Федеральное государственное унитарное предприятие

«Российский Федеральный Ядерный Центр – Всероссийский научно-исследовательский институт технической физики имени академика Е.И. Забабахина»

(ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е.И. Забабахина»)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Программное обеспечение информационной системы «Электронный документооборот «ИС ЭДО»**

*Объект автоматизации*

**ИС «ЭДО»**

*Сокращённое наименование автоматизированной системы*

**Руководство администратора**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Снежинск 2022

Аннотация

Данный документ представляет собой Руководство администратора и описывает функциональные возможности Системы электронного документооборота на платформе CUBA, разработанной с целью сокращения сроков согласования документов и обеспечения прозрачности работы с документами.

В разделе «Условия выполнения программы» указаны условия, необходимые для выполнения программы (минимальный состав аппаратных и программных средств и т.п.)

В разделе «Администрирование» указана последовательность действий администратора, обеспечивающих загрузку и выполнение программы, приведено описание функций, формата ввода данных, а также ответы программы на эти команды.

Оформление программного документа «Руководство пользователя» произведено по требованиям ЕСПД (ГОСТ 19.101-77, ГОСТ 19.103-77, ГОСТ 19.104-78, ГОСТ 19.105-78, ГОСТ 19.106-78, ГОСТ 19.505-79, ГОСТ 19.604-78)

© ФГУП «РФЯЦ-ВНИИТФ им. акдем. Е.И. Забабахина», 2022

содержание

[1 Назначение ПРОГРАММЫ 5](#_Toc121749265)

[1.1 ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ 5](#_Toc121749266)

[1.2 ЦЕЛИ СИСТЕМЫ 5](#_Toc121749267)

[2 Условия выполнения программы 6](#_Toc121749268)

[2.1 МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ 6](#_Toc121749269)

[2.2 МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ 6](#_Toc121749270)

[2.3 ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ 6](#_Toc121749271)

[3 ВЫПОЛНЕНИЕ СИСТЕМЫ 7](#_Toc121749272)

[3.1 ВХОД В СИСТЕМУ 7](#_Toc121749273)

[3.2 Завершение работы с программой 7](#_Toc121749274)

[3.3 ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ 7](#_Toc121749275)

[4 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 9](#_Toc121749276)

[4.1 Администрирование пользователей 9](#_Toc121749277)

[4.1.1 Открытие модуля администрирования пользователей 9](#_Toc121749278)

[4.1.2 Поиск пользователей 10](#_Toc121749279)

[4.1.3 Создание нового пользователя 10](#_Toc121749280)

[4.1.4 Изменение пользователя 12](#_Toc121749281)

[4.1.5 Удаление пользователя 12](#_Toc121749282)

[5 Организационная структура 13](#_Toc121749283)

[5.1 Открытие модуля по работе с организационной структурой 13](#_Toc121749284)

[5.2 Справочник «Структура предприятия» 14](#_Toc121749285)

[5.3 Справочник «Должности» 16](#_Toc121749286)

[5.4 Справочник «Работники» 17](#_Toc121749287)

[5.5 Справочник «Помощник» 18](#_Toc121749288)

[5.6 Справочник «Замещающие» 19](#_Toc121749289)

[5.7 Справочник «Группы пользователей» 19](#_Toc121749290)

[6 БИзнес Справочники 21](#_Toc121749291)

[6.1 Открытие модуля по работе со справочниками 21](#_Toc121749292)

[6.2 Справочник «Виды документов» 21](#_Toc121749293)

[6.3 Справочник «Вопрос деятельности» 22](#_Toc121749294)

[6.4 Справочник «Статусы документов» 23](#_Toc121749295)

[6.5 Справочник «Переменные» 24](#_Toc121749296)

[6.6 Справочник «Нумераторы» 24](#_Toc121749297)

[6.7 Справочник «Резервы рег. номеров» 25](#_Toc121749298)

[6.8 Справочник «Номенклатура» 26](#_Toc121749299)

[6.9 Справочник «Способы доставки» 27](#_Toc121749300)

[6.10 Справочник «Корреспонденты» 28](#_Toc121749301)

[6.11 Справочник «Участки регистрации» 29](#_Toc121749302)

[6.12 Справочник «Блоки договоров» 30](#_Toc121749303)

[6.13 Справочник «Группы контрагентов» 31](#_Toc121749304)

[6.14 Справочник «Контрагенты» 32](#_Toc121749305)

[6.15 Справочник «Визирующие службы» 33](#_Toc121749306)

[6.16 Справочник «Ответственные визирующих служб» 34](#_Toc121749307)

[6.17 Справочник «Предметы договоров» 35](#_Toc121749308)

[6.18 Справочник «Виды обеспечения» 35](#_Toc121749309)

[6.19 Справочник «Предметы обеспечения» 36](#_Toc121749310)

[6.20 Справочник «Поставщик» 36](#_Toc121749311)

[6.21 Справочник «Способ закупки» 37](#_Toc121749312)

[6.22 Справочник «Направления деятельности» 38](#_Toc121749313)

[6.23 Справочник «Классификатор обращений граждан» 39](#_Toc121749314)

[6.24 Справочник «Форма проведения» 39](#_Toc121749315)

[6.25 Справочник «Место проведения» 40](#_Toc121749316)

[6.26 Справочник «Платформа» 41](#_Toc121749317)

[7 ДЕЙСТВИЯ С ДОКУМЕНТАМИ 43](#_Toc121749318)

[7.1 Перерегистрировать 43](#_Toc121749319)

[7.2 Отправить адресатам 44](#_Toc121749320)

[7.3 Контроль документа 44](#_Toc121749321)

[7.4 Добавить в реестр 45](#_Toc121749322)

[7.5 Редактирование карточки документа 46](#_Toc121749323)

[Перечень ТЕРМИНов 51](#_Toc121749324)

# Назначение ПРОГРАММЫ

### ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение информационной системы «Электронный документооборот «ИС ЭДО» (ИС ЭДО, Система) используется для обеспечения поддержки распределенного документооборота в на предприятии, автоматизации основных административно-управленческих процессов и процедур административного управления, постановки документированной информации и документов на учет и обеспечение их защиты и сохранности, реализации единых правил информационно-документационного обеспечения и обеспечения эффективной информационной поддержки деятельности предприятия.

### ЦЕЛИ СИСТЕМЫ

1. Сокращение сроков подготовки и согласования Документов.
2. Усиление контроля за соблюдением регламентированных сроков при работе с Документами.
3. Обеспечение возможности перехода к «безбумажной» технологии обработки информации и принятия решений.

# Условия выполнения программы

### МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ АППАРАТНЫХ СРЕДСТВ

Для работы с программой требуется:

1. АРМ пользователя со следующими характеристиками:
   1. Процессор с тактовой частотой 2ГГц или выше;
   2. Оперативная память 2Гб или выше;
   3. Монитор с разрешением 1280 х 1024 пикселей или выше;

### МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ

Аппаратная конфигурация рабочих мест должна быть достаточна для установки ОС Windows 10 или выше, ОС AstraLinux CE/SE. Для корректной работы Системы рекомендуемыми веб-браузерами являются Mozilla Firefox версии 96 или новее, Яндекс-браузер версии 22 или новее.

### ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

Пользователь программы (оператор) должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы, навыками работы с веб-браузером и веб-приложениями.

# ВЫПОЛНЕНИЕ СИСТЕМЫ

### ВХОД В СИСТЕМУ

Работа с Системой начинается с ее запуска, который осуществляется следующим образом:

1. Запустите браузер (Mozilla Firefox / Google Chrome).
2. В адресной строке браузера введите адрес <http://localhost/>.
3. Нажмите клавишу **«Enter»**.
4. На экране отобразится окно входа в систему (рисунок 1).

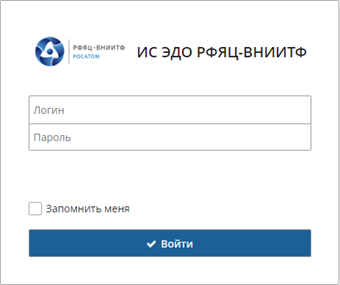


Рисунок 1. Окно входа в систему

### Завершение работы с программой

В панели меню, расположенной в верхней части экрана Системы, в правом углу нажмите на иконку  и в выпадающем списке нажмите на «Выход» (рисунок 2).

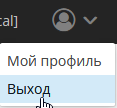


Рисунок 2. Пункт меню выхода из Системы

### ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

Интерфейс Системы состоит из двух основных элементов – панели меню в верхней части экрана (на рисунке 2 выделена -рамкой) и основной рабочей области (на рисунке 3 выделена  
-рамкой).

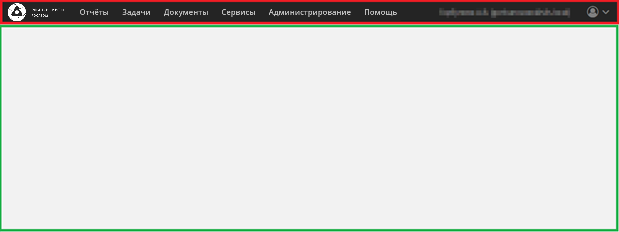


Рисунок 3. Общий интерфейс Системы

# АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Модуль администрирование является стандартным модулем платформы CUBA см. руководство администратора платформы CUBA.

### Администрирование пользователей

### Открытие модуля администрирования пользователей

Для администрирования учетных записей пользователей Системы предназначен специальный модуль, чтобы попасть в него необходимо выполнить шаги:

* 1. В панели меню, расположенной в верхней части Системы, выберите пункт **«Администрирование»**.
  2. В списке доступных разделов выберите пункт **«Пользователи»** (рисунок 4).

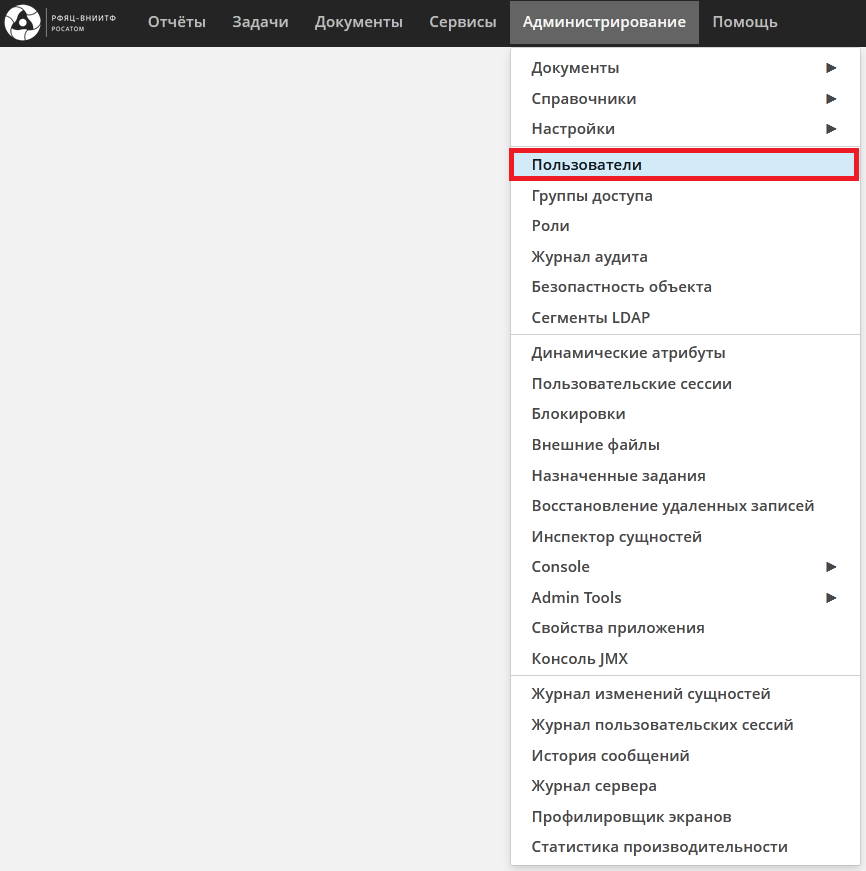


Рисунок 4. Модуль администрирования учетных записей

### Поиск пользователей

Чтобы найти существующие в Системе учетные записи пользователей достаточно выполнить шаги:

1. Перейдите в модуль администрирования пользователей (см. раздел 4.1.1).
2. Нажмите на кнопку **«Добавить условие поиска»** (рисунок 5).

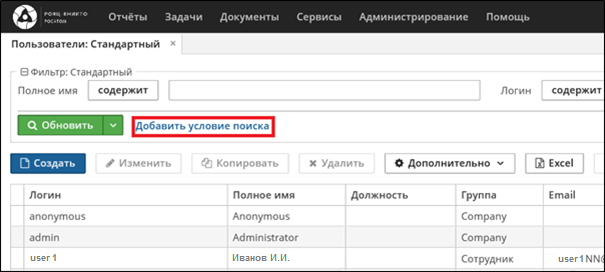


Рисунок 5. Кнопка поиск

1. Выберете нужное условие и нажмите **«Выбрать»**.
2. Введите значение и нажмите кнопку «Обновить» (рисунок 6).

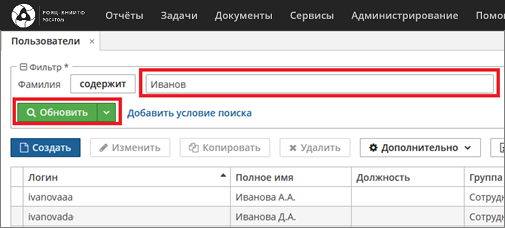


Рисунок 6. Условия поиска

### Создание нового пользователя

Чтобы создать нового пользователя достаточно выполнить шаги:

###### Перейдите в модуль администрирования пользователей (см. раздел 4.1.1).

###### Нажмите кнопку «Создать».

###### Заполните поля:

1. **Логин** – логин пользователя;
2. **Новый пароль** – пароль пользователя;
3. **Подтверждение пароля** – подтверждение пароля пользователя;
4. **Имя** – имя пользователя;
5. **Отчество** – отчество пользователя;
6. **Фамилия** – фамилия пользователя;
7. **Email** – электронная почтa пользователя;
8. **Группа** – группа пользователя;

Если пользователь является администратором, то выберете значение **«Без ограничений»**, для остальных пользователей – **«Сотрудник»**;

1. **Роли** – роли пользователя;

Информация по стандартным ролям платформы CUBA содержится в руководстве администратора платформы CUBA.

Роль администратора – общесистемная роль. Пользователи с данной ролью имеют полный доступ ко всей обрабатываемой в ИС информации;

Роль редактора – пользователи с данной ролью имеют полный доступ к информационному ресурсу ИС.

Роль читателя – пользователи с данной ролью имеют право на просмотр (чтение) информационного ресурса ИС.

1. **Замещаемые пользователи** – замещаемые пользователи.

###### Нажмите кнопку «ОК» (рисунок 7).

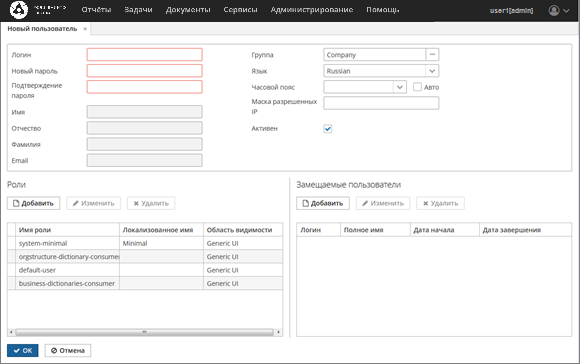


Рисунок 7. Создание нового пользователя

### Изменение пользователя

Чтобы внести изменения в свойства пользователя достаточно выполнить шаги:

* 1. Найдите нужного пользователя (см. раздел 4.1.2).
  2. Нажмите кнопку **«Изменить»**.
  3. Внесите изменения в требуемые поля.
  4. Нажмите кнопку **«ОК»**.

### Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя достаточно выполнить шаги:

* 1. Найдите нужного пользователя (см. раздел 4.1.2).
  2. Нажмите кнопку **«Удалить»**.

При удалении пользователя необходимо учитывать, что он может быть использован в различных частях Системы и его удаление может привести к ошибкам целостности данных.

# Организационная структура

### Открытие модуля по работе с организационной структурой

Для администрирования организационно-штатной структуры Системы предназначен специальный модуль, чтобы попасть в него необходимо выполнить шаги:

* 1. В панели меню, расположенной в верхней части Системы, выберите пункт **«Администрирование»**.
  2. В раскрывшемся списке наведите на пункт **«Справочники»** (рисунок 8).

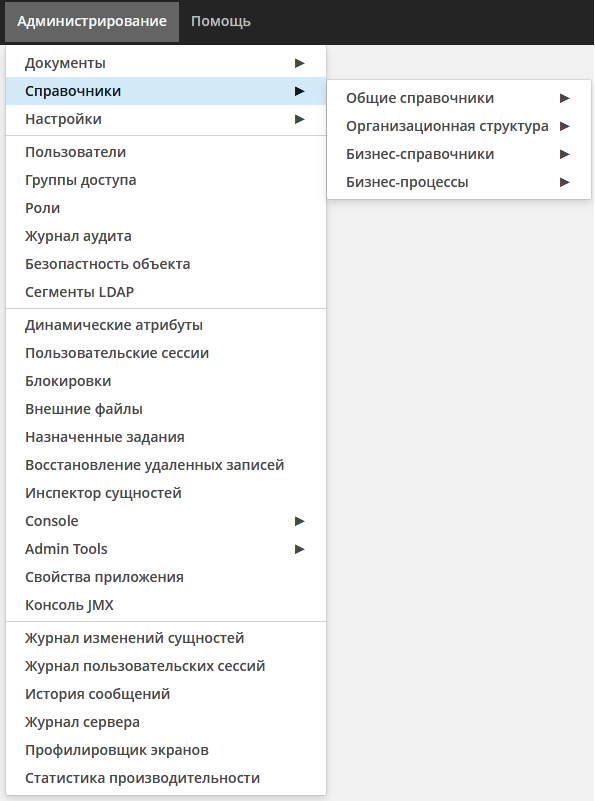
****

Рисунок 8. Открытие модуля администрирования справочников

* 1. В раскрывшемся списке наведите на пункт **«Организационная структура»** (рисунок 9).

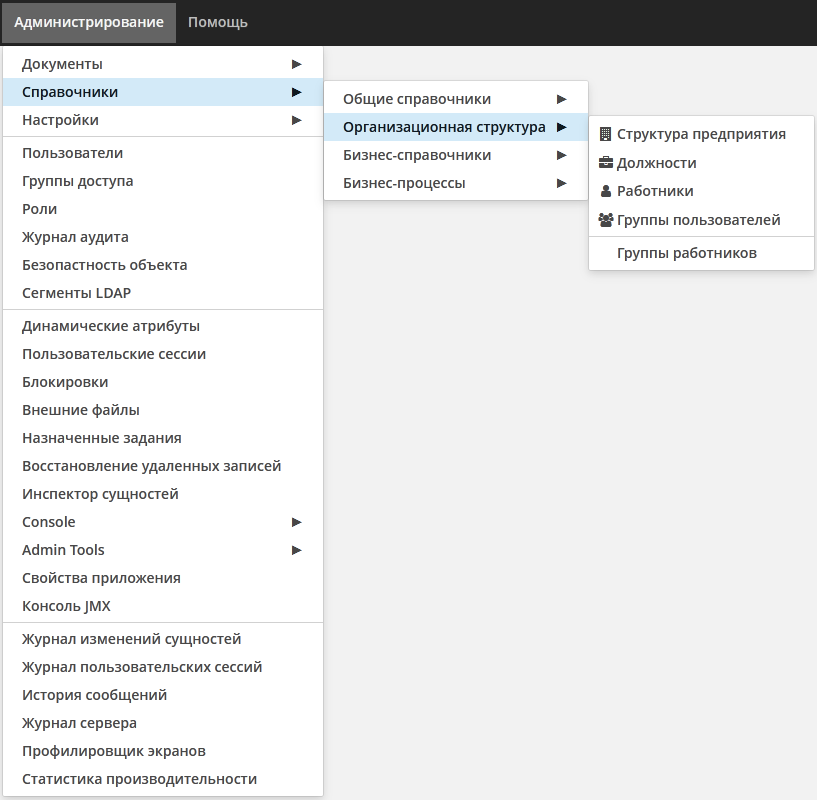


Рисунок 9. Открытие модуля администрирования организационной структуры

### Справочник «Структура предприятия»

Справочник структура предприятия представляет иерархический список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Короткое имя** – сокращенное наименование подразделения;
    2. **Полное имя** – полное наименование подразделения;
    3. **Код** – код подразделения;
    4. **Индекс** – уникальный индекс подразделения;
    5. **Функциональный тип** – функциональный тип подразделения;
    6. **Родитель** – родительское подразделение;
    7. **Комментарий ­** – комментарий;
    8. **Куратор** – ссылка на сотрудника, который является куратором подразделения (значение из справочника **«Работники»**);
    9. **Руководитель** – ссылка на сотрудника, который является руководителем подразделения (значение из справочника **«Работники»**);
    10. **Группа нормоконтролеров** – ссылка на группу сотрудников, на которую будет поступать задача на нормоконтроль документов;
    11. **Группа регистраторов исходящих** – ссылка на группу сотрудников, на которую будет поступать задача на регистрацию по исходящим документам;
    12. **Группа регистраторов распорядительных** – ссылка на группу сотрудников, на которую будет поступать задача на регистрацию по распорядительным документам;
    13. **Группа регистраторов внутренних** – ссылка на группу сотрудников, на которую будет поступать задача на регистрацию по внутренним документам;
    14. **Группа контролеров входящих** – ссылка на сотрудника, который является контролером входящих документов (значение из справочника **«Работники»**);
    15. **Группа архивариусов** – ссылка на группу сотрудников, которые отвечают за оперативное (не постоянное) хранение бумажных оригиналов документов;

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Структура предприятия»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования организационной структуры (см. раздел 5.1).
2. Выберите раздел **«Подразделения»**.
3. В структуре подразделений выберите подразделение, внутри которого необходимо создать новое подразделение.
4. Нажмите кнопку **«Создать»** (рисунок 10).

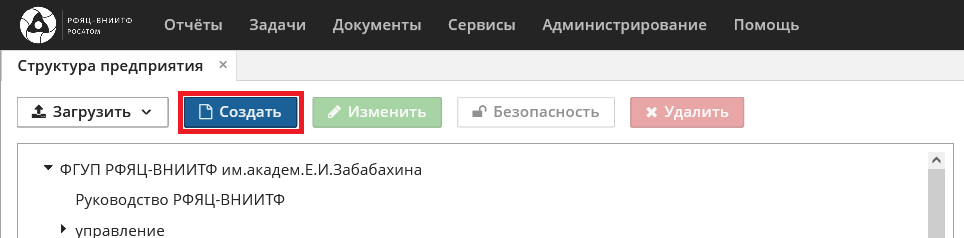
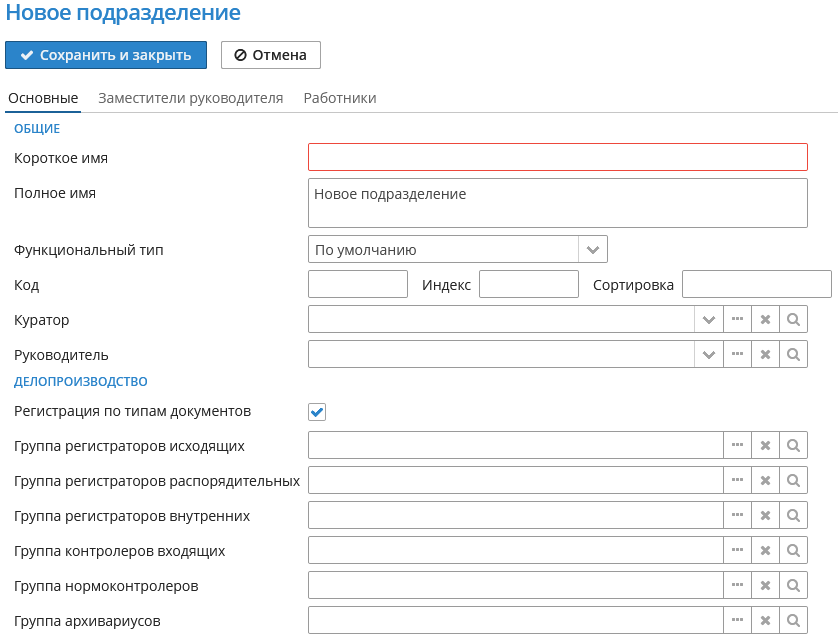


Рисунок 10. Кнопка создания нового подразделения

1. В появившемся окне заполните поля справочника.
2. Нажмите кнопку **«Сохранить и закрыть»** (рисунок 11).

 Рисунок 11. Создание нового подразделения

### Справочник «Должности»

Справочник должностей представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Наименование** – наименование должности;
    2. **Поле сортировки** – поле сортировки;
    3. **Дата создания** – дата создания должности;
    4. **Создана кем** – кем создана должность;
    5. **Дата изменения** – дата изменения должности;
    6. **Изменена кем** – кем изменена должность.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Должности»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования организационной структуры (см. раздел 5.1).
2. Выберите раздел **«Должности»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 12).

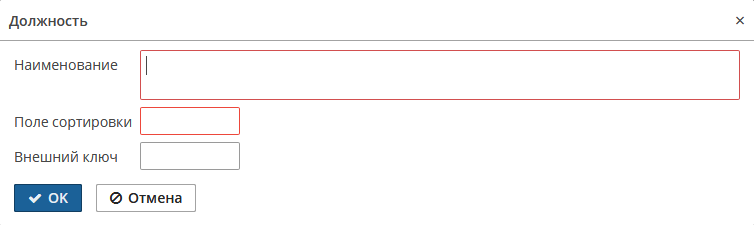


Рисунок 12. Создание новой должности

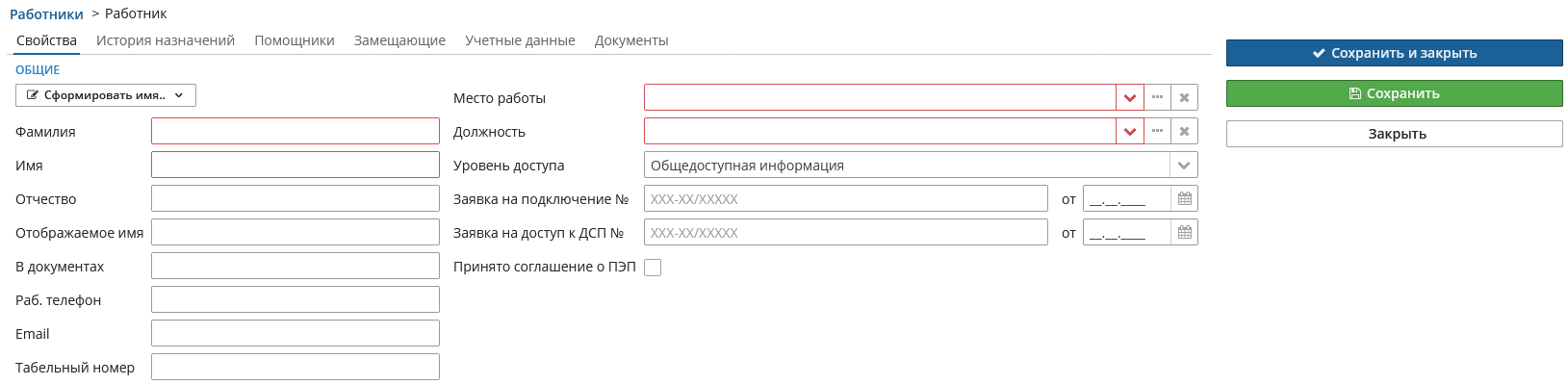
### Справочник «Работники»

Справочник работников представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Отображаемое имя** – отображаемое имя работника;
    2. **Раб. телефон** – рабочий телефон;
    3. **Email** – адрес электронной почты;
    4. **Место работы** – подразделение, в котором находится работник (значение из справочника **«Структура предприятия»**);
    5. **Должность** – должность работника (значение из справочника **«Должности»**);
    6. **Поле сортировки** – иерархия должности;
    7. **Дата изменения** – дата изменения;

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Работники»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования организационной структуры (см. раздел 5.1).
2. Выберите раздел **«Работники»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить и закрыть»** (рисунок 13).

Рисунок. 13 Создание нового работника

### Справочник «Помощник»

Справочник помощников представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Помощник**  – ссылки на сотрудника, который будет помощником у текущего сотрудника;
    2. **Дата начала** – дата начала.
    3. **Дата окончания** – дата окончания.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Помощники»,** для текущей штатной единицы, необходимо проделать следующие шаги:

1. Перейдите на вкладку **«Помощники»**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
3. В появившемся окне заполните поля справочника.

Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 14).

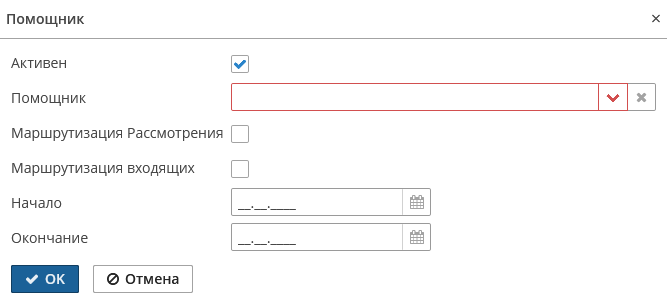


Рисунок 14. Создание замещения

### Справочник «Замещающие»

Справочник замещения представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Замещающий**  – ссылки на сотрудника, который будет замещать текущего сотрудника;
    2. **Дата начала** – дата начала.
    3. **Дата окончания** – дата окончания.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Замещающие»,** для текущей штатной единицы, необходимо проделать следующие шаги:

1. Перейдите на вкладку **«Замещающие»**.
2. Нажмите кнопку **«Добавить»**.
3. В появившемся окне заполните поля справочника.
4. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 15).



Рисунок 15. Создание замещения

### Справочник «Группы пользователей»

Справочник группы пользователей представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Фамилия** – фамилия сотрудника;
2. **Дата создания** – дата создания;
3. **Создана кем** – кем создана;
4. **Дата изменения** – дата изменения;
5. **Изменена кем** – изменена кем;

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Сотрудники»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования организационной структуры (см. раздел 5.1).
2. Выберите раздел **«Группы пользователей»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника на вкладках Сведения и Группы или работники.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить»** (рисунок 16).

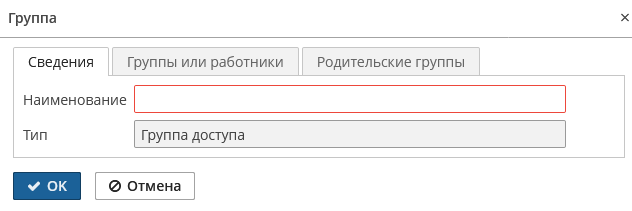


Рисунок 16. Создание новой группы

# БИзнес Справочники

### Открытие модуля по работе со справочниками

Для администрирования бизнес справочников Системы предназначен специальный модуль, чтобы попасть в него необходимо выполнить шаги:

* 1. В панели меню, расположенной в верхней части Системы, выберите пункт **«Справочники»**.
  2. В появившемся списке выберите пункт **«Бизнес справочники»** (рисунок 17).

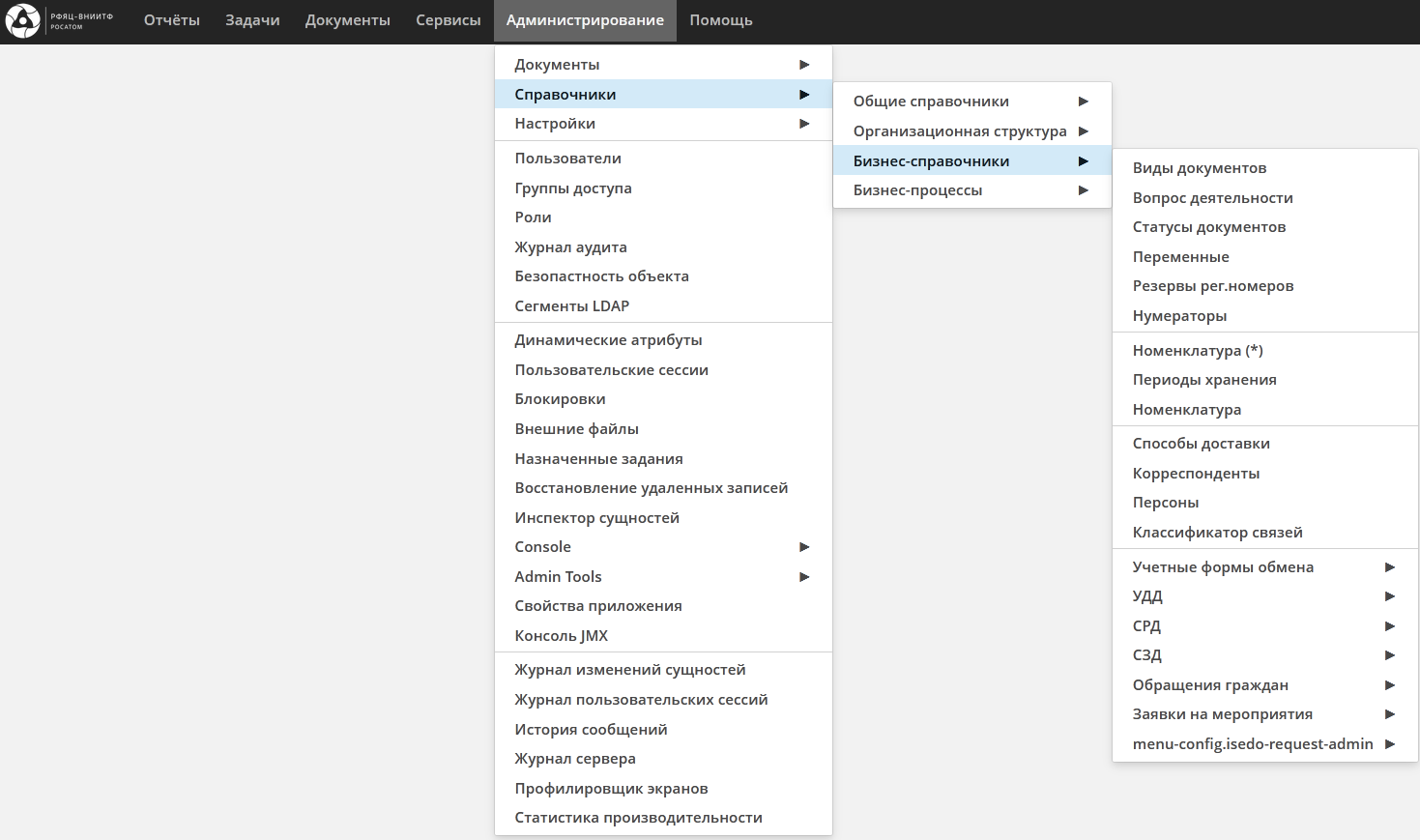


Рисунок 17. Открытие модуля администрирования справочников

### Справочник «Виды документов»

Справочник видов документов представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Наименование** – наименование вида документа;
    2. **Вид документа** – ссылка на виды документов;
    3. **Необходимость номенклатуры** – признак, отвечающий за то, будет ли обязательным для заполнения поле **«Номенклатура»** в РК документа, если выбран данный вид документа;
    4. **Группа регистраторов** – группа регистраторов, которые будут видеть данный вид документа;
    5. **Дата изменения –** дата изменениявида приложения.

Чтобы создать новую запись в справочнике «Виды документов» необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Виды документов»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 18).

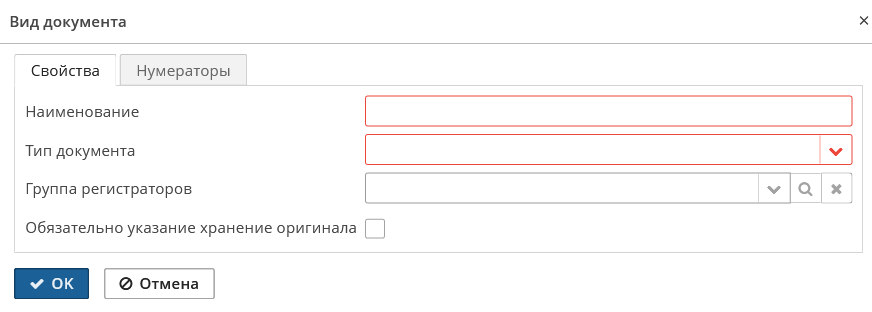


Рисунок. 18. Создание нового вида документа

### Справочник «Вопрос деятельности»

Справочник вопросов деятельности представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Заголовок** – заголовок вида деятельности;
    2. **Комментарий** – комментарий;
    3. **Ответственный** – ответственный сотрудник (значение из справочника **«Работники»**).

Чтобы создать новую запись в справочнике «Вопрос деятельности» необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Вопрос деятельности»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 19).



Рисунок. 19. Создание вопроса деятельности

### Справочник «Статусы документов»

Справочник статусов документов представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Тип документа –** ссылка на тип документа;
2. **Наименование –** наименование статуса документа;
3. **Дата создания –** дата созданиястатуса документа;
4. **Дата изменения –** дата изменениястатуса документа.

Чтобы создать новую запись в справочнике «Виды документов» необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Виды документов»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 20).



Рисунок 20. Создание нового статуса документа

### Справочник «Переменные»

Справочник переменных представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Наименование** – наименование переменной;
    2. **Код** – код переменной, который используется в поле **«Рег. последовательность»** в рег. последовательности;
    3. **Выражение** – JavaScript код, в котором в качестве переменной используется **doc** – ссылка на обрабатываемый документ.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Переменные»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Переменные»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 21).

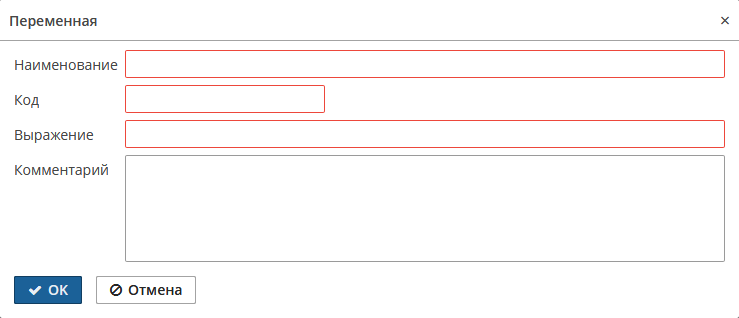


Рисунок 21. Создание новой переменной

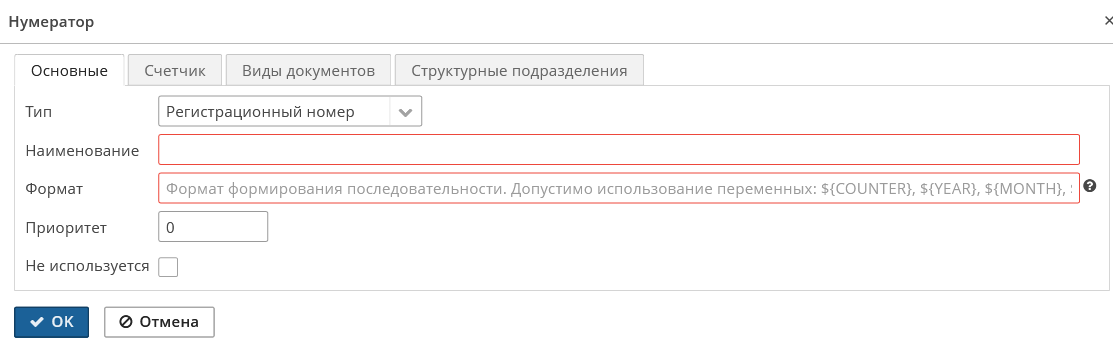
### Справочник «Нумераторы»

Справочник счетчиков представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Наименование** – наименование нумератора;
    2. **Тип номера** – тип номера нумератора;
    3. **Приоритет** – приоритет нумератора;
    4. **Формат** – формат рег. последовательности, в котором используются счетчики ${COUNTER} и переменные %{VARIABLE};
    5. **Значение счетчика** – текущее значение счетчика;
    6. **Для всех видов** – признак нумератора для всех видов документов;
    7. **Не используется** – признак использования нумератора;
    8. **Дата создания** – дата создания;
    9. **Дата изменения** – дата изменения;
    10. **Изменена кем** – изменена кем.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Нумераторы»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Нумераторы»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 22).

 Рисунок 22. Создание нового нумератора

### Справочник «Резервы рег. номеров»

Справочник резервов рег. номеров представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Дата создания** – дата создания;
    2. **Подразделение** – подразделение, для которого будет доступен резерв;
    3. **Номер резерва** – номер резерва, который автоматически генерируется;
    4. **Дата резерва** – дата создаваемого резерва, которая не может быть меньше даты последнего резерва или регистрационной даты для документов с указанным видом документа;
    5. **Комментарий** – комментарий.
    6. **Нумератор** – счетчик резерва, который автоматически генерируется на основании внесенных данных;
    7. **Дата использования** – дата использования резерва;
    8. **Кем использован** – кем использован;
    9. **Создана кем** – создана кем;
    10. **Дата изменения** – дата изменения;
    11. **Изменена кем** – изменена кем.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Резервы рег. номеров»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Резервы рег. номеров»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 23).

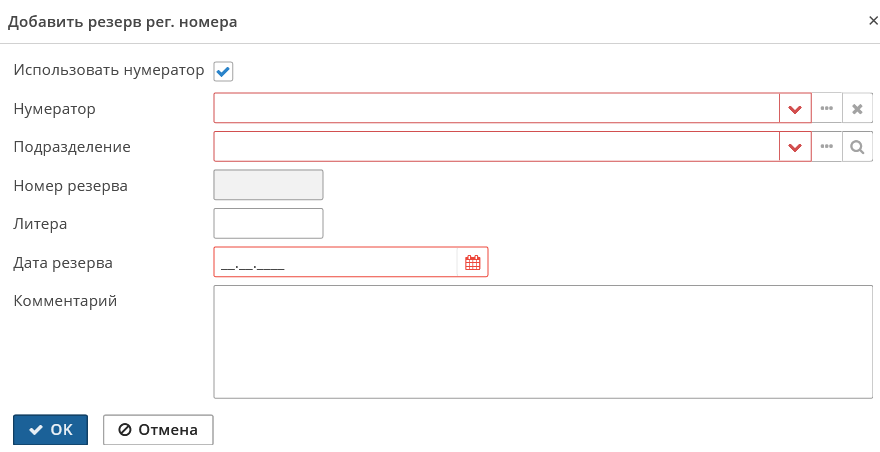


Рисунок 23. Создание нового резерва рег. номеров

### Справочник «Номенклатура»

Справочник номенклатуры представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Индекс** – индекс номенклатурного дела;
    2. **Наименование** – наименование номенклатурного дела;
    3. **Год** – год, в рамках которого действует номенклатурное дело;
    4. **Подразделение** – ссылка на подразделение, к которому относится дело (значение из справочника **«Подразделения»**);
    5. **Срок хранения** – срок хранения документов номенклатурного дела;
    6. **Постоянное хранение** – признак, который отвечает, будут ли документы из номенклатурного дела храниться постоянно;
    7. **Гриф** – ссылка на гриф документа, который соответствует номенклатурному делу (значение из справочника **«Грифы документов»**);

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Номенклатура»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Номенклатура»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить и закрыть»** (рисунок 24).

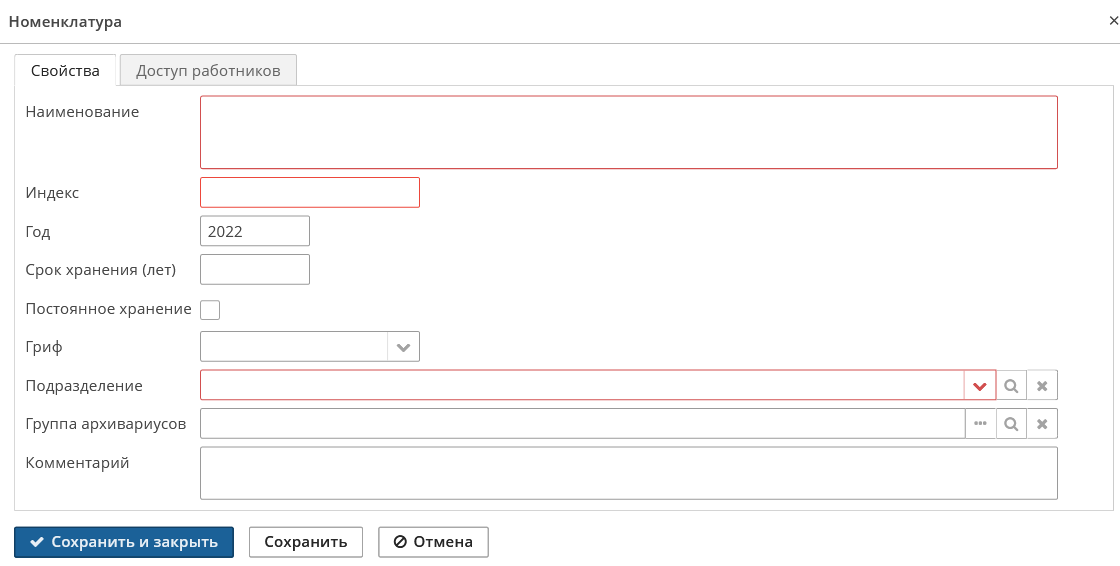


Рисунок 24. Создание нового номенклатурного дела

### Справочник «Способы доставки»

Справочник способов доставки представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Наименование** – наименование способа доставки.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Способы доставки»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Способы доставки»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 25).

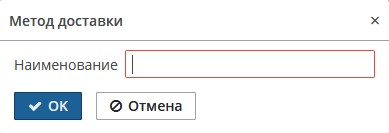


Рисунок 25. Создание нового способа доставки

### Справочник «Корреспонденты»

Справочник корреспондентов представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Сокращенное наименование** – сокращенное наименование корреспондента;
2. **Полное наименование** – полное наименование корреспондента;
3. **Адрес** – фактический или юридический адрес корреспондента;
4. **ИНН** – ИНН корреспондента;
5. **КПП** – КПП корреспондента;
6. **Комментарий** – комментарий корреспондента;

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Корреспонденты»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Выберите справочник **«Корреспонденты»**.
3. Нажмите кнопку **«Создать»**.
4. В появившемся окне заполните поля справочника.
5. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 26).

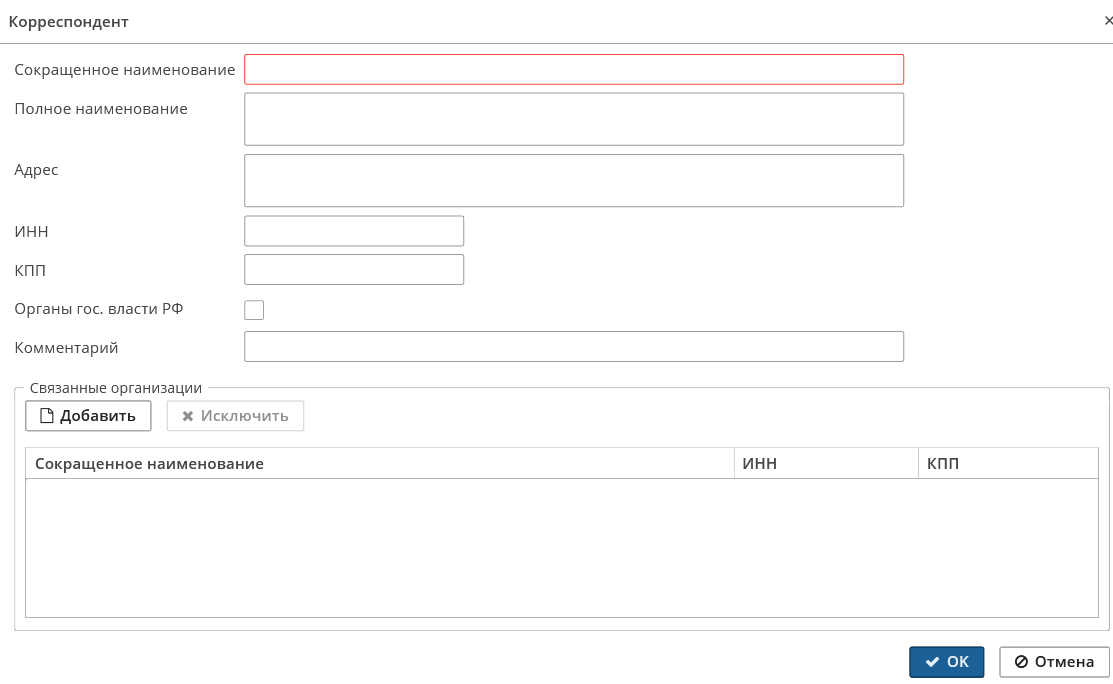


Рисунок 26. Создание нового корреспондента

### Справочник «Участки регистрации»

Справочник группы участки регистрации представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Наименование** – наименование участка;
2. **Активен** – признак активности;
3. **Изменена кем** – изменена кем;
4. **Дата изменения** – дата изменения.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Участки регистрации»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«Учетные формы обмена»**.
3. Выберите справочник **«Участки регистрации»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«Сохранить»** (рисунок 27).

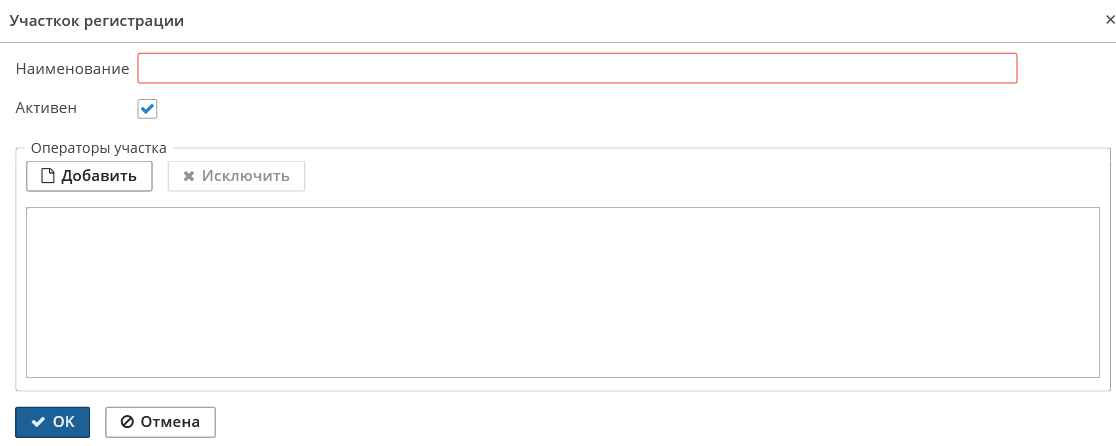


Рисунок 27. Создание участка регистрации

### Справочник «Блоки договоров»

Справочник блоки договоров представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Наименование** – наименование блока;
2. **Код** – код блока;
3. **Руководитель блока** – руководитель блока.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Блоки договоров»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. В раскрывшемся списке выберите справочник **«Блоки договоров»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 28).

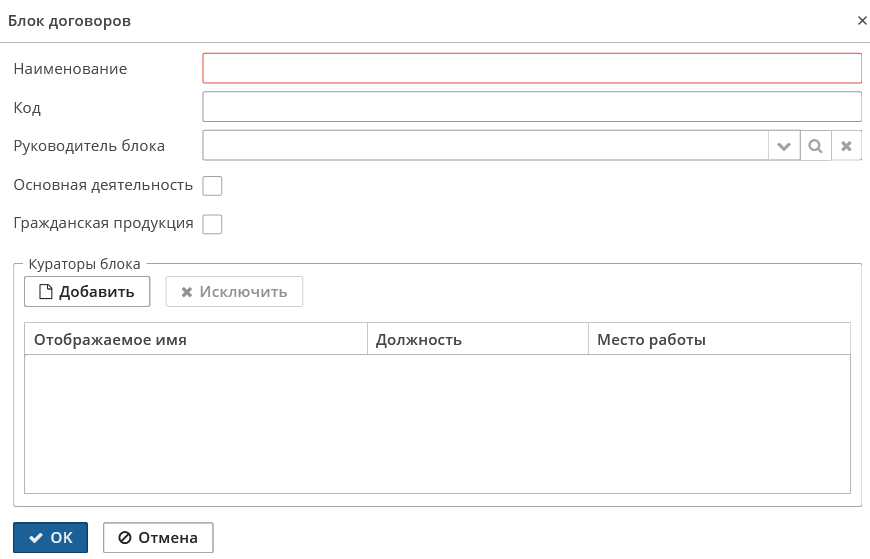


Рисунок 28. Создание блоков договоров

### Справочник «Группы контрагентов»

Справочник группы контрагентов представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Наименование – наименование контрагента;**
2. **Код** – код контрагента;
3. **Дата создания** – дата создания контрагента;
4. **Дата изменения** – дата изменения контрагента.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Группы контрагентов»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. В раскрывшемся списке выберите справочник **«Группы контрагентов»**
4. Выберите справочник **«Корреспонденты»**.
5. Нажмите кнопку **«Создать»**.
6. В появившемся окне заполните поля справочника.
7. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 29).

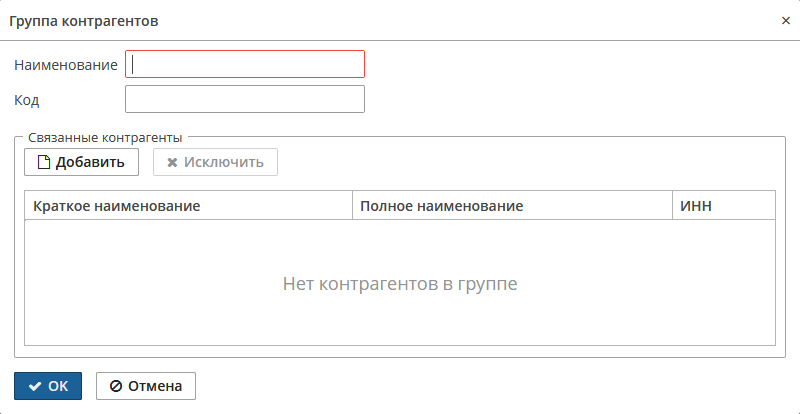


Рисунок 29. Создание новой группы контрагентов

### Справочник «Контрагенты»

Справочник группы контрагентов представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Краткое наименование – краткое наименование контрагента;**
2. **Полное наименование** – полное наименование контрагента;
3. **ИНН** – ИНН корреспондента;
4. **КПП** – КПП корреспондента.
5. **ОГРН** – ОГРН контрагента;
6. **Группа** – группа контрагента.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Контрагенты»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. Выберите справочник **«Корреспонденты»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«Сохранить»** (рисунок 30).

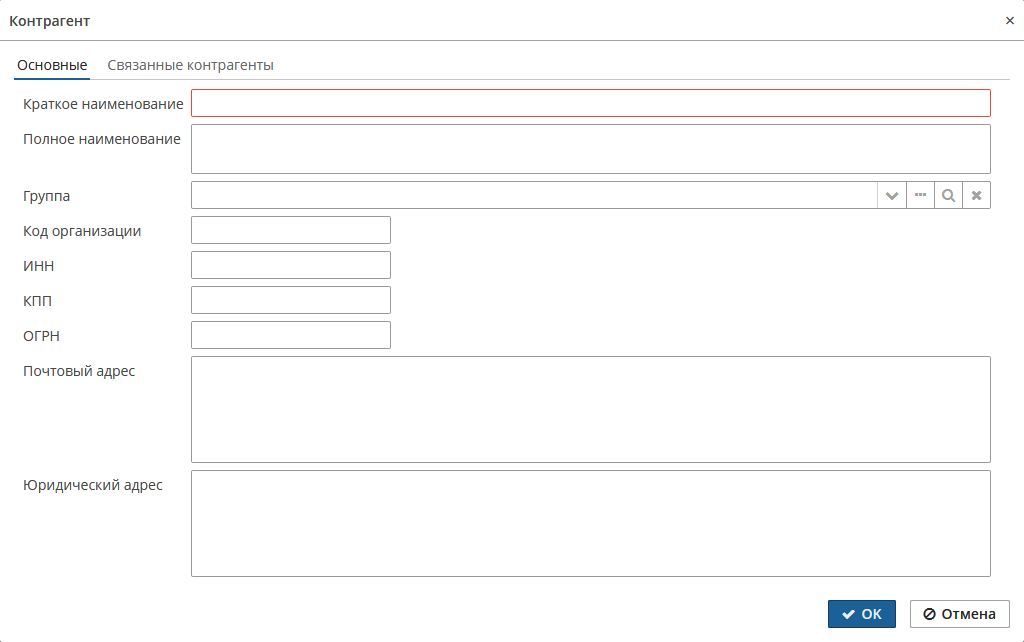


Рисунок 30. Добавление нового контрагента

### Справочник «Визирующие службы»

Справочник визирующих служб представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

* + 1. **Наименование** – наименование службы;
    2. **Этап согласования** – этап согласования;
    3. **Сортировка** – сортировка по иерархии.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Визирующие службы»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. Выберите справочник **«Визирующие службы»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 31).

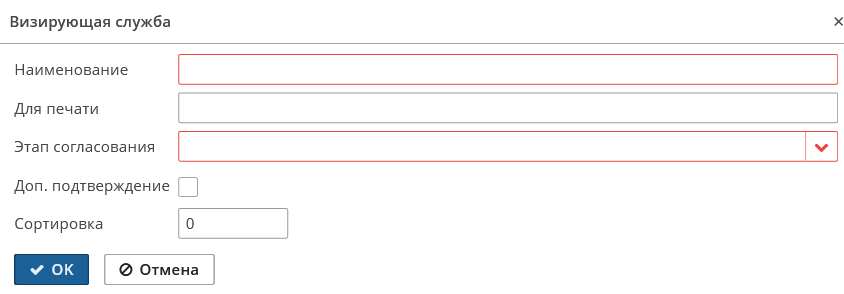


Рисунок 31. Создание нового срока исполнения

### Справочник «Ответственные визирующих служб»

Справочник ответственные визирующих служб представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Визирующая служба** – наименование службы;
2. **Ответственный** – ответственный сотрудник.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Визирующие службы»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. Выберите справочник **«Ответственные** **визирующих служб»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 32).

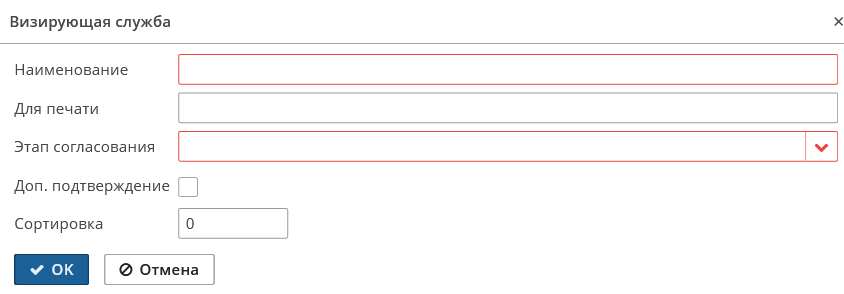


Рисунок 32. Создание ответственных визирующих служб

### Справочник «Предметы договоров»

Справочник предметы договоров представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Предмет договора** – предмет договора.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Предметы договоров»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. Выберите справочник **«Предметы договоров»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 33).

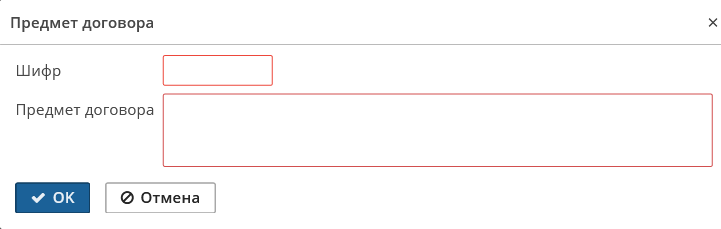


Рисунок 33. Создание предмета договора

### Справочник «Виды обеспечения»

Справочник виды обеспечения служб представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Наименование** – наименование вида обеспечения;
2. **Описание** – описание обеспечения.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Виды обеспечения»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. Выберите справочник **«Виды обеспечения»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 34).

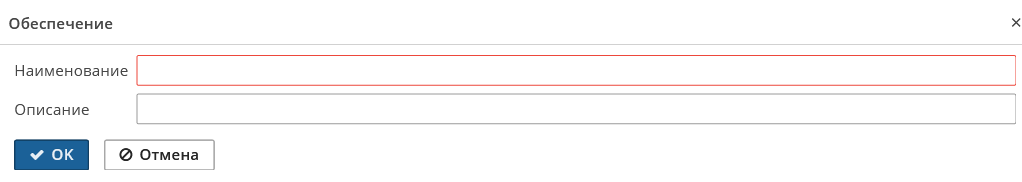


Рисунок 34. Создание вида обеспечения

### Справочник «Предметы обеспечения»

Справочник предметы обеспечения служб представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Наименование** – наименование предмета обеспечения;
2. **Описание** – описание обеспечения.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Предметы** **обеспечения»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«УДД»**.
3. Выберите справочник **«Предметы** **обеспечения»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 35).

Рисунок 35. Создание предмета обеспечения

### Справочник «Поставщик»

Справочник поставщиков представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Краткое наименование** – краткое наименование поставщика;
2. **Код организации** – код организации;
3. **ИНН** – ИНН поставщика.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Поставщик»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«СРД»**.
3. Выберите справочник **«Поставщик»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 36).



Рисунок 36. Создание поставщика

### Справочник «Способ закупки»

Справочник способ закупки представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Название** – название способа закупки.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Способа закупки»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«СРД»**.
3. Выберите справочник **«Способ закупки»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 37).



Рисунок 37. Создание способа закупки

### Справочник «Направления деятельности»

Справочник направления деятельности представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Наименование** – наименование;
2. **Дата изменения** – дата изменения;
3. **Изменена кем** – изменена кем;
4. **Дата создания –** дата создания;
5. **Создана кем** – создана кем.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Направления деятельности»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«СЗД»**.
3. Выберите справочник **«Направления деятельности»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 38).

Рисунок 38. Создание направления деятельности

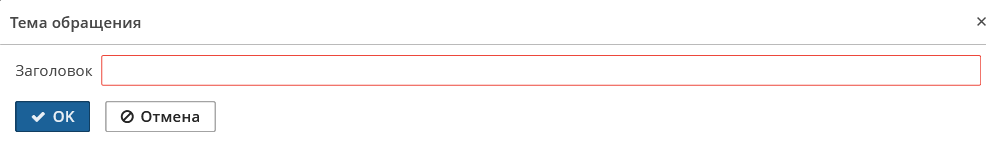
### Справочник «Классификатор обращений граждан»

Справочник классификатор обращений граждан представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Заголовок** – заголовок.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Классификатор обращений граждан»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«Обращения граждан»**.
3. Выберите справочник **«Классификатор обращений граждан»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 39).

Рисунок 39. Создание классификатора обращения граждан

### Справочник «Форма проведения»

Справочник форм проведений представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Форма проведения** – форма проведения.

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Форма проведения»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«Заявки на мероприятия»**.
3. Выберите справочник **«Форма проведения»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 40).



Рисунок 40. Создание формы проведения

### Справочник «Место проведения»

Справочник мест проведений представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Место проведения** – место проведения;
2. **Цвет отображения** – цвет отображения;
3. **Вместимость -**  вместимость;

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Место проведения»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«Заявки на мероприятия»**.
3. Выберите справочник **«Место проведения»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 41).

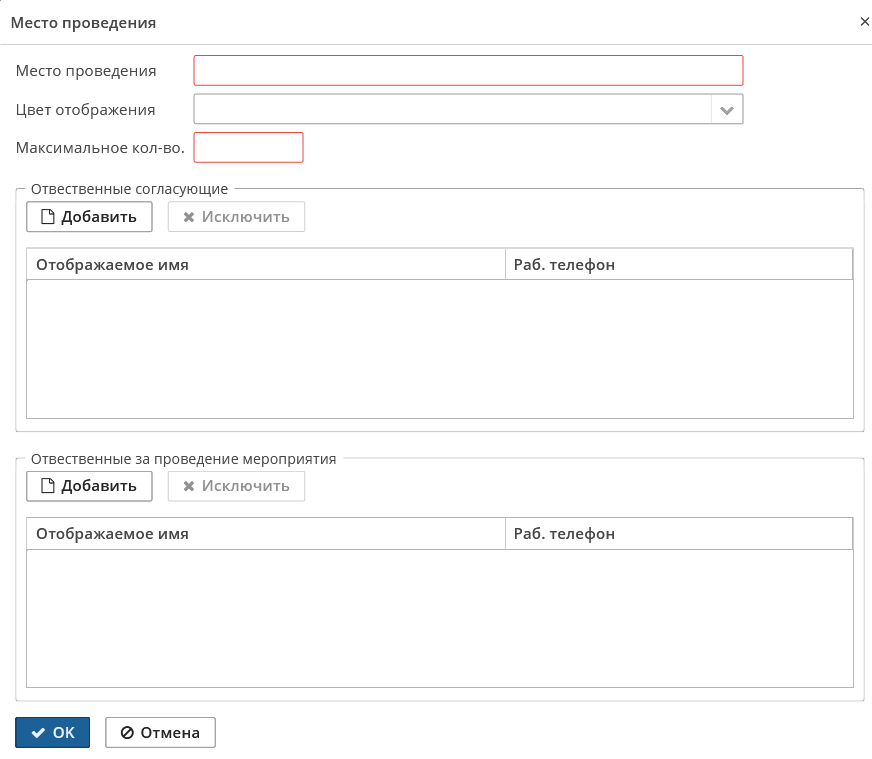


Рисунок 41. Создание места проведения конференции

### Справочник «Платформа»

Справочник платформ представляет собой простой плоский список значений, содержащих следующие поля:

1. **Платформа** – платформа с помощью которой осуществляется связь;

Чтобы создать новую запись в справочнике **«Платформа»** необходимо проделать следующие шаги:

1. Откройте модуль администрирования бизнес справочников (см. раздел 6.1).
2. Наведите на пункт **«Заявки на мероприятия»**.
3. Выберите справочник **«Платформа»**.
4. Нажмите кнопку **«Создать»**.
5. В появившемся окне заполните поля справочника.
6. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 42).



Рисунок 42. Создание классификатора обращения граждан

# ДЕЙСТВИЯ С ДОКУМЕНТАМИ

При открытии РК документа, администратору Системы доступны все возможные действия с документами (рисунок 43).

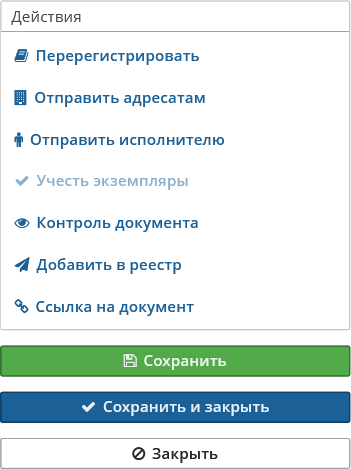


Рисунок 43. Действия с документом

### Перерегистрировать

Чтобы перерегистрировать документ, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Откройте РК документа.
2. В разделе **«Действия»** нажмите ссылку **«Перерегистрировать»** (рисунок. 43);
3. В появившемся окне отредактируйте поля.
4. Нажмите кнопку **«ДА»** (рисунок 44).

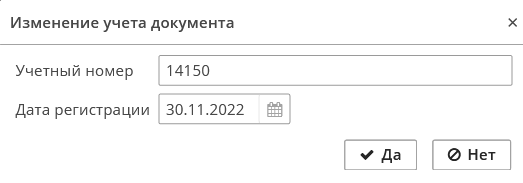


Рисунок 44. Перерегистрация документа

### Отправить адресатам

Чтобы документ отправить адресатам, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Откройте РК документа.
2. В разделе **«Действия»** нажмите ссылку **«Отправить адресатам»** (рисунок. 43).
3. В появившемся окне заполните поля.
4. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 44).

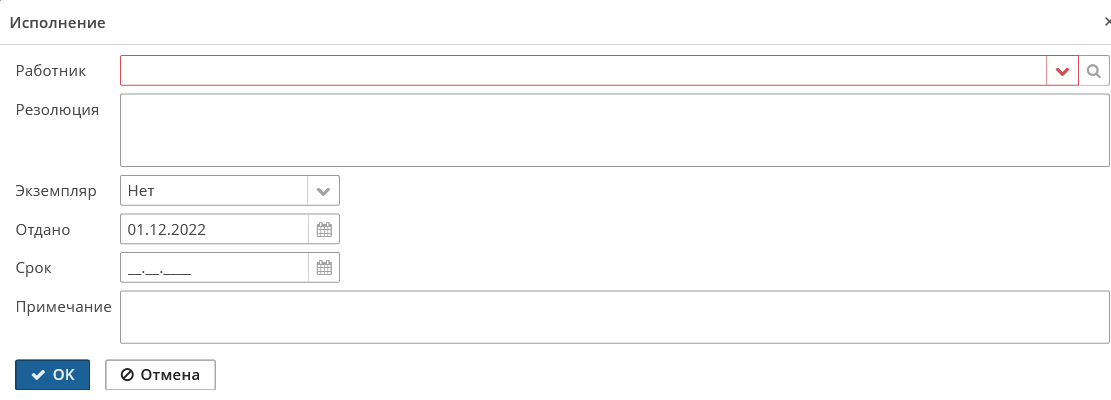


Рисунок 44. Отправка документа адресату

### Контроль документа

Чтобы поставить документ на контроль, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Откройте РК документа.
2. В разделе **«Действия»** нажмите ссылку **«Контроль документа»** (рисунок. 43).
3. В появившемся окне заполните поля.
4. Нажмите кнопку **«ОК»** (рисунок 45).

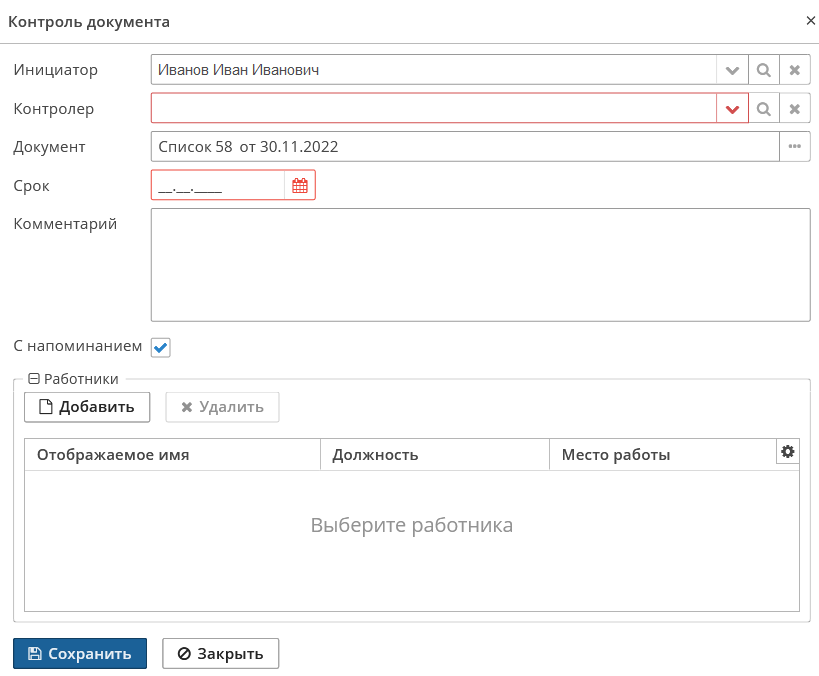


Рисунок 45. Контроль документа

### Добавить в реестр

Чтобы поставить документ в реестр, необходимо выполнить следующие шаги

1. Откройте РК документа.
2. В разделе **«Действия»** нажмите ссылку **«Добавить в реестр»** (рисунок. 43).
3. В появившемся окне заполните поля.
4. Нажмите кнопку **«Выбрать»** (рисунок 46).



Рисунок 46. Добавить сотрудника/группу доступа

### Редактирование карточки документа

1. Вкладка **«Сведения»**

На вкладке «Сведения» в карточке документа можно редактировать поля, которые имеют белый фон, поля с серым фоном не редактируемы на (рисунок 47) выделены красным прямоугольником.

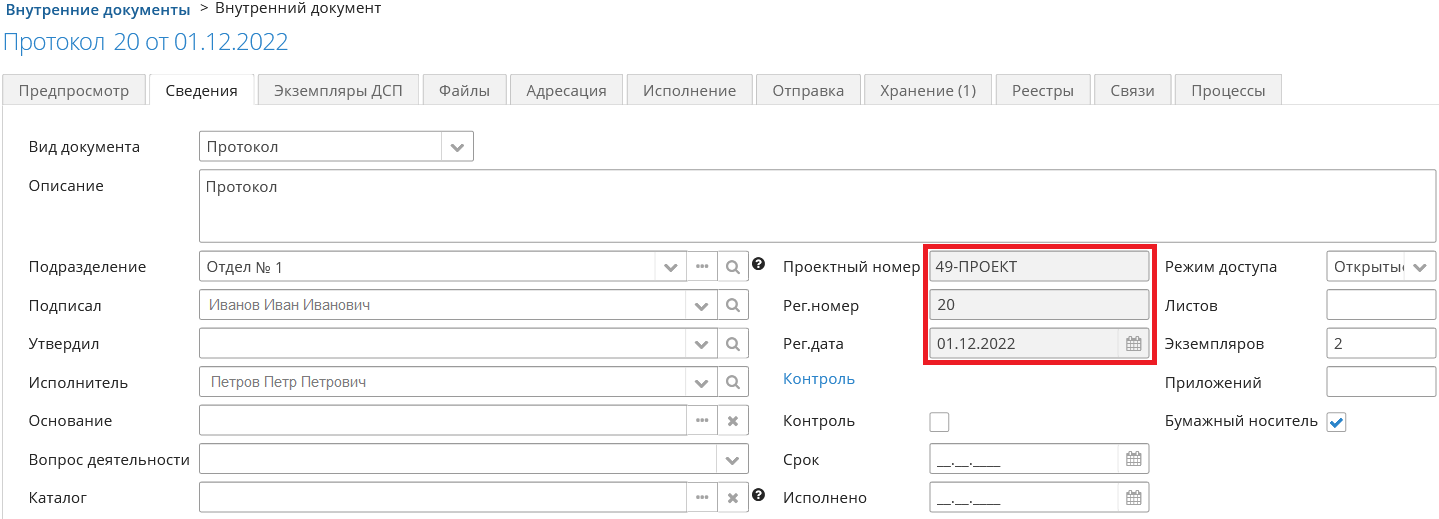


Рисунок 47. Вкладка сведения

1. Вкладка **«Файлы»**

На вкладке **«Файлы»** можно добавить, изменить и удалить файл (рисунок 48).

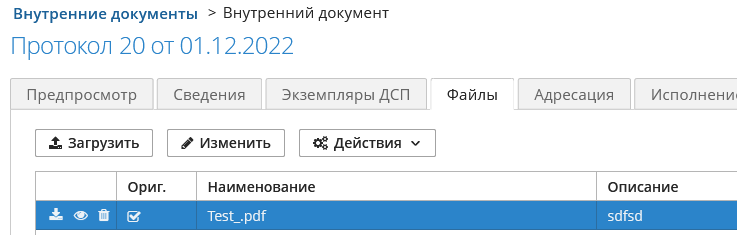


Рисунок 48. Вкладка файлы

1. Вкладка **«Адресация»**

На вкладке **«Адресация»** можно изменить или удалить адресацию документа (рисунок 49).

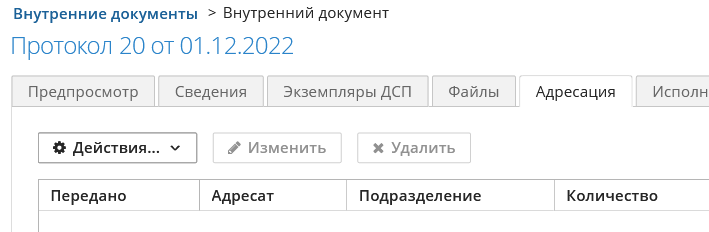


Рисунок 49. Вкладка адресация

1. Вкладка **«Исполнение»**

На вкладке **«Исполнение»** можно изменить или удалить исполнение по документу (рисунок 50).

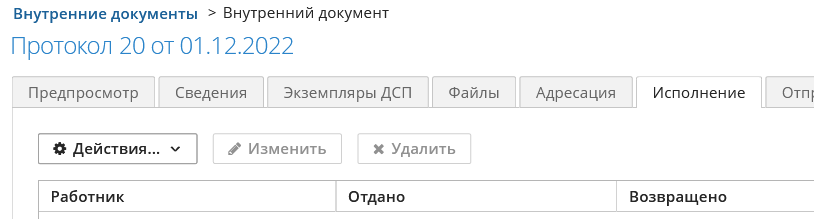


Рисунок 50 Вкладка адресация

1. Вкладка **«Отправка»**

На вкладке **«Отправка»** можно создать, изменить или удалить организацию, в которую направляется документ (рисунок 51).

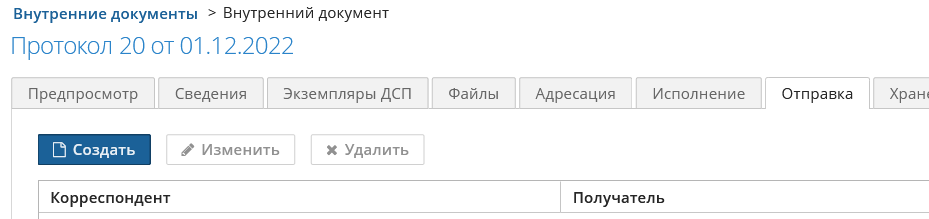


Рисунок 51. Вкладка адресация

1. Вкладка **«Хранение»**

На вкладке **«Хранение»** можно добавить номер дела, в котором будет храниться документ, а также изменить или исключить его из дела (рисунок 52).

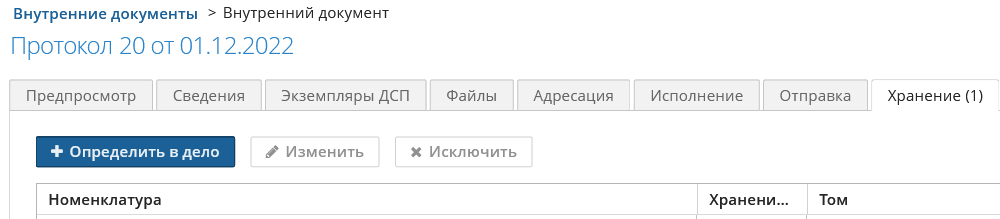


Рисунок 52. Добавить группу доступа

1. Вкладка **«Хранение»**

На вкладке **«Хранение»** можно добавить номер дела, в котором будет храниться документ, а также изменить или исключить его из дела (рисунок 53).

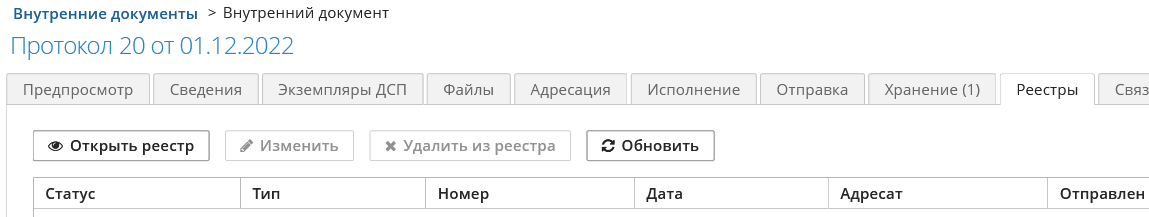


Рисунок 53. Добавить документ в реестр

1. Вкладка **«Реестры»**

На вкладке **«Реестры»** можно добавить связи между несколькими документами, в котором будет храниться документ, а также изменить или исключить его из дела (рисунок 54).

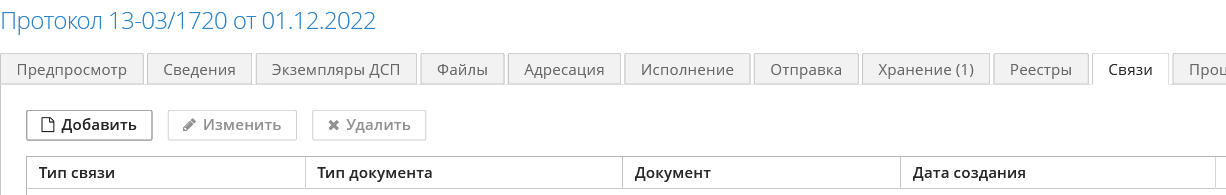


Рисунок 54. Добавить связи по документам

Удаление документа, а также настроить права доступа к нему происходит из журнала документов.

Чтобы удалить документ, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Выберите документ из списка.
2. Нажмите кнопку **«Удалить»** (рисунок 55).

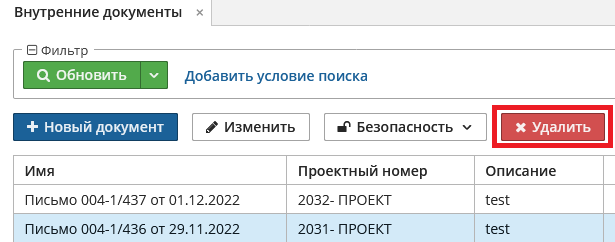


Рисунок 55. Удаление документа

Чтобы настроить права доступа по документу, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Выберите документ из списка.
2. Нажмите кнопку **«Безопасность»** (рисунок 56).

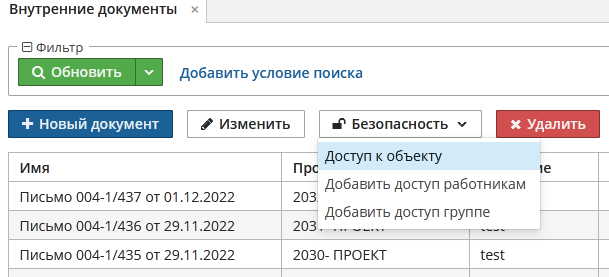
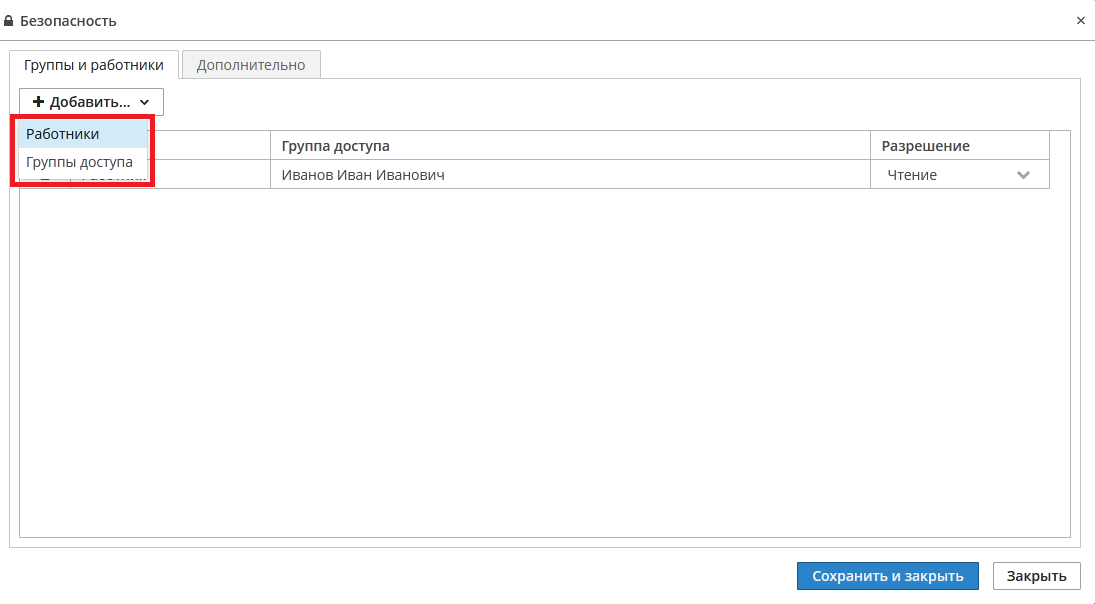


Рисунок 56. Удаление документа

1. Выберите пункт **«Доступ к объекту»**.
2. Добавьте работника или группу (рисунок 57).

Рисунок 57. Удаление документа

Выбрав **«Работники»** появится окно (рисунок 58). Из списка выберите работника и нажмите кнопку **«Выбрать»**. Выберете нужное значение в столбце «Разрешение» – чтение, запись или полный доступ.

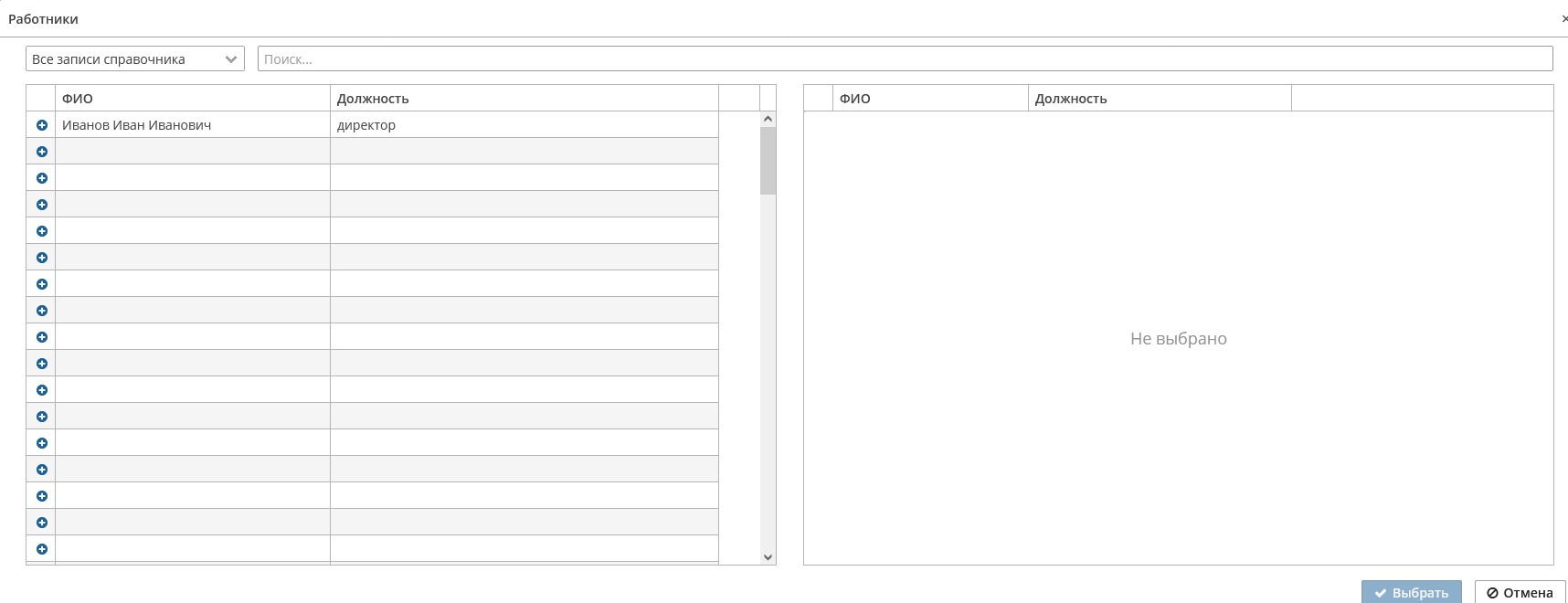


Рисунок 58. Добавить сотрудника

Выбрав **«Группы доступа»** появится окно **«Добавить группу»** (рисунок 59) Выберете группу доступа или воспользуйтесь окном поиска. Окно поиска вызывается по нажатию значка . Выберете нужное значение для разрешения – чтение, запись или полный доступ

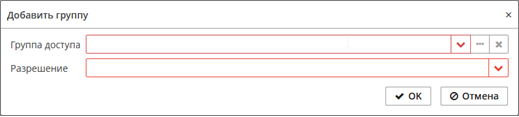


Рисунок 59. Добавить группу доступа

# Перечень ТЕРМИНов

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| **АРМ** | Автоматизированное рабочее место |
| **ИС ЭДО** | Информационная система Электронный документооборот организации |
| **ИС** | Информационная система |
| **ОС** | Операционная система |
| **РК** | Рабочая карточка |
| **СЗД** | Согласование закупочной документации |
| **СРД** | Согласование расходных договоров |
| **УДД** | Управление договорной деятельностью |