМ

Для формирования описи для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать опись.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать опись» (см. Рисунок 64).

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы описи для выбранных комплектов.

III.11.5. Формирование статистики для группы комплектов из АРМ

Для формирования статистики для группы комплектов необходимо:

1. Открыть АРМ.



Описание работы с АРМ приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1», раздел V. Работа с АРМ «Архивное хранение».

2. Перейти в требуемое представление.

3. В области просмотра выбрать комплекты, для которых требуется сформировать статистику.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать групповую операцию «Сформировать статистику» (см. Рисунок 64).

В результате будет сформирован PDF-файл, содержащий печатные формы статистики для выбранных комплектов.

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124498, г. Москва, г. Зеленоград,
корпус 456, помещение 8

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

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