

# **Система «Цитрос Архив»**

***Руководство пользователя***

***Том 1***

---

## АННОТАЦИЯ

---

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

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

- область применения Системы;
- назначение Системы;
- краткое описание возможностей Системы;
- вход в Систему;
- работа с элементами интерфейса Системы;
- настройка профиля пользователя Системы;
- работа с уведомлениями;
- работа с дашлетами;
- работа с АРМ «Архивное хранение»;
- работа с поиском;
- работа со страницей «Справочник организации»;
- передача дел другому сотруднику;
- работа со штрихкодом.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.1.</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.2.</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.3.</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>II.4.</b>	<b>УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>III.</b>	<b>ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА.....</b>	<b>9</b>
<b>IV.1.</b>	<b>ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>9</b>
<b>IV.2.</b>	<b>ГЛАВНОЕ МЕНЮ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>IV.3.</b>	<b>МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>10</b>
<b>IV.4.</b>	<b>НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>11</b>
IV.4.1.	ПЛАНИРОВАНИЕ ОТСУТСТВИЯ .....	12
IV.4.2.	ФУНКЦИЯ «МЕНЯ НЕТ В ОФИСЕ» .....	13
IV.4.3.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПО БИЗНЕС-РОЛИ.....	14
IV.4.4.	ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ВСЕХ ФУНКЦИЙ.....	16
IV.4.5.	РАБОТА С ЗАДАЧАМИ.....	17
IV.4.6.	СПИСКИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	21
IV.4.7.	НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ.....	23
IV.4.8.	НАСТРОЙКИ МЕРОПРИЯТИЙ .....	24
IV.4.9.	НАСТРОЙКИ ПОДПИСАНИЯ.....	24
IV.4.10.	НАСТРОЙКИ АРМ .....	25
<b>IV.5.</b>	<b>УВЕДОМЛЕНИЯ.....</b>	<b>26</b>
<b>IV.6.</b>	<b>ДАШБОРД (СТАНДАРТНАЯ ДОМАШНЯЯ СТРАНИЦА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ).....</b>	<b>28</b>
IV.6.1.	НАСТРОЙКА ДАШБОРДА .....	28
IV.6.2.	ДАШЛЕТ «МОИ ДОКУМЕНТЫ» .....	32
IV.6.3.	ДАШЛЕТ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....	33
IV.6.4.	ДАШЛЕТ «МОИ МЕРОПРИЯТИЯ» .....	34
IV.6.5.	ДАШЛЕТ «УВЕДОМЛЕНИЯ» .....	34
IV.6.6.	ДАШЛЕТ «БИЗНЕС-ЖУРНАЛ».....	35
<b>V.</b>	<b>РАБОТА С АРМ «АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ».....</b>	<b>37</b>
<b>V.1.</b>	<b>РАБОЧЕЕ МЕСТО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ.....</b>	<b>40</b>
<b>V.2.</b>	<b>РАБОЧЕЕ МЕСТО АРХИВИСТА .....</b>	<b>43</b>

<b>V.3.</b>	<b>ПРИМЕНЕНИЕ ФИЛЬТРОВ.....</b>	<b>46</b>
<b>V.4.</b>	<b>ПОИСК В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>47</b>
V.4.1.	Поиск по штрихкоду .....	47
V.4.2.	Простой поиск .....	47
V.4.3.	Атрибутивный поиск.....	49
V.4.4.	Поисковые запросы .....	53
<b>V.5.</b>	<b>ОПЕРАЦИИ НАД ГРУППАМИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>60</b>
V.5.1.	ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ИЗБРАННОЕ .....	63
V.5.2.	УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИЗБРАННОГО .....	64
<b>V.6.</b>	<b>НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ .....</b>	<b>64</b>
<b>V.7.</b>	<b>ВЫГРУЗКА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>65</b>
<b><u>VI.</u></b>	<b><u>СТРАНИЦА «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ».....</u></b>	<b><u>67</u></b>
<b>VI.1.</b>	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ ПОИСКА НА СТРАНИЦЕ «СПРАВОЧНИК ОРГАНИЗАЦИИ» .....</b>	<b>67</b>
<b>VI.2.</b>	<b>ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>68</b>
<b>VI.3.</b>	<b>ПРОСМОТР КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА .....</b>	<b>68</b>
<b><u>VII.</u></b>	<b><u>ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b>VII.1.</b>	<b>РАБОТА С АРМ «ПЕРЕДАЧА ДЕЛ».....</b>	<b>71</b>
<b>VII.2.</b>	<b>ПОЛНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</b>	<b>71</b>
<b>VII.3.</b>	<b>ЧАСТИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ .....</b>	<b>74</b>
VII.3.1.	ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ЗАДАЧ .....	74
VII.3.2.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В БИЗНЕС-РОЛЯХ.....	77
VII.3.3.	ПЕРЕДАЧА НАСТРОЕК ДЕЛЕГИРОВАНИЯ .....	79
VII.3.4.	ПЕРЕДАЧА НАЗНАЧЕНИЙ В СПРАВОЧНИКАХ.....	82
VII.3.5.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ МАРШРУТОВ .....	84
VII.3.6.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В ШАБЛОНАХ ДОКУМЕНТОВ .....	87
VII.3.7.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В СПИСКАХ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	90
VII.3.8.	ПЕРЕДАЧА УЧАСТИЯ В РАБОЧИХ ГРУППАХ.....	92
<b>VII.4.</b>	<b>ОЧЕРЕДЬ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ .....</b>	<b>95</b>
VII.4.1.	ПРОСМОТР ОЧЕРЕДИ ОБРАБОТКИ ЗАДАНИЙ.....	95
VII.4.2.	АТТРИБУТИВНЫЙ ПОИСК ЗАДАНИЙ .....	97
<b><u>VIII.</u></b>	<b><u>РАБОТА СО ШТРИХКОДОМ .....</u></b>	<b><u>99</u></b>
<b>VIII.1.</b>	<b>ПЕЧАТЬ ШТРИХКОДА .....</b>	<b>99</b>
<b>VIII.2.</b>	<b>СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА СО ШТРИХКОДОМ .....</b>	<b>99</b>

## I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос Архив». 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
Архивный фонд	Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Единица хранения	Единица систематизации и учета документов архивного фонда в архиве организации. Это совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации
Комплект документов	Совокупность документов, взаимосвязанных по признаку целевого назначения (например, организации хранения документов, принятие решения на основе документов, документирования деятельности, сбора данных по объекту учета и т.д.)
Контейнер	Файл формата zip, содержащий контент, метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A, для организации долговременного хранения электронного документа
Обратная связь	Связь с текущим документом, созданная из связанного документа
Оперативное хранение документов	Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения
Пользовательская связь	Связь, созданная пользователем вручную из карточки объекта
Прямая связь	Связь, созданная из текущего документа
Связь	Перекрестная ссылка, которая обеспечивает переход из карточки одного объекта в карточку другого объекта Системы
Системная связь	Связь между объектами, созданная Системой в рамках выполнения регламентного действия или функции
Фондообразователь	Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд
Экспертиза ценности	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов
Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронной форме
Юридическая значимость документа	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область



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
ШК	Штрихкод
ЭП	Электронная подпись
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ЮЗ	Юридическая значимость

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 <b><u>Задание параметров отчета</u></b>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <b><i>Адрес</i></b>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка <b>[Войти]</b>
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <b><u>История</u></b>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша <b>'Enter'</b>

## II. Введение

---

### II.1. Область применения

Система предназначена для автоматизации деятельности сотрудников, прежде всего делопроизводителей и архивистов, связанной с обеспечением процессов оперативного и архивного хранения документов, образующихся в процессе деятельности средних и крупных коммерческих и государственных организаций.

### II.2. Назначение Системы

Система предназначена для организации процессов архивной обработки и упорядоченного хранения электронных документов с обеспечением их юридической значимости на протяжении всего срока хранения.

### II.3. Краткое описание возможностей Системы

Основные возможности Системы:

- определение условий хранения документов;
- подготовка (формирование) и передача документов на хранение;
- прием и размещение документов на хранение;
- учет, структурирование и категоризация (в том числе, по категориям сроков хранения) документов, размещенных на хранение;
- подтверждение юридической значимости электронных документов, размещенных на хранение;
- проведение экспертизы ценности документов с истекшим сроком хранения с последующим выделением к уничтожению.

### II.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой, должны:

- иметь базовые навыки работы с ОС Windows;
- уметь работать с офисными приложениями MS Word/Excel;
- иметь базовые навыки работы с браузерами Google Chrome/Mozilla Firefox/Opera/Internet Explorer.

### III. Вход в Систему

Доступ к функциям системы «Цитрос Архив» осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер (Я.Браузер, Mozilla Firefox, Google Chrome) и ввести в поле **Адрес** интернет-адрес Системы <http://servername:port/share/>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.



При использовании браузера Internet Explorer табличные данные в АРМ могут отображаться некорректно.

Откроется форма аутентификации пользователей, в которой необходимо заполнить поля **Имя пользователя**, **Пароль** и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 1).

Цитрос Цифровая Платформа

Имя пользователя

Пароль

Войти

Рисунок 1 – Форма аутентификации пользователей



## IV. Элементы интерфейса

### IV.1.Верхняя панель Системы

Верхняя панель предназначена для осуществления быстрого доступа к компонентам Системы (Рисунок 2).

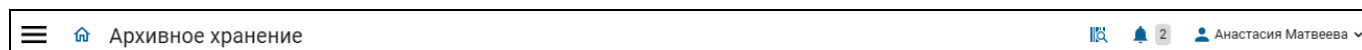







Рисунок 2 – Верхняя панель Системы

Описание верхней панели Системы приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание верхней панели Системы

Элемент интерфейса	Описание
	Открытие главного меню Системы
	Открытие домашней страницы пользователя
	Открытие формы для поиска документов по ШК
	Открытие окна просмотра уведомлений
 [Имя пользователя]	Открытие меню пользователя

### IV.2.Главное меню Системы


Для того чтобы открыть главное меню Системы необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 3). Описание главного меню Системы приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание главного меню Системы

Элемент интерфейса	Описание
[Домашняя страница]	Открытие домашней страницы пользователя
[Сайты]	Открытие меню для работы с сайтами
[Еще]	Открытие меню дополнительных действий
Форма <u>Поиск файлов, людей, сайтов</u>	Выполнение общего поиска по Системе

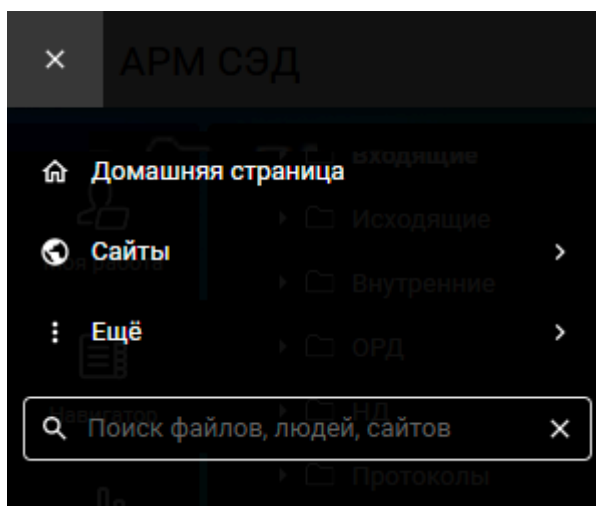




Рисунок 3 – Главное меню Системы

Для того чтобы закрыть главное меню Системы следует щелкнуть левой кнопкой мыши по значку , либо щелкнуть мышью по странице Системы за пределами меню.

### IV.3. Меню пользователя

Для того чтобы открыть меню пользователя необходимо на верхней панели щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  **[Имя пользователя]** (Рисунок 4).

Описание меню пользователя приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание меню пользователя

Элемент интерфейса	Описание
<b>[Цитрос. Мой профиль]</b>	Позволяет настроить функциональный профиль пользователя Системы
<b>[Мой профиль]</b>	Позволяет настроить базовый профиль пользователя
<b>[Справка]</b>	Позволяет просмотреть справку по Системе
<b>[Использовать текущую страницу]</b>	Позволяет установить текущую страницу Системы в качестве домашней (выбранная страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
<b>[Использовать домашнюю страницу]</b>	Позволяет использовать стандартную домашнюю страницу Системы (стандартная домашняя страница будет автоматически открыта после входа в Систему)
<b>[Изменить пароль]</b>	Позволяет изменить пароль для входа в Систему
<b>[Выход]</b>	Позволяет выполнить выход из Системы
<b>[Меня нет в офисе]</b>	Позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе»

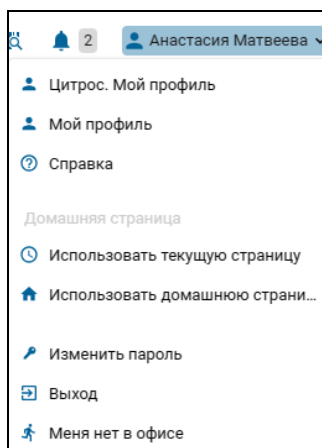


Рисунок 4 – Меню пользователя

## IV.4. Настройка профиля пользователя Системы

Для того чтобы открыть окно настройки профиля пользователя Системы необходимо открыть меню пользователя и выбрать пункт **[Цитрос. Мой профиль]** (Рисунок 5).

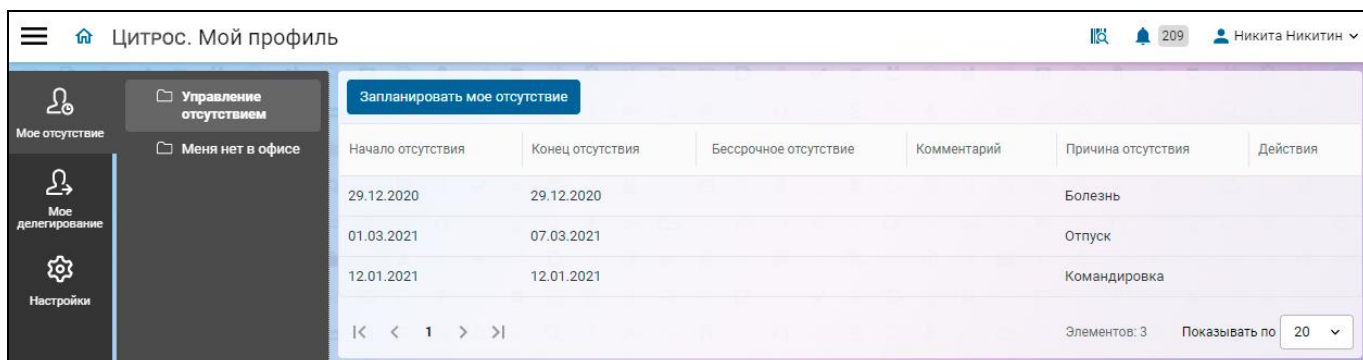


Рисунок 5 – Окно настройки профиля пользователя Системы

Окно настройки профиля пользователя Системы состоит из следующих представлений:

- **Мое отсутствие** – содержит настройки отсутствия:
  - **Управление отсутствием** – содержит перечень текущих отсутствий пользователя, а также позволяет планировать новые отсутствия;
  - **Меня нет в офисе** – позволяет активировать функцию «Меня нет в офисе».
- **Мое делегирование** – содержит настройки делегирования:
  - **Управление настройками делегирования** – позволяет настраивать делегирование по бизнес-роли и делегирование всех функций;

- **Распределение задач** – содержит перечень задач пользователя, позволяет выполнять или переназначать задачи текущего пользователя, а также открывать документы, на основании которых были сформированы задачи.
- **Настройки** – содержит настройки списков ознакомления, уведомлений, мероприятий, подписания и АРМ:
  - **Списки ознакомления** – содержит перечень списков ознакомления текущего пользователя, позволяет создавать, редактировать и удалять списки ознакомления текущего пользователя;
  - **Настройки уведомлений** – позволяет настраивать каналы доставки уведомлений для текущего пользователя;
  - **Настройки мероприятий** – позволяет включать/отключать отображение отклоненных мероприятий для текущего пользователя;
  - **Настройки подписания** – позволяет настраивать сертификат ЭП, используемый по умолчанию текущим пользователем;
  - **АРМ** – позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений его подчиненных. Если текущий пользователь является секретарем, то данная настройка позволяет включать/отключать в АРМ текущего пользователя отображение представлений, подчиненных его руководителю. Также данная настройка доступна кураторам подразделений и их секретарям.

#### IV.4.1. Планирование отсутствия

Для планирования отсутствия необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Управление отсутствием** (см. Рисунок 5).
3. Нажать кнопку **[Запланировать мое отсутствие]**. Откроется форма **Мое новое отсутствие** (Рисунок 6).

Мое новое отсутствие

Настройки продолжительности

Начало отсутствия: \* 04.02.2021 Конец отсутствия: \*

☐ Бессрочное отсутствие

Причина отсутствия: \* 1 - Болезнь



Комментарий:

OK Отмена

Рисунок 6 – Форма «Мое новое отсутствие»

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Мое новое отсутствие** приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы «Мое новое отсутствие»

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало отсутствия	Дата начала отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Конец отсутствия	Дата окончания отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Бессрочное отсутствие	Бессрочное отсутствие	Установить флаг
Причина отсутствия	Причина отсутствия сотрудника (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры

5. Нажать кнопку [OK].

В результате будет запланировано новое отсутствие.

#### IV.4.2. Функция «Меня нет в офисе»

Для активации функции «Меня нет в офисе» необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое отсутствие: Меня нет в офисе** (Рисунок 7).

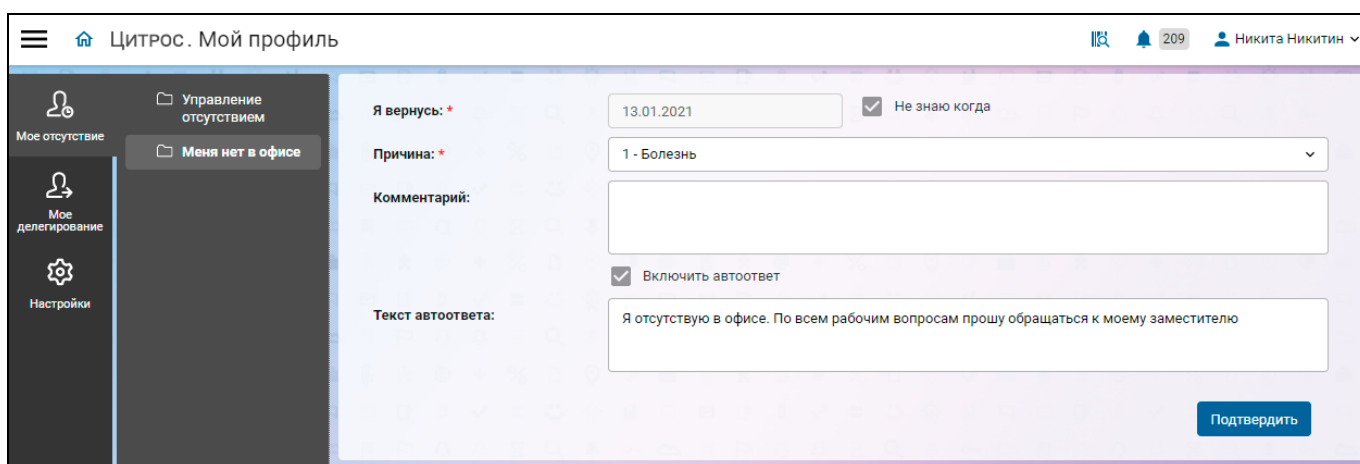



Рисунок 7 – Представление «Мое отсутствие». Категория «Меня нет в офисе»

3. Указать требуемые настройки. Описание настроек функции «Меня нет в офисе» приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание настроек функции «Меня нет в офисе»

Поле	Описание	Способ заполнения
Я вернусь	Дата возвращения в офис (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Не знаю когда	Заполняется, если неизвестна дата возвращения в офис	Установить флаг
Причина	Причина отсутствия в офисе	Выбрать значение из выпадающего списка
Комментарий	Комментарий	Ввести с клавиатуры
Включить автоответ	Если флаг установлен, то при выборе данного сотрудника отображается всплывающее окно, содержащее текст автоответа	Установить флаг
Текст автоответа	Текст автоответа	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[Подтвердить]**. В области просмотра отобразится сообщение «В системе уже отмечено Ваше отсутствие» (Рисунок 8).

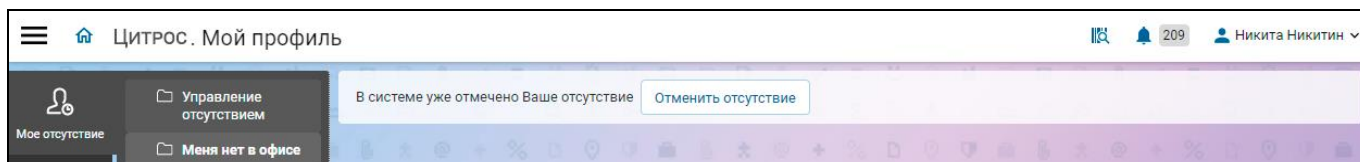


Рисунок 8 – Отсутствие добавлено

Для отключения функции «Меня нет в офисе» необходимо нажать кнопку **[Отменить отсутствие]**.

#### IV.4.3. Делегирование по бизнес-роли

Для делегирования по бизнес-роли необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (Рисунок 9).

Цитрос. Мой профиль

Мое отсутствие

Мое делегирование

Настройки

Управление настройками делегирования

Распределение задач

Делегирующее лицо: Никитин Н.А.

Секретари: (Нет)


Заместители: (Нет)

Бизнес роль	Описание	Доверенное лицо	Действия
Ответственный за ресурсы	Динамическая роль. Сотрудники ответственные за предоставление ресурсов.		
Резолюции. Контролер			
Поручения. Исполнитель	Исполнитель поручения		
Резолюции. Соисполнитель дочернего поручения			
СЭД. Получатель	Сотрудник, получивший документ на исполнение.		
Выполняющий резервирование номера	Сотрудник, имеющий право выполнять резервирование номера		
Поручения. Контролер	Контролер поручения		
Мероприятия. Инициатор	Сотрудник, от имени которого создано мероприятие. Динамическая роль.		
Согласующий документов	Сотрудник, фактически выполнивший согласование документа		
Другие назначения	Другие назначения		
Участник	Динамическая бизнес роль участника бизнес процесса		

Полный делегат:

Подтвердить

Рисунок 9 – Представление «Мое делегирование».  
Категория «Управление настройками делегирования»

3. Навести курсор мыши на строку, содержащую бизнес-роль, и в колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма **Редактировать элемент** (Рисунок 10).

Редактировать элемент

Бизнес роль: Архивист

Доверенное лицо:

OK Отмена

Рисунок 10 – Форма «Редактировать элемент»

4. В поле **Доверенное лицо** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (Рисунок 11).

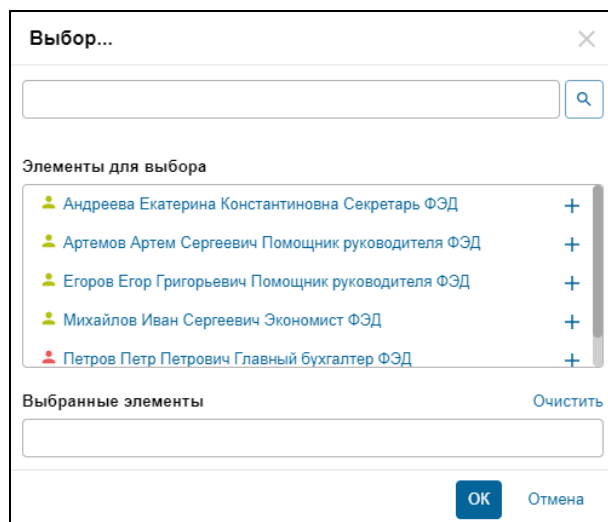





Рисунок 11 – Окно выбора сотрудника




5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

6. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Доверенное лицо**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:

-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

7. В форме **Редактировать элемент** нажать кнопку **[ОК]**.






8. Нажать кнопку **[Подтвердить]** (см. Рисунок 9).

#### IV.4.4. Делегирование всех функций

Для делегирования всех функций необходимо:




1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Управление настройками делегирования** (см. Рисунок 9).



3. В поле **Полный делегат** нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
4. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник и индикатор его доступности:
  -  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
  -  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
  -  доступность не определена.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

Также Система позволяет заполнить поле **Полный делегат**, используя метод Автозаполнение. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:



-  сотрудник доступен, присутствует в офисе;
-  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);
-  доступность не определена.

6. Нажать кнопку **[Подтвердить]** (см. Рисунок 9).

#### IV.4.5. Работа с задачами

При наличии в Системе документов и настроенных для них бизнес-процессов у пользователя есть возможность работать с задачами по документам из представления **Мое делегирование: Распределение задач** профиля пользователя.

При работе с задачами предусмотрены следующие операции:

- просмотр назначенных задач;
- принятие решения по задаче;
- открытие документа, на основании которого сформирована задача;
- переназначение задачи другому сотруднику;
- переназначение группы задач другому сотруднику.

##### IV.4.5.1. Принятие решения по задаче

Для того чтобы принять решение по задаче необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (Рисунок 12).

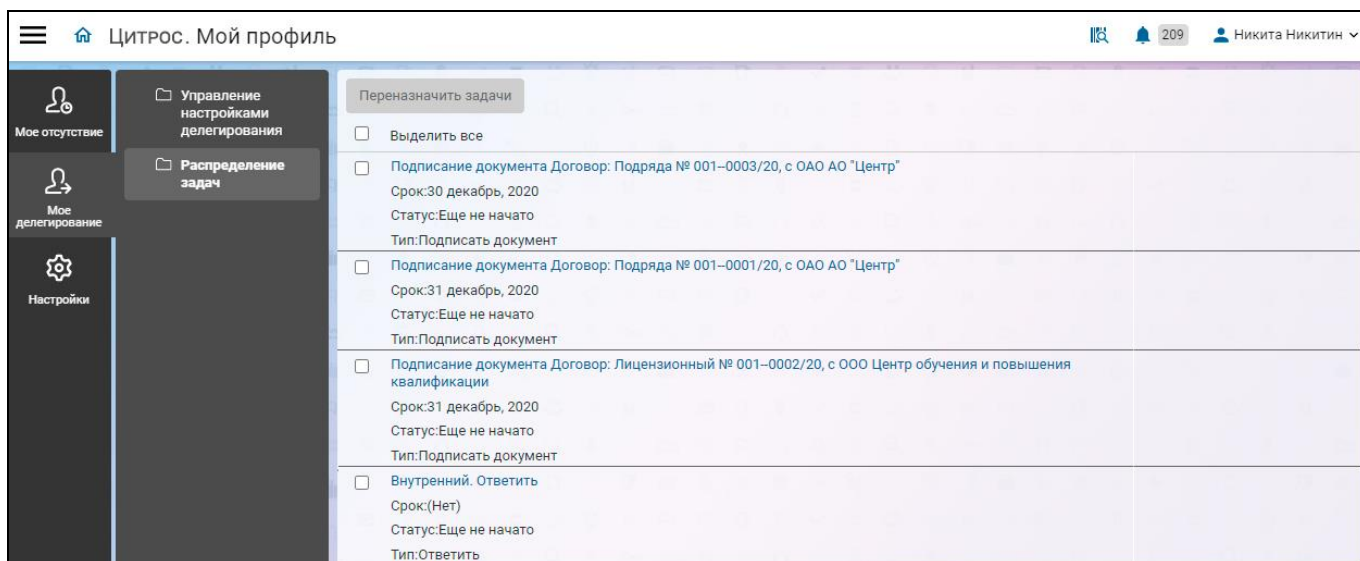


Рисунок 12 – Представление «Мое делегирование». Категория «Распределение задач»

- Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Изменить задачу». Откроется окно изменения задачи (Рисунок 13).

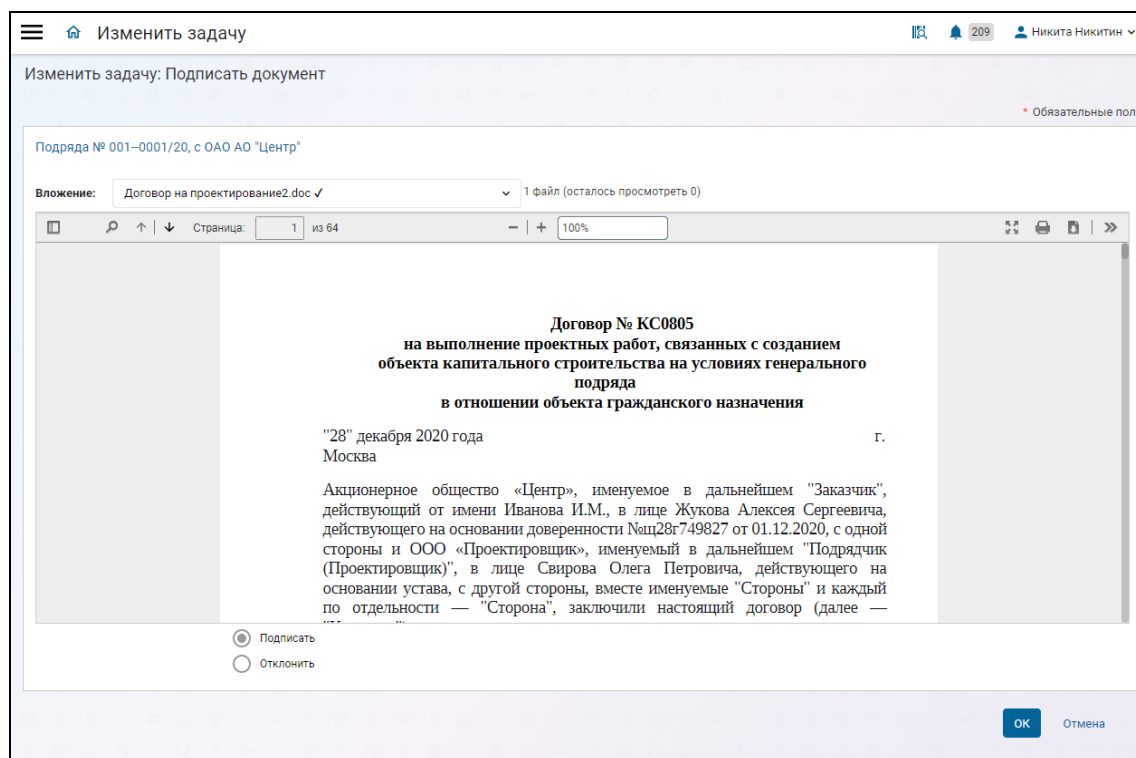


Рисунок 13 – Окно изменения задачи

- Выбрать требуемое действие и нажать кнопку [OK].

## IV.4.5.2. Переназначение задач

### IV.4.5.2.1. Переназначение одной задачи

Для переназначения задачи необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Переназначить задачу». Откроется окно **Переназначить задачу** (Рисунок 14).

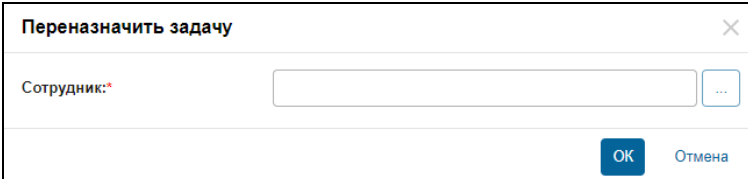



Рисунок 14 – Окно «Переназначить задачу»

4. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
5. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку **+** напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник.
6. Нажать кнопку **[ОК]**.



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение.

7. В форме **Переназначить задачу** нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранная задача будет переназначена другому сотруднику.



### IV.4.5.2.2. Переназначение группы задач

Для переназначения группы задач необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование:Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Установить флаги напротив задач, которые необходимо переназначить.
4. Нажать кнопку **[Переназначить задачи]**. Откроется окно **Переназначение задач** (Рисунок 15).



Рисунок 15 – Окно «Переназначение задач»

5. Нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника (см. Рисунок 11).
6. В секции **Элементы для выбора** щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  напротив сотрудника. В поле **Выбранные элементы** отобразится выбранный сотрудник.
7. Нажать кнопку [ОК].



Также Система позволяет заполнить поле **Сотрудник**, используя метод Автозаполнение.

8. В форме **Переназначение задач** нажать кнопку [ОК].

В результате выбранные задачи будут переназначены другому сотруднику.

#### IV.4.5.3. Открытие документа, на основании которого сформирована задача

Для того чтобы открыть документ, на основании которого сформирована задача, необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Мое делегирование: Распределение задач** (см. Рисунок 12).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую задачу, и выбрать действие «Открыть документ». Откроется карточка документа (Рисунок 16).

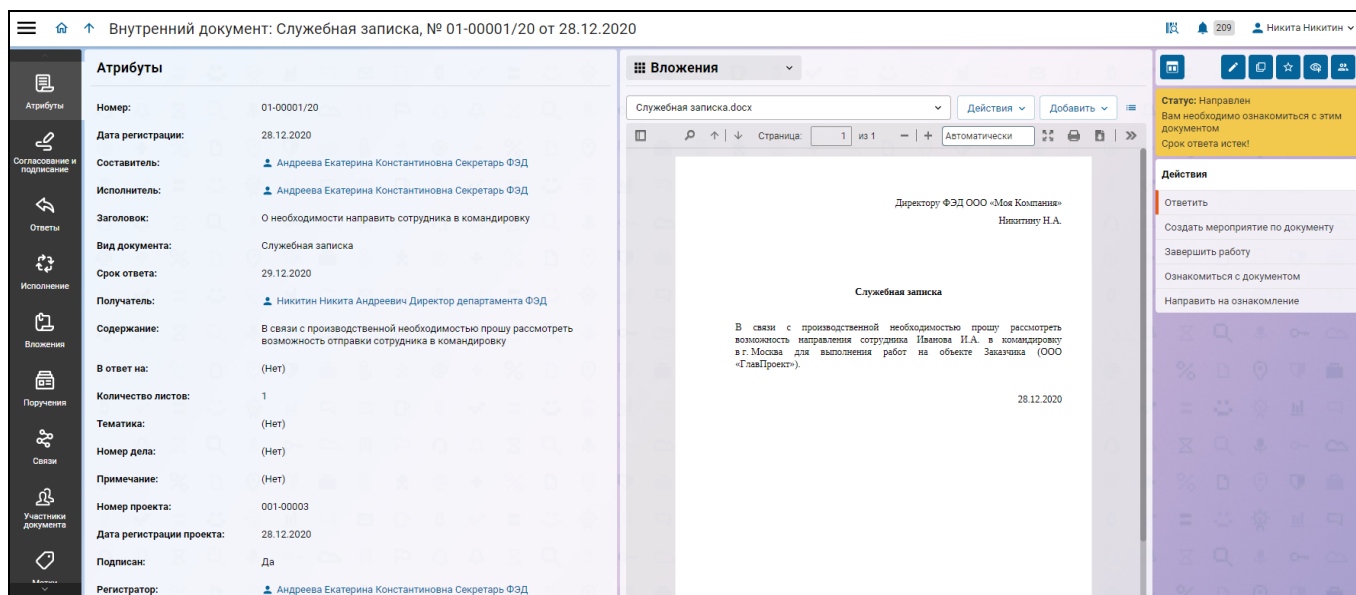


Рисунок 16 – Карточка документа

## IV.4.6. Списки ознакомления

### IV.4.6.1. Добавление нового списка ознакомления

Для добавления нового списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки: Списки ознакомления** (Рисунок 17).

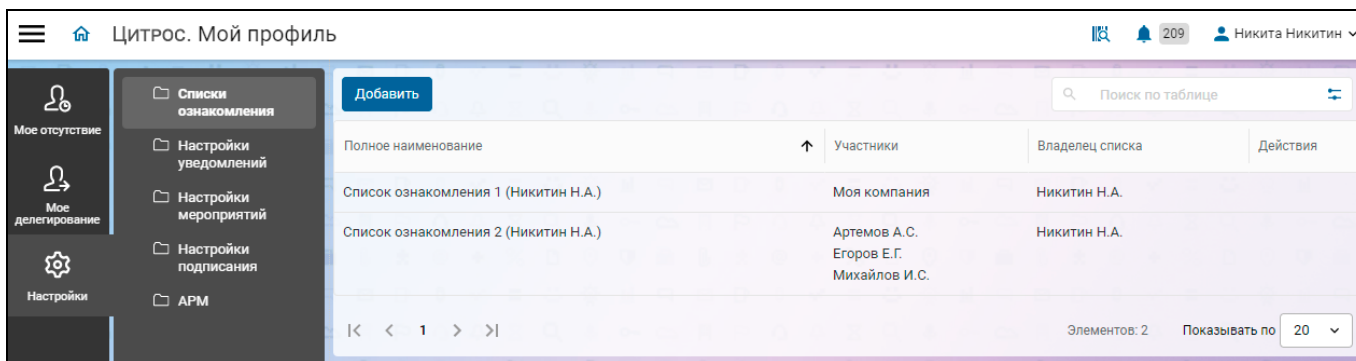



Рисунок 17 – Представление «Настройки». Категория «Списки ознакомления»

3. На панели действий нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма создания нового списка ознакомления (Рисунок 18).

Рисунок 18 – Форма создания нового списка ознакомления

4. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы создания нового списка ознакомления приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы создания нового списка ознакомления


Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование списка ознакомления (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Участники	Сотрудники, участвующие в ознакомлении (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора участников. Выбрать из выпадающего списка тип участника (сотрудники, подразделения, рабочие группы). При необходимости заполнить форму поиска и нажать кнопку [Поиск]. В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные элементы. Указать необходимых участников

5. Нажать кнопку [OK].

В результате будет добавлен новый список ознакомления.

#### IV.4.6.2. Редактирование списка ознакомления

Для редактирования списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется форма редактирования списка ознакомления (Рисунок 19).

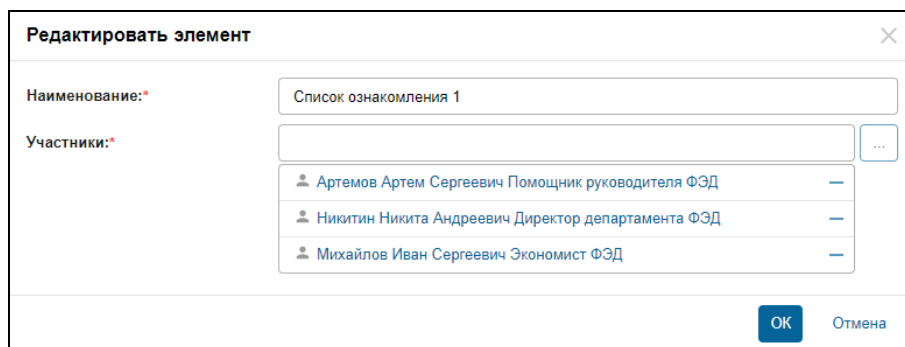



Рисунок 19 – Форма редактирования списка ознакомления

4. Внести необходимые изменения и нажать кнопку [ОК].

В результате список ознакомления будет отредактирован.

#### IV.4.6.3. Удаление списка ознакомления

Для удаления списка ознакомления необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Списки ознакомления** (см. Рисунок 17).
3. Навести курсор мыши на строку, содержащую информацию о списке ознакомления. В колонке «Действия» щелкнуть по значку . Откроется окно **Удалить элемент** (Рисунок 20).

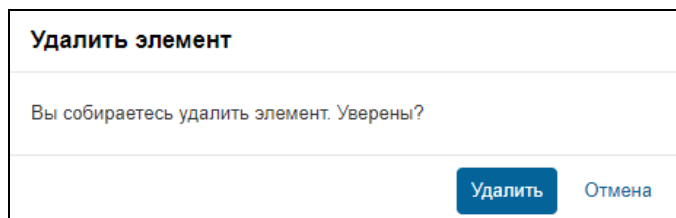


Рисунок 20 – Окно «Удалить элемент»

4. Нажать кнопку [Удалить].

В результате список ознакомления будет удален.

#### IV.4.7. Настройки уведомлений

Система позволяет установить по умолчанию необходимые каналы доставки уведомлений. Для этого необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки уведомлений** (Рисунок 21).

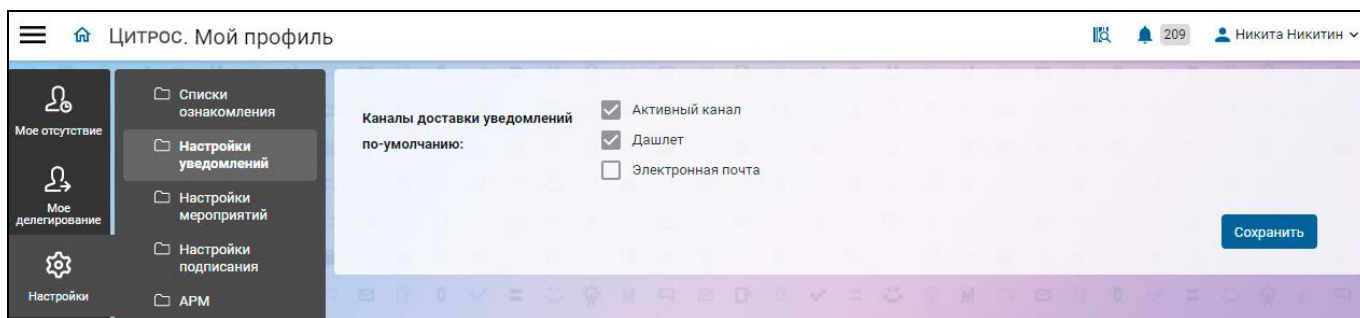


Рисунок 21 – Представление «Настройки». Категория «Настройки уведомлений»

3. Установить флаги напротив необходимых типов уведомлений.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

#### IV.4.8. Настройки мероприятий

Для настройки мероприятий необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки мероприятий** (Рисунок 22).

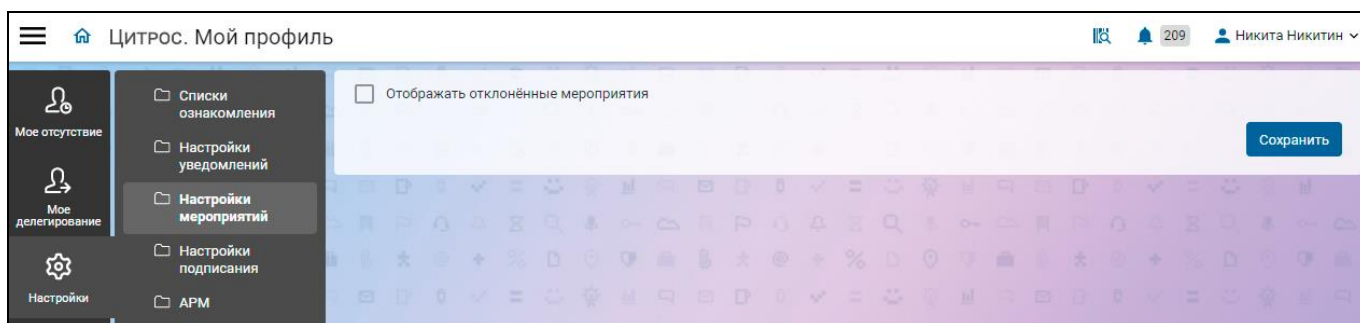


Рисунок 22 – Представление «Настройки». Категория «Настройки мероприятий»

3. При необходимости установить флаг ***Отображать отклоненные мероприятия***.



Если установлен флаг ***Отображать отклоненные мероприятия***, то в календаре текущего пользователя будут отображаться отклоненные мероприятия.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

#### IV.4.9. Настройки подписания

Для настройки подписания необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:Настройки подписания** (Рисунок 23).



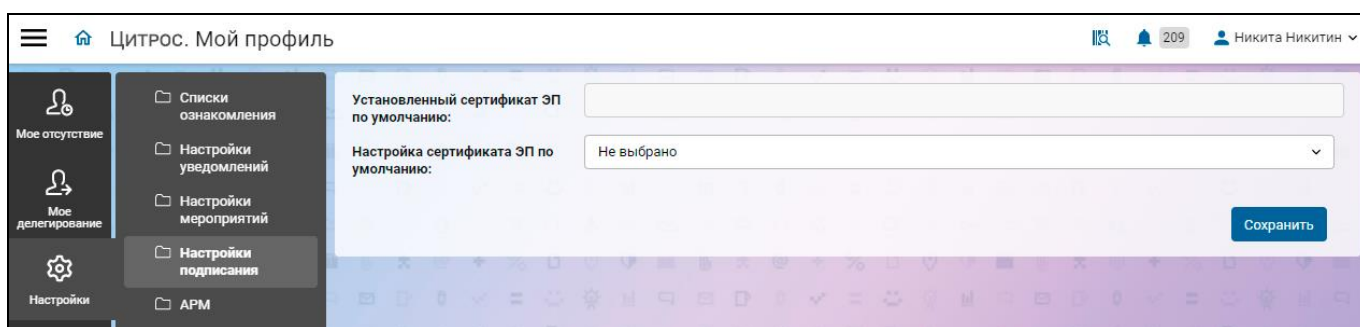


Рисунок 23 – Настройки подписания

3. В поле **Настройка сертификата ЭП по умолчанию** выбрать из выпадающего списка требуемый сертификат.
4. Нажать кнопку **[Сохранить]**. В поле **Установленный сертификат ЭП по умолчанию** отобразится выбранный сертификат.

#### IV.4.10. Настройки АРМ

Для настройки АРМ необходимо:

1. Открыть окно настройки профиля пользователя Системы (см. Рисунок 5).
2. Перейти в представление **Настройки:АРМ** (Рисунок 24).

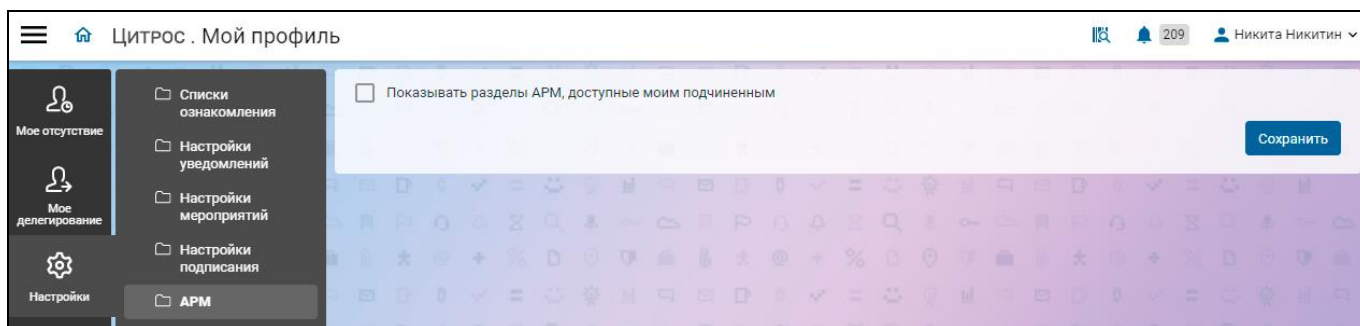


Рисунок 24 – Настройки АРМ

3. При необходимости установить флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**. Если текущий пользователь является руководителем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**, то в АРМ текущего пользователя будут включены представления его подчиненных.

Если текущий пользователь является секретарем, и в настройках его профиля установлен флаг **Показывать разделы АРМ, доступные моим подчиненным**,



то в АРМ текущего пользователя будут включены представления подчиненных его руководителя.



Перечень представлений формируется на основании статических бизнес-ролей, в которые не входит текущий пользователь.

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

## IV.5. Уведомления

Для просмотра уведомлений, поступивших через активный канал, необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку . Откроется окно, содержащее непрочитанные уведомления (Рисунок 25). Рядом со значком  отображается количество непрочитанных уведомлений.

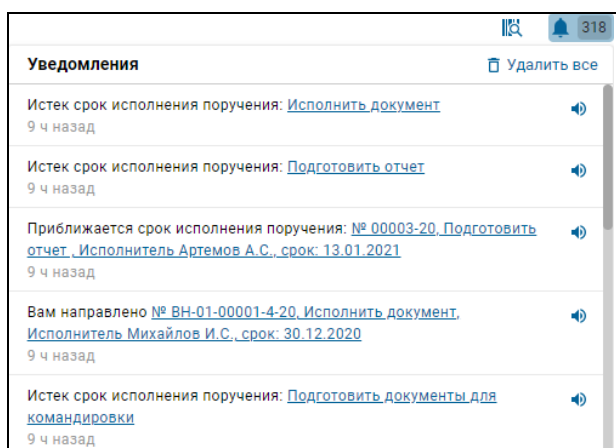



Рисунок 25 – Окно «Уведомления»



Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по строке, содержащей непрочитанное уведомление. Для снятия отметки о прочтении необходимо повторно щелкнуть левой кнопкой мыши по данному уведомлению. После закрытия окна **Уведомления** или обновления страницы, уведомления, отмеченные как прочитанные, будут удалены.

Для удаления всех уведомлений необходимо нажать кнопку  **Удалить все** и подтвердить удаление, нажав кнопку **[Да]**.

Для открытия карточки поступившего на обработку документа необходимо в окне **Уведомления** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием документа. Уведомление, содержащее данную ссылку, автоматически будет отмечено как прочитанное.

Также Система позволяет просматривать полученные уведомления через дашлет «Уведомления» (раздел IV.6.5 Дашлет «Уведомления»).

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих через активный

канал, необходимо в окне **Уведомления** навести курсор мыши на уведомление требуемого типа, и щелкнуть по значку  (Рисунок 26). Для включения группы уведомлений необходимо повторно навести курсор мыши на уведомление и щелкнуть по значку .

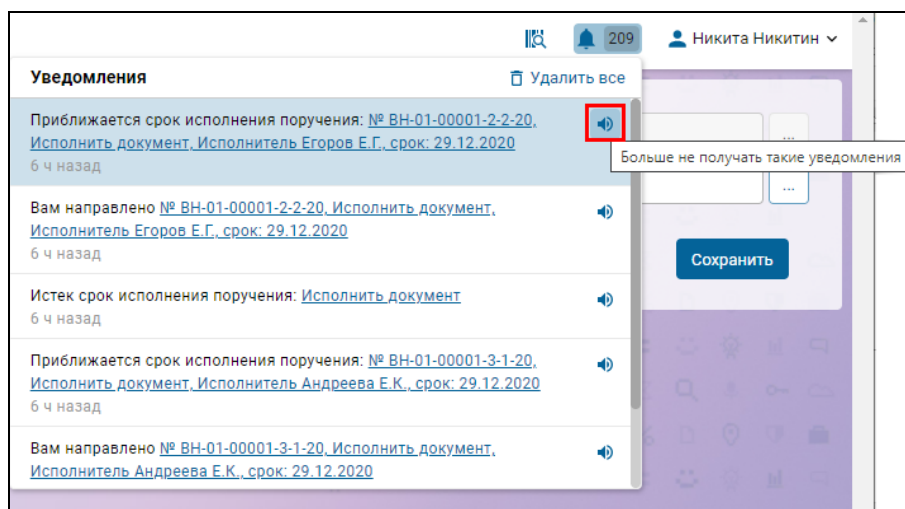


Рисунок 26 – Отключение группы уведомлений

Для отключения группы уведомлений определенного типа, поступающих по электронной почте, необходимо:

1. Открыть электронную почту.
2. Открыть письмо с уведомлением требуемого типа и щелкнуть по ссылке «Отключить отправку уведомлений данного типа» (Рисунок 27).

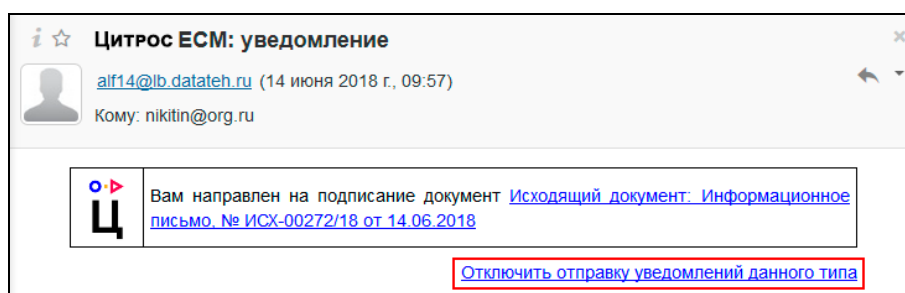


Рисунок 27 – Письмо с уведомлением

Если пользователь авторизован в Системе, откроется окно **Отключение отправки уведомлений** (Рисунок 28), в противном случае откроется форма аутентификации пользователей (см. Рисунок 1).

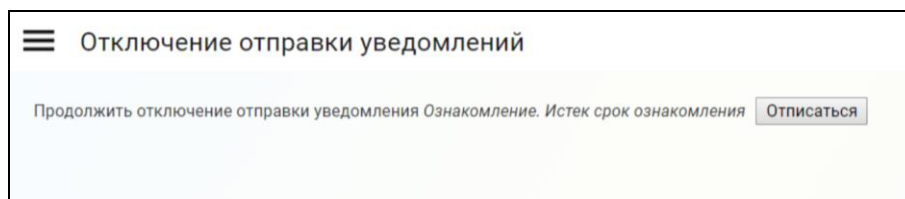


Рисунок 28 – Окно «Отключение отправки уведомлений»

3. Нажать кнопку **[Отписаться]**.

В результате группа уведомлений, поступающих по электронной почте, будет отключена.

## IV.6. Дашборд (стандартная домашняя страница пользователя)

Домашняя страница пользователя по умолчанию (дашборд) состоит из дашлетов. Дашлет – это компонент домашней страницы пользователя, в котором отображается информация из соответствующего раздела Системы.

### IV.6.1. Настройка дашборда

#### IV.6.1.1. Настройка схемы отображения дашлетов

Для настройки схемы отображения дашлетов необходимо:

1. На домашней странице пользователя щелкнуть по значку  (Рисунок 29).

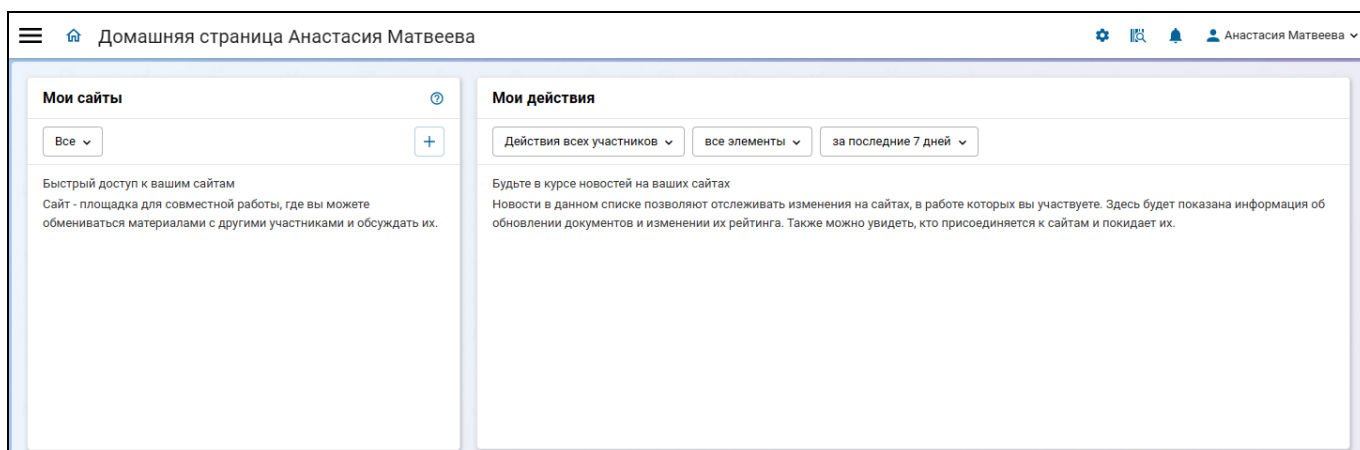


Рисунок 29 – Переход к настройкам домашней страницы

2. В открывшемся окне настройки домашней страницы нажать кнопку **[Изменить схему]** (Рисунок 30).

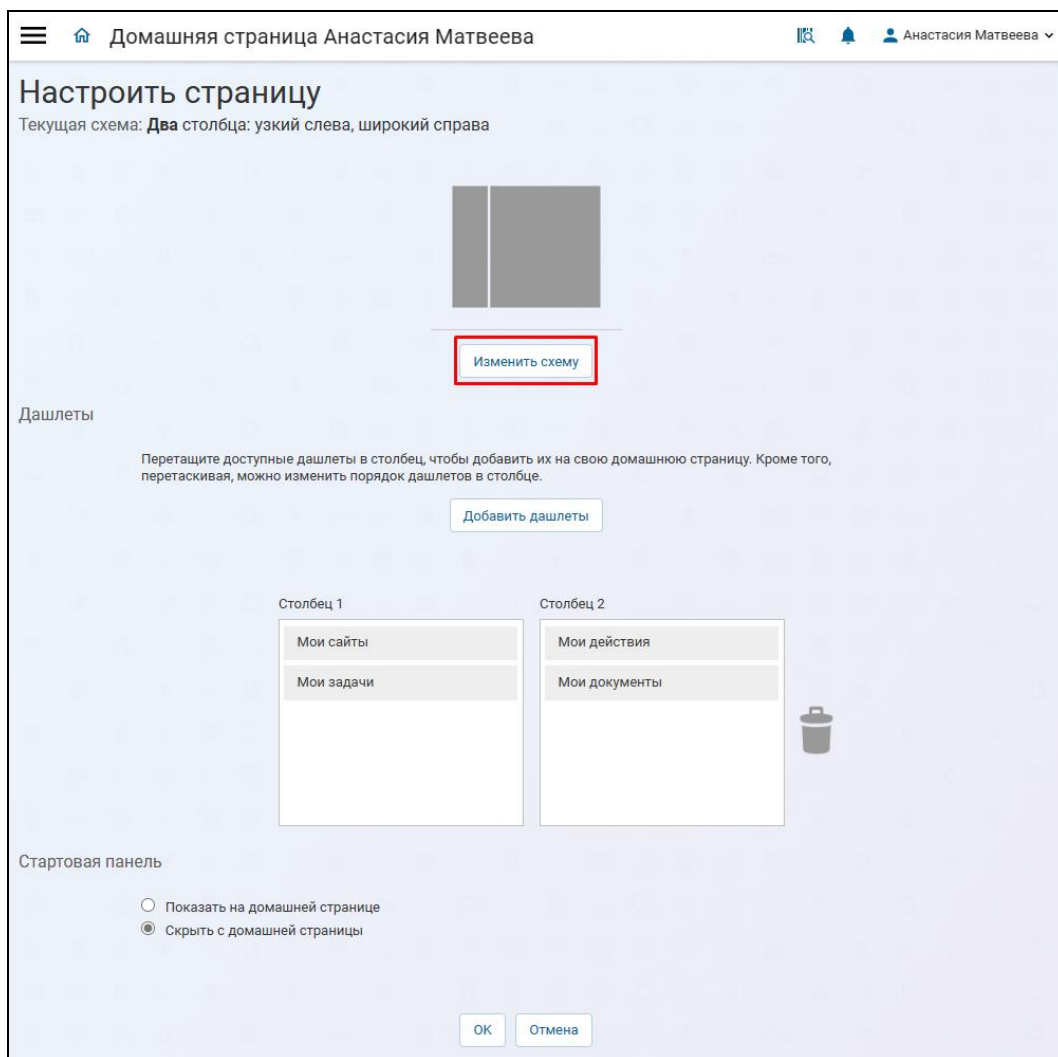


Рисунок 30 – Окно настройки домашней страницы

3. В развернувшемся блоке выбрать схему отображения, нажав кнопку **[Выбрать]** в секции с нужной схемой (Рисунок 31).

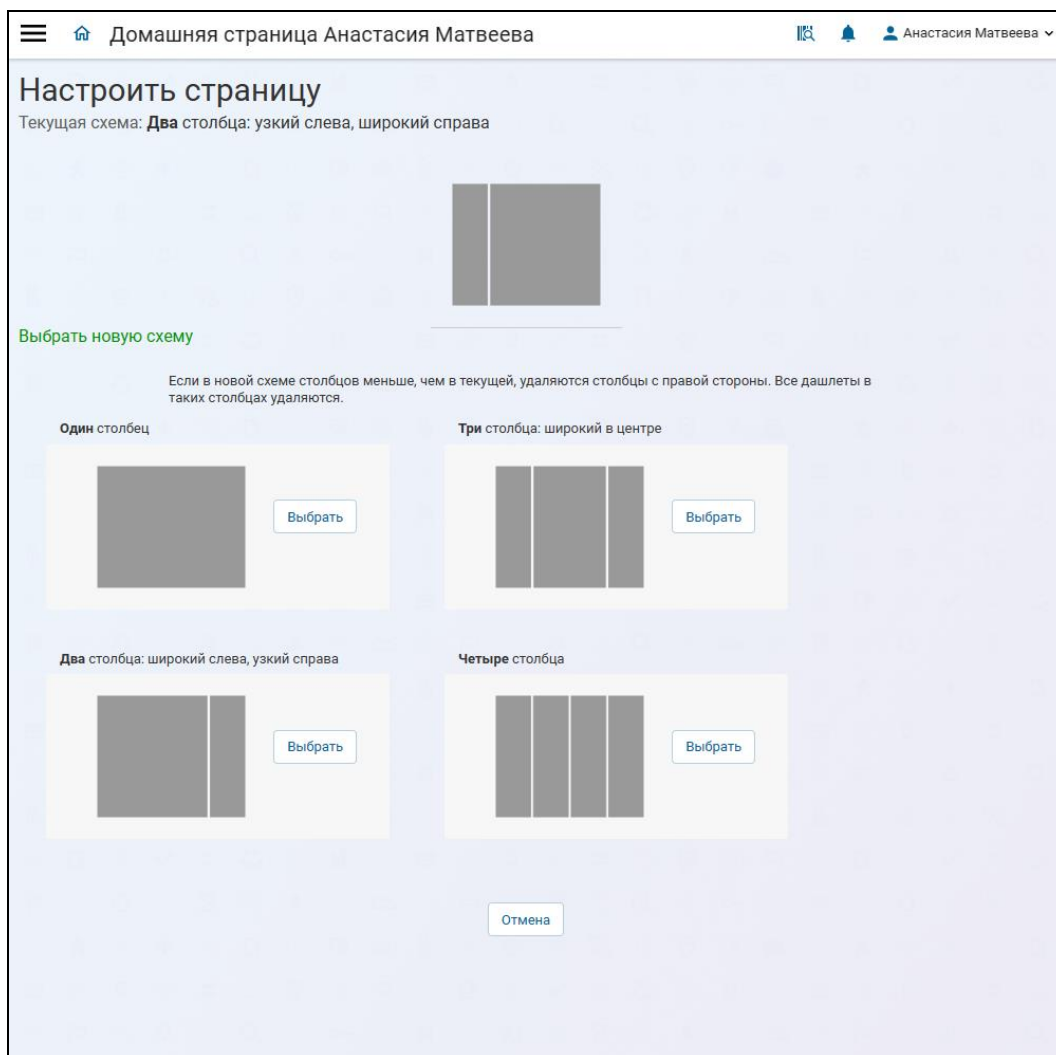



Рисунок 31 – Выбор схемы отображения дашлетов

В результате дашлеты будут отображаться на домашней странице пользователя в соответствии с выбранной схемой.

#### IV.6.1.2. Добавление/удаление дашлетов

Для добавления дашлета на домашнюю страницу пользователя необходимо:

1. Перейти на домашнюю страницу пользователя.
2. На верхней панели нажать кнопку  **[Настроить домашнюю страницу]** (см. Рисунок 29).
3. В окне настройки домашней страницы нажать кнопку **[Добавить дашлеты]** (Рисунок 32).

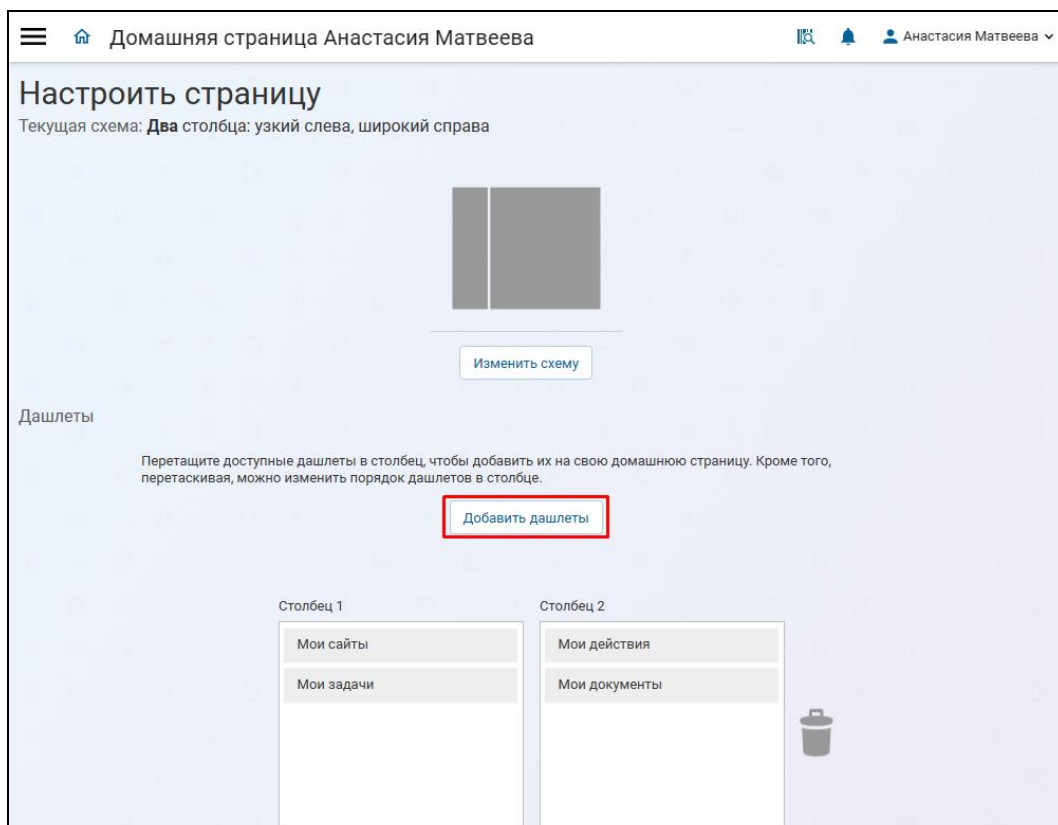


Рисунок 32 – Окно настройки домашней страницы

4. В развернувшемся блоке «перетащить» требуемый дашлет в один из столбцов, используя метод Drag-n-drop (Рисунок 33).

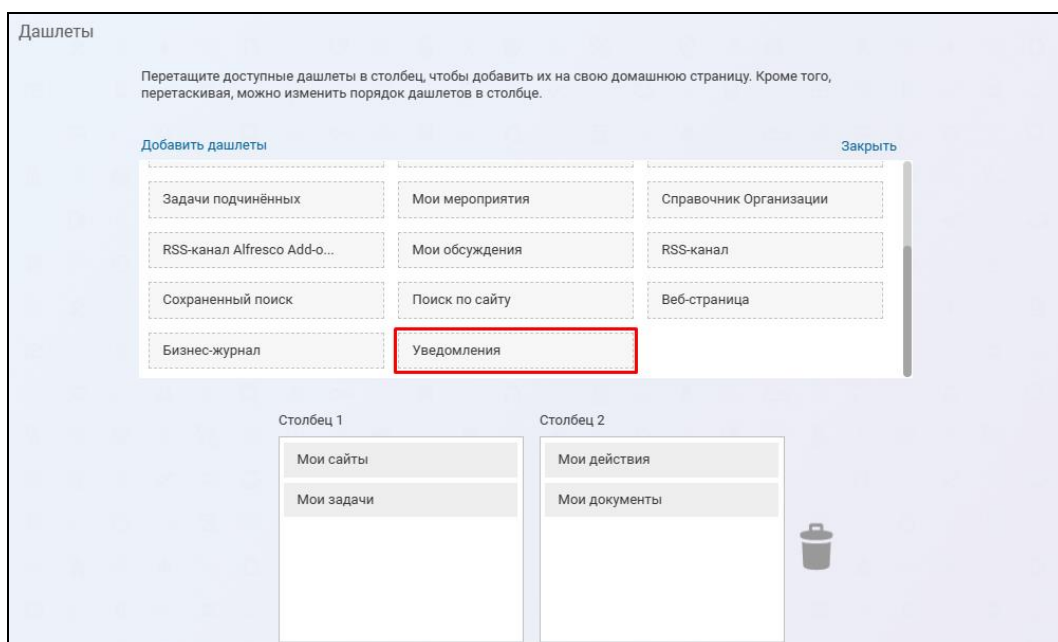



Рисунок 33 – Добавление дашлета

#### 5. Нажать кнопку **[OK]**.

В результате выбранный дашлет будет добавлен на домашнюю страницу пользователя (см. Рисунок 38)



Также добавить дашлет можно с помощью клавиатуры. Для этого следует выбрать дашлет, последовательно нажимая клавишу **'Tab'**, и добавить выбранный дашлет, нажав клавишу **'Enter'**.

Для удаления дашлета необходимо в окне настройки домашней страницы «перетащить» добавленный дашлет на значок , используя метод Drag-n-drop, и нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 34).

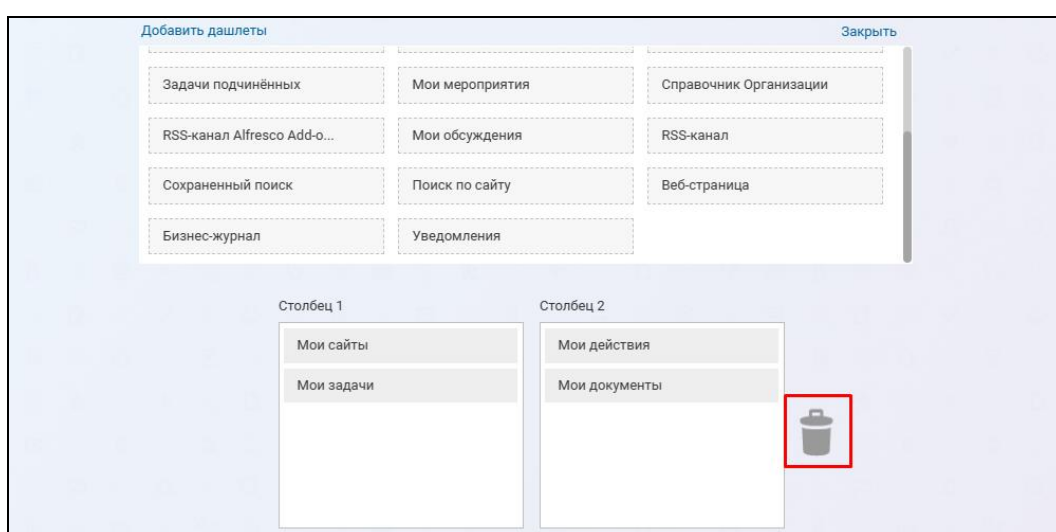


Рисунок 34 – Удаление дашлетов





Также удалить дашлет можно, выделив дашлет, который необходимо удалить, левой кнопкой мыши и нажав клавишу **'Delete'**.

### IV.6.2. Дашлет «Мои документы»

Дашлет «Мои документы» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 35):

- Просмотр документов (которые создал, изменил или добавил в избранное текущий пользователь) в виде списка. Система позволяет произвести фильтрацию данного перечня по следующим значениям:
  - «Недавно измененные мной» – документы, созданные или измененные текущим пользователем за последние пять дней;
  - «Редактируемые мной» – документы, редактируемые текущим пользователем в автономном режиме;
  - «Избранное» – документы, добавленные в избранное текущим пользователем.



- Настройка отображения списка документов (для отображения краткой информации о документах – щелкнуть по значку , для отображения полной информации о документах – щелкнуть по значку ).
- Переход к карточке документа.

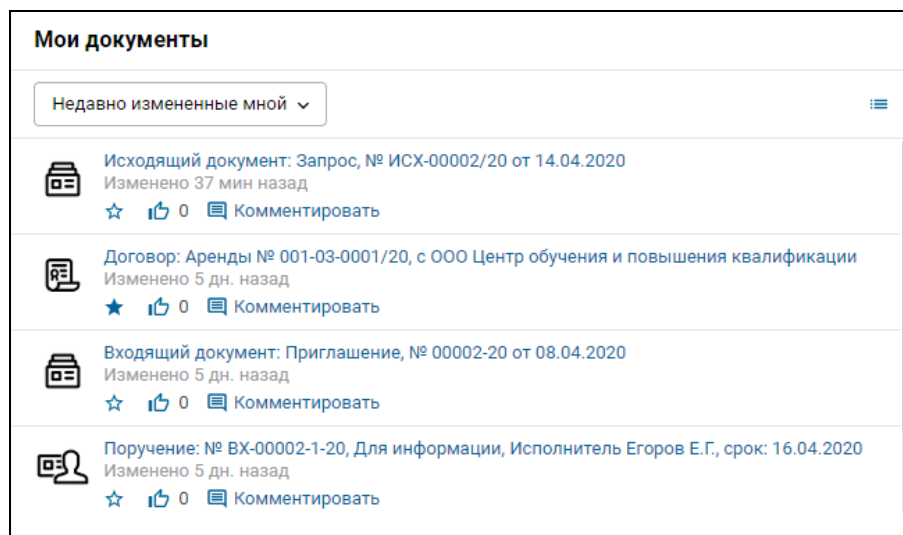


Рисунок 35 – Дашлет «Мои документы»

#### IV.6.3. Дашлет «Справочник организации»

Дашлет «Справочник организации» предназначен для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации (Рисунок 36).

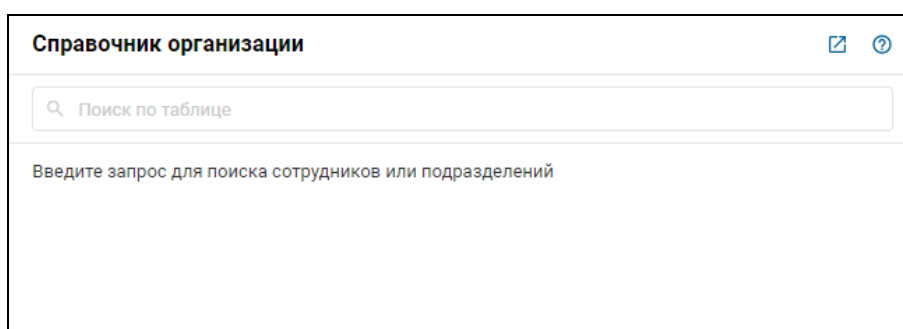




Рисунок 36 – Дашлет «Справочник организации»

Для выполнения поиска необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу 'Enter'.

#### IV.6.4. Дашлет «Мои мероприятия»

Дашлет «Мои мероприятия» позволяет выполнить следующие действия (Рисунок 37):

- Просмотр ближайших мероприятий, в которых текущий пользователь является инициатором или участником.
- Создание мероприятия. Для создания мероприятия необходимо нажать кнопку .

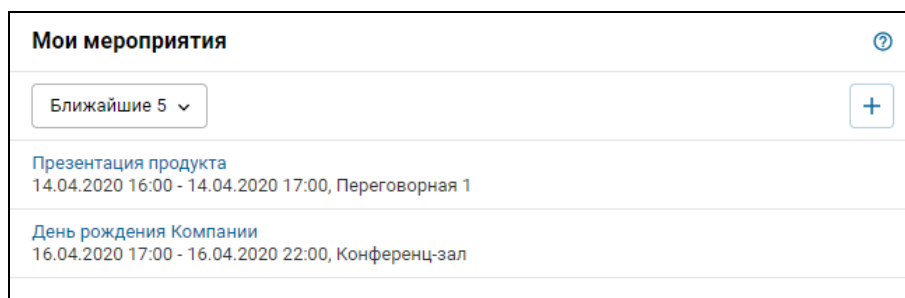


Рисунок 37 – Дашлет «Мои мероприятия»

#### IV.6.5. Дашлет «Уведомления»

Дашлет «Уведомления» предназначен для просмотра полученных уведомлений (Рисунок 38).

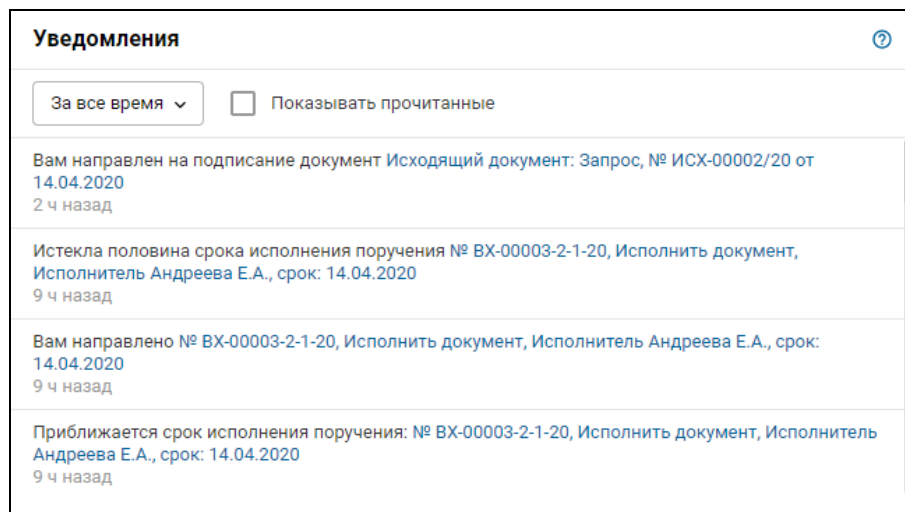


Рисунок 38 – Дашлет «Уведомления»

Дашлет позволяет просматривать уведомления за определенный период времени. Для этого необходимо выбрать соответствующее значение фильтра (Рисунок 39).

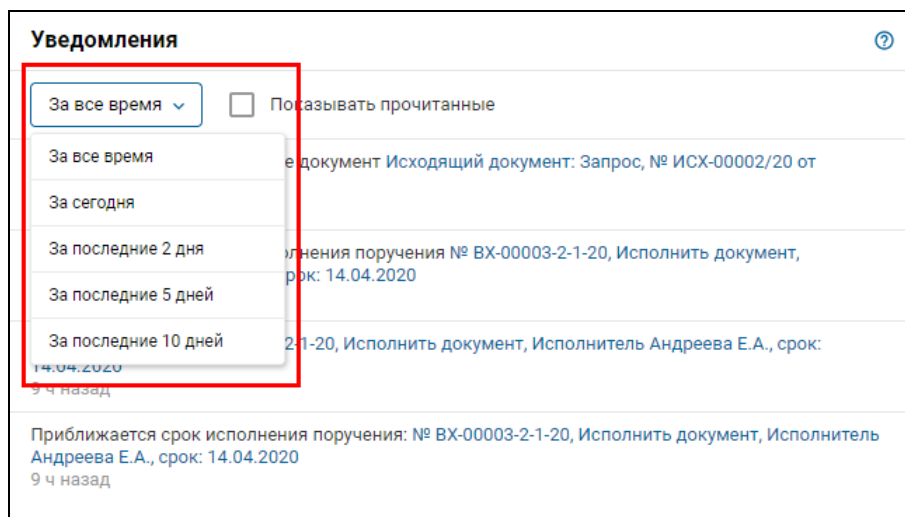


Рисунок 39 – Выбор значения фильтра

Непрочитанные уведомления выделены шрифтом черного цвета. Для того чтобы отметить уведомление как прочитанное следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Уведомление будет скрыто.

Для того чтобы в дашлете отображались уже прочитанные уведомления следует установить флаг в поле **Показывать прочитанные** (Рисунок 40).

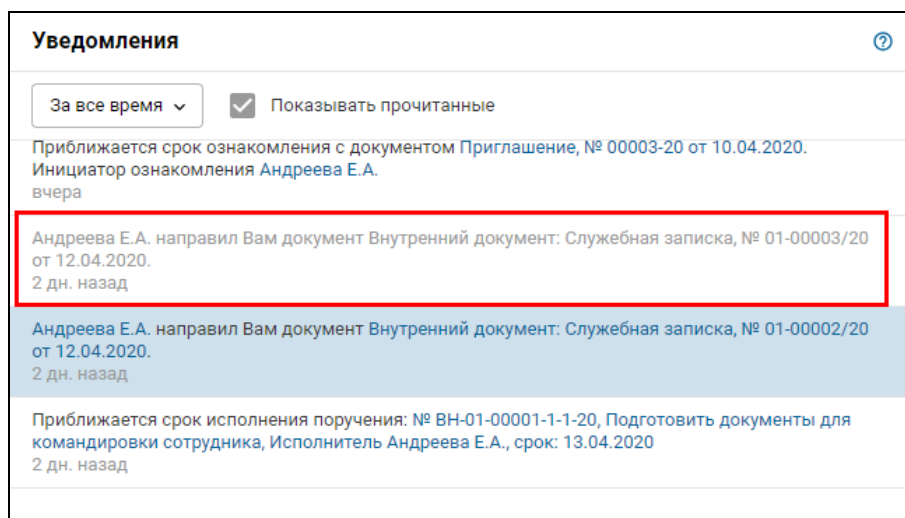


Рисунок 40 – Просмотр прочитанных уведомлений

#### IV.6.6. Дашлет «Бизнес-журнал»



Доступно пользователю с бизнес-ролью *Технолог бизнес-журнала*.

Дашлет «Бизнес-журнал» позволяет просмотреть системные события (Рисунок 41).

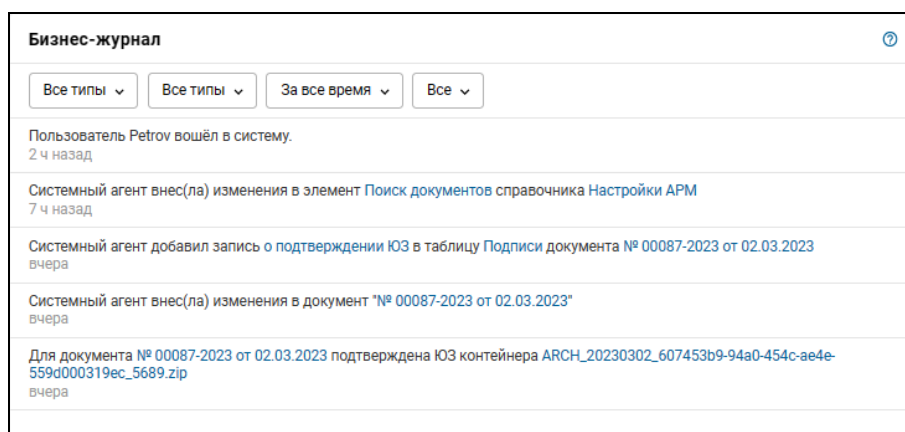



Рисунок 41 – Дашлет «Бизнес-журнал»

## V. Работа с АРМ «Архивное хранение»

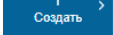


Доступно пользователю с бизнес-ролью *Делопроизводитель* или *Архивист*.

АРМ «Архивное хранение» предназначено для автоматизации основных процессов архивной обработки и хранения электронных документов с обеспечением их юридической значимости на протяжении всего срока хранения.

Для того чтобы открыть АРМ «Архивное хранение» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт **[Еще]:[Архивное хранение]**, либо в адресной строке браузера ввести адрес <http://servername:port/share/page/arm?code=ARCHIVE>, где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

АРМ «Архивное хранение» состоит из следующих элементов (Рисунок 42):

- 1 – кнопка  **[Создать]** – позволяет создать документ. Перечень типов документов, доступных для создания, зависит от роли пользователя и от того, в каком разделе АРМ он находится.
- 2 – панель представлений – позволяет группировать документы по представлениям.




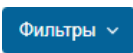
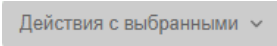
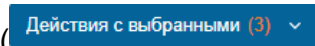


Состав представлений зависит от бизнес-роли пользователя.

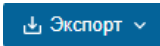
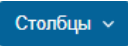


Количество представлений, отображаемых на панели представлений, зависит от масштаба страницы, а также от размера окна браузера. Поэтому, в некоторых случаях, часть представлений может быть скрыта.



Для просмотра всех доступных представлений, пользователю доступны следующие способы:

- нажать одну из навигационных кнопок ( или ) , расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
  - навести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колесико мыши;
  - навести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.
- 3 – панель действий с областью просмотра – содержит кнопки для доступа к действиям над документами, отображаемыми в области просмотра:
    - кнопка  **[Обновить]** – позволяет обновить представление.
    - кнопка  **[Фильтры]** – позволяет фильтровать документы, по заданным параметрам. Для каждого узла АРМ, содержащего документы, может использоваться свой набор фильтров. Фильтры могут быть настроены с помощью встроенных конструкторов под нужды организации.
    - кнопка  **[Действия с выбранными]**. Кнопка активна, если выбран хотя бы один документ (, в скобках отображается количество

выбранных документов) – позволяет выполнять действия с группой документов. Пользователю доступны следующие действия с группами документов: «Добавить в избранное» (добавленные в избранное документы отображаются в дашлете «Мои документы»), «Удалить из Избранного». Действия, доступные для выполнения с группами документов, могут быть настроены с помощью встроенных конструкторов под нужды организации.

- кнопка  **[Экспорт]** – позволяет выгрузить перечень документов в файл формата CSV.
- кнопка  **[Столбцы]** – позволяет настроить отображение столбцов в области просмотра (изменить порядок, скрыть/отобразить).
- 4 – строка поиска – позволяет осуществлять поиск по документам.
- 5 – кнопка  **[Атрибутивный поиск]** – позволяет выполнить поиск документов по атрибутам.
- 6 – область просмотра. В данной области отображаются документы, соответствующие выбранному представлению и ограниченные заданными фильтрами. Для просмотра прямых системных связей с документом необходимо нажать на значок . Для выбора элементов в области просмотра можно установить флаги напротив нужных документов, либо воспользоваться клавишей **'Ctrl'** или **'Shift'**:
  - Для последовательного выделения элементов следует, удерживая нажатой клавишу **'Ctrl'**, поочередно щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с нужными элементами. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.
  - Для группового выделения документов следует, удерживая нажатой клавишу **'Shift'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по строкам с первым и последним элементами группы в области просмотра. Чтобы снять выделение с элемента необходимо, удерживая клавишу **'Ctrl'**, щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей строке.Чтобы снять выделение с выбранных элементов следует щелкнуть левой кнопкой мыши на строке с любым элементом в области просмотра.
- 7 – панель навигации. Позволяет выполнить постраничный просмотр содержимого области просмотра. В поле **Показывать по** можно выбрать количество элементов, отображаемых на странице в области просмотра.

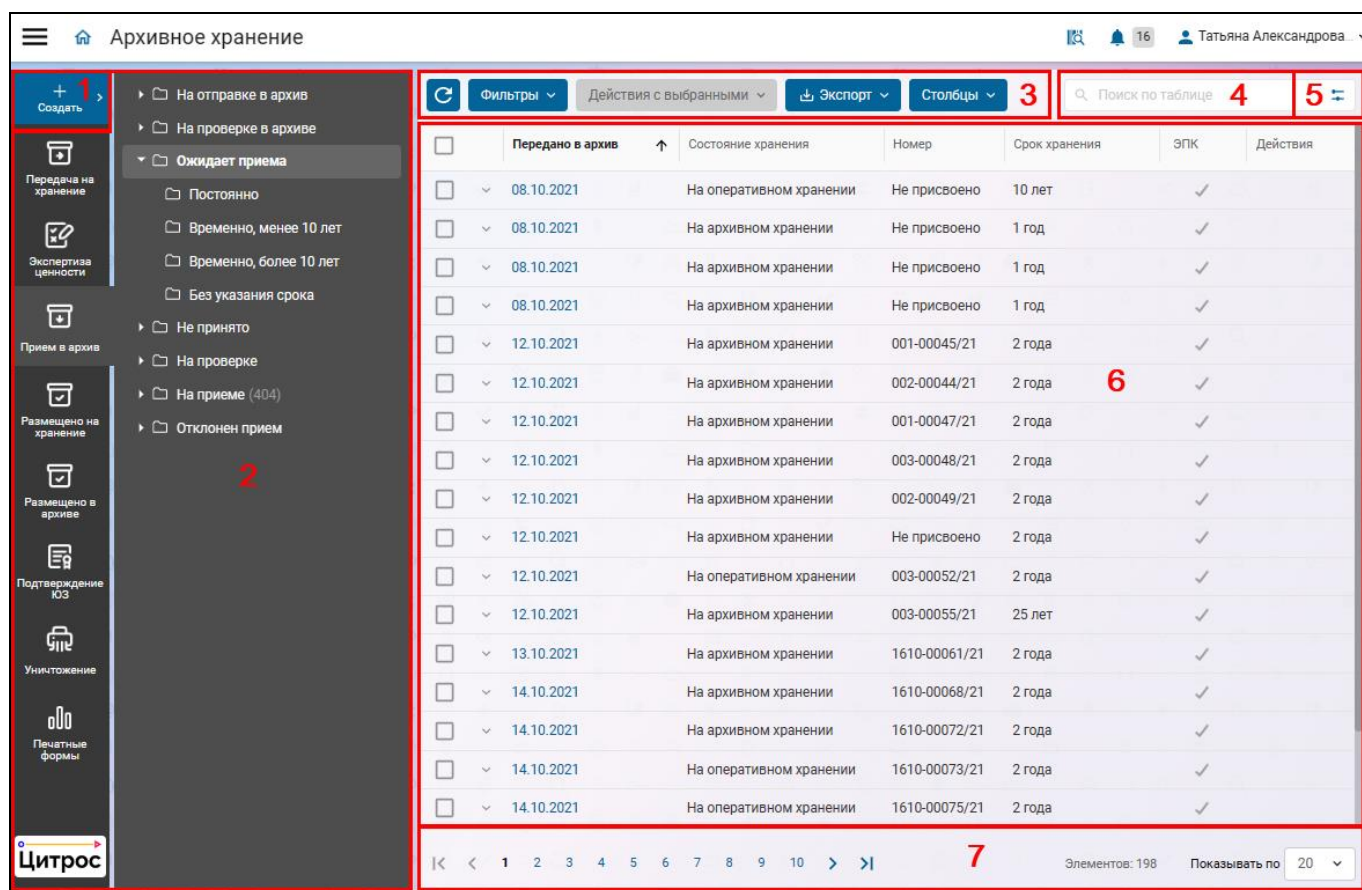


Рисунок 42 – АРМ «Архивное хранение»

При наличии большого количества элементов в категории представления, Система позволяет выполнять постраничный просмотр данных элементов, а также осуществлять поиск требуемого элемента в рамках категории представления.

Для выполнения постраничного просмотра элементов необходимо щелкнуть по ссылке «Показать еще» (Рисунок 43).

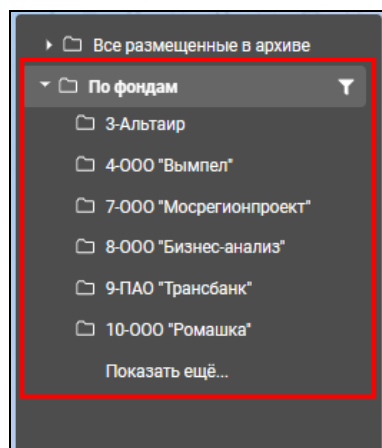



Рисунок 43 – Категория представления с большим количеством элементов

Для осуществления поиска элемента необходимо:

1. Щелкнуть по значку  напротив названия категории представления. Отобразится поле ввода.
2. Указать название элемента и нажать клавишу 'Enter'. Отобразится результат поиска (Рисунок 44).

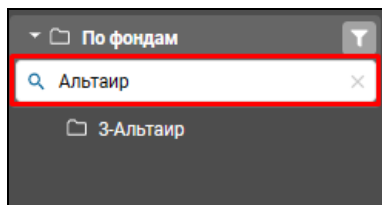


Рисунок 44 – Результат поиска элемента

## V.1. Рабочее место делопроизводителя

Набор секций для делопроизводителя в АРМ «Архивное хранение» состоит из следующих представлений:

- **Передача на хранение** – содержит документы, подлежащие передаче на хранение:
  - **На определении срока хранения** – содержит документы, у которых состояние хранения «На определении срока хранения»;
  - **К размещению на хранение** – содержит документы, у которых состояние хранения «К размещению на хранение», сгруппированные по категориям сроков хранения постоянно, временно (свыше 10 лет), временно (менее 10 лет) и без указания срока:
    - **Постоянно**;
    - **Временно, менее 10 лет**;
    - **Временно, свыше 10 лет**;
    - **Без указания срока хранения**.
  - **Не требующие хранения** – содержит документы, у которых состояние хранения «Не требует хранения».
- **Экспертиза ценности** – содержит документы, подлежащие отбору для дальнейшего хранения, после истечения срока их хранения:
  - **На оперативном хранении** – содержит документы, у которых состояние хранения «На оперативном хранении», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - **Постоянно**;
    - **Временно, менее 10 лет**;



- Временно, свыше 10 лет;
- Без указания срока хранения.
- **Прием в архив** – содержит документы, подготовленные к отправке в архив, ожидающие приема, находящиеся на проверке или отклоненные с приема из-за некорректности переданных данных:
  - **На отправке в архив** – содержит документы, у которых состояние передачи-приема в архив «На отправке в архив», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.
  - **На проверке в архиве** – содержит документы, у которых состояние передачи-приема в архив «На проверке данных», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.
  - **Ожидает приема** – содержит документы, у которых состояние передачи-приема в архив «На приеме в архив», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.
  - **Не принято** – содержит документы, у которых состояние передачи-приема в архив «Отклонен прием» ИЛИ «Ошибка передачи» ИЛИ «Ошибка подключения» ИЛИ «Ошибка приема», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.



В представлениях **Передача на хранение** и **Прием в архив** для документов применяется цветовая индикация:

- в представлении **Передача на хранение** (подраздел **К размещению на хранение**) – строки с документами, которые должны быть переданы на хранение и по которым работа завершена в предыдущих периодах, отмечены бледно-розовым цветом;
- в представлении **Прием в архив** (подраздел **Не принято**) – строки с документами, подлежащими к размещению на хранение, отмечены бледно-розовым цветом.

Пример цветовой индикации представлен на рисунке 45:

	Дата создания	Номер	Дата завершения работы	Срок хранения	ЭПК	Действия
<input type="checkbox"/>	16.02.2023 11:55:06	442-00098/23	16.02.2023	5 лет	✓	
<input type="checkbox"/>	02.12.2022 14:51:31	1610-00446/22	02.12.2022	2 года	✓	
<input type="checkbox"/>	02.12.2022 00:07:32	1610-00440/22	02.12.2022	2 года	✓	
<input type="checkbox"/>	14.11.2022 14:15:40	442-00335/22	14.11.2022	10 лет		
<input type="checkbox"/>	10.11.2022 13:11:27	442-00322/22	10.11.2022	10 лет		
<input type="checkbox"/>	22.10.2022 00:10:39	14	22.10.2022	25 лет	✓	
<input type="checkbox"/>	28.06.2022 17:28:47	443-00193/22	28.06.2022	15 лет	✓	
<input type="checkbox"/>	28.06.2022 17:19:56	442-00192/22	28.06.2022	15 лет	✓	

Рисунок 45 – Цветовая индикация документов

- **Размещено на хранение** – содержит документы, которые были размещены на хранение:
  - **Оперативное** – содержит документы, у которых состояние хранения «На оперативном хранении», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - **Постоянно**;
    - **Временно, менее 10 лет**;
    - **Временно, свыше 10 лет**;
    - **Без указания срока хранения**.
  - **Архивное** – содержит документы, у которых состояние хранения «На архивном хранении», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - **Постоянно**;
    - **Временно, менее 10 лет**;
    - **Временно, свыше 10 лет**;
    - **Без указания срока хранения**.
- **Уничтожение** – содержит документы, выделенные к уничтожению:
  - **К уничтожению** – содержит документы, у которых состояние хранения «К уничтожению», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - **Постоянно**;

- Временно, менее 10 лет;
- Временно, свыше 10 лет;
- Без указания срока хранения.
- На уничтожении из архива – содержит документы с истекшим сроком хранения, у которых состояние хранения «На архивном хранении», сгруппированные по категориям сроков хранения:
  - Постоянно;
  - Временно, менее 10 лет;
  - Временно, свыше 10 лет;
  - Без указания срока хранения.
- Печатные формы – позволяет формировать печатные формы по документам:
  - Акты – позволяет формировать печатные формы актов о выделении к уничтожению документов с оперативного хранения.

## V.2. Рабочее место архивиста

Набор секций для архивиста в АРМ «Архивное хранение» состоит из следующих представлений:

- Повторная проверка подписей – содержит документы, не прошедшие валидацию подписей из-за недоступности сервиса проверки подписей (раздел отображается только при наличии элементов в узлах в его составе):
- При приеме в архив – содержит единицы хранения, у которых состояние передачи-приема в архив «На проверке данных», сгруппированные по категориям сроков хранения:
  - Постоянно;
  - Временно, менее 10 лет;
  - Временно, свыше 10 лет;
  - Без указания срока хранения.
- При подтверждении ЮЗ – содержит единицы хранения, у которых состояние хранения «На архивном хранении» и у которых приближается срок истечения юридической значимости.
- Экспертиза ценности – содержит единицы хранения, подлежащие отбору для дальнейшего хранения после истечения срока их хранения:
  - На архивном хранении – содержит единицы хранения с истекшим сроком хранения, у которых состояние хранения «На архивном хранении», сгруппированные по категориям сроков хранения:

- Постоянно;
- Временно, менее 10 лет;
- Временно, свыше 10 лет;
- Без указания срока хранения.
- **Прием в архив** – содержит единицы хранения, находящиеся на проверке, ожидающие приема или отклоненные с приема из-за некорректности переданных данных:
  - **На проверке** – содержит единицы хранения, у которых состояние передачи-приема в архив «На проверке данных», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.
  - **На приеме** – содержит единицы хранения, у которых состояние передачи-приема в архив «На приеме в архив», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.
  - **Отклонен прием** – содержит единицы хранения, у которых состояние передачи-приема в архив «Отклонен прием» или «Отказано в приеме», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.
- **Размещено в архиве** — содержит единицы хранения, принятые в архив:
  - **Все размещенные в архиве** – содержит единицы хранения, у которых состояние хранения «На архивном хранении», состояние передачи-приема в архив «Принято в архив», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - Постоянно;
    - Временно, менее 10 лет;
    - Временно, свыше 10 лет;
    - Без указания срока хранения.

- **По фондам** – содержит единицы хранения, принятые в архив, сгруппированные по архивным фондам:
  - **<Номер архивного фонда>-<Источник комплектования>**.
- **Подтверждение ЮЗ** – содержит единицы хранения, у которых приближается срок истечения юридической значимости или истекла юридическая значимость:
  - **Истекает подпись** – содержит единицы хранения, у которых через <Количество дней> дней истекает ЮЗ (количество дней определяется в системных настройках хранения);
  - **Истекает в течение 7 дней** – содержит единицы хранения, у которых в течение 7 дней истекает ЮЗ;
  - **Истекает в течение 3 дней** – содержит единицы хранения, у которых в течение 3 дней истекает ЮЗ;
  - **Нарушена целостность контейнеров** – содержит единицы хранения, у которых нарушена целостность;
  - **Истекла подпись** – содержит единицы хранения, у которых истекла ЮЗ.

В представлении **Подтверждение ЮЗ** (подраздел **Истекает подпись**) для документов применяется цветовая индикация:



- строки с документами, срок действия подписи которых истекает в течение 3 дней, выделяются бледно-розовым цветом;
- строки с документами, срок действия подписи которых истекает в течение 7 дней, выделяются бледно-желтым цветом.

Пример цветовой индикации приведен на рисунке 46

	Истекает ЮЗ	Дата регистрации	Наименование	Архивный фонд	Номер описи	Истекает хранение	Действия
<input type="checkbox"/>	25.08.2023 08:08:08	05.05.2023	Изменение условий ТД - Громова И.П.	ООО "Алтайра"		31.12.2022	
<input type="checkbox"/>	28.08.2023 08:08:08	01.07.2023	№ 123123 от 01.07.2023	ООО "Алтайра"		31.12.2028	
<input type="checkbox"/>	31.08.2023 08:08:08	26.05.2023	Изменение условий ТД - Крылова Е.П. - 2023	ООО "Алтайра"		31.12.2023	

Рисунок 46 – Цветовая индикация документов по приближению срока истечения подписи

- **Уничтожение** – содержит единицы хранения, выделенные к уничтожению:
  - **К уничтожению из архива** – содержит единицы хранения, у которых состояние хранения «К уничтожению из архива», сгруппированные по категориям сроков хранения:
    - **Постоянно**;
    - **Временно, менее 10 лет**;

- Временно, свыше 10 лет;
- Без указания срока хранения.
- Печатные формы – позволяет формировать печатные формы по документам:
  - Акты – позволяет формировать печатные формы актов о выделении к уничтожению документов с архивного хранения.

### V.3. Применение фильтров

Для применения фильтров необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. На панели представлений выбрать необходимое представление.
3. Нажать кнопку **[Фильтры]**. Откроется окно выбора фильтров (Рисунок 47).



Набор фильтров зависит от выбранного представления.

Рисунок 47 – Окно выбора фильтров

4. Выбрать требуемые фильтры.



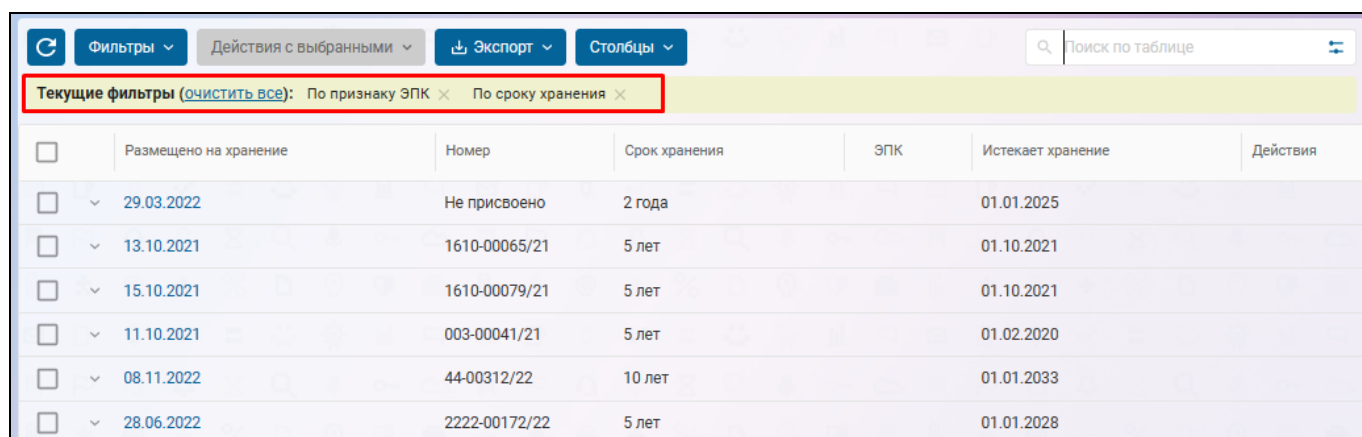
Для фильтров **По сроку хранения**, **По состоянию хранения**, **По состоянию приема**, **По меткам** доступен множественный выбор значений.



При вводе названия метки в поле ввода фильтра **По меткам** вводимые символы всегда автоматически приводятся в нижний регистр (то есть если в поле ввода ввести «АБВ», то отобразится «абв»).

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате к документам будут применены выбранные фильтры. В АРМ отобразится панель с выбранными фильтрами (Рисунок 48).



<input type="checkbox"/>	Размещено на хранение	Номер	Срок хранения	ЭПК	Истекает хранение	Действия
<input type="checkbox"/>	29.03.2022	Не присвоено	2 года		01.01.2025	
<input type="checkbox"/>	13.10.2021	1610-00065/21	5 лет		01.10.2021	
<input type="checkbox"/>	15.10.2021	1610-00079/21	5 лет		01.10.2021	
<input type="checkbox"/>	11.10.2021	003-00041/21	5 лет		01.02.2020	
<input type="checkbox"/>	08.11.2022	44-00312/22	10 лет		01.01.2033	
<input type="checkbox"/>	28.06.2022	2222-00172/22	5 лет		01.01.2028	

Рисунок 48 – Панель с выбранными фильтрами

Для удаления фильтра необходимо щелкнуть по значку **x**, расположенному справа от его названия. Для удаления всех фильтров необходимо щелкнуть по ссылке «очистить все».

## V.4. Поиск в системе

### V.4.1. Поиск по штрихкоду

Для поиска документа по штрихкоду необходимо:

1. На верхней панели Системы нажать кнопку . Откроется форма поиска документа по штрихкоду (Рисунок 49).



Рисунок 49 – Поиск по ШК

2. Отсканировать штрихкод. В форме поиска документа по штрихкоду отобразится отсканированный штрихкод. Система автоматически выполнит поиск по данному штрихкоду.

В результате откроется карточка документа, содержащего необходимый штрихкод.

### V.4.2. Простой поиск

Для осуществления простого поиска необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).


- В строке поиска ввести фрагмент значения из столбца в области просмотра, по которому требуется выполнить поиск (Рисунок 50).



Поиск выполняется по значениям столбцов, которые отображаются в области просмотра (см. раздел V.6 Настройка отображения столбцов).

Принято в архив	Дата регистрации	Наименование	ЭД	Срок хранения	ЭПК	Архивный фонд	Номер описи	Истекает хранение	Действия
24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
24.03.2023	09.11.2022	Запрос	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Счет на оплату	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Акт приема-передачи	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
21.03.2023	21.03.2023	Договор страхования помещения	✓	5 лет		16		01.01.2029	
20.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		31.12.2023	

Рисунок 50 – Простой поиск

- Нажать кнопку  или нажать клавишу 'Enter'.

В области просмотра Система отобразит результаты поиска (Рисунок 51).


Принято в архив	Дата регистрации	Наименование	ЭД	Срок хранения	ЭПК	Архивный фонд	Номер описи	Истекает хранение	Действия
24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
24.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
22.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		01.01.2033	
21.03.2023	21.03.2023	Договор страхования помещения	✓	5 лет		16		01.01.2029	
20.03.2023	09.11.2022	Договор страхования	✓	10 лет	✓	16		31.12.2023	

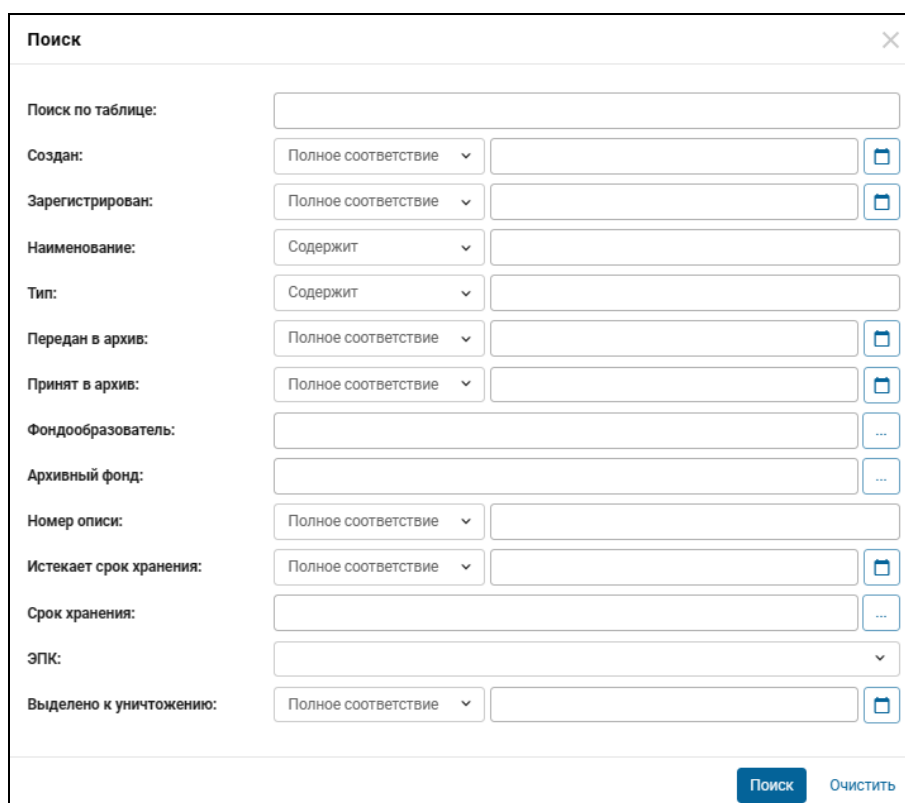
Рисунок 51 – Результаты простого поиска



### V.4.3. Атрибутивный поиск

Для выполнения атрибутивного поиска необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. Перейти в требуемое представление.
3. Нажать кнопку  в строке поиска (см. Рисунок 42, область 8). Откроется форма атрибутивного поиска (Рисунок 52).



Форма атрибутивного поиска с заголовком «Поиск» и кнопкой закрытия. Форма содержит следующие поля:

- Поиск по таблице: текстовое поле
- Создан: выпадающий список «Полное соответствие», текстовое поле, кнопка «Очистить»
- Зарегистрирован: выпадающий список «Полное соответствие», текстовое поле, кнопка «Очистить»
- Наименование: выпадающий список «Содержит», текстовое поле
- Тип: выпадающий список «Содержит», текстовое поле
- Передан в архив: выпадающий список «Полное соответствие», текстовое поле, кнопка «Очистить»
- Принят в архив: выпадающий список «Полное соответствие», текстовое поле, кнопка «Очистить»
- Фондообразователь: текстовое поле, кнопка «...»
- Архивный фонд: текстовое поле, кнопка «...»
- Номер описи: выпадающий список «Полное соответствие», текстовое поле
- Истекает срок хранения: выпадающий список «Полное соответствие», текстовое поле, кнопка «Очистить»
- Срок хранения: текстовое поле, кнопка «...»
- ЭПК: выпадающий список
- Выделено к уничтожению: выпадающий список «Полное соответствие», текстовое поле, кнопка «Очистить»

В нижней правой части формы расположены кнопки «Поиск» и «Очистить».

Рисунок 52 – Форма атрибутивного поиска



Состав полей формы атрибутивного поиска зависит от выбранного представления.

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск.
5. Нажать кнопку **[Поиск]**.


Система отобразит результаты поиска.

#### V.4.3.1. Атрибутивный поиск единицы хранения



Данные действия доступны для разделов АРМ, доступных пользователю с бизнес-ролью *Архивист* (см. раздел V.2 Рабочее место архивиста)

Для выполнения атрибутивного поиска единицы хранения необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. Перейти в представление **Размещено в архиве**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска единицы хранения (Рисунок 53).

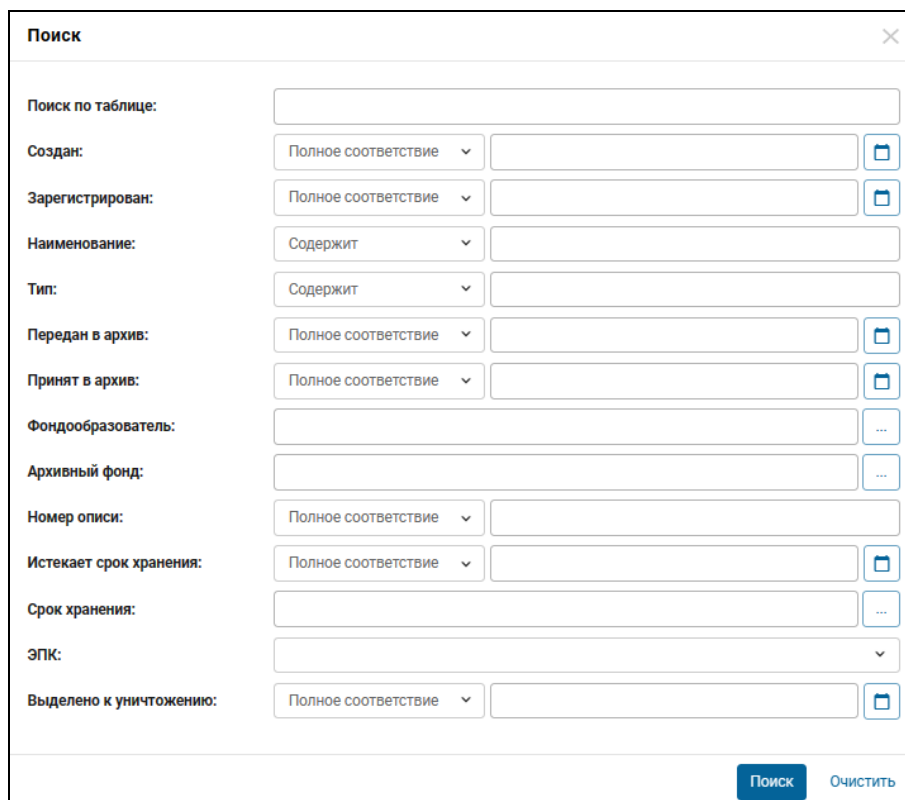




Рисунок 53 – Форма атрибутивного поиска единицы хранения

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска единицы хранения приведено в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Описание полей формы атрибутивного поиска единицы хранения

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Создан	Дата создания документа в оперативной системе, переданного в архив	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Зарегистрирован	Дата регистрации документа в оперативной системе, переданного в архив	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

Поле	Описание	Способ заполнения
Наименование	Наименование документа в оперативной системе, переданного в архив	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести наименование единицы хранения с клавиатуры
Тип	Тип документа в оперативной системе, переданного в архив	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести тип единицы хранения с клавиатуры
Передан в архив	Дата передачи в архив	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Принят в архив	Дата принятия в архив	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Фондообразователь	Организация, в результате деятельности которой был создан документ (единица хранения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого фондообразователя
Архивный фонд	Номер архивного фонда, источником комплектования которого является документ (единица хранения)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый архивный фонд
Номер описи	Номер описи	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер описи с клавиатуры
Истекает срок хранения	Дата истечения срока хранения	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Срок хранения	Срок хранения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимый срок хранения
ЭПК	Отметка к срокам хранения. Определяет возможность отбора документов с указанными сроками на постоянное хранение по результатам Экспертизы ценности	Выбрать из списка
Выделено к уничтожению	Дата выделения к уничтожению	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 54).

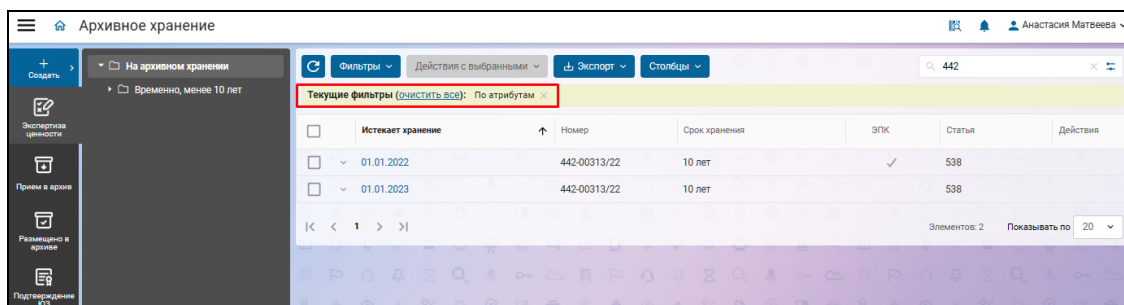



Рисунок 54 – Результаты атрибутивного поиска единицы хранения

#### V.4.3.2. Атрибутивный поиск документов на оперативном хранении



Данные действия доступны для разделов АРМ, доступных пользователю с бизнес-ролью *Делопроизводитель* (см. раздел V.1 Рабочее место делопроизводителя)

Для выполнения атрибутивного поиска документа на оперативном хранении необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. Перейти в представление **Размещено на хранение**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска документов на оперативном хранении (Рисунок 55).

**Поиск**

Поиск по таблице:

Номер:

Заголовок:

Тип документа:

Создатель:

Дата создания:




**Поиск** **Очистить**

Рисунок 55 – Форма атрибутивного поиска документов на оперативном хранении

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска документов на оперативном хранении приведено в таблице (Таблица 11).

Таблица 11. Описание полей формы атрибутивного документов на оперативном хранении

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в АРМ, в области просмотра	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть

Поле	Описание	Способ заполнения
Номер	Номер документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести номер документа с клавиатуры
Заголовок	Заголовок документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести заголовок документа с клавиатуры
Тип документа	Тип документа	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'
Создатель	Создатель документа	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора создателя. В строке поиска ввести фрагмент фамилии создателя и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого создателя. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора подписантов установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Дата создания	Дата создания документа	Выбрать нужное значение из выпадающего списка и ввести дату с клавиатуры, или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (см. Рисунок 54).

#### V.4.4. Поисковые запросы

Система позволяет использовать ранее созданные поисковые запросы в АРМ «Поиск документов». Также в АРМ «Поиск документов» можно просматривать документы, сгруппированные по выбранной метке (описание использования меток приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2», раздел II.3.6. Вкладка «Метки»).

### V.4.4.1. Работа с АРМ «Поиск документов»

АРМ «Поиск документов» состоит из разделов:

- **Навигатор по документам** – содержит документы, созданные в Системе;
- **Мои поисковые запросы** – позволяет формировать поисковые запросы, а также содержит поисковые запросы, созданные текущим пользователем.

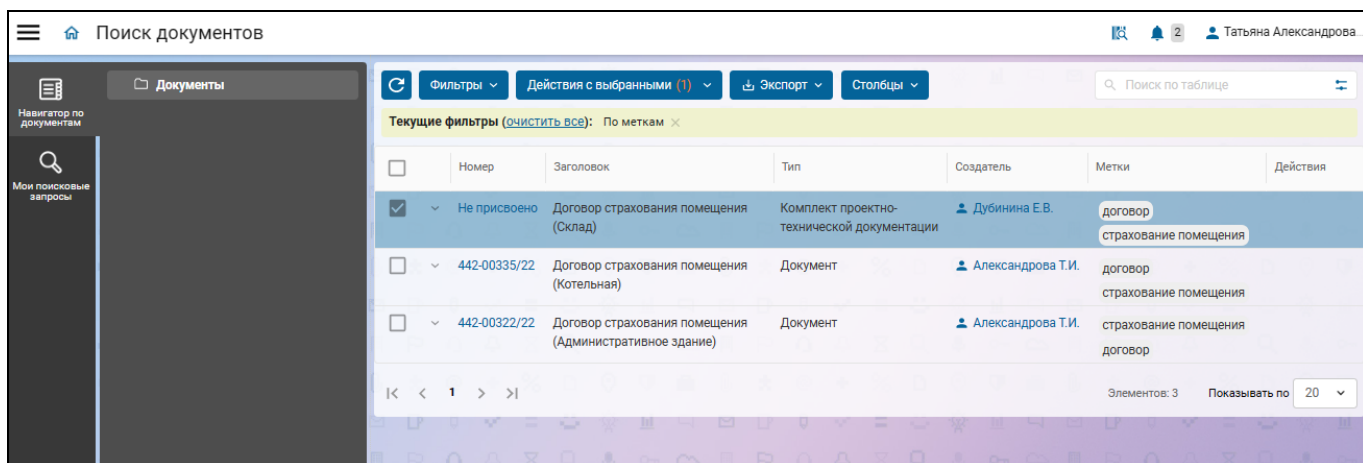


Рисунок 56 – АРМ «Поиск документов»

#### V.4.4.1.1. Применение фильтров

Применение фильтров при работе с АРМ «Поиск документов» аналогично применению фильтров в АРМ «Архивное хранение» (описание применения фильтров приведено в разделе V.3 Применение фильтров).

#### V.4.4.1.2. Операции над группами документов

Применение операций над группами документов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогично применению операций над группами документов в АРМ «Архивное хранение» (описание операций над группами документов приведено в разделе V.5 Операции над группами документов).

#### V.4.4.1.3. Настройка отображения столбцов

Процесс настройки отображения столбцов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу настройки отображения столбцов в АРМ «Архивное хранение» (описание настройки отображения столбцов приведено в разделе V.6 Настройка отображения столбцов).

#### V.4.4.1.4. Выгрузка перечня документов

Процесс выгрузки перечня документов при работе с АРМ «Поиск документов» аналогичен процессу выгрузки документов в АРМ «Архивное хранение» (описание процесса выгрузки документов приведено в разделе V.7 Выгрузка перечня документов).

#### V.4.4.2. Работа с поисковыми запросами

##### V.4.4.2.1. Создание поискового запроса

Для создания поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы: Управление поисковыми запросами**. В области просмотра отобразится форма создания поискового запроса (Рисунок 57).

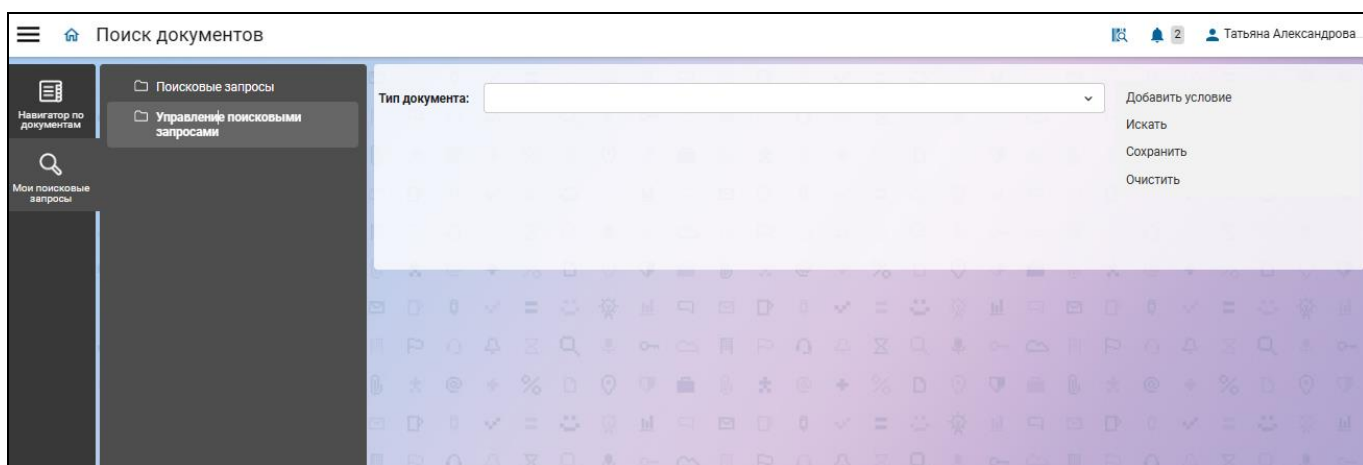


Рисунок 57 – Форма создания поискового запроса

2. В форме создания поискового запроса, в поле **Тип документа**, выбрать из выпадающего списка требуемый тип документа.
3. При необходимости добавить условие. Для этого необходимо в области справа выбрать действие «Добавить условие». Добавится условие поиска (Рисунок 58).



Система позволяет применять несколько условий и объединять их с помощью логического И/ИЛИ.

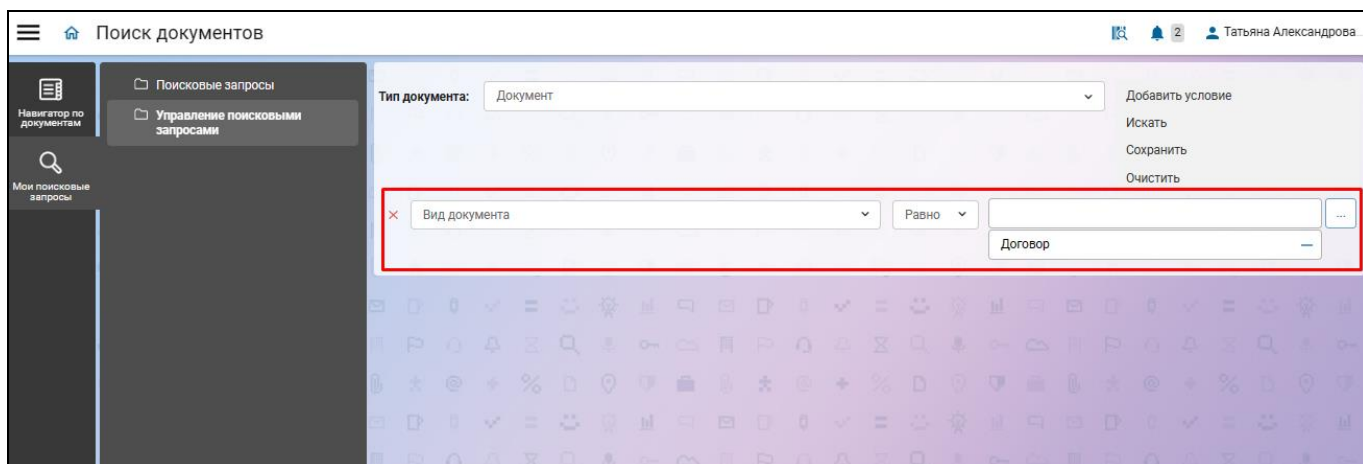


Рисунок 58 – Форма создания поискового запроса. Добавлено условие поиска

- В первом поле выбрать из выпадающего списка параметр поиска, во втором диапазон поиска, в третьем значение параметра поиска. При добавлении атрибутов, значения которых заполняются из справочника сотрудников, система позволяет указывать уволенных сотрудников. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудников установить флаг **Показать уволенных**. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом.



Для удаления условия необходимо щелкнуть по значку **✗** напротив условия.  
Для удаления всех условий необходимо в области справа выбрать действие «Очистить».

В результате будет создан поисковый запрос (Рисунок 59).

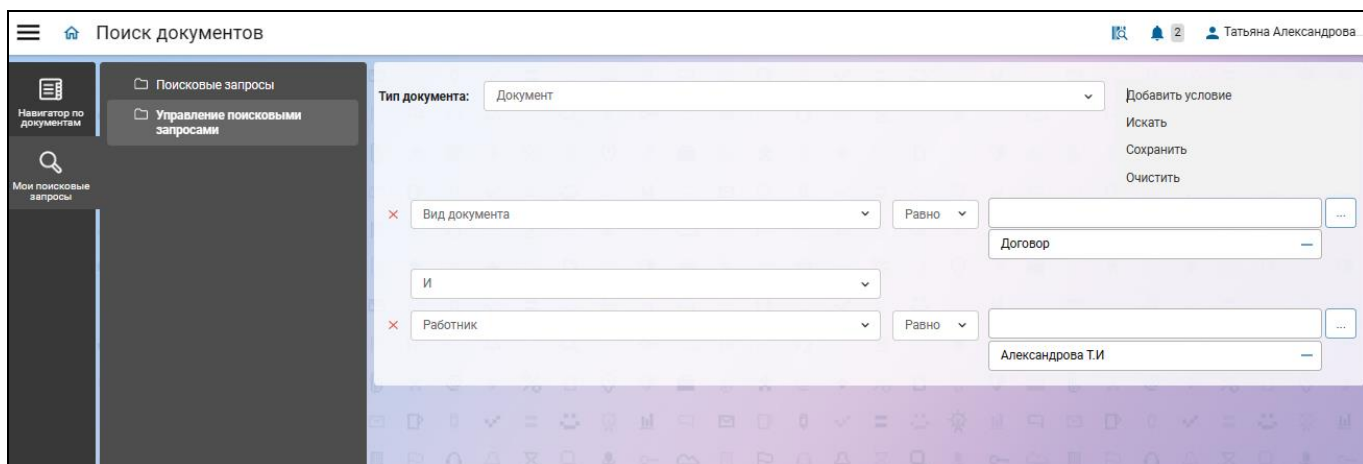


Рисунок 59 – Поисковый запрос



При добавлении нескольких условий необходимо указать режим связи условий поиска (Рисунок 60). Если выбрано значение «ИЛИ», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствует хотя бы одно из указанных условий, связанных с помощью «ИЛИ». Если выбрано значение «И», то будет выполнен поиск документов, в которых присутствуют все условия, связанные с помощью «И».

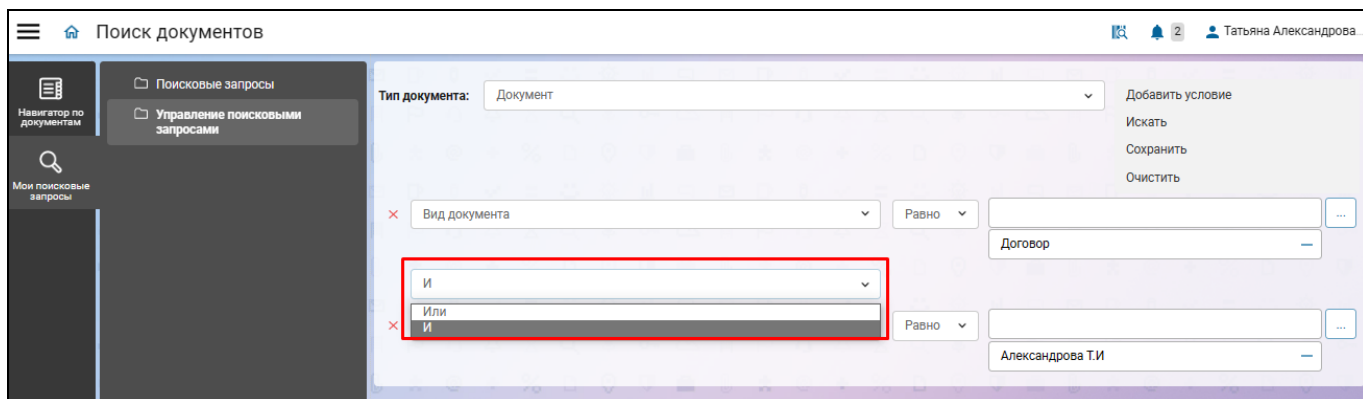


Рисунок 60 – Выбор режима связи условий поиска

Для выполнения поиска по созданному запросу необходимо в области справа выбрать действие «Искать». В результате будет выполнен поиск по созданному запросу (Рисунок 61).

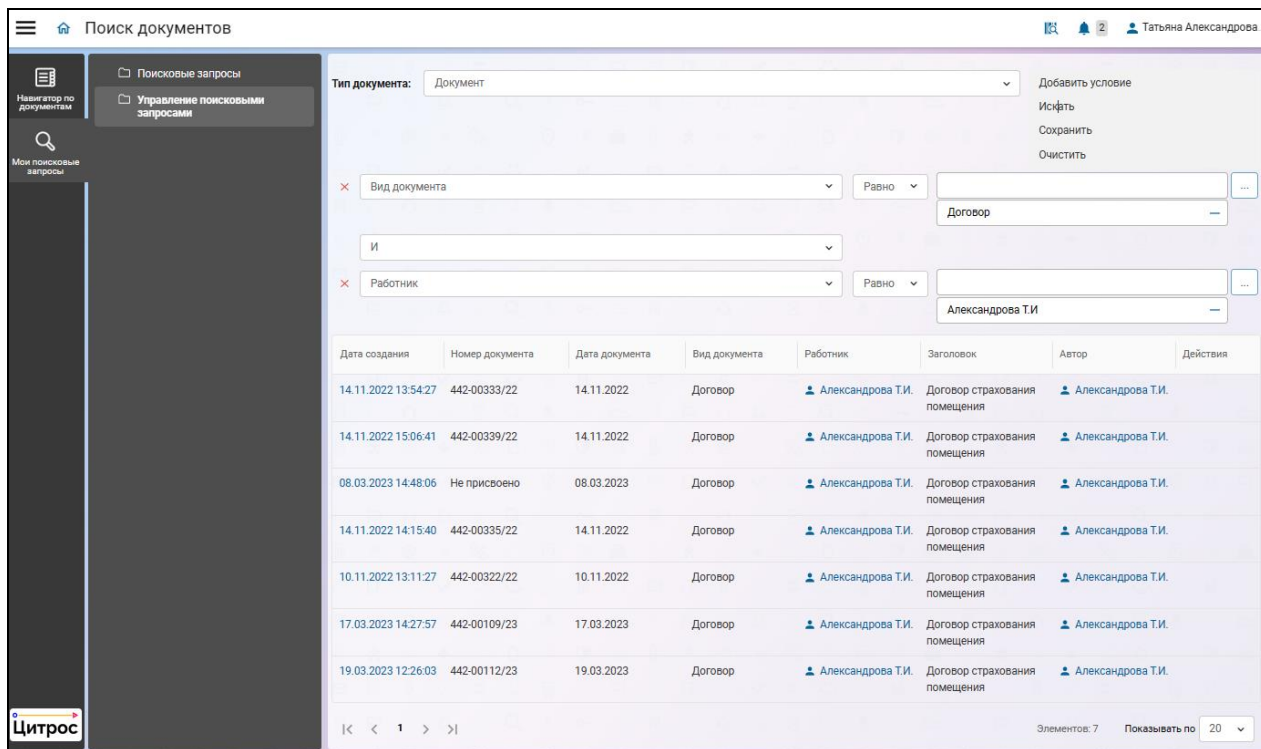


Рисунок 61 – Результаты поиска по созданному запросу

#### V.4.4.2.2. Сохранение созданного поискового запроса

Для сохранения созданного поискового запроса необходимо:

1. В форме создания поискового запроса, в области справа выбрать действие «Сохранить». Отображается форма **Новый запрос** (Рисунок 62).

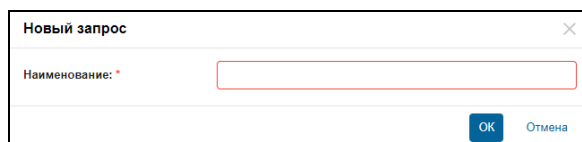


Рисунок 62 – Форма «Новый запрос»

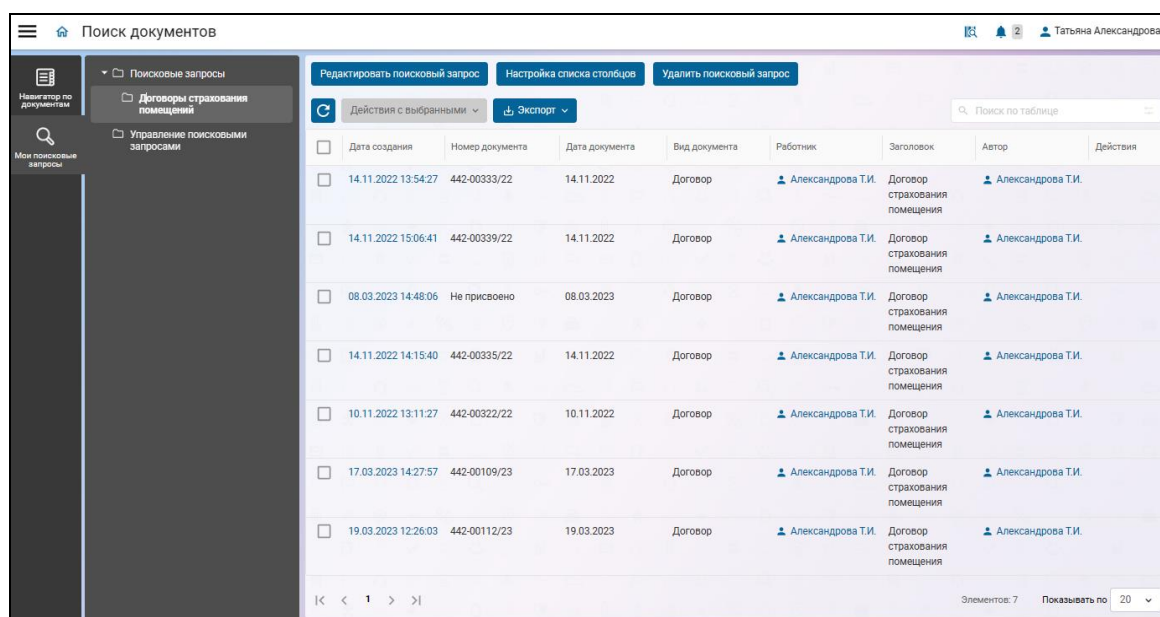
2. Указать наименование запроса и нажать кнопку [ОК].

В результате созданный поисковый запрос будет сохранен.

#### V.4.4.2.3. Выполнение сохраненного поискового запроса

Для выполнения сохраненного поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется выполнить. В области просмотра отобразятся найденные документы (Рисунок 63).



<input type="checkbox"/>	Дата создания	Номер документа	Дата документа	Вид документа	Работник	Заголовок	Автор	Действия
<input type="checkbox"/>	14.11.2022 13:54:27	442-00333/22	14.11.2022	Договор	Александрова Т.И.	Договор страхования помещения	Александрова Т.И.	
<input type="checkbox"/>	14.11.2022 15:06:41	442-00339/22	14.11.2022	Договор	Александрова Т.И.	Договор страхования помещения	Александрова Т.И.	
<input type="checkbox"/>	08.03.2023 14:48:06	Не присвоено	08.03.2023	Договор	Александрова Т.И.	Договор страхования помещения	Александрова Т.И.	
<input type="checkbox"/>	14.11.2022 14:15:40	442-00335/22	14.11.2022	Договор	Александрова Т.И.	Договор страхования помещения	Александрова Т.И.	
<input type="checkbox"/>	10.11.2022 13:11:27	442-00322/22	10.11.2022	Договор	Александрова Т.И.	Договор страхования помещения	Александрова Т.И.	
<input type="checkbox"/>	17.03.2023 14:27:57	442-00109/23	17.03.2023	Договор	Александрова Т.И.	Договор страхования помещения	Александрова Т.И.	
<input type="checkbox"/>	19.03.2023 12:26:03	442-00112/23	19.03.2023	Договор	Александрова Т.И.	Договор страхования помещения	Александрова Т.И.	

Рисунок 63 – Найденные документы

#### V.4.4.2.4. Редактирование поискового запроса

Для редактирования поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется отредактировать. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 63).
4. На панели действий нажать кнопку **[Редактировать поисковый запрос]**. Откроется поисковый запрос (см. Рисунок 59).
5. Внести необходимые изменения и в области справа выбрать действие «Сохранить».

#### V.4.4.2.5. Удаление поискового запроса

Для удаления поискового запроса необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, который требуется удалить. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 63).
4. На панели действий нажать кнопку **[Удалить поисковый запрос]**. Откроется окно **Удалить элемент** (см. Рисунок 20).
5. Нажать кнопку **[Удалить]**.

В результате поисковый запрос будет удален.

#### V.4.4.2.6. Настройка списка столбцов

Для настройки списка столбцов необходимо:

1. Перейти в представление **Мои поисковые запросы**.
2. Развернуть категорию представления **Поисковые запросы**.
3. На панели представлений щелкнуть левой кнопкой мыши по поисковому запросу, для которого требуется настроить столбцы. В области просмотра отобразятся найденные документы (см. Рисунок 63).
4. На панели действий нажать кнопку **[Настройка списка столбцов]**. Откроется окно **Настройка списка столбцов** (Рисунок 64).

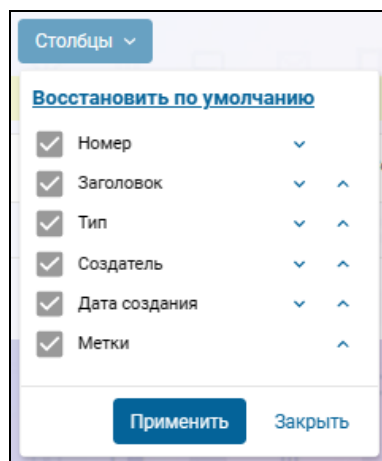


Рисунок 64 – Окно «Настройка списка столбцов»

5. Установить флаги напротив столбцов, которые должны отображаться при выполнении выбранного поискового запроса.
6. Нажать кнопку **[Сохранить]**.



Кнопка **[Восстановить по умолчанию]** позволяет вернуть настройки столбцов, установленные по умолчанию.

## V.5. Операции над группами документов

Для выполнения групповой операции необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра отметить флагами нужные документы.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]** и в раскрывшемся списке выбрать нужную групповую операцию.

Система позволяет выполнить следующие операции над группами документов:

- По определению условий хранения:
  - Определить срок хранения (доступно для документов, у которых состояние хранения «На определении срока хранения» или «Не требует хранения»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.1.2 Определение срока хранения группы документов.
  - Изменить срок хранения (доступно для документов, у которых состояние хранения «К размещению на хранение»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.1.4 Изменение срока хранения группы документов.

- Требуется хранения (доступно для документов, у которых состояние хранения «Не требует хранения»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.1.6 Отбор группы документов, требующих хранения.
- Не требует хранения (доступно для документов, у которых состояние хранения «На определении срока хранения» или «К размещению на хранение»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.1.8 Отбор группы документов, не требующих хранения.
- По размещению на хранение:
  - Разместить на оперативное хранение (доступно для документов, у которых состояние хранения «К размещению на хранение»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.2.2 Размещение группы документов на оперативное хранение.
  - Разместить на архивное хранение (доступно для документов, у которых состояние хранения «К размещению на хранение»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.2.4 Передача группы документов на архивное хранение.
  - Повторить передачу в архив (доступно для документов, у которых состояние передачи-приема в архив «Ошибка передачи» или «Отклонен прием», или «Ошибка подключения», или «Ошибка приема»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.2.6 Повторная передача группы документов на архивное хранение после отклонения приема в архив.
  - Передать на оперативное хранение (доступно для документов, у которых состояние передачи-приема в архив «Ошибка передачи» или «Отклонен прием», или «Ошибка подключения», или «Ошибка приема»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.2.8 Передача группы документов на оперативное хранение после отклонения приема в архив.
  - Оставить на оперативном хранении (доступно для документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, у которых состояние передачи-приема в архив «На приеме в архив», состояние хранения «К размещению на хранение» или «На оперативном хранении»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел III.1.3 Отказ в приеме группы документов в архив.
  - Проверить данные повторно (доступно для документов, у которых состояние передачи-приема в архив «На проверке данных», и если не удалось установить соединение с сервисом проверки действительности ЭП). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел III.1.5 Направление группы документов на повторную проверку валидности данных.

- По организации хранения:
  - Продлить срок хранения (доступно для документов с истекшим сроком хранения, у которых состояние хранения «На оперативном хранении» или «К уничтожению», и для единиц хранения с истекшим сроком хранения, у которых состояние хранения «На архивном хранении» или «К уничтожению из архива»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.3.2 Продление срока хранения группы документов.
  - Хранить постоянно (доступно для документов с истекшим сроком хранения и отметкой **ЭПК**, у которых состояние хранения «На оперативном хранении», и для единиц хранения с истекшим сроком хранения и отметкой **ЭПК**, у которых состояние хранения «На архивном хранении»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.3.4 передача на постоянное хранение группы документов.
  - Выделить к уничтожению (доступно для документов с истекшим сроком хранения, у которых состояние хранения «На оперативном хранении», и для единиц хранения с истекшим сроком хранения, у которых состояние хранения «На архивном хранении»). Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел II.3.8 Выделение к уничтожению группы документов.
  - Подтвердить ЮЗ повторно (доступно для единиц хранения, у которых состояние хранения «На архивном хранении», истекает срок ЮЗ, доступно автоматическое подтверждение ЮЗ и не удалось установить соединение с сервисом проверки действительности ЭП). Данная групповая операция доступна, если в Системе включено автоматическое подтверждение ЮЗ (для получения подробной информации следует обратиться к администратору Системы) Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел III.3.2 Направление группы единиц хранения на повторное подтверждение юридической значимости.
- Выгрузить вложения. Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел V.1 Массовая выгрузка вложений из АРМ.
- По формированию массовых выгрузок:
  - Создать реестр выгрузки. Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел V.2 Создание реестра выгрузки.
  - Добавить в реестр выгрузки. Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 3», раздел V.3.2 Добавление нескольких документов в реестр выгрузки из АРМ.
- Добавить в избранное (раздел V.5.1 Добавление документов в избранное).
- Удалить из избранного (раздел V.5.2 Удаление документов из избранного).

- По работе с комплектами документов:
  - Включить в комплект. Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.11.1 Включение документов в имеющийся комплект из АРМ.
  - Объединить в комплект. Описание операции приведено в документе «Руководство пользователя. Том 4», раздел III.11.2 Объединение документов в новый комплект из АРМ.



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

### V.5.1. Добавление документов в избранное

Для выполнения групповой операции «Добавить в избранное» необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется добавить в избранное.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Добавить в избранное]** (Рисунок 65).

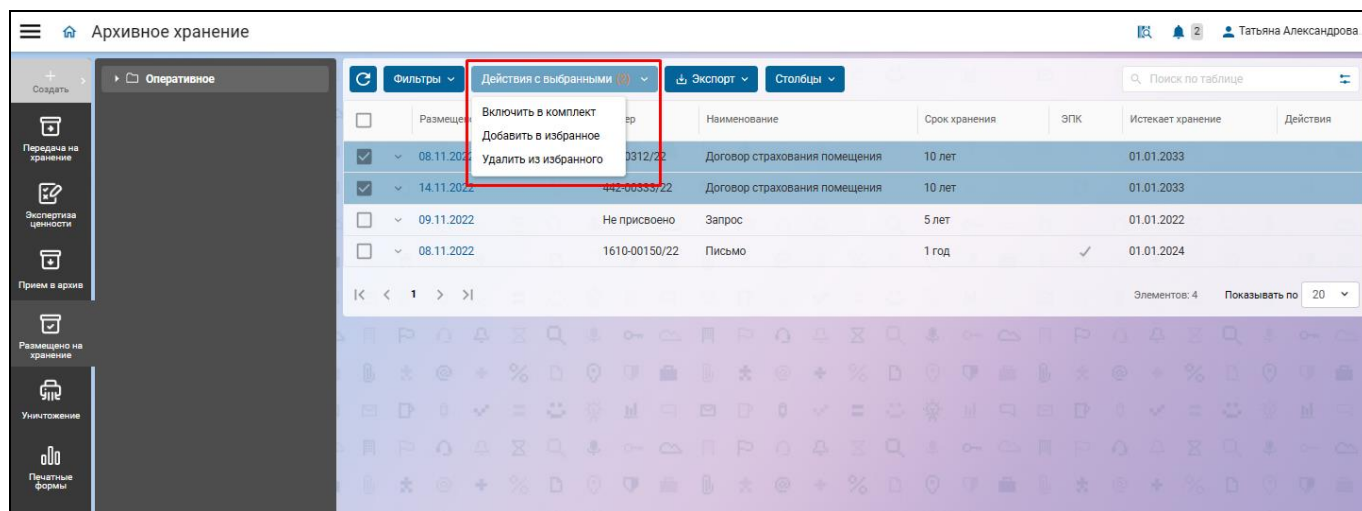


Рисунок 65 – Выполнение групповой операции «Добавить в избранное»

Откроется окно подтверждения добавления документов в избранное (Рисунок 66).



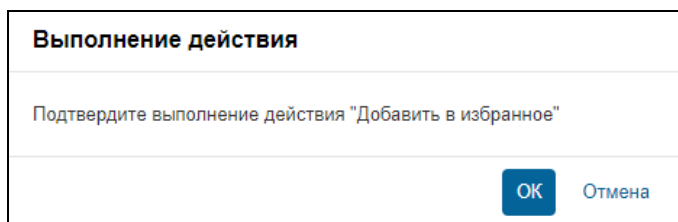


Рисунок 66 – Окно подтверждения добавления документов в избранное



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

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные документы будут добавлены в избранное.

После добавления в избранное документы будут отображаться в дашлете «Мои документы».

## V.5.2. Удаление документов из избранного

Для выполнения групповой операции «Удалить из избранного» необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. Перейти в требуемое представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется удалить из избранного.
4. На панели действий нажать кнопку **[Действия с выбранными]:[Удалить из избранного]** (см. Рисунок 65). Откроется окно подтверждения удаления документов из избранного (Рисунок 67).

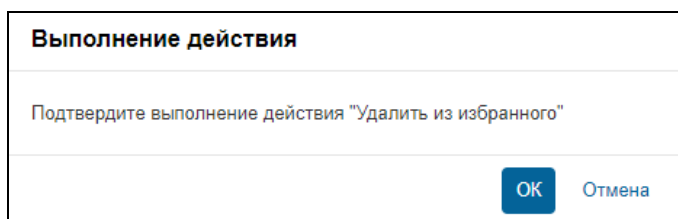


Рисунок 67 – Окно подтверждения удаления документов из избранного

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате выбранные документы будут удалены из избранного.

## V.6. Настройка отображения столбцов

Для настройки отображения столбцов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).



2. На панели представлений выбрать представление.
3. Нажать кнопку **[Столбцы]**. Откроется окно настройки отображения столбцов (Рисунок 68).

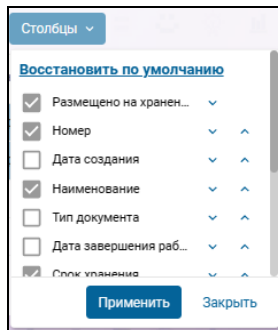




Рисунок 68 – Окно настройки отображения столбцов

4. Установить флаги напротив столбцов, которые необходимо отобразить. Для изменения порядка столбцов следует щелкнуть по одному из значков  или .
5. Нажать кнопку **[Применить]**.



Для восстановления настроек по умолчанию необходимо в окне настройки отображения столбцов щелкнуть по соответствующей ссылке.

## V.7. Выгрузка перечня документов

Для выгрузки перечня документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Архивное хранение» (см. Рисунок 42).
2. На панели представлений выбрать представление.
3. В области просмотра выбрать документы, которые требуется выгрузить.



Система позволяет выполнять выгрузку перечня документов, расположенных на разных страницах одного представления.

4. Нажать кнопку **[Экспорт]** (Рисунок 69).

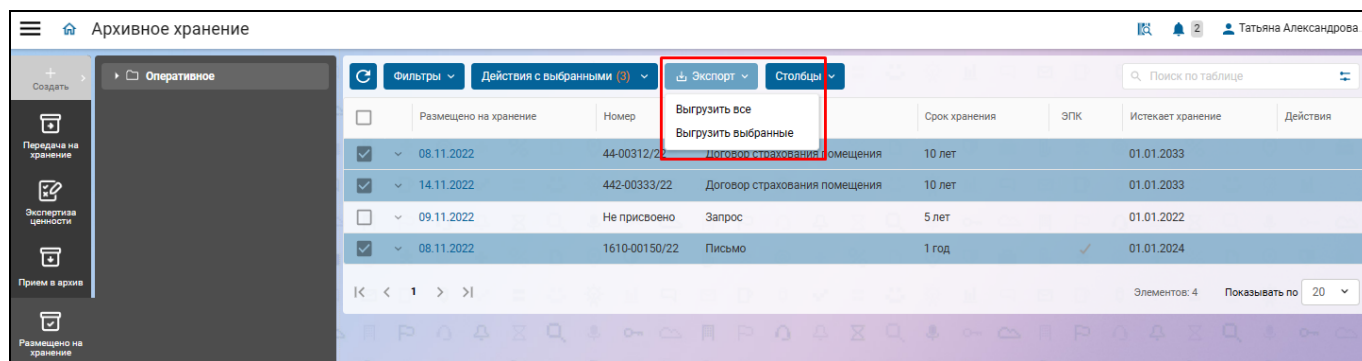


Рисунок 69 – Выполнение выгрузки

5. Выбрать тип выгрузки.

В результате перечень документов будет выгружен.

## VI. Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» предназначена для обеспечения удобства поиска информации о сотрудниках организации и обзора структуры организации. Страница не предназначена для изменения или добавления информации о сотрудниках или подразделениях.

Для того чтобы открыть страницу «Справочник организации» необходимо в Главном меню Системы выбрать пункт **[Еще]:[Справочник организации]** (Рисунок 70).

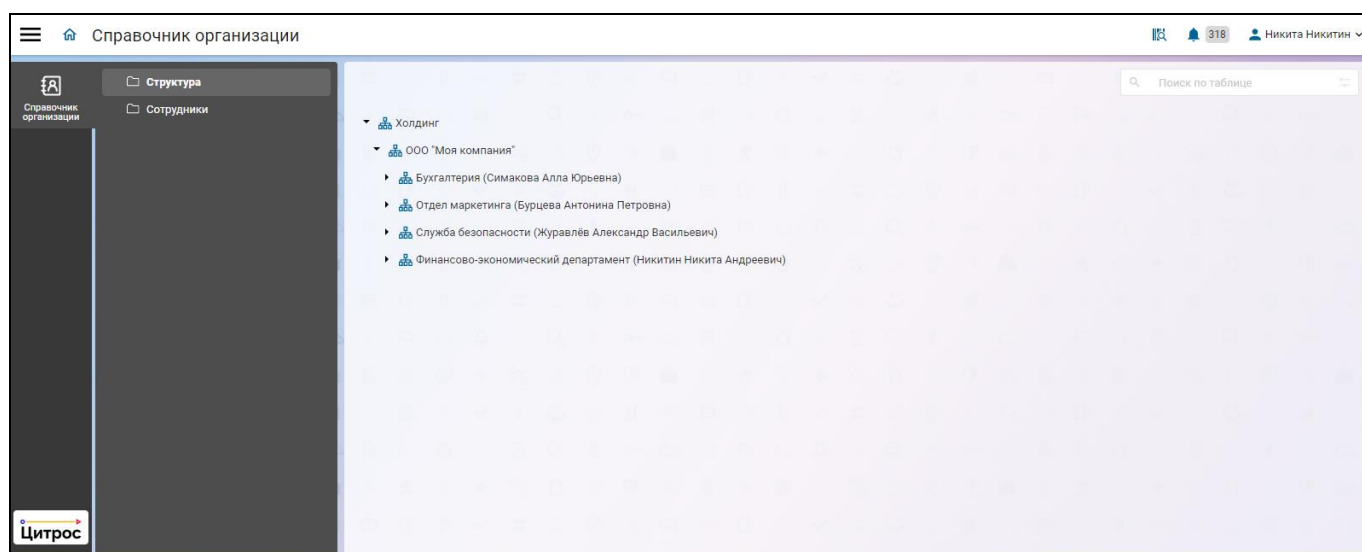



Рисунок 70 – Страница «Справочник организации»

Страница «Справочник организации» состоит из следующих представлений:

- **Структура** – в данном представлении отображаются подразделения организации и входящие в них сотрудники;
- **Сотрудники** – в данном представлении отображаются все сотрудники организации.


### VI.1.Выполнение поиска на странице «Справочник организации»

Для выполнения поиска в представлении **Структура** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) или подразделения (полное наименование, сокращенное наименование) и нажать кнопку , либо клавишу **'Enter'**.



При выполнении поиска в представлении **Структура**, в результатах поиска могут содержаться как сотрудники, так и подразделения.

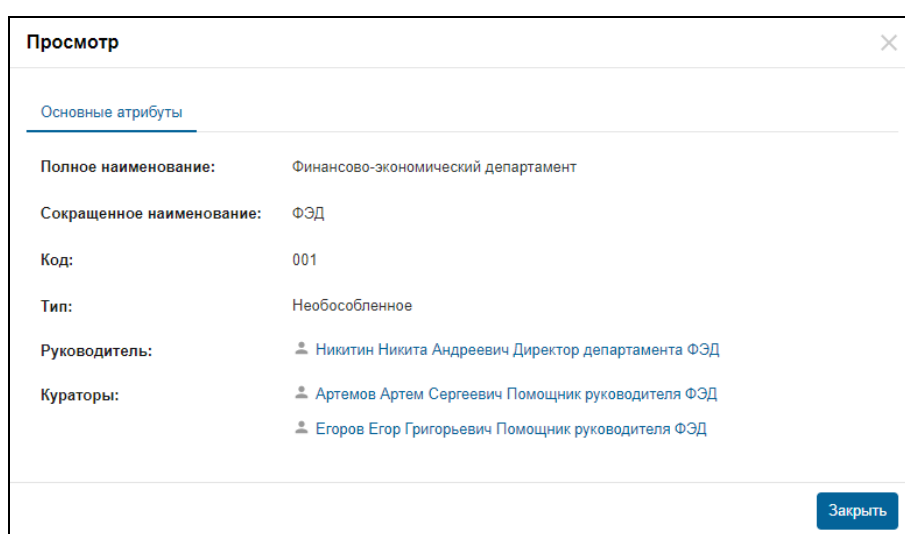
Для выполнения поиска в представлении **Сотрудники** необходимо в строке поиска ввести фрагмент (не менее трех символов) одного из атрибутов сотрудника (фамилия, имя, отчество,

должность, служебный телефон, служебный E-mail, логин) и нажать кнопку  либо клавишу 'Enter'.

## VI.2. Просмотр карточки подразделения

Для просмотра карточки подразделения необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о подразделении. Откроется карточка подразделения (Рисунок 71).






Полное наименование:	Финансово-экономический департамент
Сокращенное наименование:	ФЭД
Код:	001
Тип:	Необособленное
Руководитель:	 Никитин Никита Андреевич Директор департамента ФЭД
Кураторы:	 Артемов Артем Сергеевич Помощник руководителя ФЭД  Егоров Егор Григорьевич Помощник руководителя ФЭД

Рисунок 71 – Карточка подразделения

## VI.3. Просмотр карточки сотрудника

Для просмотра карточки сотрудника необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Структура**. В области просмотра отобразится структура организации.
2. Развернуть подразделение, в котором состоит необходимый сотрудник. Отобразится перечень сотрудников (Рисунок 72).

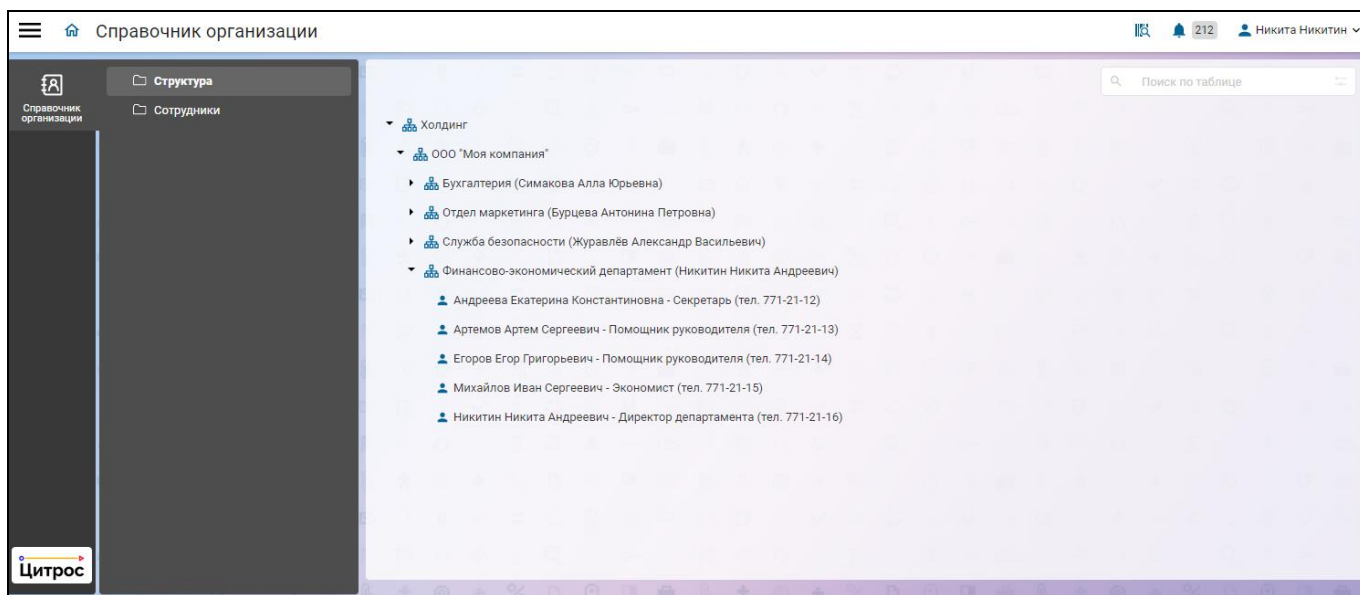


Рисунок 72 – Перечень сотрудников

3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с информацией о сотруднике. Откроется карточка сотрудника (Рисунок 73).

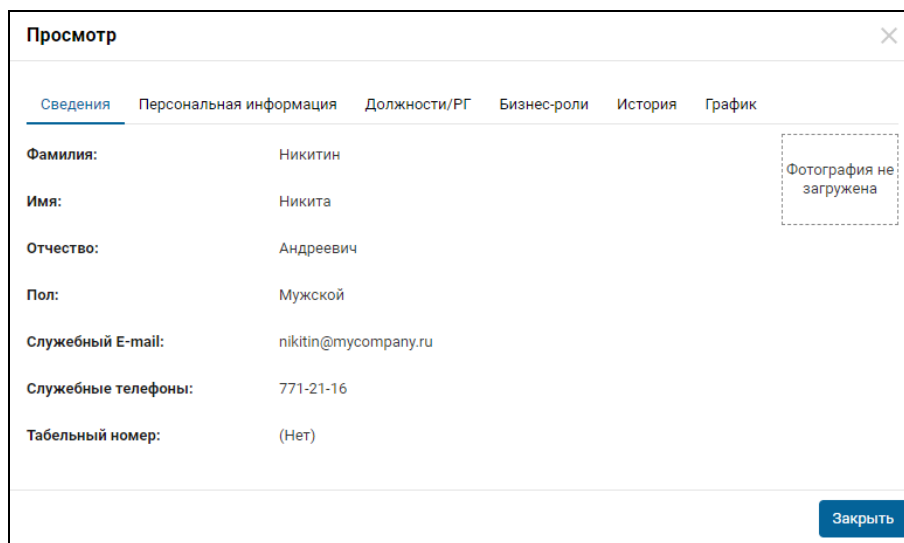
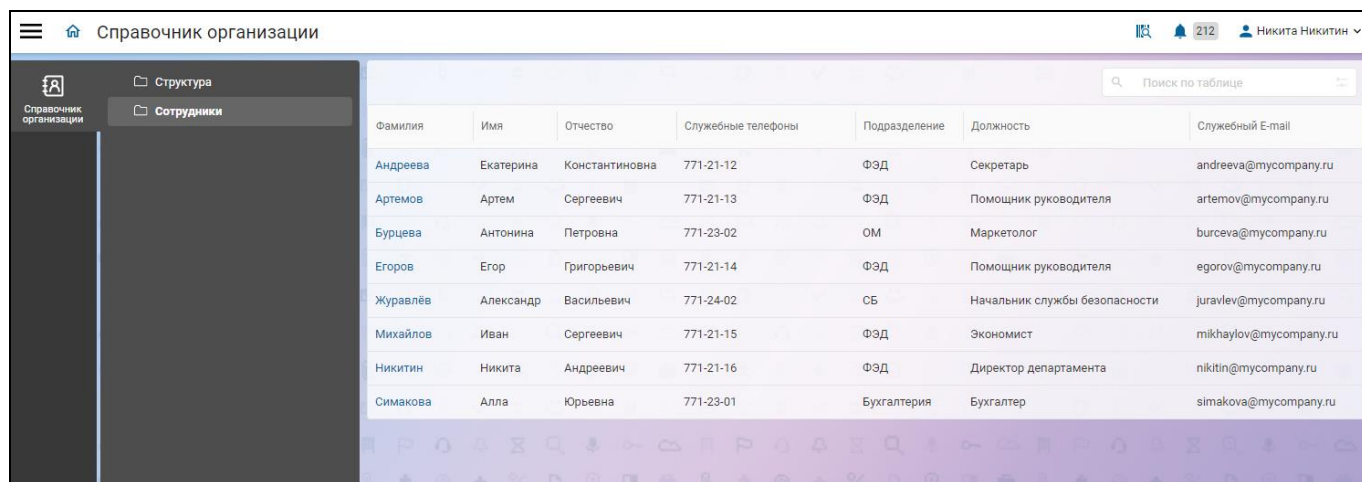


Рисунок 73 – Карточка сотрудника

Также Система позволяет просмотреть карточку сотрудника из представления **Сотрудники**. Для этого необходимо:

1. На панели представлений выбрать представление **Сотрудники**. В области просмотра отобразится перечень сотрудников организации (Рисунок 74).



Фамилия	Имя	Отчество	Служебные телефоны	Подразделение	Должность	Служебный E-mail
Андреева	Екатерина	Константиновна	771-21-12	ФЭД	Секретарь	andreeva@mycompany.ru
Артемов	Артем	Сергеевич	771-21-13	ФЭД	Помощник руководителя	artemov@mycompany.ru
Бурцева	Антонина	Петровна	771-23-02	ОМ	Маркетолог	burceva@mycompany.ru
Егоров	Егор	Григорьевич	771-21-14	ФЭД	Помощник руководителя	egorov@mycompany.ru
Журавлёв	Александр	Васильевич	771-24-02	СБ	Начальник службы безопасности	juravlev@mycompany.ru
Михайлов	Иван	Сергеевич	771-21-15	ФЭД	Экономист	mikhaylov@mycompany.ru
Никитин	Никита	Андреевич	771-21-16	ФЭД	Директор департамента	nikitin@mycompany.ru
Симакова	Алла	Юрьевна	771-23-01	Бухгалтерия	Бухгалтер	simakova@mycompany.ru

Рисунок 74 – Перечень сотрудников организации

- Щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с фамилией сотрудника. Откроется карточка сотрудника (см. Рисунок 73).

## VII. Передача дел




Данные действия доступны сотруднику с руководящей должностью.



Если при выборе АРМ отображается сообщение «В установленной версии...обратитесь к вендору», то необходимо обратиться к администратору Системы.

### VII.1. Работа с АРМ «Передача дел»

В Системе реализована возможность передачи дел от одного сотрудника другому. Для работы с модулем в Системе предусмотрено рабочее место «Передача дел» (Рисунок 75).

Для того чтобы открыть АРМ «Передача дел» необходимо на верхней панели Системы щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  и в открывшемся меню выбрать пункт [Еще]:[Передача дел], либо в адресной строке браузера ввести адрес [http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES\\_REASSIGN](http://servername:port/share/page/arm?code=DUTIES_REASSIGN), где «servername» – имя сервера, «port» – номер порта. Имя сервера и номер порта предоставляются администратором.

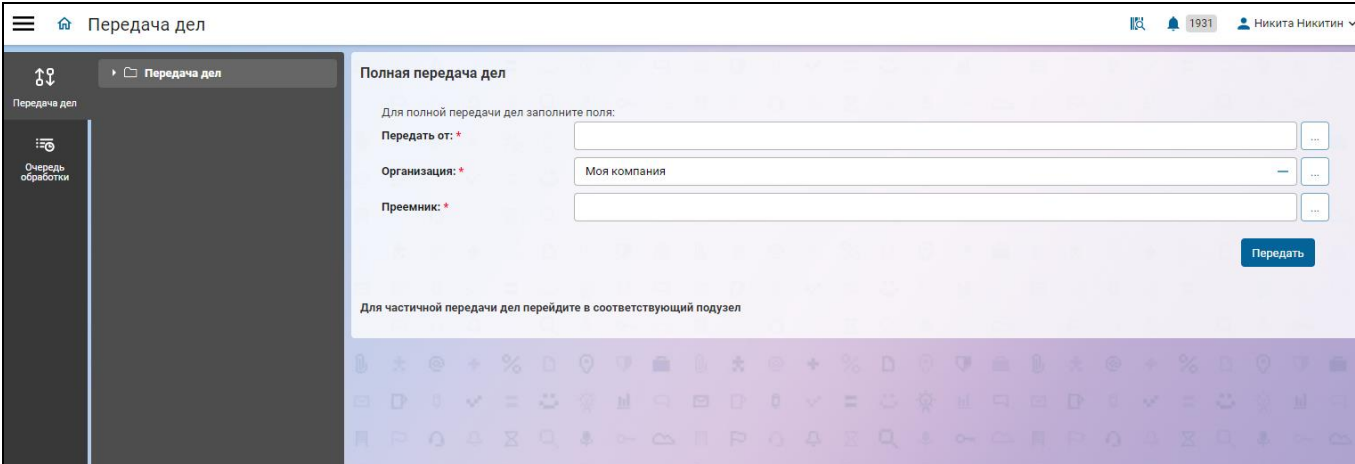


Рисунок 75 – АРМ «Передача дел». Представление «Передача дел»

### VII.2. Полная передача дел






Для полной передачи дел необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление Передача дел:Передача дел. В области просмотра отобразится форма Полная передача дел (Рисунок 76).








Рисунок 76 – Форма «Полная передача дел»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Полная передача дел** приведено в таблице (Таблица 12).

Таблица 12. Описание полей формы «Полная передача дел»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, дела которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>



Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация-владелец объектов (документы и связанные с ними задачи, шаблоны маршрутов, шаблоны создания документов), которые требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать дела. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Передать]**. Откроется окно **Полная передача дел** (Рисунок 77).

**Полная передача дел**

Полная передача дел может занять длительное время.  
При необходимости срочной точечной передачи рекомендуется воспользоваться механизмом выборочной передачи дел в соответствующих подзлах.  
Для продолжения полной передачи дел нажмите «ОК».

ОК

Отмена

Рисунок 77 – Окно «Полная передача дел»

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу дел. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

## VII.3. Частичная передача дел

Частичная передача дел выполняется при отсутствии необходимости полной передачи дел, или при необходимости распределения задач сотрудника между несколькими другими сотрудниками.

В рамках частичной передачи дел Система позволяет передавать следующие элементы:

- документы и связанные с ними задачи;
- участие в бизнес-ролях;
- настройки делегирования;
- назначения в справочниках;
- участие в шаблонах маршрутов;
- участие в шаблонах документов;
- участие в списках ознакомления;
- участие в рабочих группах.

### VII.3.1. Передача документов и связанных с ними задач

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в документах другому сотруднику.








Для передачи документов и связанных с ними задач необходимо:






1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Передача дел: Документы и задачи**. В области просмотра отобразится форма **Документы и задачи** (Рисунок 78).

Рисунок 78 – Форма «Документы и задачи»

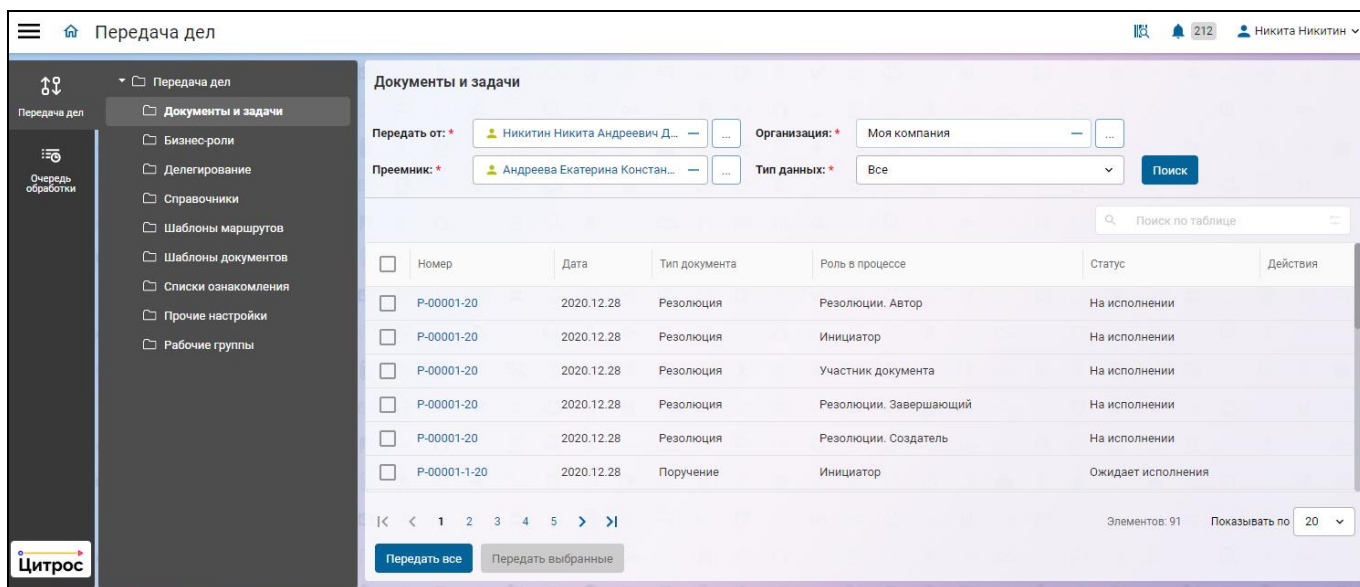
3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Документы и задачи** приведено в таблице (Таблица 13).

Таблица 13. Описание полей формы «Документы и задачи»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, документы и задачи которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец документов и задач, которые требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>


Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать документы и задачи. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника
Тип данных	Тип данных, по которым требуется выполнить поиск (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается значение «Все». Для редактирования – выбрать значение из выпадающего списка


4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 79).



Передача дел

Документы и задачи

Передать от: \*  Никитин Никита Андреевич Д... Организация: \* Моя компания

Преемник: \*  Андреева Екатерина Констан... Тип данных: \* Все Поиск

Поиск по таблице

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Тип документа	Роль в процессе	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Резолюции. Автор	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Инициатор	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Участник документа	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Резолюции. Завершающий	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-20	2020.12.28	Резолюция	Резолюции. Создатель	На исполнении	
<input type="checkbox"/>	P-00001-1-20	2020.12.28	Поручение	Инициатор	Ожидает исполнения	

Элементов: 91 Показывать по 20

Передать все Передать выбранные

Рисунок 79 – Форма «Документы и задачи». Результаты поиска



Для просмотра карточки документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Номер».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив документов, которые требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу выбранных документов и связанных с ними задач. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.2. Передача участия в бизнес-ролях

Данный функционал позволяет передать права сотрудника на выполнение определенных действий, доступных в соответствии с бизнес-ролями, другому сотруднику.











Для передачи участия в бизнес-ролях необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Передача дел: Бизнес-роли**. В области просмотра отобразится форма **Бизнес-роли** (Рисунок 80).

Рисунок 80 – Форма «Бизнес-роли»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Бизнес-роли** приведено в таблице (Таблица 14).

Таблица 14. Описание полей формы «Бизнес-роли»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в бизнес-ролях которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в бизнес-ролях (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 81).

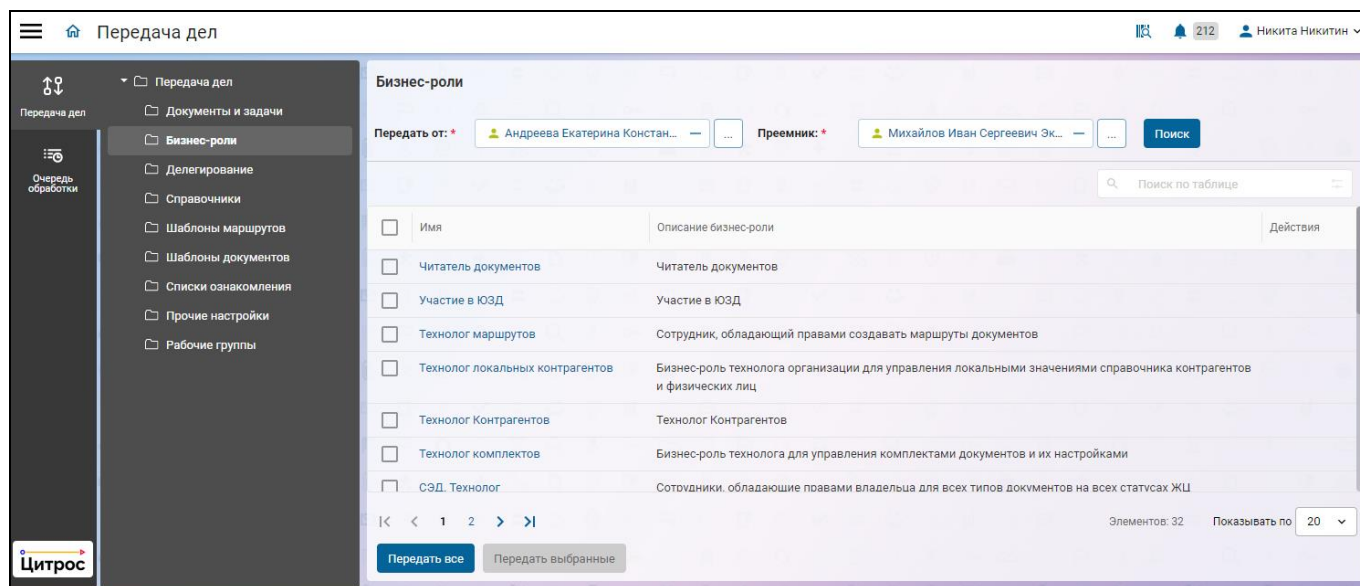


Рисунок 81 – Форма «Бизнес-роли». Результаты поиска



Для просмотра карточки бизнес-роли необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Имя».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив бизнес-ролей, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в бизнес-ролях. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.3. Передача настроек делегирования

Данный функционал позволяет передать назначенное на сотрудника делегирование другому сотруднику.






Для передачи настроек делегирования необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Передача дел:Делегирование**. В области просмотра отобразится форма **Делегирование** (Рисунок 82).





Рисунок 82 – Форма «Делегирование»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Делегирование** приведено в таблице (Таблица 15).

Таблица 15. Описание полей формы «Делегирование»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, настройки делегирования которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>



Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать настройки делегирования (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 83).

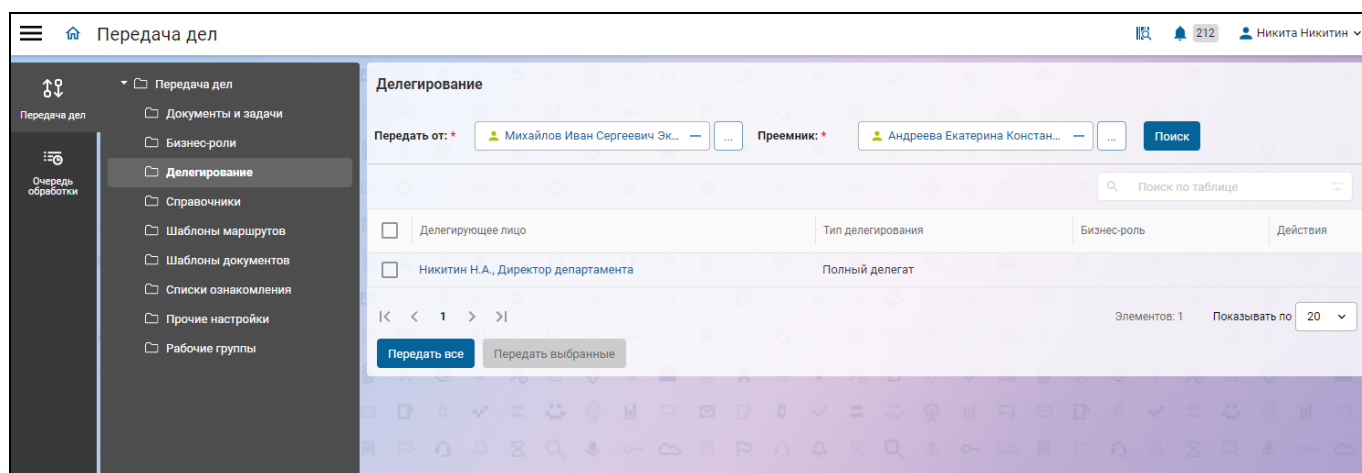


Рисунок 83 – Форма «Делегирование». Результаты поиска



Для просмотра карточки сотрудника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Делегирующее лицо».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив делегирований, настройки которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу настроек делегирования. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.4. Передача назначений в справочниках

Данный функционал позволяет переназначить сотрудника, указанного в атрибутах записей справочников.











Для передачи назначений в справочниках необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Передача дел:Справочники**. В области просмотра отобразится форма **Справочники** (Рисунок 84).

Рисунок 84 – Форма «Справочники»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Справочники** приведено в таблице (Таблица 16).

Таблица 16. Описание полей формы «Справочники»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, назначения справочников которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать назначения справочников (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 85).

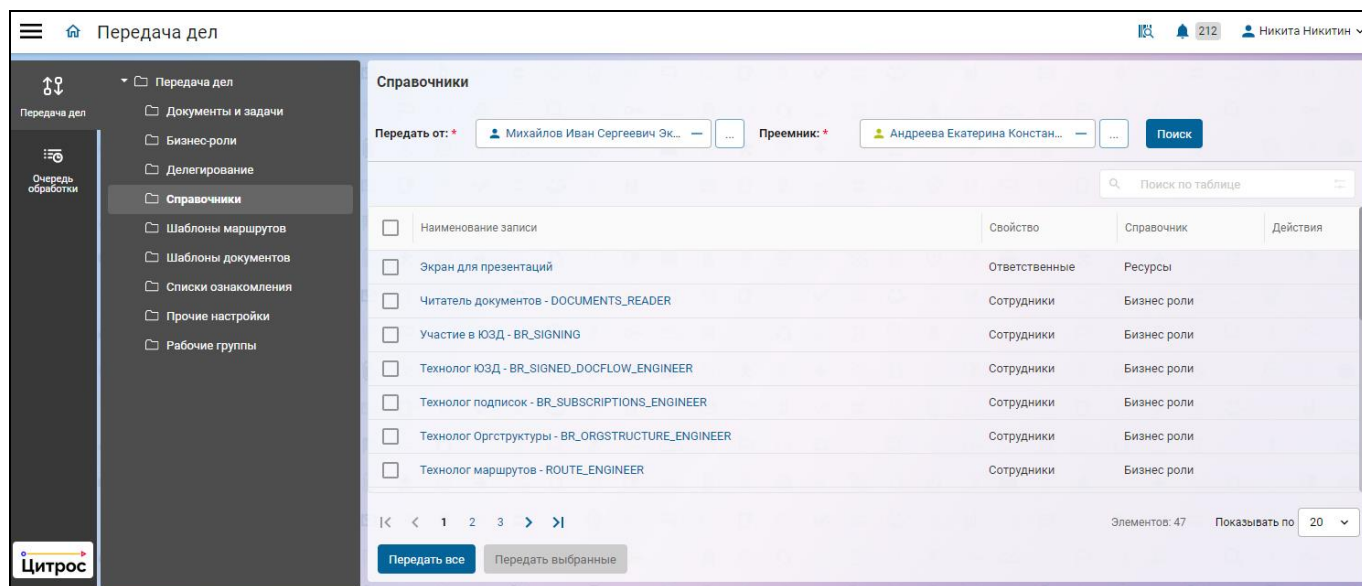


Рисунок 85 – Форма «Справочники». Результаты поиска



Для просмотра карточки записи справочника необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование записи».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив справочников, назначения в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу назначений в справочниках. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.5. Передача участия в шаблонах маршрутов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне маршрута согласования или подписания другому сотруднику.






Для передачи участия в шаблонах маршрутов необходимо:








1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Передача дел: Шаблоны маршрутов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны маршрутов** (Рисунок 86).

Рисунок 86 – Форма «Шаблоны маршрутов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны маршрутов** приведено в таблице (Таблица 17).

Таблица 17. Описание полей формы «Шаблоны маршрутов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах маршрутов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Организация	Организация-владелец шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах маршрутов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку [Поиск]. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 87).

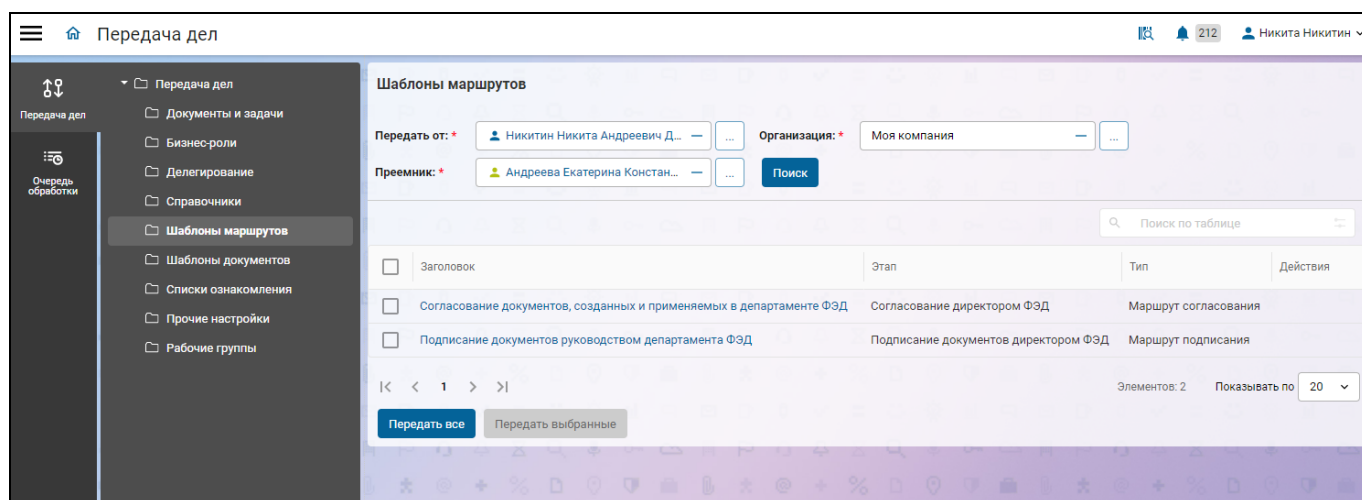


Рисунок 87 – Форма «Шаблоны маршрутов». Результаты поиска



Для просмотра карточки маршрута необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов маршрутов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах маршрутов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.6. Передача участия в шаблонах документов

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в шаблоне документа другому сотруднику.








Для передачи участия в шаблонах документов необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Передача дел: Шаблоны документов**. В области просмотра отобразится форма **Шаблоны документов** (Рисунок 88).






Рисунок 88 – Форма «Шаблоны документов»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Шаблоны документов** приведено в таблице (Таблица 18).

Таблица 18. Описание полей формы «Шаблоны документов»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в шаблонах документов которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Организация	Организация-владелец шаблонов документов, участие в которых требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполняется автоматически – указывается организация текущего пользователя. Для редактирования – заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора организации. В строке поиска ввести фрагмент названия организации и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные организации. Указать необходимую организацию</p>



Поле	Описание	Способ заполнения
Преимник	Сотрудник, которому требуется передать участие в шаблонах документов. Доступно, если заполнено поле <b>Организация</b> (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 89).

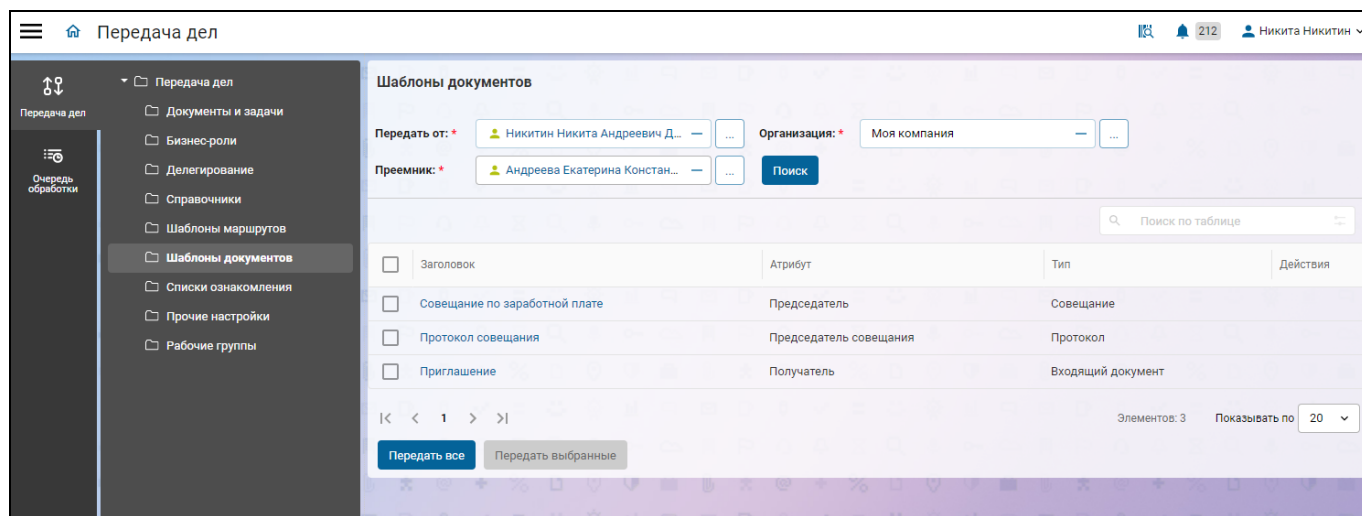


Рисунок 89 – Форма «Шаблоны документов». Результаты поиска



Для просмотра карточки шаблона документа необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Заголовок».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив шаблонов документов, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в шаблонах документов. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.7. Передача участия в списках ознакомления

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в списке ознакомления другому сотруднику.

Для передачи участия в списках ознакомления необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Передача дел:Списки ознакомления**. В области просмотра отобразится форма **Списки ознакомления** (Рисунок 90).

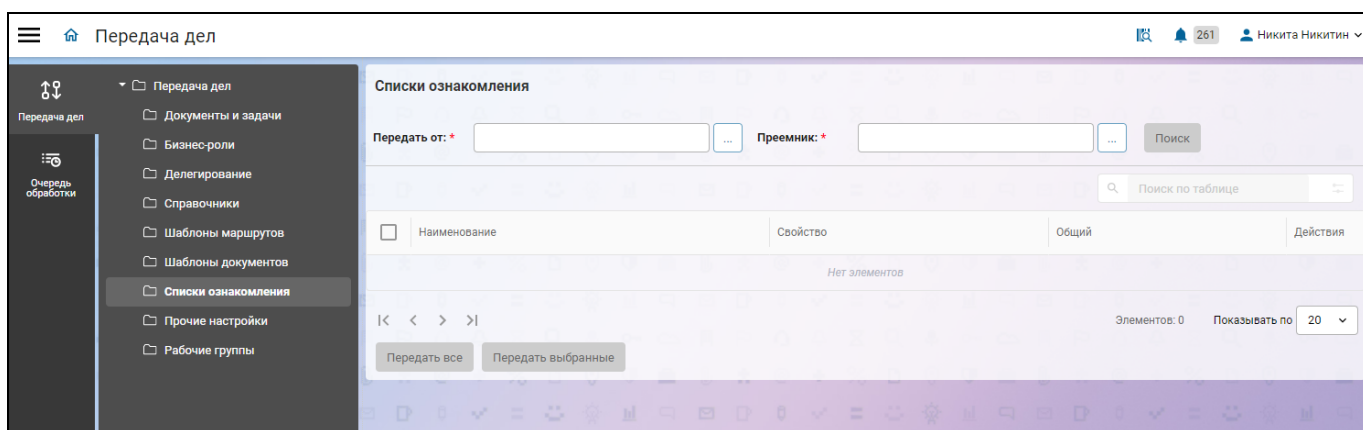












Рисунок 90 – Форма «Списки ознакомления»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Списки ознакомления** приведено в таблице (Таблица 19).

Таблица 19. Описание полей формы «Списки ознакомления»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в списках ознакомления которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в списках ознакомления (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–  сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li>–  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li>–  доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника</p>

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 91).

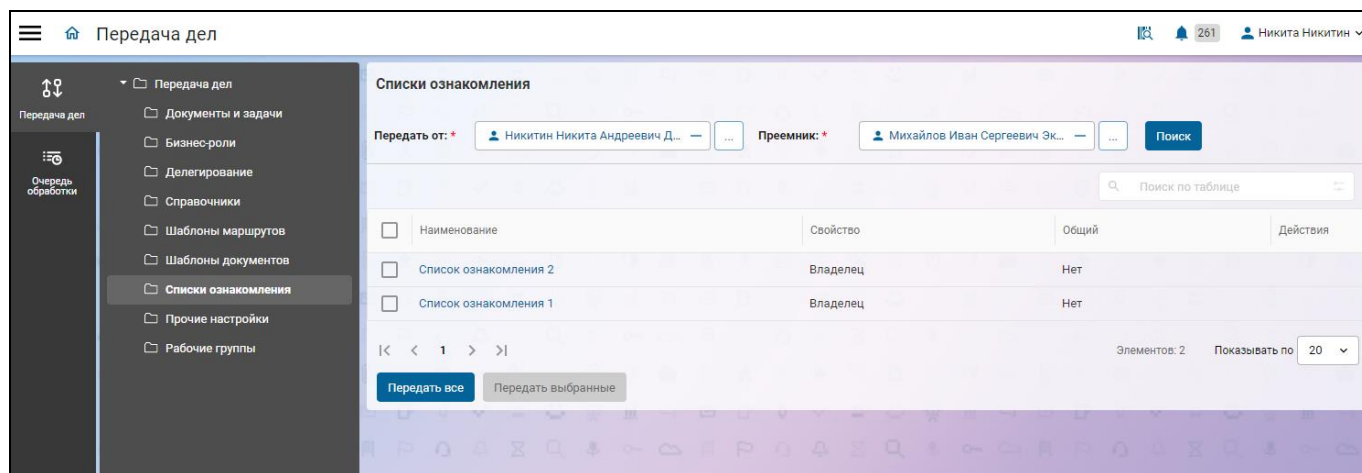


Рисунок 91 – Форма «Списки ознакомления». Результаты поиска



Для просмотра карточки списка ознакомления необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив списков ознакомления, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в списках ознакомления. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

### VII.3.8. Передача участия в рабочих группах

Данный функционал позволяет передать участие сотрудника в рабочих группах другому сотруднику.

Для передачи участия в рабочих группах необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление Передача дел:Рабочие группы. В области просмотра отобразится форма Рабочие группы (Рисунок 92).

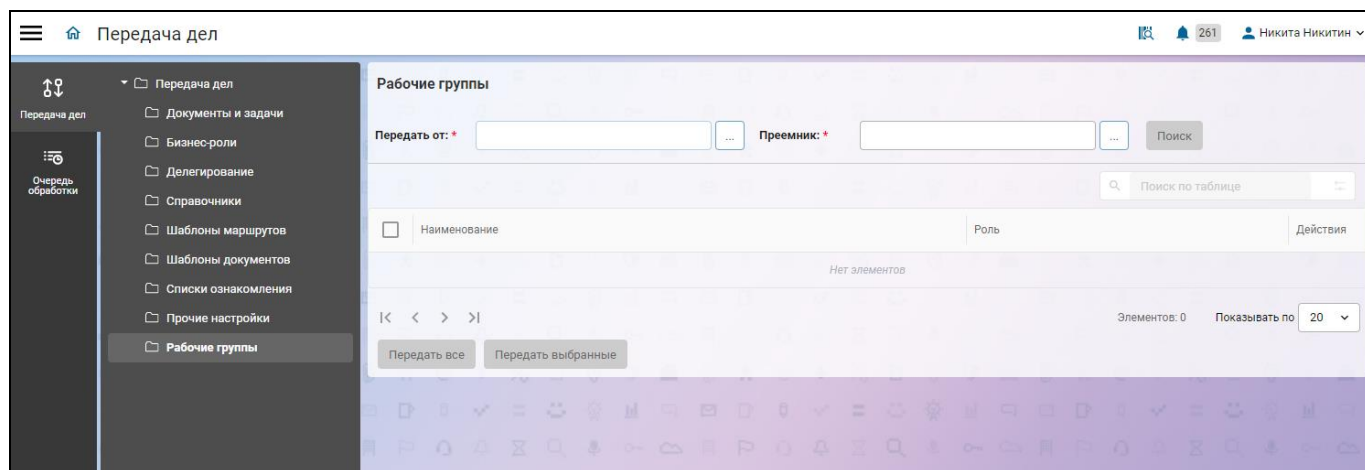












Рисунок 92 – Форма «Рабочие группы»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Рабочие группы** приведено в таблице (Таблица 20).

Таблица 20. Описание полей формы «Рабочие группы»

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, участие в рабочих группах которого требуется передать (обязательно к заполнению)	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> <p>Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b>. Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом</p>

Поле	Описание	Способ заполнения
Преемник	Сотрудник, которому требуется передать участие в рабочих группах (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности: <ul style="list-style-type: none"> <li> сотрудник доступен, присутствует в офисе;</li> <li> сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.);</li> <li> доступность не определена.</li> </ul> Указать необходимого сотрудника

4. Нажать кнопку **[Поиск]**. Отобразятся результаты поиска (Рисунок 93).

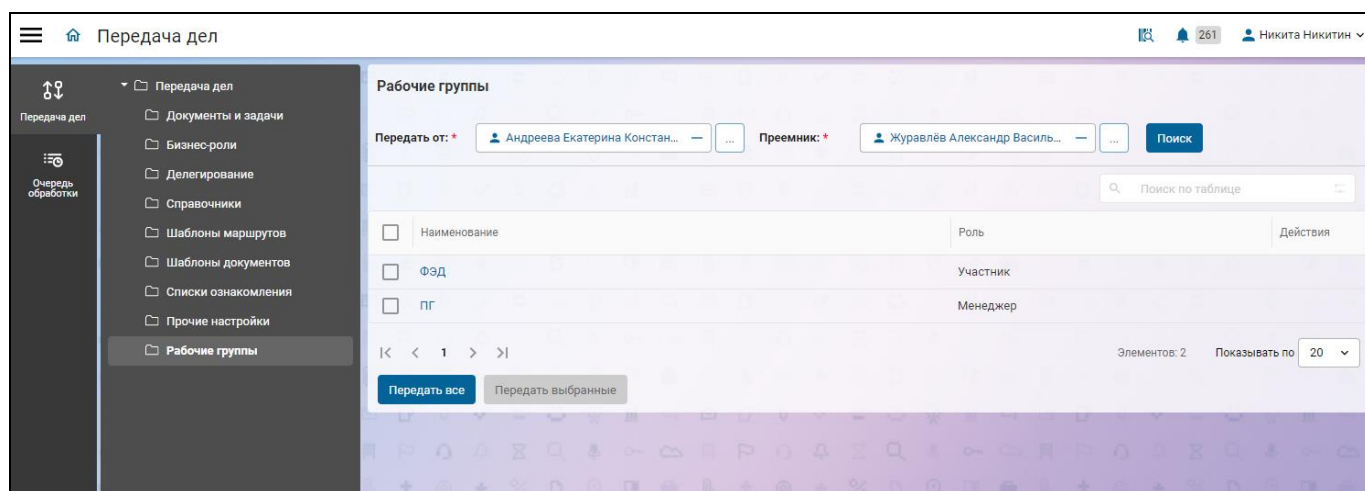


Рисунок 93 – Форма «Рабочие группы». Результаты поиска



Для просмотра карточки рабочей группы необходимо щелкнуть по ссылке в колонке «Наименование».

5. Нажать кнопку **[Передать все]** или установить флаги напротив рабочих групп, участие в которых требуется передать, и нажать кнопку **[Передать выбранные]**.

В результате Системой будет сформировано задание на передачу участия в рабочих группах. Сформированное задание будет помещено в очередь обработки заданий (раздел VII.4 Очередь обработки заданий).

## VII.4. Очередь обработки заданий

### VII.4.1. Просмотр очереди обработки заданий

После заполнения необходимых полей и подтверждения передачи Система формирует задание, которое отображается в представлении **Очередь обработки** АРМ «Передача дел» (Рисунок 94).



Сотруднику с руководящей должностью доступен только просмотр очереди обработки заданий и информации о передаваемых объектах, ходе и результатах их передачи.

Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
Прочие настройки	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Справочники	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	1	1	0	
Делегирование	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Рабочие группы	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Списки ознакомления	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	2	2	0	
Шаблоны маршрутов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	5	2	3	
Документы и задачи	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	91	32	59	
Бизнес-роли	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	0	0	0	
Шаблоны документов	Никитин Н.А.	Симакова А.Ю.	Никитин Н.А.	13.01.2021 12:22:06	3	3	0	

Рисунок 94 – АРМ «Передача дел». Представление «Очередь обработки»

В представлении **Очередь обработки** отображаются задания в следующих статусах:

- *Ожидает обработки* (значок ⌂);
- *В процессе* (значок ↻);
- *Приостановлено вручную* (значок ⏸);
- *Приостановлено* (значок ⏹);
- *Завершено без ошибок* (значок ✓);
- *Завершено с ошибками* (значок !).

Для просмотра карточки задания необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке в колонке «Название» (Рисунок 95).

Карточка объекта	
Основное История	
Количество обрабатываемых в задании элементов:	91
Количество обработанных в задании элементов:	32
Количество элементов в задании, обработанных с ошибкой:	0
Общее время обработки задания:	3266 мс
Среднее время обработки элемента в задании:	00.102

Рисунок 95 – Карточка задания. Вкладка «Основное»

Для каждого задания, находящегося на обработке, Система рассчитывает примерное время, оставшееся до завершения его обработки.

На вкладке История карточки задания отображается детальная информация о ходе передачи объектов в задании (Рисунок 96).

Карточка объекта

261

Никита Никитин

Основное

История

Лог событий:

Дата	Тип объекта	Категория событий	Основной объект
13.01.2021 12:24:02	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:02	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:01	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:01	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-3-20 от 29.12.2020, срок: 29.12.2020
13.01.2021 12:24:01	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-1-20 от 29.12.2020, срок: 30.12.2020
13.01.2021 12:24:01	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-1-20 от 29.12.2020, срок: 30.12.2020
13.01.2021 12:24:01	Резолюция	Передача дел	№ ВН-01-00001-1-1-20 от 29.12.2020, срок: 30.12.2020

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Элементов: Неизвестно

Рисунок 96 – Карточка задания. Вкладка «История»




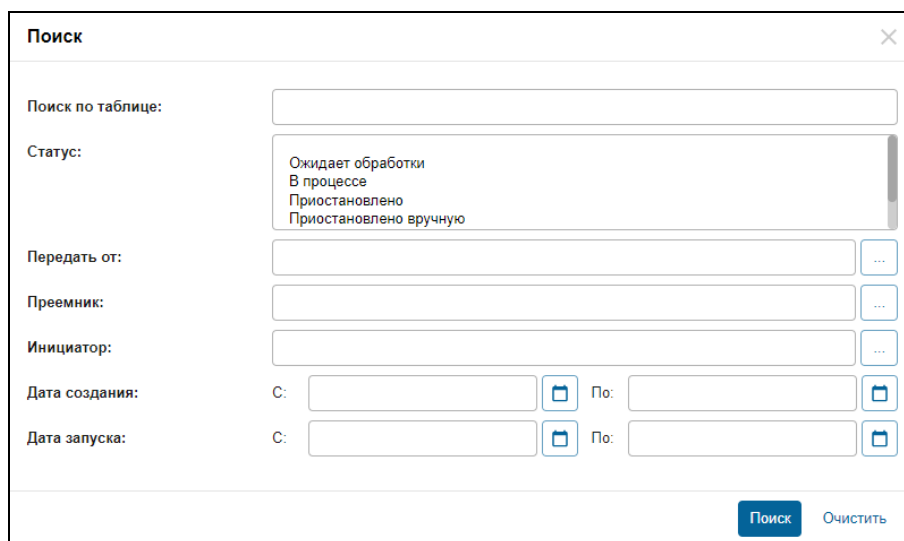
Управление очередью обработки заданий доступно только администратору Системы.



## VII.4.2. Атрибутивный поиск заданий

Для выполнения атрибутивного поиска заданий необходимо:

1. Открыть АРМ «Передача дел» (см. Рисунок 75).
2. Перейти в представление **Очередь обработки:Очередь обработки**.
3. Нажать кнопку  в строке поиска. Откроется форма атрибутивного поиска заданий (Рисунок 97).



Форма атрибутивного поиска заданий. Включает следующие элементы:









- Поиск по таблице: текстовое поле.
- Статус: выпадающий список с вариантами: Ожидает обработки, В процессе, Приостановлено, Приостановлено вручную.
- Передать от: текстовое поле с кнопкой выбора.
- Приемник: текстовое поле с кнопкой выбора.
- Инициатор: текстовое поле с кнопкой выбора.
- Дата создания: поля для выбора даты (с/по) с календарными иконками.
- Дата запуска: поля для выбора даты (с/по) с календарными иконками.
- Кнопки: Поиск, Очистить.

Рисунок 97 – Форма атрибутивного поиска заданий

4. Указать значения атрибутов, по которым требуется выполнить поиск. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий приведено в таблице (Таблица 21).

Таблица 21. Описание полей формы атрибутивного поиска заданий

Поле	Описание	Способ заполнения
Поиск по таблице	Поиск по содержимому столбцов, отображаемых в очереди обработки заданий	Ввести с клавиатуры требуемое значение, или его часть
Статус	Статус задания	Выбрать значение из отображаемого списка. Для выбора нескольких значений необходимо зажать клавишу 'Ctrl'

Поле	Описание	Способ заполнения
Передать от	Сотрудник, дела которого передаются	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника. Для возможности выбора уволенных сотрудников необходимо в окне выбора сотрудника установить флаг <b>Показать уволенных</b> . Уволенные сотрудники будут выделены красным цветом
Преемник	Сотрудник, которому передаются дела	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Инициатор	Инициатор передач дел	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  . Откроется окно выбора сотрудника. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку  . В секции <b>Элементы для выбора</b> отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого сотрудника
Дата создания С/По	Дата создания задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Дата запуска С/По	Дата запуска задания	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

#### 5. Нажать кнопку [Поиск].

Система отобразит результаты поиска (Рисунок 98).

Запустить очередь

Очистить очередь

Название	Передать от	Преемник	Инициатор	Создано	Всего	Обработано	Осталось	Действия
<div><div></div>Документы и задачи</div>	<div><div></div>Никитин Н.А.</div>	<div><div></div>Симакова А.Ю.</div>	<div><div></div>Никитин Н.А.</div>	13.01.2021 12:22:06	91	32	59	

1

Элементов: 1

Показывать по

20

Рисунок 98 – Результаты атрибутивного поиска заданий

## VIII. Работа со штрихкодом



Для выполнения данных операций необходимы сканер и принтер штрихкодов, которые не входят в комплект поставки Системы.

### VIII.1. Печать штрихкода

Для печати штрихкода необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Напечатать штрихкод». Откроется окно подтверждения печати штрихкода (Рисунок 99).

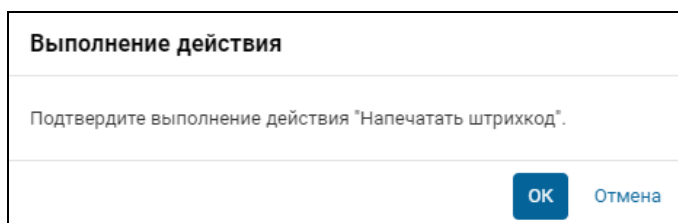


Рисунок 99 – Окно подтверждения печати штрихкода

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате штрихкод документа будет распечатан на специализированном принтере штрихкодов, настроенном для текущего пользователя.



Настройку принтера штрихкодов выполняет администратор Системы.

### VIII.2. Сканирование документа со штрихкодом



Для выполнения данной операции необходима настройка сервера потокового сканирования.

Для сканирования документа со штрихкодом необходимо:

1. Напечатать штрихкод.
2. Наклеить штрихкод на первую страницу документа.
3. Отсканировать документ.

В результате отсканированные образы будут помещены в категорию вложений, соответствующую типу документа.

## 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](mailto: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».