

## **Система «Цитрос Архив»**

***Навигатор по томам Руководства пользователя***

## Описание томов руководства пользователя

Описание разделов томов руководства пользователя приведено в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Описание разделов томов руководства пользователя

Том	Содержание
Том 1	<b>Введение</b>
	Область применения Системы
	Назначение Системы
	Краткое описание возможностей Системы
	Уровень подготовки пользователя
	<b>Вход в Систему</b>
	<b>Элементы интерфейса</b>
	Верхняя панель Системы
	Главное меню Системы
	Меню пользователя
	Настройка профиля пользователя системы
	Планирование отсутствия
	Функция «Меня нет в офисе»
	Делегирование
	Работа с задачами
	Настройки уведомлений
	Настройки мероприятий
	Настройки подписания
	Настройки АРМ
	Работа с уведомлениями
	Настройка дашборда (домашняя страница пользователя)
	Работа с дашлетами
	<b>Работа с АРМ «Архивное хранение»</b>
	Рабочее место делопроизводителя
	Рабочее место архивиста
	Применение фильтров
	Поиск в системе по штрихкоду
	Простой поиск
	Атрибутивный поиск
	Работа с поисковыми запросами
	Удаление документов из избранного
	Настройка отображения столбцов в области просмотра в АРМ
	Выгрузка перечня документов на ПК пользователя
	<b>Работа со страницей «Справочник организации»</b>
	Выполнение поиска на странице «Справочник организации»
	Просмотр карточки подразделения
	Просмотр карточки сотрудника
	<b>Передача дел</b>
	Работа с АРМ «Передача дел»
	Полная передача дел
	Частичная передача дел
	Очередь обработки заданий
	<b>Работа со штрихкодом</b>
	Печать штрихкода
	Сканирование документа со штрихкодом

Том	Содержание
Том 2	<b>Работа с карточкой документа</b>
	Карточка документа в оперативной системе
	Карточка единицы хранения в архивной системе
	Вкладка «Вложения»
	Вкладка «Хранение»
	Вкладка «Юридическая значимость»
	Вкладка «Связи»
	Вкладка «Участники документа»
	Вкладка «Метки»
	Вкладка «История»
	Вкладка «Комментарии»
	Вкладка «Согласование и подписание»
	<b>Панель дополнительных действий</b>
	Настройка режима отображения карточки документа
	Редактирование карточки документа
	Отмена блокировки карточки документа от редактирования
	Копирование документа
	Добавление документа в избранное
	Работа с подписками
	Отображение действий подчиненных
	<b>Функциональная панель</b>
	<b>Работа с электронными подписями из карточки документа</b>
	<b>Работа с файлами в репозитории</b>
	Редактирование файла, хранящегося в репозитории
	Разблокирование файла
	Сравнение версий файла, хранящегося в репозитории
Том 3	<b>Работа с документами в оперативной системе</b>
	<b>Определение условий хранения</b>
	Определение срока хранения документа
	Определение срока хранения группы документов
	Изменение срока хранения документа
	Изменение срока хранения группы документов
	Отбор документа, требующего хранения
	Отбор группы документов, требующих хранения
	Отбор документа, не требующего хранения
	Отбор группы документов, не требующих хранения
	<b>Передача на хранение</b>
	Размещение документа на оперативное хранение
	Размещение группы документов на оперативном хранении
	Передача документа на архивное хранение
	Передача группы документов на архивное хранение
	Повторная передача документа на архивное хранение после отклонения приема в архив
	Повторная передача группы документов на архивное хранение после отклонения приема в архив
	Передача документа на оперативное хранение после отклонения приема в архив
	Передача группы документов на оперативное хранение после отклонения приема в архив
	<b>Экспертиза ценности документов с истекшим сроком</b>
	Продление срока хранения
	Продление срока хранения группы документов
	Передача на постоянное хранение
	Передача на постоянное хранение группы документов

Том	Содержание
	Передача с оперативного хранения в архив
	Передача в архив с оперативного хранения группы документов
	Выделение к уничтожению
	Выделение к уничтожению группы документов
	<b>Работа с единицами хранения в архивной системе</b>
	<b>Прием на архивное хранение</b>
	Прием документа на архивное хранение
	Отказ в приеме документа на архивное хранение
	Отказ в приеме группы документов в архив
	Направление документа на повторную проверку валидности данных
	Направление группы документов на повторную проверку валидности данных
	<b>Создание единицы хранения</b>
	<b>Подтверждение юридической значимости документов с истекающим сроком юридической значимости</b>
	Подтверждение юридической значимости
	Направление группы единиц хранения на повторное подтверждение юридической значимости
	<b>Направление единиц хранения на повторную проверку подписей</b>
	<b>Проведение экспертизы ценности единиц хранения с истекшим сроком</b>
	Продление срока хранения
	Продление срока хранения группы единиц хранения
	Передача на постоянное хранение
	Передача на постоянное хранение группы единиц хранения
	Выделение к уничтожению
	Выделение к уничтожению группы единиц хранения
	<b>Формирование печатных форм</b>
	<b>Печатные формы актов</b>
	Акт о выделении к уничтожению архивных документов
	Акт о выделении к уничтожению документов
	<b>Работа с параметрами печатных форм</b>
	<b>Массовая выгрузка документов</b>
	<b>Массовая выгрузка вложений документов из АРМ</b>
	<b>Создание реестра выгрузки</b>
	<b>Добавление документов в реестр выгрузки</b>
	Добавление документа в реестр выгрузки из карточки документа
	Добавление нескольких документов в реестр выгрузки из АРМ
	<b>АРМ «Массовые выгрузки»</b>
	<b>Карточка реестра выгрузки</b>
	<b>Редактирование реестра выгрузки</b>
	Редактирование параметров реестра выгрузки
	Настройка прав доступа к реестру выгрузки
	Удаление документов из реестра выгрузки
	<b>Закрытие реестра выгрузки</b>
	<b>Выгрузка реестра</b>
Том 4	<b>Работа с мероприятиями</b>
	Работа с календарем
	Создание мероприятия
	Создание мероприятия по документу
	Просмотр мероприятия
	Обработка запроса на резервирование ресурса

Том	Содержание
	Согласование времени проведения мероприятия с его участниками
	Изменение времени мероприятия
	Обновление мероприятия
	Удаление мероприятия
	Отправка уведомлений участникам мероприятия и приглашенным лицам
	Формирование отчетов по использованию ресурсов и мест проведения мероприятий
	<b>Работа с комплектами документов</b>
	Создание нового комплекта документов
	Работа с карточкой комплекта документов
	Работа с вложениями карточки комплекта
	Работа с документами, входящими в состав комплекта
	Поиск документов в составе комплекта
	Формирование состава комплекта документов
	Редактирование карточки комплекта
	Завершение формирования состава комплекта документов
	<b>Формирование печатных форм</b>
	Обложка комплекта
	Опись комплекта
	Статистика комплекта
	<b>Групповые операции при работе с комплектами документов</b>
	Включение группы документов в имеющийся комплект из АРМ
	Объединение группы документов в комплект из АРМ
	Формирование обложек для группы комплектов из АРМ
	Формирование описи для группы комплектов из АРМ
	Формирование статистики для группы комплектов из АРМ

## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**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».