docsvision

Управление документами

Версия и дата сборки: 6.1, 2026-11-19

Приложение Управление документами добавляет в систему Docsvision типовую реализацию электронного документооборота организации и функции для работы с договорами.

Приложение предполагается применять в организациях, использующих систему Docsvision.

Управление документами является *базовым модулем* системы Docsvision, содержащим готовое к использованию прикладное *решение* по работе с обычными и договорными документами. Предоставляемое Приложением *решение* ориентировано на массовое использование — повседневную работу сотрудников и их взаимодействие в составе рабочих групп.

Приложение является удобным средством для эффективной и упорядоченной работы с документами на любом предприятии, где нет сложной системы делопроизводства, либо планируется начать автоматизацию документооборота с простых процессов.

В приложении Управление документами реализованы в упрощенном виде основные элементы классического делопроизводства:

- Регистрация, хранение и поиск электронных документов.
- Классификация документов.
- Согласование и подписание документов.
- Согласование проектов договоров, в том числе с контрагентом.
- Ознакомление.
- Фиксация хода исполнения договоров, в том числе:
  - Прикрепление рабочих материалов (файлов и карточек).
  - Прикрепление результатов (консолидированной версии договорного документа, актов, дополнительных соглашений, других дополнительных документов).
- Работа с заданиями.

Приложение может быть модифицировано под требования конкретного предприятия.

Назначение документации

Настоящая документация содержит инструкции по администрированию и использованию приложения *Управление документами* (далее — "Приложение"), а также описание видов карточек Приложения, и инструкцию по работе с документами и заданиями в Windows-клиенте.



Инструкция по работе с согласованиями приведена в документации Модуля *Конструктор согласований*.

Как организована документация модуля

Документация модуля содержит следующие разделы:

- Общие сведения о Приложении.
- Требования Приложения к программному и аппаратному обеспечению компьютера.
- Структура Приложения — перечисление составных частей Приложения.
- Установка и настройка — инструкция по установке Приложения.
- Установка новой версии приложения — инструкция по установке новой версии Приложения.
- Функции администратора — описание настроек Приложения, выполняемых администратором Docsvision.
- Подготовка к работе — условия для работы с карточками Приложения в программе Windows-клиент/PMA.
- Раздел "Работа с модулем "Управление Документами" — описание операций с карточками *Документ УД*, *Задание УД*, *Группа заданий УД*.

Общие сведения о модуле

Уровень подготовки пользователя

Для эксплуатации модуля Управление документами определены две пользовательские роли: администратор Docsvision и конечный пользователь. На этапе внедрения системы Docsvision в организации и настройки решений появляются дополнительные роли: инженер и разработчик Docsvision.

Администратор Docsvision устанавливает модуль, выполняет первоначальную настройку, выявляет неполадки в работе бизнес-процессов модуля в процессе эксплуатации, заполняет и актуализирует справочники Docsvision. Администратор Docsvision должен обладать навыками настройки модуля Платформа, а также ознакомиться с документацией по администрированию модуля *Управление документами*.

Конечный пользователь выполняет работы, связанные с регистрацией документов в системе Docsvision, их обработкой, согласованием, также может заполнять и актуализировать справочники Docsvision и т.п. Конечные пользователи должны ознакомиться с разделом документации для пользователей. Основным пользовательским рабочим местом является Web-клиент. Все пользователи модуля должны обладать базовыми навыками работы на персональном компьютере и в интернет браузере.

Инженер Docsvision настраивает работу с карточками модуля при помощи предоставляемых *конструкторов* и *справочников* Docsvision, настраивает бизнес-процессы. Инженер Docsvision должен быть знаком с предметной областью и процессами документооборота организации, в которой выполняется внедрение Docsvision.

При необходимости разработчик Управление документами может создавать скрипты карточек для модуля. Разработчик должен ознакомиться с данной документацией, а также документацией в разделе Руководство разработчика Docsvision. Разработчик должен иметь опыт разработки на языке C# или Visual Basic .NET.

Структура Приложения

Приложение Управление документами состоит из двух частей: серверной и клиентской. На машину Linux серверная часть устанавливается вместе с модулем Платформа.

Серверная часть включает:

1. Библиотеку карточек Управление документами, необходимую для регистрации пакета установки клиентской части приложения Управление документами.
2. Загружаемые в систему Docsvision данные:
   - Виды карточек.
   - Роли.
   - Папки.
   - Группы сотрудников.
   - Данные Конструктора состояний для карточек видов:
     - Договор.
     - Дополнительное соглашение.
     - Акт.
     - Согласование с контрагентом.
     - Консолидация договора.
   - Данные Конструктора разметок для карточек видов:
     - Договор.
     - Дополнительное соглашение.
     - Акт.
     - Согласование с контрагентом.
     - Консолидация договора.
   - Данные Конструктора ролей для карточек видов:
     - Договор.
     - Дополнительное соглашение.
     - Акт.
   - Данные "Конструктора справочников".
   - Данные "Конструктора нумераторов".
   - Бизнес-процессы.
   - Скрипты карточек.
3. Библиотеки DLL с методами объектной модели карточек Приложения, *функциями* БП для работы с объектами Приложения в БП.

4. Пакет установки клиентской части приложения Управление документами.

Клиентская часть устанавливается на компьютеры пользователей Docsvision и включает:

1. Библиотеки DLL с элементами пользовательского интерфейса для карточек Приложения (для Windows-клиента и PMA), элементами пользовательского интерфейса для настройки Приложения в *справочниках* Docsvision.

Виды карточек

Приложение Управление документами добавляет в Справочник видов карточек следующие виды карточек:

1. *Документ УД* с подвидами:
    a. *Входящий* — предназначен для хранения в системе файлов входящей корреспонденции.
    b. *Исходящий* — предназначен для хранения в системе файлов исходящей корреспонденции.
    c. *ОРД* — предназначен для работы с внутренними организационно-распорядительными документами.
    d. *Служебная записка* — документ информационно-справочного характера, используемый для ведения деловой переписки внутри предприятия.
    e. *Заявка* — предназначен для хранения в системе файлов внутренней корреспонденции, используемых для отправки различных заявок.
    f. *Рабочий* — предназначен для выполнения произвольных задач документооборота. Использование документа предполагается внутри рабочих групп.
    g. *Договор* — предназначен для хранения данных о заключаемом договоре; с подвидами:
        i. *Акт* — предназначен для хранения сведений об акте по договору.
        ii. *Дополнительное соглашение* — предназначен для хранения сведений о дополнительном соглашении.
2. *Файл* — предназначен для хранения файлов различных форматов.
3. *Задание УД* с подвидами:
    a. *На исполнение* — предназначен для отправки пользователю задания на исполнение.
    b. *На ознакомление* — предназначен для отправки пользователю задания на

ознакомление.

4. Группа заданий УД — предназначен для рассылки заданий группе пользователей.

Роли

Приложение Управление документами добавляет в систему Docsvision пользовательские роли для работы с документами.

1. Общие роли:
   - *Администратор УД* — сотрудники включённые в группу *Администраторы УД*. Данной роли предоставляется разрешение на операцию "Просмотр истории".
   - *Системная для WF* — сотрудники включённые в группу *Системная для WF*. Роль предназначена для предоставления доступа к карточкам системному пользователю, от имени которого СУБП (Workflow) работает с Docsvision.
2. Роли карточек вида *Документ УД*:
   - *Регистратор* — сотрудник, создавший документ в системе.
   - *Все руководители* — руководитель и его заместители для регистратора и участников согласования.
   - *Участник задания с отчётом* — *Автор*, *Контролёр* или *Исполнитель* задания, к которому данный документ приложен в качестве отчёта. Роль предоставляет право на чтение документа-отчёта.
   - *Участник задания по документу* — *Автор*, *Контролёр* или *Исполнитель* задания по документу (включая подчиненные), а также все их заместители (постоянные и временные).

     Также используется для назначения прав доступа участникам согласования по документу.

   - *Участник рабочей группы* — сотрудник, входящий в состав рабочей группы *Справочника сотрудников*, указанной в поле *Рабочая группа*. Роль открывает доступ на чтение карточек сотрудникам, входящим в состав группы. Данная роль используется только в виде *Документ УД/Рабочий*.
3. Роли карточек вида *Договор*:
   - *Группа ознакомления* — сотрудники, имеющие право на чтение карточки договора.

Определяется через принадлежность к Группе договора в Конструкторе справочников.

- *Все руководители* — сотрудники, являющиеся руководителями лиц, участвующих в карточке *Договор* и имеющие право на её чтение.
- *Подготовил* — сотрудник, инициирующий все действия с договором. Как правило, является помощником *Ответственного* лица.
- *Ответственный* — сотрудник, ответственный за договор. При работе с приложением имеет те же права, что и роль *Подготовил*.
- *Участник согласования* — сотрудник, участвующий в согласовании и подписании договора.
- *Участник задания по документу* — сотрудник, исполняющий роль в задании, созданном из карточки договора.
- *Чтение всех договоров* — сотрудники, имеющие право на чтение карточки договора.

  Определяется через принадлежность к группе *Чтение всех договоров*.

  Роль используется для создания отчётов по договорным документам.

4. Роли карточек вида *Договор — Акт*:
   - Подготовил — сотрудник, инициирующий все действия с актом. Как правило, является помощником *Ответственного* лица.
   - *Ответственный* — сотрудник, ответственный за акт. При работе с приложением имеет те же права, что и роль *Подготовил*.
   - *Все руководители* — сотрудники, являющиеся руководителями лиц, участвующих в карточке *Акт* и имеющие право на её чтение.
   - *Участник задания по документу* — сотрудник, исполняющий роль в задании, созданном из карточки акта.
5. Роли карточек вида *Договор — Дополнительное соглашение*:
   - *Подготовил* — сотрудник, инициирующий все действия с дополнительным соглашением. Как правило, является помощником *Ответственного* лица.
   - *Ответственный* — сотрудник, ответственный за дополнительное соглашение. При работе с приложением имеет те же права, что и роль *Подготовил*.

- *Группа ознакомления с дополнительным соглашением* — сотрудники, имеющие право на чтение карточки дополнительного соглашения.

  Определяется через принадлежность к *Группе договора* в Конструкторе справочников.

- *Все руководители* — сотрудники, являющиеся руководителями лиц, участвующих в карточке *Дополнительное соглашение* и имеющие право на её чтение.
- *Участник согласования* — сотрудник, участвующий в согласовании и подписании дополнительного соглашения.
- *Участник задания по документу* — сотрудник, исполняющий роль в задании, созданном из карточки дополнительного соглашения.
- *Чтение всех договоров* — сотрудники, имеющие право на чтение карточки договора.

  Определяется через принадлежность к группе *Чтение всех договоров* в Справочнике сотрудников. Роль используется для создания отчётов по договорным документам.

6. Роли карточек вида *Задание УД*:
   - *Автор* — сотрудник, указанный в поле *Автор*, а также его постоянные и временные заместители.
   - *Исполнитель* — текущий исполнитель задания, а также его постоянные и временные заместители.
   - *Делегировавший* — сотрудник, когда-либо выполнявший делегирование задания.
   - *Контролёр* — сотрудник, указанный в поле *Контролёр*, а также его постоянные и временные заместители.
   - *Все руководители* — руководители и заместители руководителей текущих *Исполнителей* или *Автора* задания.
   - *Ответственный исполнитель* — сотрудник, отвечающий за исполнение заданий группы заданий, может завершать задания других исполнителей, осуществлять контроль и приёмку.

     Роль используется только в заданиях, сформированных при помощи *Группы заданий*.

- *Автор, исполнитель или контролёр родительского задания* — сотрудник-участник родительского задания, роль используется для доступа к дочерним заданиям из родительских.

  В заданиях *На исполнение* используются роли: *Автор*, *Автор, исполнитель или контролёр родительского задания*, *Все руководители*, *Делегировавший*, *Исполнитель*, *Контролёр*, *Ответственный исполнитель*.

  В заданиях *На ознакомление* используются роли: *Автор*, *Автор, исполнитель или контролёр родительского задания*, *Все руководители*, *Исполнитель*.

7. Роли карточек вида *Группа заданий УД*:
   - *Автор* — сотрудник, указанный в поле *Автор*, по умолчанию — текущий сотрудник.
   - *Читатель* — сотрудник, который может открыть карточку на чтение (Исполнитель задания Группы заданий).
   - *Ответственный исполнитель* — один из пользователей с ролью Исполнитель, имеющий доступ к заданиям остальных исполнителей, с возможностью изменения сроков выполнения, отзыва и завершения заданий.

Папки

Приложение Управление документами добавляет в систему Docsvision папки:

1. *Документы* — содержит набор подпапок, каждая из которых предназначена для работы с определённым подвидом карточек вида *ДокументУД*.
2. *Отчёты* — содержит виртуальные папки, позволяющие получить документы, находящиеся на подписании, на согласовании, и задания за период времени, к исполнению.
3. *Служебные* — доступная только администратору Docsvision папка со служебными подпапками:
   - *Бизнес-календарь* — папка для хранения бизнес-календарей.
   - *Бизнес-процессы* — папка для хранения бизнес-процессов, используемых для работы специализированных карточек приложения.
   - *Маршрутизация* — папка для хранения структурированных папок с настроенными поисковыми запросами.

- *Предустановки согласования* — содержит шаблоны БП согласования.

4. *Договоры* — содержит папки, используемые при работе с договорами:
   - *Договорные документы* — папка, предназначенная для создания карточек договорных документов.
   - *Отчёты* — папка для хранения отчётов по договорным документам.
   - *Служебные* — папки для хранения административных настроек приложения. Данные папки доступны администратору приложения.

Набор отображаемых папок зависит от прав пользователя.

Параметры папок перечислены в Приложении А.

Служебные группы

Приложение Управление документами добавляет в систему Docsvision служебные группы, перечисленные далее.

1. *Администраторы УД*.

   Сотрудники, включённые в эту группу, имеют права на модификацию структуры папок *Управления документами*, а также права на чтение и запись карточек заданий. Также сотрудники данной группы включаются в роль *Администратор УД*.

2. *Администраторы РГ*.

   Сотрудники, включённые в эту группу, имеют права на управление рабочими группами: создание, удаление, включение пользователей.

   У пользователя, включённого в данную группу, в Windows-клиенте появится вкладка *Рабочие группы*. Описание действий по управлению рабочими группами приведено в разделе *Работа с модулем "Управление документами"*.

3. *Системная для WF*.

   Группа предназначена для обеспечения доступа к карточкам БП. В данную группу включается пользователь, под учётной записью которого запущен сервис Workflow.

4. *Печать Договоров*

   Группа, сотрудники которой получают задание распечатать бумажный

оригинал согласованного договора перед началом его подписания в *демонстрационном маршруте согласования*.

5. *Согласование Договоров*

   Группа сотрудников, которым будут рассылаться задания на согласование договорных документов при использовании *демонстрационного маршрута согласования*.

6. *Чтение всех договоров* — группа, сотрудники которой получают возможность создания отчётов по договорным документам.

Записи конструкторов

Записи Конструктора справочников

Приложение Управление документами добавляет в Конструктор справочников:

1. Узел Управление документами с подчиненными узлами:
   - "Вид ОРД" со строками:
     - "Распоряжение".
     - "Приказ".
   - "Вид Заявки" со строками:
     - "Заявка на закупку".
     - "Заявка на командировку".
2. Узел "Группы договоров" со строкой "Поставка".

Записи Конструктора правил нумерации

Приложение Управление документами добавляет в *Конструктор правил нумерации*:

1. Правила нумерации:
   - УД Входящий.
   - УД Исходящий.
   - УД ОРД.
   - УД Прочие.
   - УД Служебная записка.
   - Договор.

- Дополнительное соглашение.
- Акт.

2. Нумераторы:
   - Входящий.
   - Исходящий.
   - ОРД.
   - Прочие.
   - Служебная записка.
   - Договор.
   - Дополнительное соглашение.
   - Акт.

Бизнес-процессы

Приложение Управление документами добавляет в систему Docsvision бизнес-процессы, перечисленные далее.

1. "Мониторинг договоров для автоматического продления".

   Бизнес-процесс предназначен для периодического поиска карточек вида *Договор* с истекшим сроком действия. Если для найденной карточки в поле **Периодическое продление** настроен один из вариантов автоматического продления, бизнес-процесс обновляет срок действия договора на указанный период и фиксирует в истории дату переноса срока.

   В первый раз бизнес-процесс запускается вручную администратором при установке приложения. Далее запуск выполняется по расписанию, указанному в настройках шаблона (по умолчанию один раз в 5 минут).

2. "Изменение срока действия Договора при заключении ДС о переносе сроков".

   Бизнес-процесс предназначен для изменения срока действия карточки вида *Договор* на сроки, указанные в связанной карточке вида *Доп. соглашение о продлении сроков*. Если в дополнительном соглашении сроки не указаны, сроки в договоре остаются без изменений.

   Бизнес-процесс запускается при переходе карточки вида *Доп. соглашение о продлении сроков* в состояние Заключён (по выполнению команды **Заключить** на ленте карточки).

Необходимые ресурсы

Необходимое техническое обеспечение

См. требования в пункте "Необходимое техническое обеспечение" документации модуля *Базовые объекты*.

Требования серверной части модуля

В кросс-платформенной версии Docsvision сервер может работать под управлением следующих ОС:

- Astra Linux Special Edition 1.7.
- Astra Linux Special Edition 1.8.
- РЕД ОС 8 x86_64.
- РЕД ОС 8 aarch64 (Байкал-М).
- Альт Сервер 10.
- Альт Сервер 11.
- Ubuntu 24.04.
- Microsoft Windows Server 2012.
- Microsoft Windows Server 2012 R2.
- Microsoft Windows Server 2016.
- Microsoft Windows Server 2019.
- Microsoft Windows Server 2025.
- Microsoft Windows 10 (Pro, Enterprise).

Требования клиентской части модуля

Операционная система:

- ОС Windows для работы в Windows-клиенте или любая ОС, перечисленная в требованиях к установке системы, см. "Необходимое программное обеспечение" для работы в Web-клиенте.

Требования к системе Docsvision

Для корректной работы данной версии модуля *Управление документами* требуется установить **серверные** компоненты модулей системы. Серверные компоненты устанавливаются на ОС Linux из репозиториев Docsvision вместе с

модулем Платформа. Также серверные компоненты необходимо ставить на ОС Windows при помощи инсталляторов для обеспечения работы Консоли настройки Docsvision.

a. Серверная часть модуля *Платформа* версии 6.1 и выше.
b. Серверная часть модуля *Базовые объекты* версии 6.1 и выше.
c. Серверная часть модуля *Управление процессами* версии 6.1 и выше.
d. Серверная часть модуля *Конструктор согласований* версии 6.1 и выше.
e. Серверная часть приложения *Делопроизводство 4.5* версии 6.1 и выше.
f. Серверная часть модуля *Windows-клиент* версии 6.1 и выше.

Клиентские компоненты необходимо ставить на ОС Windows, если планируется использовать Windows-клиент.

Лицензия

Для работы с приложением Управление документами необходима лицензия на систему Docsvision.

Для работы с договорами лицензия Docsvision должна содержать лицензионную опцию *Docsvision Contracts*. При отсутствии лицензии пользователь не сможет создавать и открывать карточки *Договор*, *Акт*, *Дополнительное соглашение*.

Ограничения на изменение стандартных настроек

Управление документами

Ограничения

Общая информация об изменениях, исправленных ошибках и накопительных обновлениях.

- Допустимые и недопустимые изменения
- Типовые сценарии модификации
- Изменение разметок карточек
- Больше подробностей в навигационном меню слева…

Допустимые и недопустимые изменения

Допустимые изменения

Допускаются изменения, не влияющие на логику поведения и работоспособность приложения, а именно:

- Справочник видов карточек:
  - Изменение специальных настроек карточки *Документ*.
  - Изменение специальных настроек карточки *Задание*.
  - Изменение специальных настроек карточки *Группа заданий*.
  - Добавление и настройка режимов создания видов карточек.
- Конструктор состояний:
  - Изменение доступности операций редактирования.
  - Добавление состояний.
- Конструктор ролей:
  - Добавление новых ролей, их переименование, изменение и удаление.
  - Настройка матрицы доступа (в том числе — для базовых ролей).
- Конструктор разметок:

- Добавление расширенного поля.
- Изменение разметки:
  - Смена места расположения преднастроенных элементов управления и добавление элементов, не влияющих на бизнес-логику карточек,
  - Удаление элементов управления и изменение Дерева дизайнов (кроме видов Документ УД и Задание УД).
- Изменение иконок кнопок.

- Конструктор правил нумерации:
  - Изменение настроенных записей в настроенных правилах нумерации.
  - Добавление собственных правил.
- Конструктор справочников:
  - Ограничения отсутствуют.
- Справочник ссылок:
  - Добавление новых записей в справочник, удаление и изменение существующих записей.
- Справочник категорий:
  - Ограничения отсутствуют.
- Справочник меток подписей:
  - Добавление новых записей в справочник, удаление и изменение существующих записей.
- Отчёты (Excel):
  - Добавление новых отчётов, удаление и изменение существующих.
- Справочники и настройки библиотеки Делопроизводства 4.5: ограничения отсутствуют.
- Добавление, удаление и изменение собственных представлений и поисковых запросов:
  - Ограничения отсутствуют.
- Скрипты Конструктора скриптов:
  - Любые изменения кроме корневых видов Документ УД, Задание УД.
    При обновлении версии модуля скрипты карточки Группа заданий УД будут перезаписаны. При необходимости предварительно сохраненные скрипты могут быть восстановлены после обновления.

- Изменение структуры общих папок (в том числе для поиска), кроме папок, указанных в списке *Недопустимые изменения*.

Недопустимые изменения

1. Удаление групп из *Справочника сотрудников*:
   - *Системная для Workflow*.
   - *Администраторы УД*.
   - *Администраторы РГ*.
   - *Администраторы КС*.
2. Удаление или модификация бизнес-процессов в папках: **Конструктор согласований** › **Бизнес-процессы** › **Шаблоны** и **Служебные** › **Бизнес-процессы**.
3. Удаление или изменение стандартных папок, включая папки: **Договоры** › **Служебные**, **Служебные** › **Маршрутизация** и их подпапки.
4. Удаление или изменение стандартных представлений и поисковых запросов.

Типовые сценарии модификации

В данном пункте приведены правила, которых следует придерживаться при выполнении модификации приложения Управление документами.

В тексте используются термины:

- Стандартный вид — вид документа, включённый в поставку приложения.
- Дочерний вид — вид документа, добавленный как подчиненный к виду документа, включённому в поставку приложения.

Требуемые изменения и рекомендованные способы их выполнения перечислены далее.

Добавление нового вида карточки со стандартной логикой обработки

В Справочнике видов карточек добавить в Дерево видов собственные виды с полным наследованием от родительского вида.

При обновлении приложения новые виды, относящиеся к приложению Управление документами, останутся без изменений.

Исключение из использования стандартных видов карточек

В Справочнике видов карточек установить флаги "Запретить создание карточек данного вида", "Сделать вид недоступным для выбора".

После обновления флаг "Сделать вид недоступным для выбора" необходимо установить повторно.

Настройка Справочника сотрудников

Настройка выполняется стандартным образом.

При обновлении приложения данные Справочника сотрудников не изменятся.

Настройка дерева папок

Настройка выполняется стандартным образом. Демонстрационные данные приложения можно переименовать или удалить, кроме обозначенных как недопустимые изменения.

При обновлении приложения будет выполнено обновление папки с шаблонами бизнес-процессов; папка Договоры и её подпапки, кроме папки Служебные, при обновлении не меняются; на папку Договоры будут восстановлены стандартные права доступа.

Изменение структуры папок маршрутизации Замещение, Мои задания, Мои документы

В дереве папок настроить собственную структуру маршрутизации. Структуру папок приложения не использовать.

При обновлении приложения пользовательская структура папок не изменяется. Структура папок приложения будет обновлена.

Изменение папки Договоры/Служебные и её подпапок

Скопировать нужные папки и вносить изменения в копии.

При обновлении приложения папка может измениться.

Изменение стандартных фильтров и представлений

Изменение и удаление базовых фильтров и представлений приложения Управление документами допускается. Можно настроить новые и подключить в дерево папок. Изменение и удаление базовых фильтров и представлений,

используемых в папке Договоры не рекомендуется. Можно настроить новые и подключить в дерево папок.

При обновлении приложения пользовательские фильтры и представления не изменятся; существующие фильтры папки Договоры будут восстановлены.

Ролевая модель. Настройка Матрицы доступа

Разрешено изменение Матрицы доступа для существующих видов карточек.

При обновлении приложения матрица доступа не обновляется.

Ролевая модель. Добавление новой роли, изменение существующей роли

Допускается добавление новых ролей. Допустимо изменение всех флагов в Матрице доступа. Изменение и удаление базовых ролей приложения Управление документами запрещено. Разрешено изменение/удаление ролей дочерних видов.

При обновлении приложения добавленные роли и матрица доступа не изменяются.

Настройка Конструктора правил нумерации*.

Допускается изменение настроек существующих правил нумерации. Допускается добавление новых правил нумерации.

Изменения отчётов

Допускается добавление пользовательских отчётов.

Настройка Справочника ссылок

Допускается добавление пользовательских типов ссылок.

Настройка Конструктора справочников для узла Управление документами

Добавление записей в справочник осуществляется стандартным образом.

Настройка Конструктора справочников для узла "Группы договоров"

Добавление записей в справочник осуществляется стандартным образом.

Изменение автомата состояний*.

Изменение автомата состояний для базовых видов карточек приложения Управление документами запрещено. Разрешена операция копирования вида без наследования, с последующей настройкой Автомата состояний. Запрещено изменять автомат состояний видов Договор, Акт, Дополнительное соглашение.

Добавление поля в карточку

Необходимо добавление расширенного поля в карточку. Если поле необходимо вывести в разметке, требуется изменение разметки.

Изменение разметки

Изменение разметки для базовых видов карточек приложения Управление документами разрешено, за исключением видов Документ УД, Задание УД, Договор, Акт и Дополнительное соглашение. Нужно добавить дочерний вид карточки без использования наследования разметок.

Изменение настроек Справочника видов карточек

Изменение настроек справочника для базовых видов карточек приложения Управление документами разрешено, за исключением видов Документ УД и Задание УД.

Изменение скриптов

Изменение скриптов для видов карточек приложения Управление документами разрешено, за исключением видов Документ УД, Задание УД, Договор, Акт, Дополнительное соглашение. Допускается изменение скриптов и для пользовательских видов (даже если все настройки наследуются) путем переопределения методов от родительского вида.

Изменение маршрута согласования

Разрешены изменения маршрута согласования в видах Договор, Акт, Дополнительное соглашение. Новый маршрут может быть подключен путем добавления соответствующего режима создания стандартной карточки согласования. Демонстрационный маршрут согласования договоров, включённый в поставку, может быть отключен путем удаления соответствующего режима создания карточки согласования.

Изменение разметок карточек

В разметку карточки могут быть включены следующие виды элементов управления:

- Встроенные — элементы, добавляемые в разметку в коде программы.
- Подключаемые — элементы, добавляемые в разметку из библиотеки элементов управления Конструктора разметок.

Описание элементов управления приведено в разделе "Описании конструкторов и справочников" документации модуля Базовые объекты.

При необходимости некоторые встроенные элементы могут быть заменены на подключаемые или удалены, однако при выполнении данной операции следует учитывать ограничения, зависящие от вида карточки и выбранной разметки.

Модификация разметки карточки вида "Документ УД"

Общие рекомендации

В разметке карточек видов Документ УД все подключаемые элементы управления допускается изменять и перенастраивать. Все встроенные элементы управления могут быть удалены, если их использование не предполагается.

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена для объекта Файлы. В карточке вида *Документ УД* элемент управления расположен на вкладке *Основной файл и вложения*, в дочерних видах — на вкладке *Регистрационные данные*, в виде *Договор* и его дочерних видах (*Акт* и *Дополнительное соглашение*) — на вкладке "Вложенные файлы".

Допустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые разрешена для следующих объектов:

- Категории. В карточке вида *Документ УД* элемент управления расположен на вкладке Категории, в дочерних видах не используется.
- История. В карточке вида Документ УД и дочерних видах элемент управления расположен на вкладке История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД"

Общие рекомендации

В разметке карточек видов *Задание УД* для встроенных элементов управления действуют жесткие ограничения по замене и удалению, определённые ниже для каждого отдельного вида. Игнорирование ограничений может привести к нарушению логики работы приложения Управление документами.

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена для следующих объектов:

1. Элементов, расположенных на вкладке *Создание задания*:
    - Выбор исполнителя,
    - Дата начала,
    - Дата завершения,
    - Длительность,
    - Напомнить за, часов до завершения задания,
    - Дата напоминания,
    - Поставить на контроль,
    - Дата контроля,
    - Контролёр.
2. Групп элементов, расположенных на вкладке Настройки:
    - Делегирование вручную,
    - Маршрутизация,
    - Вид подчиненного задания.
3. Групп элементов, расположенных на вкладке Расширенные настройки:
    - Отклонение задания,
    - Копировать из родительского задания,
    - Автоматическое завершение,
    - Завершение задания,
    - Завершение, зависимое от связанных заданий.

Допустимые изменения

Допускается удаление следующих элементов:

1. Вкладок:
    - Настройки.
    - Расширенные настройки.
2. Групп элементов (при условии, что группа удаляется целиком):
    - Напомнить за, часов до завершения задания.
    - Дата напоминания.
    - Поставить на контроль.
    - Дата контроля.
    - Контролёр.
    - Делегирование вручную.
    - Маршрутизация.
    - Вид подчиненного задания.
    - Отклонение задания.
    - Копировать из родительского задания.
    - Автоматическое завершение.
    - Завершение задания.
    - Завершение, зависимое от связанных заданий.
3. Элементов управления (можно заменить на разметочные или удалить, если использование не предполагается):
    - На вкладке *Создание задания*:
        - Автор.
        - Название.
        - Содержание.
        - Трудоемкость.
    - На вкладке *Ход исполнения*:
        - Текущие исполнители.
        - Завершил.
        - Процент исполнения.
        - Комментарии — элемент может быть заменен на Обсуждение, с условием, что на ленте карточки будут удалены или скрыты кнопки

группы *Комментарии*.

- На вкладке *История*:
  - История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На исполнение". Разметка "Подготовка"

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена элементов управления, расположенных на вкладке Задание:

- Исполнители.
- Напомнить за, часов до завершения задания.
- Дата напоминания.
- Поставить на контроль.
- Дата контроля.
- Контролёр.

Допустимые изменения

Допускается удаление следующих элементов:

1. Групп элементов (при условии, что группа удаляется целиком):
   - Напомнить за, часов до завершения задания.
   - Дата напоминания.
   - Поставить на контроль.
   - Дата контроля.
   - Контролёр.
2. Элементов управления (можно заменить на подключаемые или удалить, если использование не предполагается):
   - На вкладке *Задание*:
     - Автор.
     - Название.
     - Содержание.
     - Важность.

        - Срок исполнения.
    - На вкладке История: История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На исполнение". Разметка "Исполнение"

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена для элементов управления, расположенных на вкладке Задание:

- Напомнить за, часов до завершения задания.
- Дата напоминания.
- Поставить на контроль.
- Дата контроля.
- Контролёр.

Допустимые изменения

Допускается удаление следующих элементов:

1. Групп элементов (при условии, что группа удаляется целиком):
    - Напомнить за, часов до завершения задания.
    - Дата напоминания.
    - Поставить на контроль.
    - Дата контроля.
    - Контролёр.
2. Элементов управления (можно заменить на подключаемые или удалить, если использование не предполагается):
    - На вкладке *Задание*:
        - Автор.
        - Название.
        - Содержание.
        - Текущие исполнители.
        - Срок исполнения.
        - Отчёт.

- На вкладке *История*:
  - История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На исполнение". Разметка "Контроль"

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена для элементов управления, расположенных на вкладке *Задание*:

- Напомнить за, часов до завершения задания.
- Дата напоминания.
- Поставить на контроль.
- Дата контроля.
- Контролёр.

Допустимые изменения

Допускается удаление следующих элементов:

1. Групп элементов (при условии, что группа удаляется целиком):
   - Напомнить за, часов до завершения задания.
   - Дата напоминания.
   - Поставить на контроль.
   - Дата контроля.
   - Контролёр.
2. Элементов управления (можно заменить на подключаемые или удалить, если использование не предполагается):
   - На вкладке *Задание*:
     - Автор.
     - Название.
     - Содержание.
     - Текущие исполнители.
     - Дата начала и Дата завершения в группах *Плановые сроки* и *Фактические сроки*.

        - Отчёт.
    - На вкладке *История*:
        - История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На исполнение". Разметка "Завершено"

Допустимые изменения

Допускается изменение и удаление любых объектов.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На ознакомление". Разметка "Подготовка"

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена для элементов управления, расположенных на вкладке *Задание*:

- Исполнители.
- Напомнить за, часов до завершения задания.
- Дата напоминания.

Допустимые изменения

Допускается удаление следующих элементов:

1. Групп элементов (при условии, что группа удаляется целиком):
    - Напомнить за, часов до завершения задания,
    - Дата напоминания.
2. Элементов управления (можно заменить на подключаемые или удалить, если использование не предполагается):
    - На вкладке *Задание*:
        - Автор.
        - Название.
        - Содержание.
        - Срок исполнения.
    - На вкладке *История*:
        - История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На ознакомление". Разметка "Исполнение"

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена для следующих элементов управления, расположенных на вкладке Задание:

- Напомнить за, часов до завершения задания.
- Дата напоминания.

Допустимые изменения

Допускается удаление следующих элементов:

1. Групп элементов (при условии, что группа удаляется целиком):
    - Напомнить за, часов до завершения задания.
    - Дата напоминания.
2. Элементов управления (можно заменить на подключаемые или удалить, если использование не предполагается):
    - Н вкладке *Задание*:
        - Автор.
        - Название.
        - Содержание.
        - Исполнители.
        - Срок исполнения.
    - На вкладке *История*:
        - История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На ознакомление". Разметка "Контроль"

Недопустимые изменения

Замена встроенных элементов управления на подключаемые запрещена для следующих элементов управления, расположенных на вкладке Задание:

- Напомнить за, часов до завершения задания.
- Дата напоминания.

Допустимые изменения

Допускается удаление следующих элементов:

1. Групп элементов (при условии, что группа удаляется целиком):
    - Напомнить за, часов до завершения задания.
    - Дата напоминания.
    - Поставить на контроль.
    - Дата контроля.
    - Контролёр.
2. Элементов управления (можно заменить на подключаемые или удалить, если использование не предполагается):
    - На вкладке Задание:
        - Автор.
        - Название.
        - Содержание,
        - Текущие исполнители.
        - Дата отправки.
        - Срок исполнения.
        - Фактическая дата начала.
    - На вкладке История: История.

Модификация разметки карточки вида "Задание УД — На ознакомление". Разметка "Завершено"

Допустимые изменения

Допускается изменение и удаление любых объектов.

Модификация разметки карточки вида "Группа заданий УД"

Допустимые изменения

Допускается замена следующих элементов:

- На вкладке *Основная*:
    - Автор.

    - Название.
    - Важность.
    - Срок исполнения.
    - Содержание.
- На вкладке *История*:
    - История.

Недопустимые изменения

Удаление каких-либо элементов управления запрещено.

Ограничения модификации карточек договоров

Перечисленные ниже изменения приведут к неработоспособности, даже в тех видах документа, которые были добавлены при внедрении.

1. Нельзя удалять из разметок и переименовывать элементы управления:
    - Карточки *Договора* (и дочерних видов):
        - Hint.
        - ContractSumm.
        - ContractCurrency.
        - ContractContragent.
        - ContractCurrency.
        - ContractDate.
        - ContractEndDate.
        - ContractPartnerPerson.
        - ContractRef.
        - ContractResponsible.
        - ContractSigningDate.
        - ContractStartDate.
        - ContractSumm.
        - PartnerReconciliationDate.
        - PartnerReconciliationDate.

        - PartnerSigningDate.
        - Registrar.
        - ResponsibleDepartment.
        - Обсуждение.
    - Карточки задания На согласование (если используется демонстрационный маршрут, или этапы демонстрационного маршрута): ReconciliationList.
2. Нельзя удалять из Справочника видов карточек виды:
    - Типа Документ: *Договор*, *Акт*, *Дополнительное соглашение*.
    - Типа Задания (если используется демонстрационный маршрут, или этапы демонстрационного маршрута): *Согласование с Контрагентом*, *Консолидация Договора*, *На подписание*.
3. Нельзя удалять из Конструктора состояний состояния карточек:
    - Карточки *Договора*:
        - Подготовка.
        - На согласовании.
        - Согласован.
        - На согласовании с контрагентом.
        - На подписании.
        - Заключён.
        - Подписан.
        - На подписании контрагентом.
        - Расторгнут.
        - Завершен.
        - Аннулирован;
    - Карточки *Акт*:
        - Подготовка.
        - На подписании.
        - Подписан.
        - Действителен.
        - Аннулирован.

        - На подписании контрагентом;
    - Карточки *Дополнительное соглашение*:
        - Подготовка.
        - На подписании.
        - На согласовании.
        - На согласовании контрагентом.
        - Согласован.
        - Подписан.
        - Заключён.
        - Завершен.
        - Аннулирован.
        - На подписании контрагентом;
    - Карточки *Согласование с контрагентом*:
        - Подготовка.
        - В работе.
        - Завершено.
        - Отозвано.
        - Делегировано.
        - Возврат с делегирования.
        - Не начато.
    - Карточки *Консолидация Договора*:
        - Подготовка.
        - В работе.
        - Завершено.
        - Отозвано.
        - Делегировано.
        - Возврат с делегирования.
        - Не начато.
4. Нельзя модифицировать скрипты, добавляемые Приложением.

В скриптах карточек, поставляемых с решением, нельзя удалять обработчики событий, отменять вызовы методов классов, поставляемых с решением. Также нельзя удалять, заменять или модифицировать сборки, поставляемые вместе с решением.

1. Нельзя изменять базовые настройки Приложения:
    - Группы в Справочнике сотрудников (если используется демонстрационный маршрут или этапы демонстрационного маршрута): Согласование Договоров,Печать Договоров,Чтение всех договоров;
    - Узлы в Конструкторе справочников: Группы Договоров.

Изменения, обновления и исправленные ошибки

Управление документами

Общая документация

Общая информация об изменениях, исправленных ошибках и накопительных обновлениях.

- Изменения в релизной версии
- Исправленные ошибки
- Накопительные обновления

Изменения в релизной версии

- Новая версия модуля переведена на .NET 6.0 с возможностью установки на ОС Astra Linux. Приложение Управление документами устанавливается автоматически вместе с модулем Платформа.
- Версии управляемых компонентов Docsvision (.NET) были изменены с 5.5 на 6.0. Версии неуправляемых компонентов Docsvision (C++, VB 6.0) не изменились.

Исправленные ошибки

ERR-4220 (SUP-7823, SUP-7811)	Исправлена ошибка, при которой не прописывались сервисы *Заданий КС* при обновлении БД.
ERR-2807 (SUP-6886)	Делегат имел возможность завершить возвращенное с делегирования задание за делегировавшего.
ERR-820 (SUP-5489)	При печати документа из Web-клиент, отображались HTML-теги, если к тексту было применено форматирование.

Накопительные обновления

Руководство пользователя

Подготовка к работе

Запуск Приложения

Работа с карточками Приложения осуществляется в клиентской программе Docsvision:

- Запустите Web-клиент или Windows-клиент от имени *конечного пользователя*, чтобы приступить к работе с документами и заданиями.
- Запустите Windows-клиент или PMA от имени *администратора Docsvision*, чтобы получить доступ к справочникам и конструкторам, для настройки Приложения.

Назначение видов карточек приложения

В приложении *Управление документами* используются специальные виды карточек, созданные на основе базовых для системы Docsvision видов карточек *Документ*, *Задание*, *Группа заданий*, *Согласование*.

Для различия с базовыми видами, названия видов карточек приложения дополняются постфиксом "УД":

- "Документ УД".
- "Задание УД".
- "Группа заданий УД".

На основе данных видов для приложения созданы дочерние виды карточек, позволяющие упростить работу пользователя с документами и заданиями. По умолчанию в приложении используются следующие дочерние виды:

- *Документ УД*:
  - "Входящий".
  - "Исходящий".
  - "Служебная записка".
  - "Заявка".
  - "ОРД".
  - "Рабочий".
- *Задание УД*:

- "На ознакомление".
- "На исполнение".

Для ввода в систему произвольных документов предназначена карточка "Файл".

Для работы с договорами предназначены карточки:

- "Договор".
- "Дополнительное соглашение".
- "Акт".
- "Консолидация договора".
- "Согласование с контрагентом".

Карточка "Документ УД"

Для работы с документами в приложении *Управление документами* предназначен специальный вид карточки *Документ — Документ УД*.

Вид карточки *Документ УД* и набор содержащихся в ней элементов управления и полей ввода/вывода зависит от вида документа, соответствующего данной карточке, и от стадии её обработки.

Виды документов подразделяются на следующие группы:

- Входящие.
- Исходящие.
- Рабочие.
- Организационно-распорядительные (ОРД).
- Заявки.
- Служебные записки.

Более подробно карточки и производимые с ними операции рассматриваются в разделе "Работа с электронными документами".

Лента карточек подвидов "Документ УД"

Состав команд ленты карточек подвидов от вида *Документ УД* зависит от вида и состояния карточки.

Состав команд ленты перечислен в таблице.

Группа команд	Иконка	Команда	Назначение
Общие		Сохранить.	Сохраняет изменения карточки.
		Отправить письмом.	Отправляет ссылку на документ по электронной почте.
Создать		Задание.	Создаёт задание по документу.
		Группа заданий.	Создаёт группу заданий по документу.
		На ознакомление.	Отправляет документ на ознакомление.

Группа команд	Иконка	Команда	Назначение
Действия			

			документа.
		Архив.	Архивация документа.
Группа команд	**Иконка**	**Команда**	**Назначение**
		Вернуть на подготовку.	Возвращает документ в состояние Подготовка.
Подписи и шифрование		Шифрование файлов.	Шифрование файлов карточки. Кнопка активна при наличии настроек шифрования в справочнике *Системные настройки* и наличии сертификата в карточке сотрудника в *Справочнике сотрудников*.
		Подписать.	Наложить электронную подпись на документ.
		Журнал подписей.	Просмотр журнала электронных подписей.
Согласование		Журнал.	Просмотр журнала согласований.
		Просмотр листа согласования.	Просмотр листа согласования.
Создание карточки		Создание карточки.	Создание исходящего документа "в ответ" на входящий.

Для выполнения операций с карточками приложения Управление документами можно использовать сочетания клавиш (Приложение А).

Вид "Входящий"

Документ вида *Входящий* предназначен для хранения в системе файлов входящей корреспонденции, то есть для той документации, которая поступила в систему *Docsvision* от партнеров (контрагентов).

Описание работы с данным видом карточки содержится в разделе Входящая корреспонденция.

Лента

См. Лента карточек подвидов "Документ УД"

Перечень доступных команд зависит от роли пользователя и состояния карточки.

Вкладка "Регистрация"

При открытии в левой части вкладки отображается развернутая область *Регистрационные данные*, включающая наборы полей, объединенные в группы:

- Общая информация — группа полей, заполняемых при вводе в систему поступивших документов.
- Отправители — группа полей, заполняемых для хранения информации об организации, от которой поступил данный документ.

При необходимости область *Регистрационные данные* может быть скрыта.

В правой части вкладки расположена область предварительного просмотра приложенных файлов.

Область *Версии и комментарии* при открытии карточки скрыта. Данная область предназначена для редактирования вложений карточки и сохранения новых версий, а также для добавления пользовательских комментариев к созданным версиям.

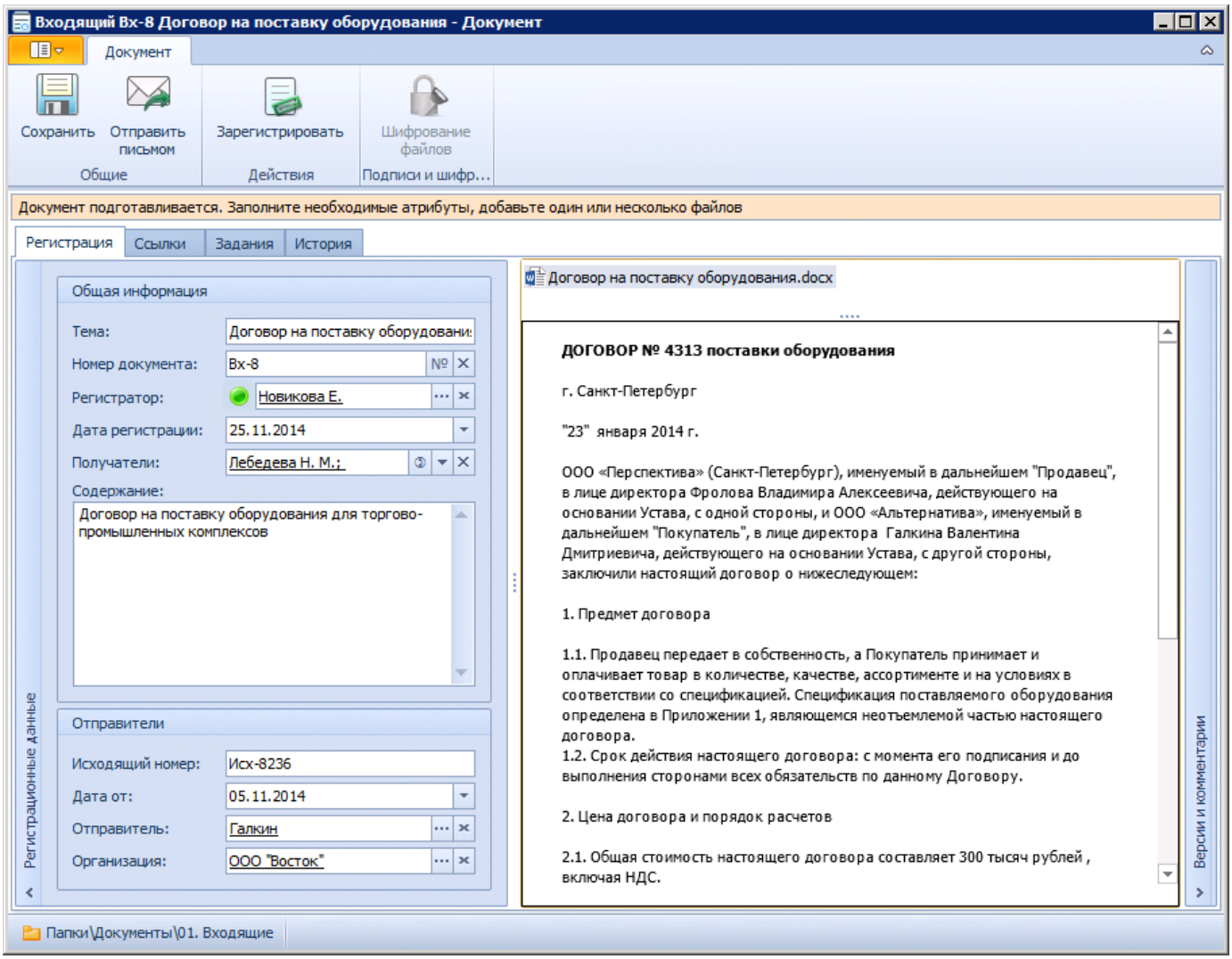


Рисунок 1. Вид карточки входящего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Регистрация"

Вкладка "Ссылки"

Вкладка предназначена для отображения информации о других карточках и доступа к ним.

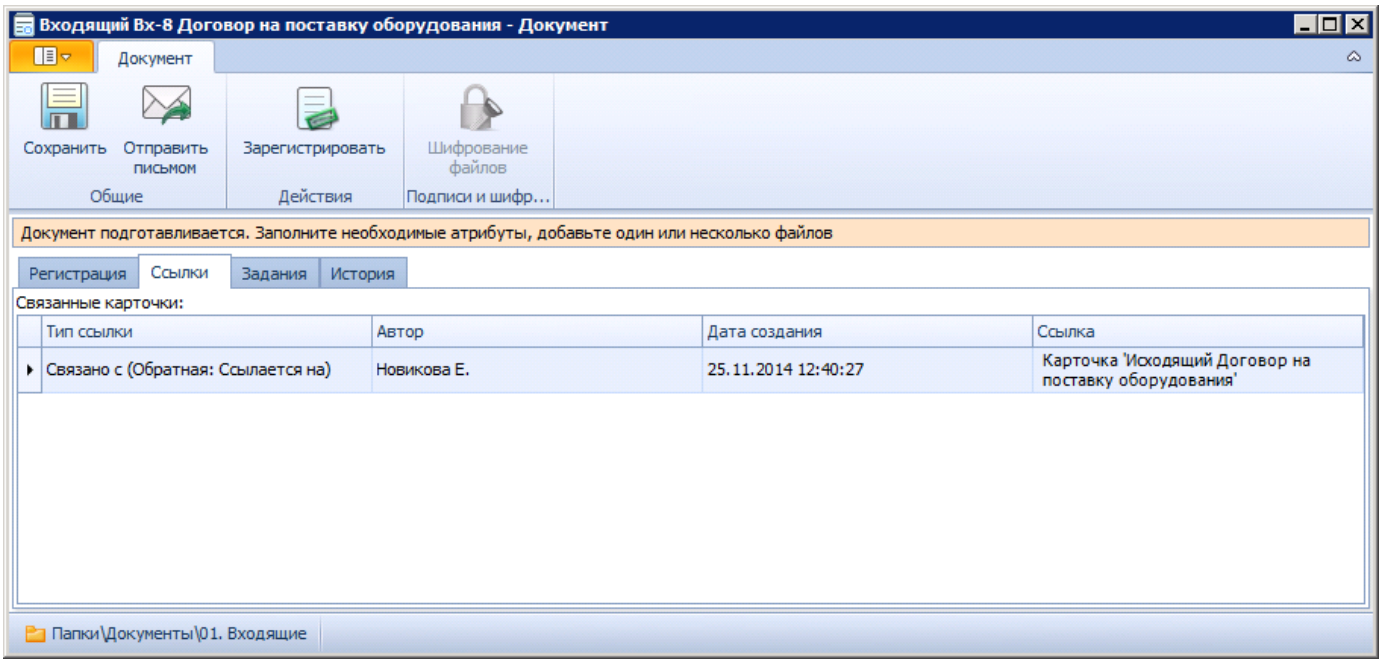


Рисунок 2. Вид карточки входящего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Ссылки"

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для отображения информации о заданиях, связанных с карточкой документа, и доступа к ним. На вкладке отображаются сведения о пользователях, создавших и выполняющих задания, о текущем состоянии заданий и др.

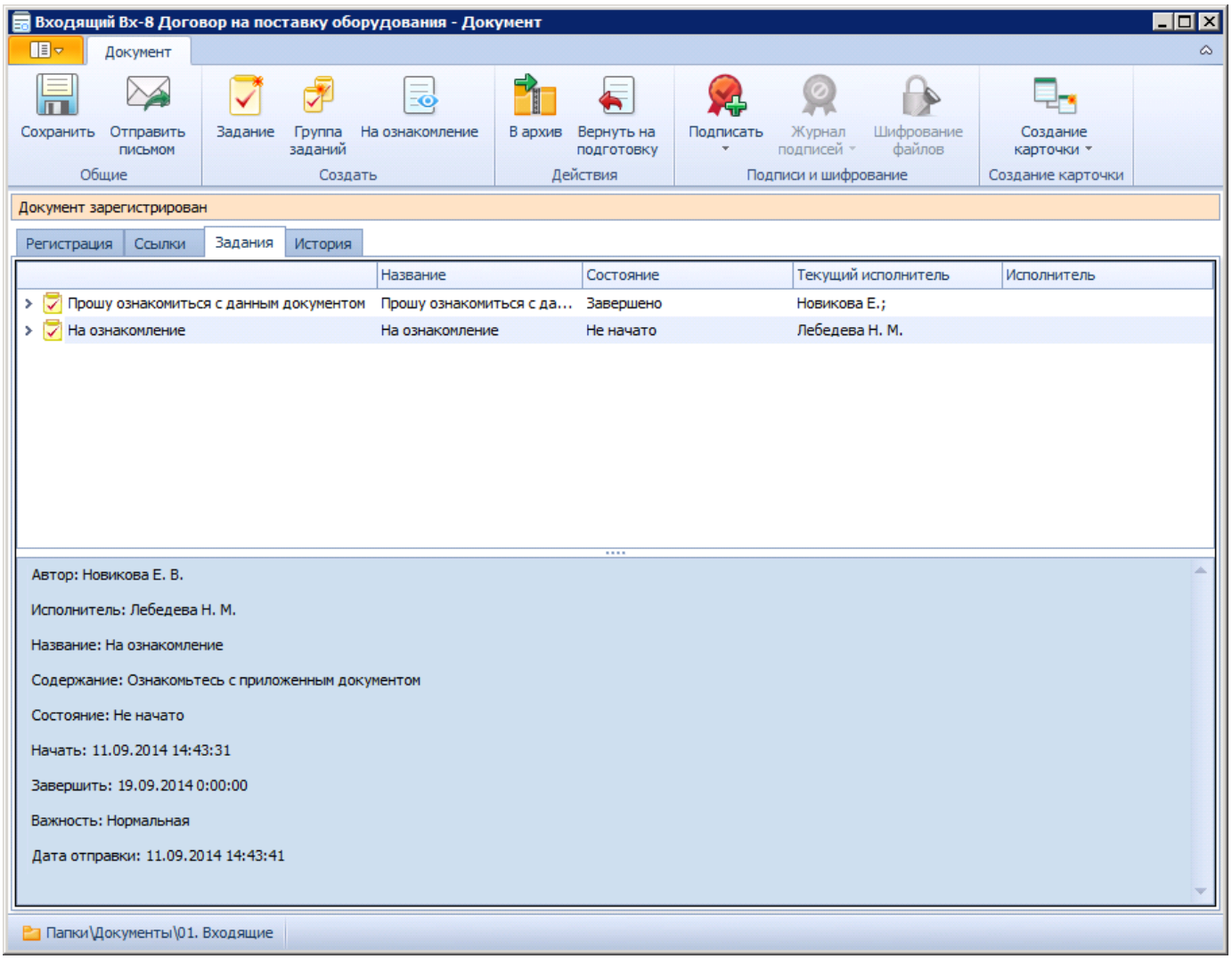


Рисунок 3. Вид карточки входящего документа в состоянии "Зарегистрирован". Вкладка "Задания"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой документа. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

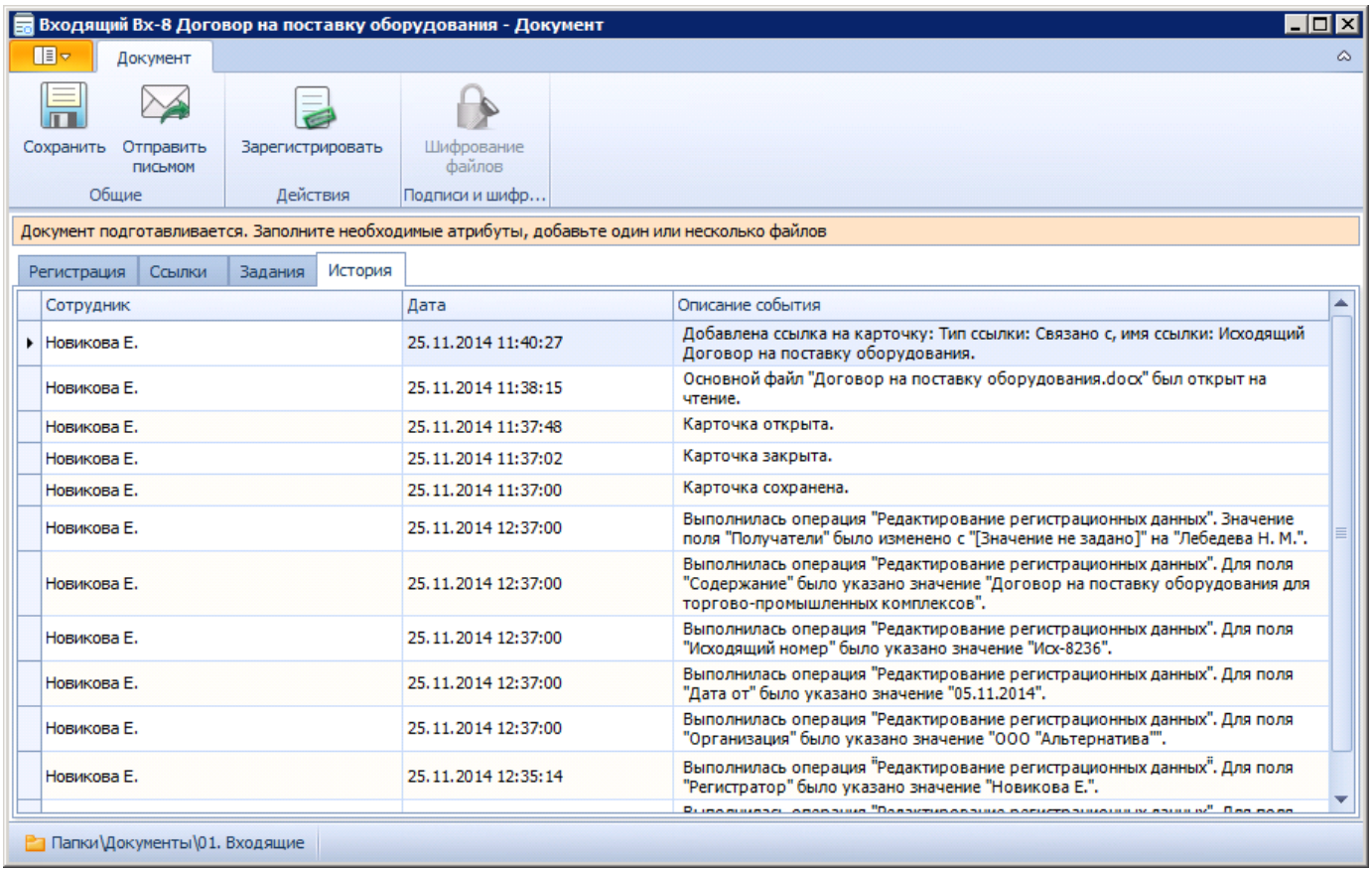


Рисунок 4. Вид карточки входящего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "История"

Вид "Исходящий"

Документ вида *Исходящий* предназначен для хранения в системе файлов исходящей корреспонденции, то есть для той документации, которая должна быть передана организациям — партнерам (контрагентам).

Описание работы с данным видом карточки содержится в разделе Исходящая корреспонденция.

Лента

См. Лента карточек подвидов "Документ УД"

Перечень доступных команд зависит от роли пользователя и состояния карточки.

Вкладка "Регистрация"

При открытии в левой части вкладки отображается развернутая область *Регистрационные данные*, включающая наборы полей, объединенные в группы:

- Общая информация — группа полей, заполняемых при регистрации исходящих документов.

- Согласование — группа полей, заполняемых при отправке документа на согласование.
- Получатели — группа полей, заполняемых при отправке документа компании-партнеру.

При необходимости область *Регистрационные данные* может быть скрыта.

В правой части вкладки расположена область предварительного просмотра приложенных файлов.

Область *Версии и комментарии* при открытии карточки скрыта. Данная область предназначена для редактирования вложений карточки и сохранения новых версий, а также для добавления пользовательских комментариев к созданным версиям.

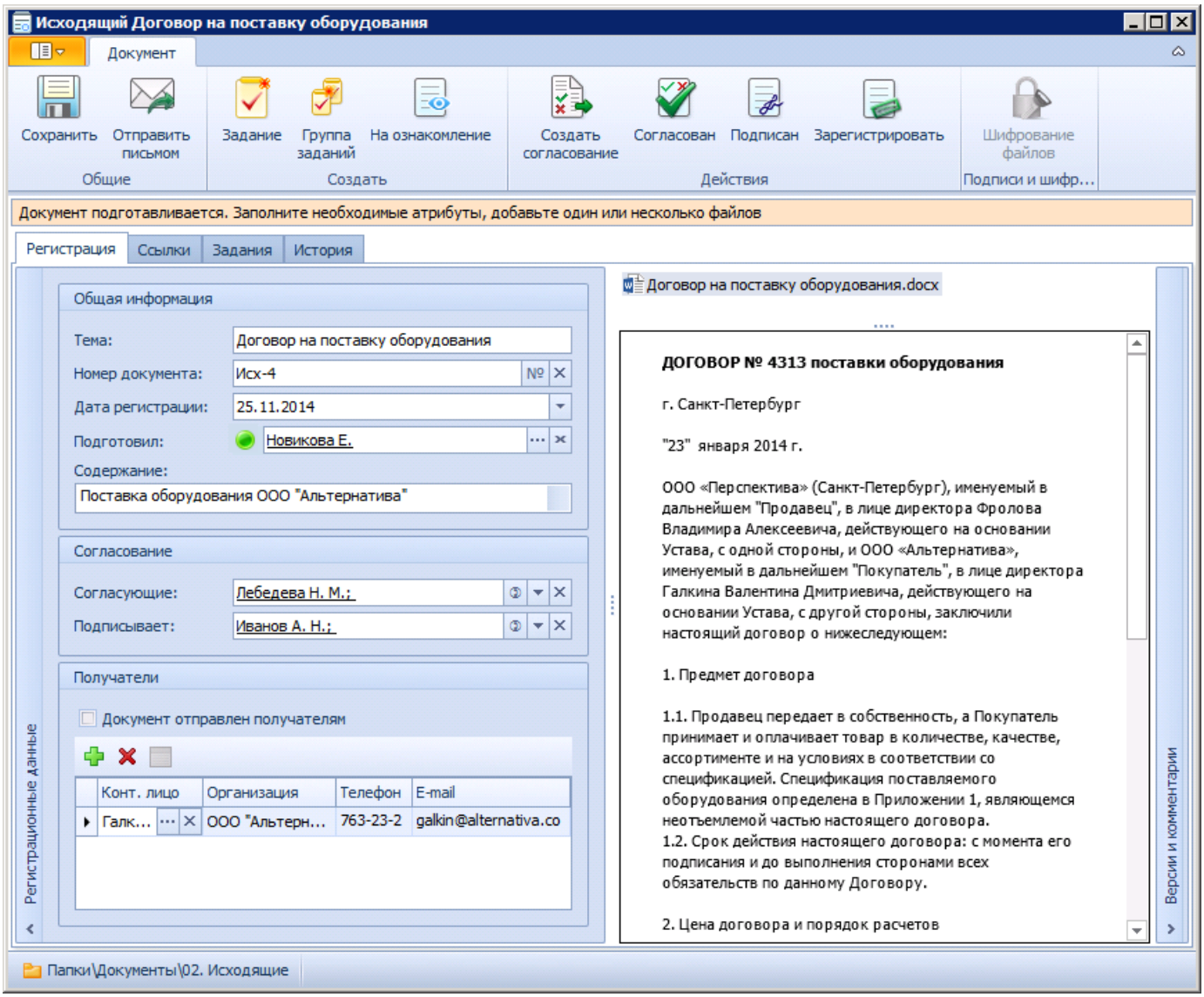


Рисунок 5. Вид карточки исходящего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Регистрация"

Вкладка "Ссылки"

Вкладка предназначена для отображения информации о других карточках и доступа к ним.

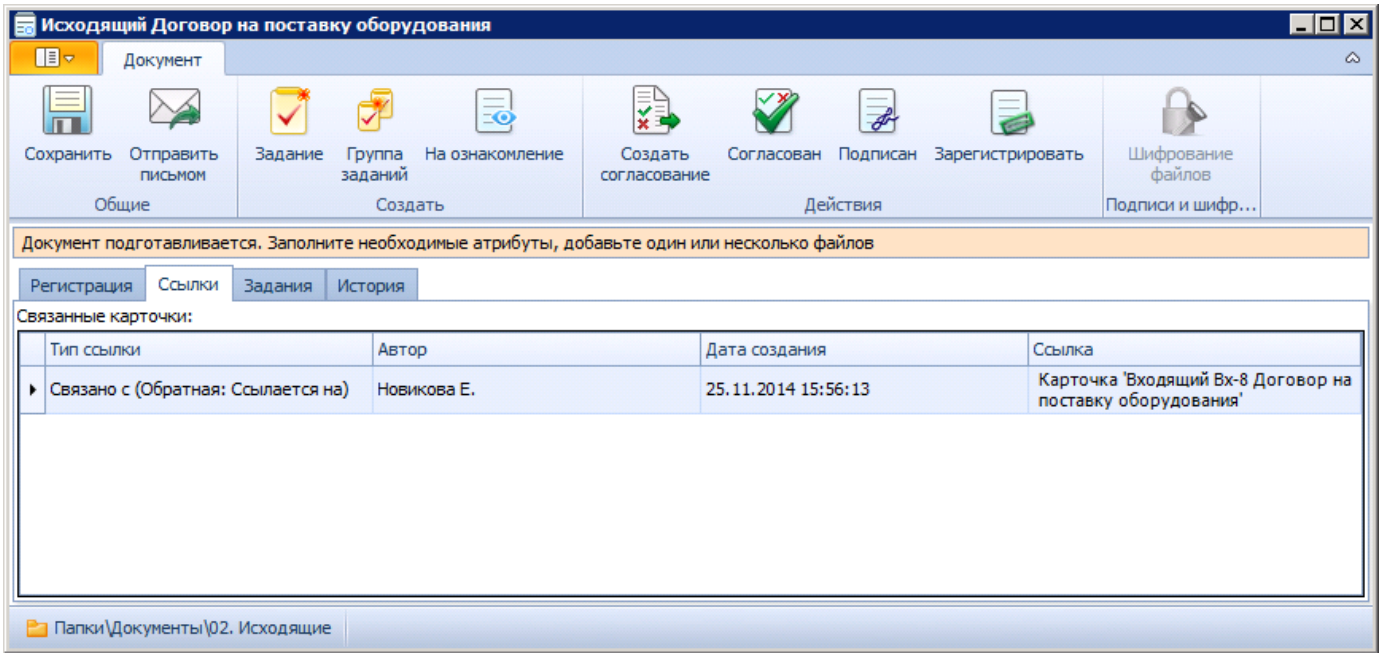


Рисунок 6. Вид карточки исходящего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Ссылки"

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для отображения информации о заданиях, связанных с карточкой документа, и доступа к ним. На вкладке отображаются сведения о пользователях, создавших и выполняющих задания, текущем состоянии заданий и др.

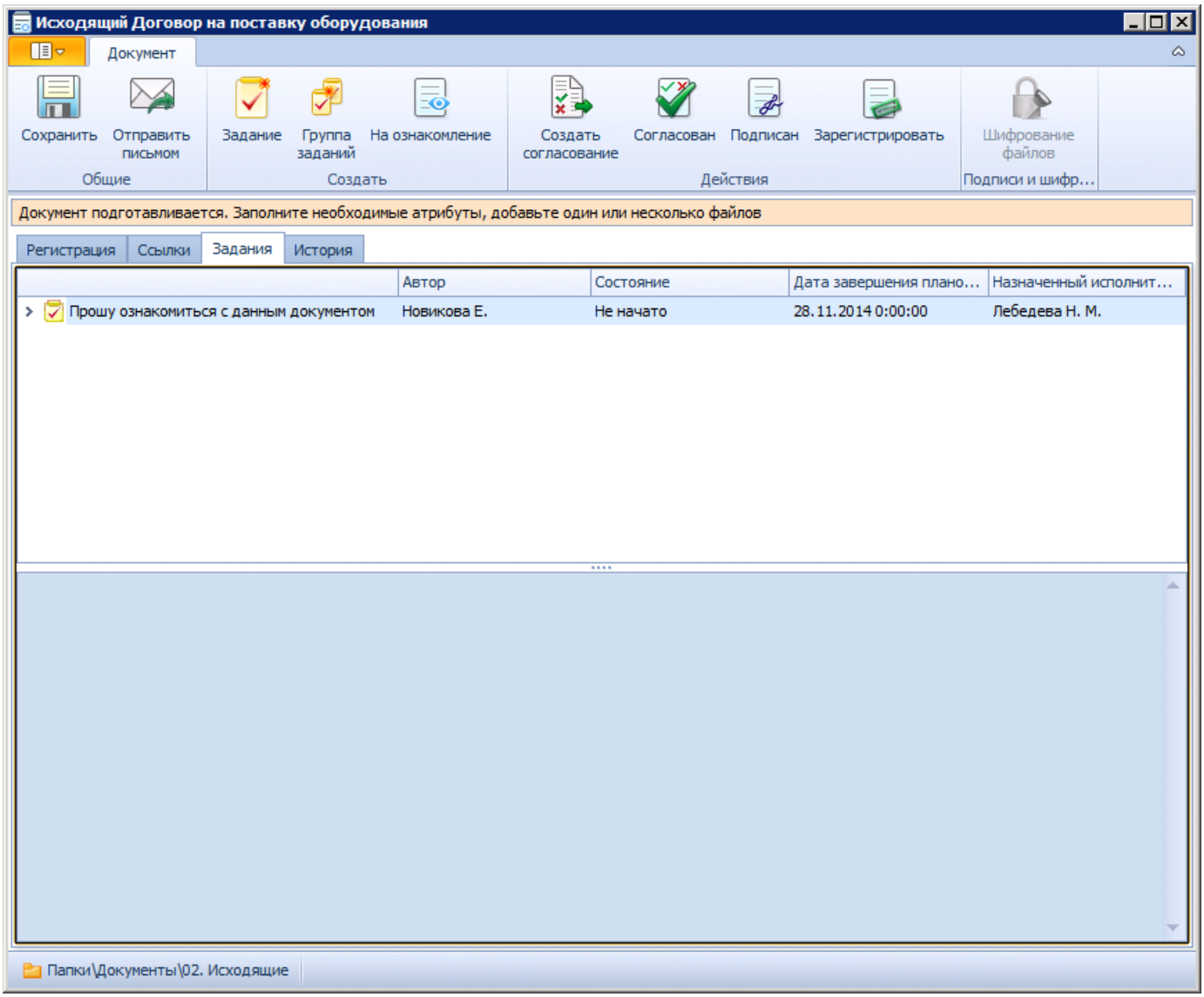


Рисунок 7. Вид карточки исходящего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Задания"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой документа. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

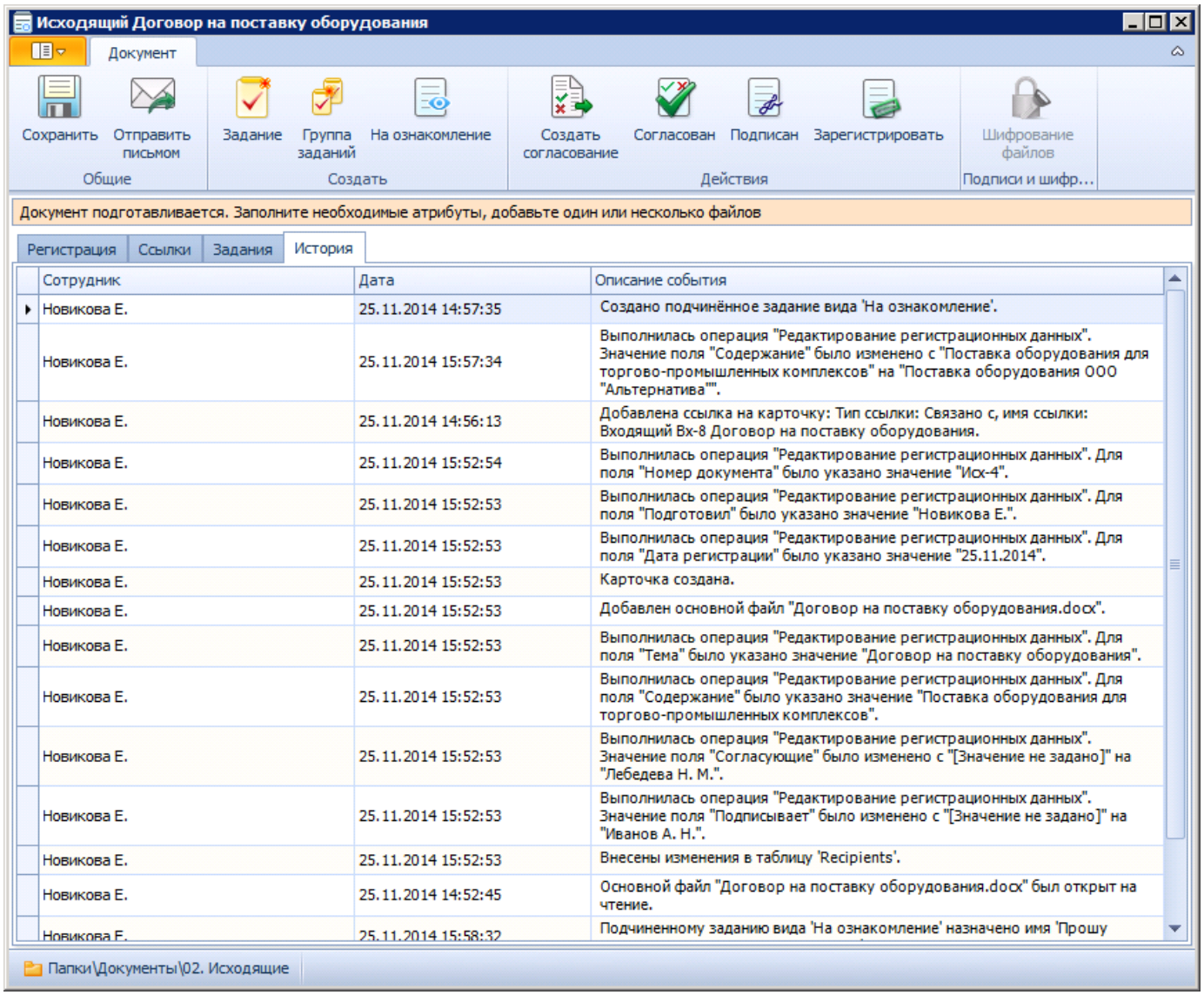


Рисунок 8. Вид карточки исходящего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "История"

Вид "Организационно-распорядительный"

Документ вида *Организационно-распорядительный* предназначен для документирования распорядительной деятельности учреждений и организаций.

Разновидностями этого документа являются:

- *Распоряжение*.
- *Приказ*.

Описание работы с данным видом карточки содержится в разделе Организационно-распорядительная документация.

Лента

См. Лента карточек подвидов "Документ УД"

Перечень доступных команд зависит от роли пользователя и состояния карточки.

Вкладка "Регистрация"

При открытии, в левой части вкладки отображается развернутая область *Регистрационные данные*, включающая наборы полей, объединенные в группы:

- Общая информация — группа полей, заполняемых при регистрации поступивших документов.
- *Согласование* — группа полей, заполняемых при отправке документа на согласование.

При необходимости область *Регистрационные данные* может быть скрыта.

В правой части вкладки расположена область предварительного просмотра приложенных файлов.

Область *Версии и комментарии* при открытии карточки скрыта. Данная область предназначена для редактирования вложений карточки и сохранения новых версий, а также для добавления пользовательских комментариев к созданным версиям.

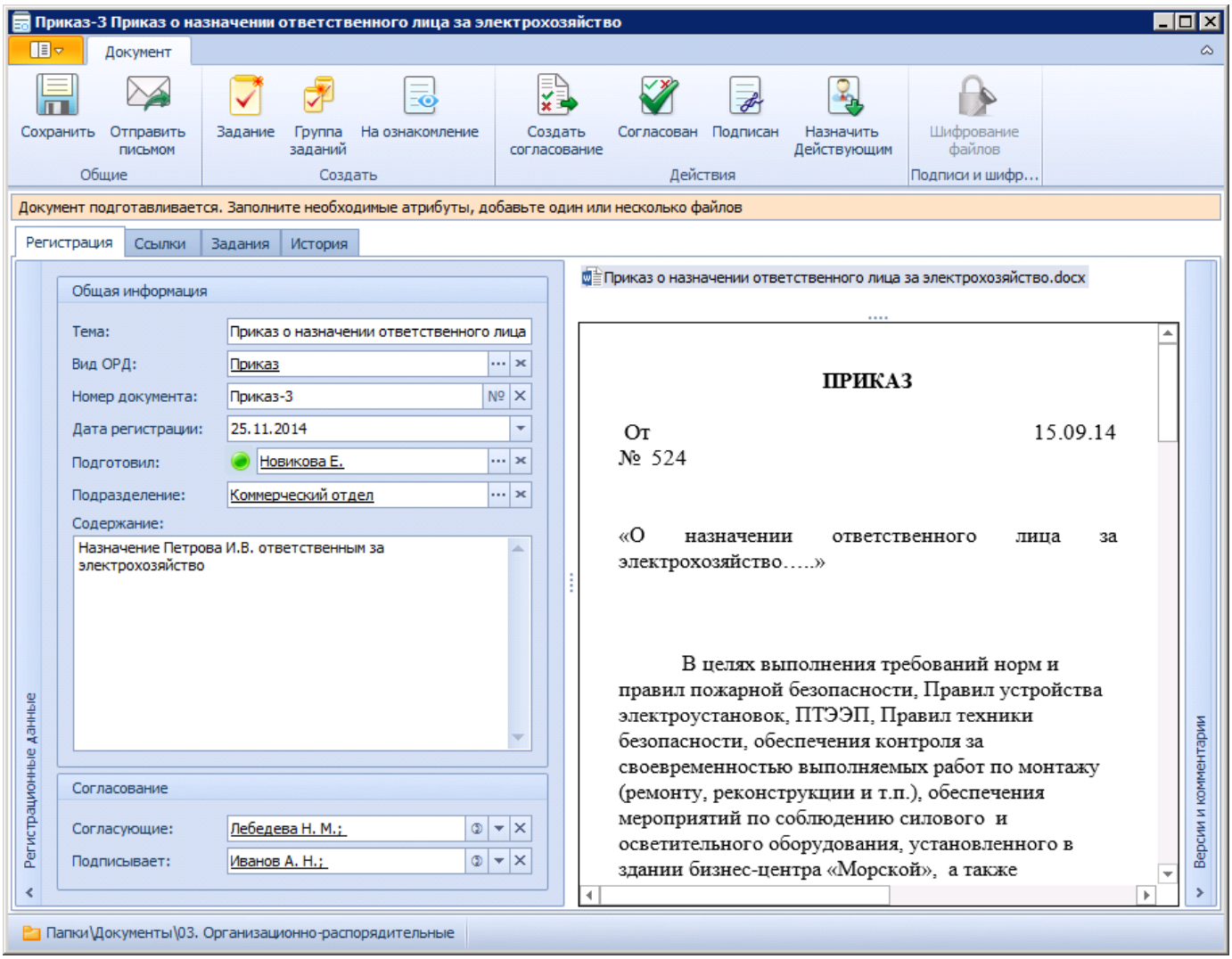


Рисунок 9. Вид карточки организационно-распорядительного документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Регистрация"

Вкладка "Ссылки"

Вкладка предназначена для отображения информации о других карточках и доступа к ним.

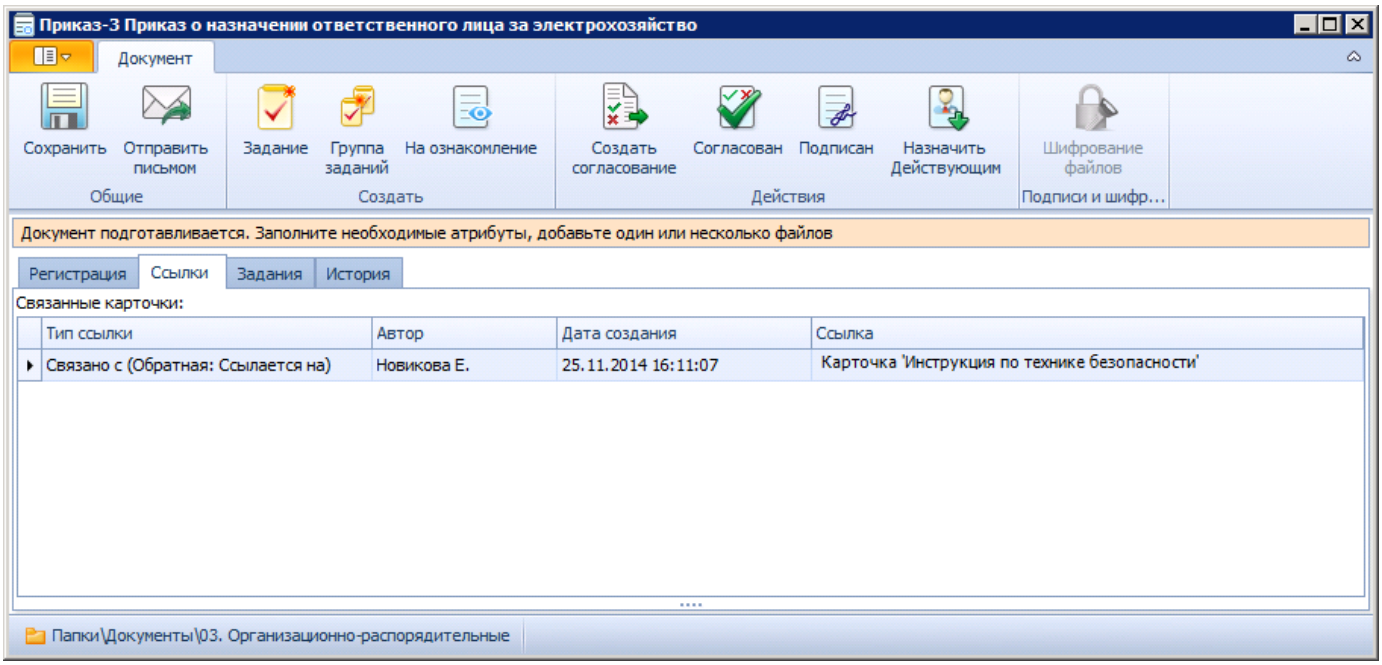


Рисунок 10. Вид карточки организационно-распорядительного документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Ссылки"

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для отображения информации о заданиях, связанных с карточкой документа, и доступа к ним. На вкладке отображаются сведения о пользователях, создавших и выполняющих задания, текущем состоянии заданий и др.

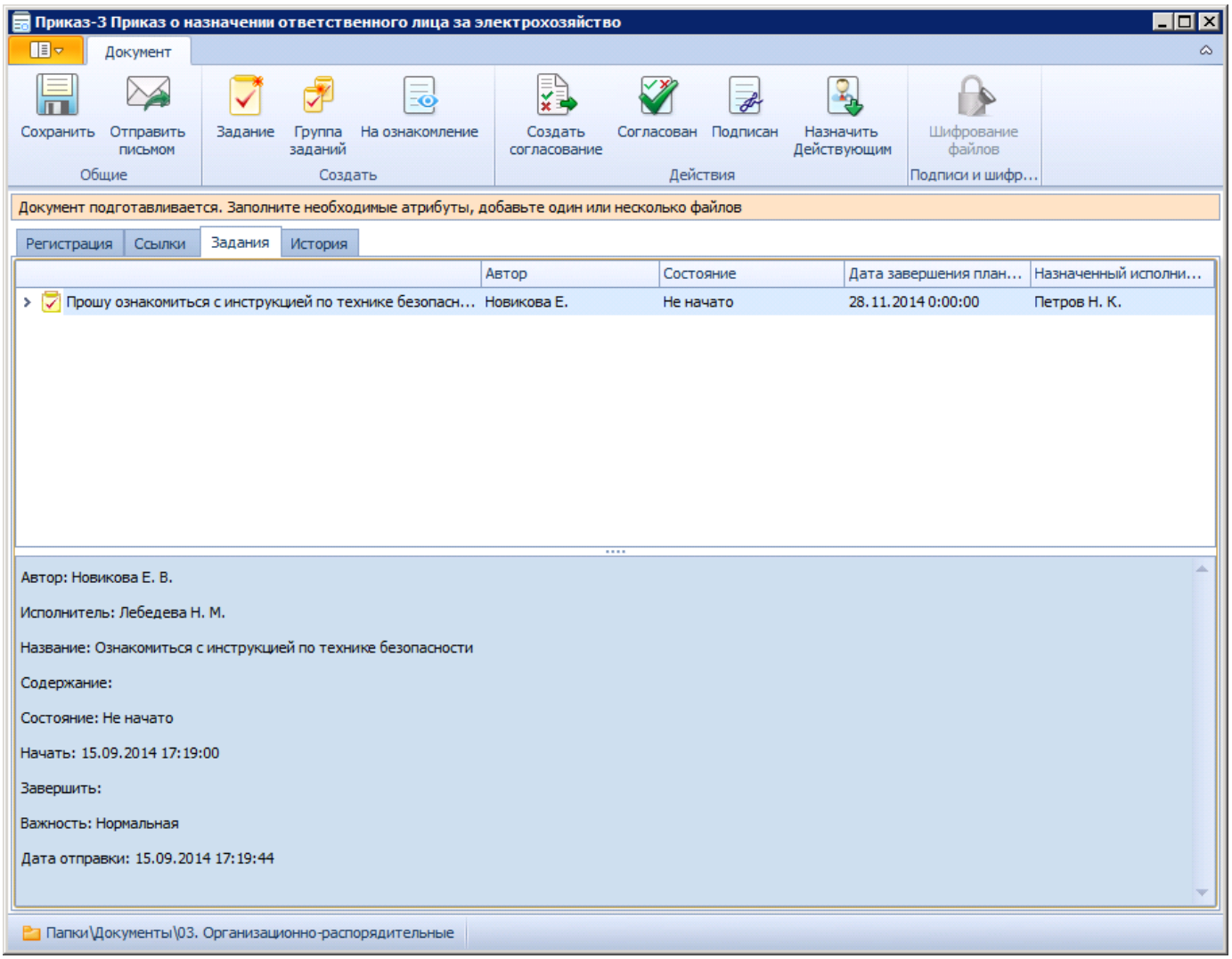


Рисунок 11. Вид карточки организационно-распорядительного документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Задания"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой документа. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

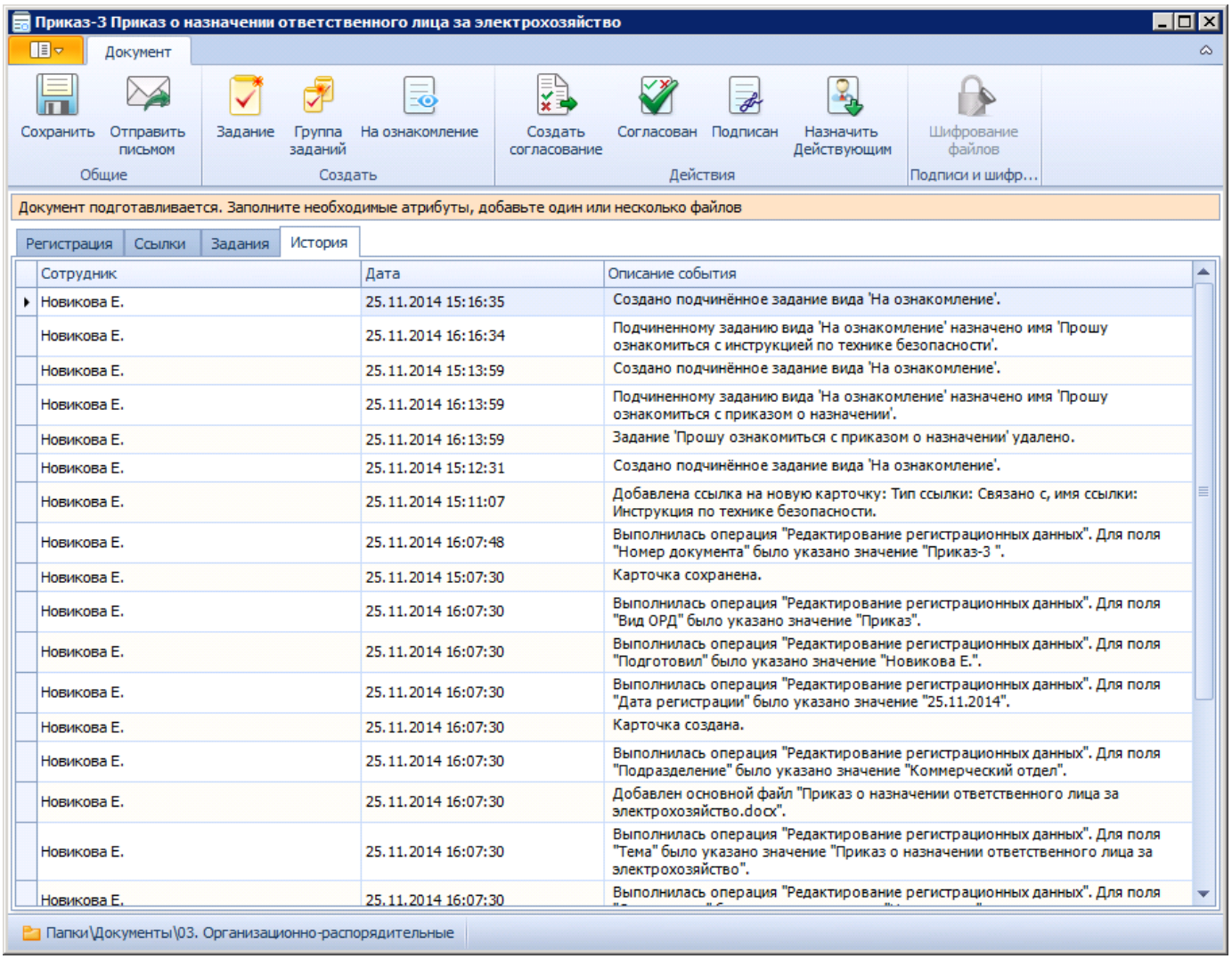


Рисунок 12. Вид карточки организационно-распорядительного документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "История"

Вид "Служебная записка"

Документ вида *Служебная записка* — документ информационно-справочного характера, используемый для ведения деловой переписки внутри предприятия: создания докладных, объяснительных и прочих служебных записок. Описание работы с данным видом карточки содержится в разделе Служебные записки.

Лента

См. Лента карточек подвидов "Документ УД"

Перечень доступных команд зависит от роли пользователя и состояния карточки.

Вкладка "Регистрация"

При открытии в левой части вкладки отображается развернутая область

Регистрационные данные, включающая наборы полей, объединенные в группы:

- Общая информация — группа полей, заполняемых при регистрации поступивших документов;
- Согласование — группа полей, заполняемых при отправке документа на согласование.

При необходимости область *Регистрационные данные* может быть скрыта.

В правой части вкладки расположена область предварительного просмотра приложенных файлов.

Область *Версии и комментарии* при открытии карточки скрыта. Данная область предназначена для редактирования вложений карточки и сохранения новых версий, а также для добавления пользовательских комментариев к созданным версиям.

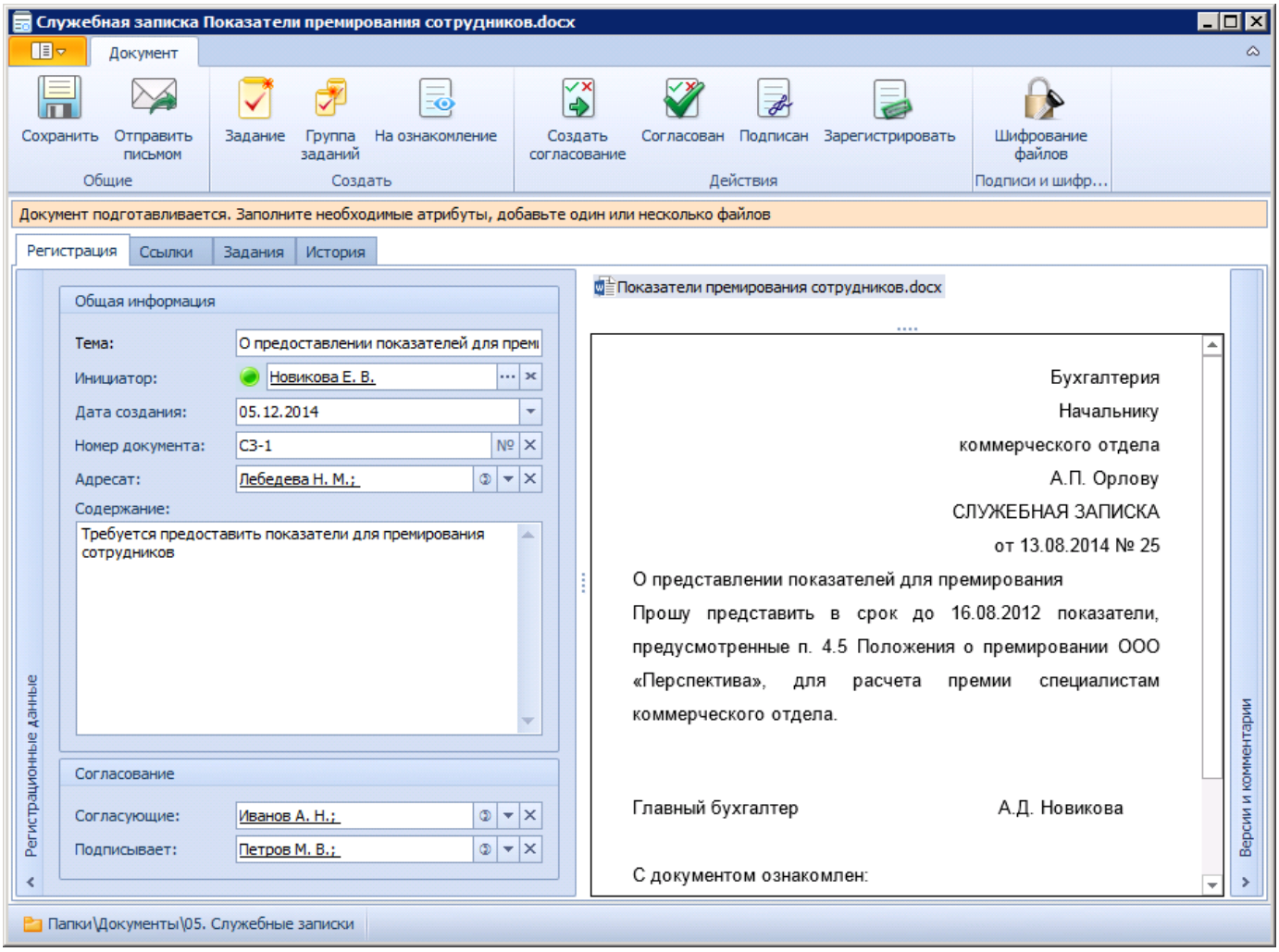


Рисунок 13. Вид карточки служебной записки в состоянии "Подготовка". Вкладка "Регистрация"

Вкладка "Ссылки"

Вкладка предназначена для отображения информации о других карточках и доступа к ним.

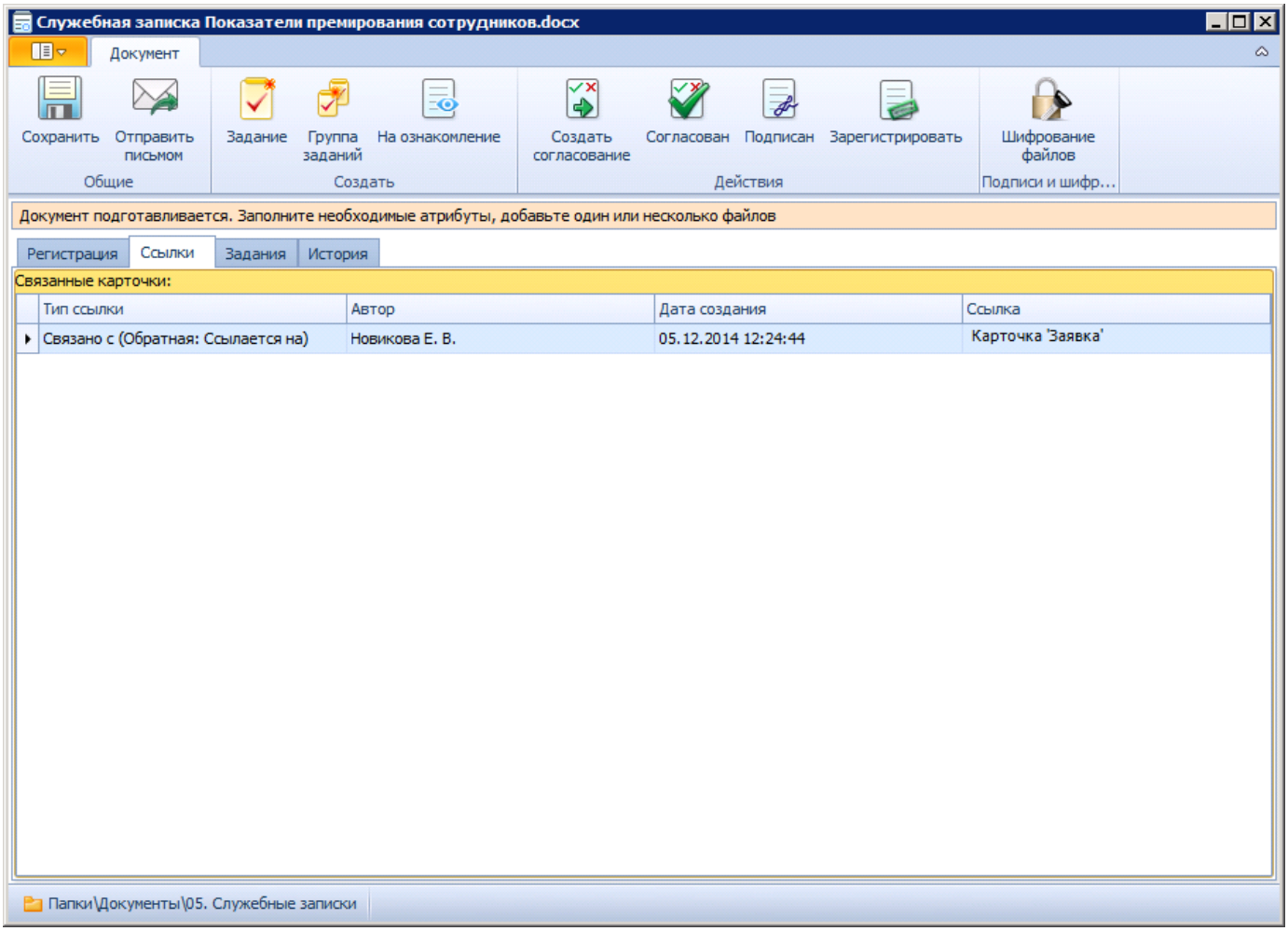


Рисунок 14. Вид карточки служебной записки в состоянии "Подготовка". Вкладка "Ссылки"

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для отображения информации о заданиях, связанных с карточкой документа, и доступа к ним. На вкладке отображаются сведения о пользователях, создавших и выполняющих задания, текущем состоянии заданий и др.

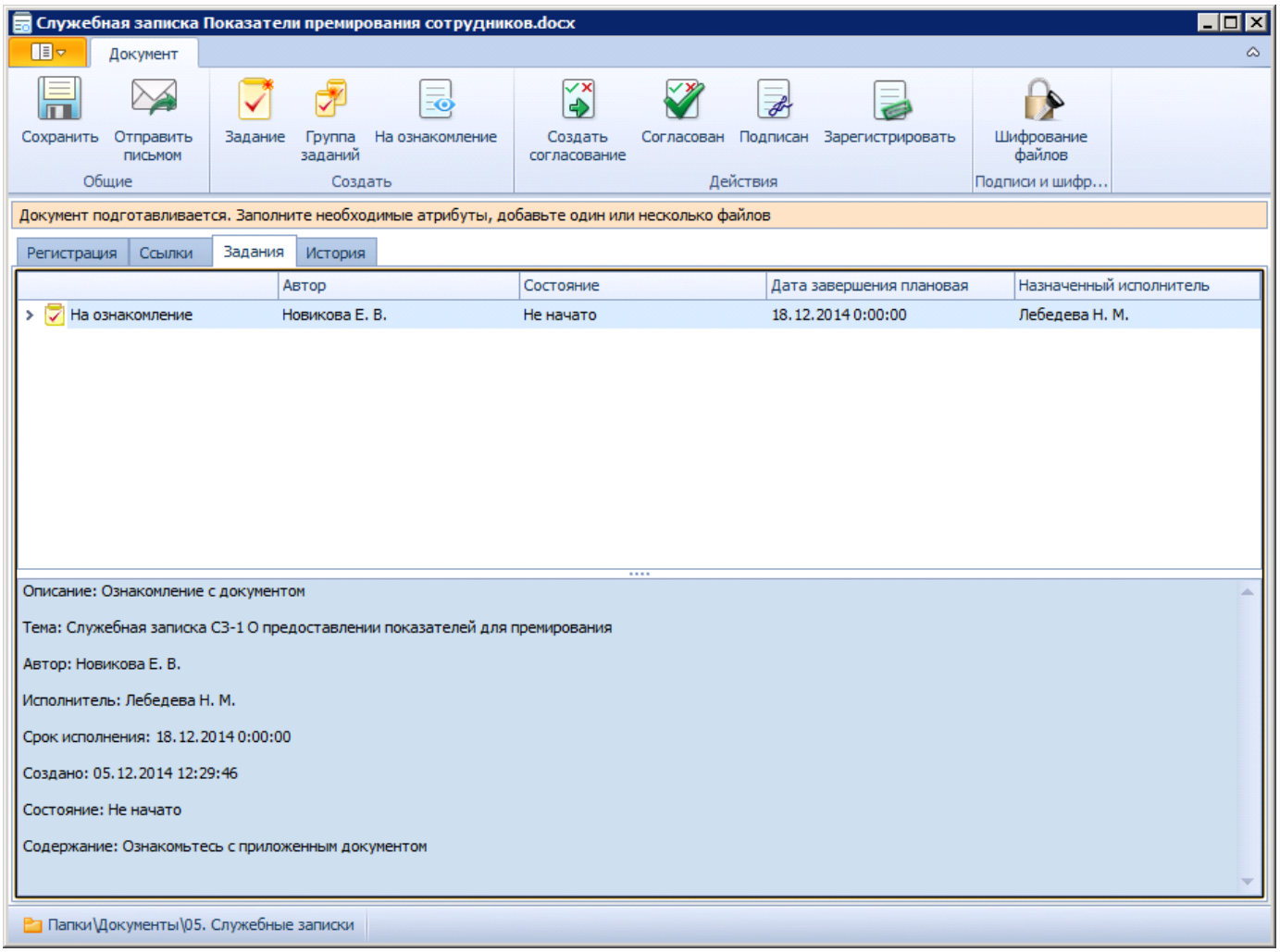


Рисунок 15. Вид карточки служебной записки в состоянии "Подготовка". Вкладка "Задания"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой документа. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

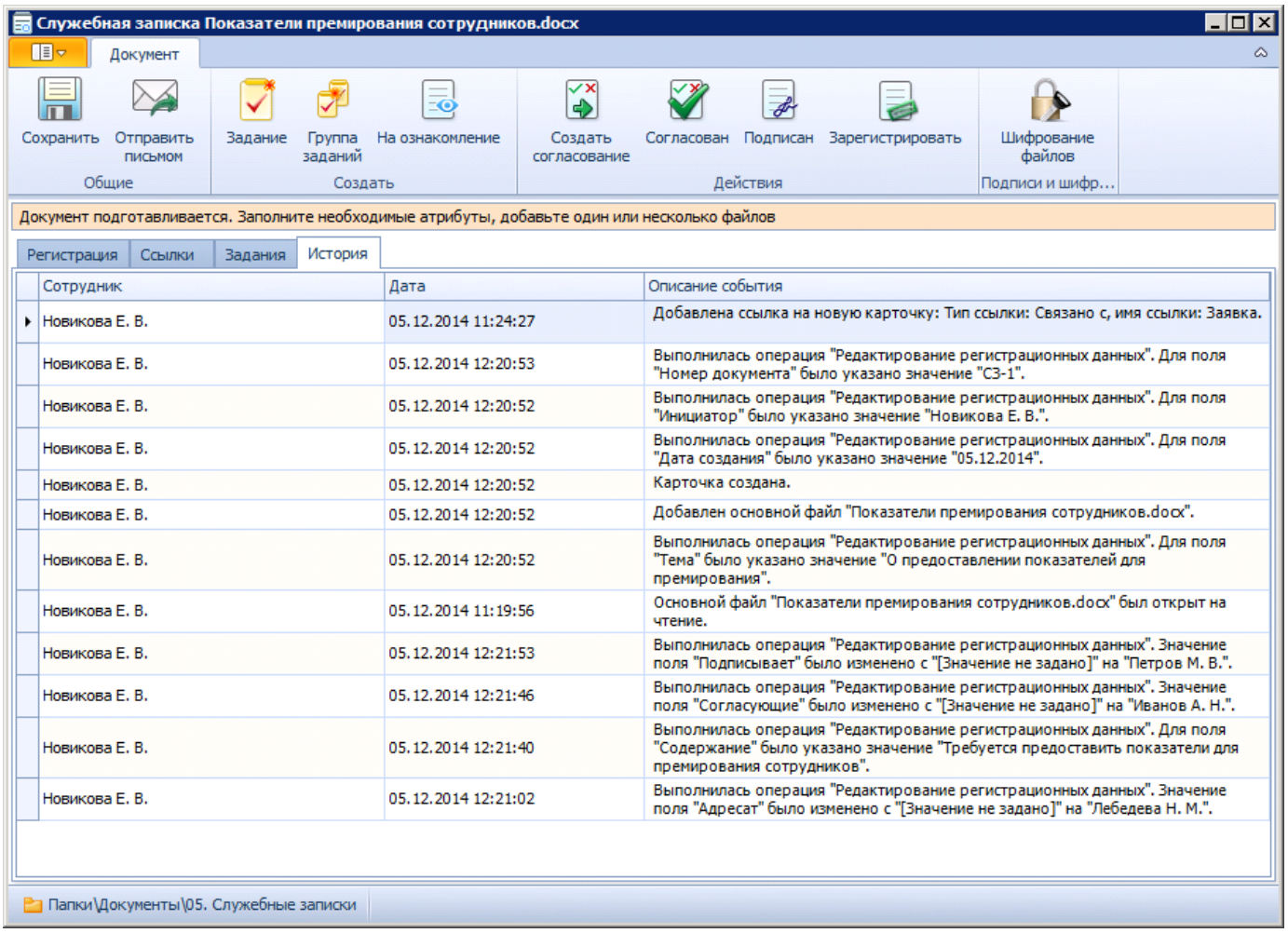


Рисунок 16. Вид карточки служебной записки в состоянии "Подготовка". Вкладка "История"

Вид "Заявка"

Документ вида *Заявка* предназначен для хранения в системе файлов внутренней корреспонденции, используемых для отправки различных заявок. Описание работы с данным видом карточки содержится в разделе Заявки.

Лента

См. Лента карточек подвидов "Документ УД"

Перечень доступных команд зависит от роли пользователя и состояния карточки.

Вкладка "Регистрация"

При открытии в левой части вкладки отображается развернутая область *Регистрационные данные*, включающая наборы полей, объединенные в группы:

- Общая информация — группа полей, заполняемых при регистрации исходящих документов.

- Согласование — группа полей, заполняемых при отправке документа на согласование.

При необходимости область *Регистрационные данные* может быть скрыта.

В правой части вкладки расположена область предварительного просмотра приложенных файлов.

Область *Версии и комментарии* при открытии карточки скрыта. Данная область предназначена для редактирования вложений карточки и сохранения новых версий, а также для добавления пользовательских комментариев к созданным версиям.

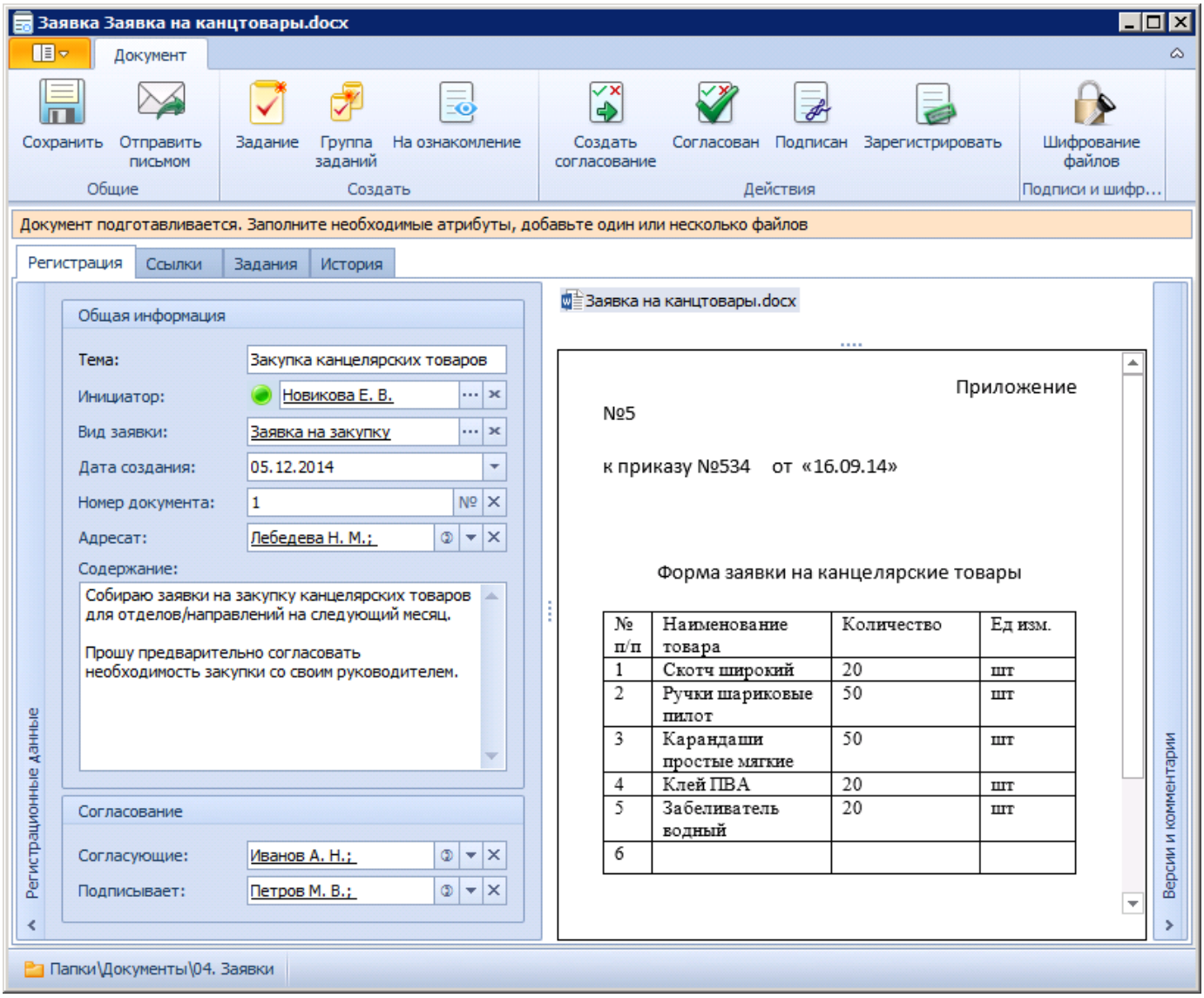


Рисунок 17. Карточка заявки в состоянии "Подготовка". Вкладка "Регистрация"

Вкладка "Ссылки"

Вкладка предназначена для отображения информации о других карточках и доступа к ним.

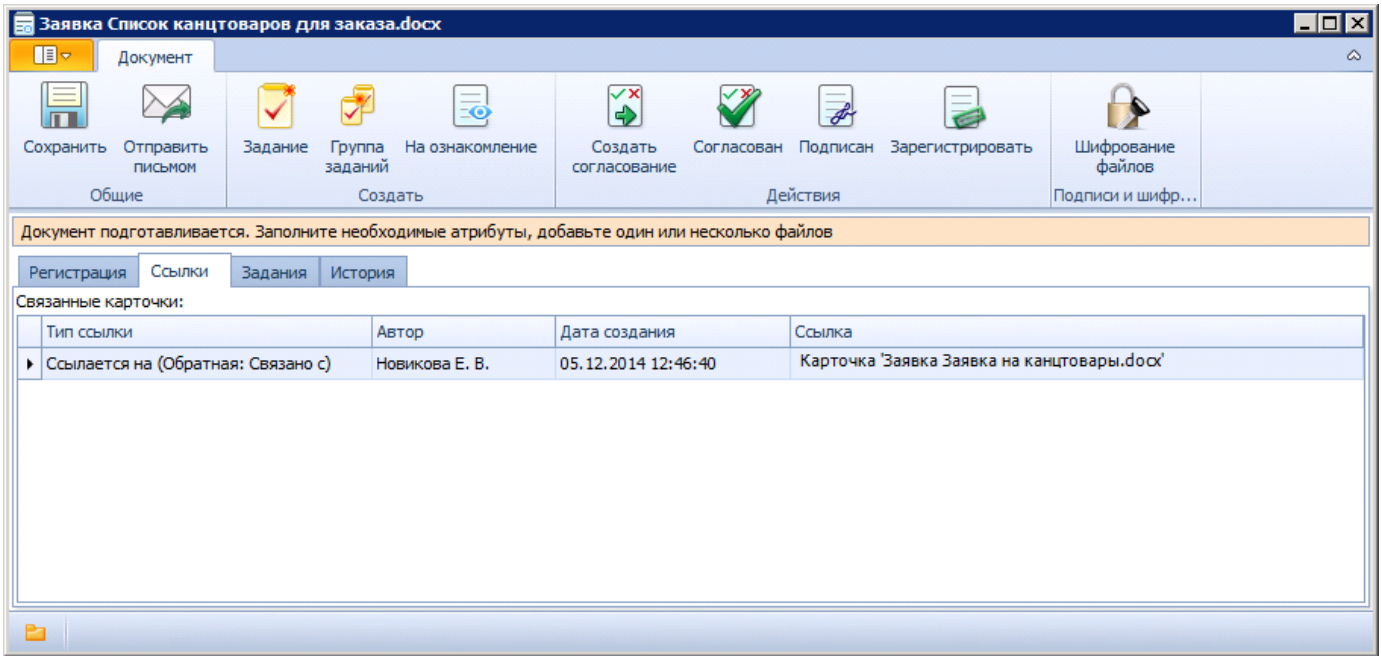


Рисунок 18. Карточка заявки в состоянии "Подготовка". Вкладка "Ссылки"

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для отображения информации о заданиях, связанных с карточкой документа, и доступа к ним. На вкладке отображаются сведения о пользователях, создавших и выполняющих задания, текущем состоянии заданий и др.

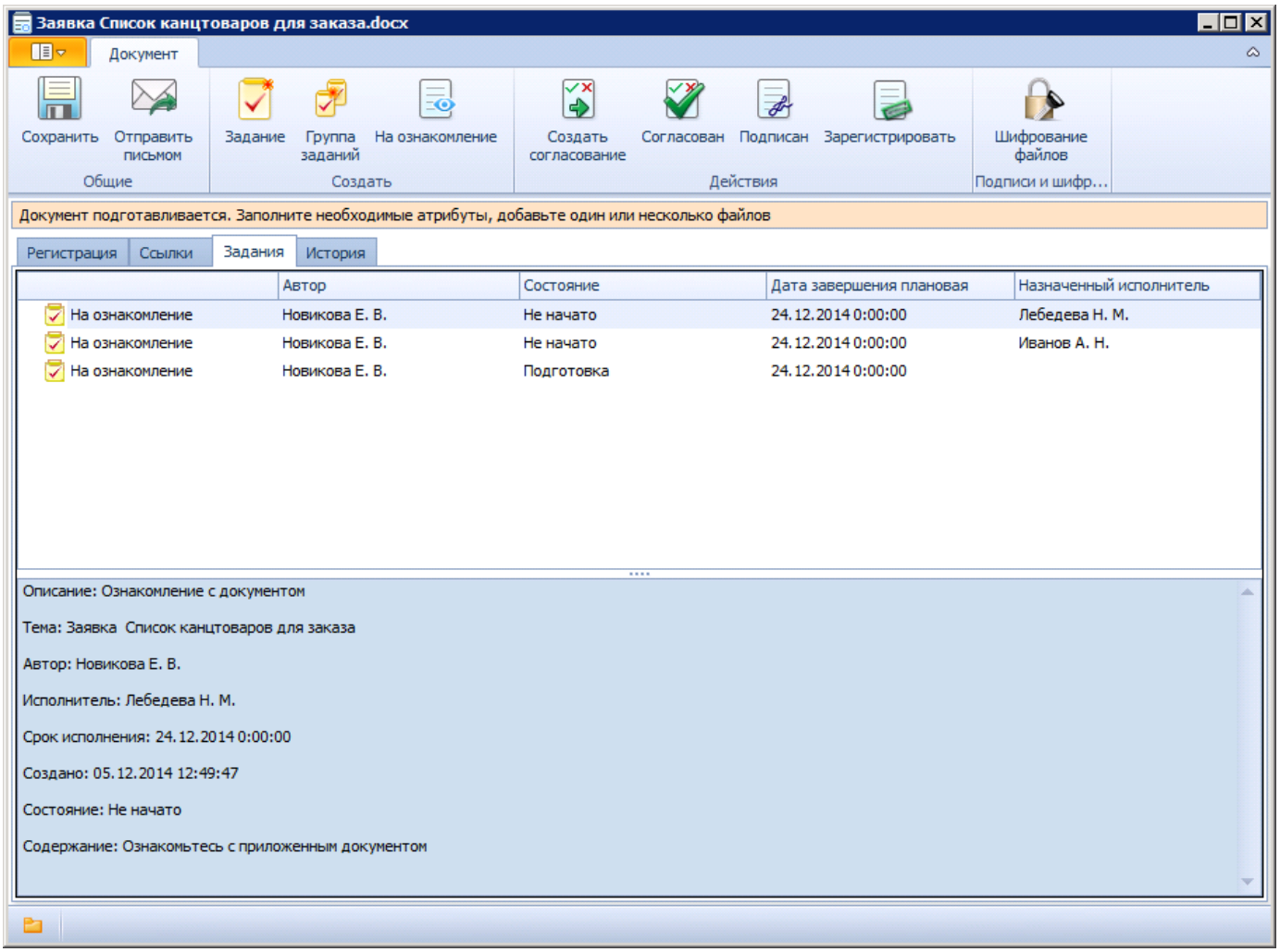


Рисунок 19. Карточка заявки в состоянии "Подготовка". Вкладка "Задания"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой документа. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

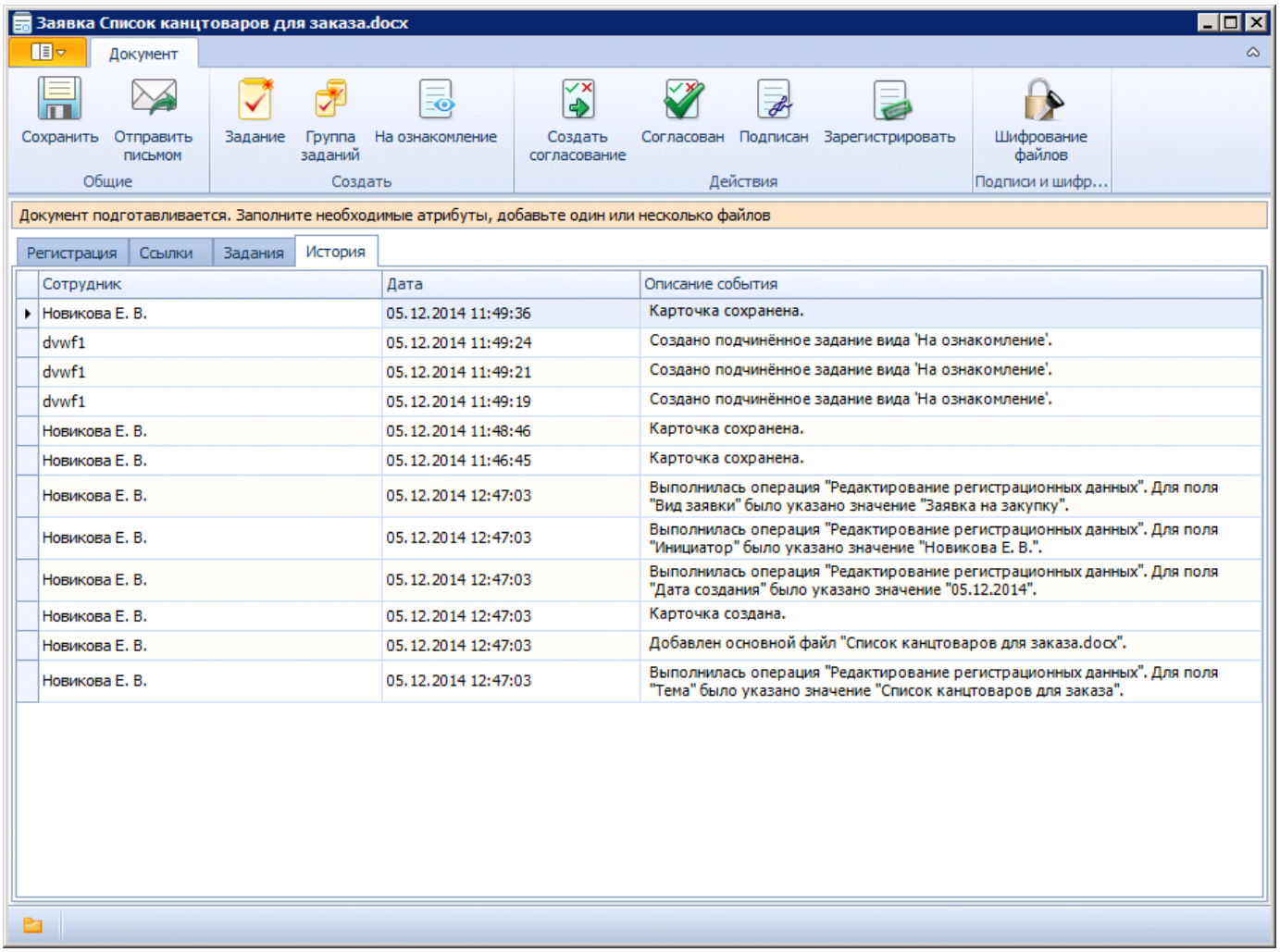


Рисунок 20. Карточка заявки в состоянии "Подготовка". Вкладка "История"

Вид "Рабочий"

Документ вида *Рабочий* предназначен для выполнения произвольных задач документооборота. Использование документа предполагается внутри рабочих групп. Описание работы с данным видом карточки содержится в разделе Рабочая документация.

Лента

См. Лента карточек подвидов "Документ УД"

Перечень доступных команд зависит от роли пользователя и состояния карточки.

Вкладка "Регистрация"

При открытии в левой части вкладки отображается развернутая область *Регистрационные данные*, включающая наборы полей, заполняемые при подготовке проекта документа.

При необходимости область *Регистрационные данные* может быть скрыта.

В правой части вкладки расположена область предварительного просмотра приложенных файлов.

Область *Версии и комментарии* при открытии карточки скрыта. Данная область предназначена для редактирования вложений карточки и сохранения новых версий, а также для добавления пользовательских комментариев к созданным версиям.

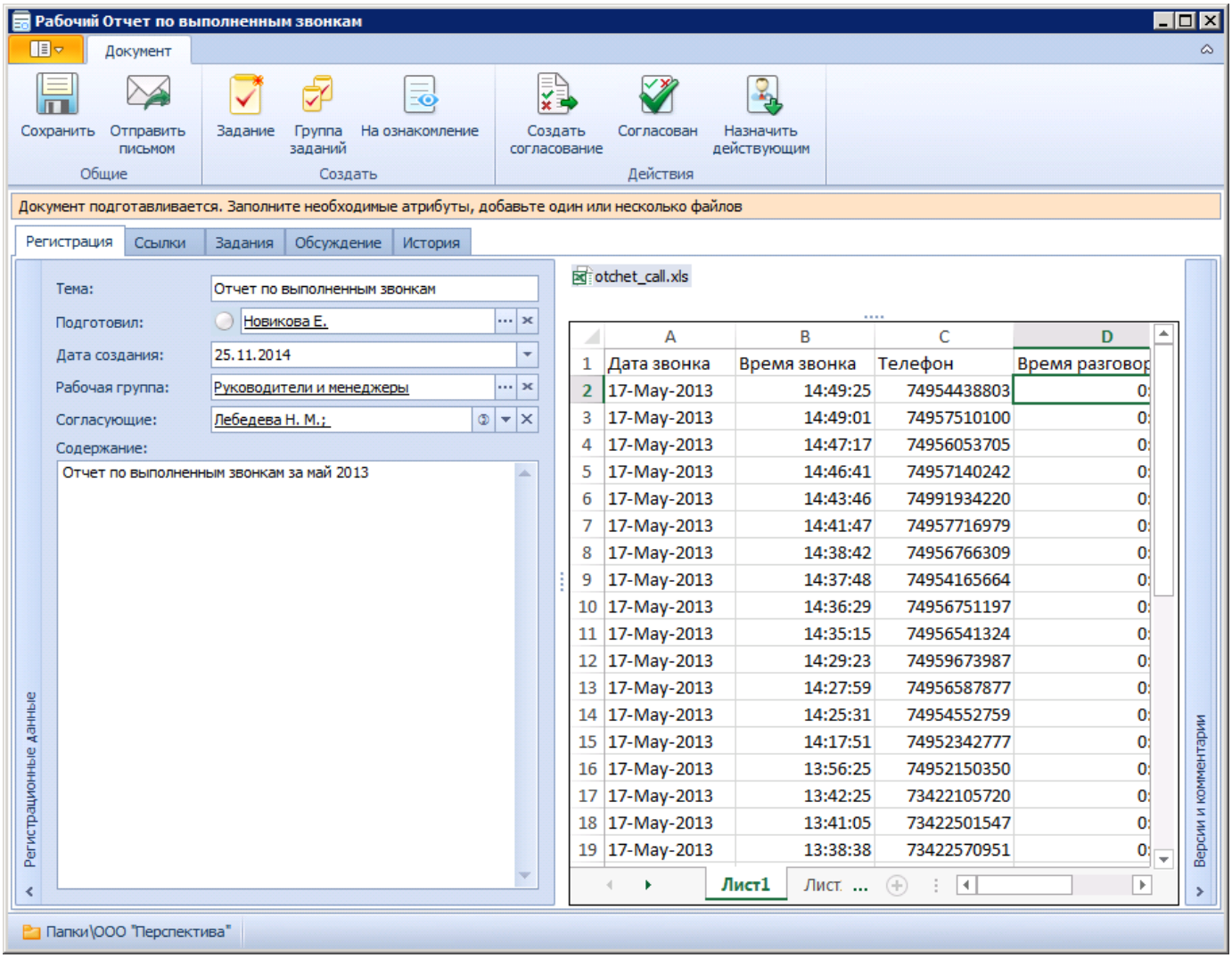


Рисунок 21. Вид карточки рабочего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Регистрация"

Вкладка "Ссылки"

Вкладка предназначена для отображения информации о других карточках и доступа к ним.

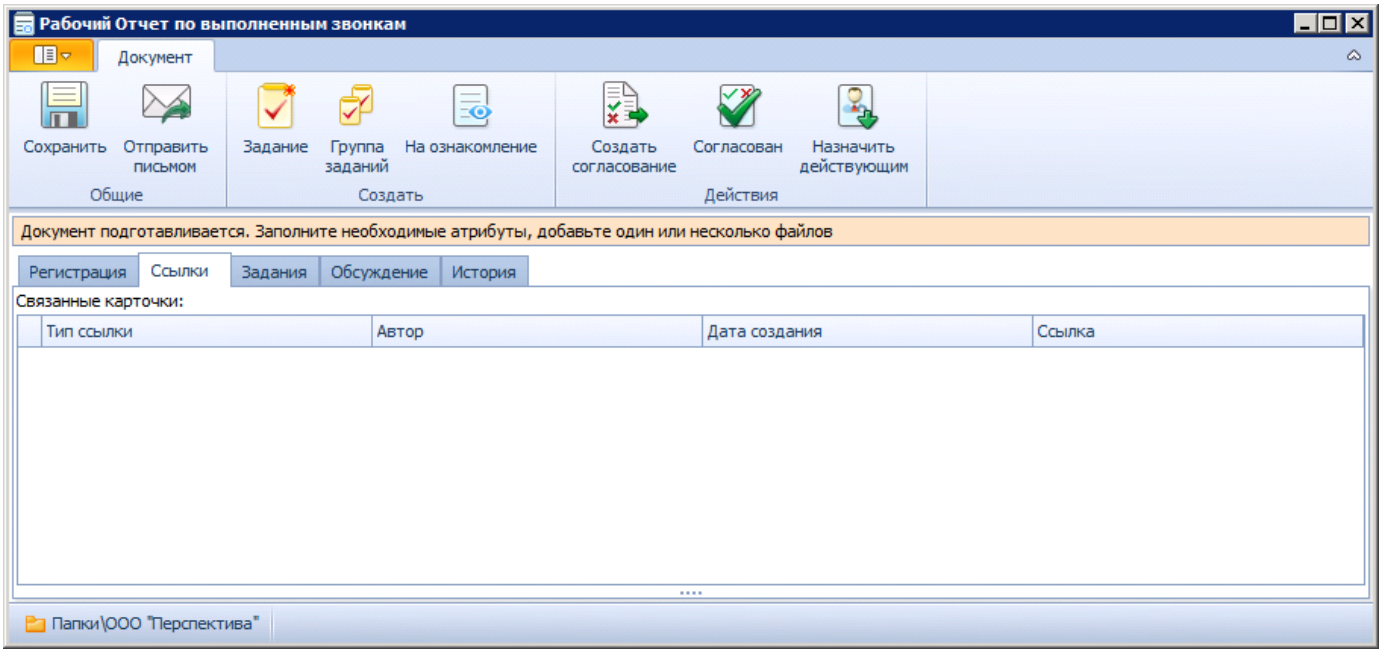


Рисунок 22. Вид карточки рабочего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Ссылки"

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для отображения информации о заданиях, связанных с карточкой документа, и доступа к ним. На вкладке отображаются сведения о пользователях, создавших и выполняющих задания, текущем состоянии заданий и др.

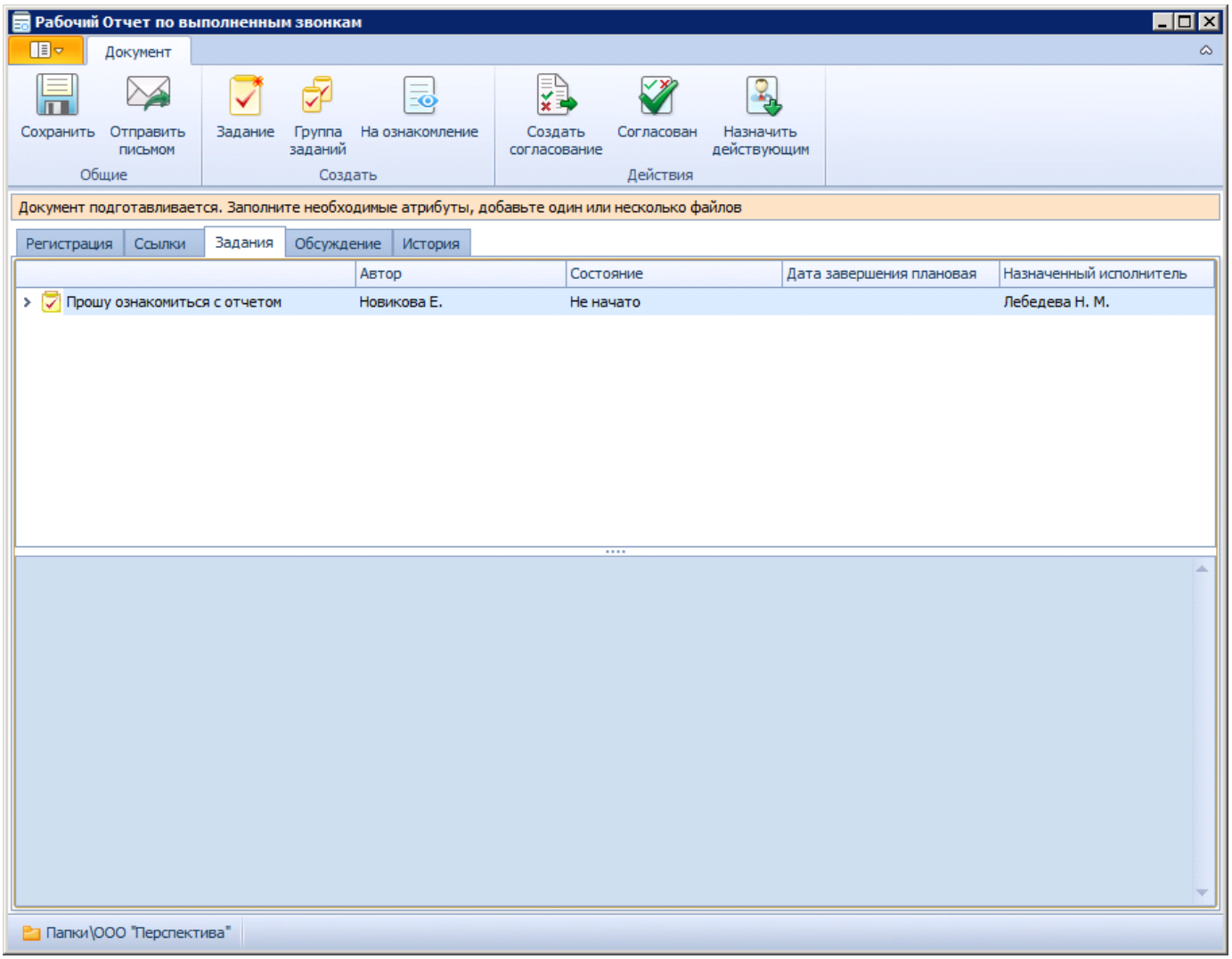


Рисунок 23. Вид карточки рабочего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Задания"

Вкладка "Обсуждение"

Вкладка предназначена для добавления комментариев по документу.

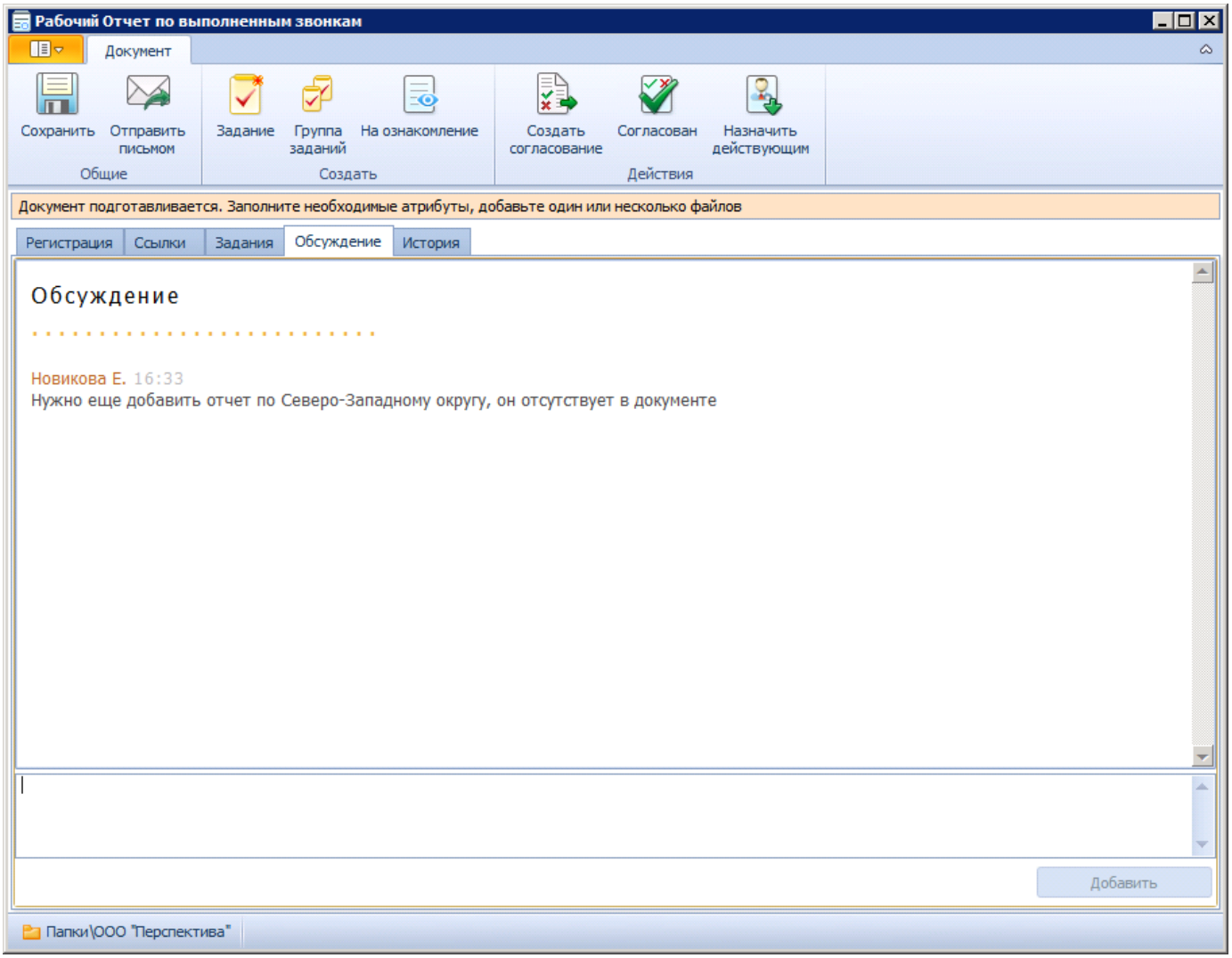


Рисунок 24. Вид карточки рабочего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "Обсуждение"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой документа. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

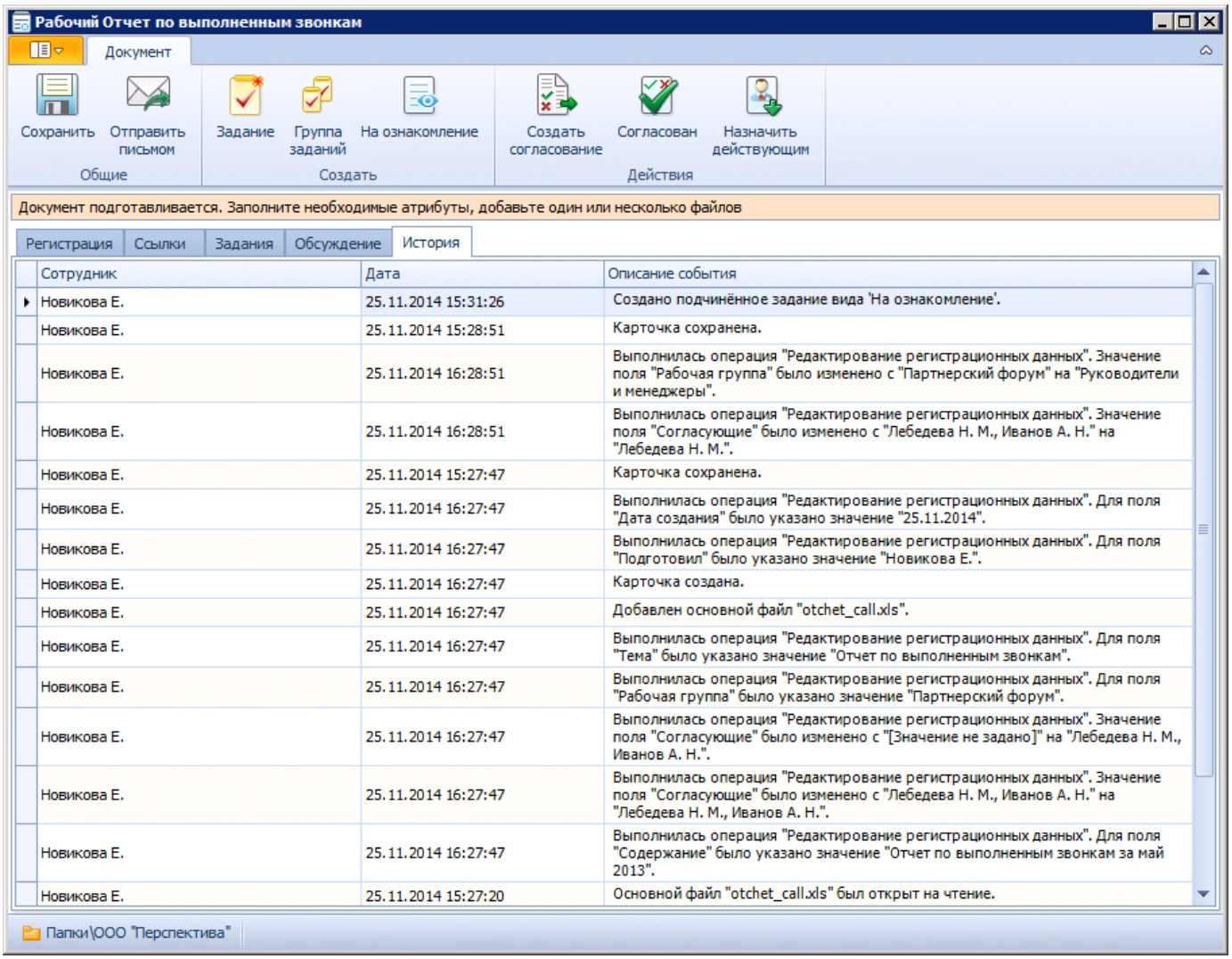


Рисунок 25. Вид карточки рабочего документа в состоянии "Подготовка". Вкладка "История"

Карточка "Файл"

Для работы с файлами в приложении *Управление документами* предназначен специальный вид карточки *Документ — Файл*. Данная карточка позволяет организовать упорядоченное хранение файлов любого формата, содержащих информацию в текстовой, графической, табличной или другой форме.

Карточка состоит из следующих элементов:

- Лента.
- Набор вкладок:
  - Файл.
  - Категории.
  - История.
- Строки состояния.

Лента

Состав команд ленты перечислен в таблице.

Группа команд	Иконка	Команда	Назначение
Общие		Сохранить	Сохранение изменений карточки
		Сохранить и создать	Сохранение изменений карточки и создание новой
Основной файл		Открыть файл	Открытие основного файла для редактирования
		Заблокировать для работы	Открывает окно для выгрузки файла в файловую систему для работы с ним. На время блокировки работа с файлом в системе Docsvision становится невозможной
		Вернуть с блокировки	Предлагает загрузить из файловой системы компьютера изменённый файл
		Отменить блокировку	Отменяет блокировку без сохранения изменений в файле

Группа команд	Иконка	Команда	Назначение
Подписи и шифрование		Шифрование файлов	Шифрование файлов карточки. Кнопка активна при наличии настроек шифрования в справочнике *Системные настройки* и наличии сертификата в карточке сотрудника в *Справочнике сотрудников*.
		Подписать	Наложение ЭП на документ
		Журнал подписей	Просмотр журнала электронных подписей

Вкладка "Файл"

На данной вкладке отображается список файлов карточки, а также содержимое выбранного файла.

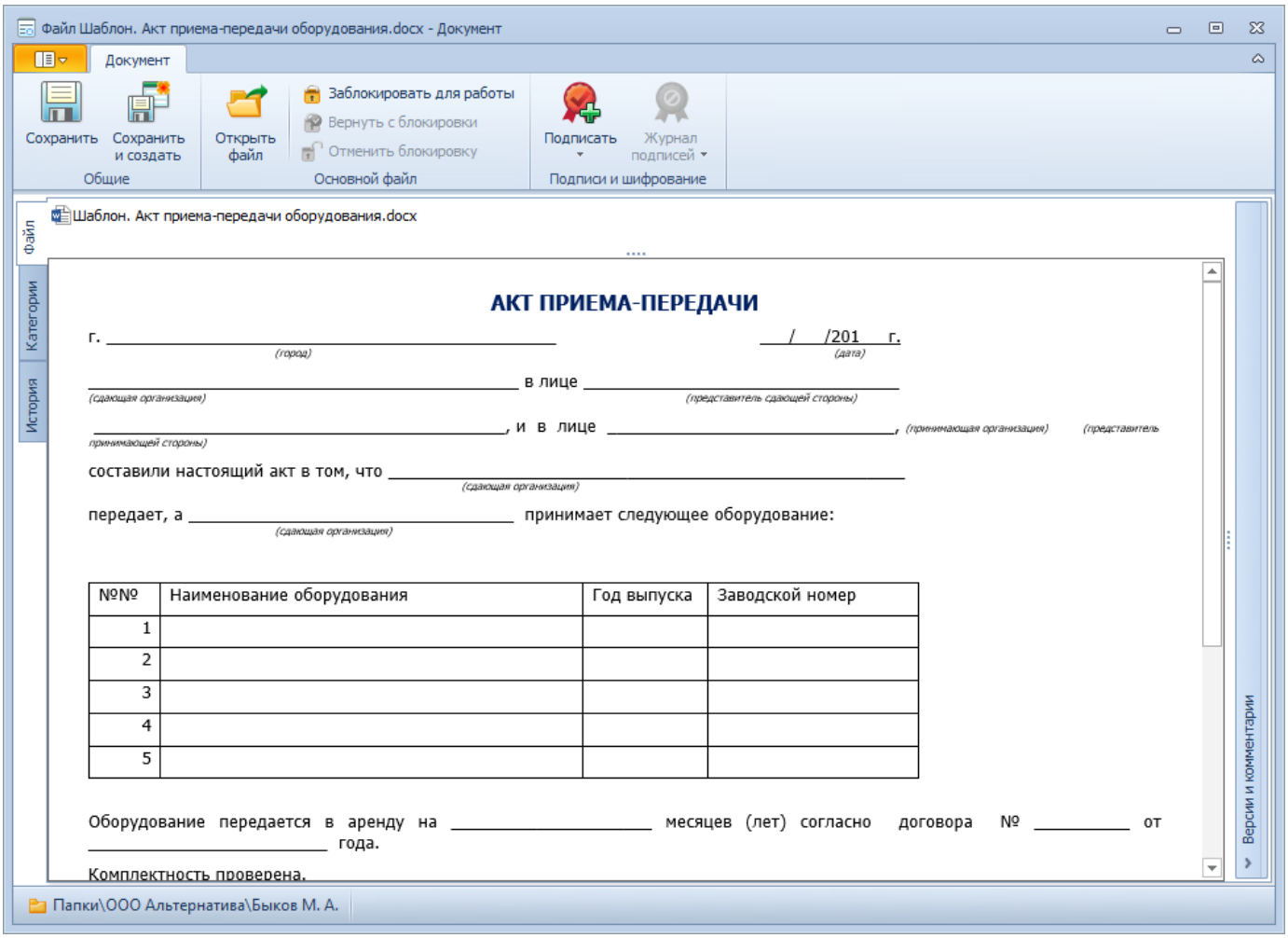


Рисунок 26. Вид карточки файла

Вкладка "Категории"

Вкладка предназначена для причисления карточки к категории.

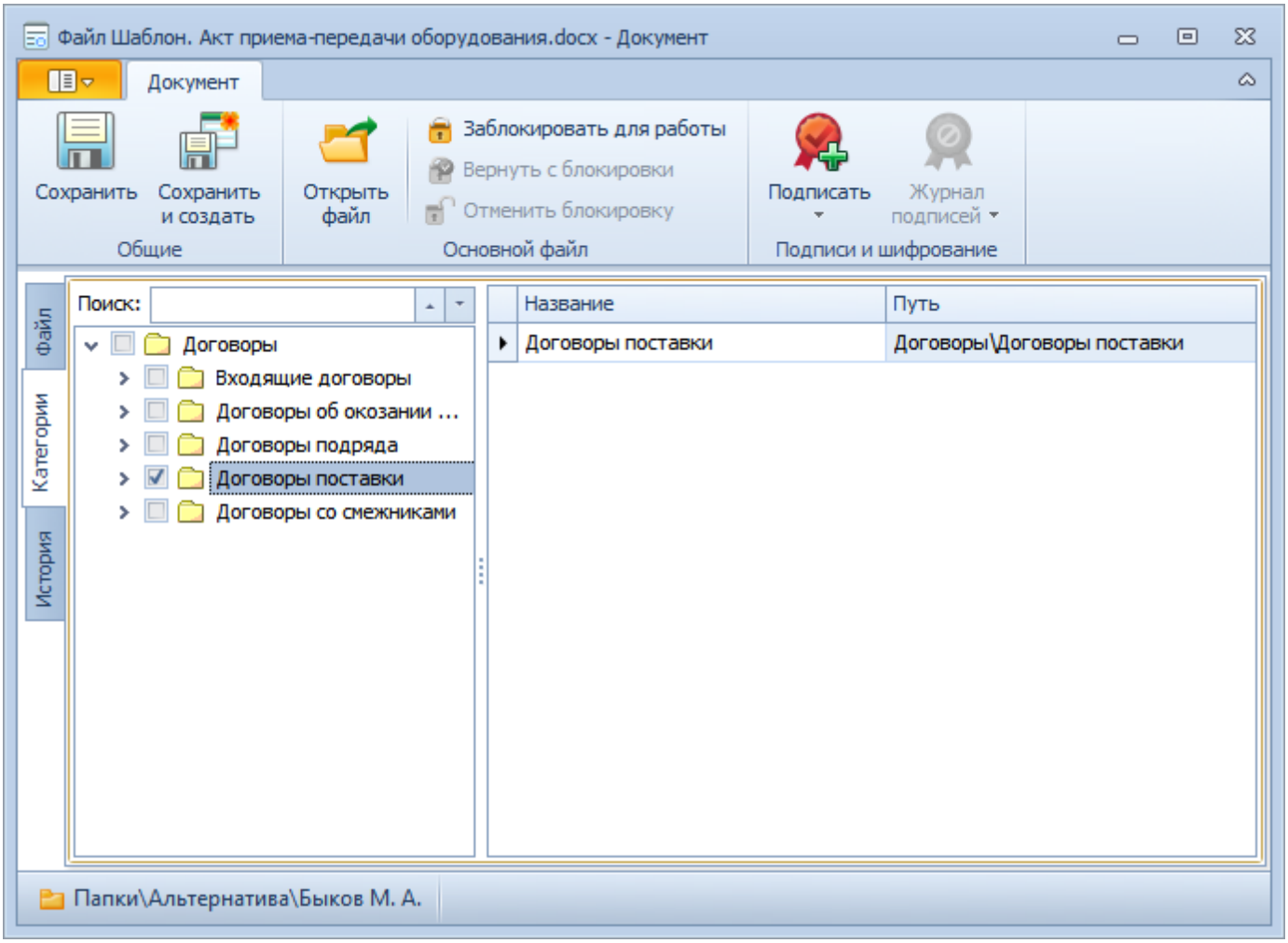


Рисунок 27. Вкладка "Категории"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой документа. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

Карточка "Задание УД"

Для работы с заданиями в Приложении предназначен специальный вид карточки *Задание — Задание УД*.

В Приложении используются следующие виды заданий:

- На ознакомление.
- На исполнение.
- *На согласование*.

Более подробно карточки рассматриваются в процессе описания производимых с ними операций.

Работа с карточкой задания *На согласование* рассмотрена в документации модуля *Конструктор согласований*, пункт "Создание и запуск расширенного согласования".

Вид "На ознакомление"

Описание работы с карточкой содержится в разделе Задание на ознакомление.

Вкладка "Задание"

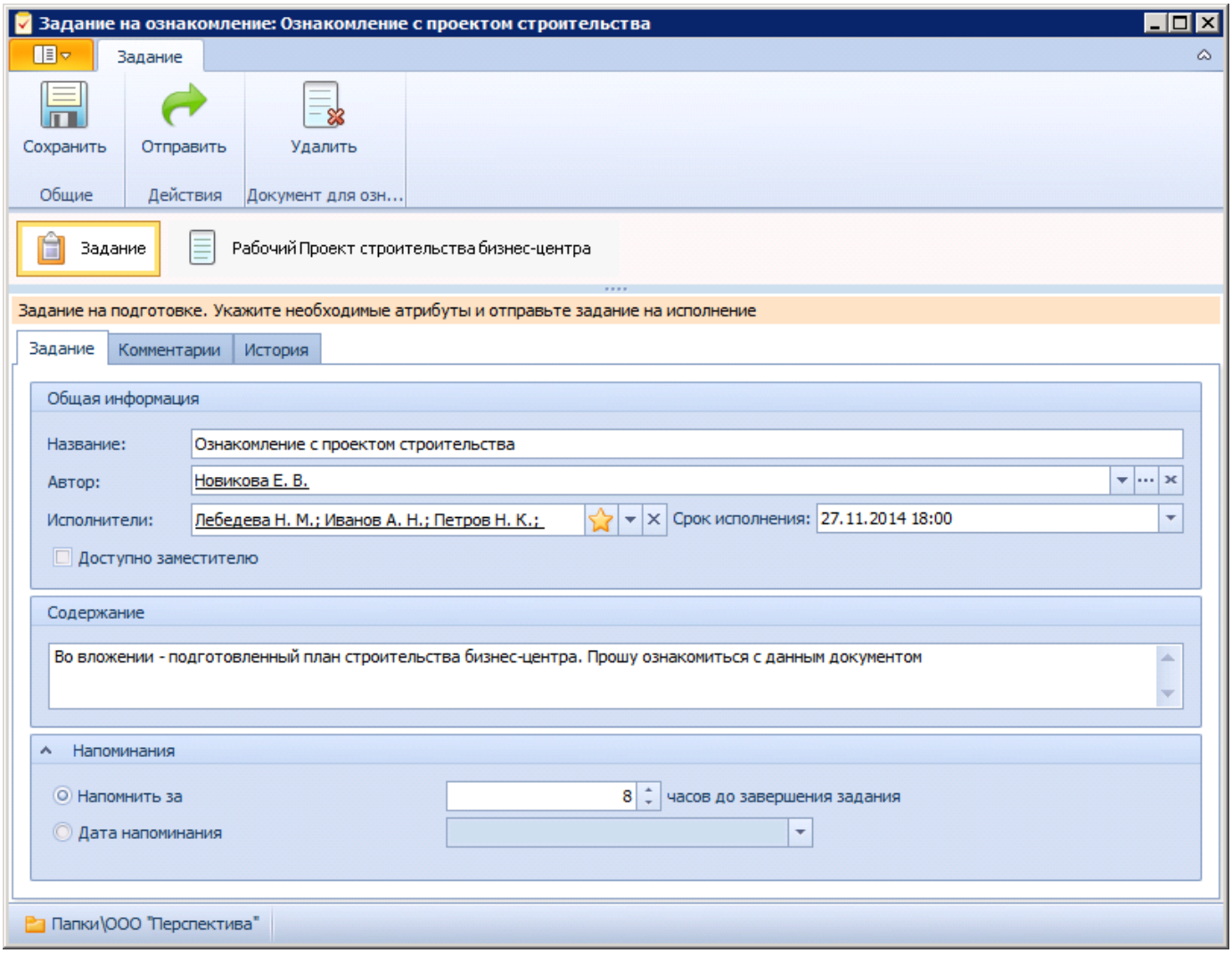


Рисунок 28. Вид карточки Задание УД — На ознакомление. Вкладка "Задание"

Вкладка "Комментарии"

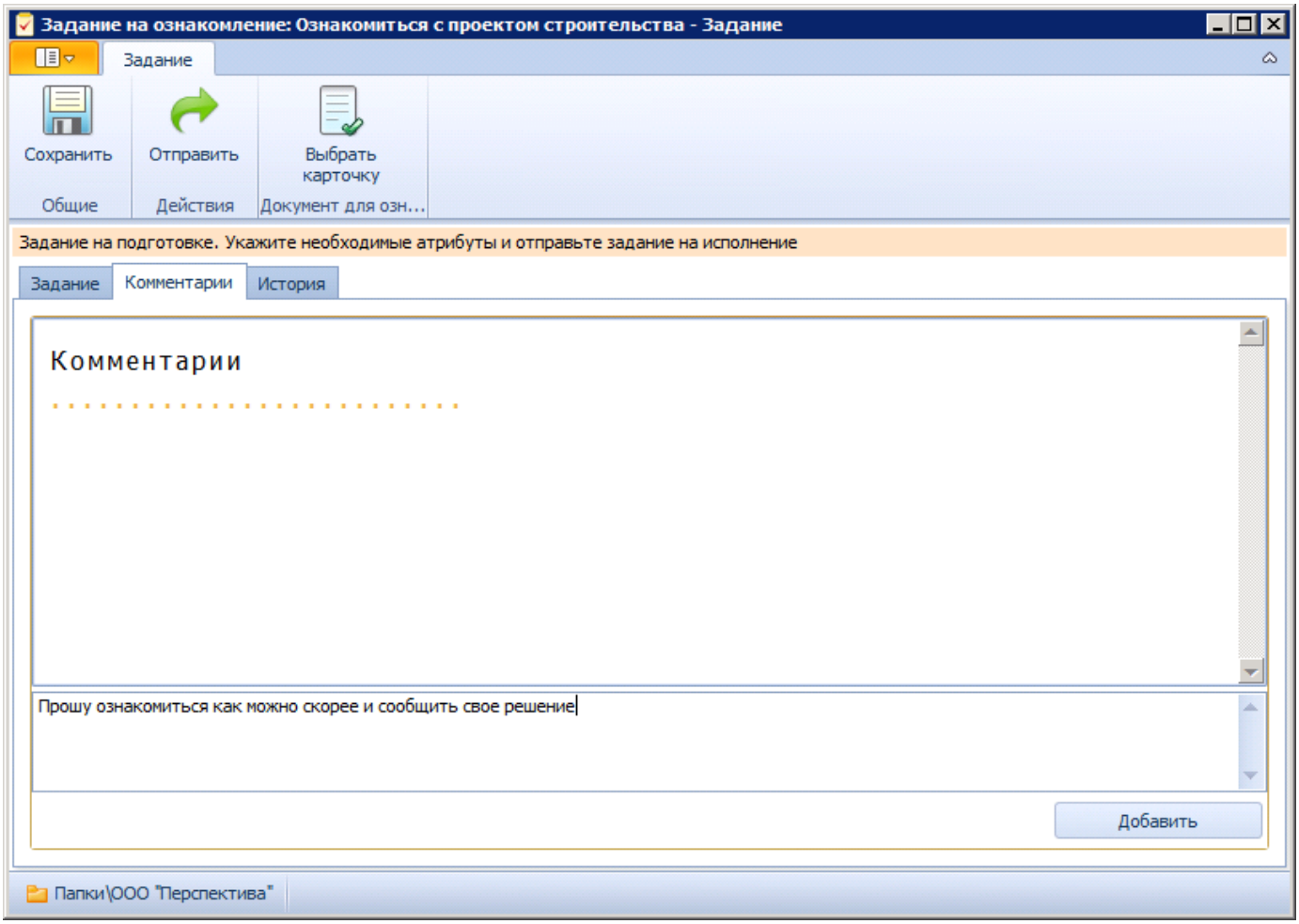


Рисунок 29. Вид карточки Задание УД — На ознакомление. Вкладка "Комментарии"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой задания. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

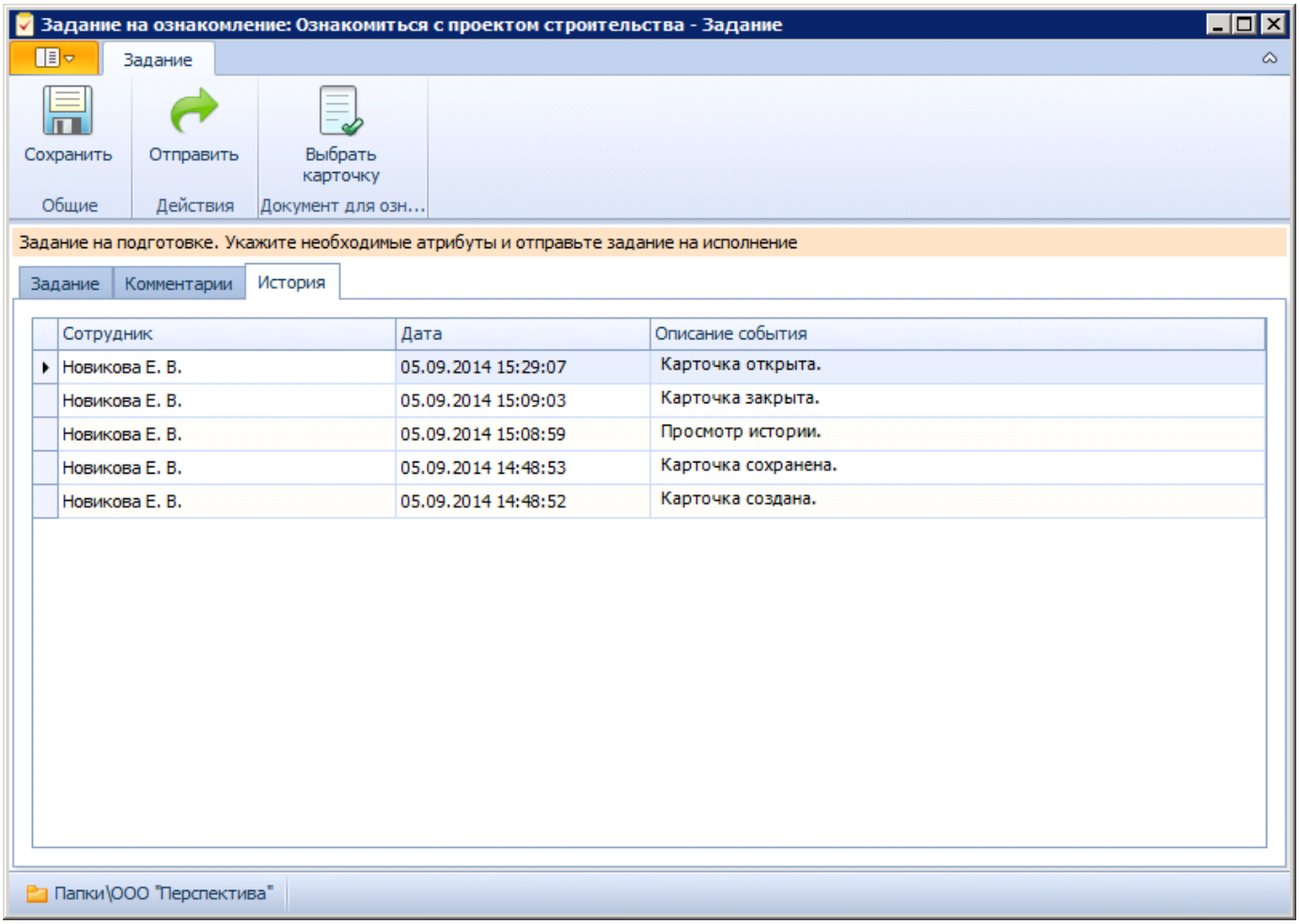


Рисунок 30. Вид карточки Задание УД — На ознакомление. Вкладка "История"

Вид "На исполнение"

Описание работы с карточкой содержится в разделе Задание на исполнение.

Вкладка "Задание"

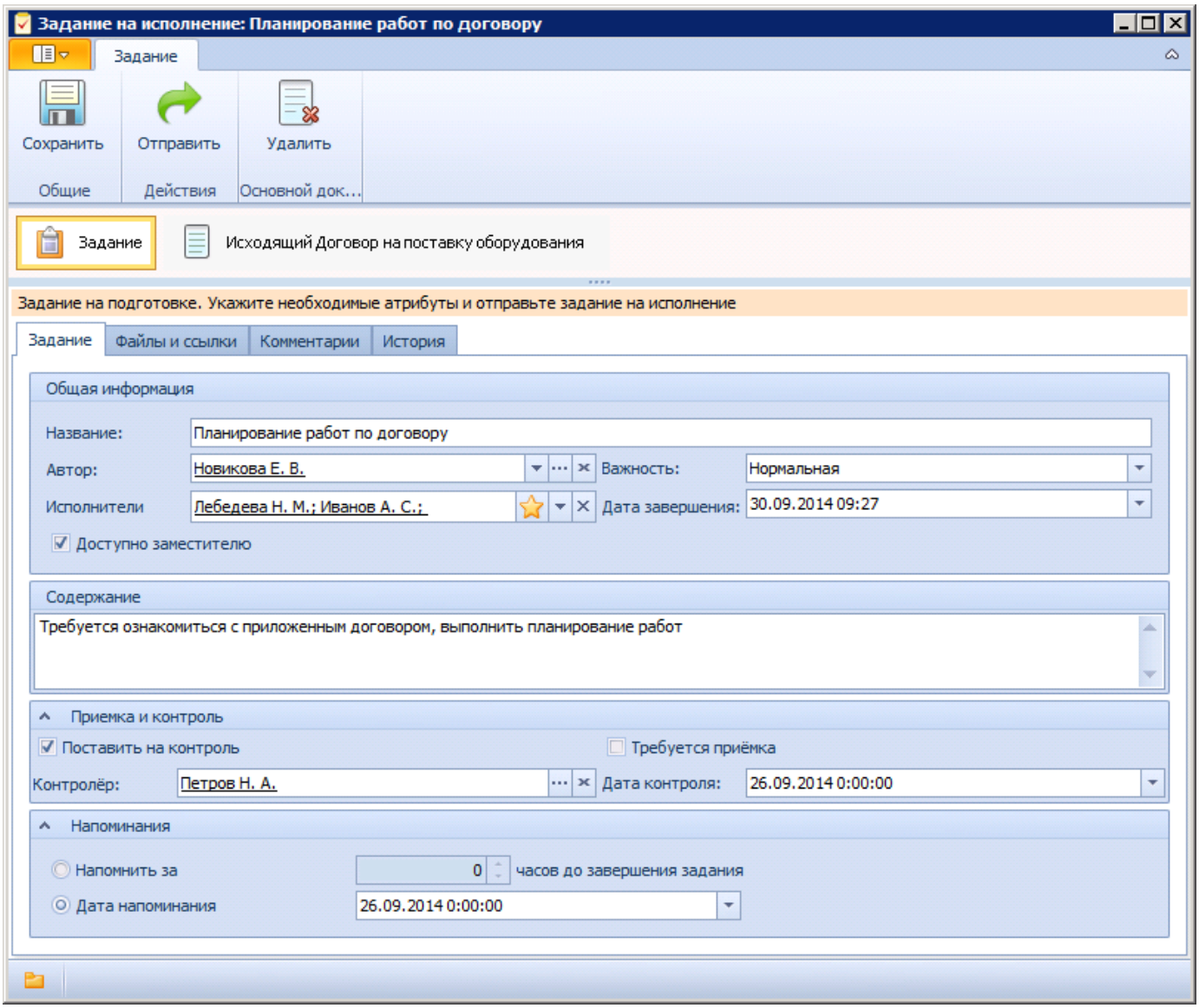


Рисунок 31. Вид карточки Задание УД — На исполнение. Вкладка "Задание"

Вкладка "Файлы и ссылки"

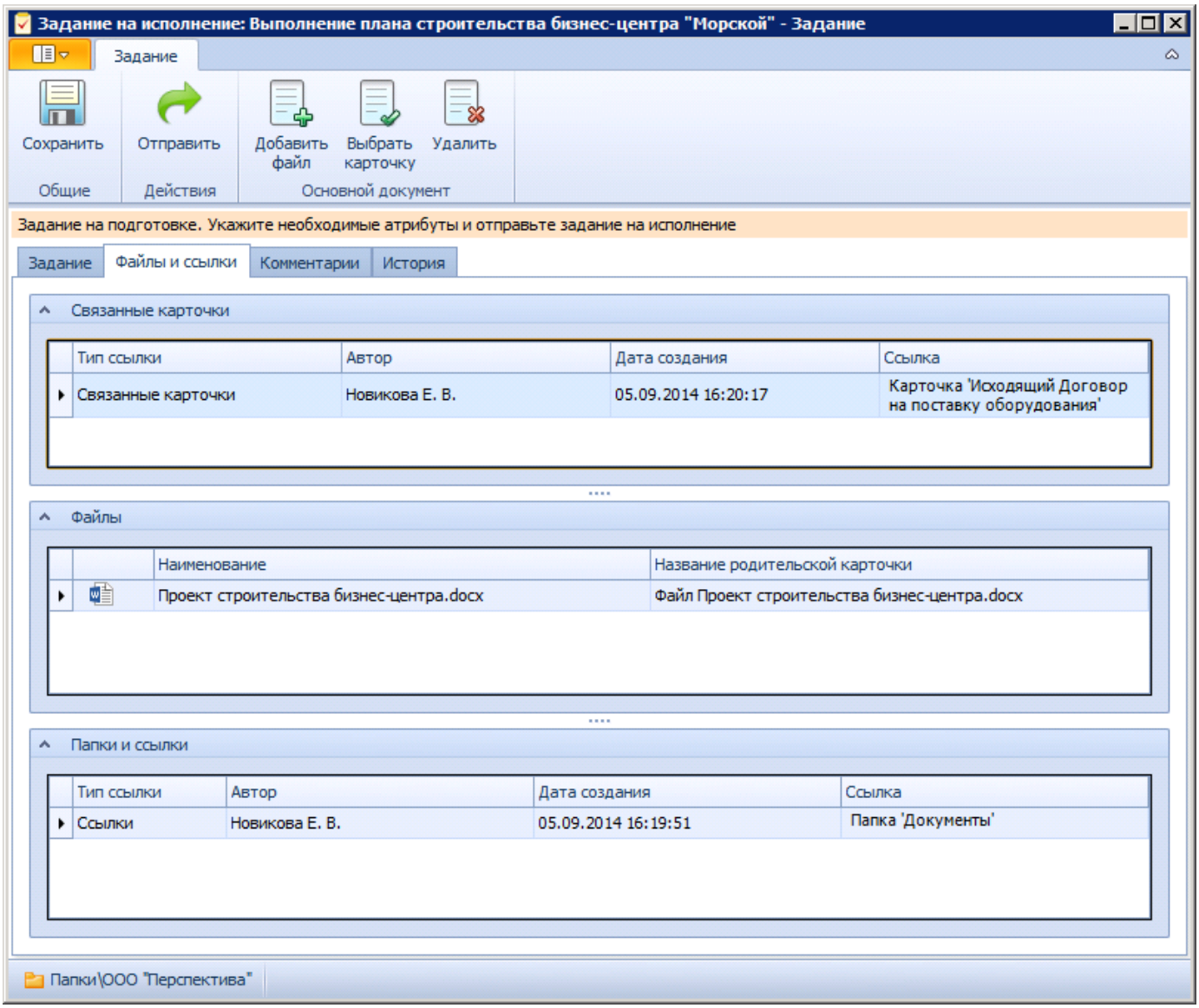


Рисунок 32. Вид карточки Задание УД — На исполнение. Вкладка "Файлы и ссылки"

Вкладка "Комментарии"

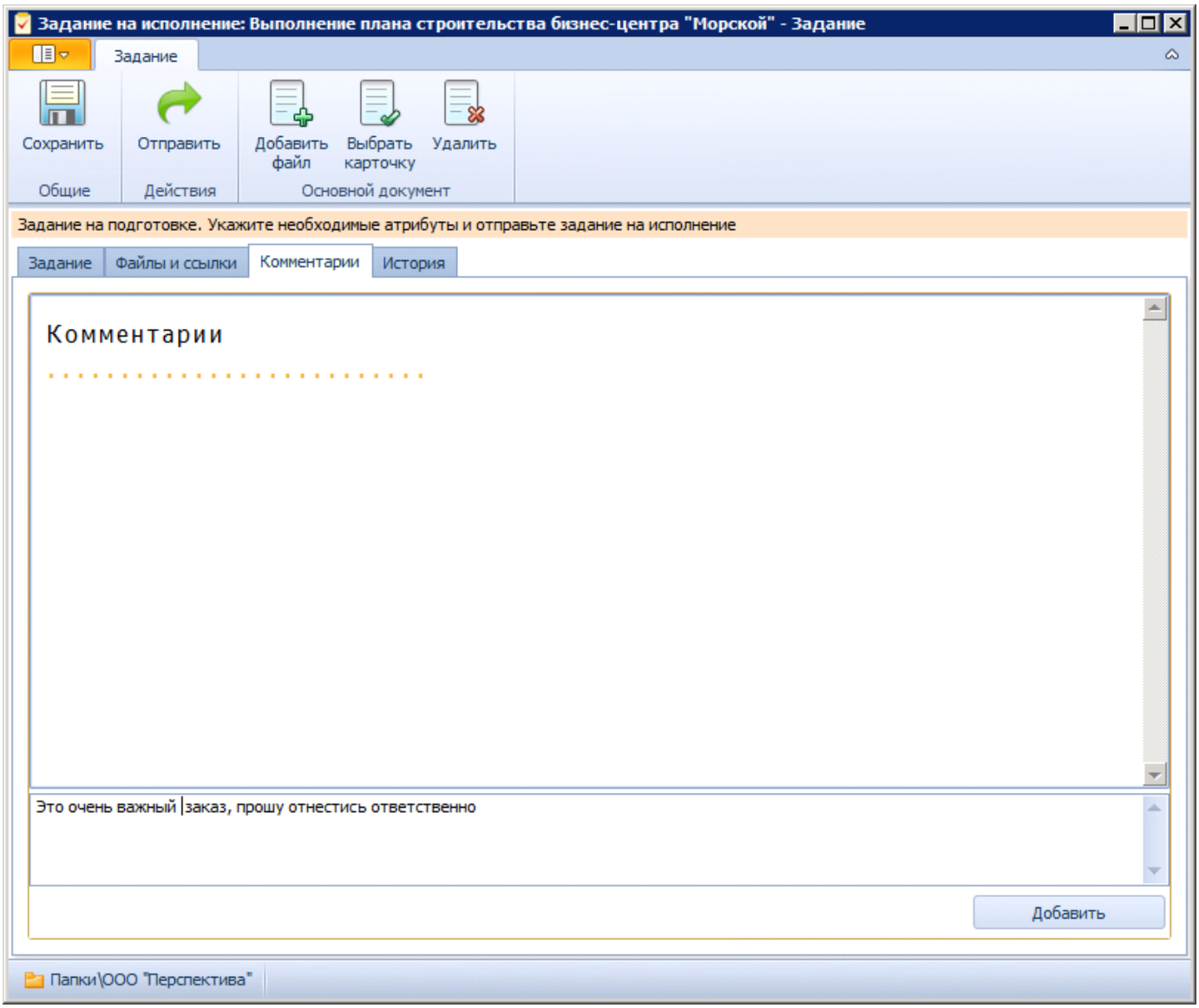


Рисунок 33. Вид карточки Задание УД — На исполнение. Вкладка "Комментарии"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для отображения информации об операциях, выполненных с карточкой задания. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

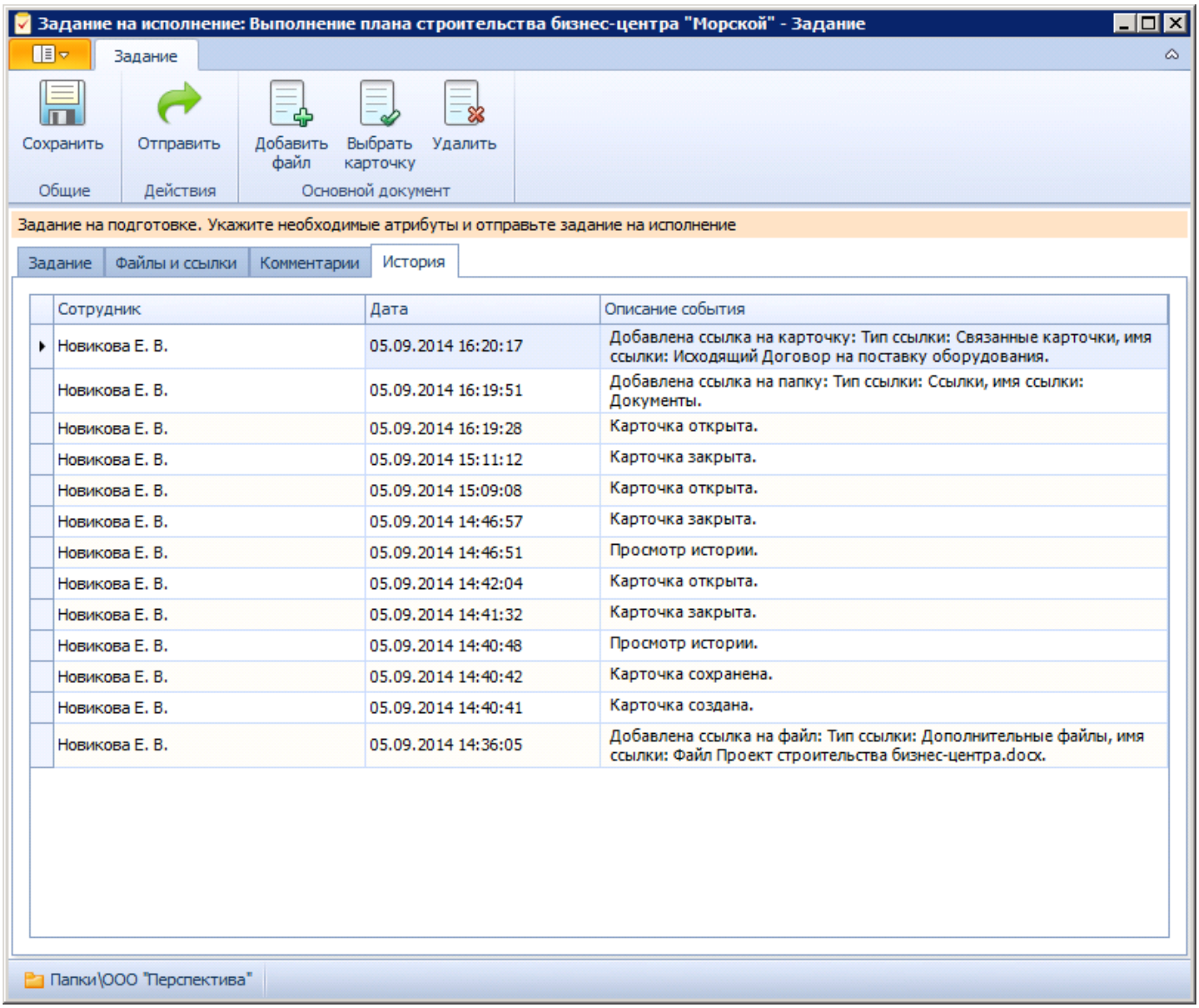


Рисунок 34. Вид карточки Задание УД — На исполнение. Вкладка "История"

Карточка "Группа заданий УД"

Для работы с группами заданий в приложении *Управление документами* предназначен специальный вид карточки *Группа заданий — Группа заданий УД*. Карточка представляет собой поручение, разбитое на отдельные задания. Каждое из заданий предназначено для определённого исполнителя или группы исполнителей, снабжено описанием работ, сроками их исполнения и другими параметрами, а также предусматривает контроль за ходом его исполнения.

Вкладка "Основная"

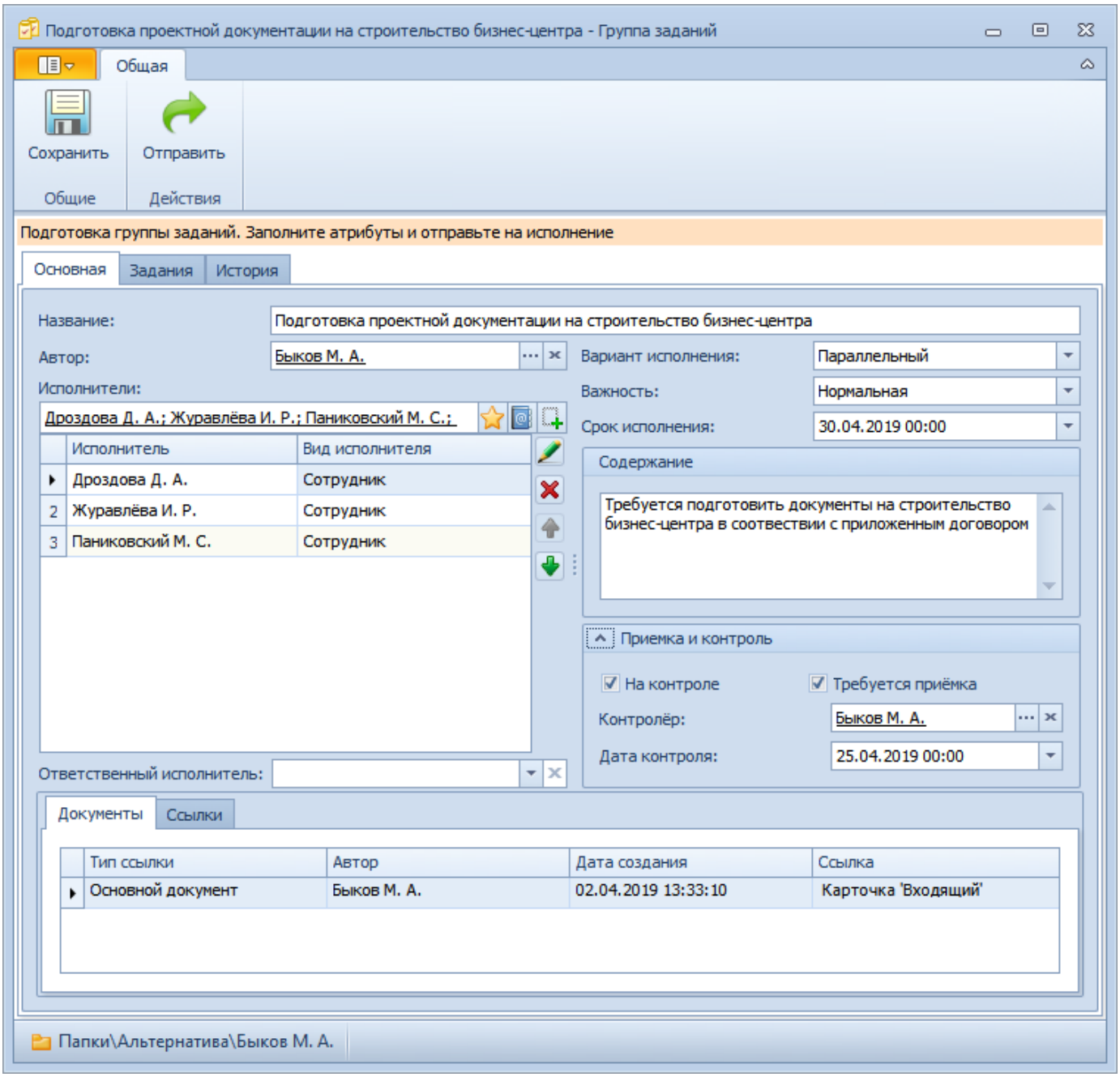


Рисунок 35. Вид карточки Группа заданий УД. Вкладка "Основная"

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для доступа к информации о заданиях, связанных с карточкой группы заданий. На вкладке отображается информация о пользователях, создавших и выполняющих задания, текущем состоянии заданий и др.

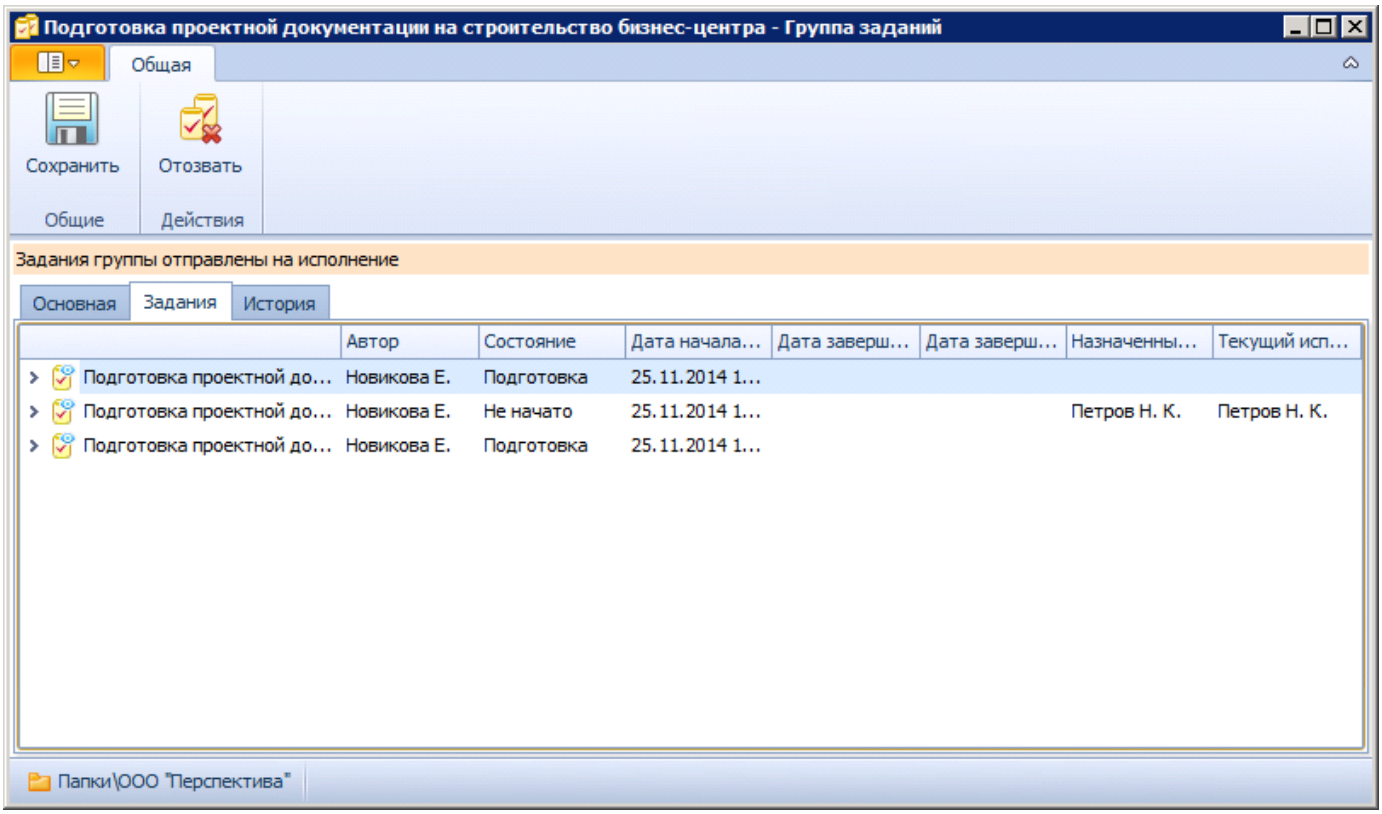


Рисунок 36. Вид карточки Группа заданий УД. Вкладка "Задания"

Вкладка "История"

Вкладка предназначена для доступа к информации об операциях, выполненных с карточкой группы заданий. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

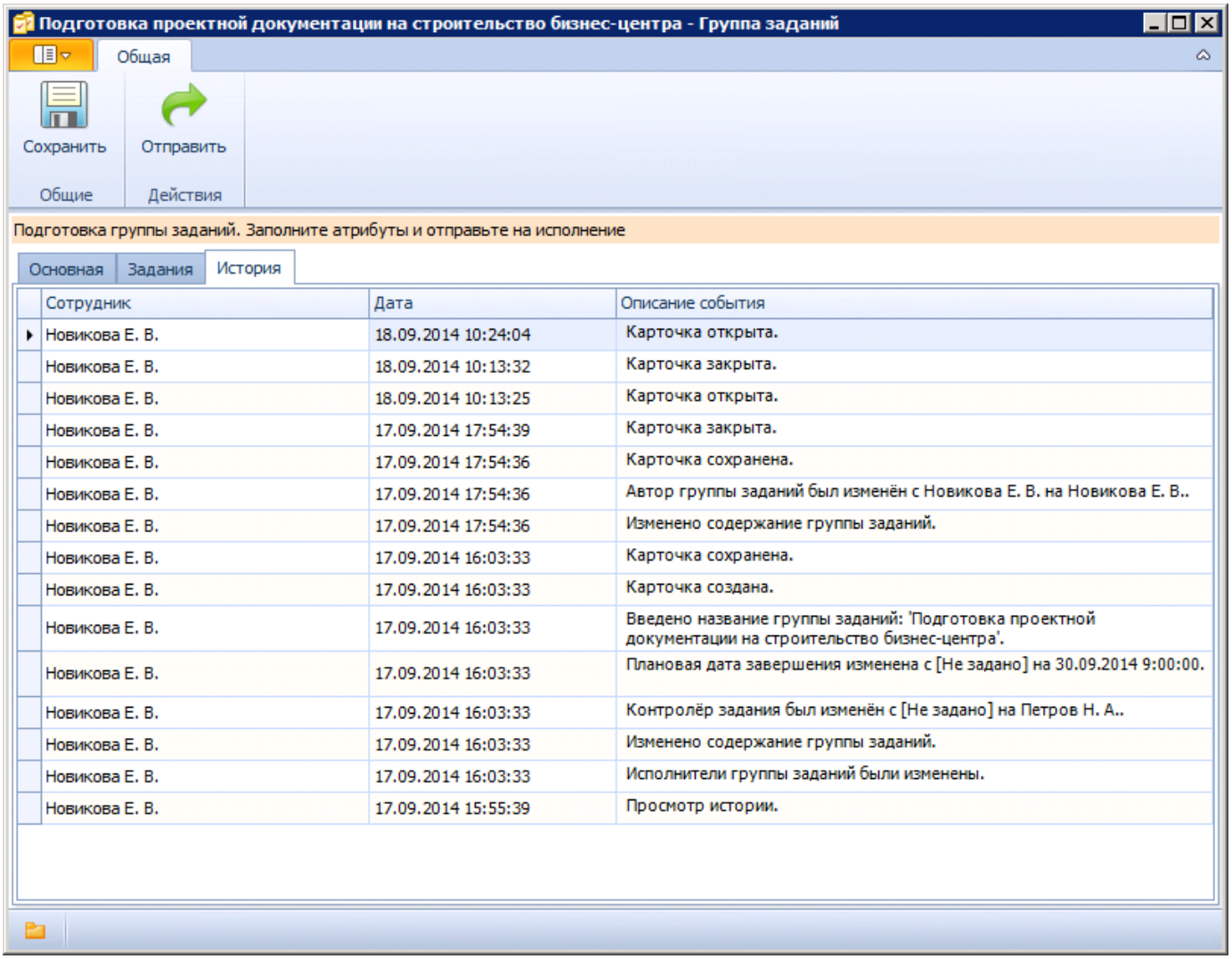


Рисунок 37. Вид карточки Группа заданий УД. Вкладка "История"

Карточка "Договор"

Карточка Договор предназначена для хранения данных о заключаемом договоре.

Карточка состоит из следующих элементов:

- Лента.
- Набор вкладок:
  - Регистрация.
  - Файлы.
  - Связи.
  - Категории.
  - Задания.

- Комментарии.
- История.

- Строка состояния.

Лента карточки "Договор"

Таблица 1. Кнопки ленты карточки Договор

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Общие		Сохранить	Сохраняет сделанные в карточке изменения.
		Сохранить и создать	Сохраняет изменения и закрывает редактируемую карточку, открывает для регистрации новую карточку договора.
		Печать штрих-кода	Открывает диалоговое окно для задания параметров печати штрих-кода.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Создать		Задание	Открывает новую карточку подчиненного задания вида *На исполнение*.
		Отправить на ознакомление	Открывает диалоговое окно для выбора сотрудника, который должен ознакомиться с договором, и срока ознакомления.
		Группа заданий	Открывает новую карточку подчиненной *Группы заданий*.
Создание карточки		Создание карточки	Позволяет создать связанную карточку одного из видов, перечисленных в раскрывающемся списке кнопки.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Действия			

		Продление срока	Открывает окно для изменения
Группа	**Кнопка**	**Название команды**	**Назначение команды**
		Завершить	Переводит договор в состояние Завершен
		Выполнить	Смена состояния карточки.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Основной файл		Открыть файл	Открывает основной файл договора. Файл открывается в приложении, предназначенном для работы с файлами соответствующего формата.
		Заблокировать для работы	Открывает окно для выгрузки файла в файловую систему для работы с ним. На время блокировки работа с файлом в системе Docsvision становится невозможной.
		Вернуть с блокировки	Предлагает загрузить из файловой системы компьютера изменённый файл.
		Отменить блокировку	Отменяет блокировку без сохранения изменений в файле.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Подписи и шифрование		Подписи	Позволяет подписать операцию.
		Журнал подписей	Открывает окно журнала подписей.
		Шифрование файлов	Выполняет шифрование файлов, вложенных в карточку.
Журнал		Журнал согласования	Открывает окно журнала согласования договора.
		Лист согласования	Открывает лист согласования договора.

Вкладка "Регистрация"

Вкладка предназначена для хранения основных сведений о договоре.

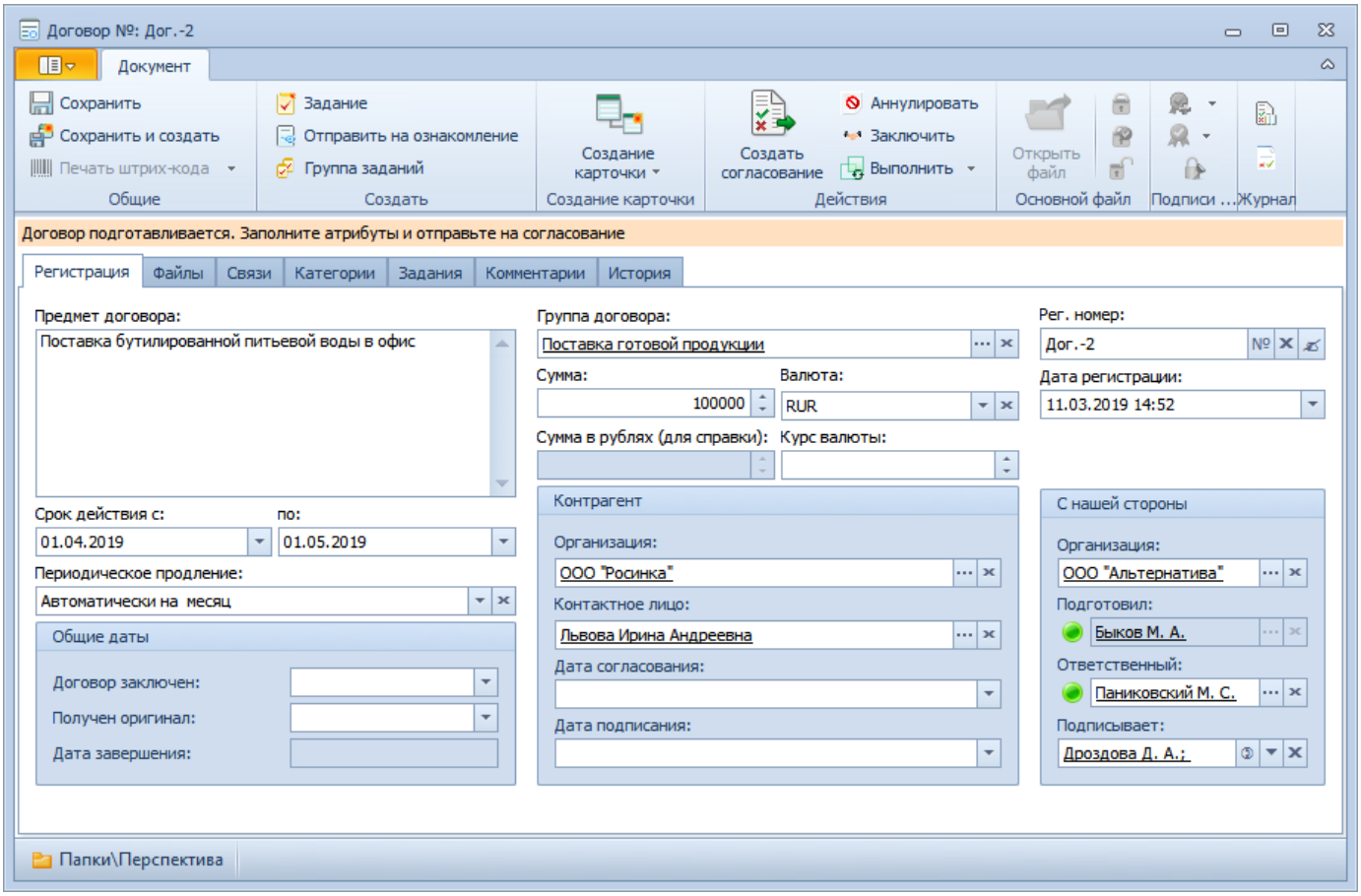


Рисунок 38. Вкладка "Регистрация"

Таблица 2. Поля вкладки

Поле	**Описание**	**Как заполняется**
Основные данные		
Предмет договора	Развернутое описание предмета договора.	Вводится вручную.
Срок действия с <…> по <…>	Поля для указания начальной и конечной дат срока действия договора.	Выбираются с помощью календаря или вводятся вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Периодическое продление	Вариант автоматического продления договора.	Выбирается из списка вариантов.
Группа договора	Класс, к которому относится договор.	Выбирается из *Конструктора справочников*.
Сумма	Сумма договора.	Вводится вручную.

Поле	Описание	Как заполняется
Валюта	Валюта договора.	Выбирается из списка доступных валют, открывающегося по нажатию кнопки .
Сумма в рублях	Сумма договора в рублях.	Высчитывается автоматически как произведение значения полей *Сумма* и *Курс валюты*.
Курс валюты	Курс валюты, указанный в договоре.	Вводится вручную.
Рег. номер	Номер карточки, под которым она зарегистрирована в системе.	Выдается автоматически при сохранении карточки. Может быть изменён вручную. Выделяется при нажатии кнопки №, расположенной справа от поля *Рег. номер*.
Дата регистрации	Дата регистрации карточки.	Выбирается с помощью календаря или вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Общие даты		

Поле	Описание	Как заполняется
Договор заключён	Дата заключения договора.	Вводится одним из способов: • Выбирается с помощью календаря. • Вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы. • Заполняется автоматически при переводе в состояние Заключён.
Получен оригинал	Дата получения подписанного контрагентом бумажного оригинала дополнительного соглашения.	Выбирается с помощью календаря или вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Дата завершения	Дата завершения дополнительного соглашения.	Может заполняться следующими способами: 1. Автоматически при нажатии в карточке задания кнопки **Завершить** или **Расторгнуть**. 2. Выбираться с помощью календаря.
Контрагент		

Поле	Описание	Как заполняется
Организация	Организация контрагента.	Выбирается из *Справочника контрагентов* или заполняется при выборе контактного лица в организации контрагента. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки 
Контактное лицо.	Контактное лицо в организации контрагента.	Выбирается из *Справочника контрагентов*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

Поле	Описание	Как заполняется
Дата согласования	Дата согласования договора контрагентом	Может заполняться следующими способами: 1. Автоматически при нажатии в карточке задания кнопки **Согласован контрагентом**. 2. Выбираться с помощью календаря. 3. Вводиться вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Дата подписания	Дата подписания договора контрагентом.	Может заполняться следующими способами: 1. Автоматически при нажатии в карточке задания кнопки **Согласовано и подписано контрагентом**. 2. Выбираться с помощью календаря. 3. Вводиться вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
С нашей стороны		

Поле	Описание	Как заполняется
Организация	Организация или подразделение, ответственное за договор.	По умолчанию в поле указана организация сотрудника, создавшего карточку. Выбирается из *Справочника сотрудников*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки .
Подготовил	Сотрудник, зарегистрировавший договора.	По умолчанию в поле указаны ФИО сотрудника, создавшего карточку. Для выбора другого подготовившего нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

Поле	Описание	Как заполняется
Ответственный	Сотрудник, ответственный за заключение договора.	По умолчанию в поле указаны ФИО сотрудника, создавшего карточку. Выбирается из *Справочника сотрудников*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки .

Поле	Описание	Как заполняется
Подписывает	Сотрудники, подписавшие документ. В демонстрационном согласовании — подписанты договора.	Выбирается из *Справочника сотрудников*. 1. Нажмите кнопку справа от поля. 2. В открывшемся окне *Редактирование* выберите сотрудника одним из способов: ◦ Введите в поле окна не менее трех первых символов фамилии сотрудника и выберите нужную строку в раскрывшемся списке. ◦ Нажмите кнопку и выберите нужную запись (несколько записей) в справочнике сотрудников. 3. Нажмите кнопку, чтобы окончательно внести выбранного сотрудника (сотрудников) в список подписантов. При необходимости повторите выбор. 4. Закройте окно *Редактирование*.

Вкладка "Файлы"

Карточки *Договор* и *Дополнительное соглашение* содержат вкладку *Файлы*, предназначенную для хранения файлов, вложенных в карточку.

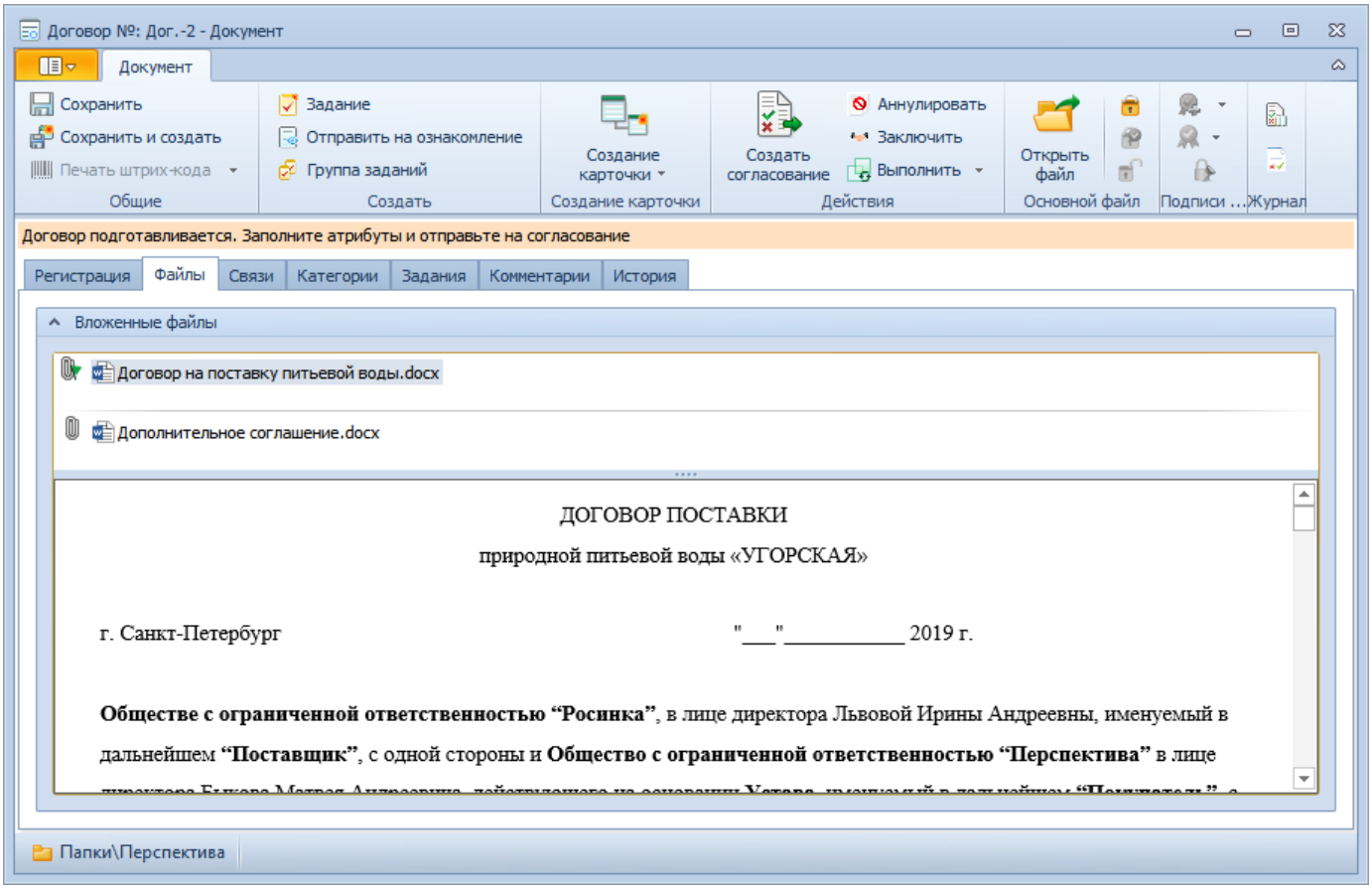


Рисунок 39. Вкладка "Файлы"

Таблица 3. Поля вкладки "Файлы"

Поле	Описание	Как заполняется
Вложенные файлы	В поле отображаются ссылки на прикрепленные к карточке файлы (в том числе основной файл — договор, акт или дополнительное соглашение).	См. Прикрепление файлов к карточке договорного документа.

Вкладка "Связи"

Вкладка предназначена для установления и отображения связей между карточками.

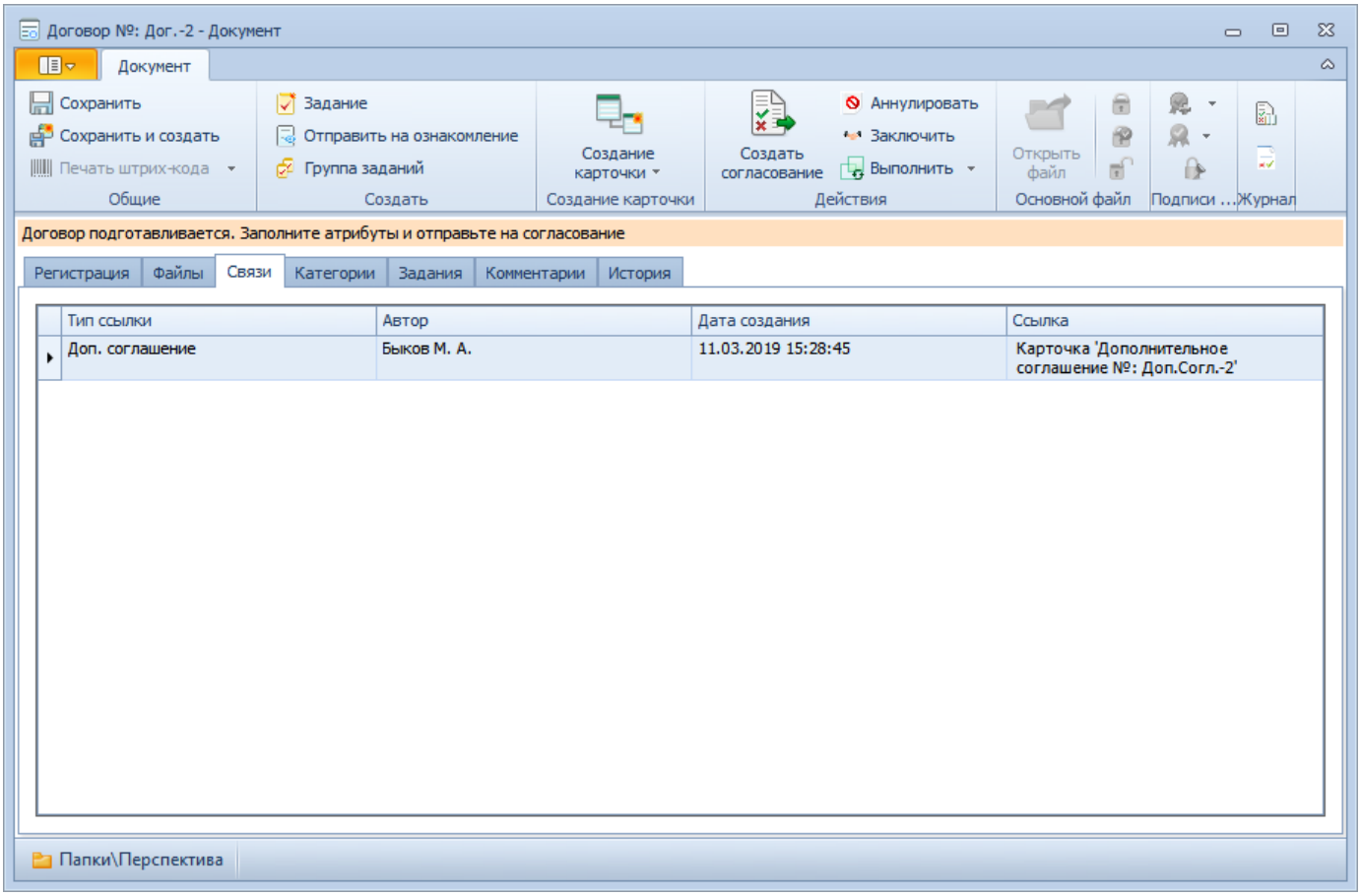


Рисунок 40. Вкладка "Связи"

Таблица 4. Поля вкладки "Связи"

Поле	Описание	Как заполняется
Ссылки на карточки	В поле отображаются ссылки на прикрепленные карточки.	1. Выберите из контекстного меню области ссылок вариант *Добавить карточку* или *Создать карточку*. 2. Выберите тип ссылки, с которой следует добавить карточку: ◦ Акт. ◦ Доп. соглашение. ◦ Доп. соглашение о переносе сроков. ◦ Связано с. ◦ Ссылается на. 3. При создании новой карточки, выберите её вид. Создайте карточку. 4. При добавлении ссылку на существующую карточку, выберите её в открывшемся окне и нажмите кнопку .

Вкладка "Категории"

Вкладка предназначена для причисления карточки к категории.

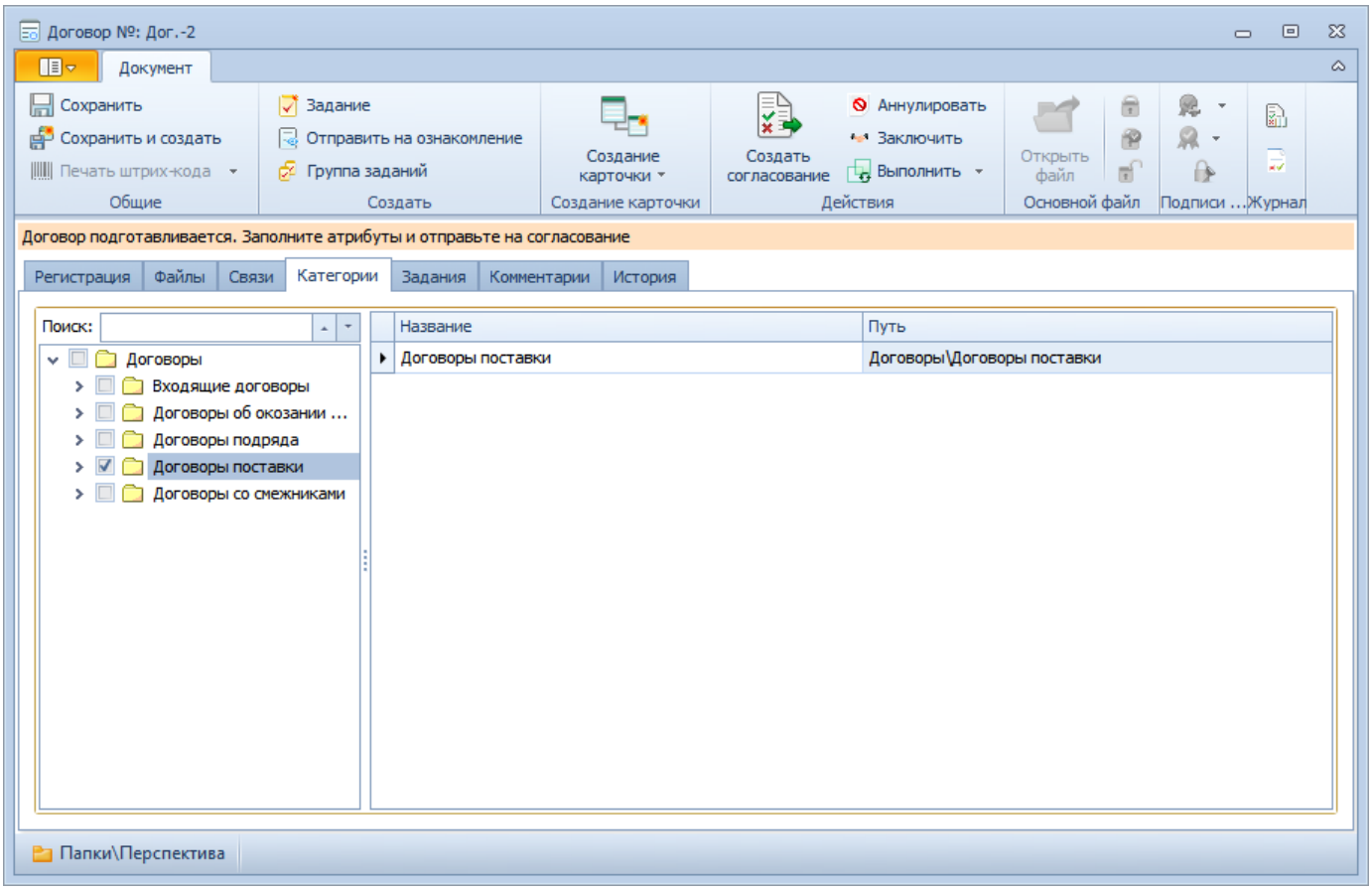


Рисунок 41. Вкладка "Категории"

Таблица 5. Поля вкладки "Категории"

Поле	Описание	Как заполняется
Категории	Предназначено для причисления договорного документа к категории.	См. пункт Категоризация документа.

Вкладка "Задания"

Вкладка предназначена для работы с заданиями по договорному документу.

Отображение заданий на данной вкладке определяется настройками, выполненными в *Конструкторе разметок*. В карточках *Договор*, *Дополнительное соглашение*, *Акт* по умолчанию разрешено отображение связанных заданий видов *На исполнение*, *На ознакомление* и видов, наследуемых от указанных.

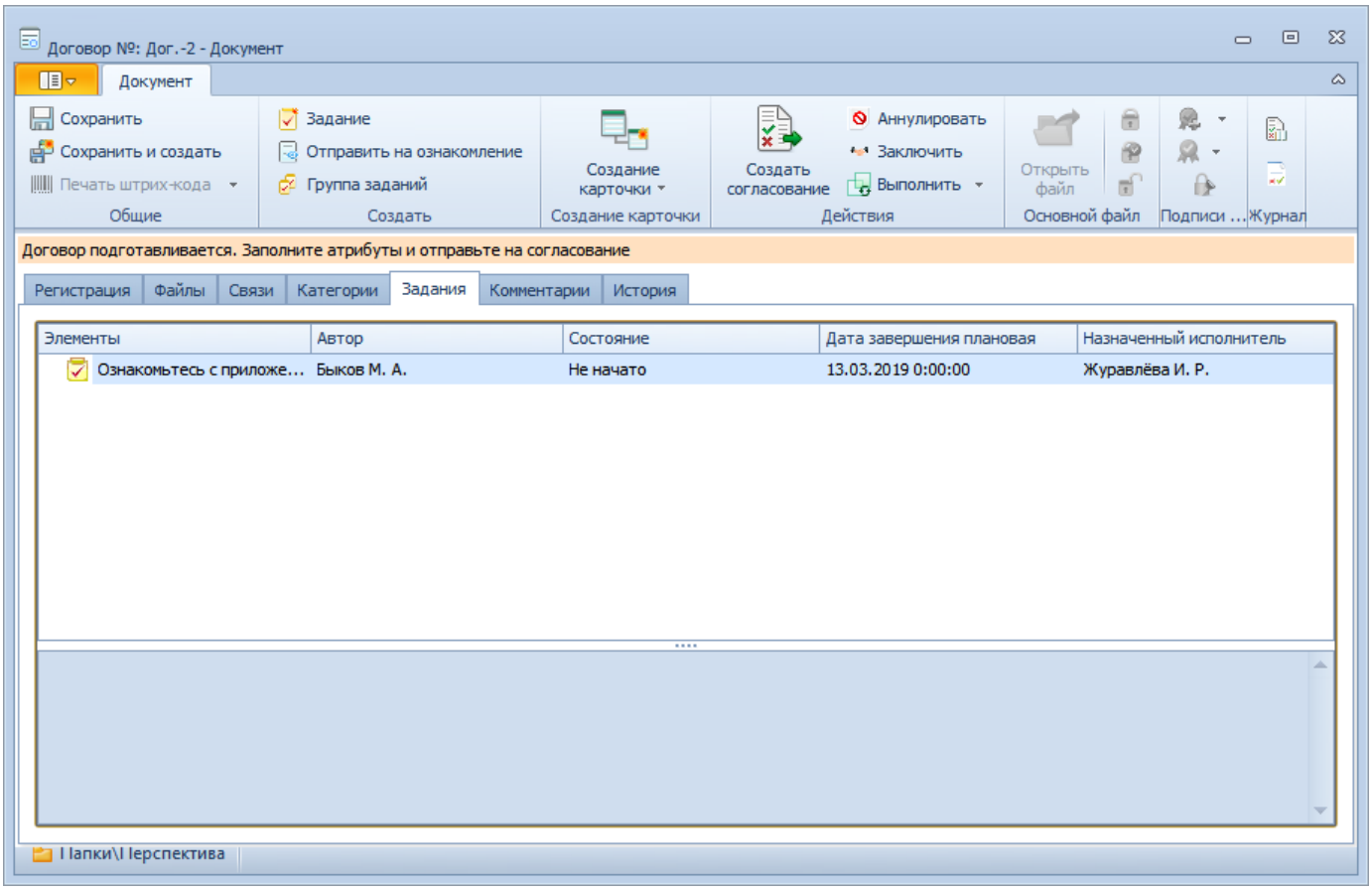


Рисунок 42. Вкладка "Задания"

Таблица 6. Поля вкладки "Задания"

Поле	Описание	Как заполняется
Таблица заданий	Отображает хода исполнения заданий по документу в виде упорядоченной иерархической структуры.	При запуске (или сохранении) задания по документу в таблицу заданий добавляется новая строка.

Вкладка "Комментарии"

Вкладка предназначена для ввода комментариев к договорному документу.

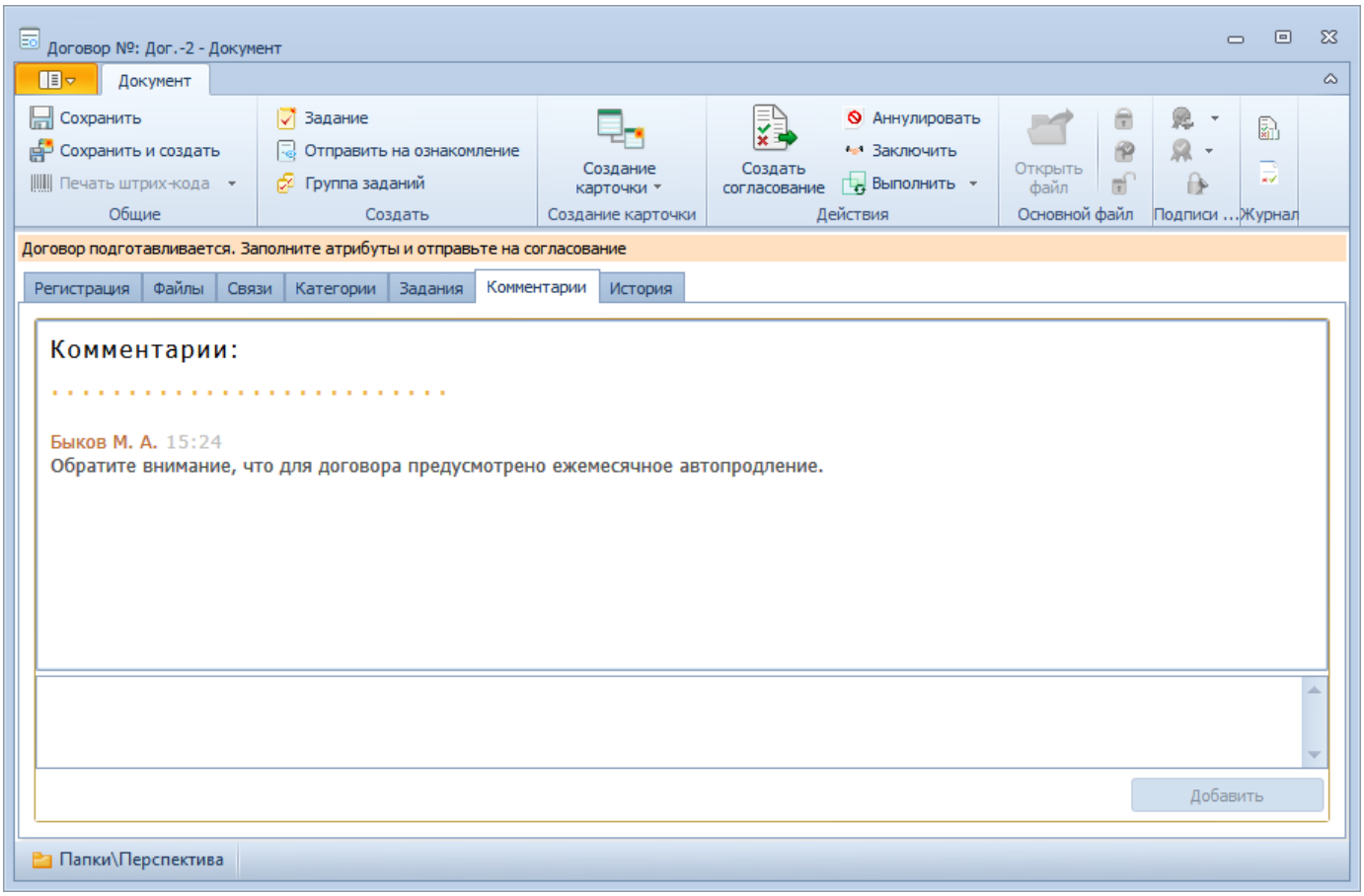


Рисунок 43. Вкладка "Комментарии"

Таблица 7. Поля и кнопки вкладки "Комментарии"

Поле	**Описание**	**Как заполняется**
Таблица комментариев	Комментарии лиц, работающих с договором.	В таблицу при нажатии кнопки **Добавить** вносится текст из поля **Комментарий**.
Комментарии	Поле для ввода текста комментария.	Вводится вручную.
Добавить	Кнопка, при нажатии которой текст, набранный в поле *Комментарий*, вносится в таблицу комментариев.	

Вкладка "История"

На вкладке отображается история операций с карточкой. История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей

страница будет пустой.

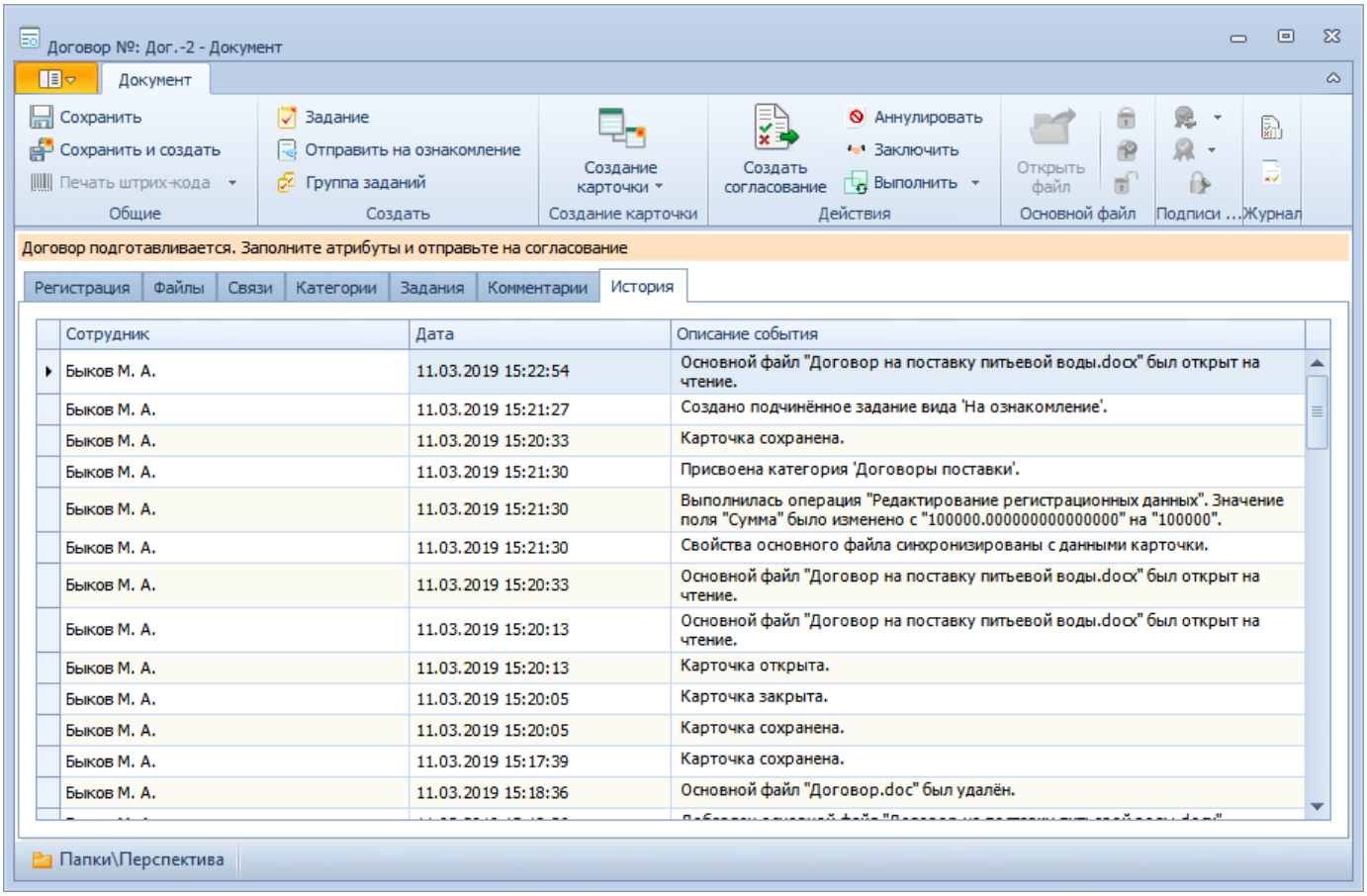


Рисунок 44. Вкладка "История"

Таблица 8. Поля вкладки "История"

Поле	Описание	Как заполняется
История операций с карточкой	Таблица, в которой отображаются все действия с карточкой.	Заполняется автоматически по мере совершения операций с карточкой.

Карточка "Дополнительное соглашение"

Карточка "Дополнительное соглашение" предназначена для хранения сведений о документе, который прилагается к заключённому ранее договору какой-либо сделки. Предполагается, что согласно данному соглашению стороны фиксируют возможные изменения, которые состоялись после заключения договора.

Карточка состоит из следующих элементов:

- Лента.

- Поле *Связанный договор* в котором отображается ссылка на связанную карточку договора.
- Набор вкладок:
  - Регистрация.
  - Файлы.
  - Связи.
  - Категории.
  - Задания.
  - Комментарии.
  - История.



Поля всех вкладок карточки *Доп. Соглашения*, кроме вкладки *Регистрация*, полностью аналогичны вкладкам карточки *Договор*.

- Строка состояния.

Лента карточки "Дополнительное соглашение"

Таблица 9. Лента карточки "Дополнительное соглашение"

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Общие		Сохранить.	Сохраняет сделанные в карточке изменения.
		Сохранить и создать.	Сохраняет изменения и закрывает редактируемую карточку, открывает для регистрации новую карточку дополнительного соглашения.
		Печать штрих-кода.	Открывает диалоговое окно для задания параметров печати штрих-кода.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Создать		Задание.	Открывает новую карточку подчиненного задания вида *На исполнение*.
		Отправить на ознакомление.	Открывает диалоговое окно для выбора сотрудника, который должен ознакомиться с дополнительным соглашением, и срока ознакомления.
		Группа заданий.	Открывает новую карточку подчиненной *Группы заданий*.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Действия			

		Заключить.	Переводит дополнительное
Группа	**Кнопка**	**Название команды**	**Назначение команды**
			соглашение в состояние Заключён.
		Расторгнуть.	Открывает окно для ввода комментария о причинах расторжения договора. Переводит дополнительное соглашение в состояние Расторгнут.
		Завершить.	Переводит дополнительное соглашение в состояние Завершен.
		Выполнить.	Смена состояния карточки.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Основной файл		Открыть файл.	Открывает основной файл дополнительного соглашения. Файл открывается в приложении, предназначенном для работы с файлами соответствующего формата.
		Заблокировать для работы.	Открывает окно для выгрузки файла в файловую систему для работы с ним. На время блокировки работа с файлом в системе Docsvision становится невозможной.
		Вернуть с блокировки.	Предлагает загрузить из файловой системы компьютера изменённый файл.
		Отменить блокировку.	Отменяет блокировку без сохранения изменений в файле.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Подписи		Подписи.	Позволяет подписать операцию.
		Журнал подписей	Открывает окно журнала подписей.
		Шифрование файлов.	Выполняет шифрование файлов, вложенных в карточку.
Журнал		Журнал согласования.	Открывает окно журнала согласования дополнительного соглашения.
		Лист согласования.	Открывает лист согласования дополнительного соглашения.

Вкладка "Регистрация" карточки "Дополнительное соглашение"

Вкладка предназначена для хранения основных сведений о дополнительном соглашении.

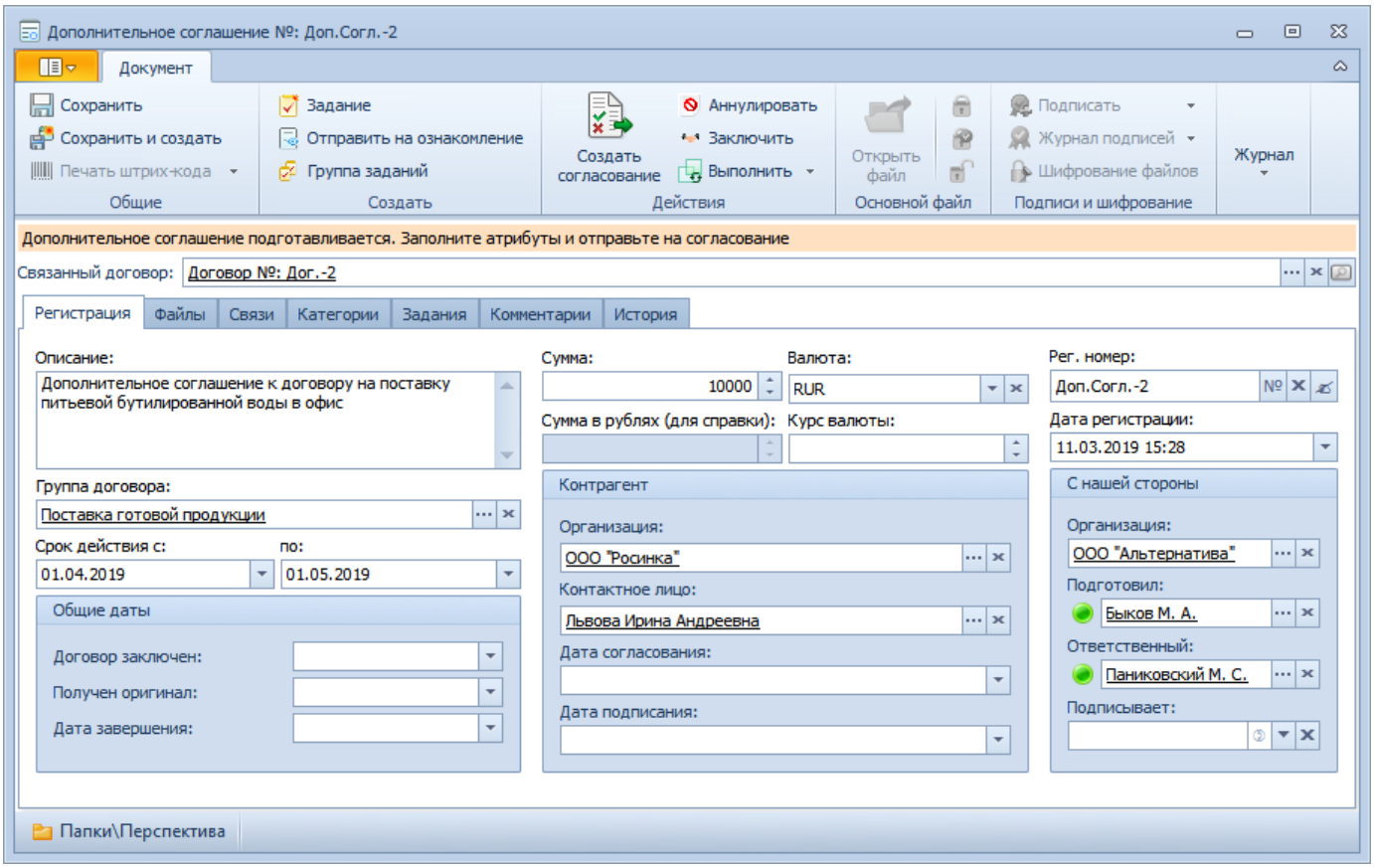


Рисунок 45. Вкладка "Регистрация" карточки "Дополнительное соглашение"

Таблица 10. Поля вкладки

Поле	**Описание**	**Как заполняется**
Основные данные		
Описание	Развернутое описание предмета дополнительного соглашения.	Вводится вручную.

Поле	Описание	Как заполняется
Группа договора	Класс, к которому относится доп. соглашение.	Выбирается из *Конструктора справочников* одним из способов: 1. Непосредственно из справочника: ◦ Нажмите кнопку выбора справа от поля. ◦ Выделите в открывшемся окне нужную строку справочника. ◦ Нажмите кнопку . 2. Быстрым поиском: ◦ Введите в поле несколько идущих подряд символов (не менее трех) из названия вида приёмки. ◦ Выберите нужный вид в раскрывшемся списке.
Срок действия с <…> по <…>	Поля для указания начальной и конечной дат срока действия доп. соглашения.	Выбираются с помощью календаря или вводятся вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Сумма	Сумма доп. соглашения.	Вводится вручную.

Поле	Описание	Как заполняется
Валюта	Валюта доп. соглашения.	Выбирается из списка доступных валют, открывающегося по нажатию кнопки .
Сумма в рублях	Сумма доп. соглашения в рублях.	Высчитывается автоматически как произведение значения полей *Сумма* и *Курс валюты*.
Курс валюты	Курс валюты, указанный в договоре.	Вводится вручную.
Рег. номер	Номер карточки, под которым она зарегистрирована в системе.	Выдается автоматически при сохранении карточки. Может быть изменён вручную. Выделяется при нажатии кнопки №, расположенной справа от поля *Рег. номер*.
Дата регистрации	Дата регистрации карточки.	Выбирается с помощью календаря или вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Общие даты		
Договор заключён	Дата заключения связанного договора	Выбирается с помощью календаря или вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Получен оригинал	Дата получения подписанного контрагентом бумажного оригинала дополнительного соглашения.	Выбирается с помощью календаря или вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.

Поле	Описание	Как заполняется
Дата завершения	Дата завершения дополнительного соглашения.	Может заполняться следующими способами: 1. Автоматически при нажатии в карточке задания кнопки **Завершить** или **Расторгнуть**. 2. Выбираться с помощью календаря.
Контрагент		
Организация	Организация контрагента.	Выбирается из *Справочника контрагентов* или заполняется при выборе контактного лица в организации контрагента. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки 

Поле	Описание	Как заполняется
Контактное лицо	Контактное лицо в организации контрагента.	Выбирается из *Справочника контрагентов*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .
Дата согласования	Дата согласования доп. соглашения контрагентом.	Может заполняться следующими способами: 1. Автоматически при нажатии в карточке задания кнопки **Согласован контрагентом**. 2. Выбираться с помощью календаря. 3. Вводиться вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.

Поле	Описание	Как заполняется
Дата подписания	Дата подписания доп. соглашения контрагентом.	Может заполняться следующими способами: 1. Автоматически при нажатии в карточке задания кнопки **Согласовано и подписано контрагентом**. 2. Выбираться с помощью календаря. 3. Вводиться вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
С нашей стороны		

Поле	Описание	Как заполняется
Организация	Организация или подразделение, ответственное за доп. соглашение.	По умолчанию в поле указана организация сотрудника, создавшего карточку. Выбирается из *Справочника сотрудников*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки .
Подготовил	Сотрудник, зарегистрировавший доп. соглашение.	По умолчанию в поле указаны ФИО сотрудника, создавшего карточку. Для выбора другого подготовившего нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

Поле	Описание	Как заполняется
Ответственный	Сотрудник, ответственный за заключение доп. соглашения	По умолчанию в поле указаны ФИО сотрудника, создавшего карточку. Выбирается из *Справочника сотрудников*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки 

Поле	Описание	Как заполняется
Подписывает	Сотрудники, подписавшие документ. В демонстрационном согласовании — подписанты доп. соглашения.	Выбирается из *Справочника сотрудников*. 1. Нажмите кнопку справа от поля. 2. В открывшемся окне *Редактирование* выберите сотрудника одним из способов: ◦ Введите в поле окна не менее трех первых символов фамилии сотрудника и выберите нужную строку в раскрывшемся списке. ◦ Нажмите кнопку и выберите нужную запись (несколько записей) в справочнике сотрудников. 3. Нажмите кнопку, чтобы окончательно внести выбранного сотрудника (сотрудников) в список подписантов. При необходимости повторите выбор. 4. Закройте окно *Редактирование*.

Карточка "Акт"

Карточка *Акт* предназначена для хранения сведений об акте, который подписывается уполномоченными должностными лицами.

Карточка состоит из следующих элементов:

- Лента.
- Поле *Связанный договор*, в котором отображается ссылка на связанную карточку договора;
- Набор вкладок:
  - Регистрация.
  - Файлы.
  - Связи.
  - Категории.
  - Задания.
  - Комментарии.
  - История.



Поля всех вкладок карточки *Акт*, кроме вкладок *Регистрация* и *Файлы*, полностью аналогичны вкладкам карточки *Договор*.

- Строка состояния.

Лента карточки "Акт"

Таблица 11. Лента карточки Акт

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Общие		Сохранить.	Сохраняет сделанные в карточке изменения.
		Сохранить и создать.	Сохраняет изменения и закрывает редактируемую карточку, открывает для регистрации новую карточку акта.
		Печать штрих-кода.	Открывает диалоговое окно для задания параметров печати штрих-кода.
Создать		Задание.	Открывает новую карточку подчиненного задания вида *На исполнение*.
		Отправить на ознакомление.	Открывает диалоговое окно для выбора сотрудника, который должен ознакомиться с актом, и срока ознакомления.
		Группа заданий.	Открывает новую карточку подчиненной *Группы заданий*.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Действия		На подписание.	Переводит акт в состояние `На подписании у нас`.
		Подписан.	Переводит акт в состояние `Подписан у нас`.
		На подписание контрагентом.	Переводит акт в состояние `На подписании контрагентом`.
		Аннулировать.	Переводит акт в состояние `Аннулирован`.
		Вернуть на подготовку.	Переводит акт в состояние `На подготовке`.
		Назначить действительным.	Переводит акт в состояние `Действителен`.
		Выполнить.	Изменяет состояние карточки.

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Основной файл		Открыть файл.	Открывает основной файл акта. Файл открывается в приложении, предназначенном для работы с файлами соответствующего формата.
		Заблокировать для работы.	Открывает окно для выгрузки файла в файловую систему для работы с ним. На время блокировки работа с файлом в системе Docsvision становится невозможной.
		Вернуть с блокировки.	Предлагает загрузить из файловой системы компьютера изменённый файл.
		Отменить блокировку.	Отменяет блокировку без сохранения изменений в файле.
Подписи			

Группа	Кнопка	Название команды	Назначение команды
Подпись		Подписать.	Позволяет подписать операцию.
	 	Журнал подписей.	Открывает окно журнала подписей.
		Шифрование файлов.	Выполняет шифрование файлов, вложенных в карточку.

Вкладка "Регистрация" карточки "Акт"

Вкладка предназначена для хранения основных сведений об акте.

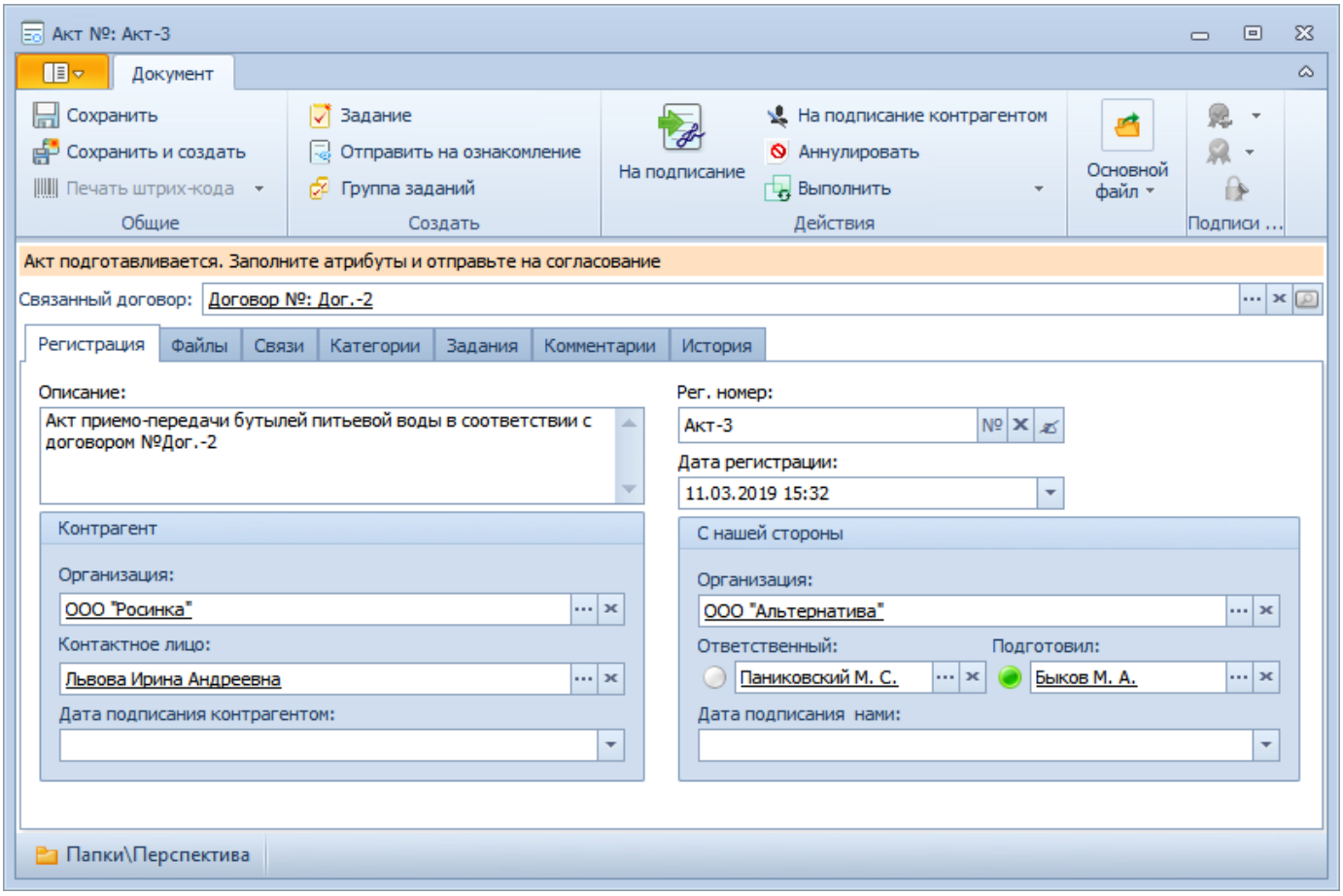


Рисунок 46. Вкладка "Регистрация" карточки "Акт"

Таблица 12. Поля вкладки

Поле	**Описание**	**Как заполняется**
Основные данные		
Описание	Развернутое описание акта.	Вводится вручную.
Рег. номер	Номер карточки, под которым она зарегистрирована в системе	Выдается автоматически при сохранении карточки. Может быть изменён вручную. Выделяется при нажатии кнопки №, расположенной справа от поля *Рег. номер*.
Дата регистрации	Дата регистрации карточки.	Выбирается с помощью календаря или вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
Контрагент		

Поле	Описание	Как заполняется
Организация	Организация контрагента	Выбирается из *Справочника контрагентов* или заполняется при выборе контактного лица в организации контрагента. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки .
Контактное лицо	Контактное лицо в организации контрагента.	Выбирается из *Справочника контрагентов*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .
Дата подписания контрагентом	Дата подписания акта контрагентом.	Может заполняться следующими способами: 1. Выбираться с помощью календаря. 2. Вводиться вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
С нашей стороны		

Поле	Описание	Как заполняется
Организация	Организация (возможно, филиал и т.п.).	По умолчанию в поле указана организация сотрудника, создавшего карточку. Выбирается из *Справочника сотрудников*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки .
Ответственный	Сотрудник, ответственный за заключение договора.	По умолчанию в поле указаны ФИО сотрудника, создавшего карточку. Выбирается из *Справочника сотрудников*. Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки . Очистить поле можно нажатием кнопки .

Поле	Описание	Как заполняется
Подготовил	Сотрудник, зарегистрировавший договор.	По умолчанию в поле указаны ФИО сотрудника, создавшего карточку. Для выбора другого регистратора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .
Дата подписания нами	Дата подписания акта нашей организацией.	Выбирается с помощью календаря или вводится вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.

Карточка "Консолидация договора"

Карточка *Консолидация договора* является специализированной карточкой Приложения. Карточка предназначена для отправки заданий на консолидацию и формирования итоговых версий документов по итогам согласования и подписания.

Карточка используется при согласовании договоров, и не может быть создана непосредственно пользователем.

Карточка состоит из следующих элементов:

- Лента.
- Набор вкладок:
  - Задание.
  - Ход согласования.
  - Обсуждение.

Лента карточки "Консолидация договора"

Таблица 13. Кнопки ленты инструментов карточки задания

Группа	Кнопка	Название	Назначение
Общие		Сохранить.	Сохраняет сделанные в карточке изменения.
Действия		В работу.	Переводит карточку задания в состояние `В работе`.
		Делегировать.	Открывает окно *Делегирование* для делегирования задания.
		Открыть карточку документа.	Открывает карточку согласуемого документа (договора или дополнительного соглашения).
		Отправить письмо контрагенту.	Формирует письмо контрагенту с вложенной итоговой версией документа.

Группа	Кнопка	Название	Назначение
Варианты завершения			

			консолидации согласования или подписания.
Группа	**Кнопка**	**Название**	**Назначение**
		Отменить.	Открывает окно *Параметры завершения задания* для ввода комментария о причинах отмены маршрута согласования. Переводит договорной документ в состояние `На подготовке`. Кнопка доступна консолидатору на этапе согласования или подписания с контрагентом.

Вкладка "Задание"

Вкладка *Задание* используется для ознакомления с версиями документа, созданными согласующими и создания итоговой версии согласуемого и подписываемого внутри организации документа (договора или дополнительного соглашения).

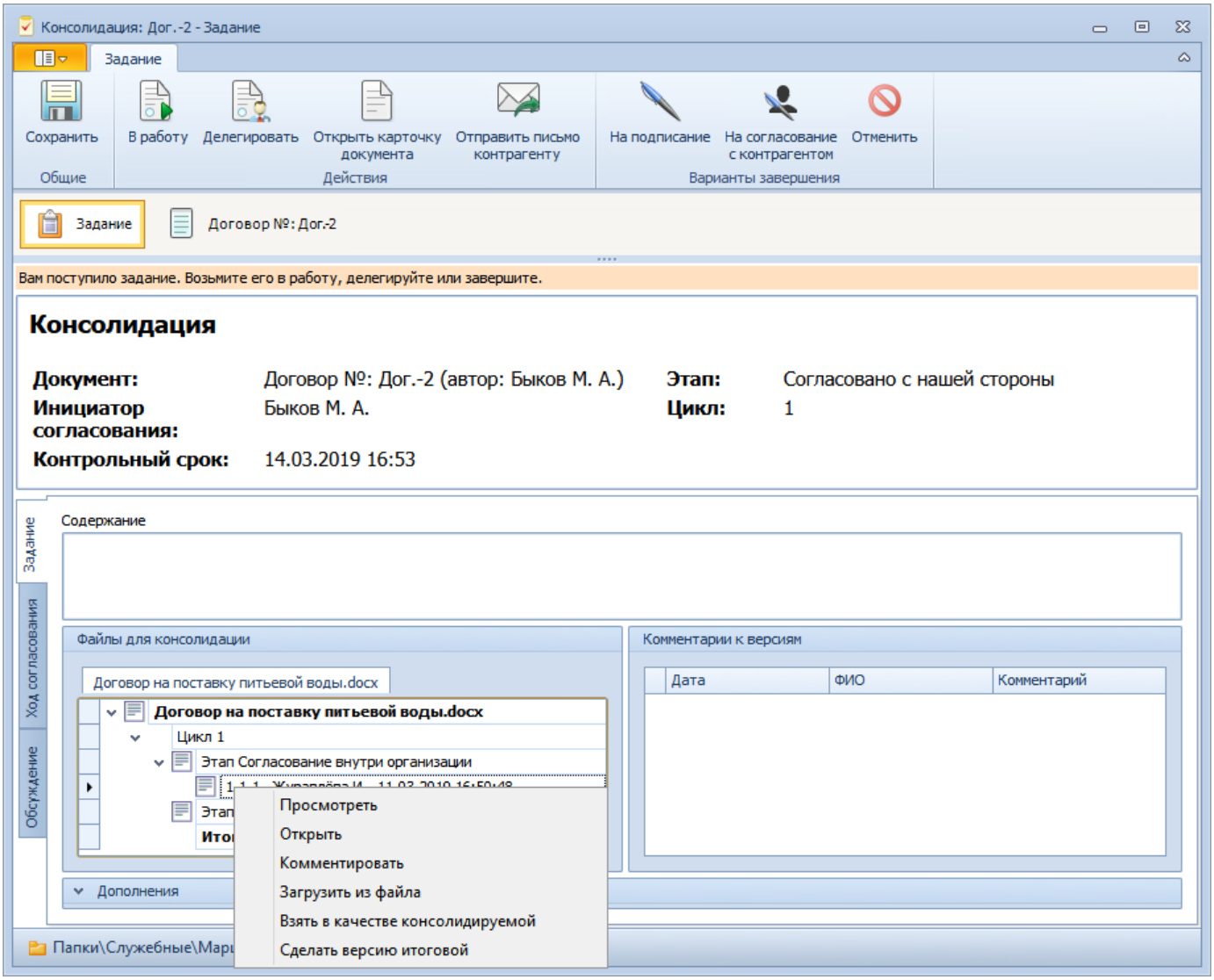


Рисунок 47. Открытие задания на консолидацию документа

Таблица 14. Поля вкладки "Файлы для консолидации"

Поле	**Описание**
Файлы для консолидации.	Таблица, строки которой содержат основные сведения о версиях согласуемых документов.
Комментарии к версиям.	Комментарии к версиям согласуемого документа, добавленные согласующими.
Дополнения.	Дополнительные файлы, приложенные к исходной карточке договорного документа.

Вкладка "Ход согласования"

На вкладке *Ход согласования* отображаются основные сведения о ходе согласования договора (дополнительного соглашения).

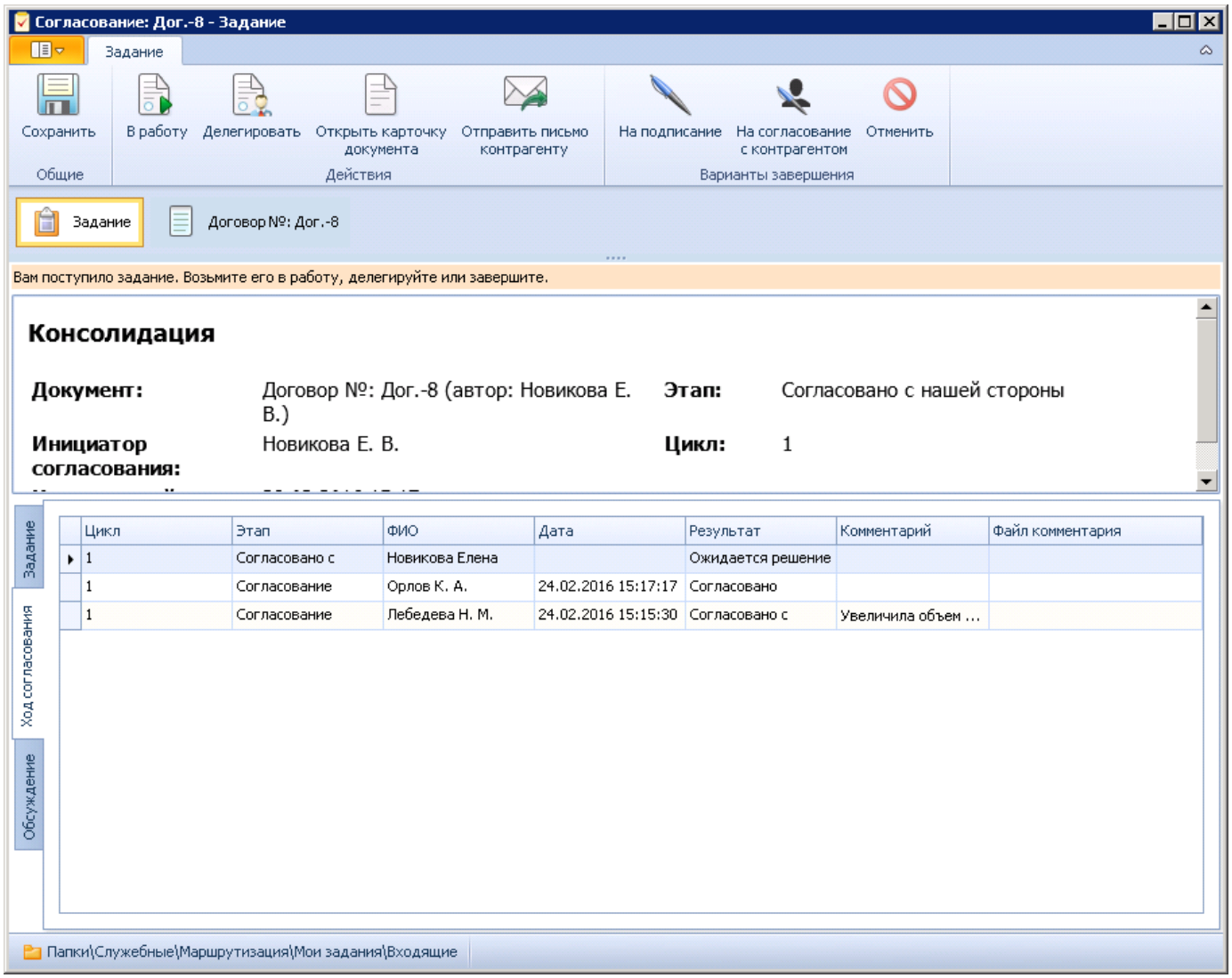


Рисунок 48. Вкладка "Ход согласования" карточки "Консолидация договора"

Таблица 15. Поля вкладки "Ход согласования"

Поле	Описание	Как заполняется
Ход согласования.	Таблица, строки которой содержат основные сведения о каждом моменте согласования.	Формируется автоматически.

Вкладка "Обсуждение"

На вкладке Обсуждение отображаются комментарии, добавленные всеми участниками согласования.

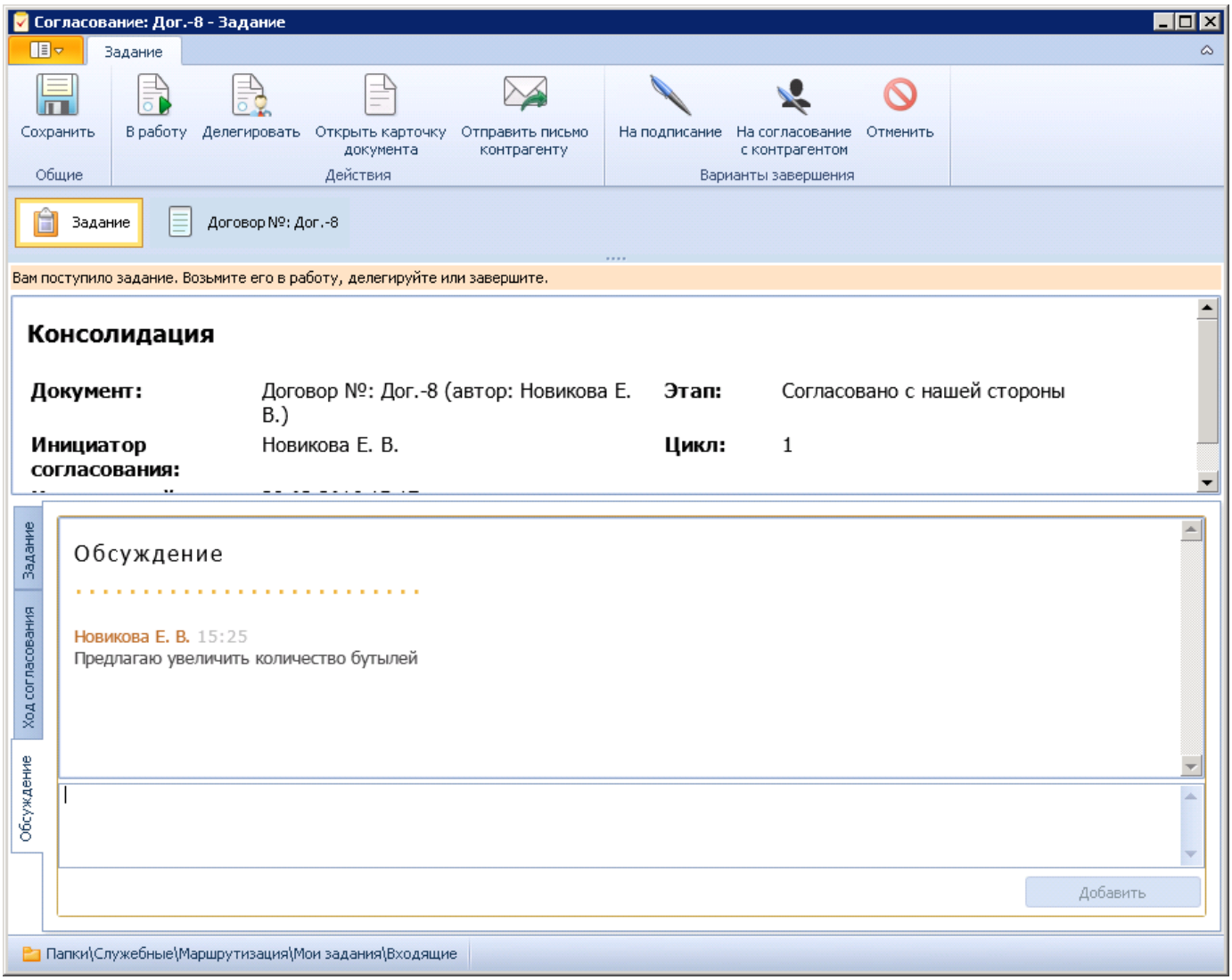


Рисунок 49. Вкладка "Обсуждение" карточки "Консолидация договора"

Карточка "Согласование с контрагентом"

Используемые в приложении карточки задания (*Согласование с контрагентом* и *Консолидация договора*) предназначены для совершения операций с отдельным заданием по согласованию, консолидации или подписанию договорного документа в процессе его исполнения.

Карточка используется при согласовании договоров, и не может быть создана непосредственно пользователем.

Карточка задания состоит из следующих элементов:

- Лента.
- Набор вкладок:
  - Задание.

- Ход согласования.
- Обсуждение.

Лента карточки "Согласование с контрагентом"

Таблица 16. Кнопки ленты инструментов карточки задания

Группа	Кнопка	Название	Назначение
Общие		*Сохранить*	Сохраняет сделанные в карточке изменения
Действия		В работу.	Переводит карточку задания в состояние `В работе`.
		Делегировать.	Открывает окно *Делегирование* для делегирования задания.
		*Открыть карточку документа*.	Открывает карточку согласуемого документа (договора или дополнительного соглашения).

Группа	Кнопка	Название	Назначение
Варианты завершения			

Группа	Кнопка	Название	Назначение

Группа	Кнопка	Название	Назначение
			согласования или подписания с контрагентом.
		Отмена.	Открывает окно **Параметры завершения задания** для ввода комментария о причинах отмены маршрута согласования. Переводит договорной документ в состояние На подготовке. Кнопка доступна консолидатору на этапе согласования или подписания с контрагентом.
		Повторить согласование.	Переводит договорной документ в состояние На подготовке. Кнопка доступна консолидатору на этапе согласования или подписания с контрагентом.

Вкладка "Задание"

Вкладка *Задание* используется для ознакомления с версиями документа, созданными согласующими и создания итоговой версии согласуемого и подписываемого внутри организации документа (договора или дополнительного соглашения).

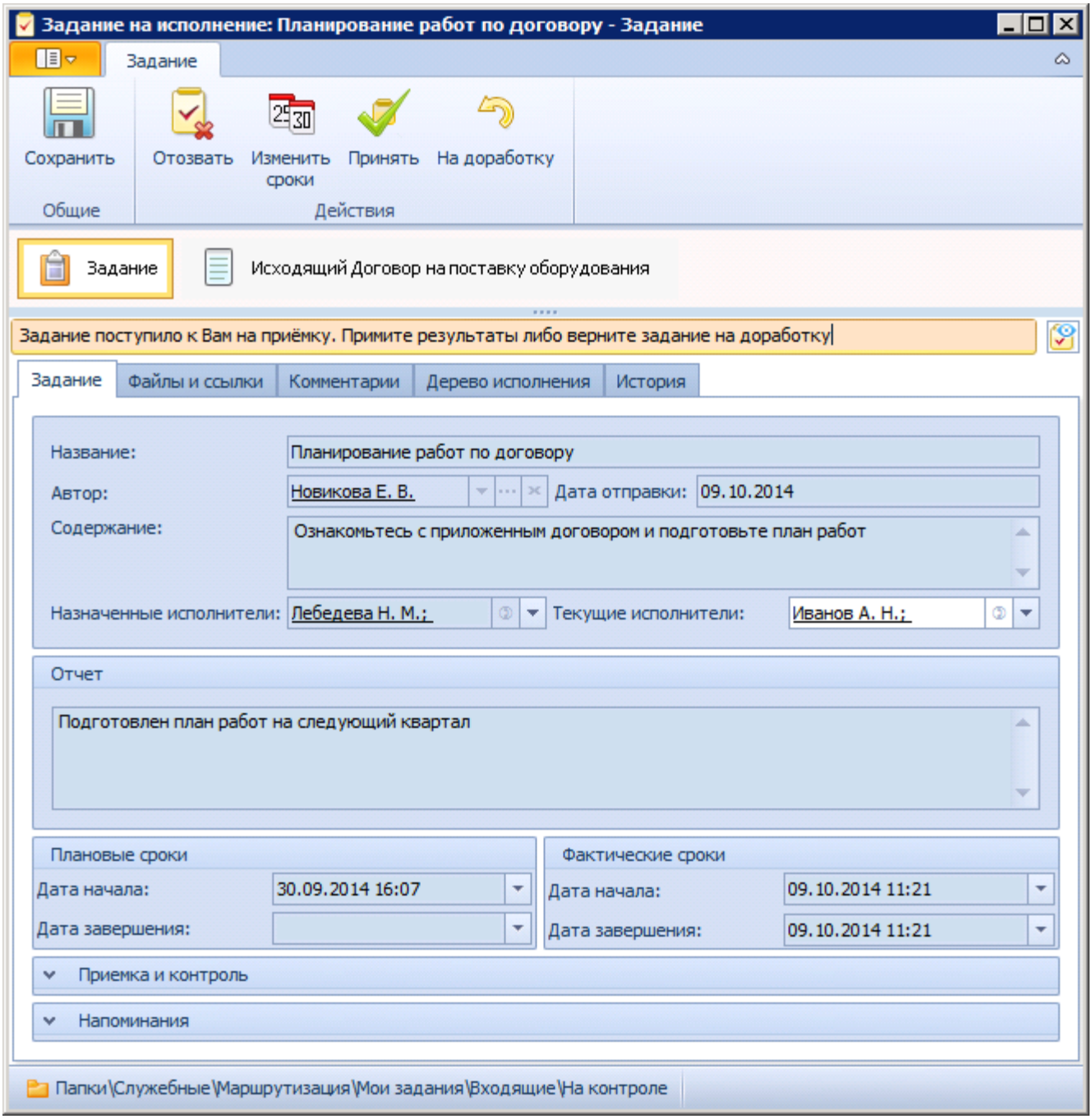


Рисунок 50. Вкладка "Задание" карточки "Согласование с контрагентом"

Таблица 17. Поля вкладки "Файлы для согласования"

Поле	**Описание**
Файлы для согласования	Таблица, строки которой содержат сведения об итоговой версии согласованного с нашей стороны документа и версии документа, согласованного контрагентом.

Поле	Описание
Комментарии к версиям	Комментарии к версиям согласуемого документа, добавленные согласующими.
Дополнения	Дополнительные файлы, приложенные к исходной карточке договорного документа.

Вкладка "Ход согласования"

На вкладке **Ход согласования** отображаются основные сведения о ходе согласования договора (дополнительного соглашения).

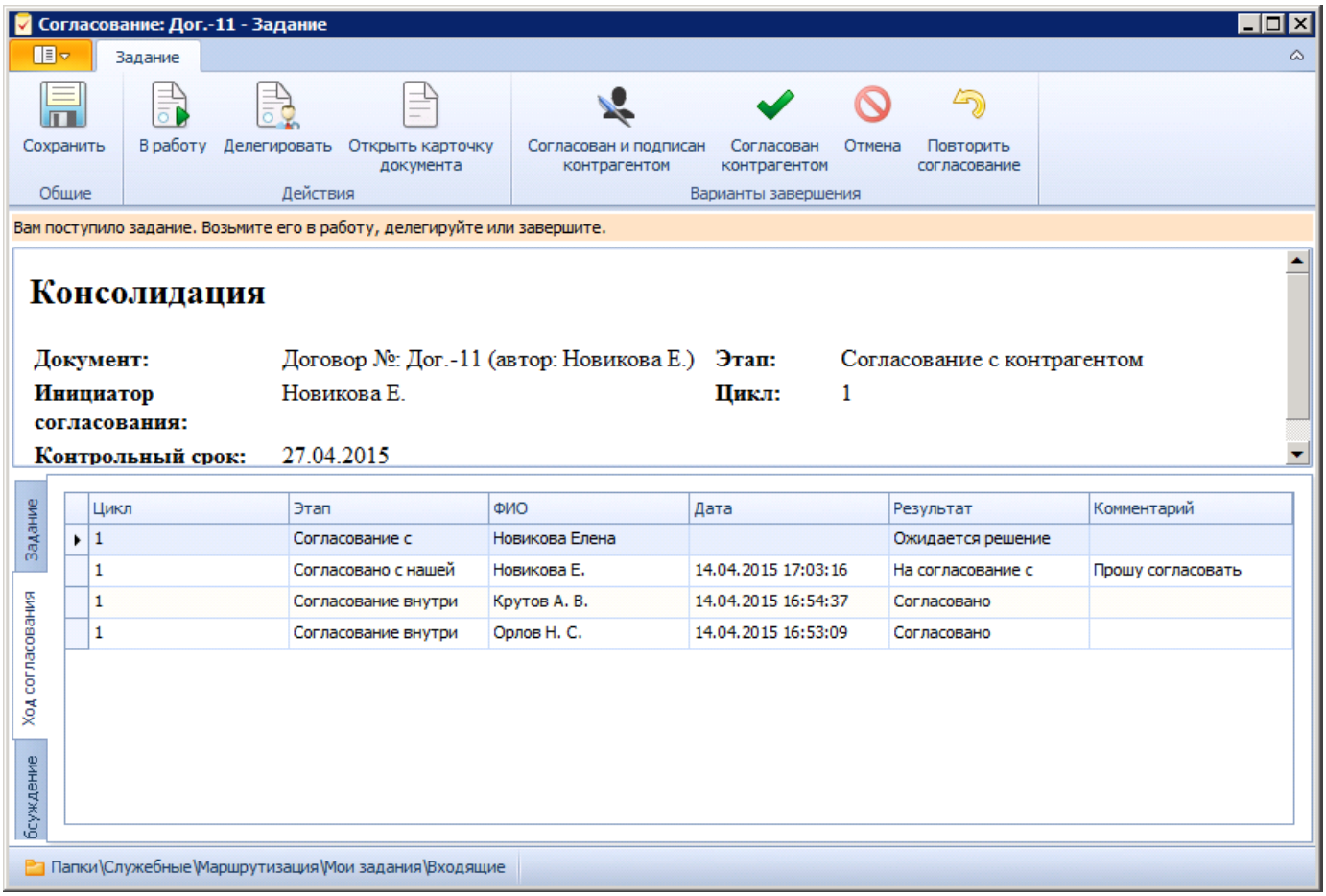


Рисунок 51. Вкладка "Ход согласования" карточки "Согласование с контрагентом"

Таблица 18. Поля вкладки "Ход согласования"

Поле	Описание	Как заполняется
Ход согласования	Таблица, строки которой содержат основные сведения о каждом моменте согласования.	Формируется автоматически.

Вкладка "Обсуждение"

На вкладке *Обсуждение* отображаются комментарии, добавленные всеми участниками согласования.

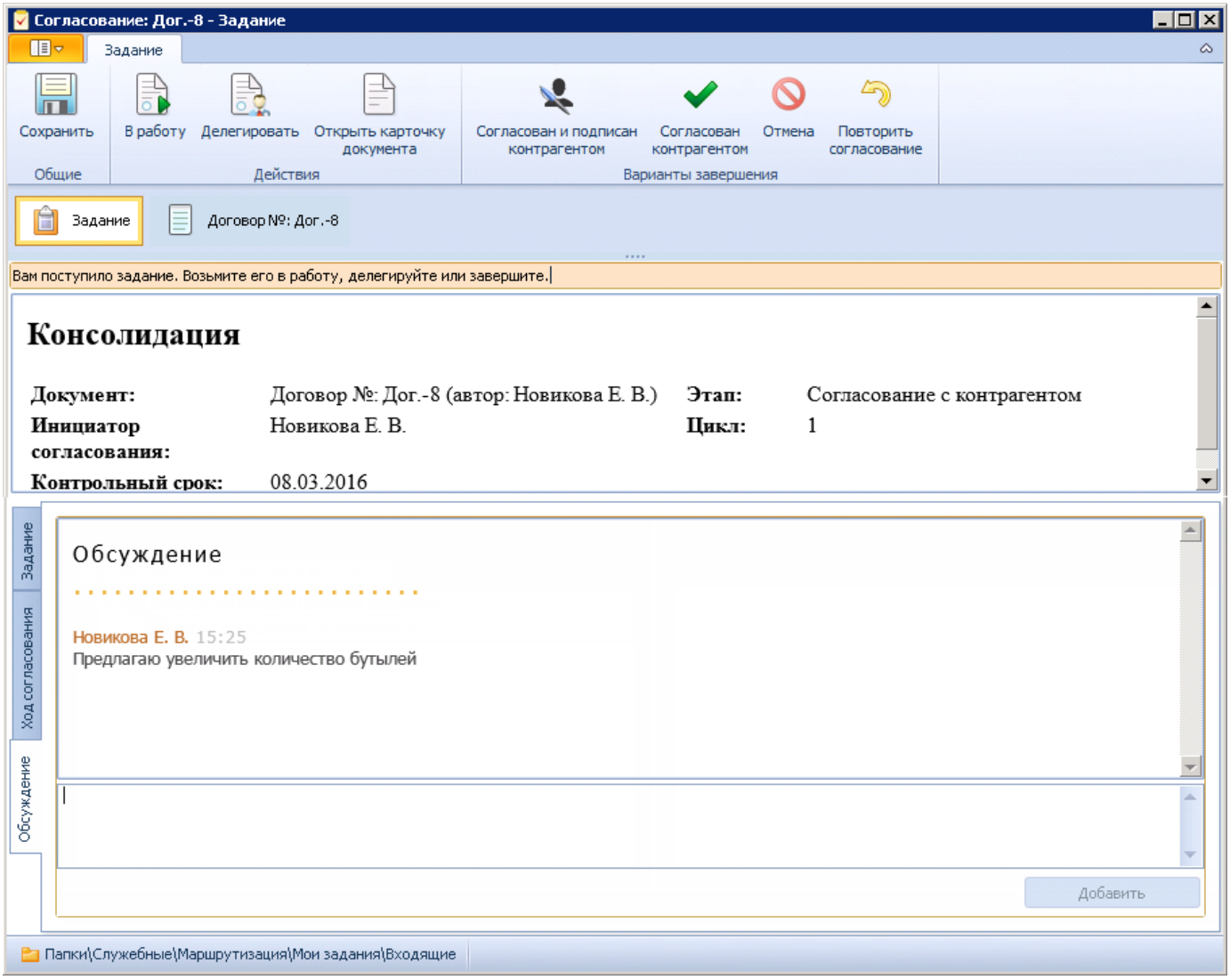


Рисунок 52. Вкладка "Обсуждение" карточки "Согласование с контрагентом"

Работа с электронными документами

Управление документами

Работа с электронными документами

Разделы документации, посвящённые описанию и созданию электронных документов разных видов.

- Входящая корреспонденция
- Исходящая корреспонденция
- Организационно-распорядительная документация
- Больше подробностей в навигационном меню слева…

Входящая корреспонденция

Для входящей корреспонденции используются карточки вида Входящий.

Основной сценарий работы с входящей корреспонденцией включает выполнение следующих операций:

1. Ввод документа в систему.
2. Регистрация документа.
3. Обработка входящей корреспонденции.
4. Исполнение заданий по документу.
5. Перевод документа в архив.



Рисунок 53. Основной сценарий работы с входящей корреспонденцией

Также могут быть выполнены произвольные сценарии:

- Отправка получателям ссылки на документ по электронной почте.
- Отправка документа на ознакомление.
- Создание произвольного задания по документу.
- Создание группы заданий по документу.
- Создание новых или Добавление существующих связанных документов.
- Создание исходящего документа в ответ на входящий.

Создание входящего документа

Для ввода в систему входящего документа выполните следующие действия.

1. В папке **Документы** › **Входящие** создайте новую карточку *Документ* одним из способов, описанных в пункте Создание карточки документа.

2. Заполните атрибуты карточки, расположенные в области *Регистрационные данные* на вкладке *Регистрация*:
   - Общую информацию об организации, в том числе регистрационный номер и получателей документа.
   - Информацию об организации-отправителе документа.
3. Присоедините к карточке файлы документа, как описано в пункте Прикрепление файлов.
4. Укажите связанные карточки (при их наличии), как описано в пункте Указание связанного документа.
5. Сохраните выполненные изменения нажатием кнопки **Сохранить** в созданной карточке *Документ*.

Общая информация входящего документа

Общая информация включает основные атрибуты документа и используется для регистрации документа в системе *Docsvision*.

Чтобы заполнить "Общую информацию" входящего документа, выполните следующие действия:

1. Создайте новую или откройте существующую карточку вида "Документ УД — Входящий".
2. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Общая информация*.

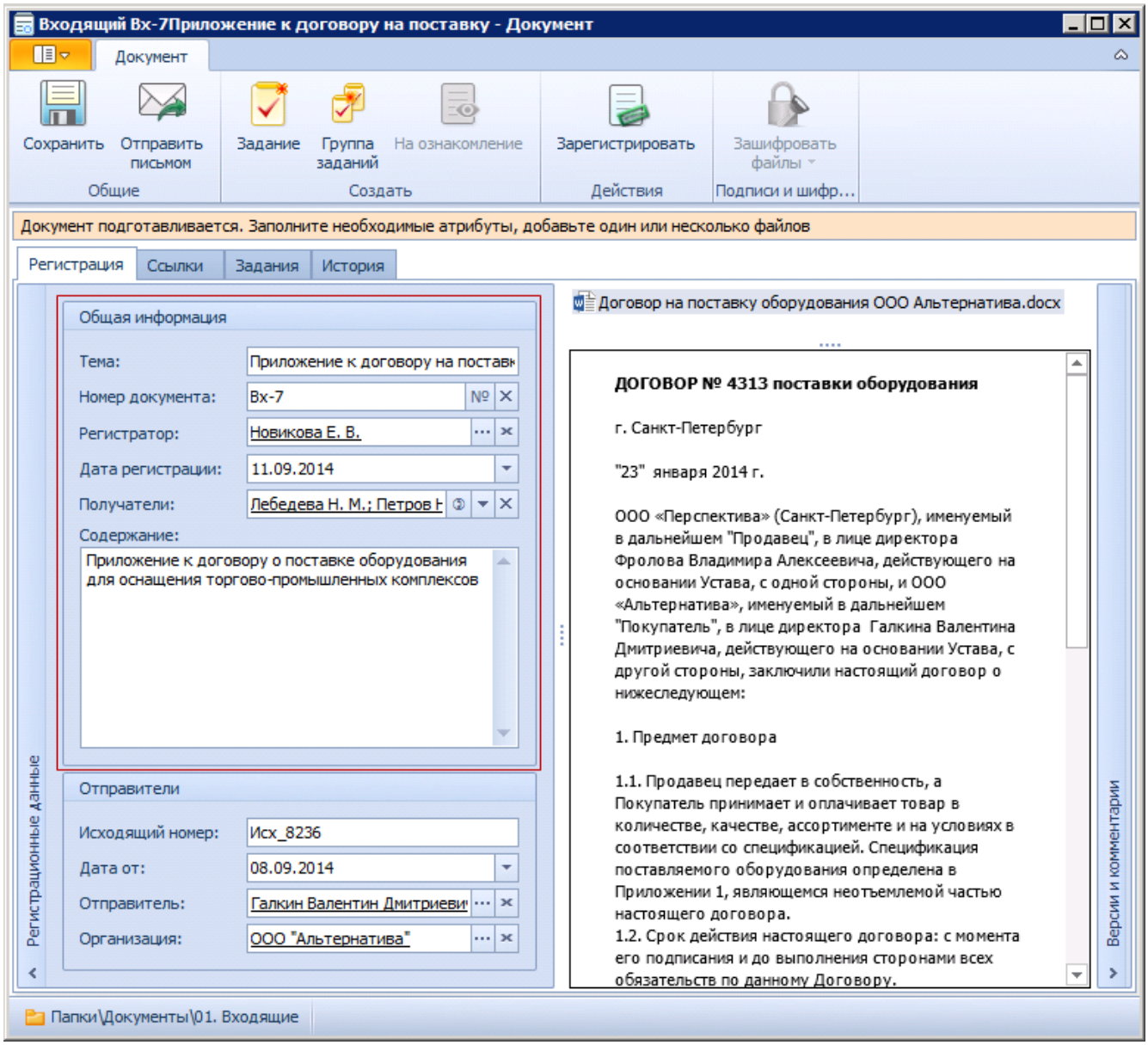


Рисунок 54. Заполнение общей информации входящего документа

3. В поле *Тема* укажите название документа, которое затем будет отображаться в представлении *Дайджест* в столбце *Тема* и в названии исходящего документа. Поле обязательно для заполнения.

   Например, может использоваться тема `Регламент проведения аттестации`.

   Использование поля *Тема* в представлении и названии карточки настраивается в *Конструкторе разметок*. Для вида *Входящий* по умолчанию название карточки будет иметь формат `Вид + Номер документа + Тема`.

   Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

Номер требуется при регистрации входящего документа.

4. В поле *Регистратор* укажите сотрудника, который будет регистрировать документ. Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

   По умолчанию в поле указывается сотрудник, создавший карточку входящего документа.

5. В поле *Дата регистрации* укажите дату регистрации документа. Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите дату из встроенного календаря.

   По умолчанию в поле будет указана текущая дата.

6. В поле *Получатели* выберите сотрудников, которым данный документ будет отправлен на ознакомление.

   Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

7. В поле *Содержание* укажите произвольное описание документа.

   Например: `Документ содержит информацию о том, как проводить аттестацию в подразделениях`.

   В представление вывод содержания по умолчанию не предусмотрен, но при необходимости может быть настроен администратором. Также при определённой настройке содержание может учитываться при поиске.

8. Сохраните изменения.
9. Сохраните изменения.

Отправители входящего документа

Информация об отправителях заполняется для хранения в карточке входящего документа сведений об организации-партнере (контрагенте), от которой поступил данный документ. Информация данных полей носит ознакомительный характер и отображается в *Области представления*.

Чтобы заполнить информацию об отправителях, выполните следующие действия:

1. В карточке вида *Документ УД — Входящий* перейдите на вкладку *Регистрация*, в области *Регистрационные данные* найдите область *Отправители*.

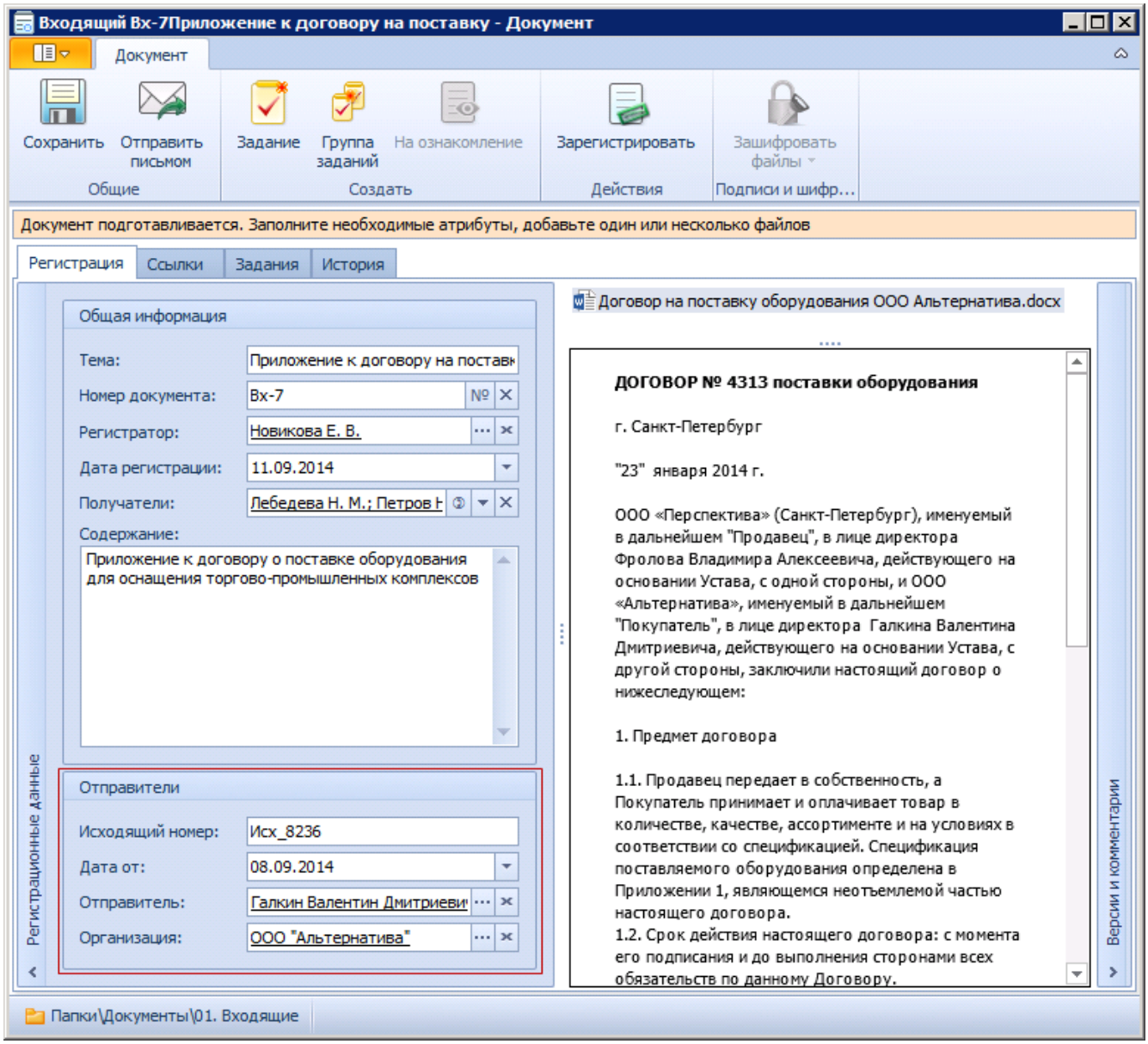


Рисунок 55. Заполнение сведений об отправителях входящего документа

2. В поле *Исходящий номер* при необходимости укажите номер, который выдали документу в организации контрагента.
3. В поле *Дата от* укажите дату регистрации документа на стороне контрагента.

   Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите дату из встроенного календаря. Например, если в поступившем документе указано: `Договор №100500 от 13.12.2018`, то в поле следует указать значение `13.12.2018`.

4. В поле *Отправитель* при необходимости укажите фамилию ответственного сотрудника организации контрагента.

   Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника контрагентов*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

При выборе отправителя в поле *Организация* из *Справочника контрагентов* будет автоматически скопировано название организации данного сотрудника.

5. В поле *Организация* укажите название организации, от которой поступил документ.

   Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника контрагентов*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

6. Сохраните изменения.

Регистрация входящего документа

Регистратор документа определяет, требуется ли дальнейшая работа с документом внутри организации. Если требуется, то документ переводится в состояние Зарегистрирован, если нет, то документ переводится в состояние В архиве.

Регистрация документа производится после создания и заполнения полей карточки входящего документа. Обязательными для заполнения при регистрации являются поля *Тема* и *Номер документа*.

Карточка регистрируемого документа должна быть в состоянии Подготовка, Согласован или Подписан.

Чтобы зарегистрировать входящий документ:

1. В поле *Номер документа* назначьте регистрационный номер для входящего документа по правилам, настроенным в *Справочнике нумераторов*.

   Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

2. Определите, требуется ли дальнейшая обработка документа внутри организации.
3. Если требуется работа с документом, нажмите в карточке *Документ* кнопку **Зарегистрировать** и сохраните изменения нажатием кнопки **Сохранить**. При этом документ переводится в состояние Зарегистрирован.

   Операции, которые доступны в данном состоянии:

   - Отправка на ознакомление.
   - Отправка на исполнение.

- Перевод документа в архив.
- Возврат документа на подготовку.
- Наложение электронной подписи.
- Шифрование файлов.
- Просмотр журнала подписей.
- Создание карточки исходящего документа в ответ на входящий.

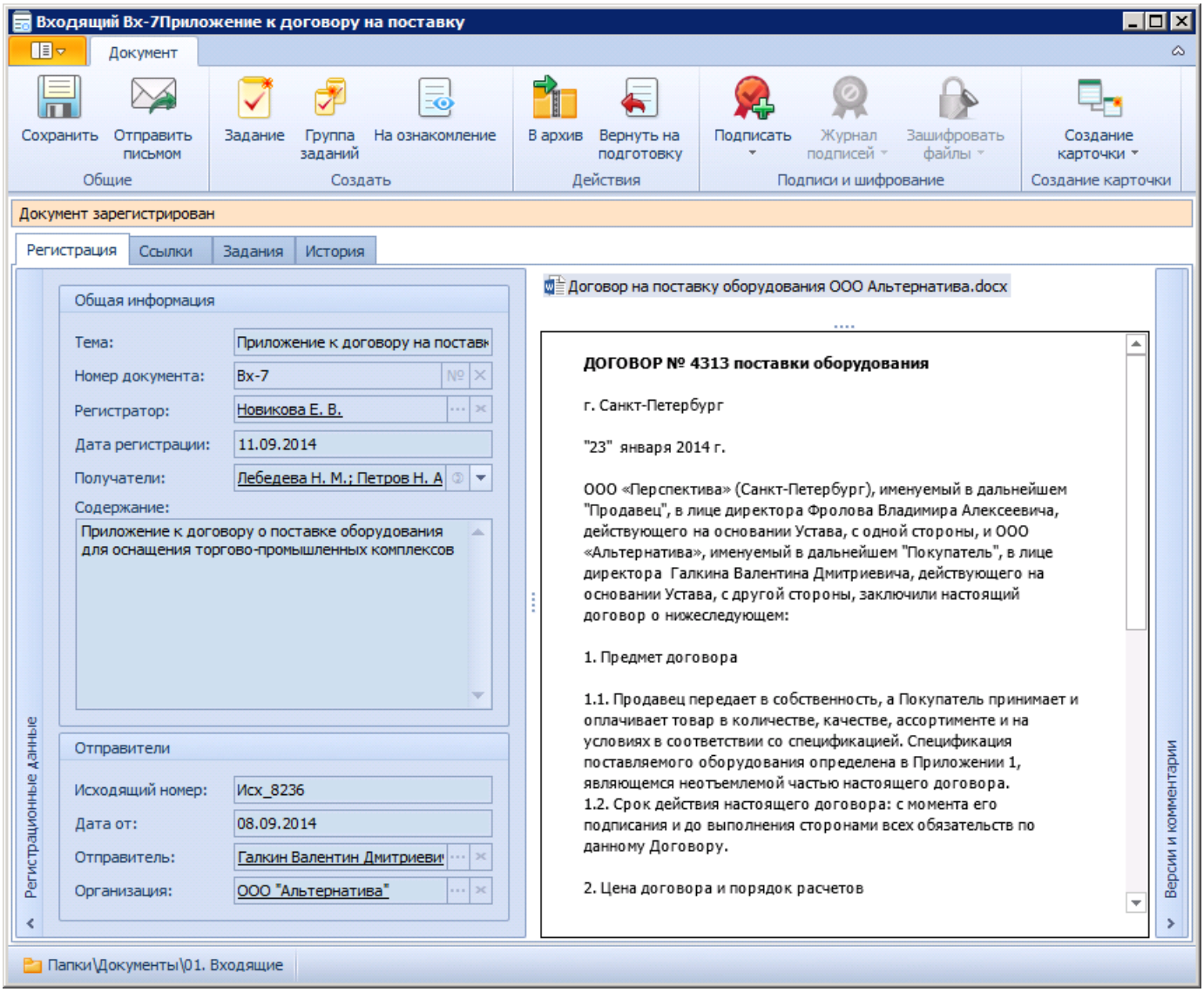


Рисунок 56. Вид входящего документа после регистрации

Обработка входящей корреспонденции внутри организации

Обработка входящей корреспонденции является произвольным сценарием в приложении *Управление документами*.

Получатель корреспонденции может выполнить следующие действия:

- Отправить получателям ссылку на документ по электронной почте.
- Отправить документ на ознакомление.
- Создать произвольное задание по документу.
- Создать группу заданий по документу.
- Создать новые или Добавить существующие связанные документы.
- Создать исходящий документ в ответ на входящий.

Отмена операций с документом

Документ может быть переведен в любое из предыдущих состояний. Для этого служат кнопки на ленте карточки *Документ*, имеющие соответствующие названия:

-  **Вернуть на подготовку** — для *Автора* в зарегистрированном документе.
- **Вернуть в Зарегистрирован** — для *Исполнителя* в документе, находящемся в работе и т. д.

Операция может выполняться с документом, находящимся в состоянии `Зарегистрирован`, `В работе`, `В Архиве`.

Создание исходящего документа в ответ на входящий

Для входящего документа в приложении *Управление документами* реализован механизм создания исходящего документа в ответ на полученный входящий, с копированием соответствующих атрибутов.

Чтобы создать исходящий документ в ответ на входящий:

1. Откройте карточку вида *Документ УД — Входящий*.
2. На ленте карточки нажмите на нижнюю часть кнопки **Создание карточки** и затем в открывшемся списке выберите команду **Исходящий в ответ на входящий**.

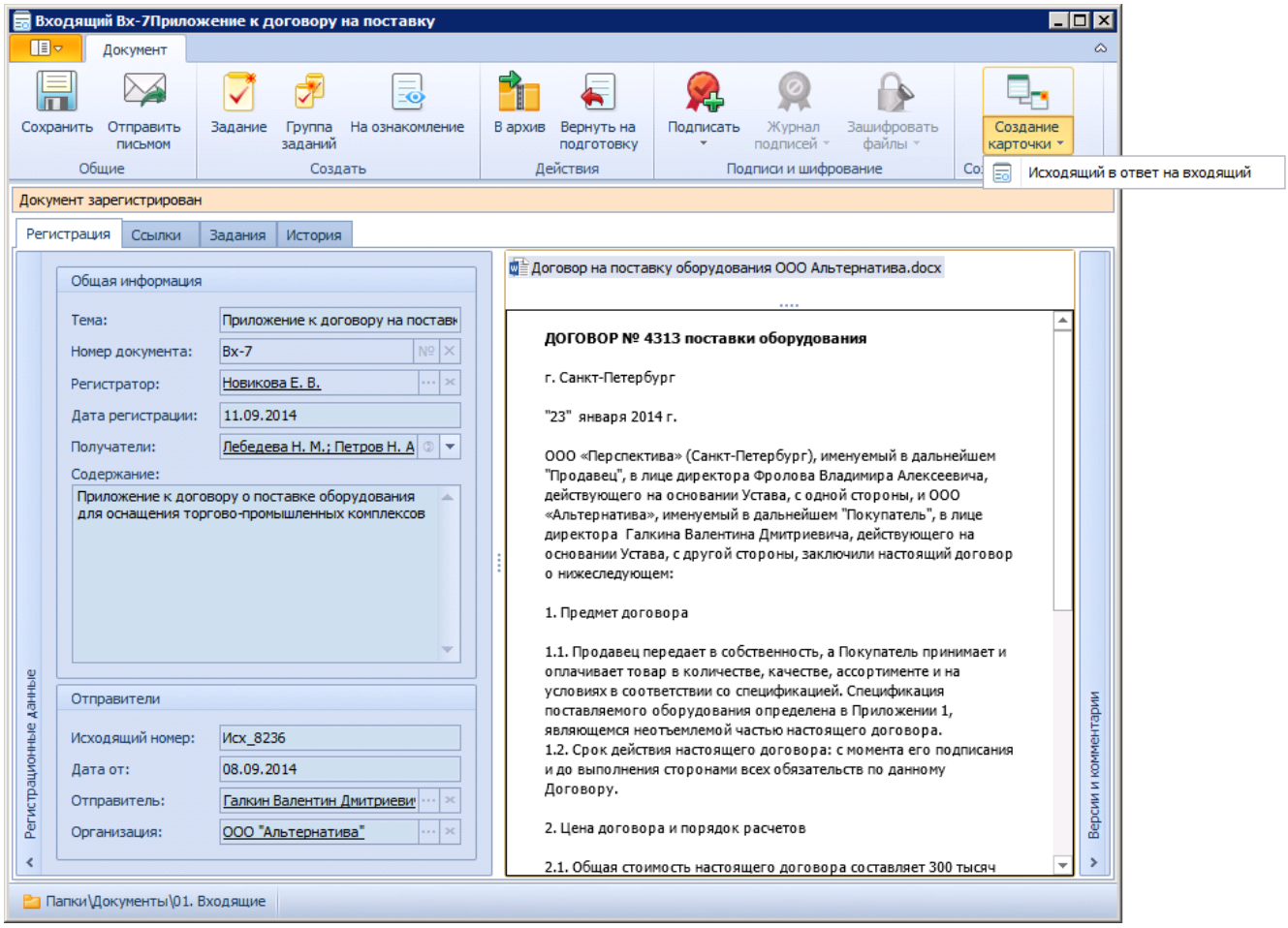


Рисунок 57. Команда для создания ответного исходящего документа

3. В окне *Выбор папки* выберите местоположение новой карточки исходящего документа.

   Будет открыта новая карточка вида *Документ УД — Исходящий*.

   В поле *Тема* будет сформирована тема исходящего документа, формата: `В ответ на + название входящего документа`. В поле *Получатели* будет скопирована информация из поля *Отправитель* входящего документа. Также на вкладке *Ссылки* будет добавлена ссылка на родительский входящий документ.

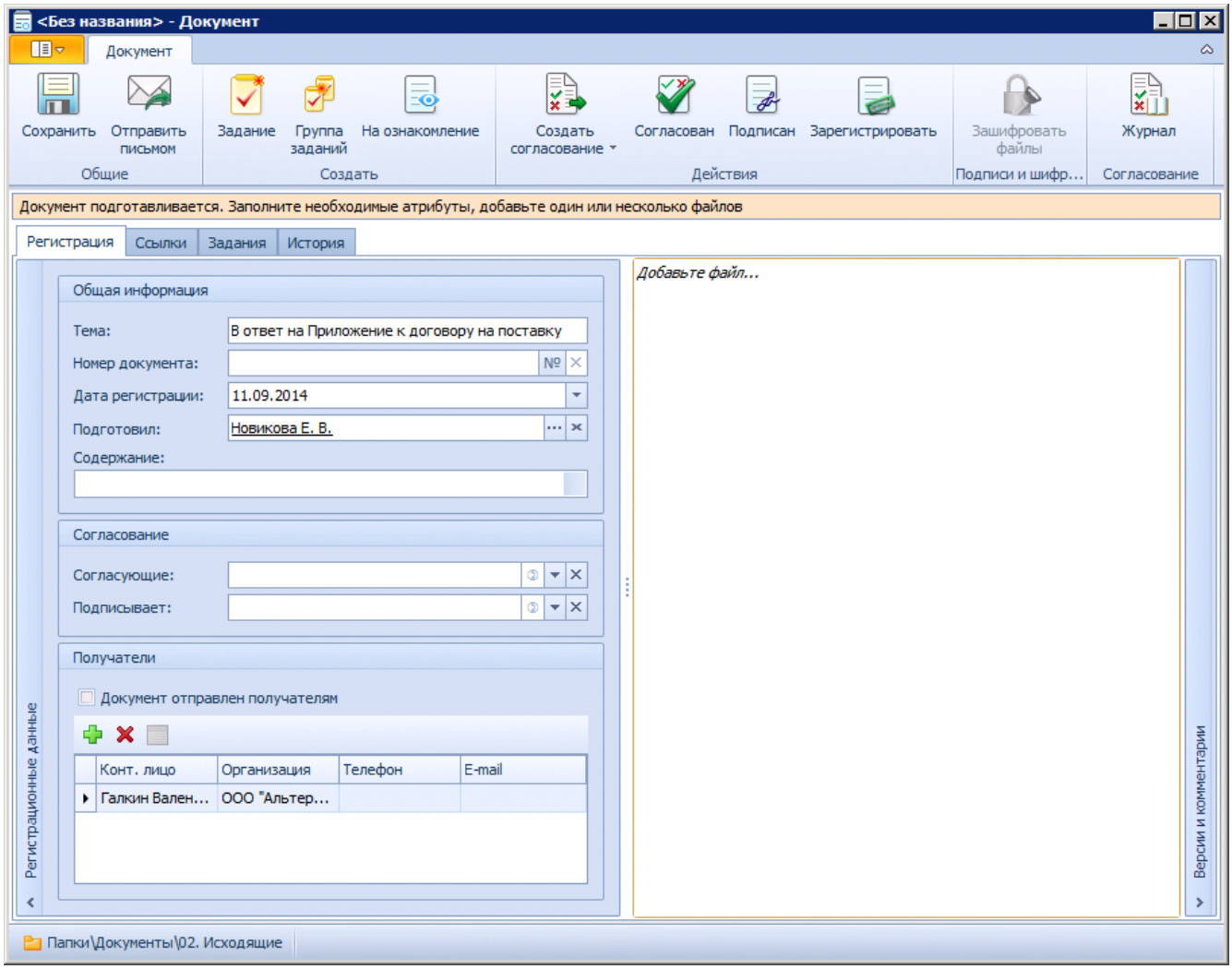


Рисунок 58. Новая карточка ответного исходящего документа

4. Заполните поля карточки и сохраните изменения, при необходимости выполните другие доступные операции с карточкой.

Перевод входящих документов в архив

См. пункт "Перевод документов в архив".

Просмотр журнала входящих документов

Журнал входящих документов предназначен для поиска всех документов вида *Документ УД — Входящий*, доступных роли текущего пользователя, за период, указанный пользователем.

Для поиска информации в журнале можно воспользоваться следующими функциями:

- Фильтрация доступна:
  - По виду документа. По умолчанию — *Входящий и его дочерние*.

    - По состоянию. По умолчанию — *Все*.
    - По периоду регистрации. По умолчанию — *Неделя*.
- Группировка доступна по дате регистрации и получателю.
- Сортировка доступна по дате регистрации. По умолчанию — по убыванию.

Чтобы открыть журнал:

1. В *Дереве папок* откройте папку **Документы** › **Входящие** › **Журнал входящих документов**.
2. В открывшемся окне укажите параметры поиска: начало и окончание периода, за который должны быть найдены карточки.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Найденные карточки будут отображены в *Области представления*. Для отображения будет использован вид представления: **Отчёты** › **Журнал входящих документов**.

Исходящая корреспонденция

Для исходящей корреспонденции используются карточки вида Исходящий.

Основной сценарий работы с исходящей корреспонденцией включает выполнение следующих операций:

1. Создание проекта документа.
2. Согласование документа:
   a. Отправка документа на согласование.
   b. Получение заданий на согласование.
3. Подписание документа:
   a. Отправка документа на подписание.
   b. Получение согласующих подписей.
4. Регистрация документа.
5. Отправка документа получателям.
6. Перевод документа в архив.

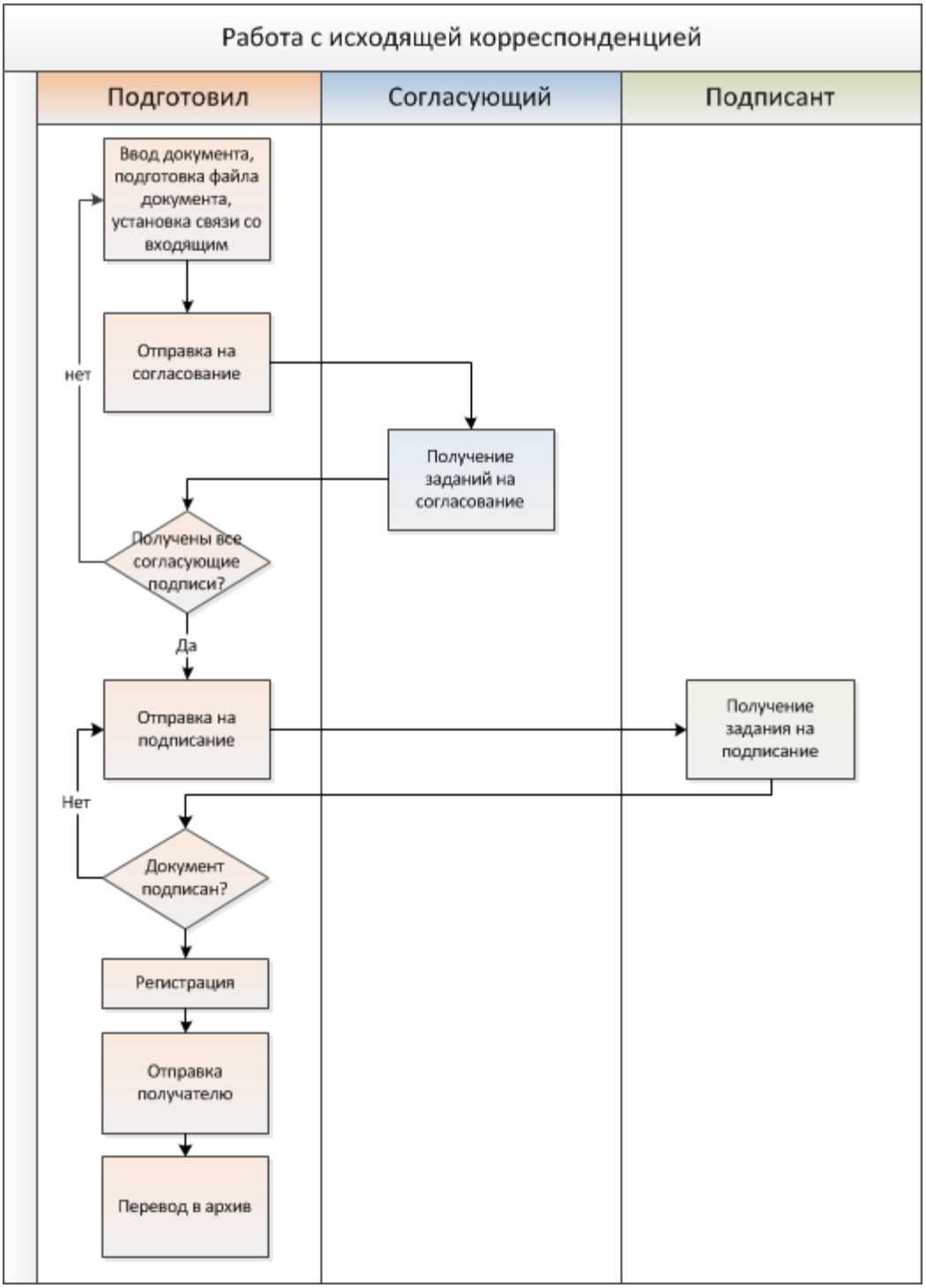


Рисунок 59. Основной сценарий работы с исходящей корреспонденцией

Также могут быть выполнены дополнительные сценарии:

- Отправка получателям ссылки на документ по электронной почте.
- Отправка документа на ознакомление.
- Создание произвольного задания по документу.
- Создание группы заданий по документу.

- Создание новых или Добавление существующих связанных документов.
- Получение документа и исполнение заданий по документу.
- Просмотр журнала исходящих документов.

Создание исходящего документа

Исходящий документ может быть создан несколькими способами:

- Как отдельный самостоятельный документ, не связанный с другими карточками.
- Как связанный с ранее полученным входящим документом. Подробнее процесс описан в пункте Создание исходящего документа в ответ на входящий.
- Как связанный с любым из ранее созданных в системе документом. Подробнее процесс описан в пункте Создание связанного документа).

Чтобы создать не связанный исходящий документ:

1. В папке **Документы** › **02. Исходящие** создайте новую карточку исходящего документа одним из способов, описанных в пункте Создание карточки документа.
2. Заполните атрибуты карточки, расположенные на вкладке *Регистрация* в области *Регистрационные данные*:
   - Общую информацию об организации, в том числе регистрационный номер.
   - Выберите участников согласования по документу.
   - Выберите получателей документа.
3. При необходимости прикрепите к карточке файл(ы) документа, как описано в пункте Прикрепление файлов.
4. Укажите связанные карточки (при их наличии), как описано в пункте Указание связанного документа.
5. Сохраните выполненные изменения, нажав кнопку **Сохранить** в созданной карточке *Документ*.

Общая информация исходящего документа

Общая информация включает основные атрибуты документа и используется для регистрации документа в системе *Docsvision*.

Чтобы заполнить "Общую информацию" исходящего документа:

1. Создайте новую или откройте существующую карточку вида "Документ УД — Исходящий".
2. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Общая информация*.

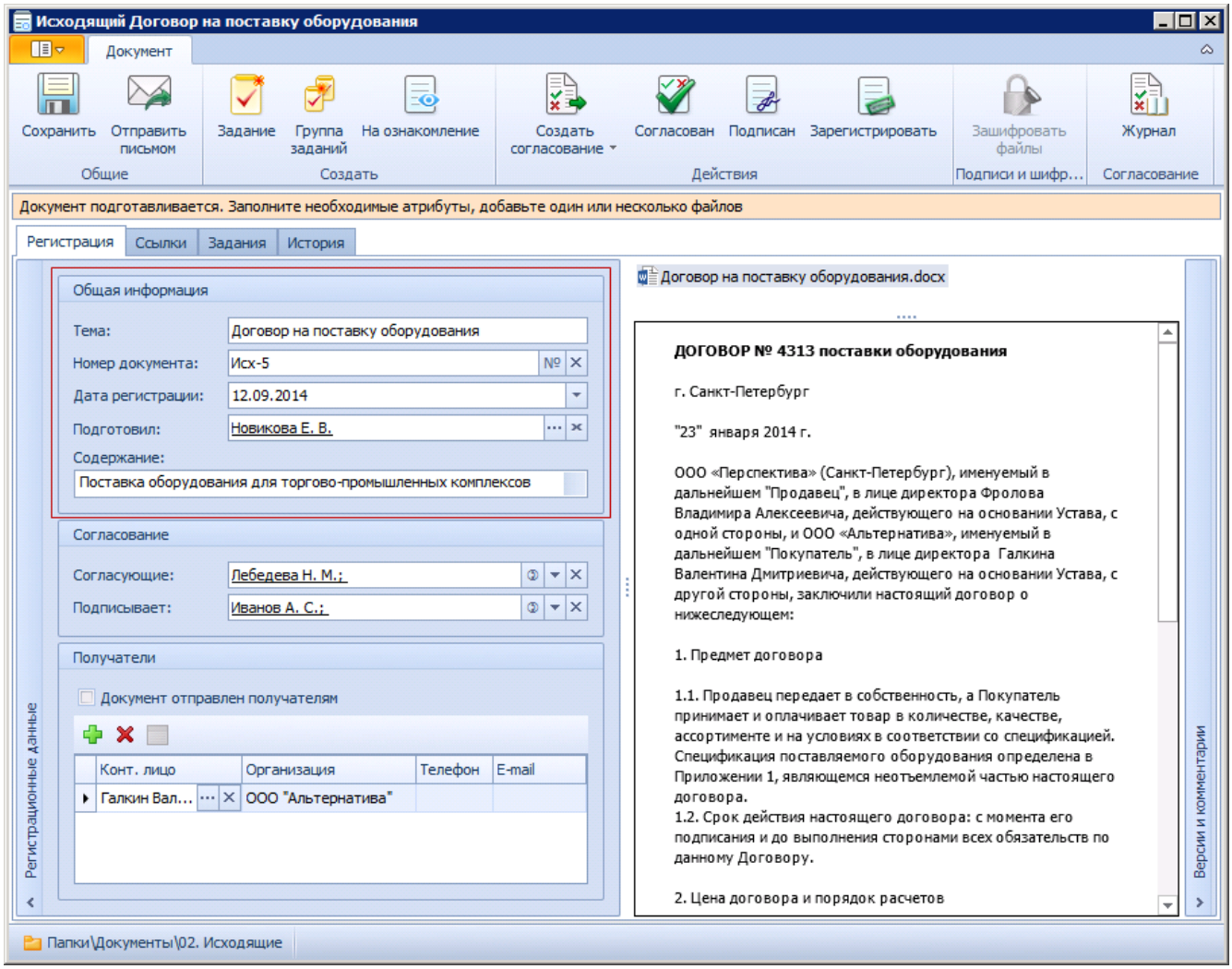


Рисунок 60. Заполнение общей информации исходящего документа

3. В поле *Тема* укажите название документа, которое затем будет отображаться в представлении *Дайджест* в столбце *Тема* и в названии исходящего документа. Поле обязательно для заполнения.

   Например, может использоваться тема `Регламент проведения аттестации`.

   Использование поля *Тема* в представлении и названии карточки настраивается в *Конструкторе разметок*. Для вида *Исходящий* по умолчанию название карточки будет иметь формат `Вид + Номер документа + Тема`.

4. В поле *Номер документа* выделите регистрационный номер для исходящего документа по правилам, настроенным в *Справочнике нумераторов*.

Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

Номер требуется при регистрации исходящего документа.

5. В поле *Дата регистрации* укажите дату регистрации документа. Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите дату из встроенного календаря.

   По умолчанию в поле будет указана текущая дата.

6. В поле *Подготовил* укажите сотрудника, который подготовил проект документа.

   Для этого нажмите на кнопку ··· и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

   По умолчанию в поле указывается сотрудник, создавший карточку исходящего документа.

7. В поле *Содержание* укажите произвольное описание документа.

   Например: `Документ содержит информацию о том, как проводить аттестацию в подразделениях`.

8. В поле *Содержание* укажите произвольное описание документа.

   В представление вывод содержания по умолчанию не предусмотрен, но при необходимости может быть настроен администратором. Также при определённой настройке содержание может учитываться при поиске.

9. Сохраните изменения.
10. Сохраните изменения.

Согласующие и подписанты исходящего документа

Заполнение полей области *Согласование* необходимо для выполнения согласования исходящего документа.

Фамилии сотрудников, указанные в полях, будут скопированы в используемый по умолчанию режим *расширенного* согласования *Согласование с подписанием*.

Чтобы указать сотрудников, которые будут участвовать в согласовании и подписании документа:

1. Перейдите на вкладку *Регистрация*, раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Согласование*.

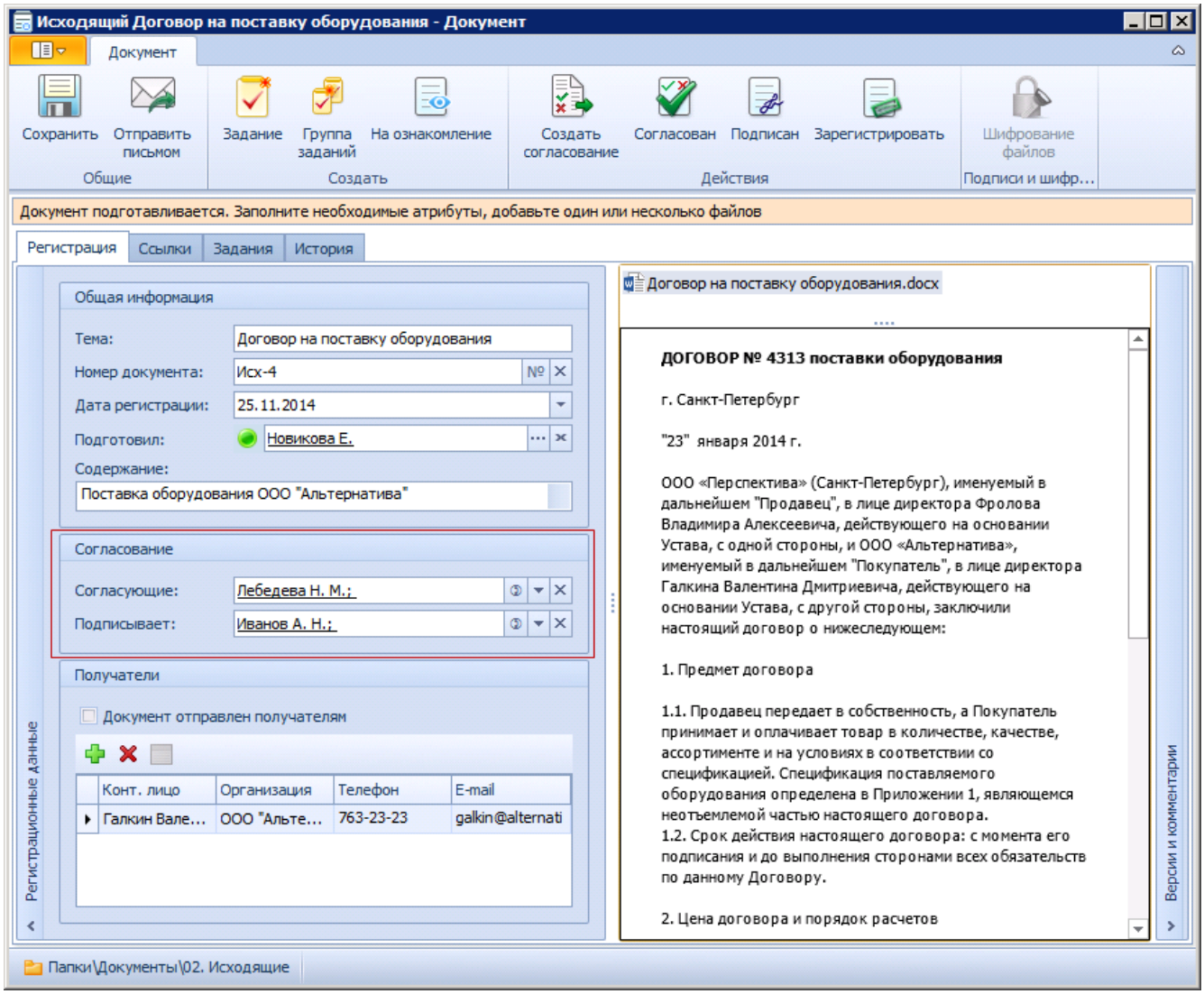


Рисунок 61. Выбор согласующих исходящего документа

2. В поле *Согласующие* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе согласования документа.

   Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ✕.

3. В поле *Подписывает* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе подписания исходящего документа.

   Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

4. Создайте согласование исходящего документа.

Получатели исходящего документа

При заполнении полей исходящего документа следует указать получателей-контрагентов, которым данный документ будет отправлен после подготовки, согласования и регистрации.

Чтобы указать получателей исходящего документа:

1. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Получатели*.

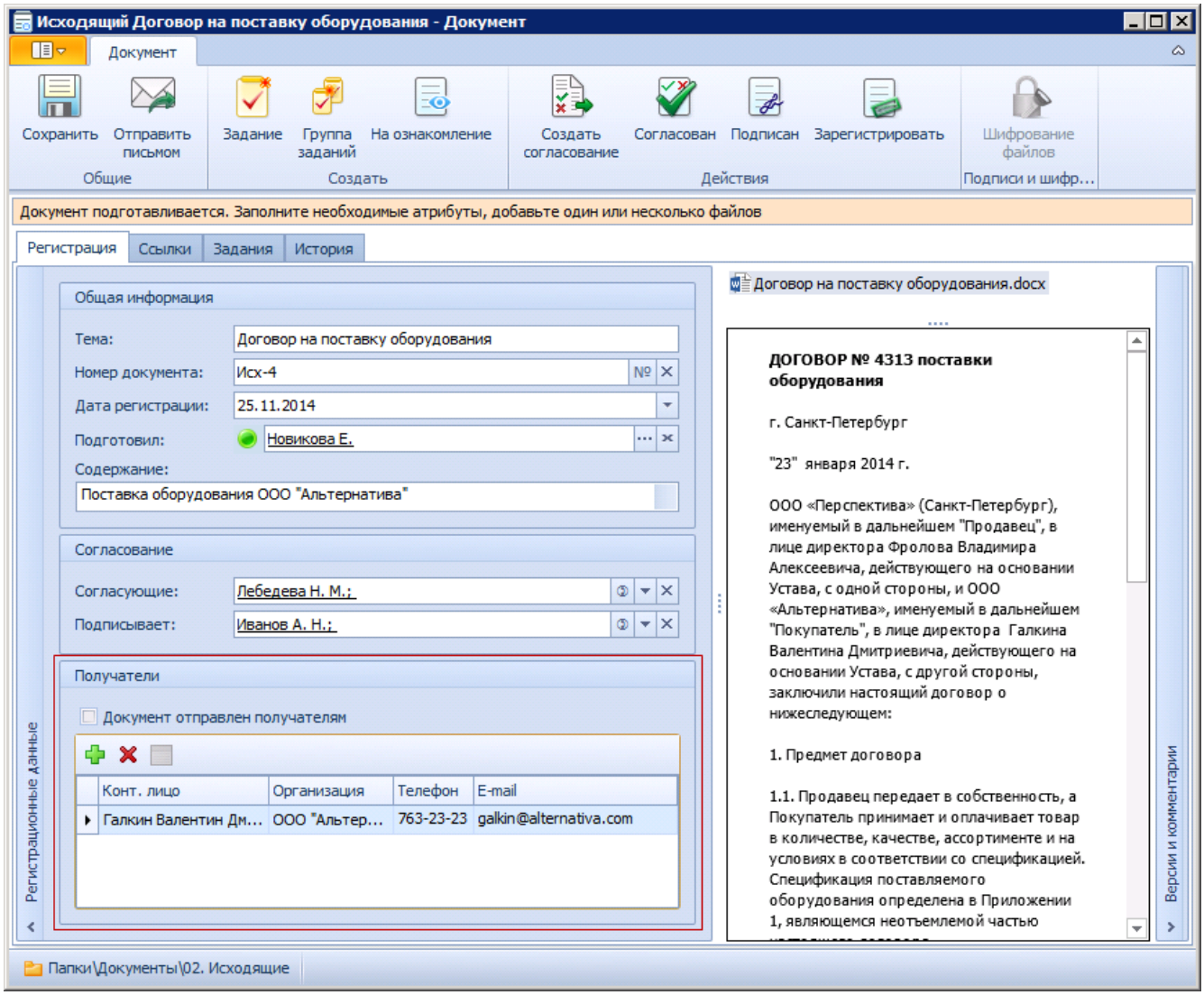


Рисунок 62. Выбор получателей исходящего документа

2. Выберите получателей, которым должны быть отправлены письма с данным документом. Для этого нажмите на кнопку ✚ и выберите записи из

Справочника контрагентов. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ✖.



Кнопка ленты в данном сценарии не используется.

3. Отправьте документ получателям.
4. Когда документ будет отправлен контрагентам, в карточке можно вручную установить флаг **Документ отправлен получателям**. Флаг носит уведомительный характер, и автоматически при отправке не выставляется.

Регистрация исходящего документа

Регистрация может производиться до или после согласования и подписания исходящего документа. Обязательными для заполнения при регистрации являются поля *Тема* и *Номер документа*.

Карточка регистрируемого документа должна быть в состоянии Подготовка, Согласован или Подписан.



После регистрации согласование документа становится невозможным.

Чтобы зарегистрировать исходящий документ:

1. В поле *Номер документа* выделите регистрационный номер для исходящего документа по правилам, настроенным в *Справочнике нумераторов*.

   Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

2. Определите, требуется ли дальнейшая обработка документа внутри организации.
3. Если требуется работа с документом, нажмите в карточке *Документ* кнопку  **Зарегистрировать** и сохраните изменения нажатием кнопки **Сохранить**. При этом документ переводится в состояние Зарегистрирован.

   Операции, которые доступны в данном состоянии:

   - Отправка на ознакомление.
   - Отправка на исполнение.
   - Перевод документа в архив.

- Возврат документа на подготовку.
- Наложение электронной подписи.
- Шифрование файлов.
- Просмотр журнала подписей.
- Входящий в ответ — создание карточки исходящего документа в ответ на входящий.

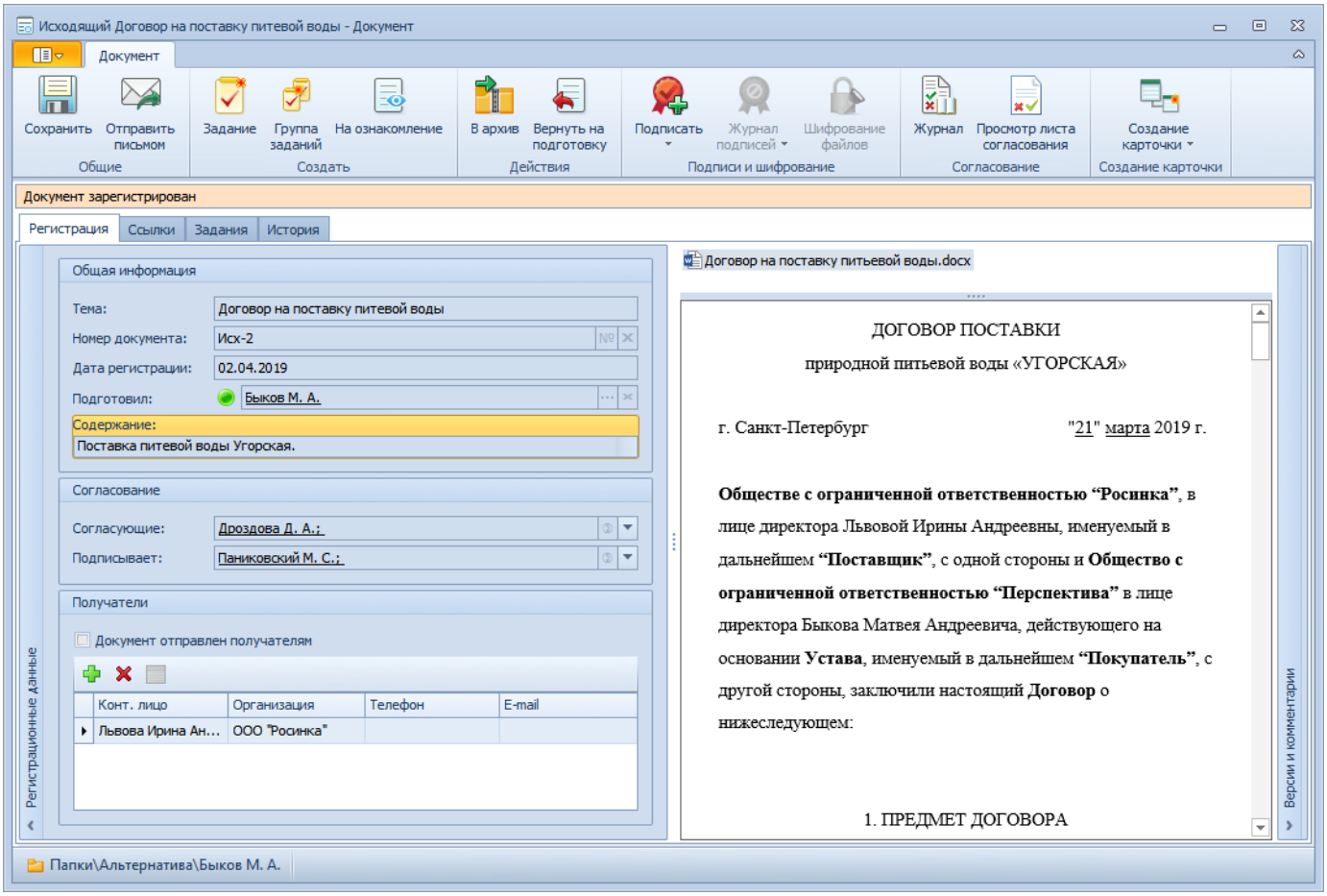


Рисунок 63. Вид исходящего документа после регистрации

Отправка документа получателям

Документ отправляется адресатам после заполнения полей карточки исходящего документа и его регистрации.

Чтобы отправить документ получателям — контрагентам:

1. Убедитесь, что заполнены все необходимые поля карточки *Документ* и что документ находится в состоянии Зарегистрирован.
2. Сохраните внесённые изменения, нажав кнопку **Сохранить**.
3. Отправьте документ получателям.

4. Когда документ будет отправлен адресатам, указанным в поле *Получатели*, установите в области *Получатели* карточки флаг **Документ отправлен получателям** для сохранения в карточке информации о выполнении отправки.

Перевод исходящих документов в архив

См. пункт "Перевод документов в архив".

Просмотр журнала исходящих документов

Журнал исходящих документов предназначен для поиска всех документов вида *Документ УД — Исходящий*, доступных роли текущего пользователя, за период, указанный пользователем.

Для поиска информации в журнале можно воспользоваться следующими функциями:

- Фильтрация доступна по виду документа. По умолчанию — *Исходящий и его дочерние*.
  - По состоянию. По умолчанию — *Все*.
  - По периоду регистрации. По умолчанию — *Неделя*.
- Группировка доступна по дате регистрации и организации.
- Сортировка доступна по дате регистрации. По умолчанию — по убыванию.

Чтобы открыть журнал:

1. В *Дереве папок* откройте папку **Документы** › **Исходящие** › **Журнал исходящих документов**.
2. В открывшемся окне укажите параметры поиска: начало и окончание периода, за который должны быть найдены карточки.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Найденные карточки будут отображены в *Области представления*. Для отображения будет использован вид представления: **Отчёты** › **Журнал исходящих документов**.

Организационно-распорядительная документация

Для организационно-распорядительной документации используются карточки вида Организационно-распорядительный.

Основной сценарий работы с ОРД документацией включает выполнение следующих операций:

1. Ввод документа в систему, подготовка файла документа.

2. Согласование документа:
    a. Отправка документа на согласование.
    b. Получение заданий на согласование.
3. Подписание документа:
    a. Отправка документа на подписание.
    b. Получение согласующих подписей.
4. Назначение документа действующим.
5. Организация работ по документу.
6. Перевод документа в архив.

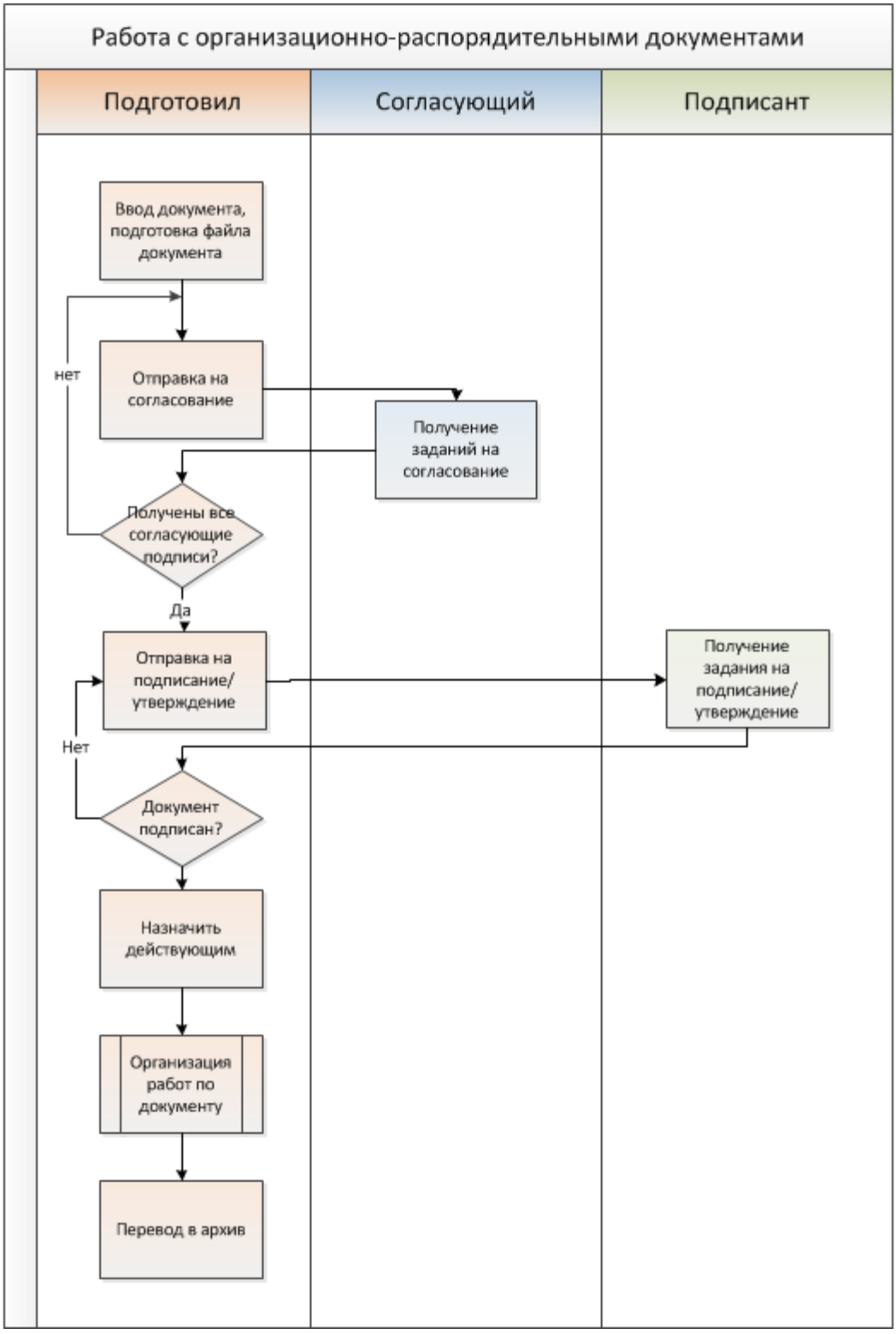


Рисунок 64. Основной сценарий работы с документом ОРД

Также могут быть выполнены дополнительные сценарии:

- Отправка получателям ссылки на документ по электронной почте.
- Отправка документа на ознакомление.
- Создание произвольного задания по документу.

- Создание группы заданий по документу.
- Создание новых или Добавление существующих связанных документов.
- Получение документа и исполнение заданий по документу.
- Просмотр журнала документов ОРД.

Создание документа ОРД

Организационно-распорядительный документ может быть создан несколькими способами:

- Как отдельный самостоятельный документ, не связанный с другими карточками.
- Как связанный с любым из ранее созданных в системе документом. Подробнее процесс описан в пункте "Создание связанного документа".

Чтобы создать проект организационно-распорядительного документа:

1. В папке **Документы** › **03. Организационно-распорядительные** создайте новую карточку вида ОРД одним из способов, описанных в пункте Создание карточки документа.
2. Заполните атрибуты карточки, расположенные на вкладке *Регистрация* в области *Регистрационные данные*:
   - Общую информацию об организации, в том числе регистрационный номер.
   - Выберите участников согласования по документу.
3. При необходимости прикрепите к карточке файл(ы) документа, как описано в пункте Прикрепление файлов.
4. Укажите связанные карточки (при их наличии), как описано в пункте Указание связанного документа.
5. Сохраните выполненные изменения, нажав кнопку **Сохранить** в созданной карточке.

Общая информация ОРД документа

Общая информация включает основные атрибуты документа и используется для регистрации документа в системе *Docsvision*.

Чтобы заполнить "Общую информацию" организационно-распорядительного документа:

1. Создайте новую или откройте существующую карточку вида "Документ УД — Организационно-распорядительный".
2. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Общая информация*.

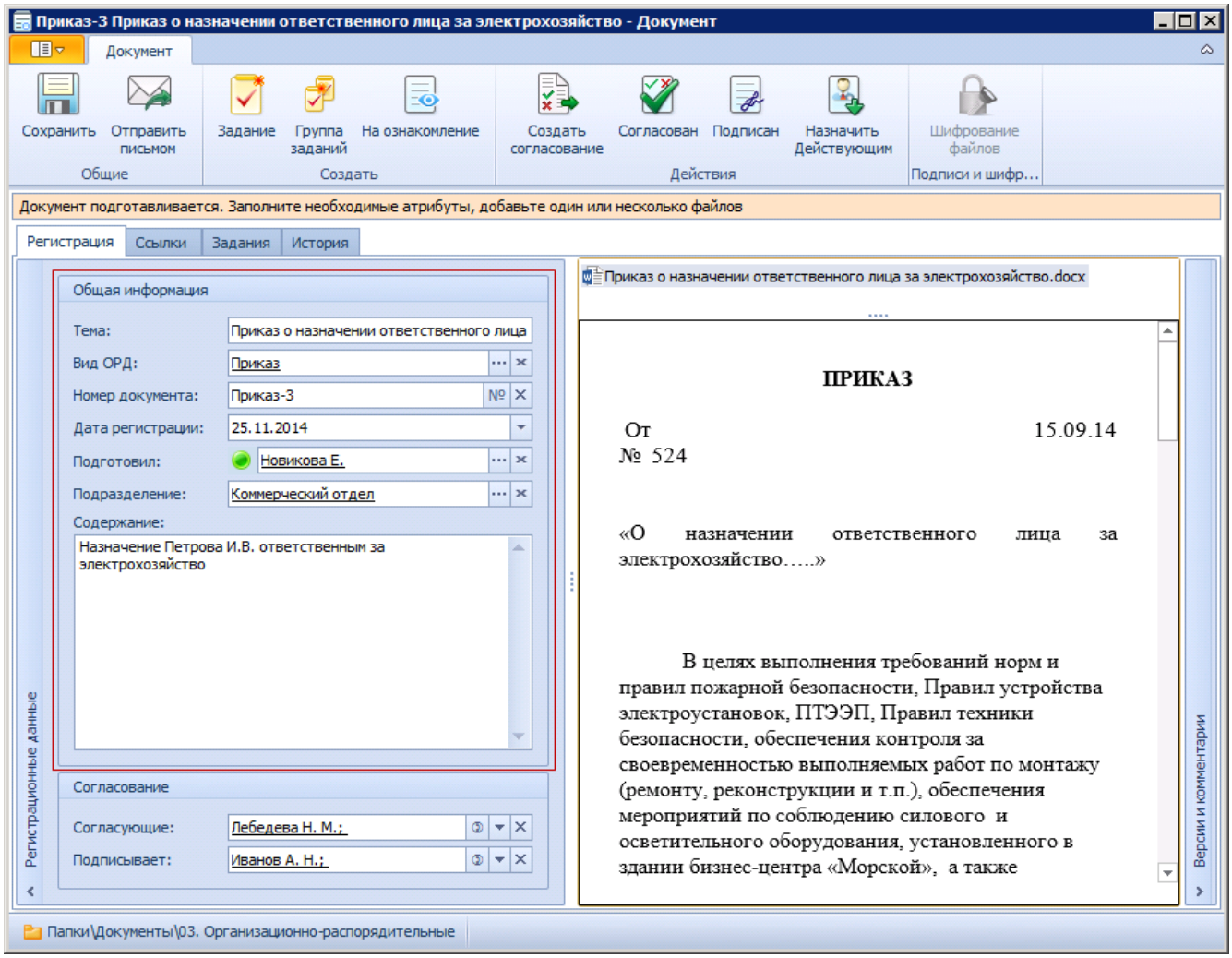


Рисунок 65. Заполнение общей информации о документе ОРД

3. В поле *Тема* укажите название документа, которое затем будет отображаться в представлении *Дайджест* в столбце *Тема* и в названии исходящего документа. Поле обязательно для заполнения.

   Использование поля *Тема* в представлении и названии карточки настраивается в *Конструкторе разметок*. Для вида *ОРД* по умолчанию название карточки будет иметь формат `Номер документа + Тема`.

4. В поле *Вид ОРД* укажите подвид организационно-распорядительного документа.

   Выбор доступных видов осуществляется из специально созданных для приложения справочников, доступных в *Конструкторе справочников*.

   По умолчанию используется вид *Приказ*, также может быть выбран вид *Распоряжение* или другие виды, добавленные в справочник пользователями.

   Выбор подвидов будет определять правило выделения регистрационных

номеров документов. Для каждого из видов предусмотрено особое правило нумерации и нумератор.

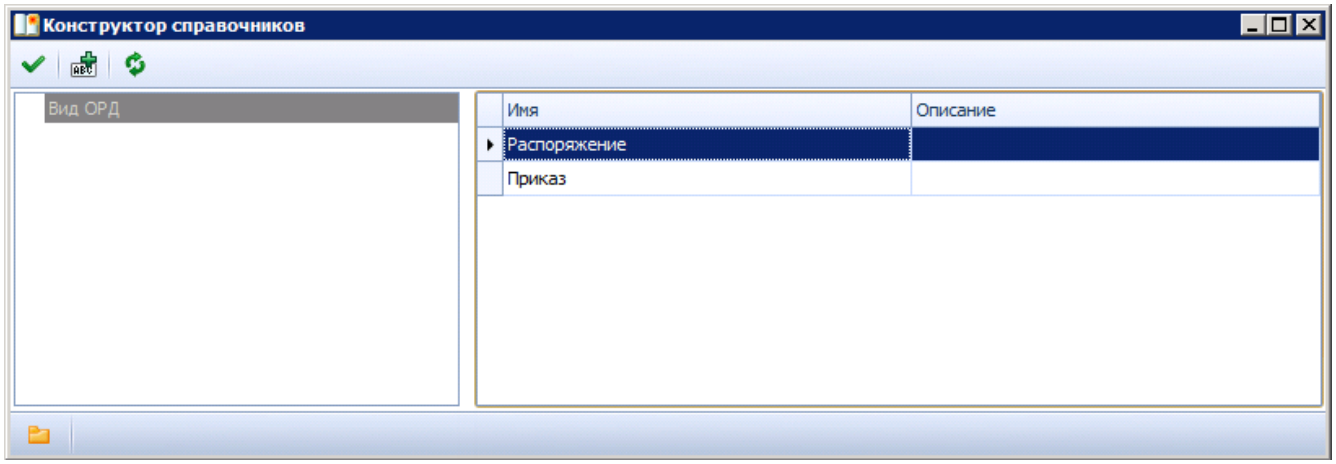


Рисунок 66. Выбор вида организационно-распорядительного документа

Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

Номер требуется при регистрации документа.

5. В поле *Дата регистрации* укажите дату регистрации документа. Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите дату из встроенного календаря.

   По умолчанию в поле будет указана текущая дата.

6. В поле *Подготовил* укажите сотрудника, который подготовил проект документа.

   Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

   По умолчанию в поле будет указан сотрудник, создавший карточку документа ОРД.

7. В поле *Содержание* укажите произвольное описание документа.

   > В представление вывод содержания по умолчанию не предусмотрен, но при необходимости может быть настроен администратором. Также при определённой настройке содержание может учитываться при поиске.

8. Сохраните изменения.

Согласующие и подписанты ОРД документа

Заполнение полей области *Согласование* необходимо для выполнения согласования организационно-распорядительного документа.

Фамилии сотрудников, указанные в полях, будут скопированы в используемый по умолчанию режим *расширенного* согласования *Согласование с подписанием*.

Чтобы указать сотрудников, которые будут участвовать в согласовании и подписании документа:

1. Перейдите на вкладку *Регистрация*, раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Согласование*.

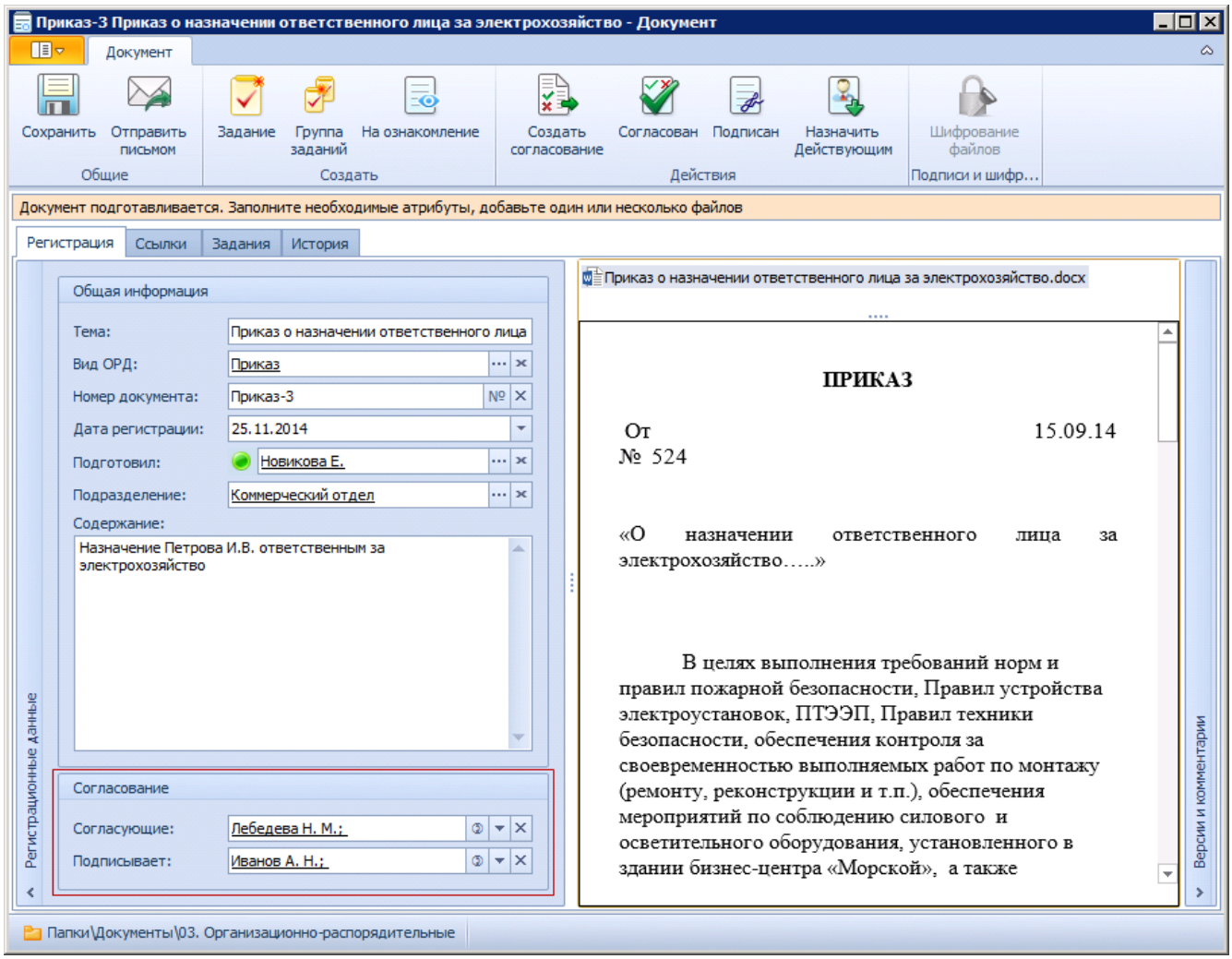


Рисунок 67. Выбор согласующих организационно-распорядительного документа

2. В поле *Согласующие* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе согласования документа.

   Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

3. В поле *Подписывает* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе подписания исходящего документа.

   Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

4. Создайте согласование исходящего документа.

Назначение документа ОРД действующим

Операция может производиться до или после согласования и подписания организационно-распорядительного документа.

Документ при этом может находиться в состоянии Подготавливается, Согласован или Подписан.



После назначения документа действующим согласование документа становится невозможным.

Чтобы ввести в действие организационно-распорядительный документ, в карточке *Документ УД-ОРД* нажмите на кнопку **Назначить действующим**.

При этом документ переводится в состояние Действует.

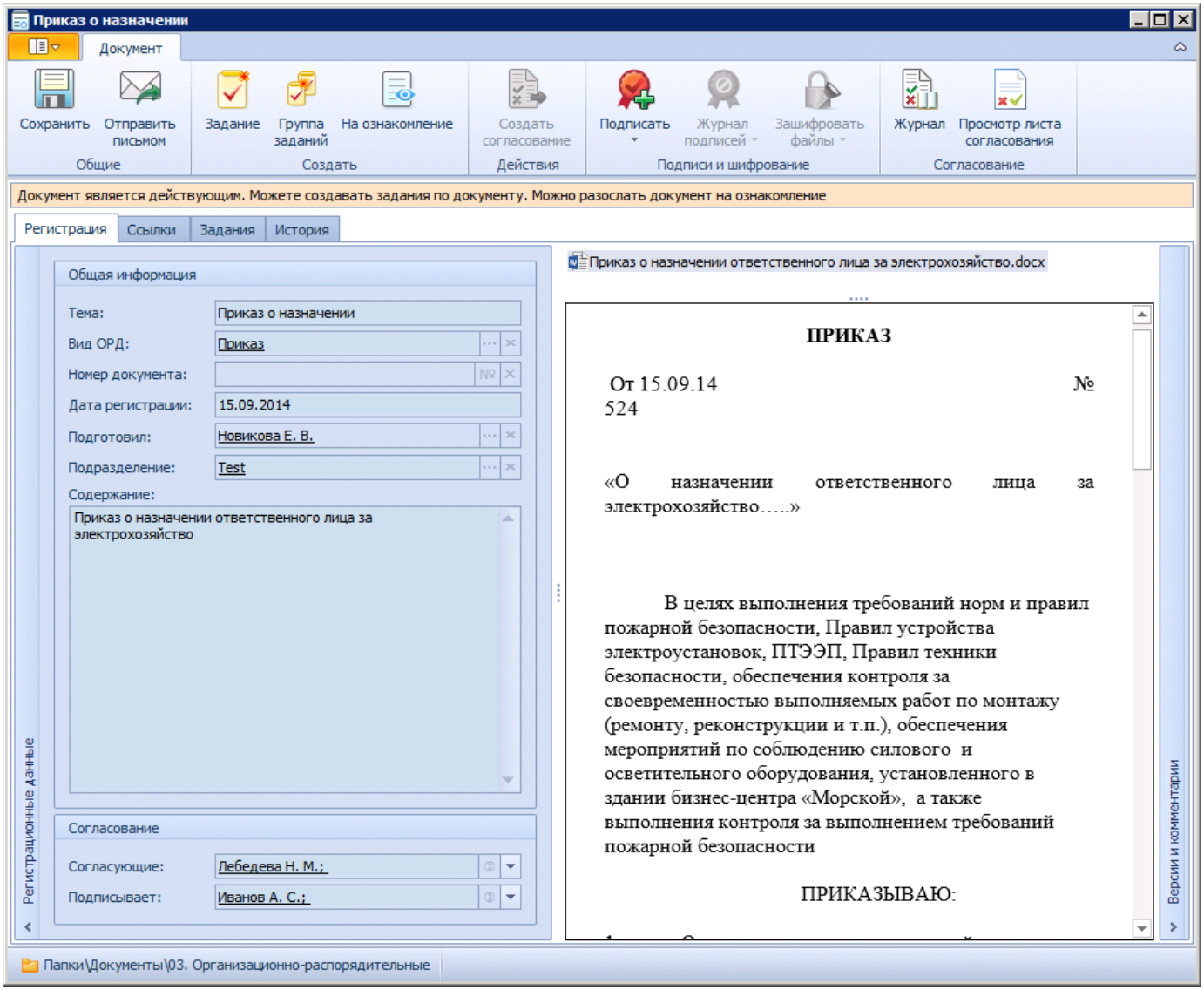


Рисунок 68. Организационно-распорядительный документ в состоянии "Действующий"

Организация работ по ОРД документу

Организация работ по организационно-распорядительным документам является произвольным сценарием в приложении *Управление документами*. При подготовке документов могут быть выполнены следующие действия:

- Отправка получателям ссылки на документ по электронной почте.
- Отправка документа на ознакомление.
- Создание произвольного задания по документу.
- Создание группы заданий по документу.
- Создание новых или Добавление существующих связанных документов.
- Получение документа и исполнение заданий по документу.

Перевод в архив

См. пункт "Перевод документов в архив".

Просмотр журнала организационно-распорядительных документов

Журнал *Действующие ОРД* предназначен для поиска документов вида *Документ УД — Организационно-распорядительный*, которые были назначены действующими. Результаты поиска будут содержать только документы, доступные роли пользователя.

Для поиска информации в журнале можно воспользоваться следующими функциями:

- Фильтрация:
  - По виду документа. По умолчанию — *ОРД и его дочерние*.
  - По состоянию. По умолчанию — *Действует*.
- Группировка доступна по подразделению.
- Сортировка доступна по дате регистрации. По умолчанию — по убыванию.

Чтобы открыть журнал:

1. В Дереве папок откройте папку **Документы** › **Организационно-распорядительные** › **Действующие ОРД**.
2. В открывшемся окне укажите параметры поиска: начало и окончание периода, за который должны быть найдены карточки.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Найденные карточки будут отображены в *Области представления*. Для отображения будет использован вид представления: **Отчёты** › **Действующие ОРД**.

Служебные записки

Для служебных записок используются вид карточки Служебная записка.

Основной сценарий работы со служебными записками включает выполнение следующих операций:

1. Ввод документа в систему, подготовка файла документа.
2. Согласование документа:
   a. Отправка документа на согласование.

    b. Получение заданий на согласование.
3. Подписание документа:
    a. Отправка документа на подписание.
    b. Получение согласующих подписей.
4. Регистрация документа.
5. Организация работ по документу.
6. Перевод документа в архив.

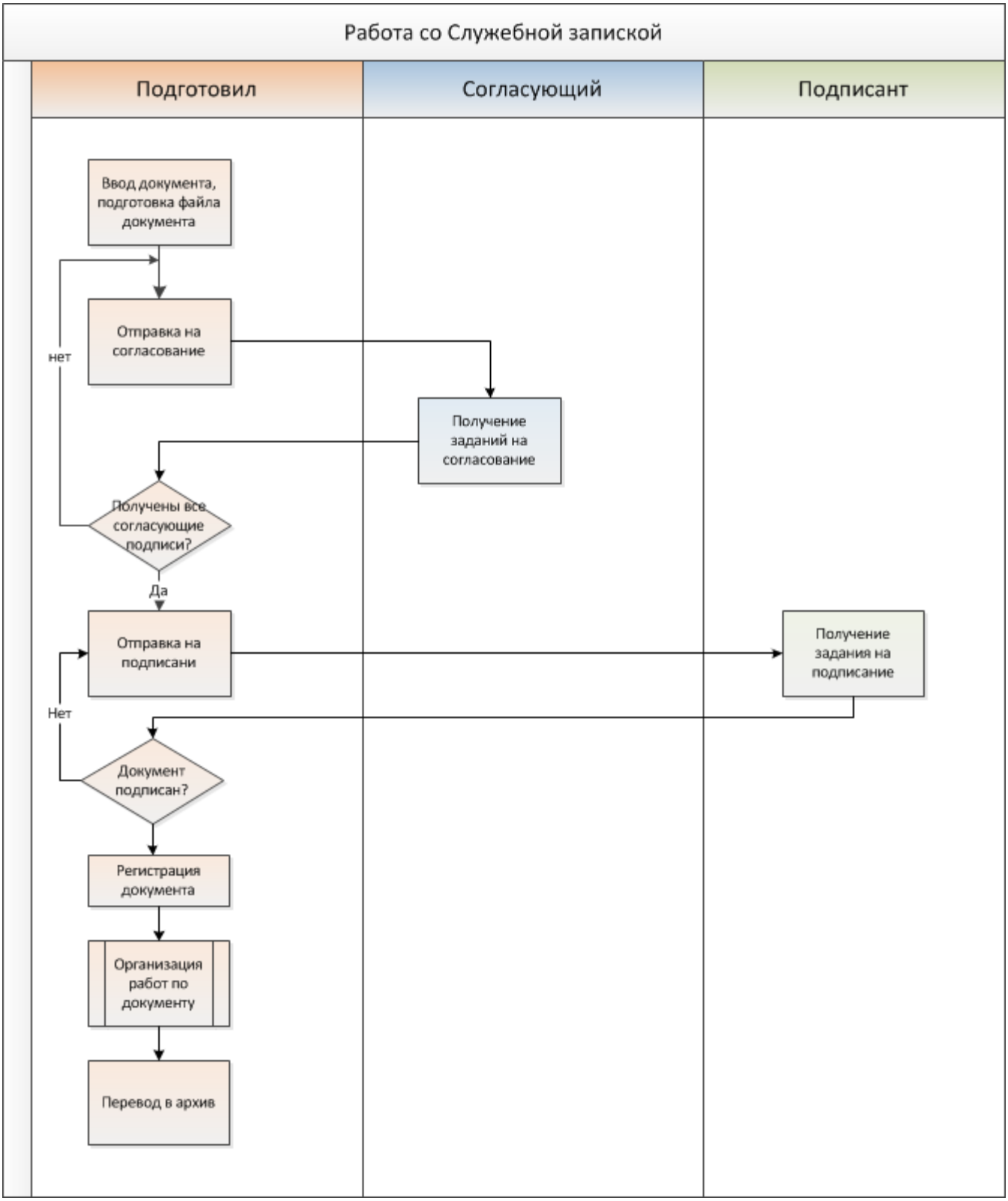


Рисунок 69. Основной сценарий работы со служебной запиской

Также могут быть выполнены дополнительные сценарии.

Ввод служебной записки в систему

Служебная записки может быть создана несколькими способами:

- Как отдельный самостоятельный документ, не связанный с другими карточками.
- Как связанный с любым из ранее созданных в системе документом. Подробнее процесс описан в разделе "Создание связанного документа".

Для создания проекта служебной записки выполните следующие действия:

1. В папке **Документы** › **04. Служебная записка** создайте новую карточку вида *Служебная записка* одним из способов, описанных в разделе "Создание карточки документа".
2. Заполните атрибуты карточки, расположенные на вкладке *Регистрация* в области *Регистрационные данные*:
   - Общую информацию об организации, в том числе регистрационный номер.
   - Выберите участников согласования по документу.
   - Выберите получателей документа.
3. При необходимости прикрепите к карточке файл(ы) документа, как описано в пункте Прикрепление файлов.
4. Укажите связанные карточки (при их наличии), как описано в пункте Указание связанного документа.
5. Сохраните выполненные изменения нажатием кнопки **Сохранить** в созданной карточке *Документ*.

Общая информация служебной записки

Общая информация включает основные атрибуты документа и используется для регистрации документа в системе *Docsvision*.

Чтобы заполнить "Общую информацию" служебной записки:

1. Создайте новую или откройте существующую карточку вида "Документ УД — Служебная записка".
2. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Общая информация*.

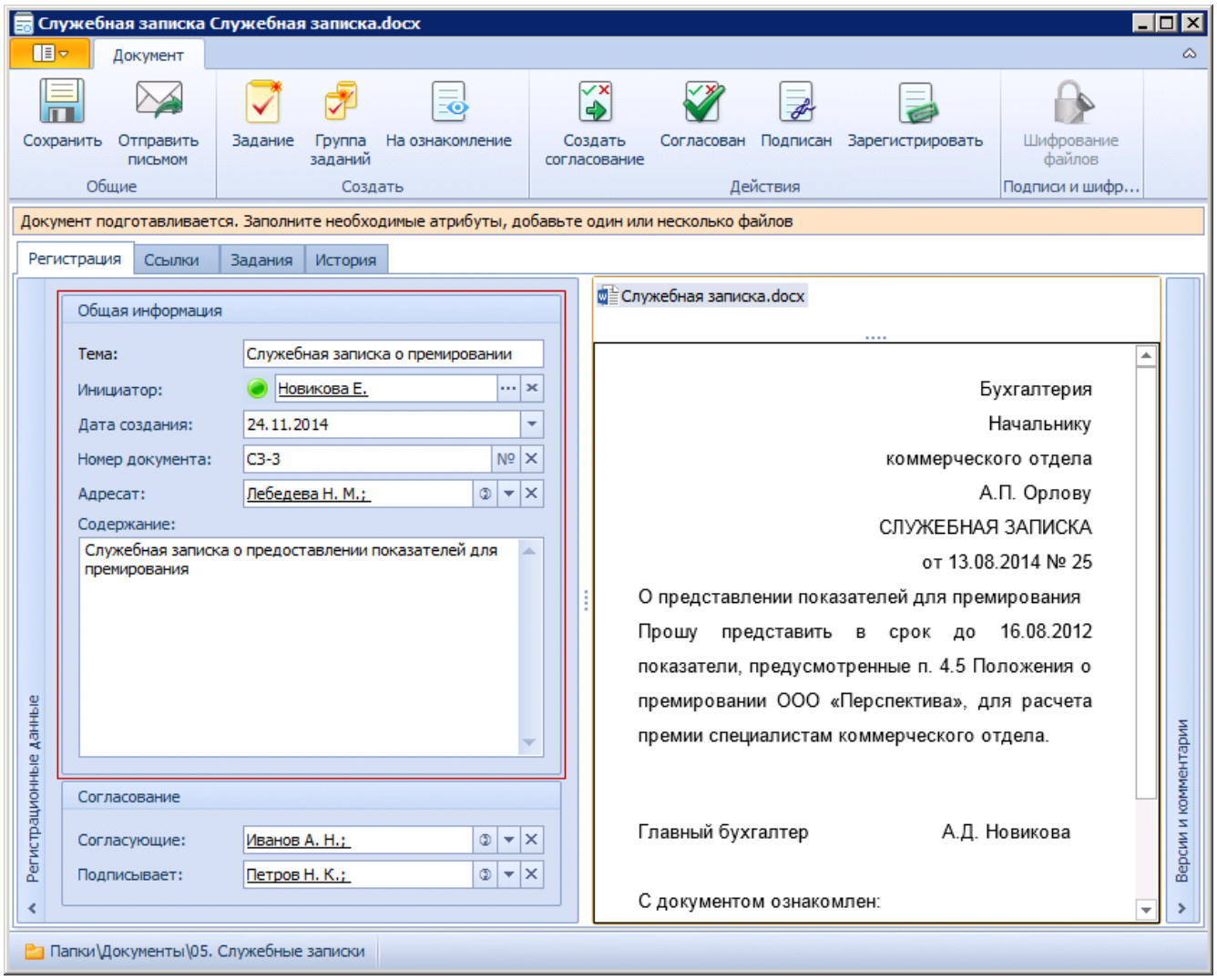


Рисунок 70. Заполнение общей информации служебной записки

3. В поле *Тема* укажите название документа, которое затем будет отображаться в представлении *Дайджест* в столбце *Тема* и в названии исходящего документа. Поле обязательно для заполнения.

   Использование поля *Тема* в представлении и названии карточки настраивается в *Конструкторе разметок*. Для вида *Служебная записка* по умолчанию название карточки будет иметь формат `Вид + Название файла`.

4. В поле *Инициатор* укажите сотрудника, который подготовил проект документа. Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

   По умолчанию в поле будет указан сотрудник, создавший карточку служебной записки.

5. В поле *Дата регистрации* укажите дату регистрации документа. Для этого нажмите на кнопку и выберите дату из встроенного календаря.

   По умолчанию в поле будет указана текущая дата.

6. В поле *Номер документа* выделите регистрационный номер для исходящего документа по правилам, настроенным в *Справочнике нумераторов*.

   Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

   Номер требуется при регистрации служебной записки.

7. В поле *Адресат* укажите сотрудника, которому адресован данный документ.

   Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

8. В поле *Содержание* укажите произвольное описание документа.

   > В представление вывод содержания по умолчанию не предусмотрен, но при необходимости может быть настроен администратором. Также при определённой настройке содержание может учитываться при поиске.

9. Сохраните изменения.

Согласующие и подписанты служебной записки

Заполнение полей области *Согласование* необходимо для выполнения согласования служебных записок.

Фамилии сотрудников, указанные в полях, будут скопированы в используемый по умолчанию режим *расширенного* согласования *Согласование с подписанием*.

Чтобы указать сотрудников, которые будут участвовать в согласовании и подписании документа:

1. Перейдите на вкладку *Регистрация*, раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Согласование*.

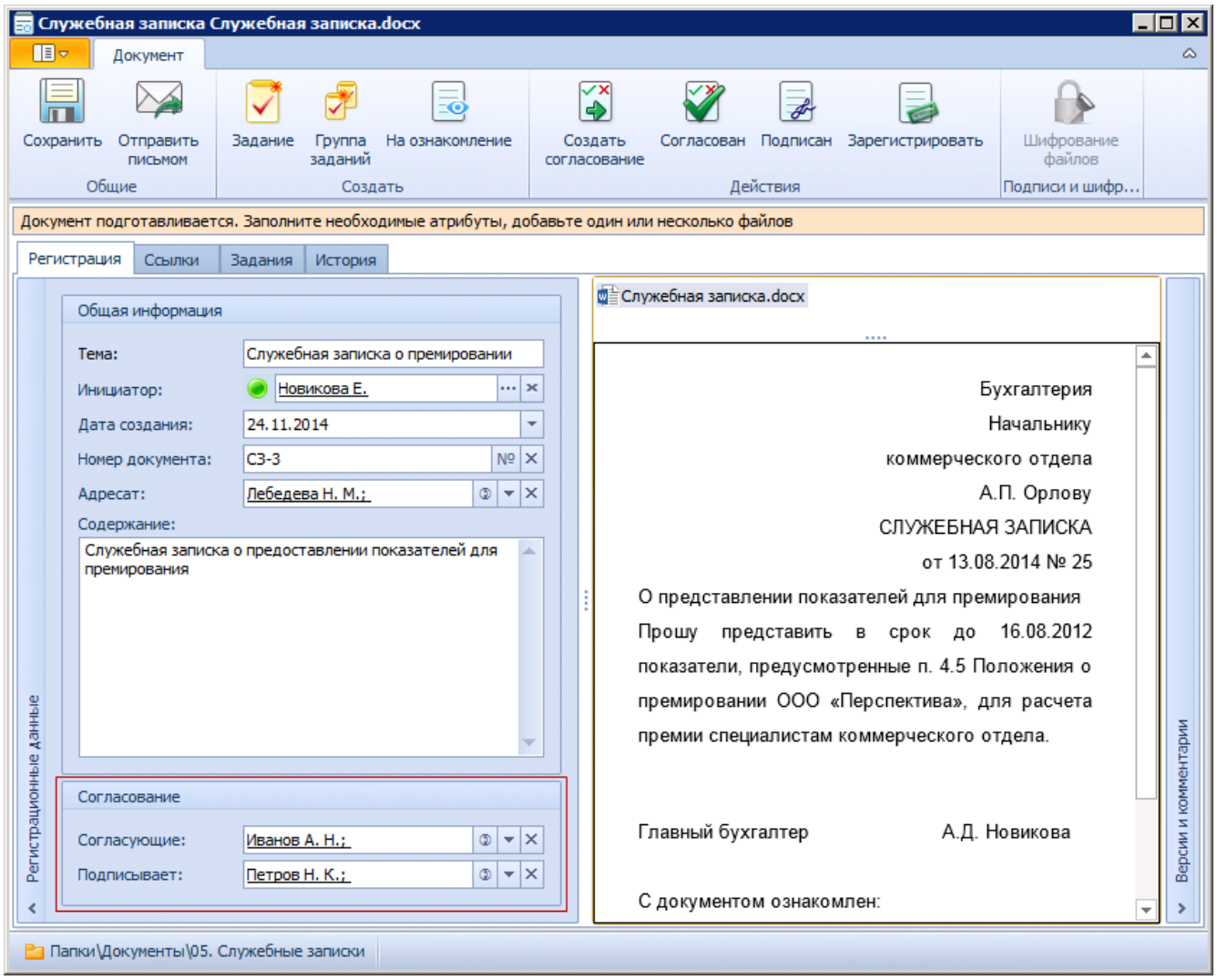


Рисунок 71. Выбор согласующих служебной записки

2. В поле *Согласующие* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе согласования документа.

   Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

3. В поле *Подписывает* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе подписания исходящего документа.

   Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

4. Создайте согласование исходящего документа.

Регистрация служебной записки

Регистрация служебной записки может производиться до или после согласования и подписания документа. Обязательными для заполнения при регистрации являются поля *Тема* и *Номер документа*.

Карточка регистрируемого документа должна быть в состоянии Подготовка, Согласован или Подписан.

Чтобы зарегистрировать служебную записку:

1. В поле *Номер документа* выделите регистрационный номер для служебной записки по правилам, настроенным в *Справочнике нумераторов*.

   Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

2. Определите, требуется ли дальнейшая обработка документа внутри организации.
3. Если требуется работа с документом, нажмите в карточке *Документ* кнопку  **Зарегистрировать** и сохраните изменения нажатием кнопки **Сохранить**. При этом документ переводится в состояние Зарегистрирован.

   Операции, которые доступны в данном состоянии:

   - Отправка на ознакомление.
   - Перевод документа в архив.
   - Назначение документа действующим.
   - Возврат документа на подготовку.
   - Наложение электронной подписи.
   - Просмотр журнала подписей.

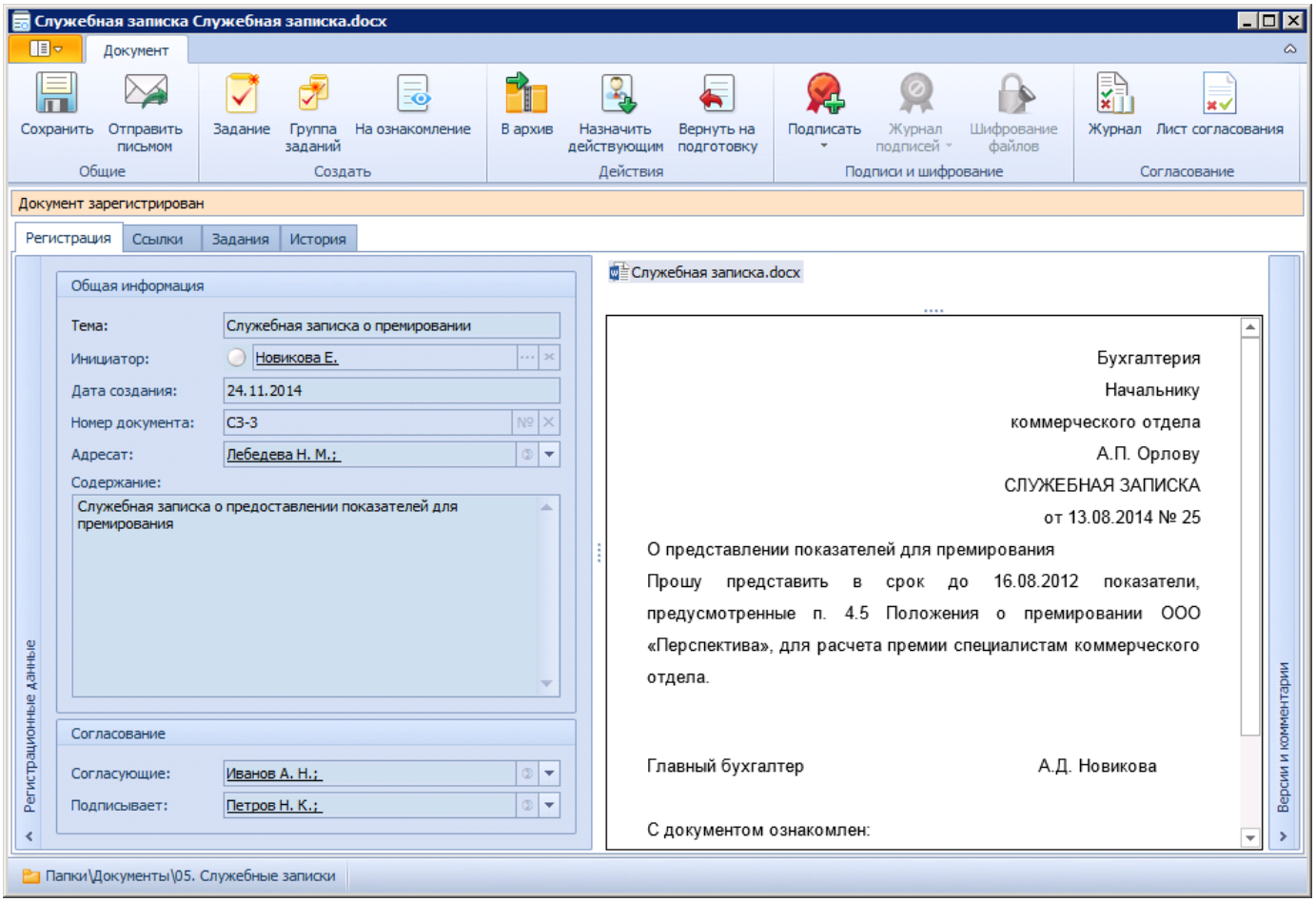


Рисунок 72. Вид служебной записки после регистрации

Организация работ по служебной записке

Организация работ по служебной записке является произвольным сценарием в приложении *Управление документами*.

При подготовке документов могут быть выполнены следующие действия:

- Отправка получателям ссылки на документ по электронной почте.
- Отправка документа на ознакомление.
- Создание произвольного задания по документу.
- Создание группы заданий по документу.
- Создание новых или Добавление существующих связанных документов.
- Получение документа и исполнение заданий по документу.

Заявки

Для создания заявок используются карточки вида Заявка.

Основной сценарий работы с заявками включает выполнение следующих операций:

1. Ввод документа в систему, подготовка файла документа.
2. Согласование заявки:
    a. Отправка документа на согласование.
    b. Получение заданий на согласование.
3. Подписание заявки:
    a. Отправка документа на подписание.
    b. Получение согласующих подписей.
4. Регистрация заявки.
5. Организация работ по заявке.
6. Перевод документа в архив.

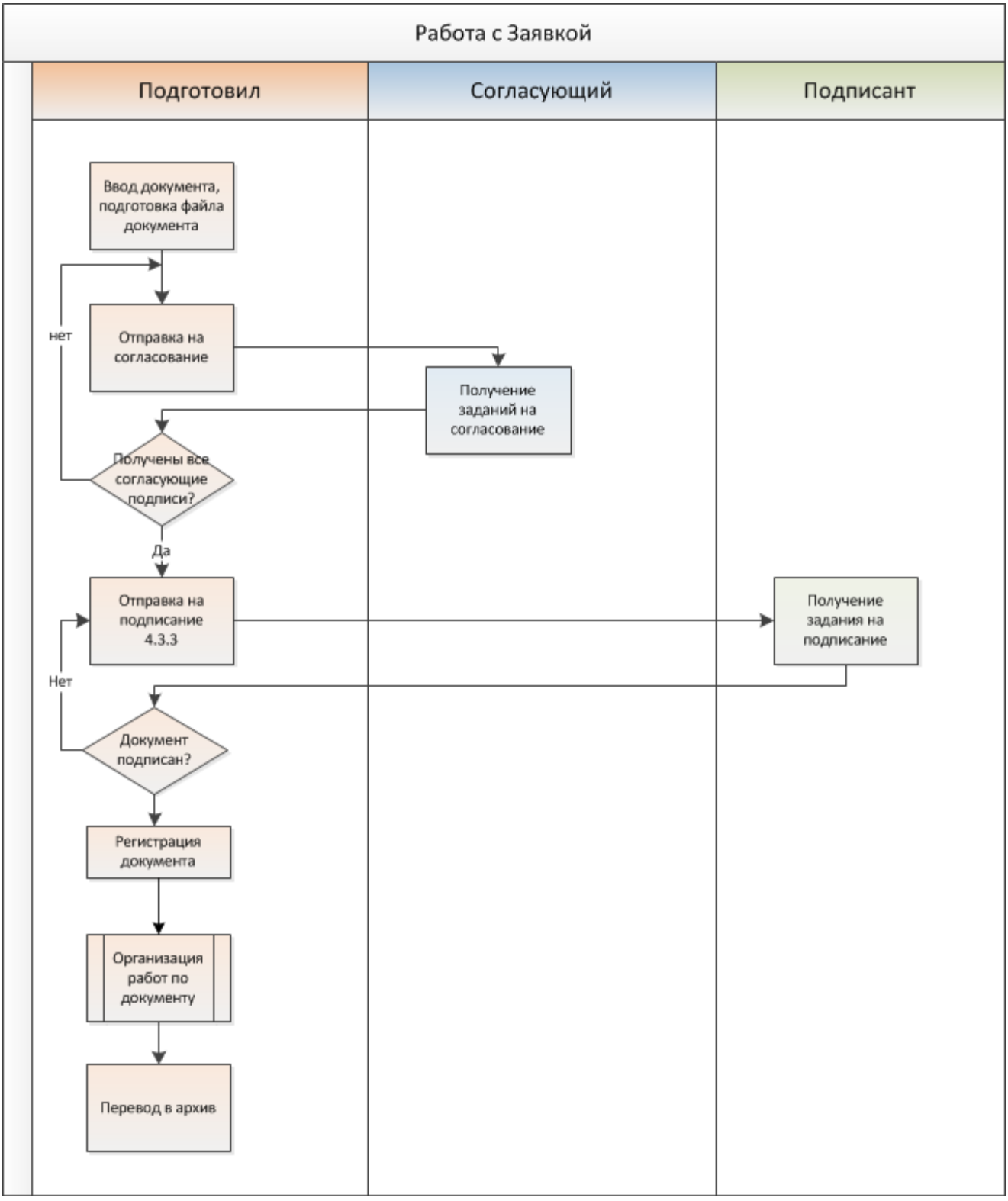


Рисунок 73. Основной сценарий работы с заявками

Также могут быть выполнены дополнительные сценарии.

Создание заявки

Заявка может быть создана несколькими способами:

- Как отдельный самостоятельный документ, не связанный с другими карточками.
- Как связанный с любым из ранее созданных в системе документом. Подробнее процесс описан в пункте Создание связанного документа.

Для создания проекта заявки:

1. В папке **Документы** › **04. Заявки** создайте новую карточку вида *Заявка* одним из способов, описанных в пункте Создание карточки документа.
2. Заполните атрибуты карточки, расположенные на вкладке *Регистрация* в области *Регистрационные данные*:
   - Укажите общую информацию об организации, в том числе регистрационный номер.
   - Выберите участников согласования по документу.
   - Выберите получателей документа.
3. При необходимости прикрепите к карточке файл(ы) документа, как описано в пункте Прикрепление файлов.
4. Укажите связанные карточки (при их наличии), как описано в пункте Указание связанного документа.
5. Сохраните выполненные изменения, нажав кнопку **Сохранить** в созданной карточке *Документ*.

Общая информация заявки

Общая информация включает основные атрибуты документа и используется для регистрации документа в системе *Docsvision*.

Чтобы заполнить Общую информацию заявки, выполните следующие действия:

1. Создайте новую или откройте существующую карточку вида "Документ УД — Заявка".
2. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Общая информация*.

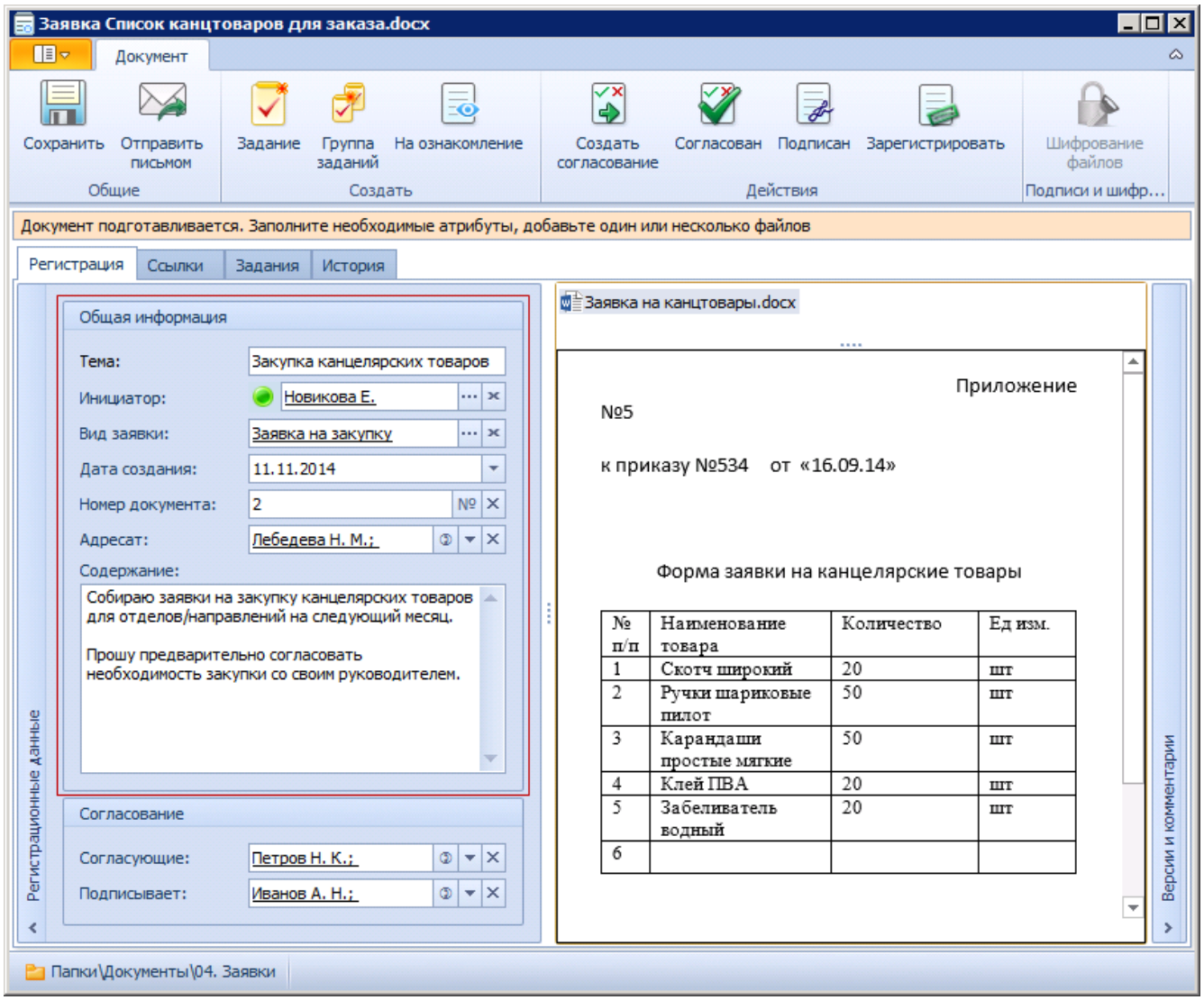


Рисунок 74. Заполнение общей информации заявки

3. В поле *Тема* укажите название документа, которое затем будет отображаться в представлении *Дайджест* в столбце *Тема* и в названии исходящего документа. Поле обязательно для заполнения.

   Использование поля *Тема* в представлении и названии карточки настраивается в *Конструкторе разметок*. Для вида *Заявка* по умолчанию название карточки будет иметь формат `Вид + Название файла`.

4. В поле *Инициатор* укажите сотрудника, который подготовил проект документа. Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

   По умолчанию в поле будет указан сотрудник, создавший карточку заявки.

5. В поле *Вид заявки* укажите подвид создаваемого документа: *Заявка на закупку* или *Заявка на командировку*. Выбор доступных видов осуществляется из специально созданных для приложения справочников, доступных в *Конструкторе справочников*.

   Выбор подвидов будет определять правило формирования регистрационных номеров документов, а также набор полей, которые будут отображаться в *Области представления*.

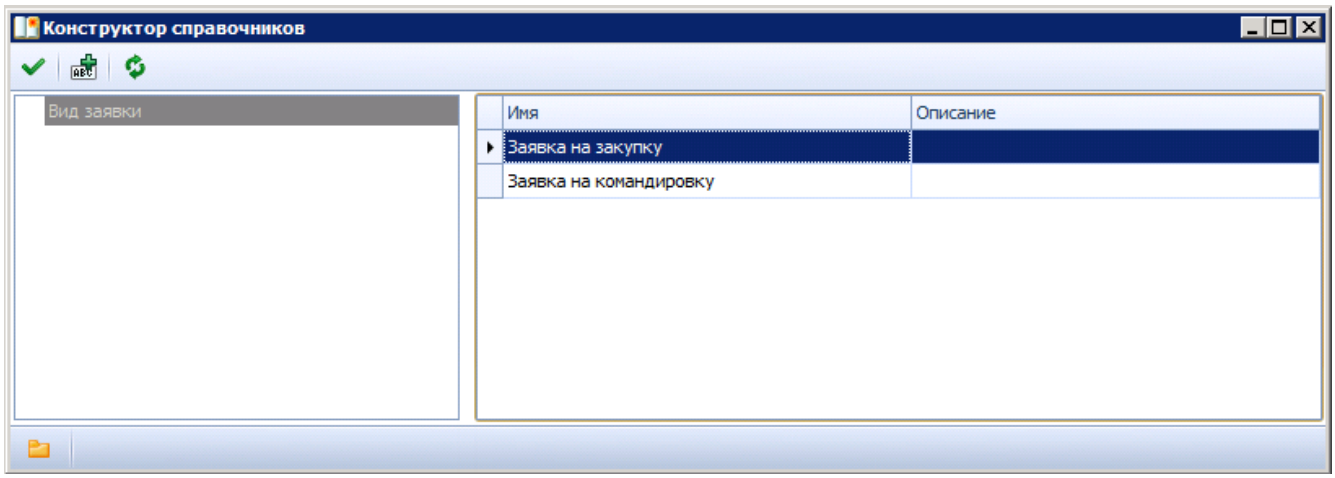


Рисунок 75. Выбор вида заявки

6. В поле *Номер документа* сформируйте регистрационный номер для заявки по правилам, настроенным в *Справочнике нумераторов*.

   Для этого нажмите на кнопку № и подтвердите операцию. Если номер добавлен ошибочно, удалите его кнопкой ×.

   Номер требуется при регистрации документа.

7. В поле *Дата регистрации* укажите дату регистрации документа. Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите дату из встроенного календаря.

   По умолчанию в поле будет указана текущая дата.

8. В поле *Адресат* укажите сотрудника, которому адресована заявка.

   Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

9. В поле *Содержание* укажите произвольное описание документа.

   В представление вывод содержания по умолчанию не предусмотрен, но при необходимости может быть настроен

администратором. Также при определённой настройке содержание может учитываться при поиске.

10. Сохраните изменения.

Согласующие и подписанты заявки

Заполнение полей области *Согласование* необходимо для выполнения согласования заявок.

Фамилии сотрудников, указанные в полях, будут скопированы в используемый по умолчанию режим *расширенного* согласования *Согласование с подписанием*.

Чтобы указать сотрудников, которые будут участвовать в согласовании и подписании документа:

1. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Общая информация*.

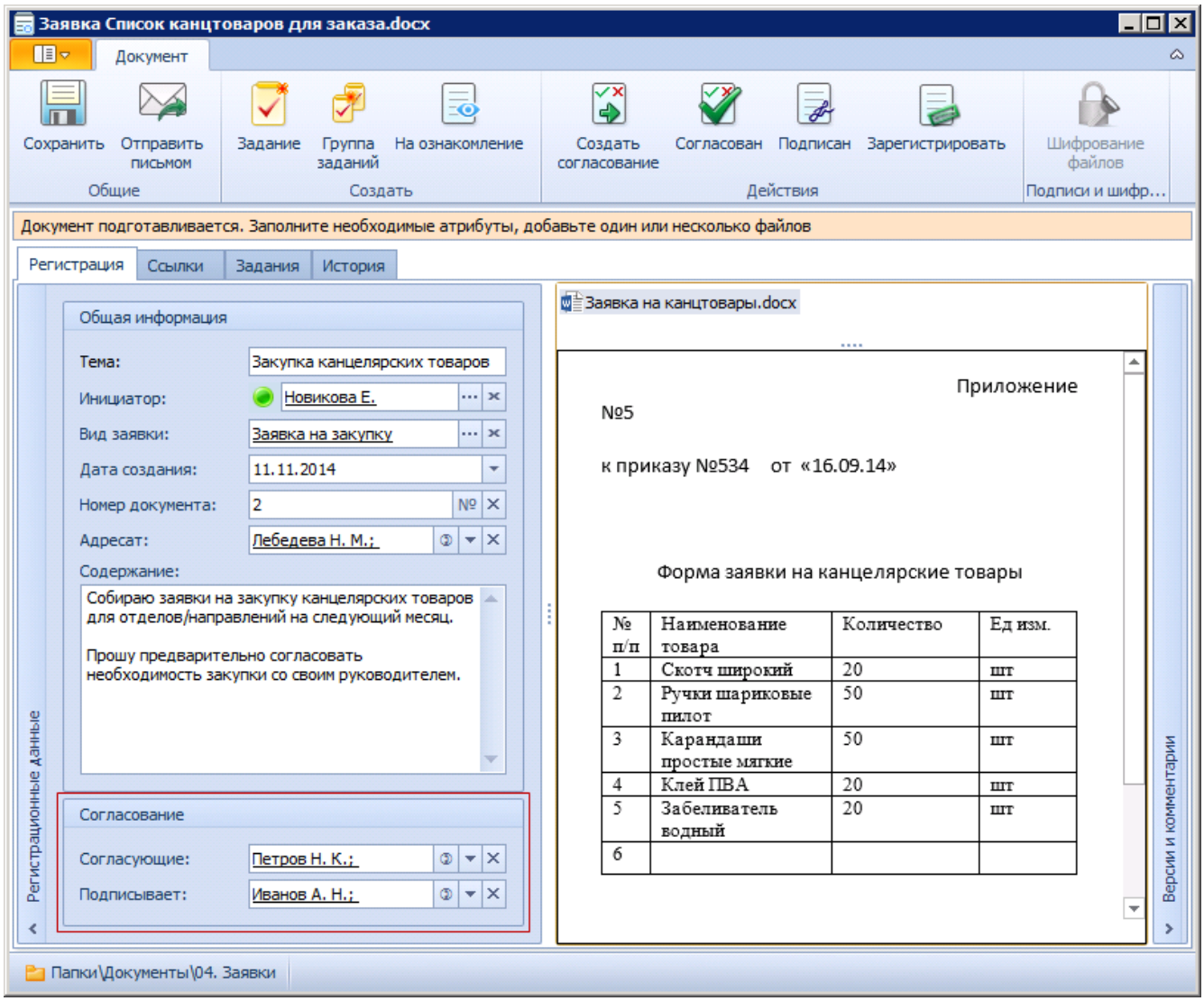


Рисунок 76. Выбор согласующих заявки

2. В поле *Согласующие* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе согласования документа.

   Для этого нажмите на кнопку  и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой .

3. В поле *Подписывает* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе подписания исходящего документа.

   Для этого нажмите на кнопку  и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой .

4. Создайте согласование исходящего документа.

Регистрация заявки

Регистрация может производиться до или после согласования и подписания заявки документа. Обязательными для заполнения при регистрации являются поля *Тема* и *Номер документа*.

Карточка регистрируемого документа должна быть в состоянии Подготовка, Согласован или Подписан.

Чтобы зарегистрировать заявку:

1. В поле *Номер документа* выделите регистрационный номер для заявки по правилам, настроенным в *Справочнике нумераторов*.
2. В поле *Подписывает* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе подписания исходящего документа.

   Для этого нажмите на кнопку  и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой .

3. Создайте согласование исходящего документа.
4. Определите, требуется ли дальнейшая обработка документа внутри организации.
5. Если требуется работа с документом, нажмите в карточке *Документ* кнопку

Зарегистрировать и сохраните изменения нажатием кнопки **Сохранить**. При этом документ переводится в состояние Зарегистрирован.

Операции, которые доступны в данном состоянии:

- Отправка на ознакомление.
- Перевод документа в архив.
- Назначение документа действующим.
- Возврат документа на подготовку.
- Наложение электронной подписи.
- Просмотр журнала подписей.

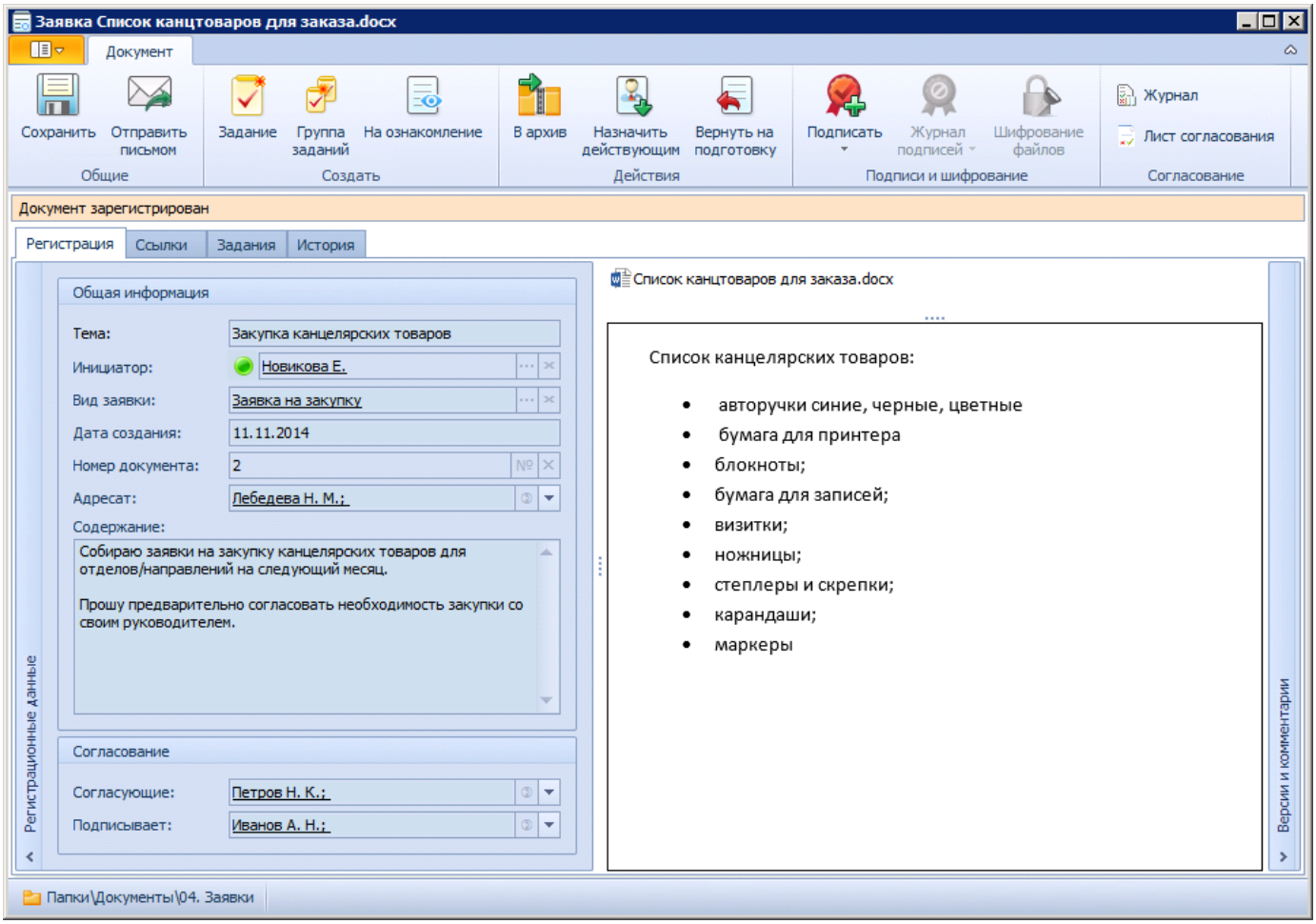


Рисунок 77. Вид заявки после регистрации

Назначение заявки действующей

1. Откройте карточку заявки в состоянии Зарегистрирован.
2. Нажмите кнопку **Назначить действующим**.

Состояние документа изменится на Действует.

Организация работ по заявке

Организация работ по заявкам является произвольным сценарием в приложении *Управление документами*. При подготовке документов могут быть выполнены следующие действия:

- Отправка получателям ссылки на документ по электронной почте.
- Отправка документа на ознакомление.
- Создание произвольного задания по документу.
- Создание группы заданий по документу.
- Создание новых или Добавление существующих связанных документов.
- Получение документа и исполнение заданий по документу.

Перевод заявок в архив

См. пункт Перевод документов в архив.

Рабочая документация

Для рабочей документации используются вид карточки Рабочий.

Основной сценарий работы с данной документацией включает выполнение следующих операций:

1. Ввод документа в систему, подготовка файла документа.
2. Согласование документа:
   a. Отправка документа на согласование.
   b. Получение заданий на согласование.
3. Назначение документа действующим.
4. Организация работ по документу.

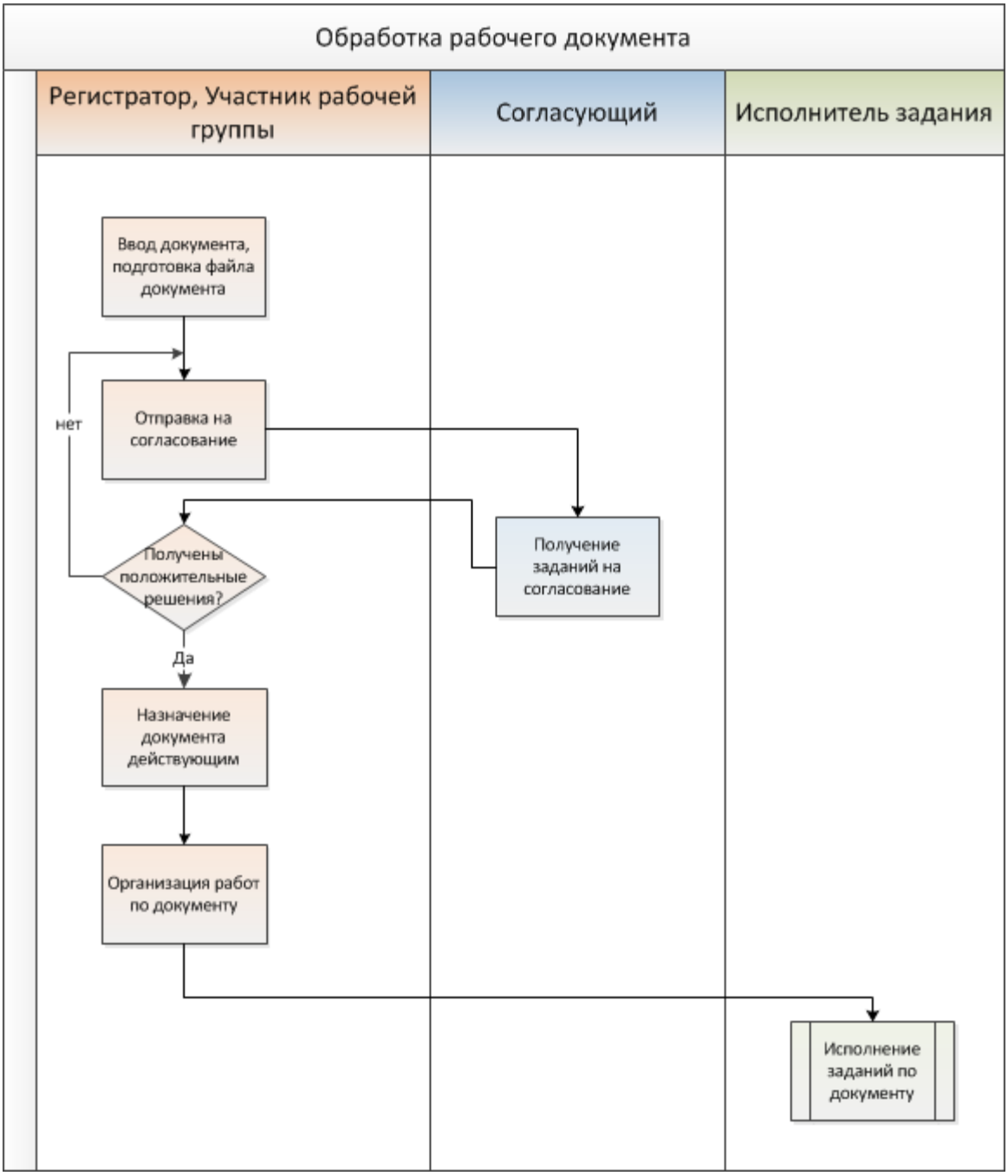


Рисунок 78. Основной сценарий работы с внутренней документацией

Также могут быть выполнены дополнительные сценарии.

Создание рабочего документа

Рабочий документ может быть создан несколькими способами:

- Как отдельный самостоятельный документ, не связанный с другими карточками.
- Как связанный с любым из ранее созданных в системе документом. Подробнее процесс описан в пункте Создание связанного документа.

Чтобы создать проект рабочего документа:

1. Создайте новую карточку вида Рабочий одним из способов, описанных в пункте Создание карточки документа.
2. Заполните атрибуты карточки на вкладке *Регистрация*:
   - Укажите общую информацию об организации.
   - Выберите рабочую группы.
   - Выберите участников согласования по документу.
3. При необходимости прикрепите к карточке файл(ы) документа, как описано в пункте Прикрепление файлов.
4. Укажите связанные карточки (при их наличии), как описано в пункте Указание связанного документа.
5. Сохраните выполненные изменения нажатием кнопки **Сохранить**.

Общая информация рабочего документа

1. Создайте новую или откройте существующую карточку вида *Документ УД — Рабочий*.
2. Перейдите на вкладку *Регистрация*, при необходимости раскройте область *Регистрационные данные* и найдите область *Общая информация*.

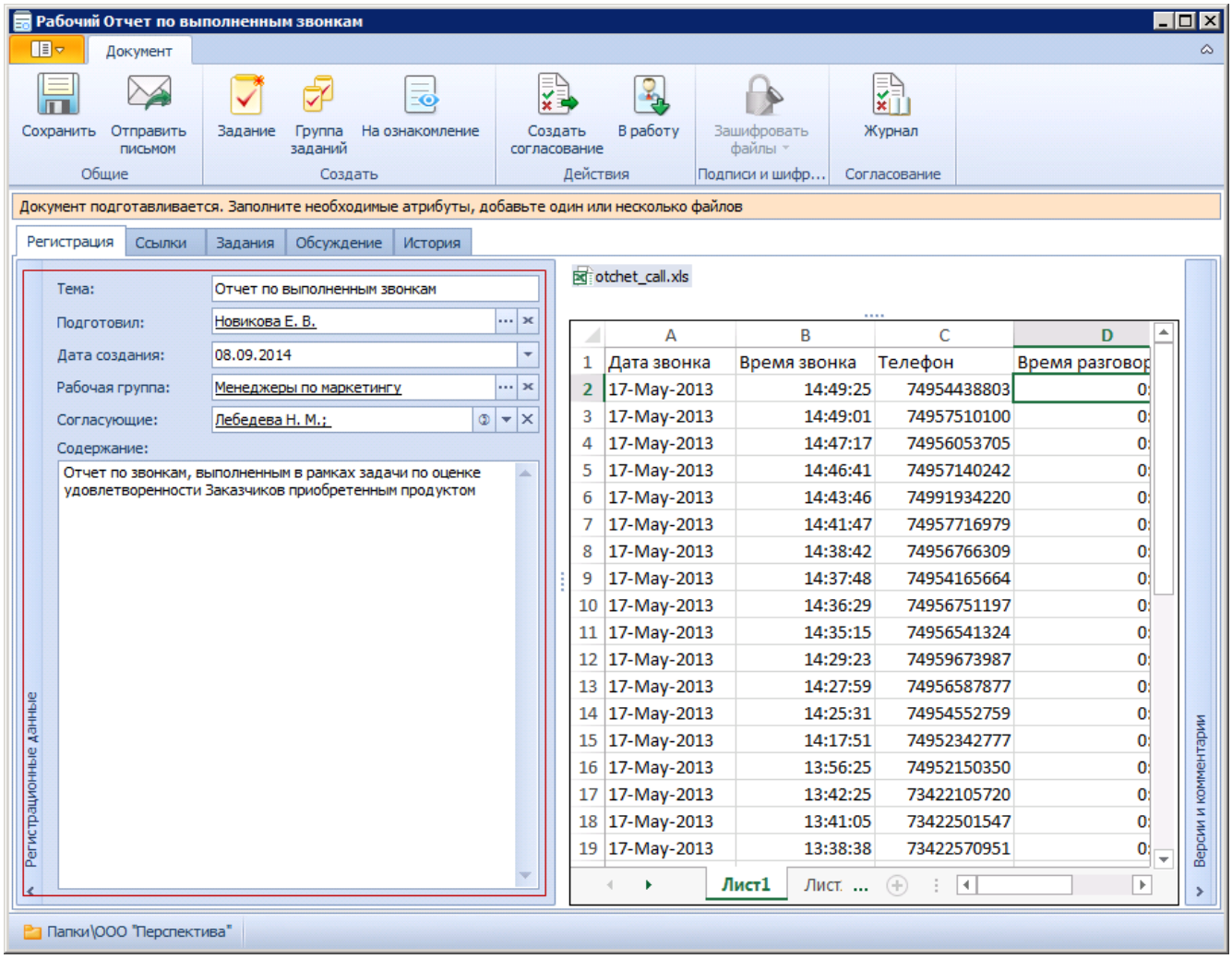


Рисунок 79. Заполнение регистрационных данных рабочего документа

3. В поле *Тема* укажите название документа, которое затем будет отображаться в представлении *Дайджест* в столбце *Тема* и в названии исходящего документа. Поле обязательно для заполнения.

   Использование поля *Тема* в представлении и названии карточки настраивается в *Конструкторе разметок*. Для вида *Рабочий документ* по умолчанию название карточки будет иметь формат `Вид + Тема`.

4. В поле *Подготовил* укажите сотрудника, который подготовил проект документа.

   Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

   По умолчанию в поле будет указан сотрудник, создавший карточку рабочего документа.

5. В поле *Дата регистрации* укажите дату регистрации документа. Для этого нажмите на кнопку и выберите дату из встроенного календаря.

   По умолчанию в поле будет указана текущая дата.

6. В поле *Рабочая группа* выберите рабочую группу, сотрудникам которой данная карточка будет доступна в режиме чтения.

   Для этого нажмите на кнопку и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой .

   Если сотрудник создаёт рабочий документ в папке рабочей группы, в которую он входит, поле *Рабочая группа* будет заполнено автоматически. В качестве значения будет указано название той *рабочей группы*, к которой принадлежит данная папка.

   Если папка используется сразу несколькими рабочими группами, будет выбрана первая из них. При наличии прав, подставленное автоматически значение может быть изменено пользователем.

   При выполнении описанных выше условий, поле автоматически будет заполнено для заданий и групп заданий, которые создаются из документа вида *Рабочий*. Однако, в интерфейсе карточек соответствующие поля по умолчанию отсутствуют. Эта информация хранится в схеме данных карточки.

7. В поле *Содержание* укажите произвольное описание документа.

   Например: "Документ содержит информацию о том, как проводить аттестацию в подразделениях".

   В представление вывод содержания по умолчанию не предусмотрен, но при необходимости может быть настроен администратором. Также при определённой настройке содержание может учитываться при поиске.

8. Сохраните изменения.
9. При необходимости прикрепите к карточке файл(ы) документа, как описано в пункте Прикрепление файлов.
10. Сохраните изменения.

Согласующие рабочего документа

Заполнение согласующих необходимо для выполнения согласования рабочего документа.

Фамилии сотрудников, указанные в полях, будут скопированы в используемый по умолчанию режим *расширенного* согласования *Согласование с подписанием*.

Чтобы указать сотрудников, которые будут участвовать в согласовании документа:

1. Перейдите на вкладку *Регистрация*.
2. В поле *Согласующие* укажите фамилии сотрудников, которые будут участвовать в процессе согласования документа.

   Для этого нажмите на кнопку  и выберите запись из *Справочника сотрудников*.

   Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой .
3. Создайте согласование рабочего документа.

Взятие рабочего документа в работу

В работу документ берёт участником рабочей группы, которая определена при заполнении регистрационных данных документа.

Чтобы взять документ в работу:

1. Проверьте наличие вновь поступивших заданий на работу с документами в папке **Мои задания** › **Входящие**. Заместители работают с папкой **Замещение** › **Входящие**.
2. В полученном задании откройте вложенную карточку документа и ознакомьтесь с его содержанием.
3. Просмотрите файлы, прикреплённые к карточке документа, как описано в пункте Редактирование прикреплённых файлов.
4. Для просмотра подписей, наложенных на документ, воспользуйтесь инструкциями, изложенными в пункте Просмотр подписей документа.
5. При необходимости выполнения каких-то действий по документу примите его в работу, нажав кнопку  **В работу**.

   При этом документ будет переведен в состояние `В работе`.

Назначение рабочего документа действующим

Операция может производиться до или после согласования рабочего документа. Документ при этом может находиться в состоянии `Подготавливается`, `Согласован`.



После назначения документа действующим согласование документа становится невозможным.

1. Откройте рабочий документ.
2. Нажмите кнопку **Назначить действующим**. Состояние документа изменится на `Действует`.

Организация работ по рабочему документу

Выполнение операций с рабочим документом является произвольным сценарием в приложении *Управление документами*. При подготовке документов могут быть выполнены следующие действия:

- Отправка получателям ссылки на документ по электронной почте.
- Отправка документа на ознакомление.
- Создание произвольного задания по документу.
- Создание группы заданий по документу.
- Создание новых или Добавление существующих связанных документов.
- Получение документа и исполнение заданий по документу.

Общие сценарии работы с электронными документами

Управление документами

Общие сценарии работы с электронными документами

Разделы документации, посвящённые общим сценариям взаимодействия с разными видами электронных документов в системе Docsvision.

- Входящая корреспонденция
- Исходящая корреспонденция
- Организационно-распорядительная документация
- Больше подробностей в навигационном меню слева…

Создание карточки документа

Для создания новой карточки документа выполните следующие действия.

1. В программе Windows-клиент выберите папку назначения и создайте новую карточку *Документ УД* одним из следующих способов:
   - Командой **Создать карточку** ленты инструментов.
   - Командой **Создать документ** ленты инструментов.

     Команда предназначена для создания документов без размещения в каких-либо пользовательских папках, с возможностью выбора вида. Команда доступна для тех видов карточек, для которых в *Справочнике видов карточек* настроен режим создания *Документ без размещения*. По умолчанию команда настроена для вида *Файл*.

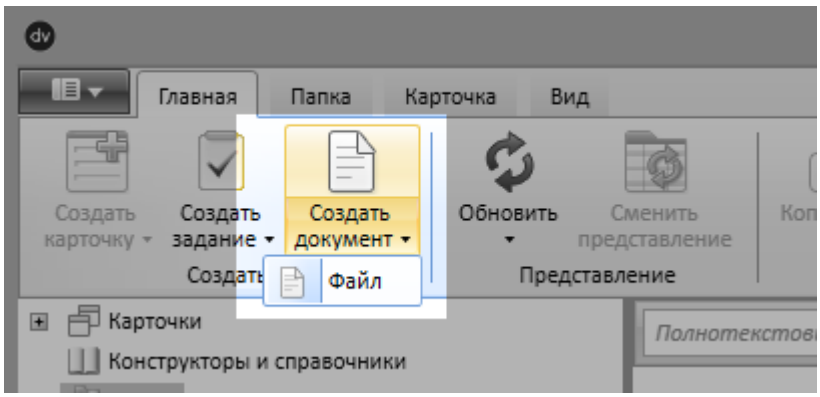
     

     Рисунок 80. Команда для создания документа без размещения

   - Из контекстного меню папки назначения.
   - Перетаскиванием из файловой системы в область просмотра содержимого папки.
   - Из открытой карточки *Документ* с помощью кнопки **Сохранить и создать**. При этом сохраняется текущая карточка и создаётся новая карточка *Документ* того же вида.
   - По выбранному шаблону с помощью кнопки **Создать карточку по шаблону** на вкладке *Карточка*.

     > Необходимые шаблоны карточек должны быть предварительно созданы и настроены *Администратором* системы.

   - С использованием элемента управления `Связанные карточки`, расположенного на вкладке *Ссылки* ранее созданной карточки.

    - При помощи ручного сканирования штрих-кода карточки.
2. Заполните атрибуты карточки. Набор атрибутов различается для документов разных видов и описывается в соответствующих разделах, посвящённых созданию карточек документов того или иного вида.
3. Сохраните выполненные изменения, нажав кнопку **Сохранить** в созданной карточке *Документ*, либо **Сохранить и создать** для сохранения и создания новой карточки того же вида.

Создание карточки при перетаскивании файла в Windows-клиент

Карточка типа *Документ* (или дочерних видов) может быть создана путем перетаскивания файла в *Область представления* или пользовательскую папку в *Дереве папок* Windows-клиента.

Данный способ также называется импортом документов. Файлы можно перетащить из *Проводника Windows* или с *Рабочего стола*. Также можно перетащить письма и вложения из *Microsoft Outlook*.

Перетащить можно как один файл, так и группу файлов. При перетаскивании файла в пользовательскую папку могут применяться ограничения, позволяющие создавать карточки документов только определённых видов.

При перетаскивании одного файла будет создана карточка документа (для папки — разрешенного вида), файл будет добавлен в карточку как *основной*. Перетащить файл можно также на уже открытую карточку, при этом файл будет приложен в качестве *основного*. Созданная карточка будет сохранена в системной папке **Карточки** › **Базовые объекты** (папка доступна только администратору), а в выбранной пользовательской папке будет отображен ярлык на данную карточку.

При перетаскивании группы файлов появится окно, в котором требуется выбрать способ создания карточки:

- Либо одну карточку с несколькими вложениями.
- Либо по отдельной карточке на каждое вложение.

По умолчанию для всех перетаскиваемых файлов предлагается создать одну карточку *Документ*. При этом необходимо выбрать, какие из файлов будут основными. Остальные файлы будут добавлены в качестве дополнительных.

Для определения *основных* файлов необходимо выставить флаги в полях, расположенных слева от их названия. В поле *Вид* можно определить вид

создаваемой карточки. Если вид не задан, будет создана карточка первого доступного вида документа.

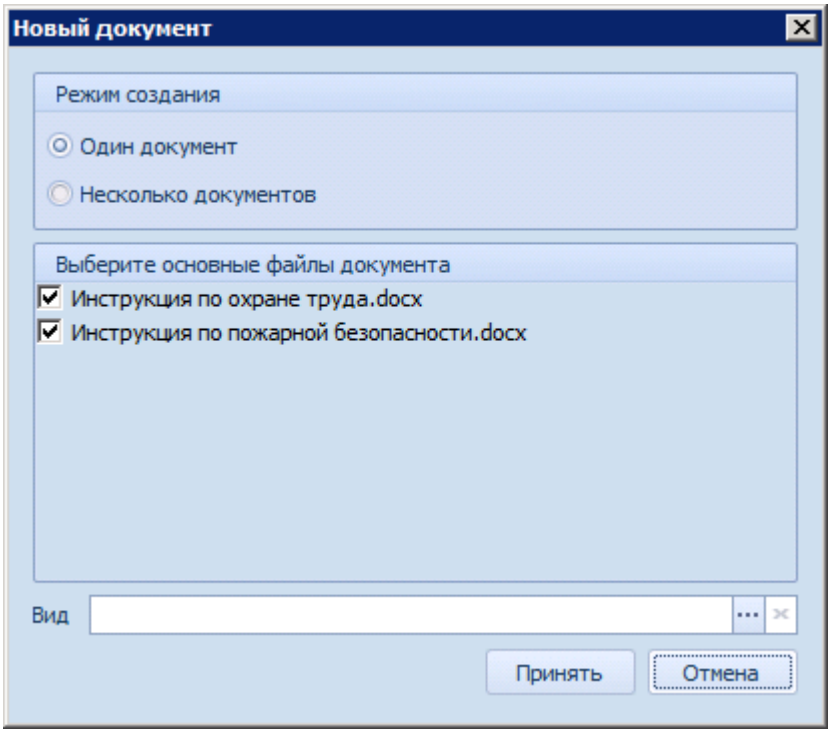


Рисунок 81. Окно создания одной карточки при перетаскивании группы файлов

Если требуется для каждого файла создать отдельную карточку, выберите опцию **Несколько документов**. В этом случае, выбор файлов будет запрещен. В списке можно выделить несколько файлов и указать для них нужный вид в поле *Вид* (для множественного выделения удерживайте `Ctrl` или `Shift`).

Таким образом, за один шаг можно назначить произвольный группе файлов нужный вид, без необходимости делать это вручную для каждого файла. Файлы из диалога можно удалять с помощью команды *Удалить* контекстного меню, либо клавишей `Del` на клавиатуре.

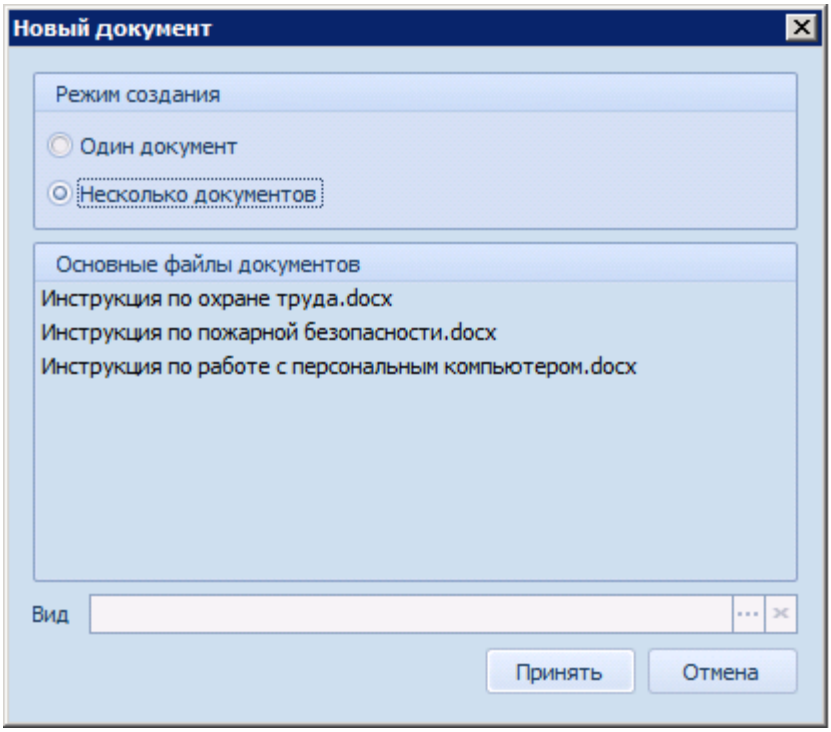


Рисунок 82. Окно создания нескольких карточек для каждого из перетаскиваемых файлов

После задания всех необходимых настроек, нажмите кнопку **Принять**. Новые карточки будут созданы и открыты. Для файлов Microsoft Office или OpenOffice свойства файла автоматически будут перенесены на соответствующие поля карточки. К таким свойствам относится, например, автор документа, название документа, наличие электронной подписи.

Создание карточек методом перетаскивания поддерживает работу с электронными подписями (ЭП) в формате `.p7s`.

При импорте файла ".p7s" нужно учитывать следующие особенности:

- Перетаскивание в *Область представления*:
  - Если файл `.p7s` содержит в себе файл, Создаётся новая карточка документа выбранного вида. В качестве основного файла к карточке прикладывается файл из файла `.p7s`. Формируются соответствующие ЭП.
  - Если файл `.p7s` не содержит файла, карточка не будет создана.
- Перетаскивание на область *Основного файла* в карточке:
  - Если файл `.p7s` содержит в себе файл, и в поле *Основной файл* также нет файла, файл из файла `.p7s` добавляется в поле *Основной файл*. Формируются соответствующие ЭП.
  - Если файл `.p7s` содержит в себе файл, и этого файла нет в поле *Основной файл*, будет предложено его добавить. Если файл есть, будет предложено

обновить версию или заменить (если версионирование файлов отключено). В обоих случаях будут сформированы соответствующие ЭП.

- Если файл `.p7s` не содержит в себе файл, и в поле *Основной файл* также нет файла, будет выдано сообщение об отсутствии файла данных в криптографическом сообщении.
- Если файл `.p7s` не содержит в себе файл, но в поле *Основной файл* уже имеется файл, ЭП будет добавлена к текущей версии основного файла.



Для открытия файлов формата `.p7s` можно воспользоваться сторонним приложением *P7S Viewer*.

Создание карточки по штрих-коду

Для карточек вида *Документ* предусмотрена возможность создания карточки по штрих-коду.

Для создания карточки данным способом необходимо выполнение следующих условий:

- У пользователя должна быть открыта программа Windows-клиент.
- Должен быть настроен ручной сканер для возможности сканирования штрих-кодов.
- В *Справочнике видов карточек* для вида документа, которые предполагается создавать при сканировании, должен быть указан способ создания *Сканирование штрих-кода*.
- В настройках Windows-клиента должен быть определён вид карточки, создаваемой по штрих-коду.

Если все описанные выше настройки выполнены, после сканирования штрих-кода ручным сканером создание карточки будет произведено по следующим правилам:

- Если карточка с таким штрих-кодом найдена в системе, она будет открыта.

  Если будет найдено более одной карточки, появится сообщение: `Найдено X карточек.` В случае нажатия на кнопку **ОК** будут открыты все найденные карточки.

- Если карточка с таким штрих-кодом не найдена в системе, появится сообщение: `Карточек с таким штрих-кодом не найдено. Вы хотите создать новую?`.

  При нажатии на кнопку **ОК** карточка будет создана в соответствии с

настройками, заданными в *Справочнике видов карточек* и параметрах Windows-клиента.

Редактирование прикреплённых файлов

Файлы, прикреплённые к документу, могут редактироваться при работе с карточками *Документ* как в системе Docsvision, так и вне Docsvision, после выгрузки файла из системы.

Работа с файлом в системе Docsvision

При работе с карточкой *Документ* возможен просмотр и редактирование прикреплённых к ней файлов. По умолчанию редактирование документа допускается только в состоянии Подготовка.

Для просмотра файла выделите его имя в списке файлов. Содержимое файла будет отображено в области предварительного просмотра.

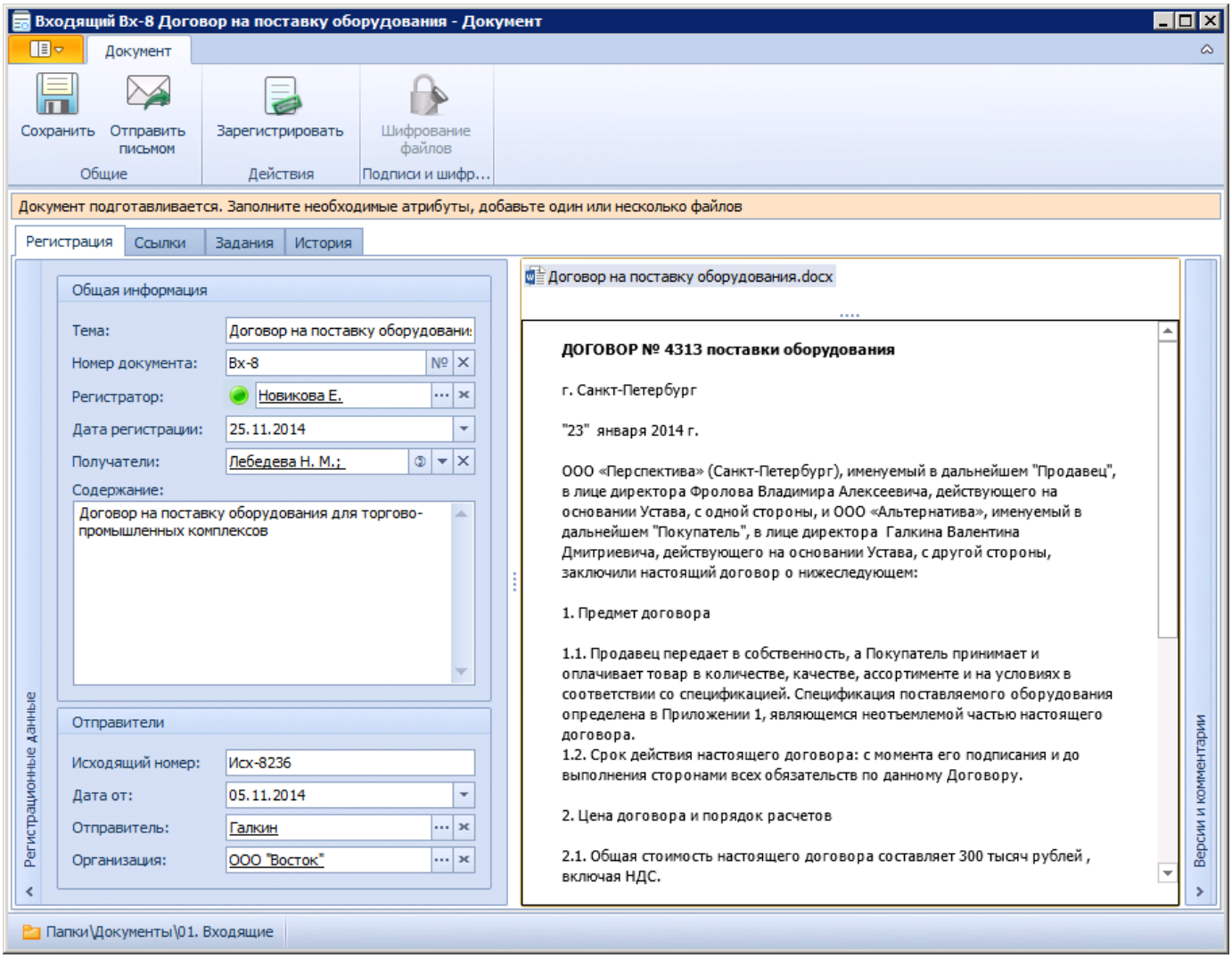


Рисунок 83. Карточка Документ УД — Входящий с открытым для просмотра файлом

Для редактирования файла нажмите кнопку **Открыть файл** на ленте карточки или дважды щёлкните по названию файла в списке. Файл открывается в приложении, предназначенном для открытия файлов данного типа.

На время редактирования файл автоматически блокируется и становится недоступным для других пользователей.

После редактирования и сохранения изменённого файла блокировка файла снимается. Если файл был изменён, то после закрытия приложения, в котором выполнялось редактирование файла, автоматически Создаётся новая версия файла (по умолчанию станет текущей), а если версионирование файлов отключено, файл перезаписывается.

Работа с файлом вне системы Docsvision

При разработке текста документа можно выгрузить файл из системы *Docsvision* для корректировки, а затем загрузить его обратно в систему. На время такой корректировки файл становится недоступен для редактирования другими пользователями.

Операция доступна при работе с документами в состоянии Подготовка.

Чтобы выполнить действия с файлом вне системы Docsvision:

1. Выделите нужный файл в карточке *Документ* в области отображения списка прикреплённых файлов.
2. В контекстном меню файла выберите пункт *Заблокировать для работы*.

   Для зашифрованных файлов блокирование запрещено.
3. В открывшемся диалоговом окне выберите (или создайте новую) папку для размещения файла.
4. Выполните необходимую обработку файла с помощью внешнего приложения (например, Microsoft Word).
5. По окончании работы отмените блокировку файла или верните файл с блокировки, выбрав в контекстном меню пункт *Отменить блокировку* или *Вернуть с блокировки* соответственно.

   Пункт меню *Вернуть с блокировки* применим в том случае, если заблокированный файл был изменён.

   В результате в систему будет загружена новая версия файла, которая станет

текущей.

Работа с файлами карточки "Документ"

Для хранения совместно с регистрационной карточкой документа больших объемов сопутствующей информации к карточкам документов могут прикрепляться файлы.

Карточка документа может содержать:

- Набор *основных* файлов, для хранения и обработки которых была создана карточка.

  Создание новых версий и автоматическое включение в цифровую подпись, доступны только для основных файлов карточки.

- Набор *дополнительных* файлов, поясняющих или дополняющих содержание основных файлов.

  Например, если основным файлом является распознанная копия документа, одним из дополнительных файлов может быть отсканированное изображение документа.

Приложить можно неограниченное количество файлов, как основных, так и дополнительных. Чтобы сделать из *основного* файла *дополнительный* или наоборот, достаточно перетащить файл из одной области в другую.

При отображении файлов применяется сортировка в алфавитном порядке. *Основные* и *дополнительные* файлы сортируются отдельно. Порядок отображения файлов в списке обновляется при каждом добавлении и переименовании файлов карточки.

Возможные операции с основными файлами:

- Открытие на редактирование.
- Предварительный просмотр.
- Сохранение в указанное место файловой системы.
- Копирование в буфер обмена.
- Блокирование, возврат с блокировки и отмена блокировки файла в карточке.
- Удаление файла.

Возможные операции с дополнительными файлами:

- Предварительный просмотр.
- Сохранение в указанное место файловой системы.
- Копирование в буфер обмена.
- Выделение всех дополнительных файлов (если их несколько).
- Удаление файла.

Добавление файла в карточку

Файл можно добавить в карточку следующими способами:

- При создании карточки "Документ".
- С помощью перетаскивания из файловой системы.
- Путем простого сканирования файла.
- С помощью перетаскивания из приложения *Microsoft Outlook*.
- С использованием команды контекстного меню области вложений карточки *Документ*.
- С помощью перетаскивания приложенного файла из другой карточки.
- Из буфера обмена Windows.

Также специалистами по внедрению системы могут быть настроены дополнительные способы добавления файлов в *Справочнике видов карточек*:

- Основной файл может будет автоматически создан по шаблону при создании карточки.
- Карточка может изначально содержать основной и/или дополнительные файлы.
- При создании карточки может автоматически выдаваться запрос на добавление основного файла со сканера или с файловой системы.

Особенности механизма загрузки файлов

Добавление файлов в карточку документа осуществляется в асинхронном режиме. Это значит, что пользователь может продолжать работать с карточкой, пока файлы загружаются на сервер.

До завершения загрузки название файла отображается серым цветом, после загрузки — чёрным. Во время загрузки на иконке файла отображается значок "Песочные часы". Наведите курсор мыши на данный значок, чтобы узнать прогресс загрузки: отображается размер загруженных данных и общий размер

файла.

Если требуется, загрузка может быть прервана пользователем: выберите команду *Отменить загрузку файла* в контекстном меню загружаемого файла.

При одновременной загрузке нескольких файлов они будут загружены последовательно (каждый в асинхронном режиме).

До завершения загрузки файлов, допускается изменение данных карточки без сохранения. При этом запрещено закрытие карточки. Во избежание ошибок **не рекомендуется** сохранять, подписывать карточку или изменять её состояние (регистрировать, отправлять на согласование и т.п.) до завершения загрузки всех файлов.

Добавление перетаскиванием из файловой системы

Методом перетаскивания в карточку можно добавить как *основной*, так и *дополнительный* файл.

Чтобы добавить файл в карточку при помощи перетаскивания из файловой системы:

1. Перетащите файл из *Проводника* на *Область вложений* карточки *Документ*:
    - В область *Основные файлы*, чтобы добавить файл как *основной*.
    - В область *Дополнительные файлы*, чтобы добавить файл как *дополнительный*.

Файлы карточки отображаются в *Области вложений*.

Добавление командой контекстного меню из файловой системы

Командами контекстного меню в карточку можно добавить как *основной*, так и *дополнительный* файл.

Чтобы добавить файл в карточку при помощи команды контекстного меню:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. Если файлов в карточке нет, в *Области вложений* правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите требуемую команду:
    - **Добавить файл из файловой системы › Основной**, чтобы добавить файл как *основной*;
    - **Добавить файл из файловой системы › Дополнительный**, чтобы добавить файл как *дополнительный*.

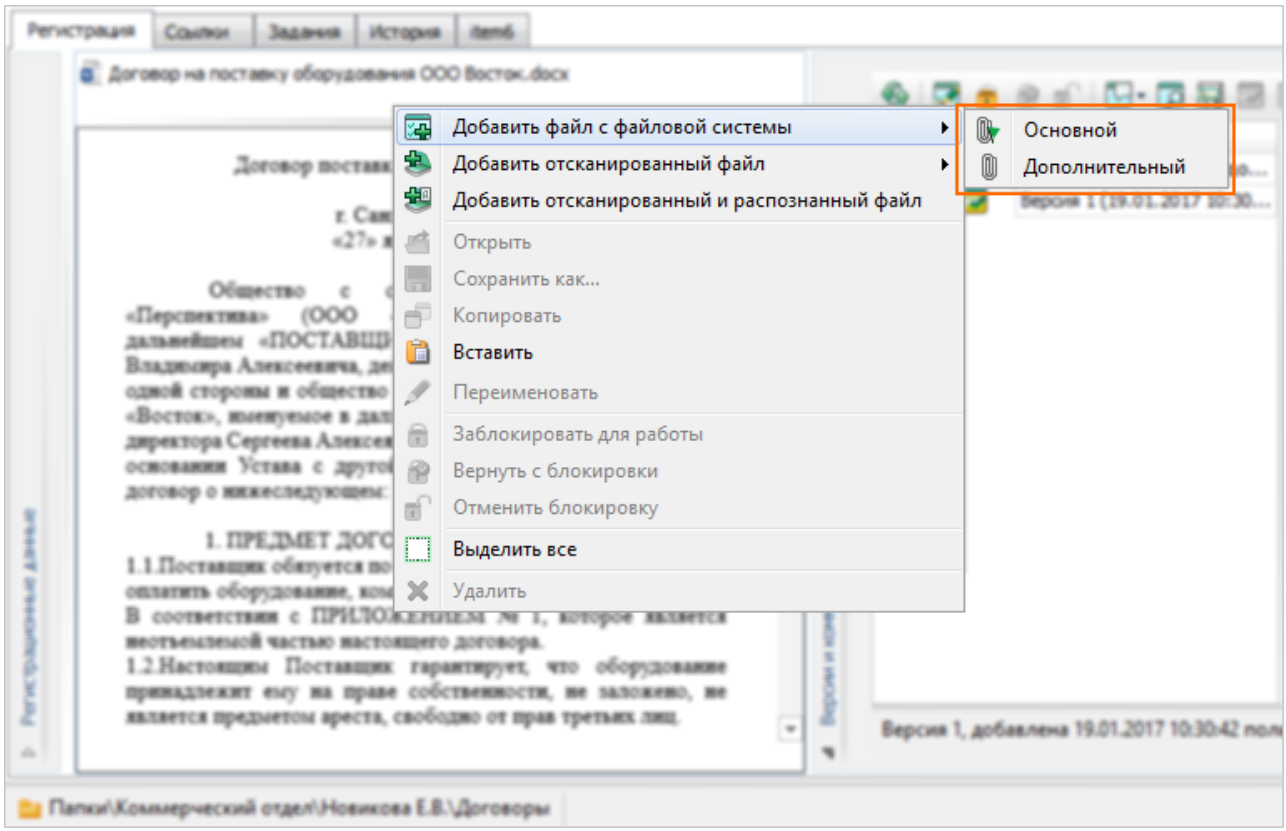


Рисунок 84. Контекстное меню для добавления файла из файловой системы

Название файла будет отображено в *Области вложений*.

3. Если файлы уже добавлены в карточку, перед вызовом контекстного меню установите курсор в *Области вложений* на области *основных* или *дополнительных* файлов (в зависимости от того, как будет использоваться файл). Затем вызовите контекстное меню и выберите команду *Добавить файл из файловой системы*.

   Файл будет добавлен в ту область, откуда было вызвано контекстное меню.

Добавление перетаскиванием из MS Outlook

Файл может быть добавлен в карточку *Документ* с помощью перетаскивания из приложения *Microsoft Outlook* (из открытого письма и из области просмотра). Добавлено может быть как письмо, так и вложенный файл.

Поддерживается и обратное действие: при перетаскивании файлов из карточки в окно *Microsoft Outlook* Создаётся письмо с соответствующим вложением. В поле **Тема** копируется название файла, а в поле вложений копируется файл.

Чтобы перетащить письмо из MS Outlook выполните следующие действия:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. Перетащите письмо в *Область вложений*.

   Письмо будет приложено к карточке в виде файла с расширением `.msg`. Файл, вложенный в письмо, будет добавлен в том же формате, что и в письме.

Добавление перетаскиванием из другой карточки "Документ"

Файл может быть добавлен в карточку *Документ* путем перетаскивания из другой карточки.

1. Откройте две карточки *Документ*, исходную и целевую.
2. Перетащите файл из *Области вложений* исходной карточки в *Область вложений* целевой карточки.

   Если в целевой карточке нет ни одного добавленного файла, перетаскиваемый файл по умолчанию будет добавлен как основной.

   Если в карточке уже хранятся ранее приложенные файлы, при перетаскивании новых файлов появится диалог для выбора типа добавляемых файлов.

3. Выберите тип добавляемого файла, затем нажмите на кнопку **Принять**.

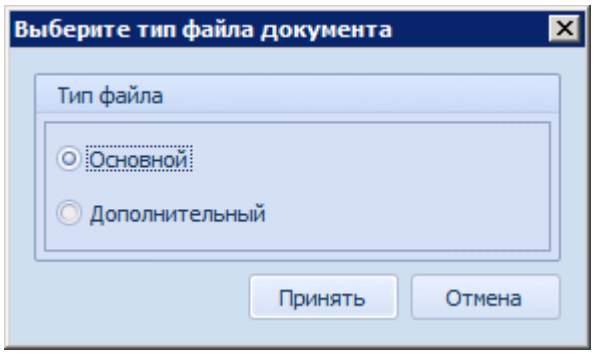


Рисунок 85. Выбор типа файла для добавления

   Файл будет добавлен в соответствующую часть *Области вложений*.

Добавление из буфера обмена

Скопированный в буфер обмена Windows файл можно добавить в карточку с помощью команды контекстного меню или сочетания клавиш. Данным способом можно добавить один или сразу несколько основных или дополнительных файлов.

Чтобы добавить файл из буфера обмена:

1. Скопируйте нужный файл в буфер обмена.
2. Откройте карточку *Документ*.
3. Если файлов в карточке нет, в *Области вложений* правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Вставить*.

   Файлы будут добавлены как основные. Название файлов будет отображено в *Области вложений*.

   Если в буфере обмена нет файлов или их добавление запрещено ролевой моделью, команда *Вставить* будет отключена.

   Если операция добавления отключена в автомате состояний, указанная команда контекстного меню будет скрыта.

4. Если в карточке уже есть основные файлы (дополнительных файлов нет), после вызова команды *Вставить* выберите тип добавляемого файла: основной или дополнительный.

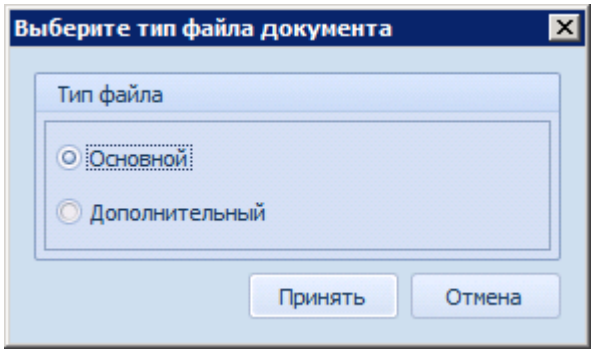


Рисунок 86. Выбор типа файла для добавления

   Все файлы из буфера обмена будут добавлены в область, соответствующую выбранному типу файла.

5. Если в карточке есть основные и дополнительные файлы, перед вызовом контекстного меню установите курсор в *Области вложений* на области *основных* или *дополнительных* файлов (в зависимости от того, как будет использоваться файл). Затем вызовите контекстное меню и выберите команду *Вставить*.

   Файлы будут добавлены в ту область, откуда было вызвано контекстное меню.



Вместо команды *Вставить* можно использовать стандартное сочетание клавиш `Ctrl` + `V` или `Shift` + `Ins`. Перед этим кликните по

Области вложений, чтобы фокус перешел к ней (при этом данная область графически не выделяется).

Ограничения на добавление файлов данным способом аналогичны ограничениям на добавление файлов с помощью команды *Вставить*.

Используя сочетание клавиш `Ctrl` + `C` или `Ctrl` + `Ins` можно скопировать выделенный в *Области вложений* файл в буфер обмена.

Открытие "основного" файла

Открытие файлов в режиме редактирования доступно только для *основных* файлов, приложенных к карточке.

Единовременно редактировать карточку может только один пользователь. Открытая карточка блокируется и становится доступной остальным пользователям в режиме предварительного просмотра. Кроме того, из контекстного меню открытой карточки исчезает команда *Файл*.

Чтобы открыть основной файл в Windows-клиенте:

- Чтобы открыть файл без открытия карточки выполните команду **Действия** › **Открыть файл** из контекстного меню карточки.
- Дважды щелкните левой клавишей мыши на названии *основного* файла, приложенного к карточке *Документ*.
- В области *Файлы* карточки *Документ* выделите основной файл, правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Открыть*.

Файл будет открыт в редакторе, соответствующем типу файла.

Предварительный просмотр файла

Предварительный просмотр поддерживается как для *основных*, так и для *дополнительных* файлов.

Для открытия файла в режиме чтения используется *Область предварительного просмотра* карточки *Документ*, или *Панель просмотра* Windows-клиента. Если формат файла не поддерживается, или не установлено соответствующее приложение, предварительный просмотр будет невозможен.

Предварительный просмотр файла в теле карточки поддерживается только для

тех форматов, для которых в системе Windows установлено средство предварительного просмотра.

В большинстве случаев предварительный просмотр используется для файлов следующих форматов:

- Простые текстовые файлы без форматирования.
- Файлы документов *Microsoft Office* (`.doc`,`.docx`,`.xls`, `.xlsx` и остальные) версий 2016x86 и младше;
- Файлы PDF.
- Файлы в графических форматах (`.jpg`, `.bmp`, `.png` и остальные).

При работе в ОС Windows 2003 с карточкой документа, в области предварительного просмотра могут отображаться не все форматы файлов. В частности, не будут отображаться картинки и файлы MS Office, содержащие изображения.

Блокирование и разблокирование файлов

В системе *Docsvision* учтен распространенный сценарий работы с документами, при котором файл зачастую изменяется вне системы документооборота, но впоследствии должен быть возвращен в карточку. Вывод файла вовне в рамках карточки документа называется *блокировкой*.

При взятии основного файла, вложенного в карточку, в работу, происходит его блокировка. После этого он может быть открыт другими пользователями только для чтения.

В данном режиме файл может быть изменён только тем пользователем, который ранее заблокировал этот файл и сохранил его где-либо на компьютере или в сети. Для остальных пользователей Docsvision данный файл будет доступен из карточки в режиме только для чтения. Если к карточке приложено несколько основных файлов, выгрузить из системы и заблокировать можно как отдельные файлы, так и группы файлов. Файлы выбираются выделением. При выгрузке все файлы будут заблокированы.

Когда с файлом проделаны все необходимые изменения, он может быть возвращен в систему, то есть разблокирован. При разблокировании можно выбрать не только изменённый файл с тем же форматом и именем, но и любой другой файл, с отличным от исходного файла форматом и именем.

При выгрузке и загрузке файла Создаётся новая версия. Для работы с версиями

используется вкладка *Версии*.

1. Чтобы заблокировать файл, выполните любое из действий:
   - нажмите на ленте карточки на кнопку **Заблокировать для работы.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Заблокировать для работы*.
   - На вкладке *Версии* выделите требуемую версию, затем нажмите на кнопку **Заблокировать**, чтобы активировать панель инструментов вкладки.
2. Чтобы вернуть изменённый файл в систему, выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки на кнопку **Вернуть с блокировки**.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Вернуть с блокировки*.
   - На вкладке *Версии* выделите требуемую версию, затем нажмите на кнопку **Вернуть с блокировки** панели инструментов вкладки.

     Будет открыто окно для выбора новой версии или другого файла, которым необходимо заменить прежний файл в карточке документа. Название и формат нового добавленного файла (включая копию файла) будет отображаться на вкладке *Версии* карточки.
3. Для разблокирования файла без внесения в него изменений выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки на кнопку **Отменить блокировку**.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Отменить блокировку*.
   - На вкладке *Версии* выделите требуемую версию, затем нажмите на кнопку **Отменить блокировку** панели инструментов вкладки.

     Аналогично выполняется возврат с блокировки при выгрузке группы файлов.

Управление версиями файлов

Версии файла могут использоваться для отслеживания изменений файла.

Создание новых версий предусмотрено только для *основных* файлов карточки *Документ*. Если к карточке документа приложено несколько *основных* файлов, учёт будет выполняться индивидуально для каждого файла.

Учёт версий может производиться автоматически или вручную, или может быть полностью отменен. Также возможен вариант, когда способ учёта версий выбирается пользователем каждый раз при необходимости изменения документа. Способа учёта версий настраивается специалистами по внедрению системы в *Справочнике видов карточек*.

Для работы со списком версий в интерфейсе карточки имеется специальная вкладка *Версии*.

История версий позволяет отследить изменения, проделанные с оригинальным файлом, в том числе замену прежнего основного файла на файл с другим именем и форматом. Изменения файла могут быть учтены службой версионирования как при взятии файла в работу (блокировке файла), так и при простом редактировании.



При необходимости в представлении можно настроить отображение дат изменения *основных* файлов документа. Для этого администратору необходимо добавить в представление для файла карточки документа поле *Дата изменения файла текущей версии*.

Сохранение файла на локальный компьютер

Файлы, добавленные в карточку вида *Документ* (как *основные*, так и *дополнительные*) могут быть сохранены на локальный компьютер пользователя.

При сохранении одного файла можно создать новую или указать существующую папку, изменить название и расширение файла. Сохранить можно как последнюю версию файла, так и определённую версию, выбранную в *дереве версий* карточки.

При сохранении группы файлов допускается создание и выбор папки из числа уже созданных на локальном компьютере.

Чтобы сохранить файл на локальный компьютер:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. Сохраните один файл одним из следующих способов:
    - Чтобы сохранить последнюю версию *основного* или *дополнительного* файла, выделите его название в области отображения списка файлов, правой кнопкой вызовите контекстное меню и выберите команду *Сохранить как*.

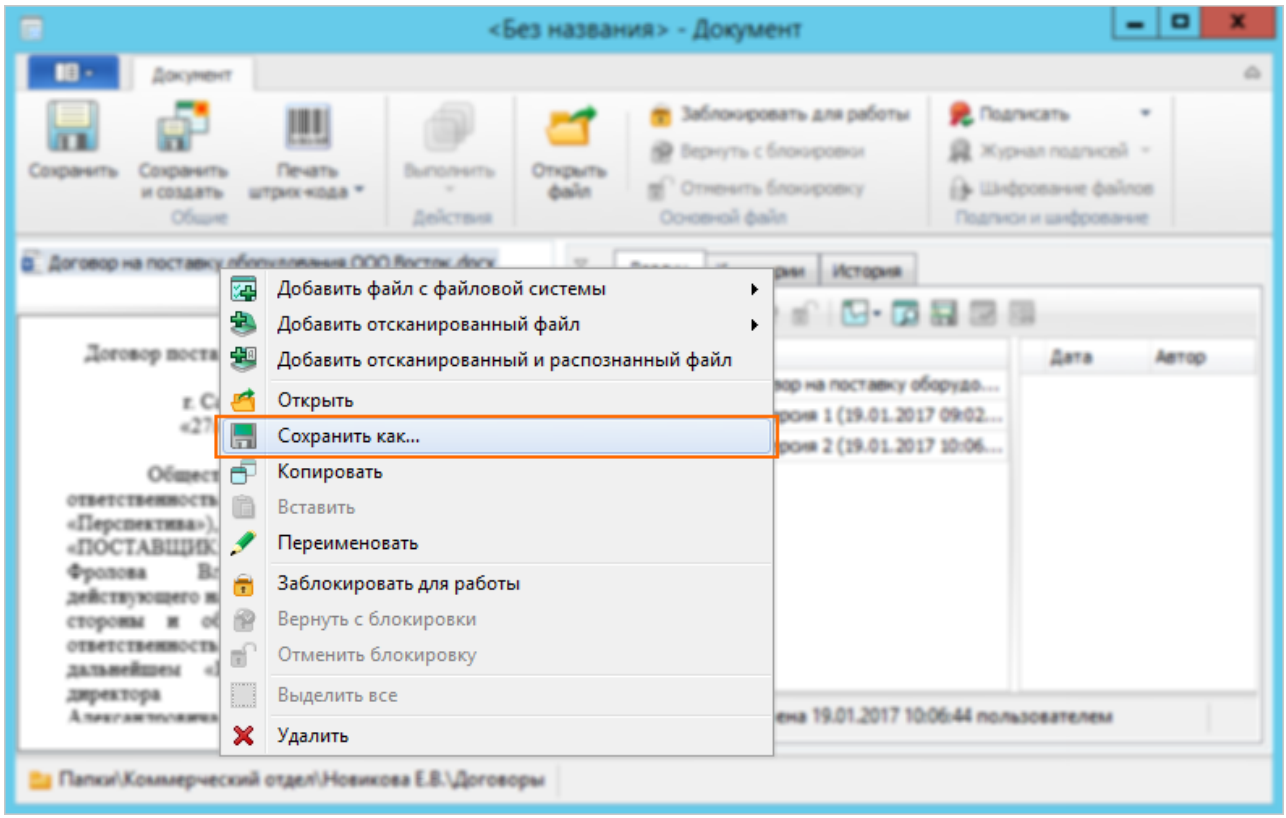


Рисунок 87. Сохранение последней версии файла на локальный компьютер пользователя

- Чтобы сохранить определённую версию *основного* файла, выберите нужную версию в *дереве версий*, затем нажмите на панели инструментов вкладки *Версии* кнопку  **Сохранить выбранную версию на диск**.

  В результате выполнения описанных выше команд будет открыто диалоговое окно *Сохранить как*, в котором можно создать новую или указать существующую папку для сохранения файла, изменить его название и расширение. Для подтверждения параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

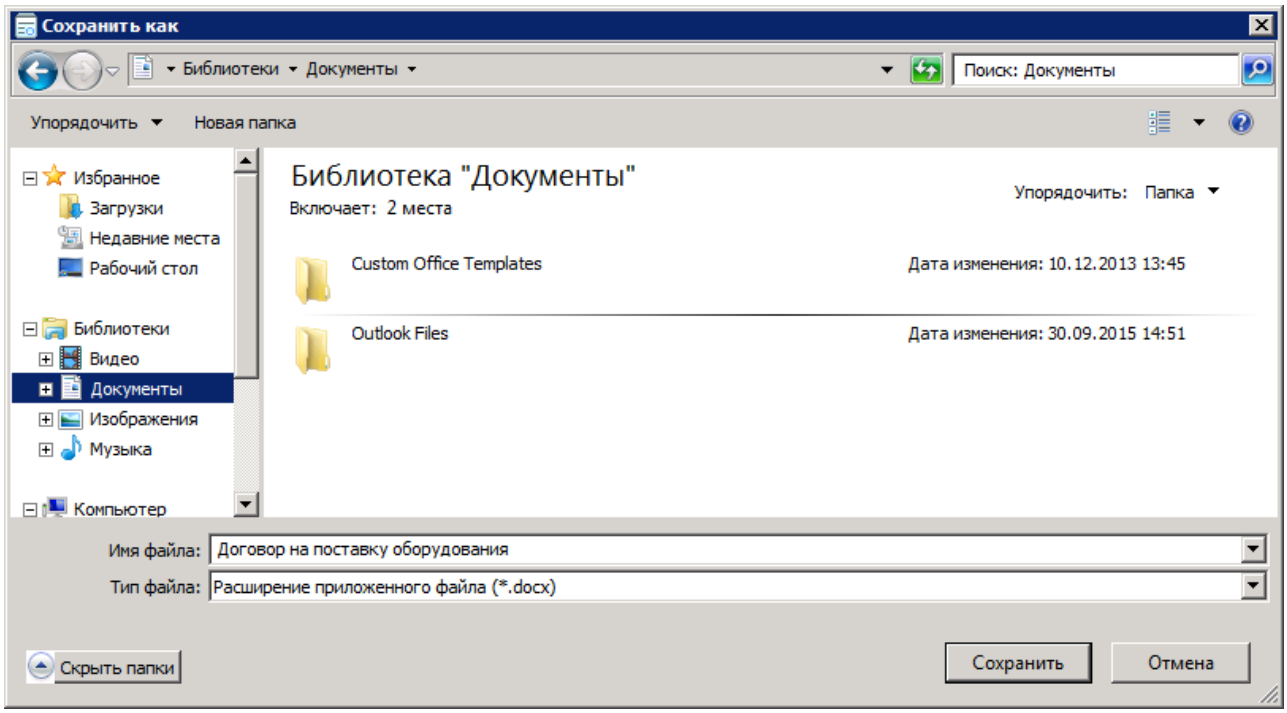


Рисунок 88. Окно параметров сохранения одного файла на локальный компьютер

3. Для сохранения группы выбранных файлов на локальный компьютер, нажмите клавишу `Ctrl` и выделите их названия в области отображения списка файлов. Затем правой кнопкой вызовите контекстное меню и выберите команду *Сохранить как*.

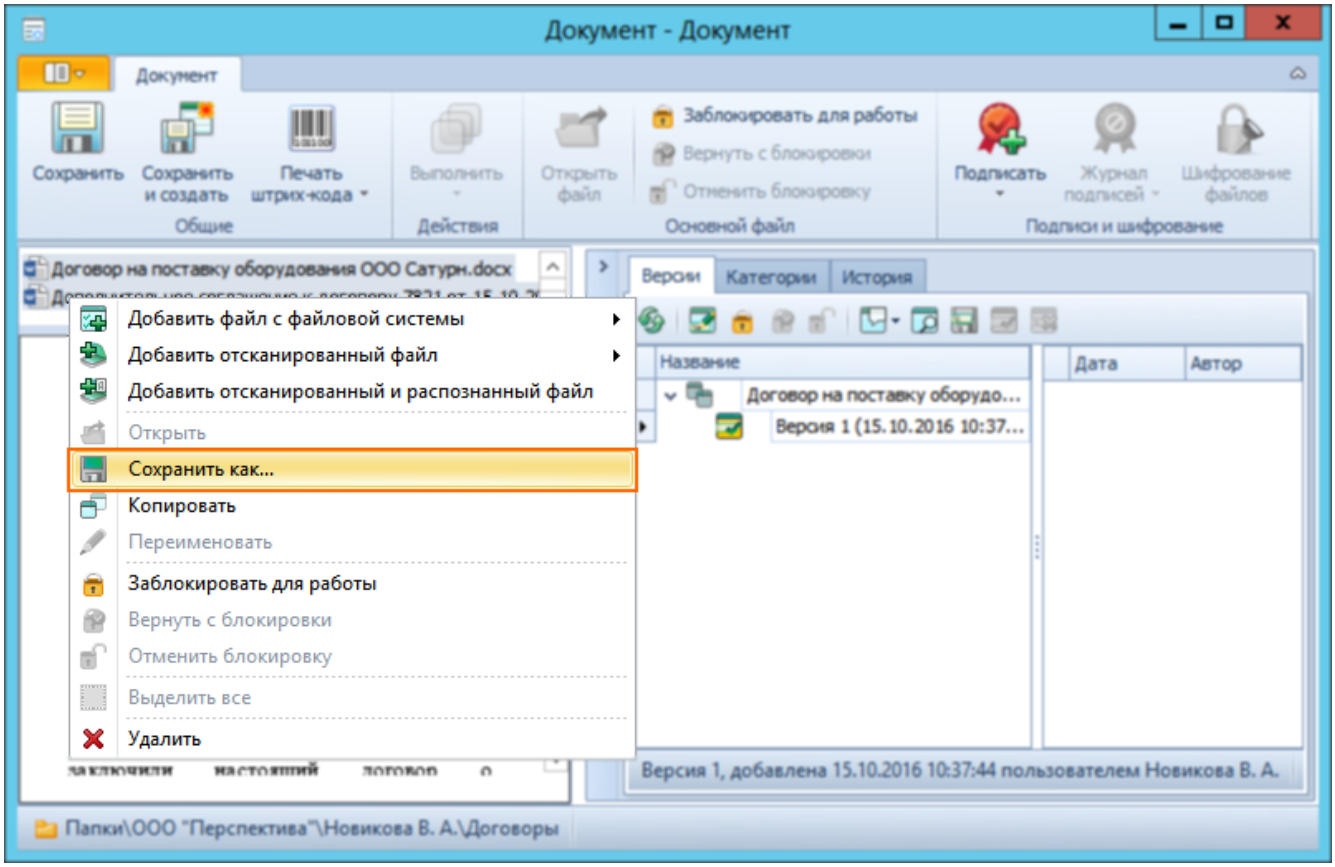


Рисунок 89. Сохранение группы файлов локальный компьютер пользователя

В результате выполнения команды будет открыто диалоговое окно *Обзор папок*, в котором можно создать новую или указать существующую папку для сохранения файлов. Для подтверждения выбора папки нажмите кнопку **ОК**

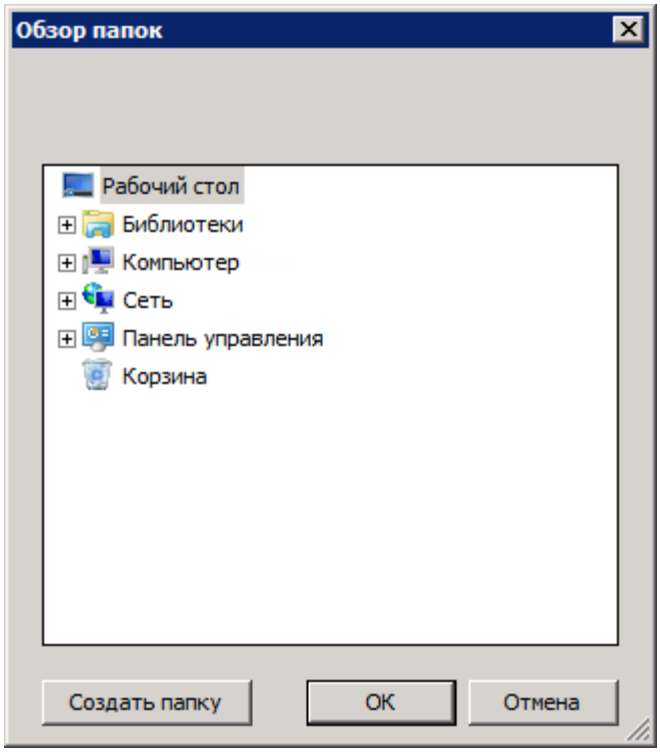


Рисунок 90. Окно параметров сохранения группы файлов на локальный компьютер

Переименование файла

Файлы, добавленные в карточку вида *Документ* (как *основные*, так и *дополнительные*) могут быть переименованы.

Переименование доступно при выполнении следующих условий:

- Если карточка и вложенный файл не заблокированы другими пользователями
- Если у пользователя настроены права на переименование и изменение файлов.



Для переименования большого количества карточек можно использовать скрипт карточки или бизнес-процесс. С этой целью в системе разработано несколько методов (см. документ Руководство разработчика).

Чтобы переименовать файл:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. В *Области вложений* карточки выделите файл, который требуется переименовать.
3. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Переименовать*.

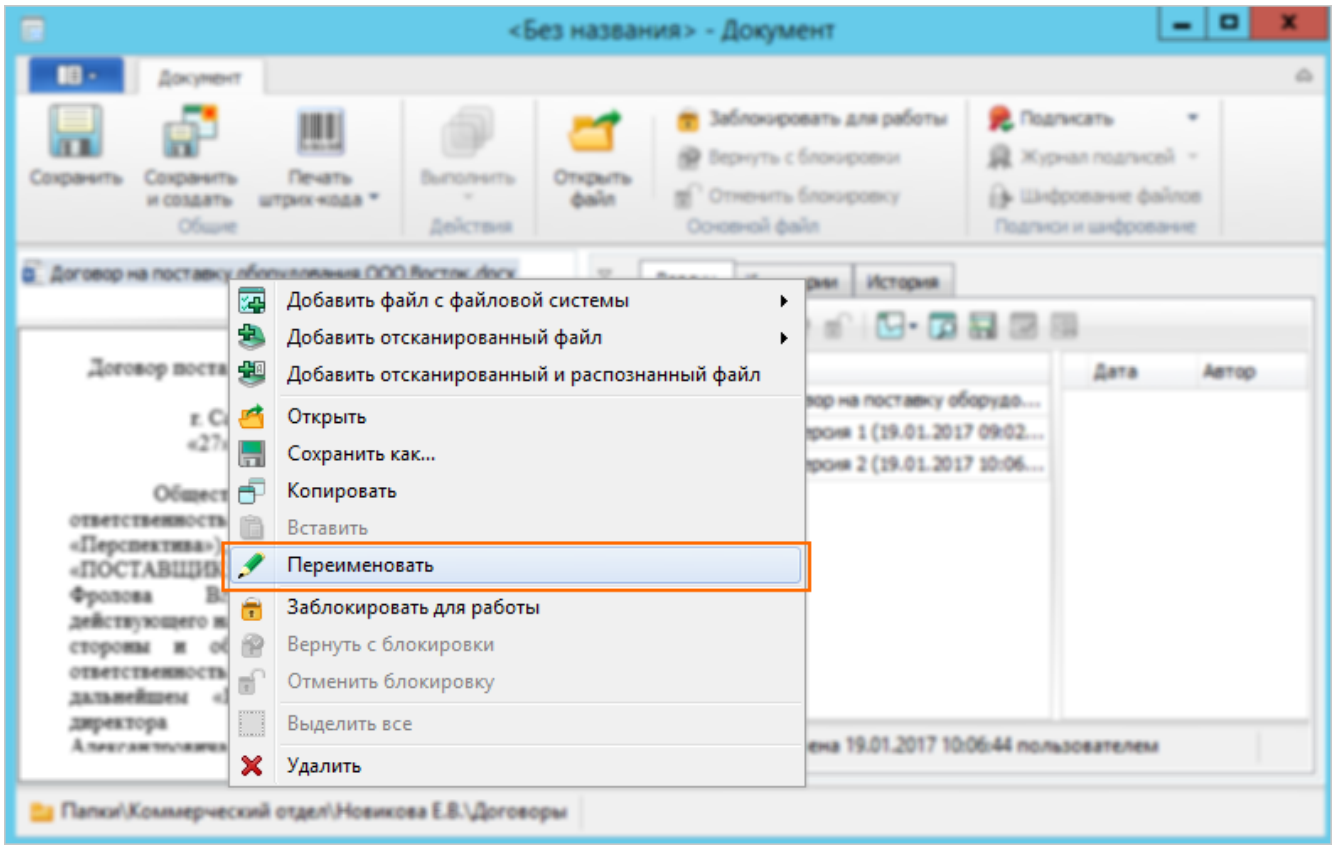


Рисунок 91. Переименование вложенного файла

Будет открыто окно *Переименование файла*, в которое будет скопировано используемое название вложения.

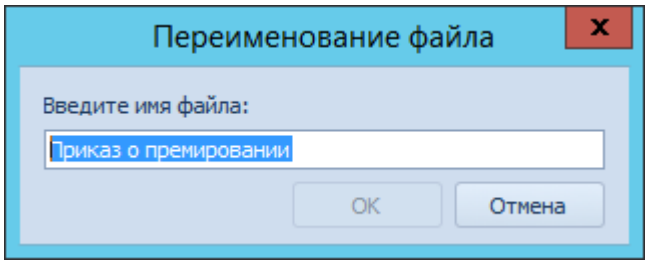


Рисунок 92. Переименование вложенного файла

4. Введите новое название, нажмите **ОК**.

   Новое имя не должно содержать символы *, /, \, |, <, >, “, ?, :. Если имя окажется недопустимым, система выдаст предупреждение: Заданное имя не является допустимым именем файла. Также нельзя сохранить несколько файлов с одним и тем же именем.

   В результате выполнения операции вложенный файл и все его версии будут переименованы. В историю карточки будет добавлена соответствующая запись.

Возможность переименования файлов может быть ограничена доступностью операции редактирования "Переименование файлов" в автомате состояния (см. документацию для "Конструктора состояний").

Удаление файла из карточки "Документ"

Чтобы удалить файлы из карточки "Документ":

1. В *Области вложений* карточки выделите файлы, которые требуется удалить.
2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на кнопку `Delete` на клавиатуре.
   - Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Удалить*.
3. Подтвердите удаление.

   Файлы будут удалены из карточки.

Синхронизация свойств файла и карточки

Функциональность не поддерживается в данной версии системы.

Сканирование документов

Кроме обычных вложений в виде файлов, к карточке документа может быть приложен отсканированный документ. Поддерживается два варианта сканирования:

Простое сканирование

Файл прикрепляется к карточке в растровом графическом формате, в котором текст не может быть отредактирован.

Простое сканирование с добавление файла в карточку

В этом случае к карточке документа будет приложен файл в графическом формате. Настройки сканирования определяются администратором в справочнике "Системные настройки".

Для корректной работы функции сканирования необходимо, чтобы на компьютере был установлен и включён компонент *Служба загрузки изображений (Windows Image Acquisition, WIA)*. В серверных версиях *ОС Windows* этот компонент может быть отключён по умолчанию. Для его включения перейдите к разделу **Панель управления** › **Администрирование** › **Диспетчер сервера** › **Компоненты** и отметьте пункт Возможности рабочего стола.

Чтобы добавить в карточку файл, полученный при помощи простого сканирования:

1. В *Области вложений* карточки *Документ* правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Добавить отсканированный файл*.

   Будет открыто окно *Сканирование*.

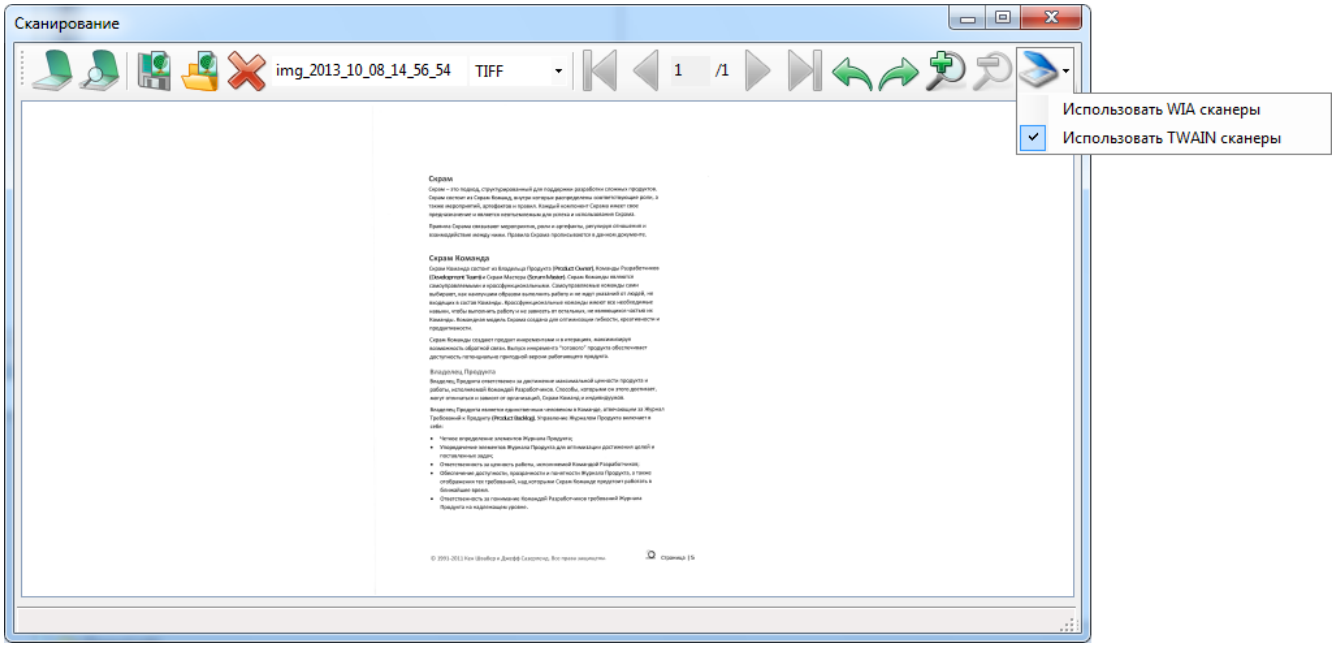
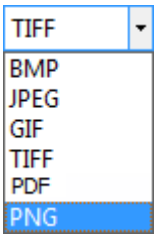


Рисунок 93. Окно "Сканирование"

Таблица 19. Возможности сканирования соответствуют набору команд на панели инструментов окна:

Команда	Описание
	Начать сканирование.
	Выбрать сканер.
	Сохранить результат сканирования в графическом файле. Формат файла выбирается в раскрывающемся списке: 
	Открыть графический файл.

Команда	Описание
	Очистить результат сканирования (отказаться от изображения).

Поскольку диалог сканирования позволяет работать с многостраничными документами, в нём предусмотрена одновременная работа с несколькими изображениями. Для навигации по ним в правой части панели инструментов имеются следующие команды:

Команда	Описание
	Перейти на первую страницу.
	Перейти на предыдущую страницу.
	Перейти на следующую страницу.
	Перейти на последнюю страницу.
	Повернуть изображение против часовой стрелки.
	Повернуть изображение по часовой стрелке.
	Увеличить изображение.
	Уменьшить изображение.
	Выбрать тип используемого сканера: (WIA или TWAIN).

2. Нажмите на кнопку и выберите тип используемого сканера.

   После задания параметров сканирования, возможны два варианта действий:

   - Если сканер поддерживает автоматический выбор источника сканирования, будет запущен процесс сканирования.
   - Если сканер не поддерживает автоматический выбор источника сканирования, следует выбрать источник вручную. Для этого, удерживая клавишу `Shift`, нажмите на кнопку **ОК**.
   - Если сканер поддерживает разные способы сканирования (планшетное, потоковое), появится окно *Выберите источник сканирования*, в котором

следует выбрать нужный источник.

3. Нажмите на кнопку  **Начать сканирование**.

   Если результатом сканирования должен быть графический файл, то после нажатия кнопки **Сохранить** и закрытия диалога сканирования, к карточке автоматически будет приложен этот файл. Имя файла не должно быть длиннее 255 байт.

Также может выполняться сканирование графических файлов с последующим преобразованием в форматы документов (например, PDF). Параметры сжатия изображений определяются администратором.

При сохранении в PDF имеются следующие особенности:

- Если формат исходного изображения — TIFF (черно-белый), будет использоваться сжатие *CCITT Group 4 fax encoding* и вставка в PDF.
- Если на входе не черно-белый TIFF, он будет преобразован в JPEG, сжатие в соответствии с настройками, указанными для сканирования в JPEG, и вставка в PDF.

При сохранении в формате TIFF используется сжатие LZW.

Управление категориями

Для категоризации карточек используется *Справочник категорий*.

Категории организованы в древовидную иерархическую структуру, в соответствии с которой может быть создано дерево виртуальных папок для поиска карточек каждой категории.

С помощью категорий можно классифицировать документы и поддерживать их в порядке по мере роста документооборота, сортировать и упорядочивать карточки.

Управление категориями осуществляется на вкладке *Категории*. Изменения, выполненные на данной вкладке, вступят в силу после сохранения карточки.

Когда карточка отнесена к какой-либо категории, то ярлык на эту карточку отобразится в виртуальной папке, которая соответствует данной категории.

Добавлений связей на документы

Создание нового связанного документа

Для создания документа, связанного с данным документом, выполните следующие действия:

1. Откройте контекстное меню в области *Связанные карточки* на вкладке *Ссылки* карточки *Документ* и выберите тип связи и вид документа, который требуется создать.

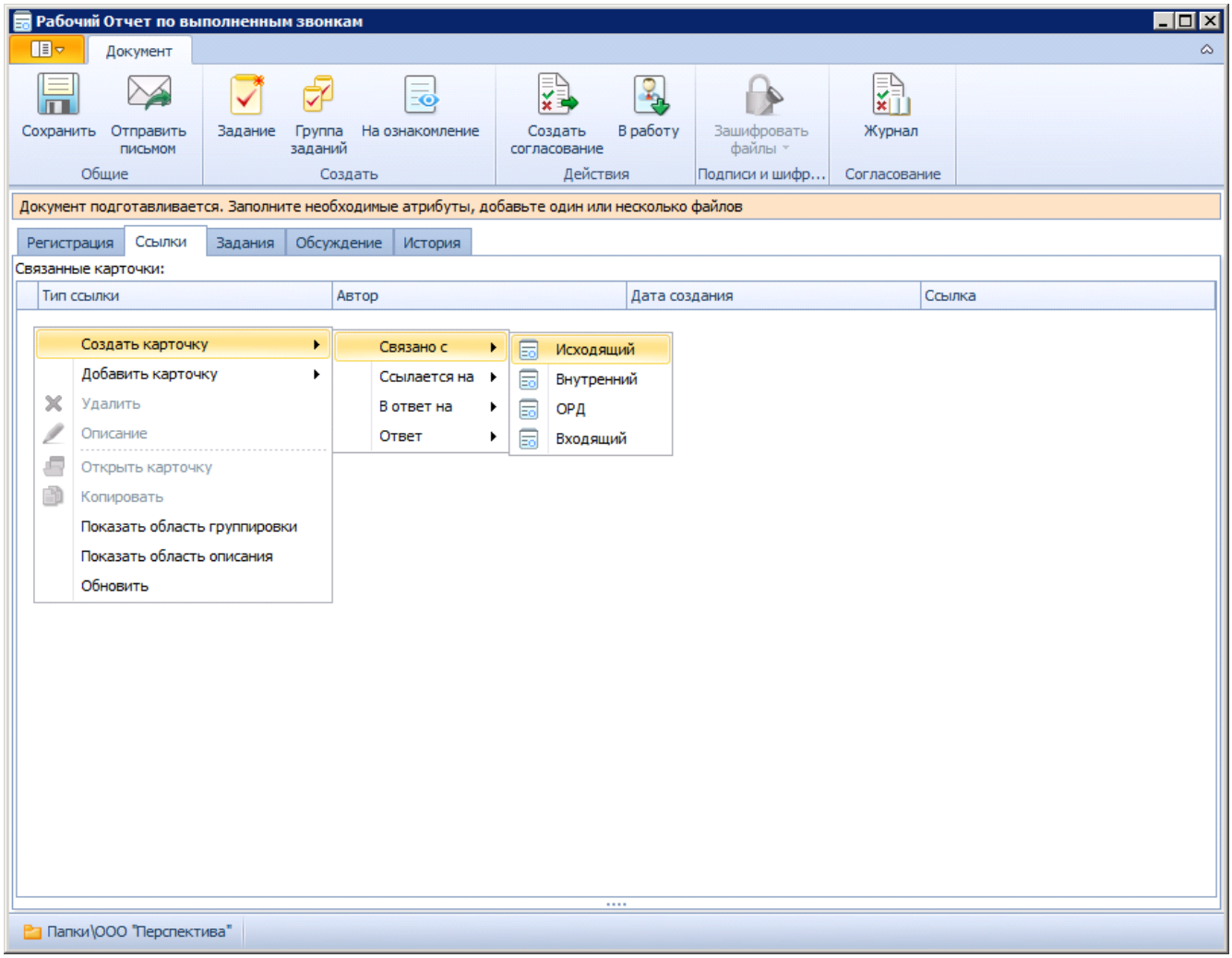


Рисунок 94. Вид контекстного меню выбора создаваемого документа

2. В созданной карточке *Документ* заполните необходимые поля и прикрепите необходимые файлы, как описано в пункте Прикрепление файлов.

Добавление существующего связанного документа

Связанные документы отображаются на вкладке *Ссылки* карточки *Документ*.

Чтобы добавить связанные документы:

1. Откройте контекстное меню в области *Связанные карточки* на вкладке *Ссылки* карточки *Документ* и выберите команду *Добавить карточку* и

требуемый тип связи.

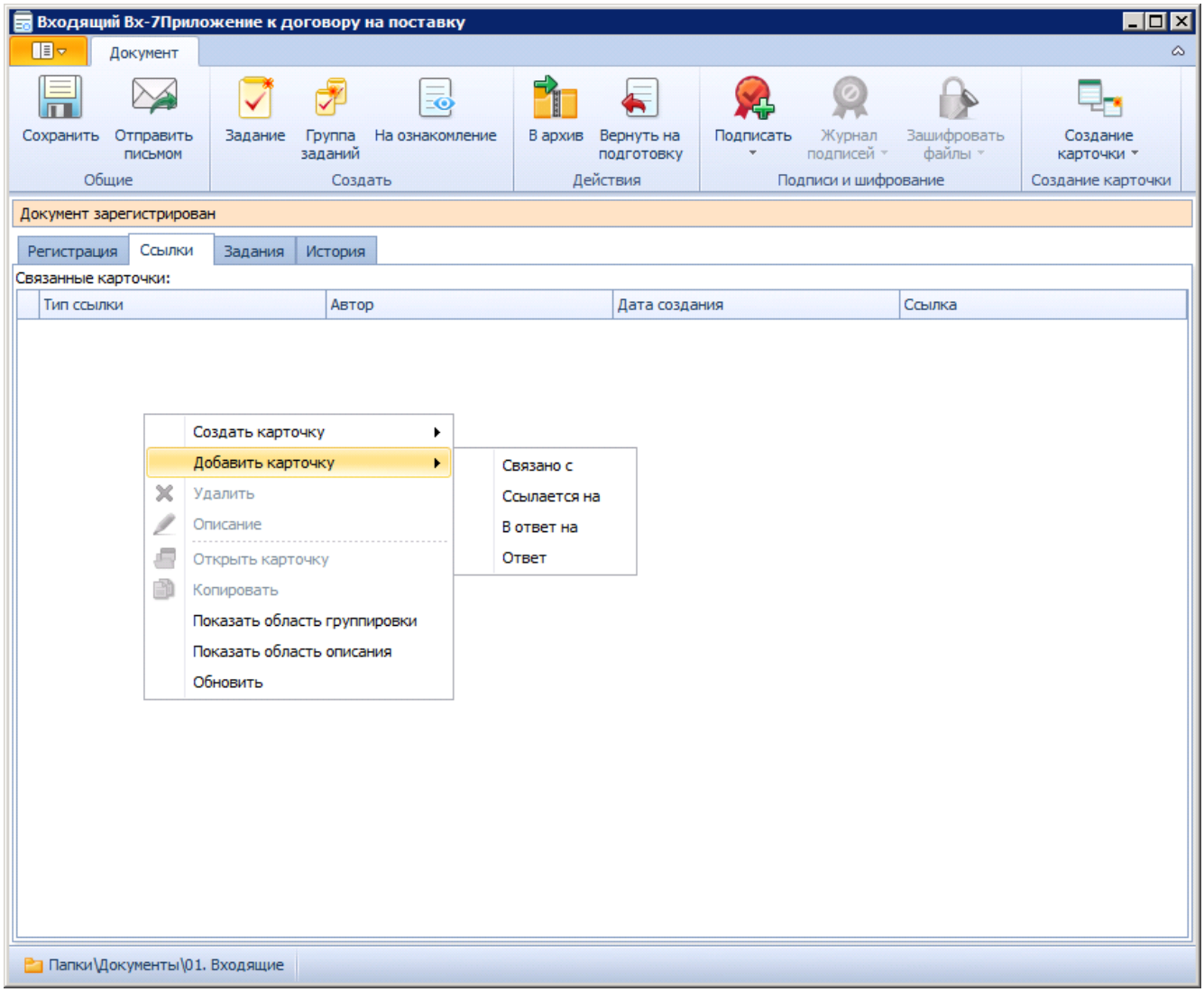


Рисунок 95. Вид контекстного меню выбора типа связи

2. Выберите карточки, с которыми связан документ в открывшемся окне *Выберите карточки* .

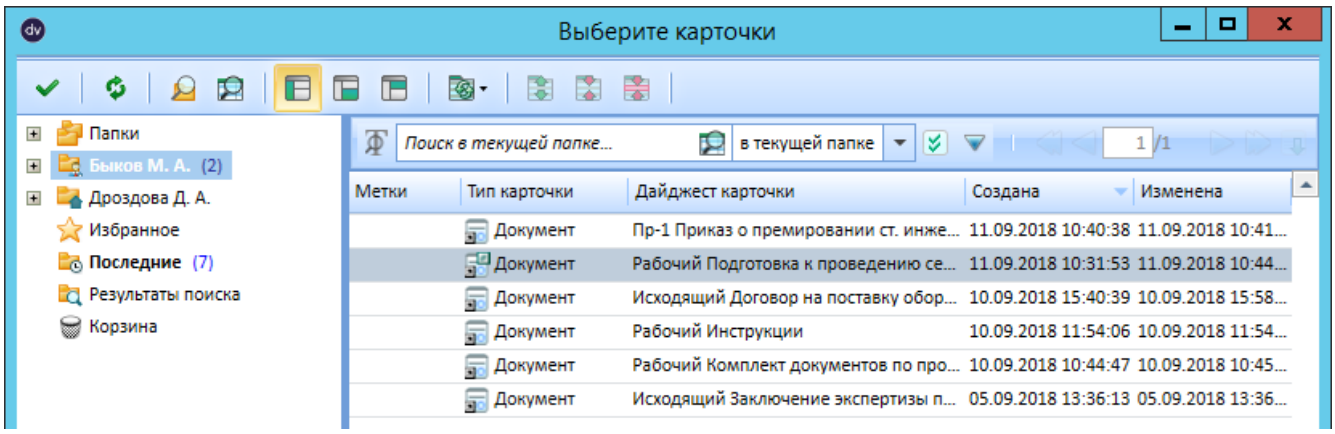


Рисунок 96. Выбор связанной карточки

3. Нажмите на кнопку ✔ (**Закончить выбор**).

   Выбранные карточки будут отображены в области *Связанные карточки* на вкладке *Ссылки* карточки *Документ*.

Экспорт, печать и отправка документа

Отправка документа

Данные карточки *Документ* и прикреплённые к ней файлы можно распечатать или выгрузить из системы с использованием различных форматов — в исходном формате, в виде архива или в формате PDF.

Чтобы выгрузить документ, выполните следующие действия:

1. В меню кнопки **Документ** в верхнем левом углу карточки *Документ* выберите пункт **Отправка**.

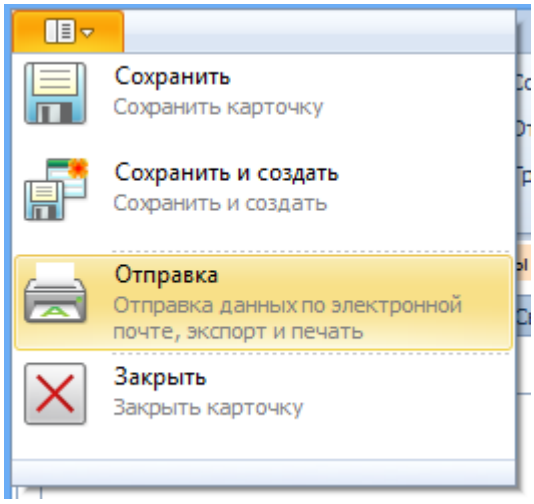


Рисунок 97. Вид меню кнопки "Документ"

   При этом будет открыто окно *Отправка*.

> Если по умолчанию используется не Internet Explorer, в другой браузер, при открытии окна может возникнуть ошибка. В этом случае следует обратиться к администратору.

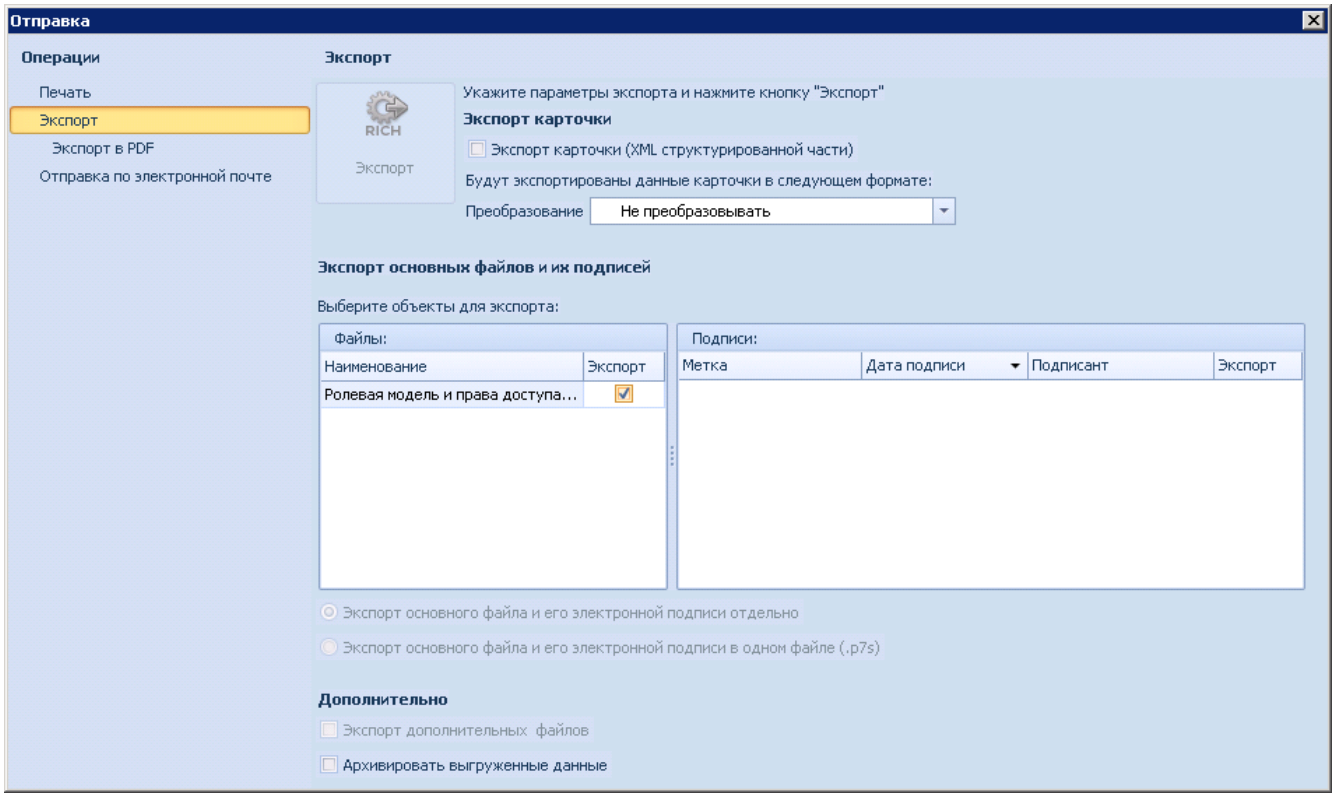


Рисунок 98. Вид окна "Отправка"

2. Выполните требуемую операцию:

   - *Печать* — печать данных карточки и выбранных файлов на бумажный носитель с возможностью предварительного просмотра.

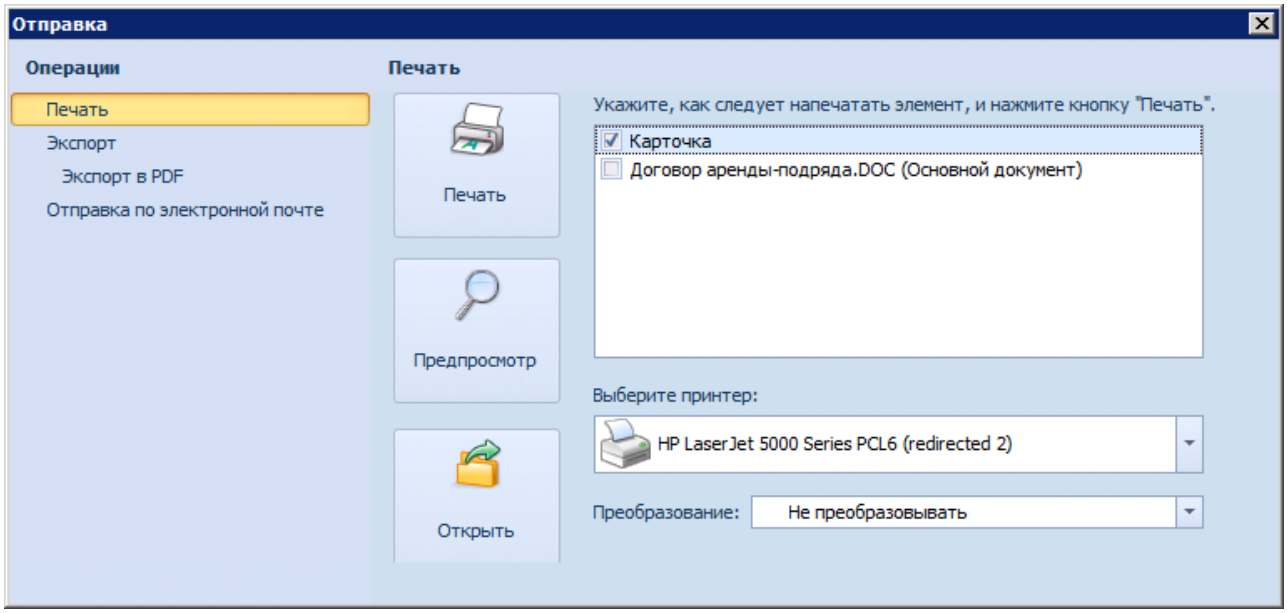


Рисунок 99. Печать карточки



Если по умолчанию используется не Internet Explorer, а какой-либо другой браузер, при нажатии на пункт *Печать*

может возникнуть ошибка. В этом случае следует обратиться к администратору.

- *Экспорт* — экспорт данных карточки (с возможностью преобразования) и прикреплённых к ней основных и дополнительных файлов с возможностью архивирования выгружаемых данных.
- *Экспорт в PDF* — преобразование файла в формат PDF.
- *Отправка по электронной почте* — отправка по электронной почте данных карточки (с возможностью преобразования) и прикреплённых к ней основных и дополнительных файлов с возможностью архивирования данных.

HTML-форматирование:

Если в карточке присутствуют поля с HTML-кодом (например, заполненные в Web-клиенте) и для отправки писем используются стандартные шаблоны, текст в письме будет отображаться в отформатированном виде. Если карточка с HTML-полями отправляется на печать, в таких полях на печатном листе будут отображаться HTML-теги в текстовом виде.

По умолчанию HTML-форматирование учитывается только в БД с версией Базовые объекты 5.5.5 и выше. Для БД с Базовые объекты более ранних версий необходимо вручную отредактировать шаблоны для карточки *Документ*, привязанные на вкладке *Экспорт* в *Справочнике видов карточек*. Стандартные шаблоны хранятся в папке `C:\Program Files\Docsvision\Platform\Tools\Database\BackOffice\Xslt`.

В справочнике видов можно указать актуальные шаблоны или вручную изменить стандартные. В шаблоне необходимо обернуть HTML-текст в тег `<EscapeHTML>`.

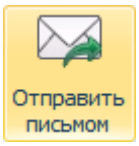
Отправка документа

Карточку "Документ" можно отправить пользователю одним из следующих способов:

1. Отправить по электронной почте ссылку на документ (см. Отправка письмом)
2. Создать задание по документу (см. Создание заданий по документу)

Отправка письмом

Чтобы отправить ссылку на карточку "Документ" по электронной почте:

1. Откройте окно *Отправка* одним из следующих способов:
   - Нажмите на кнопку 

на ленте сохраненной карточки.
   - В меню кнопки **Документ** в верхнем левом углу карточки *Документ* выберите пункт **Отправка**, затем в открывшемся одноименном окне выберите пункт *Отправка по электронной почте*.

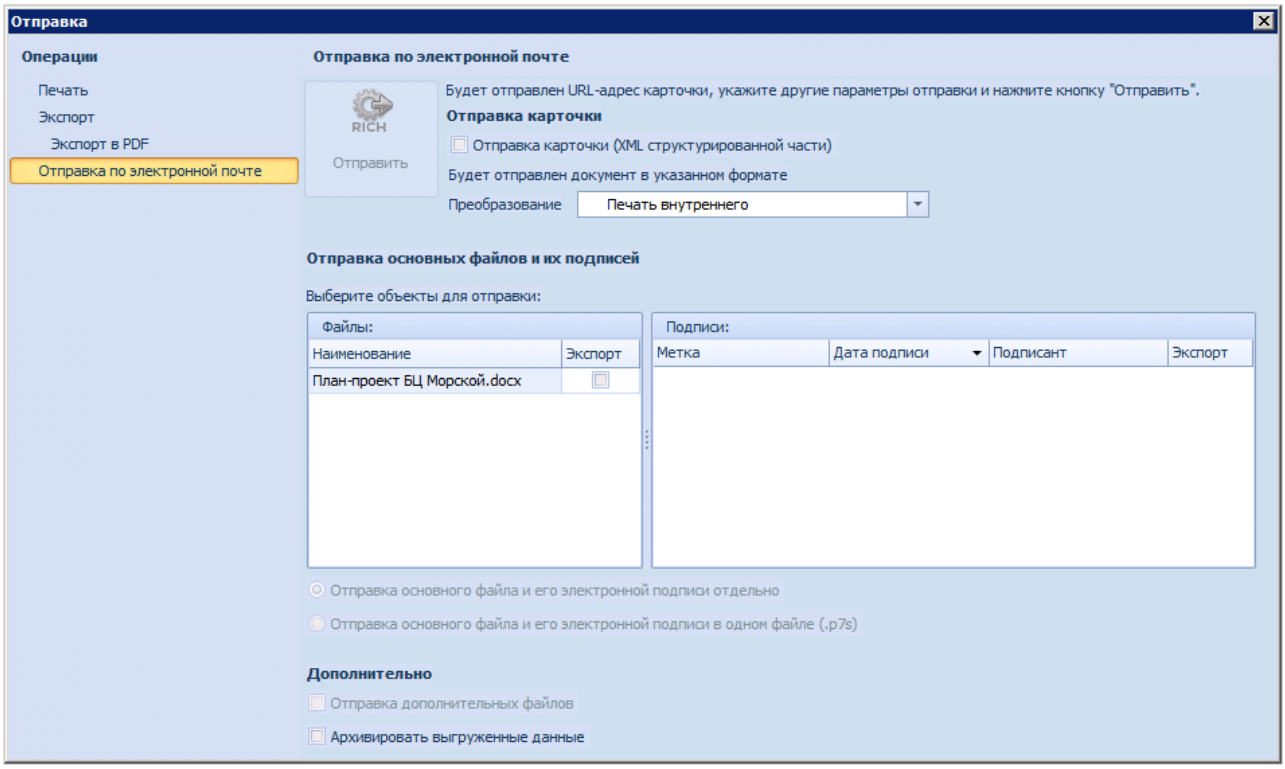


Рисунок 100. Открытие настроек отправки по электронной почте

2. Укажите параметры отправки. Подробнее см. в документации модуля Базовые объекты.
3. Нажмите на кнопку **Отправить**.

   Будет создано письмо со ссылкой на документ. В соответствии с настройками, к письму могут быть приложены основные или дополнительные файлы, подписи или структурированная часть карточки.

Произвольное подписание

Чтобы подписать электронной подписью карточку "Документ":

1. Откройте карточку *Документ*, которую требуется подписать.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку:

- — чтобы выполнить подписание.
- **Подписать** — чтобы дополнительно настроить подписание.

Чтобы дополнительно настроить подписание:

a. Нажмите на кнопку **Подписать**.

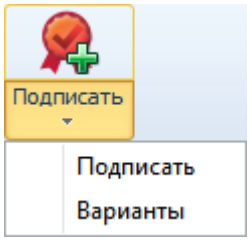


Рисунок 101. Меню кнопки "Подписать"

b. Выберите команду **Варианты**. Будет открыто окно **Варианты подписи**.

c. В раскрывающемся списке *Метка* выберите метку из числа доступных для вида. Настроить метки можно в *Справочнике меток подписей*.

d. В раскрывающемся списке *За кого* выберите сотрудника, от имени которого будет подписана карточка.

   Данное поле активно, если в *Справочнике сотрудников* текущий пользователь указан хотя бы для одного сотрудника заместителем с правом подписи.

e. После выбора сотрудника (*За кого*) становится активным дополнительное поле *Текст подтверждения ЭЦП*. По умолчанию в поле подставляется доступное для изменения значение настройки *Текст подтверждения ЭЦП*, заданное в карточке сотрудника для соответствующего замещаемого.

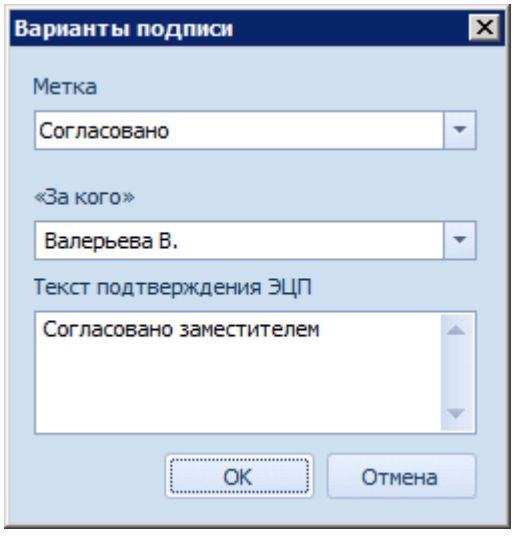


Рисунок 102. Настройка варианта подписи

3. Выберите сертификат подписи и нажмите на кнопку **OK**, или нажмите на кнопку **Простая подпись**.

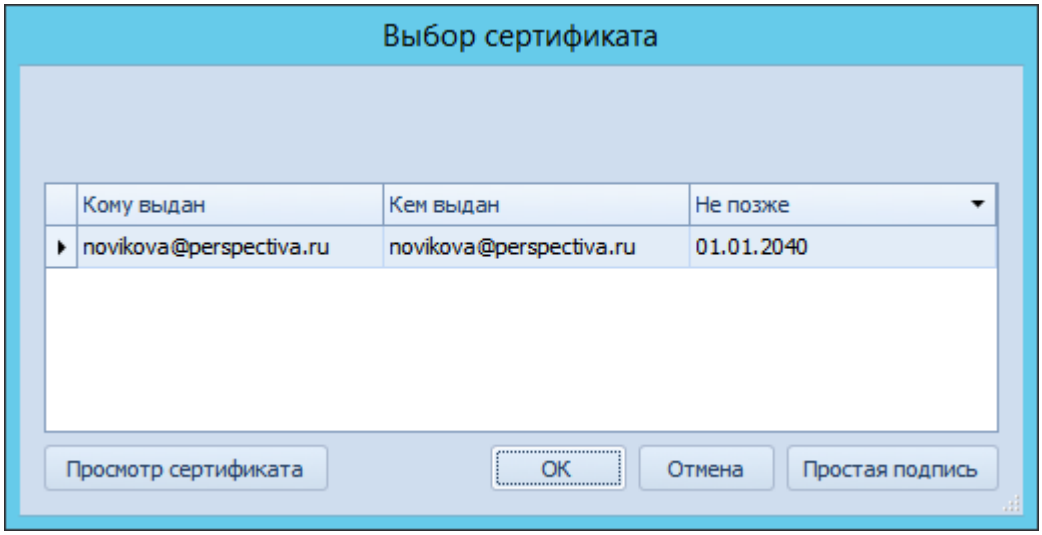


Рисунок 103. Выбор сертификата ЭП при подписании

Окно выбора сертификата не отображается, если:

- У пользователя один сертификат и он указан в *Справочнике сотрудников* — будет использован этот сертификат.
- У пользователя нет сертификатов для подписания — будет использована простая подпись.
- В *Справочнике сотрудников* установлен параметр **Не показывать окно выбора сертификата**. В этом случае вместо окна выбора сертификата будет выдано сообщение: Будет выполнено подписание с помощью сертификата. После подтверждения операции подписания будет наложена усиленная электронная подпись с использованием указанного сертификата.

  Если сертификат, указанный в *Справочнике сотрудников*, просрочен, или не удалось проверить его состояние, будет выдано сообщение: Не удалось выполнить подписание с использованием сертификата. Сертификат недействителен или же его состояние не может быть проверено. Обратитесь к администратору системы и подпись наложена не будет.

  При подписании с помощью сертификата в зависимости от настроек системы Docsvision и наличия на компьютере требуемого ПО формируется простая или усиленная подпись.

При подписании *основных* файлов, приложенных к карточке, формируется одна подпись, в которую включается по отдельной части для каждого из основных файлов. Номер версии каждого основного файла отображается в его части

подписи.



Ограничение на размер подписываемого файла в Docsvision отсутствует, однако при подписании файлов в Web-клиенте могут быть ограничения, связанные с плагином КриптоПро, см. подробнее в разделе "Подписание карточек типа "Документ"".

Если это предусмотрено настройками вида карточек, функция подписания вызывается автоматически при выполнении определённой операции с документом, при этом электронная подпись формируется в соответствии с настройками подписания, заданными для вида карточек в *Справочнике видов карточек*. При выполнении автоматического подписания будет выведен диалог выбора сертификата в соответствии с условиями, приведенными в пункте 3.

Простая подпись

Наложить простую подпись может любой пользователь, который работает с системой Docsvision с использованием учётной записи Windows.

При наложении будут подписаны атрибуты, входящие в состав подписи, а именно, настроенные для вида карточки атрибуты самого документа и атрибуты выполненной над документом операции редактирования. В зависимости от настроек, подписаны могут быть как основные, так и дополнительные файлы карточки.

Например, подпись может быть наложена при выполнении операции регистрации документа, для подтверждения конкретным сотрудником факта регистрации, с сохранением времени выполнения данной операции.

При выполнении экспорта документа, простая подпись (в отличие от усиленной) не может быть экспортирована.

Усиленная подпись

Наложить усиленную подпись может пользователь, который имеет действующий сертификат подписи.

При наложении будут подписаны атрибуты, входящие в состав подписи, а именно, настроенные для вида карточки атрибуты самого документа и атрибуты выполненной над документом операции редактирования. В зависимости от настроек, подписаны могут быть как основные, так и дополнительные файлы карточки.

Документ с наложенной усиленной подписью может при необходимости быть экспортирован в формат `.p7s`. Пользователю доступен выбор предпочтительного способа экспорта (в одном или в разных файлах с документом), а также выбор для экспортирования определённых подписей из числа доступных.

Файлы с наложенной подписью (сохраненные как в одном, так и в разных файлах) могут добавляться в качестве вложений в карточки документов. Подпись импортируется после дополнительного подтверждения со стороны пользователя. Если подписи сохранены в разных файлах, дополнительно выполняется проверка на соответствие файла документа и файла подписи.

Сертификат представляет собой электронный документ (файл) типа `.sc` (Security Certificate), который предназначен для связывания данных для проверки электронных подписей с определённым лицом и подтверждения идентичности данного лица.

Один пользователь системы Docsvision может быть владельцем как одного, так и нескольких сертификатов подписи. Конкретный сертификат выбирает пользователь на этапе выполнения команды подписания непосредственно из карточки. Сертификат, используемый по умолчанию, должен быть указан в карточке сотрудника в *Справочнике сотрудников*.

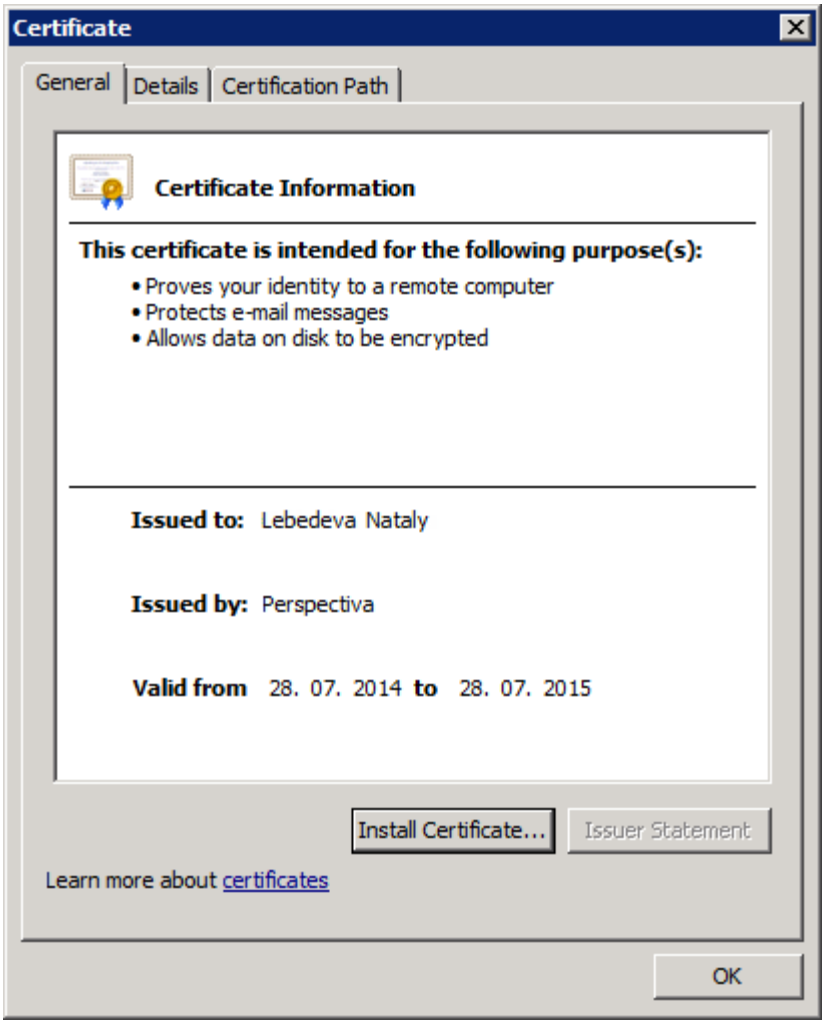


Рисунок 104. Сертификат подписи пользователя

Проверка валидности обычного сертификата осуществляется по текущему времени клиента. Если срок действия сертификата на момент подписания истек, сертификат будет считаться недействующим. При попытке подписать документ в окне выбора сертификата подписи записи будут подсвечиваться розовым цветом, а кнопка **ОК** при выборе записи станет неактивной.

В системе *Docsvision* также могут использоваться квалифицированные сертификаты подписей с поддержкой стандартов TSP/OCSP. При наличии такого сертификата, в состав подписи, помимо настроенных в системе атрибутов, вместо времени клиента будет включен штамп времени, полученный от сервера *Службы штампов времени*.

В случае успешного подписания документа или операции, в соответствующем журнале будет прописываться как дата и время из запрошенного штампа, так и время выполнения операции подписания. Проверка валидности подписей стандарта TSP/OCSP осуществляется на момент времени, указанный в штампе, даже если срок сертификата на текущий момент истек.

Если на момент подписания сертификат был действующим, подпись будет считаться валидной даже после истечения срока действия сертификата (как обычного, так и с поддержкой стандартов TSP/OCSP). В журнале подписей будет отображена информация об окончании действия сертификата.

Просмотр подписей документа

Каждая карточка *Документ* содержит журналы подписей, наложенных на документ.

Для просмотра всех электронных подписей (ЭП), наложенных на документ (произвольных или в процессе согласования) нажмите кнопку **Журнал подписей** в карточке *Документ*.

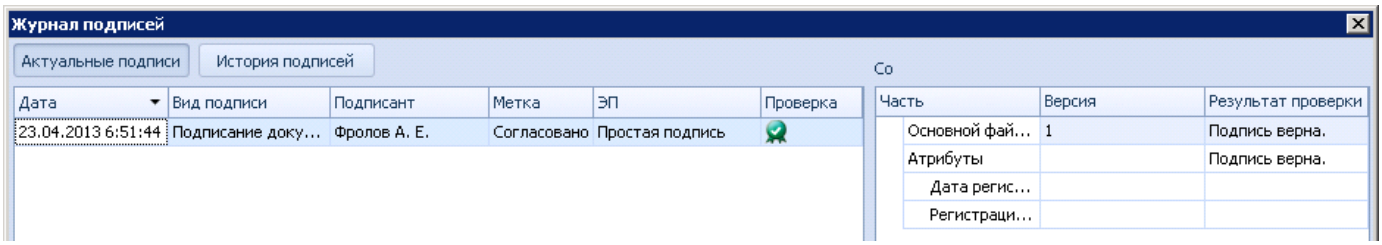


Рисунок 105. Вид окна "Журнал подписей"

Просмотр истории карточки

Для любой карточки системы сохраняется история операций, выполняемых пользователями. Для просмотра исторических записей служит вкладка карточки *История*.

История доступна только пользователям с ролью *Администратор УД* — у других пользователей страница будет пустой.

Перевод документов в архив

Документ переводится в архив, когда закончена активная работа с документом. Перевод в архив доступен только для документов в состоянии Зарегистрирован.

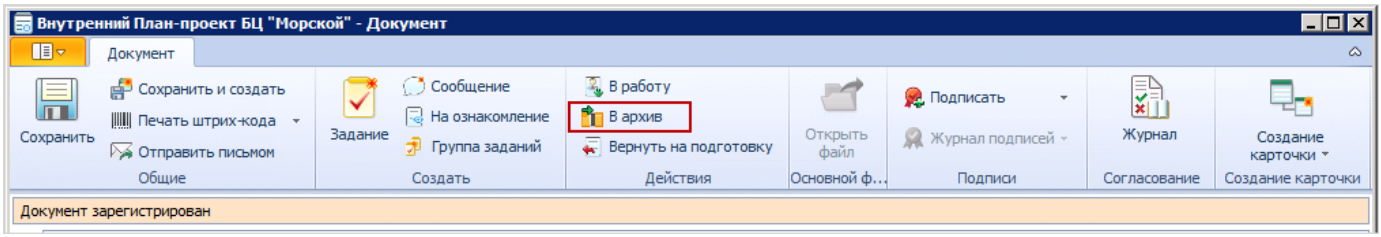


Рисунок 106. Кнопка ленты карточки "Документ" для перевода документа в архив

Чтобы перевести документ в архив, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку документа.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку  **В архив** в карточке *Документ УД*.

   Карточки перейдет в состояние `В архиве`.

Шифрование файлов

Возможность шифрования файлов реализована для базового типа карточки *Документ* и настроена во всех видах карточек *Документ УД* (кроме вида *Рабочий*) для пользователя с ролью *Регистратор* и в состояниях `Подготовка`, `Зарегистрирован`, `В работе`, `В архиве`.

Шифрование в карточках становится доступным только после настройки администратором Docsvision параметров шифрования в справочнике *Системные настройки*. В *Конструкторе ролей* для шифрования используется операция *Шифрование файлов*.

Шифрование в карточках становится доступным только для тех пользователей, у которых в *Справочнике сотрудников* указан сертификат.

Для зашифрованных файлов запрещена отправка на согласование, однако разрешено создание заданий и групп заданий. На вкладке *Ссылки* для режима *Файлы* запрещен просмотр зашифрованных файлов для сотрудников, у которых не настроен доступ к зашифрованным файлам.

Чтобы зашифровать файлы карточки:

1. Откройте карточку вида *Документ УД*.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку  **Шифрование файлов**.

   Если шифрование выполняется для *Дополнительных* файлов, в списке рядом с их названием появится пометка о том, что файл является дополнительным.

   Будет открыто окно *Шифрование файлов*.

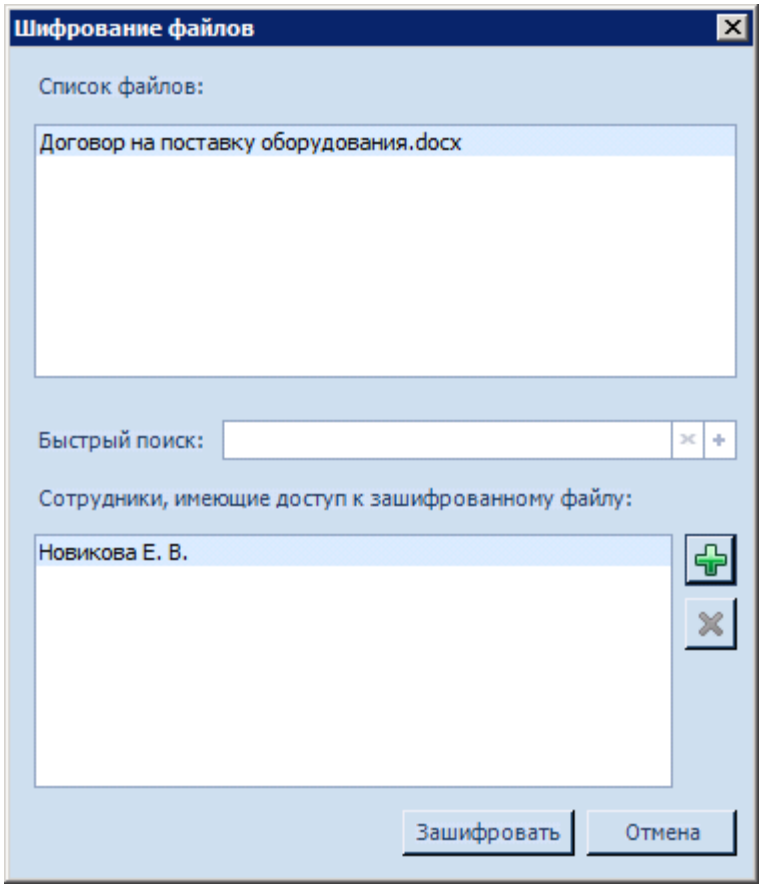


Рисунок 107. Шифрование файлов карточки

3. В области *Список файлов* выберите файл, для которого требуется настроить шифрование.

   Шифрование выполняется сразу для всех файлов, однако список сотрудников, которые будут иметь доступ к зашифрованному файлу, необходимо сформировать отдельно для каждого из файлов.

4. Укажите сотрудников, которые могут иметь доступ к зашифрованному файлу.

   Чтобы добавить сотрудника в список:

   - Нажмите на кнопку и выберите запись из *Справочника сотрудников*.
   - Введите первые буквы имени сотрудника в строку быстрого поиска, затем дважды щелкните левой клавишей мыши на найденной записи.

     Допускается выбор только тех сотрудников, у которых в *Справочнике сотрудников* указан сертификат подписи. Если сертификат отсутствует, при подтверждении выбора будет выдано предупреждение: `Не удалось добавить сотрудника. У пользователя <ФИО> отсутствует сертификат. Обратитесь к администратору системы`.

5. Нажмите на кнопку **Зашифровать**.

   При этом возможно появление окна для выбора сертификата подписи.

6. Укажите тип подписи, затем нажмите на кнопку **ОК**.

   Если сертификат действителен, выполняется шифрование основных и/или дополнительных файлов в соответствии с настройками провайдера, алгоритма и ключа из справочника *Системные настройки*. Сертификаты пользователей, указанных в списке, берутся из настроек *Справочника сотрудников*. Для каждого из указанных пользователей формируется ключ.

   В карточке название зашифрованного файла изменит цвет на зеленый, а в иконке файла появится значок, указывающий, что файл зашифрован.

   Зашифрованный файл будет отображаться в списке файлов документа для всех пользователей, имеющих доступ к данной карточке, однако прочитать такой файл могут только пользователи, у которых настроен доступ к зашифрованному файлу. Если доступа нет, будет выдано сообщение: `Файл зашифрован. Не удалось выполнить операцию в связи с ограничением прав доступа`. При открытии на чтение зашифрованного файла будет выполнена автоматическая дешифровка файла и выгрузка его во временную папку.

   У пользователя, который выполнил шифрование файлов, на ленте карточки станет доступным выпадающее меню кнопки **Шифрование файлов**, содержащее команды для управления зашифрованными файлами.

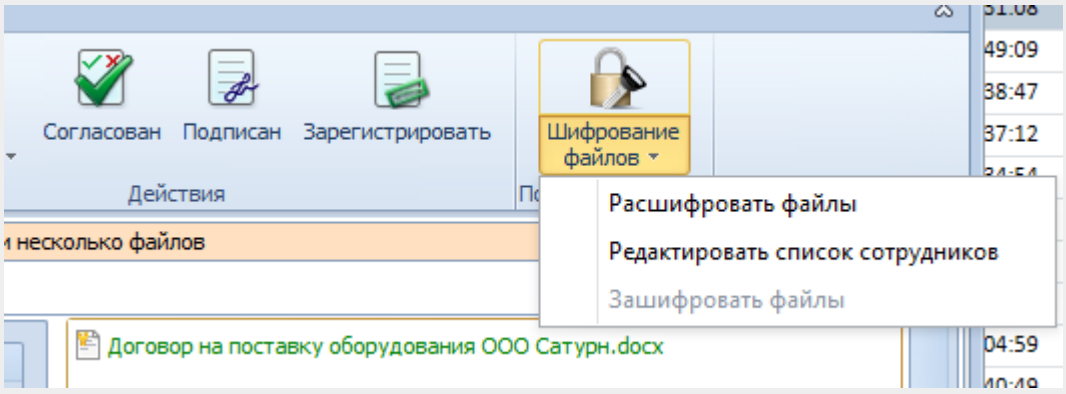


Рисунок 108. Меню управления зашифрованными файлами

7. Если в карточку был добавлен новый файл (основной и/или дополнительный), для его шифрования выберите в меню кнопки команду

Зашифровать файлы.

Если для дополнительных файлов шифрование в справочнике *Системные настройки* не настроено, при добавлении к карточке дополнительного файла команда для шифрования файлов останется недоступной.

После расшифровывания становится возможным его редактирование.

8. Чтобы расшифровать файлы, выберите в меню кнопки команду **Расшифровать файлы**.

   Файлы будут расшифрованы и станут доступны всем пользователям.

9. Чтобы отредактировать список сотрудников, для которых было выполнено шифрование, выберите в меню кнопки команду **Редактировать список сотрудников**, в открывшемся окне *Шифрование файлов* отредактируйте список и затем нажмите на кнопку **Зашифровать**.

   Аналогичные действия будут выполнены при нажатии на кнопку **Шифрование файлов**.

   При изменении состава сотрудников будет выполнено повторное шифрование файлов с учётом изменений. При этом, возможно, будет запрошен сертификат подписи.

Просмотр журналов по документам

Для просмотра журналов в приложении *Управление документами* предназначена группа папок *Документы*. Журналы хранятся в виртуальных папках, соответствующих виду документа.

В стандартной поставке приложения настроено использование следующих журналов:

- Журнал входящих документов.
- Журнал исходящих документов.
- Действующие ОРД.

Создание заданий по документу

Задания позволяют создавать распоряжения по документу, предназначенные определённым исполнителям. Например, при помощи заданий можно отправить документ на ознакомление другим сотрудникам или исполнить данное руководителем задание с приложенным сопроводительным документом.

Каждое задание снабжено описанием работ, сроками их исполнения и другими параметрами, а также предусматривает необходимый контроль за ходом его реализации.

Задание предназначено для выполнения одним исполнителем. Если указано несколько исполнителей, работа с заданием будет выполняться тем из них, кто первым возьмет задание в работу.

Для создания заданий в приложении "Управление документами" предусмотрены специальные карточки Задание УД видов:

- На ознакомление.
- На исполнение.

Работа с заданиями описана в разделе Создание заданий.

Создание группы заданий по документу

Группы заданий позволяют создавать детализированные распоряжения по документу, предназначенные для выполнения сразу несколькими исполнителями. В зависимости от настройки, задания могут быть отправлены либо одновременно всем назначенным исполнителям, либо последовательно "передаваться" от одного исполнителя к другому. В последнем случае отправка задания следующему исполнителю будет происходить после завершения задания предыдущим исполнителем из очереди.

Для создания группы заданий в приложении *Управление документами* предусмотрена специальная карточка "Группа заданий УД". После активизации данной карточки система Создаёт бизнес-процесс в соответствии с указанными параметрами, и рассылаются задания исполнителям.

Каждое из заданий, отправленных исполнителям, снабжено описанием работ, сроками их исполнения и другими параметрами, а также предусматривает контроль за ходом выполнения задания.

Работа с данным видом заданий описана в разделе Создание группы заданий.

Создание согласований по документу

Документ отправляется на согласование как с целью сбора согласующих подписей по документу, так и для редактирования приложенных к карточке основных файлов с последующей консолидацией и созданием итоговой версии.

Согласование документов осуществляется с помощью модуля "Конструктор

согласований".

Получение и исполнение заданий по документу

Задания по документу исполняются получателем поступивших заданий по документам.

1. Проверьте наличие вновь поступивших заданий в папке **Мои Задания** › **Входящие**.
2. Откройте полученную карточку *Задание*.
3. Откройте приложенный к заданию документ и ознакомьтесь с его содержанием.
   a. Просмотрите файлы, прикреплённые к карточке документа, как описано в пункте Редактирование прикреплённых файлов.
   b. Для просмотра наложенных на карточку *Документ* подписей воспользуйтесь инструкциями, изложенными в пункте Просмотр подписей документа.
4. В зависимости от вида поступившего задания, примите его в работу, делегируйте, согласуйте или выполните иную допустимую операцию.

Подробнее работа с поступившими заданиями рассмотрена в разделах:

- Получение задания на исполнение.
- Получение задания на ознакомление.
- Получение экземпляра группы заданий.
- Получение заданий Ответственным исполнителем.
- Получение задания Делегатом.

Управление бизнес-процессами в карточке "Документ"

Карточка *Документ* может быть связана с одним или несколькими бизнес-процессами, которые запускаются по событиям обработки карточки и обмениваются с ней переменными (автоматически или вручную). Бизнес-процесс может быть либо привязан к выполнению операции в карточке, либо может вызываться вручную по нажатию соответствующей кнопки на ленте карточки.



Настройка связи карточки *Документ* с бизнес-процессами осуществляется в *Справочнике видов карточек*.

Карточка документа содержит кнопки управления бизнес-процессами в том случае, если:

- Для вида карточки были заранее заданы настройки запуска бизнес-процесса вручную.
- Настройки текущей роли пользователя позволяют ему работать с бизнес-процессами.
- Если карточка находится в состоянии, дающем пользователю нужные права.

При выполнении этих требований, на ленте карточки документа появятся дополнительные кнопки:

- Кнопка  **Запустить** позволяет запустить бизнес-процесс. Нажатие на значок запускает первый в списке бизнес-процесс (если их настроено несколько) для данной карточки.
  Нижняя часть кнопки показывает выпадающий список из всех доступных бизнес-процессов для данной карточки, позволяя выбрать нужный.
- Кнопка  **Остановить** приостанавливает ранее запущенный бизнес-процесс. Нижняя часть кнопки позволяет выбрать, какой именно процесс будет остановлен.
- Кнопка  **Просмотреть** позволяет просмотреть подробности выполнения запущенного бизнес-процесса.

Печать штрих-кода

В карточке *Документ* доступна операция генерации, изменения и печати штрих-кода. Если штрих-код для карточки генерируется и присваивается впервые, пользователю необходимо иметь права как на операцию *Печать штрих-кода*, так и на операцию *Изменение штрих-кода*.



Настройка доступа для операций *Печать штрих-кода* и *Изменение штрих-кода* осуществляется специалистами по внедрению системы в *Конструкторе состояний* и *Конструкторе ролей*.

Форматы, включающие сервер, доступны только при наличии соответствующей настройки в справочнике *Системные настройки*.

Чтобы напечатать штрих-код, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку *Документ*.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку  **Печать штрих-кода**.

   Появится стандартный диалог настройки параметров печати доступного

принтера.

Штрих-код будет напечатан согласно правилам печати штрих-кода, заданным в справочнике *Системные настройки*. Подробнее см. документацию справочника "Системные настройки". По умолчанию штрих-код печатается шрифтом *IDAutomationHC39M*. Шрифт можно изменить в указанном выше справочнике.

Если штрих-код для данной карточки не был ранее сгенерирован, при нажатии на кнопку **Печать штрих-кода** произойдет генерация кода.

3. Для просмотра и изменения штрих-кода, полученного при сканировании, откройте подменю кнопки **Печать штрих-кода** и выберите команду **Изменить штрих-код**.

   Если у карточки уже имеется сгенерированный штрих-код, будет открыто соответствующее окно. В случае сканировании штрих-кода ручным сканером окно будет автоматически закрыто. Максимально возможное количество символов в штрих-коде — 1024.

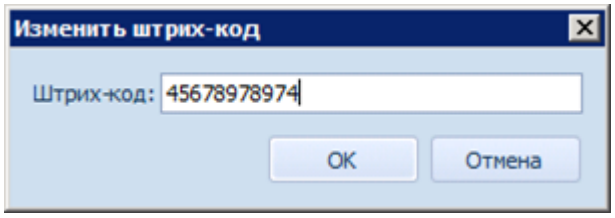


Рисунок 109. Просмотр и изменение штрих-кода

Закрытие карточки

Если к карточке *Документ* приложен один или несколько файлов, то при закрытии карточки автоматически происходит проверка статуса файлов. Если приложенный файл был изменён и сохранен, то будет выведен диалог с предложением сохранить изменения также и в карточке. Данное поведение связано с тем, что статус документа меняется именно с сохранением данных карточки.

Работа с заданиями и группами заданий

В приложении *Управление документами* можно создавать различные варианты заданий для исполнителей, как индивидуальные, так и групповые.

Для индивидуальных заданий предназначена специальная карточка "Задание УД". Данная карточка может быть создана различными способами.

Для групп заданий предназначена специальная карточка "Группа заданий УД". Данная карточка также может быть создана различными способами.

Создание заданий

В приложении "Управление документами" возможно создание следующих видов заданий:

- На ознакомление.
- На исполнение.
- На согласование — создаётся автоматически при запуске процесса согласования.

Самостоятельное задание можно создать из карточки *Документ УД*, используя соответствующие кнопки и контекстное меню.

Создание заданий из карточки Документ

Создание заданий из карточки *Документ УД* является одной из основных операций по работе с карточкой. При создании заданий данным способом родительская карточка *Документ* будет автоматически приложена к создаваемой карточке *Задание*. Родительскую карточку можно будет открыть из панели вложений карточки *Задание*.

Задания создаются из карточек *Документ УД* при помощи кнопок ленты инструментов карточки. Виды заданий, которые будут создаваться при нажатии на кнопки ленты, определяются администратором.

При создании заданий из карточки вида *ДокументУД-Рабочий* предусмотрено автоматическое заполнение поля *Рабочая группа*. Данное поле присутствует в схеме карточки см. подробнее Ввод рабочего документа в систему.

Задание на исполнение

Задание вида *На исполнение* предназначено для раздачи исполнителям поручений, связанных с приложенным документом.

Создать задание на исполнение из карточки *Документ УД* можно несколькими способами.

1. Создайте карточку *Задание УД* вида *На исполнение* любым из следующих способов:
    - С помощью специальной кнопки на панели инструментов карточки.

- С помощью контекстного меню вкладки "Задания".

Также для данного вида в *Справочнике видов карточек* по умолчанию настроен режим создания *Задание без размещения*, позволяющий создавать задания с использованием команды на ленте Windows-клиента **Создать задание**, см. Создание заданий из представления Windows-клиента.

В результате выполненных действий будет открыта карточка задания на исполнение.

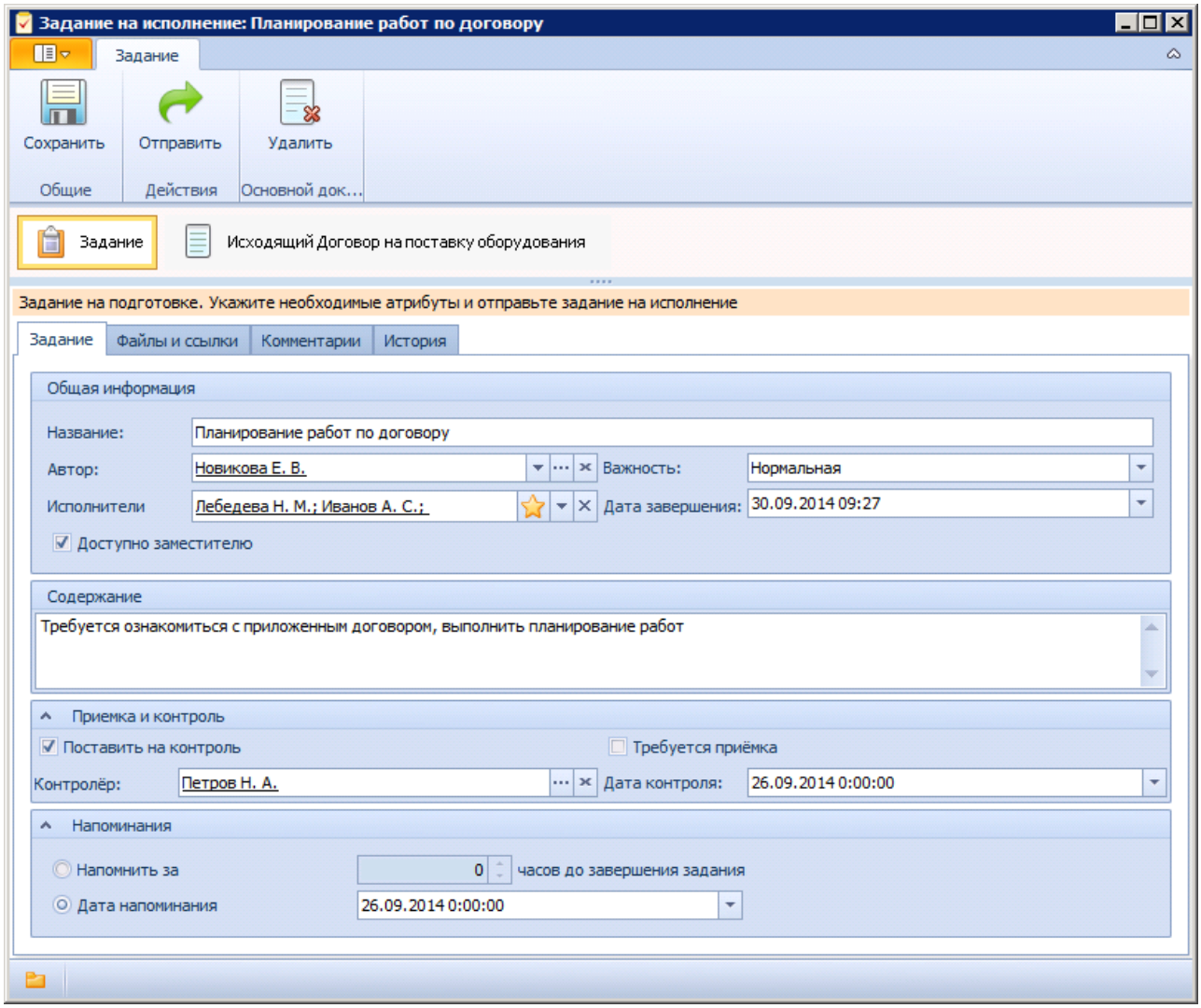


Рисунок 110. Вид задания на исполнение

2. Заполните поля карточки.
   a. В поле *Название* укажите название задания.
   b. В поле *Автор* выберите автора задания или укажите его заместителя. Для этого нажмите на кнопку ... и выберите запись из *Справочника*

сотрудников. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.

По умолчанию в поле указывается сотрудник, создавший карточку входящего документа.

c. В поле *Исполнители* выберите исполнителя для задания.

d. При необходимости настройте замещение.

e. Выберите важность для задания.

f. В поле *Дата завершения* укажите планируемую дату завершения задания. Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите дату из встроенного календаря.

g. При необходимости настройте контроль за выполнением задания.

h. При необходимости настройте дополнительную приёмку задания *Контролёром*.

i. Настройте напоминания.

3. Если требуется, приложите файлы и ссылки к заданию на странице *Файлы и ссылки*.

Добавление файлов в карточку документа осуществляется в асинхронном режиме. Это значит, что пользователь может продолжать работать с карточкой, пока файлы загружаются на сервер.

До завершения загрузки название файла отображается серым цветом, после загрузки — чёрным. Во время загрузки на иконке файла отображается значок "Песочные часы". Наведите курсор мыши на данный значок, чтобы узнать прогресс загрузки: отображается размер загруженных данных и общий размер файла.

Если требуется, загрузка может быть прервана пользователем: выберите команду *Отменить загрузку файла* в контекстном меню загружаемого файла.

При одновременной загрузке нескольких файлов они будут загружены последовательно (каждый в асинхронном режиме).

До завершения загрузки файлов, допускается изменение данных карточки без сохранения. При этом запрещено закрытие карточки. Во избежание ошибок **не рекомендуется** сохранять, подписывать карточку или изменять её состояние (регистрировать, отправлять на согласование

и т.п.) до завершения загрузки всех файлов.

4. Для отправки задания исполнителю нажмите на кнопку **Отправить** в карточке задания.

   При этом карточка задания у автора будет закрыта. Исполнитель получит доступ к данной карточке в папке **Мои задания** › **Входящие**.

Создание задания с помощью команды ленты карточки документа

Нажмите на кнопку **Задание** на ленте карточки, чтобы создать новое задание.

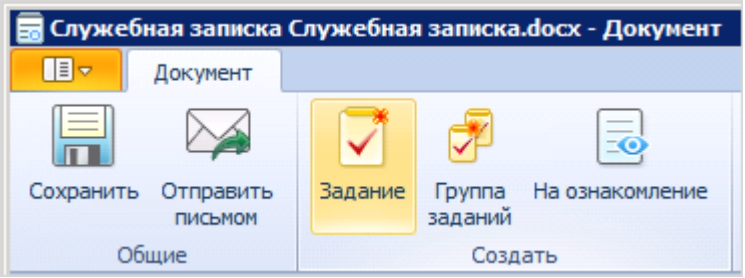


Рисунок 111. Расположение кнопки "Задание"

Будет открыта карточка создаваемого задания.



Вид создаваемого задания определяется администратором Docsvision (см. "Настройка видов связанных заданий").

Создание задания из контекстного меню вкладки "Задания"

Чтобы создать задание на исполнение при помощи кнопки на ленте карточки *Документ*, выполните следующие действия:

В карточке *Документ УД* перейдите на вкладку *Задания* и откройте контекстное меню в области списка заданий.

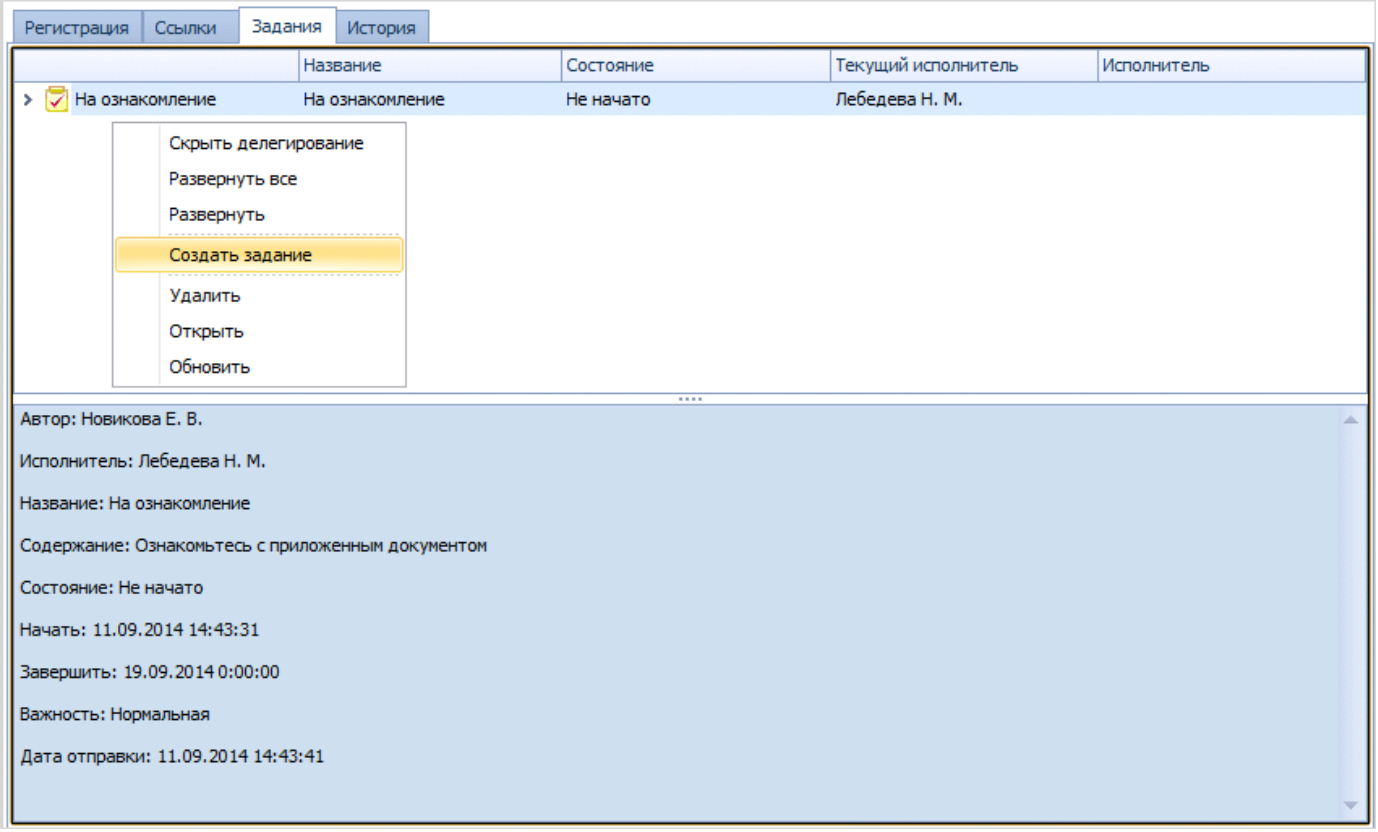


Рисунок 112. Контекстное меню в области списка заданий

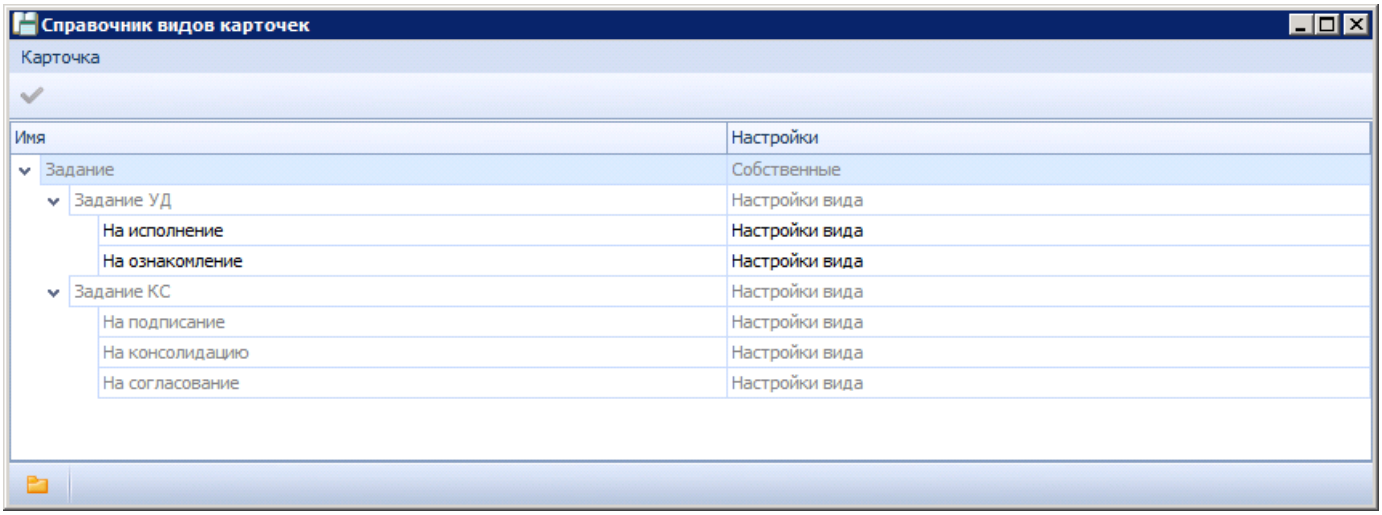


Рисунок 113. Окно "Справочник видов карточек"

В результате выполненных действий будет открыта карточка задания на исполнение.

Задание на ознакомление

Задание вида *На ознакомление* предназначено для просмотра приложенного к карточке файла или карточки *Документ УД*. Создать задание на ознакомление из карточки *Документ УД* можно несколькими способами:

- С помощью специальной кнопки на панели инструментов карточки.
- С помощью контекстного меню вкладки "Задания".

Отправка на ознакомление с помощью команды ленты карточки документа

Чтобы создать задание на ознакомление при помощи кнопки на ленте карточки "Документ УД":

1. В группе кнопок **Создать** выберите кнопку **На ознакомление**.

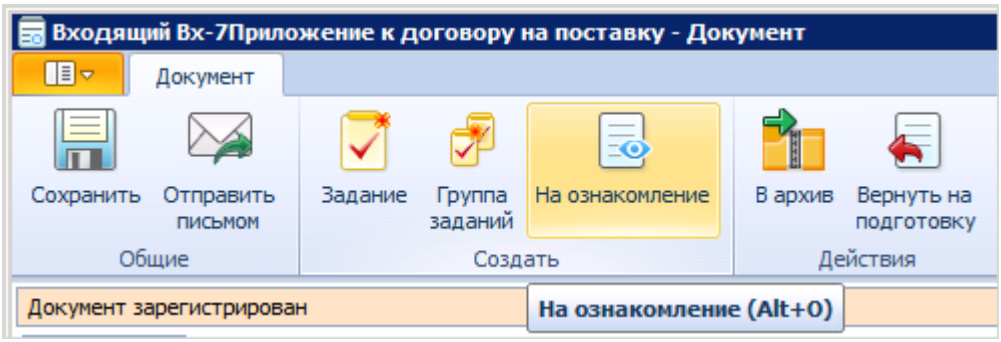


Рисунок 114. Расположение кнопки "На ознакомление"

Будет открыто окно *Отправить на ознакомление*.

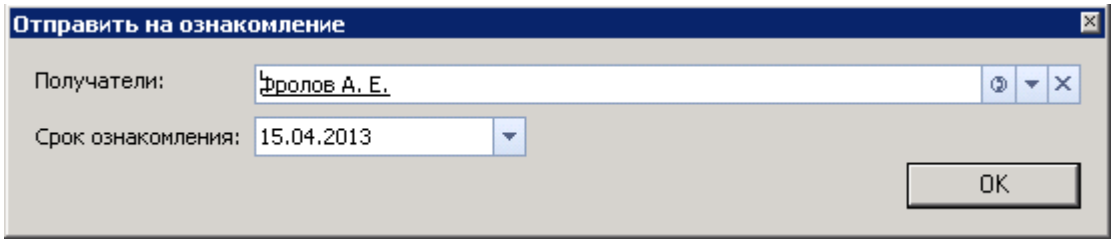


Рисунок 115. Вид окна "Отправить на ознакомление"

2. Укажите сотрудников, которым необходимо отправить документ на ознакомление, при необходимости укажите срок исполнения и нажмите кнопку **ОК**.

   Задание для ознакомления будет отправлено получателям. Автор задания сможет получить доступ к нему на вкладке *Задания* карточки *Документ*. Получателю карточка будет доступна в папке **Мои задания** › **Входящие**.

Отправка на ознакомление с помощью контекстного меню вкладки "Задания"

Чтобы создать карточку при помощи контекстного меню вкладки "Задания" в карточке "Документ":

1. Перейдите на вкладку *Задания* в карточке *Документ* и откройте контекстное меню в области списка заданий.

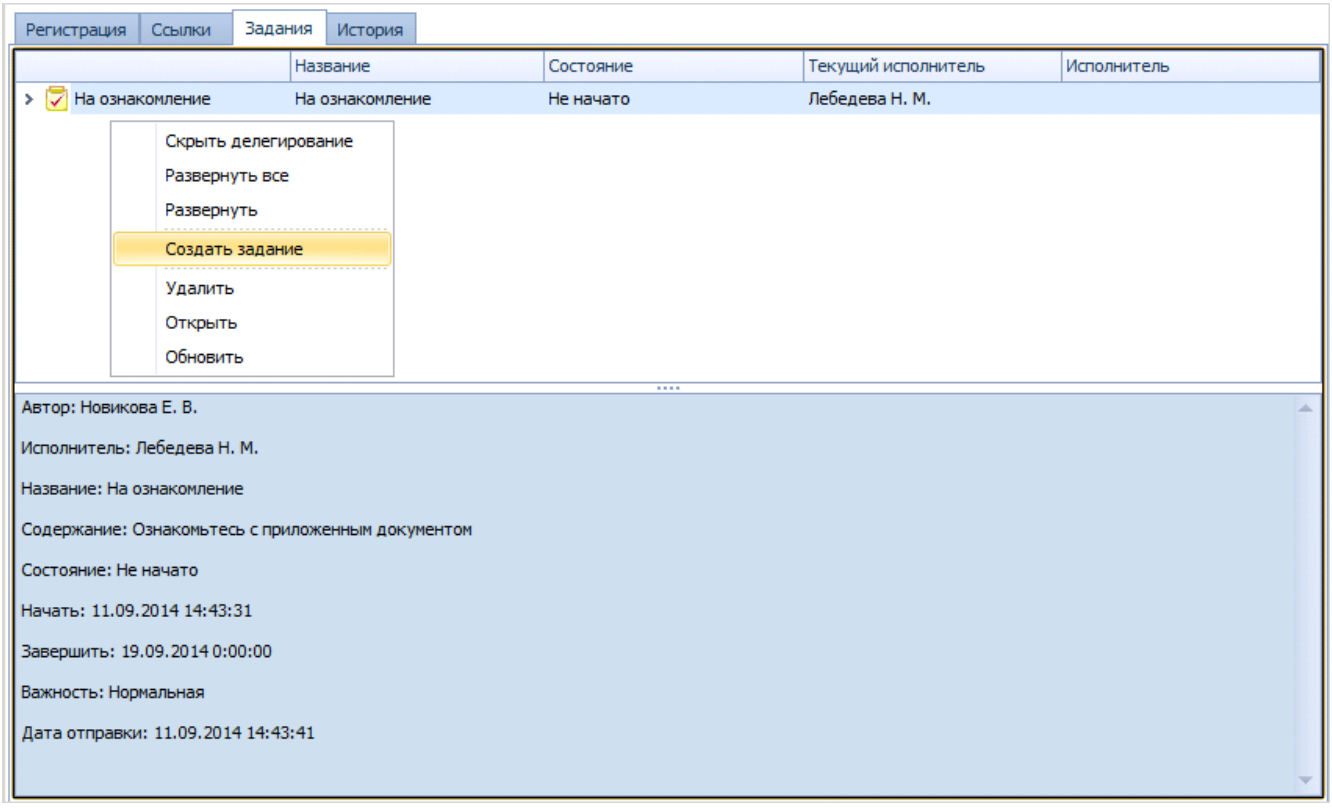


Рисунок 116. Контекстное меню в области списка заданий

Откроется окно *Справочник видов карточек*.

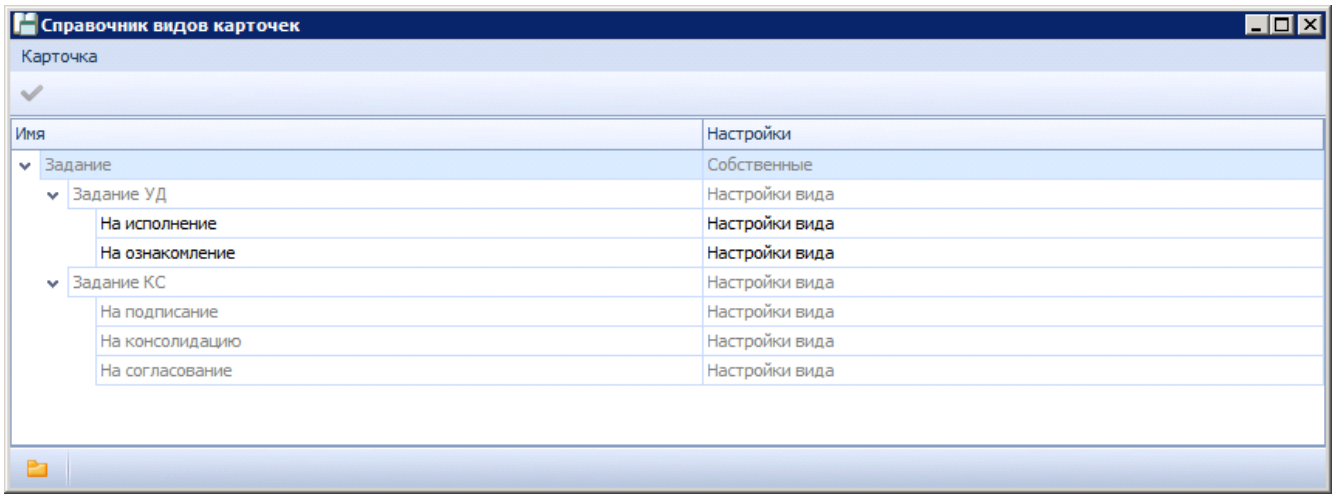


Рисунок 117. Окно "Справочник видов карточек"

2. Выберите нужный вид задания и нажмите кнопку **Выбрать** в верхнем левом углу окна.

   В результате выполненных действий будет создано задание на ознакомление.

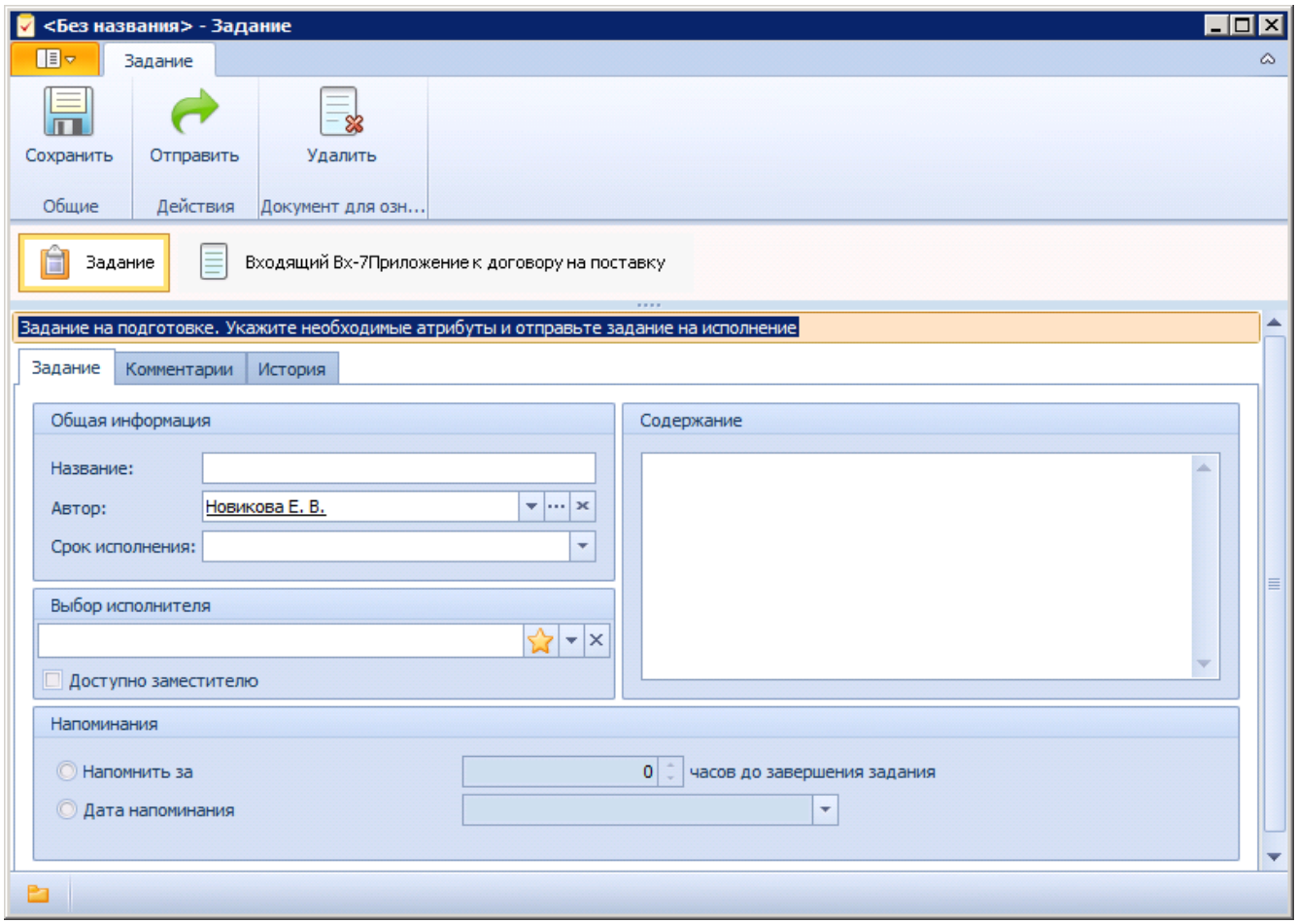


Рисунок 118. Вид нового задания на ознакомление с входящим документом

3. Заполните поля карточки.
   a. В поле *Название* введите название задания.
   b. В поле *Автор* выберите автора для задания. Также в данном поле может быть выбран сотрудник, для которого автор является заместителем.
   c. Укажите срок исполнения задания.
   d. При необходимости в поле *Содержание* введите краткое описание задания.
   e. Выберите исполнителя для задания.
   f. При необходимости настройте замещение.
   g. Настройте напоминания.

   Родительская карточка *Документ* будет приложена к созданной карточке задания. В дальнейшем родительскую карточку *Документ* можно будет открыть из панели вложений.

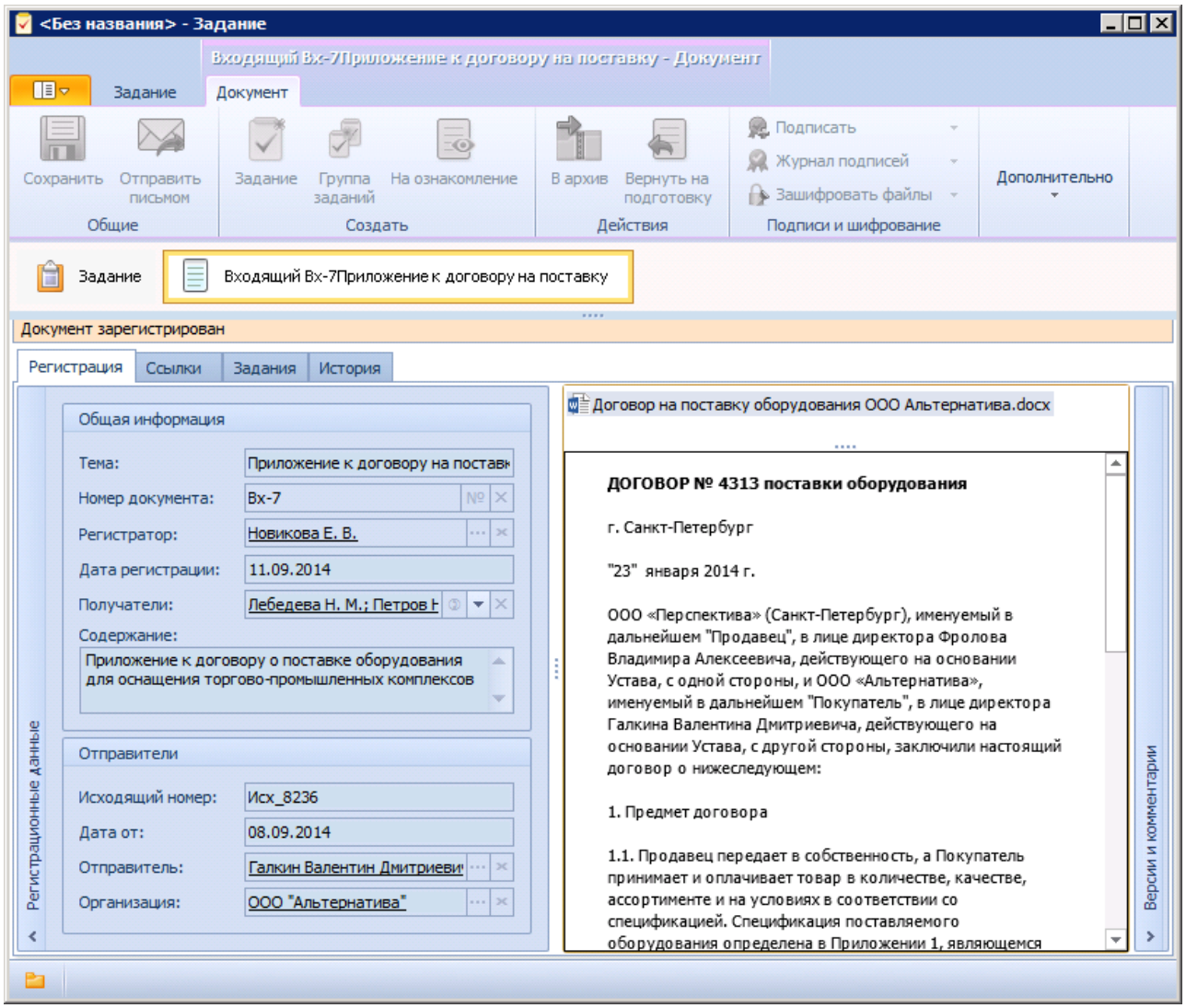


Рисунок 119. Просмотр родительской карточки "Документ" в карточке задания

4. Для отправки задания исполнителю нажмите на кнопку **Отправить** в карточке задания.

   При этом карточка задания у автора будет закрыта. Исполнитель получит доступ к данной карточке в папке **Мои задания › Входящие**.

Создание заданий из представления Windows-клиента

Создание заданий из представления Windows-клиента используется в случае, если требуется создать самостоятельное задание одного из видов карточек заданий приложения *Управление документами* без вложенного в карточку документа. Данным способом могут быть созданы задания вида как *На ознакомление*, так и *На исполнение*.

Файл или карточка *Документ* может быть добавлена в данную карточку позднее. Для этого в заданиях имеются кнопки **Добавить файл** и **Выбрать карточку**.



Рисунок 120. Кнопки для добавления файлов и карточек в задание

Задание может быть создано любым доступным способом подробнее см. в документации модуля Базовые объекты. При создании необходимо выбирать виды, относящиеся к *Управлению документами*.

Например, чтобы создать задание вида *На исполнение*, не связанного с каким-либо документом (инициативного задания), выполните следующие действия:

1. На ленте Windows-клиента нажмите на кнопку **Создать задание** или выберите опцию меню кнопки **Создать карточку**.
2. В контекстном меню кнопки выберите вид задания.

   Будет открыта карточка задания выбранного вида.

Выбор исполнителя задания

В число исполнителей могут входить Сотрудники, Подразделения, Группы, поисковые слова и роли *Справочника сотрудников*.

Данные категории будут доступны для выбора в карточке при соблюдении следующих условий:

- В *Справочнике сотрудников* присутствуют указанные категории (созданы записи на сотрудников, имеются наполненные группы, подразделения, роли).
- В *Справочнике видов карточек* для карточек заданий данного вида указаны доступные исполнители.

Для задания можно указать одного или нескольких исполнителей. В последнем случае задания будут отправлены всем указанным пользователям. После получения заданий будет применен альтернативный способ исполнения заданий: текущим исполнителем станет только тот пользователь, который первым возьмет задание в работу. У остальных исполнителей задание пропадет из списка входящих заданий.

Чтобы выбрать исполнителя задания, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку *Задание*.
2. Найдите элемент разметки *Исполнители*.

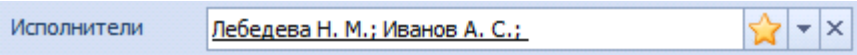


Рисунок 121. Выбор исполнителя

3. Выберите исполнителя одним из доступных способов:
   - Из "Справочника сотрудников".
   - Из заранее сформированного списка.
   - При помощи быстрого поиска сотрудника в основной строке поля.

   В таблице *Исполнители* будет отображен список всех выбранных исполнителей.

   В случае выбора нескольких исполнителей задание получит тот из них, который первым выполнит операцию взятия задания в работу. В этом случае оставшиеся исполнители не смогут работать с данным заданием. Для отправки заданий нескольким исполнителям следует использовать групповые задания.
4. При необходимости в поле *Ответственный исполнитель* назначьте одного из ранее выбранных исполнителей ответственным за выполнение группы заданий.

При отправке задания на исполнение будет автоматически выполнена проверка на активность выбранных исполнителей. Если все исполнители неактивны, пользователю будет выдано соответствующее сообщение.

Выбор исполнителя задания из "Справочника сотрудников"

Чтобы выбрать исполнителя из "Справочника сотрудников":

1. В элементе разметки *Исполнители* нажмите на кнопку .

   Будет открыто окно для выбора всех доступных сотрудников, групп, подразделений, поисковых слов.

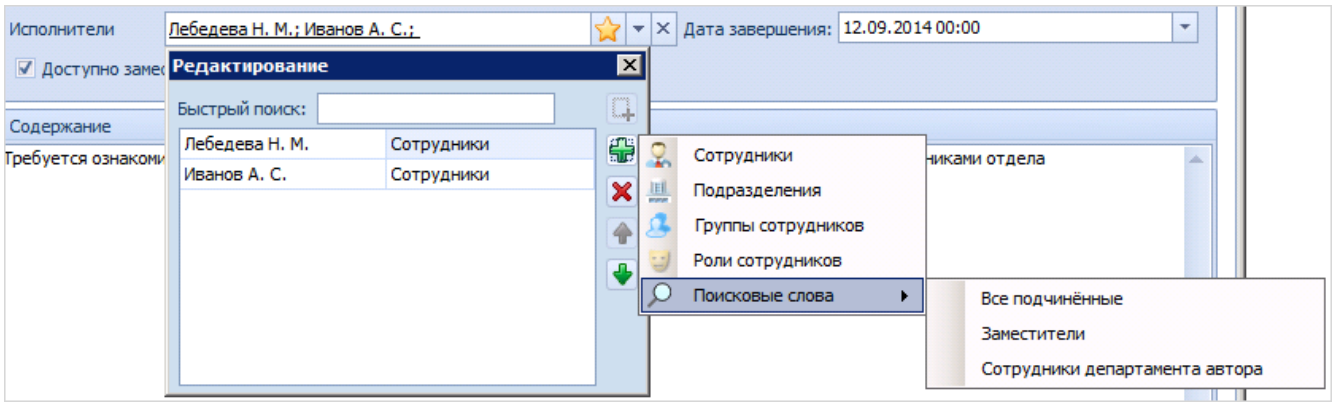


Рисунок 122. Выбор записи "Справочника сотрудников"

2. Нажмите на кнопку в окне *Редактирование*, чтобы открыть контекстное меню выбора раздела *Справочника сотрудников*.
3. Нажмите на название нужного раздела справочника, чтобы открыть окно справочника с возможностью детального выбора записи.
4. Выберите нужную запись.
5. Закройте окно *Редактирование*.

   Выбранные элементы справочника будут отображены в поле элемента *Исполнители*.

Выбор исполнителя задания из сформированного списка

В приложении может быть заранее сформирован список исполнителей, в качестве которых можно указать не только фамилию сотрудника, но и *Поисковое слово* или *Роль* из *Справочника сотрудников*.

Чтобы выбрать исполнителя из сформированного списка:

1. В элементе разметки *Исполнители* нажмите на кнопку , чтобы открыть окно со списком исполнителей.

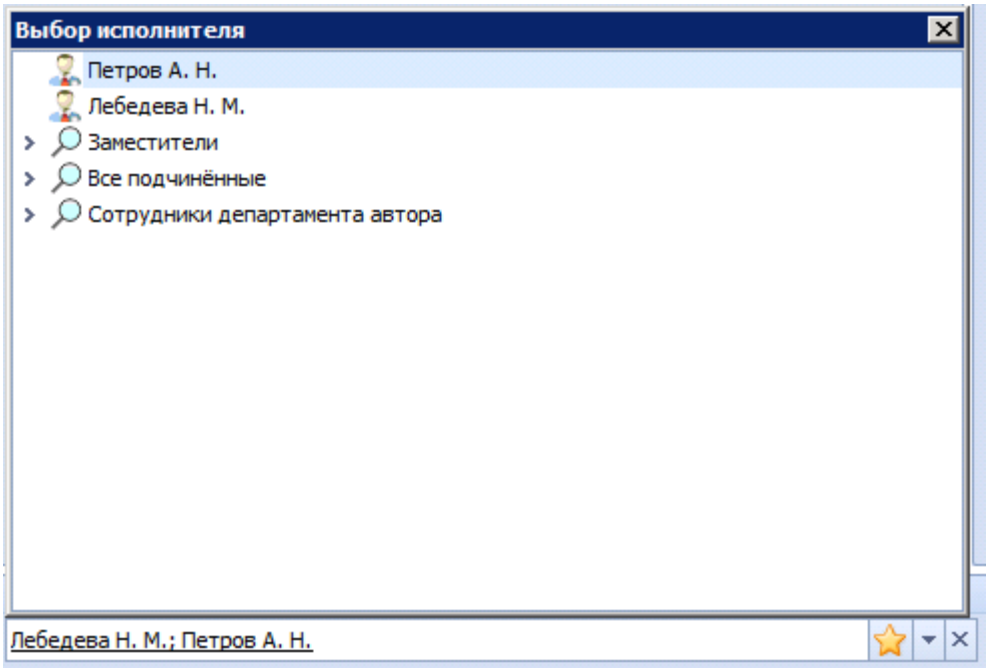


Рисунок 123. Выбор исполнителя из списка

2. Выберите нужную запись.
3. Закройте окно *Исполнители*.

   Выбранные элементы справочника будут отображены в таблице элемента *Исполнители*.

Настройка доступности задания временному заместителю

При создании задания можно разрешить (по умолчанию) или запретить получение данного задания временным заместителем выбранного исполнителя, когда исполнитель неактивен (болен, в отпуске и т. п.).

Для запрета получения задания временными заместителями снимите флаг `Доступно заместителю` на основной вкладке задания — в этом случае задание может быть получено только выбранным исполнителем или его постоянным заместителем. Если задание должно быть доступно временным заместителям исполнителя, оставьте флаг `Доступно заместителю`.
Обратите внимание, что на доступность задания могут также влиять настройки ролевой модели и порядок указания заместителей, см. подробнее в документации модуля Базовые объекты, раздел Добавить группу заместителей.

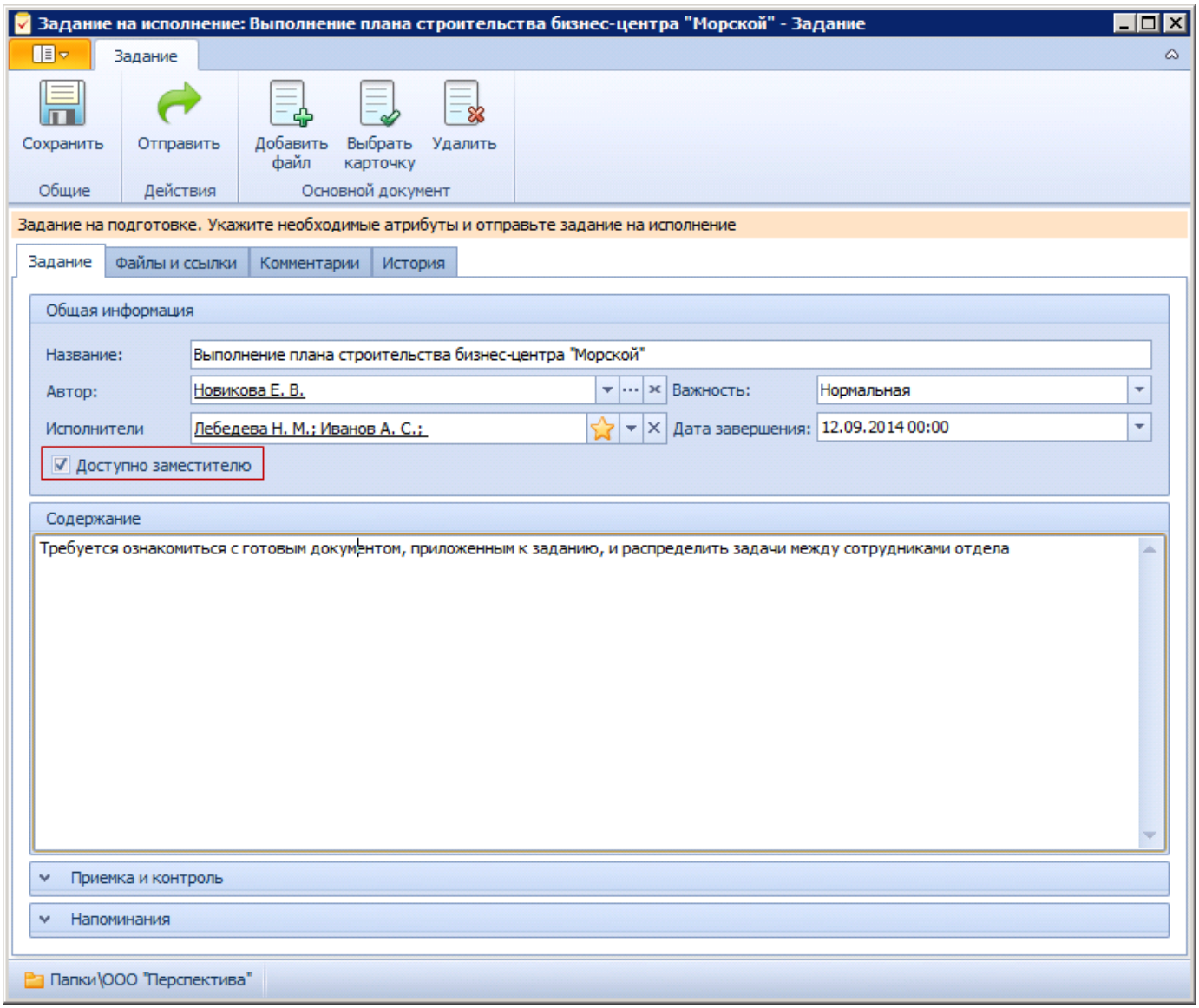


Рисунок 124. Признак передачи задания временному заместителю

Настройка напоминаний о выполнении задания

При создании задания можно настроить напоминание о необходимости выполнения задания с использованием задачи Outlook. Напоминание может настроить себе любой пользователь, открывший задание.

Администратор системы может ограничить права пользователей по созданию напоминаний в *Конструкторе ролей*.

Формирование напоминаний возможно только при запущенном приложении *Microsoft Outlook*.

Чтобы настроить напоминания:

1. Создайте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку *Создание задания*.

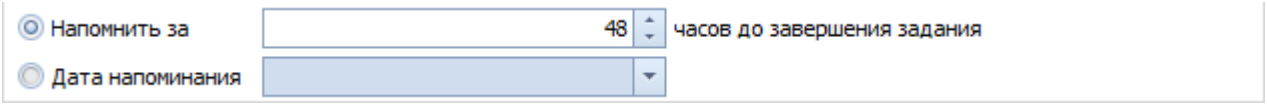


Рисунок 125. Настройка напоминания о выполнении задания

2. Чтобы определить интервал времени, когда пользователь получит напоминание *MS Outlook*, установите переключатель в поле **Напомнить за N часов до завершения задания**.
3. В поле **Дата напоминания** укажите дату получения напоминания.

   Выбор даты можно произвести при помощи встроенного календаря, который открывается при нажатии на стрелку в правой части поля.

Настройка контроля исполнения задания

При создании задания можно предусмотреть контроль выполнения задания ответственным сотрудником.

Чтобы настроить контроль исполнения заданий:

1. Создайте карточку *Задание*, затем перейдите на вкладку *Создание задания* и найдите область *Контроль*.

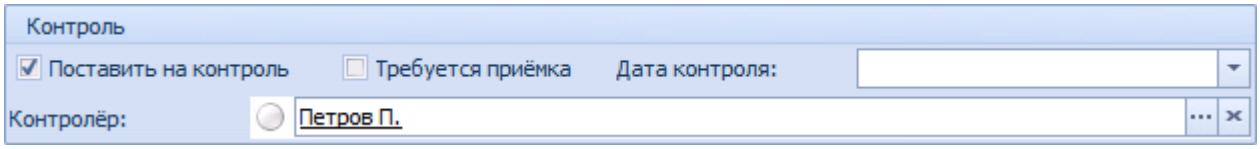


Рисунок 126. Настройка контроля исполнения задания

2. Установите флаг в поле **Поставить на контроль**.

   Станут активными поля для назначения *Контролёра* и указания сроков выполнения контроля.

3. В поле *Контролёр* укажите фамилию сотрудника, который будет контролировать качество выполнение задания.

   Выбрать сотрудника можно из *Справочника сотрудников*, который открывается при нажатии на кнопку ...

4. При необходимости в поле *Дата контроля* укажите дату, когда должен быть выполнен контроль выполнения задания.

   Выбрать дату можно из встроенного календаря, который открывается при

нажатии на стрелку в правой части поля.

5. Чтобы настроить приёмку задания, установите флаг в поле **Требуется приёмка**.

   В жизненный цикл карточки задания будет добавлено состояние На приёмке. После завершения задание будет переходить не в состояние Завершено, а в состояние На приёмке.

   Если происходит возврат с делегирования, флаг не учитывается, на приёмку переходит только окончательно завершаемое задание. При установке флага автоматически выставляется флаг в поле **Поставить на контроль**.

Создание группы заданий

Группа заданий Создаётся при помощи специальной карточки *Группа заданий* вида *Группа заданий УД*. Создать данную карточку можно несколькими способами:

- Из карточки "Документ УД".
- Из Windows-клиента.
- Из карточки "Задание УД".

Создание группы заданий из карточки "Документ УД"

При создании группы заданий из карточки вида *ДокументУД-Рабочий* предусмотрено автоматическое заполнение поля *Рабочая группа*. Данное поле присутствует в схеме карточки, см. подробнее Ввод рабочего документа в систему.

Чтобы создать карточку "Группа заданий" вида "Группа заданий УД" из карточки "Документ УД":

1. Откройте карточку *Документ УД*, для которой необходимо создать группу заданий.
2. На ленте карточки *Документ УД* нажмите на кнопку  **Группа заданий**.

   Будет открыта новая карточка вида *Группа заданий УД*.

   На вкладке *Основная* в таблице *Документы* будет автоматически добавлена ссылка на родительскую карточку *Документ УД*, из которой была создана данная группа заданий.

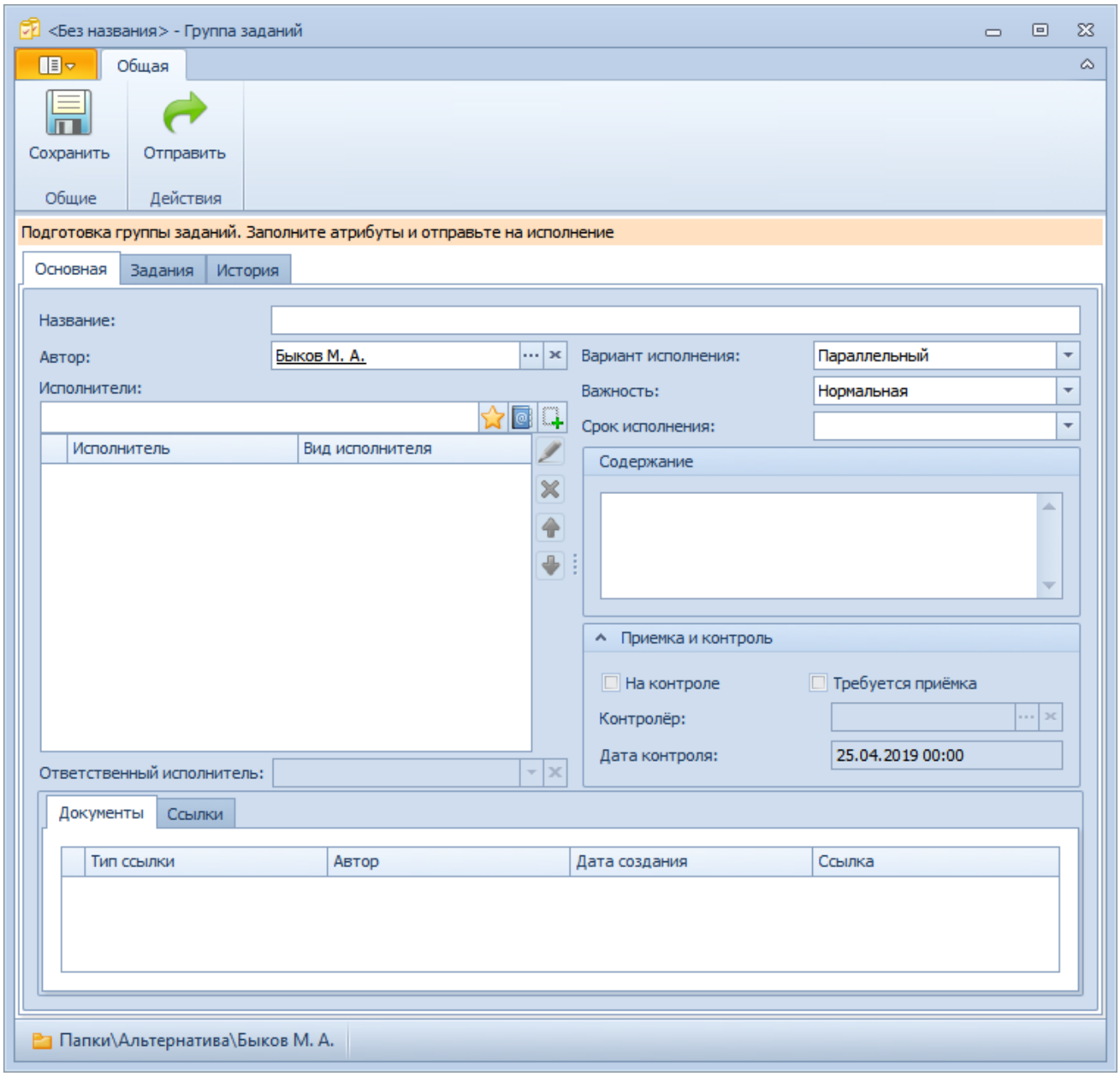


Рисунок 127. Создание группы заданий из карточки "Документ УД"

3. Заполните поля вкладки *Основная*.

   a. В поле *Название* введите название, которое будет отображаться в названии всех заданий, созданных из данной карточки группы заданий.

   b. Выберите автора для группы заданий. По умолчанию в поле отображается имя текущего пользователя.

   c. В поле *Содержание* введите описание задания.

   d. Выберите исполнителей.

   e. Выберите вариант исполнения заданий исполнителям.

f. Выберите степень важности выполнения данной группы заданий.

g. В поле *Срок исполнения* укажите плановый срок исполнения группы заданий.

h. При необходимости настройте приёмку и контроль за выполнением группы заданий.

i. При необходимости добавьте ссылки на файлы или карточки.

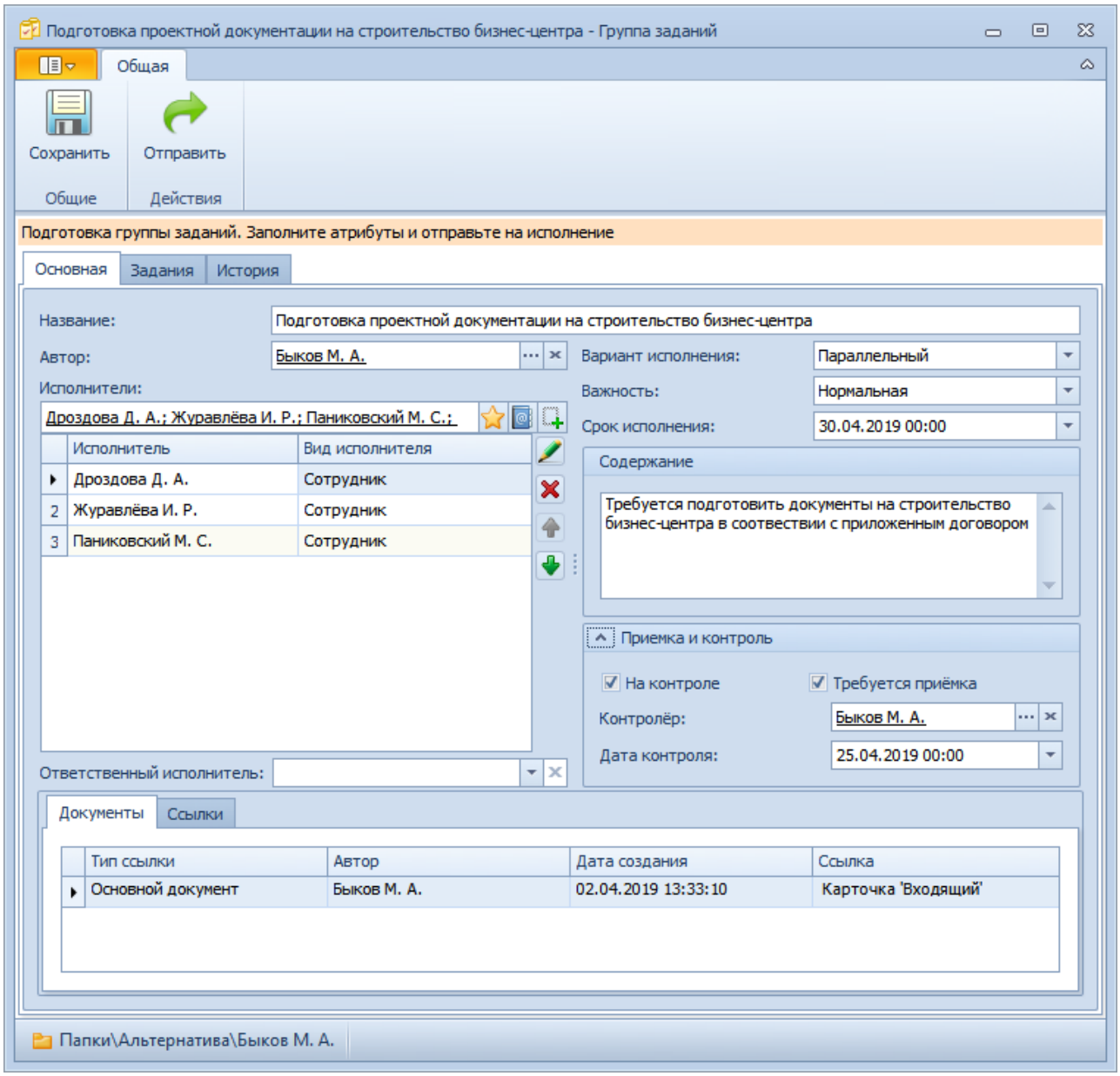


Рисунок 128. Карточка "Группа заданий" с заполненными полями

4. При необходимости ознакомьтесь с историей операций карточки.

5. Для отправки заданий исполнителям нажмите на кнопку **Отправить**.

   Появится окно для подтверждения отправки группы заданий на исполнение.

6. Подтвердите отправку группы заданий.

   Исполнителям будут отправлены задания в соответствии с выбранным вариантом исполнения.

Выбор автора группы заданий

В поле *Автор* по умолчанию отображается имя сотрудника, создавшего данную карточку. Автором может быть только пользователь, зарегистрированный в *Справочнике сотрудников*. При необходимости автора карточки можно изменить.

Чтобы изменить автора группы заданий:

1. Если имя сотрудника заранее известно, воспользуйтесь функцией автоматической подстановки имени:
   a. Введите в поле *Автор* первые буквы имени сотрудника.
   b. В выпадающем списке выберите нужный вариант. Варианты доступны, если введенным символам соответствует имя хотя бы одного сотрудника.
2. Если имя сотрудника не известно, воспользуйтесь выбором сотрудника из *Справочника сотрудников*:
   a. Нажмите на кнопку ··· и выберите запись из *Справочника сотрудников*. Если запись добавлена ошибочно, удалите её кнопкой ×.
   b. Выберите сотрудника.

Настройка важности выполнения группы заданий

Чтобы указать степень важности, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку "Группа заданий УД".
2. В поле *Важность* выберите необходимое значение:
   - ***Низкая***.
   - ***Нормальная***.
   - ***Высокая***.

Выбор исполнителей группы заданий

В число исполнителей могут входить Сотрудники, Подразделения, Группы, Роли.

Чтобы выбрать исполнителей группы заданий:

1. Откройте карточку *Группа заданий УД*.
2. Найдите элемент разметки *Исполнители*.

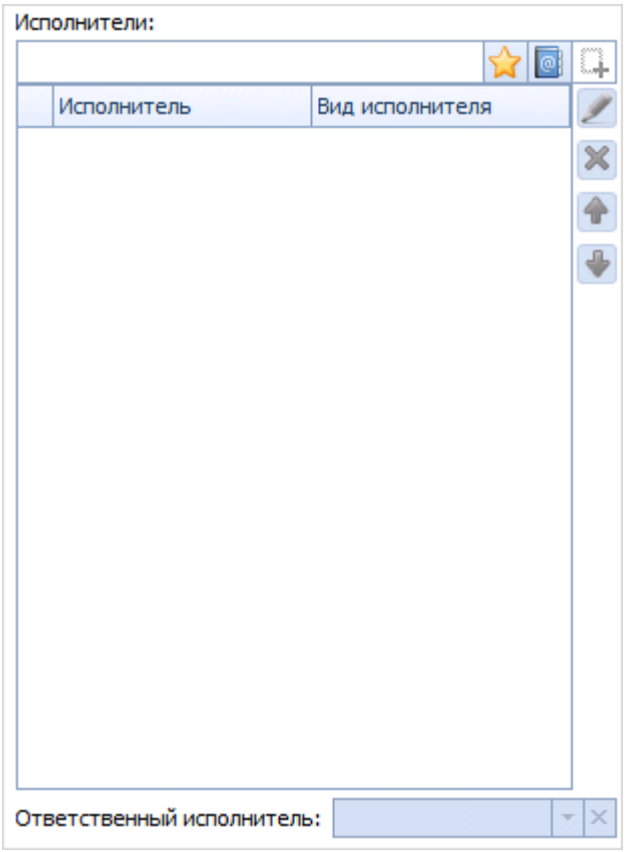


Рисунок 129. Выбор исполнителей "Группы заданий"

3. Выберите исполнителя одним из доступных способов:
   - Из справочника сотрудников.
   - Из заранее сформированного списка сотрудников.
   - При помощи быстрого поиска сотрудника в основной строке поля.

   В таблице *Исполнители* будет отображен список всех выбранных исполнителей.

4. При необходимости в поле *Ответственный исполнитель* назначьте одного из ранее выбранных исполнителей ответственным за выполнение группы заданий.

   Данный пользователь получит доступ к заданиям всех остальных исполнителей и при необходимости сможет завершить, отложить или изменить сроки выполнения задания.
   Также для данного исполнителя может быть настроен контроль и приёмка выполнения задания.

Выбор исполнителя группы заданий из "Справочника сотрудников"

Чтобы выбрать исполнителя из справочника сотрудников:

1. В элементе разметки *Исполнители* нажмите на кнопку .

   Будет открыто окно для выбора всех доступных сотрудников, групп и подразделений.

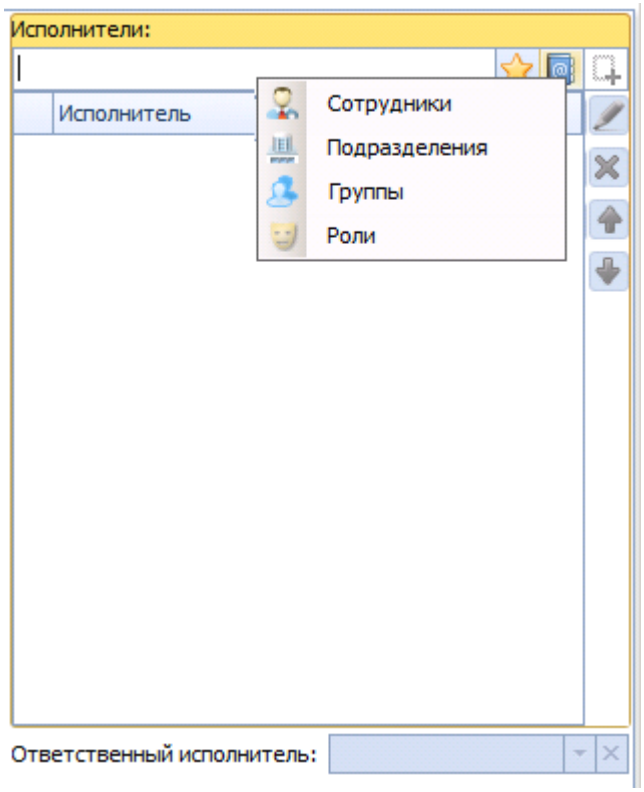


Рисунок 130. Выбор раздела "Справочника сотрудников"

2. Нажмите на название нужного раздела справочника, чтобы открыть окно справочника с возможностью детального выбора записи.
3. Выберите нужную запись.

   При выборе в качестве исполнителя подразделения имеется ряд дополнительных возможностей.

   Выбранные элементы справочника будут отображены в таблице элемента *Исполнители*.

Выбор исполнителя группы заданий из сформированного списка

В Приложении может быть заранее сформирован список исполнителей, в качестве которых можно указать не только фамилию сотрудника, но и *Поисковое слово* или *Роль* из *Справочника сотрудников*.

Чтобы выбрать исполнителя из сформированного списка:

1. В элементе разметки *Исполнители* нажмите на кнопку , чтобы открыть окно

со списком исполнителей.

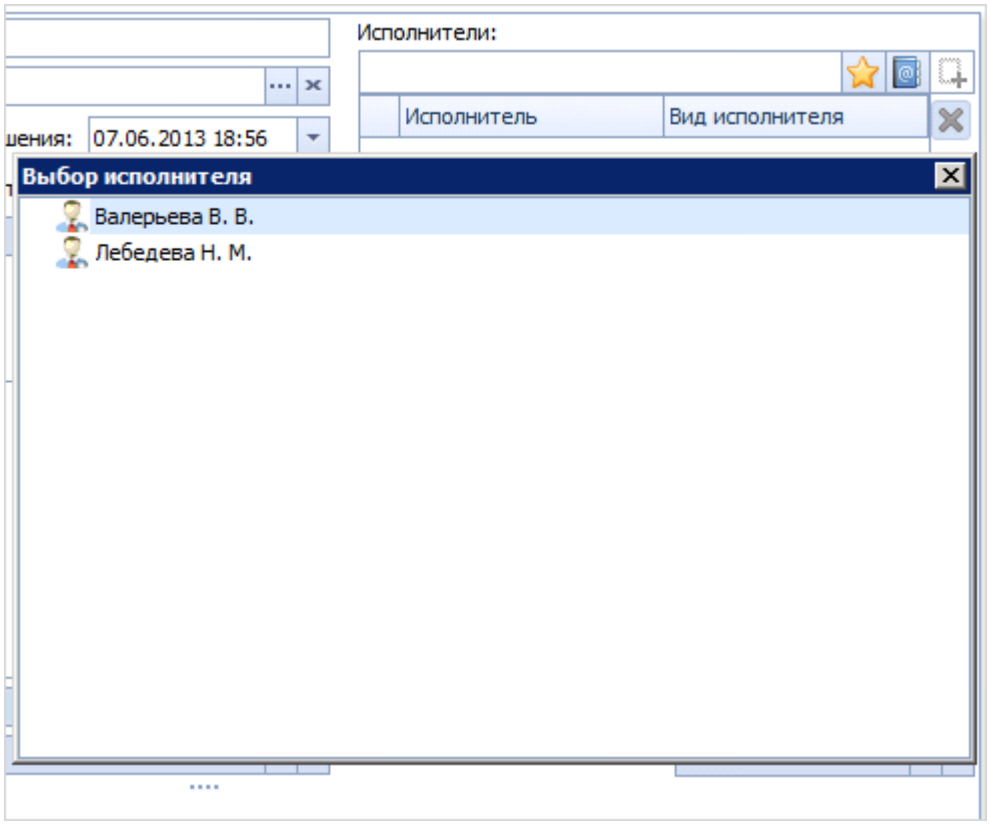


Рисунок 131. Выбор исполнителя из списка

2. Выберите нужную запись.
3. Нажмите на кнопку  в элементе разметки *Исполнители*.

   Выбранные элементы справочника будут отображены в таблице элемента *Исполнители*.

Выбор исполнителем подразделения, группы или роли

В приложении имеется ряд специальных возможностей для случая, когда в качестве исполнителя группы заданий назначаются не отдельные сотрудники, а подразделение, группа или роль:

- В таблице исполнителей можно отобразить как название подразделения, так и список всех сотрудников, входящих в состав подразделения.
- Для каждого исполнителя из подразделения, группы и роли можно сформировать задания:
  - Отдельные задания для каждого сотрудника.
  - Одно задание для всех сотрудников подразделения. Такое задание выполнит сотрудник, первым взявший задание в работу.

1. Укажите название подразделения:
   a. В меню кнопки выбора сотрудников выберите опцию *Подразделения*.
   b. В открывшемся окне *Справочника Сотрудников* установите флаг напротив нужного подразделения.

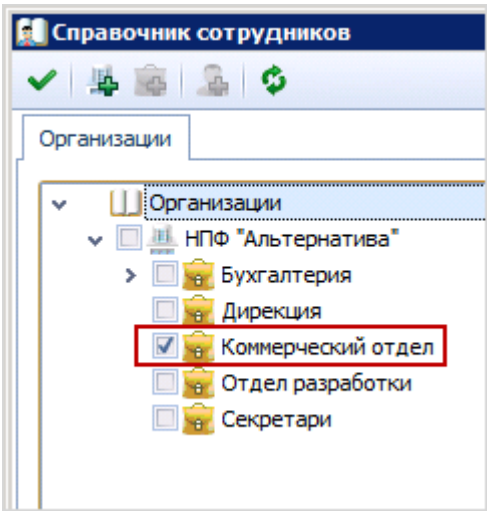


Рисунок 132. Выбор подразделения в таблице исполнителей

2. Укажите список сотрудников подразделения:
   a. В меню кнопки выбора сотрудников выберите опцию *Сотрудники*.
   b. В открывшемся окне *Справочника Сотрудников* выберите название подразделения.

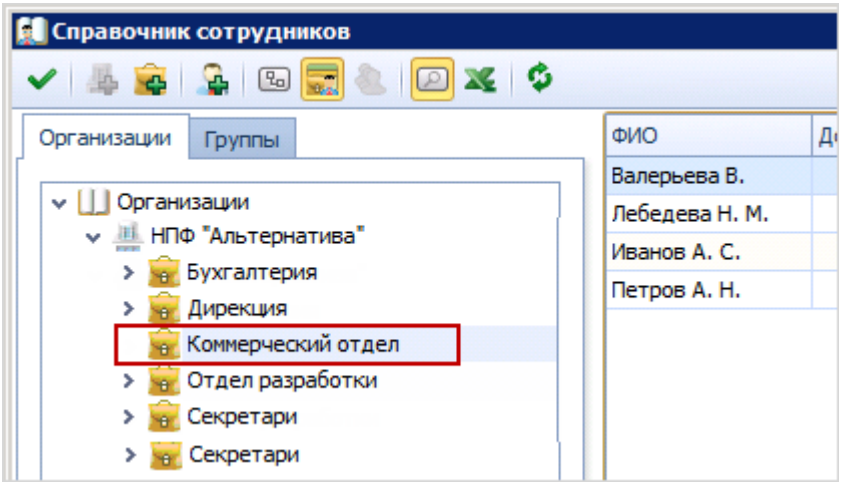


Рисунок 133. Выбор сотрудников подразделения в таблице исполнителей

Изменение индивидуальных настроек исполнителей

Настройка способа выполнения группового задания может быть выполнена как одинаково для всех указанных в карточке исполнителей, так и индивидуально для каждого исполнителя.

Индивидуальные настройки подразделения, группы и роли

Для указанного в качестве исполнителя подразделения, группы сотрудников или роли могут быть определены индивидуальные настройки выполнения Группы заданий. Подробнее см. в документации модуля Базовые объекты.

Чтобы для выбранного подразделения, группы и роли сформировать отдельные задания для всех сотрудников выполните:

1. Выберите в таблице исполнителей запись с названием подразделения, группы и роли, чтобы открыть окно *Исполнитель*.

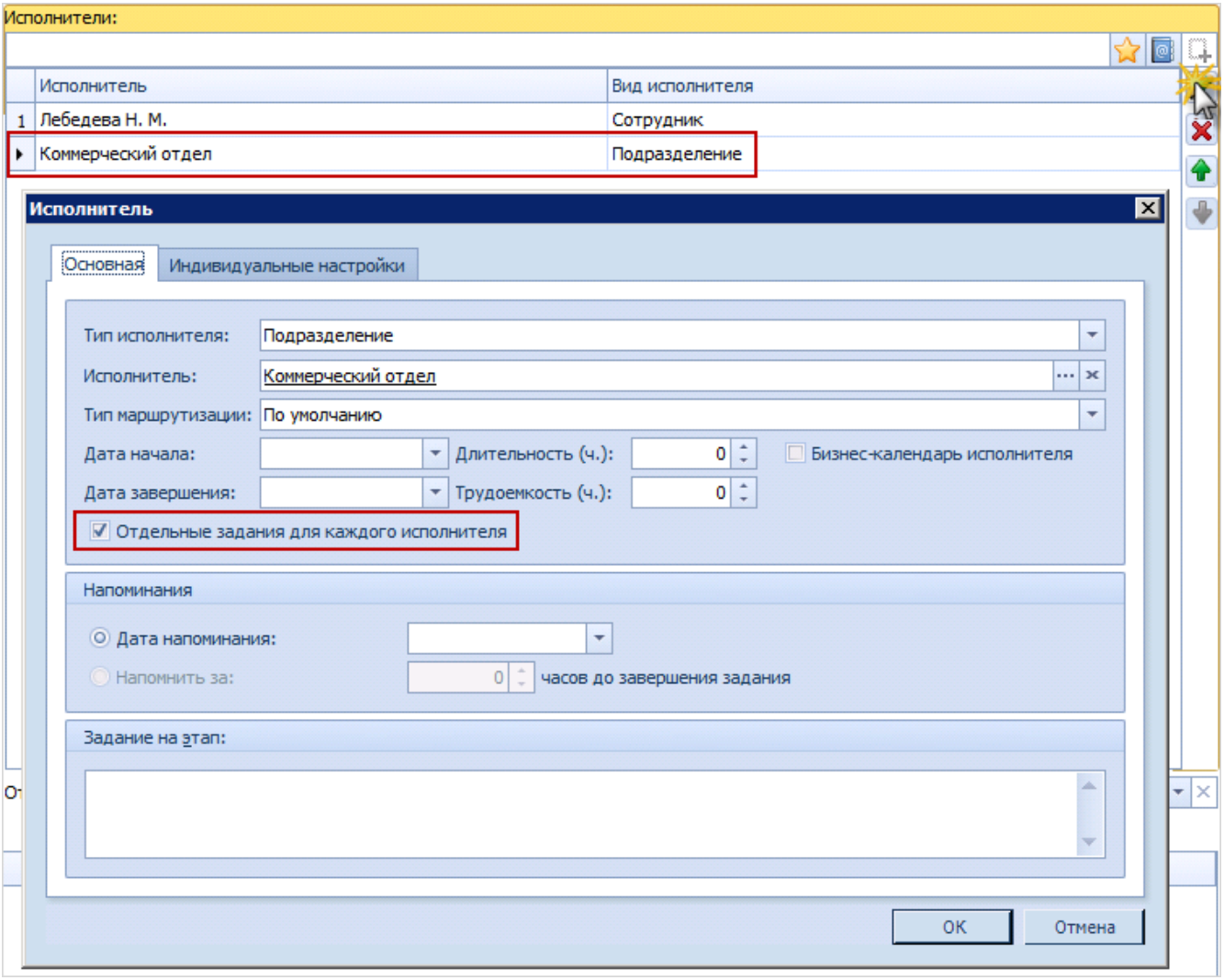


Рисунок 134. Настройка отправки отдельных заданий для сотрудников подразделения

2. Установите флаг `Отдельные задания для каждого исполнителя`.
3. Нажмите на кнопку **ОК**.

Выбор варианта исполнения заданий

Для карточки *Группа заданий УД* предусмотрены два варианта исполнения

заданий: последовательный и параллельный.

При выборе варианта ***Последовательный*** исполнители получат задания для каждого из указанных в карточке исполнителей в той же очередности, в которой они указаны в списке исполнителей.

При выборе варианта ***Параллельный*** все исполнители получат задания одновременно.

Настройка контроля группы заданий

При отправке группы заданий исполнителям можно предусмотреть контроль выполнения заданий ответственным сотрудником. Настройка контроля различается в зависимости от выбранного варианта исполнения карточки.

Чтобы настроить контроль за выполнением группы заданий:

1. На вкладке *Основная* раскройте область *приёмка и контроль*.
2. Установите флаг `На контроле`.

   Станут доступными для заполнения поля *Дата контроля* и *Контролёр*.

3. Выполните одно из доступных действий:
   - Если выбран вариант исполнения ***Параллельно***, в поле *Дата контроля* укажите дату, когда должен быть выполнен контроль выполнения задания.

     Выбрать дату можно при помощи встроенного календаря, который открывается при нажатии на стрелку в правой части поля.

   - Если выбран вариант исполнения ***Последовательно***, в поле *Контроль до завершения (ч.)* укажите количество часов, за которое должен быть выполнен контроль выполнения задания.
4. В поле *Контролёр* укажите сотрудника, который будет контролировать качество выполнения задания.

   Выбрать контролёра можно из *Справочника сотрудников*, который открывается нажатием на кнопку в правой части поля, либо при помощи быстрого поиска по подстроке.

   Назначенный контролёр будет отображаться во всех запущенных заданиях.

   Контролёр сможет осуществлять контроль выполнения заданий. Все завершённые задания сразу переходят в состояние `Завершено` (и не переходят

на приёмку).

Если в карточке Группы заданий установлен флаг **На контроле**, то во всех заданиях группы в поля *Контролёр* и *Дата контроля* переносятся значения из соответствующих полей Группы заданий. При варианте исполнения ***Последовательно*** значение поля *Дата контроля* рассчитывается вычитанием значения поля *Контроль до завершения (ч.)* из значения поля *Дата завершения*.

Если в карточке одновременно установлены флаги **Требуется приёмка** и **На контроле**:

- Если одновременно указаны *Контролёр* и *Ответственный исполнитель*, *Контролёр* будет проверять выполнение задания только *Ответственного* исполнителя. Задания остальных исполнителей на приёмку после завершения не переходят.
- Если указан только *Контролёр*, а *Ответственный исполнитель* — нет, *Контролёру* на приёмку переходят задания всех исполнителей.

Настройка приёмки группы заданий

При отправке группы заданий исполнителям можно предусмотреть приёмку заданий ответственным исполнителем. Настройка приёмки различается в зависимости от выбранного варианта исполнения карточки.

Чтобы настроить приёмку, выполните следующие действия:

1. Укажите Ответственного исполнителя.
2. Раскройте область *приёмка и контроль*.
3. Установите флаг **Требуется приёмка**.

   Все задания (кроме задания *Ответственного исполнителя*) в состоянии На приёмке будут переходить *Ответственному исполнителю*. При ***Последовательном*** варианте исполнения, пока предыдущее задание находится в состоянии На приёмке, следующее задание не будет выслано очередному исполнителю. Отправка произойдет только после перехода предыдущего задания в состояние Завершено.

Если в карточке установлен флаг "Требуется приёмка":

- Если одновременно указаны *Контролёр* и *Ответственный исполнитель*, *Контролёр* будет проверять выполнение задания только *Ответственного исполнителя*. Задания остальных исполнителей на приёмку после завершения не переходят.

- Если указан только *Контролёр*, а *Ответственный исполнитель* — нет, *Контролёру* на приёмку переходят задания всех исполнителей.
- Если указан только *Ответственный исполнитель*, задания всех исполнителей (кроме своего собственного) переходят ему на приёмку.

В экземплярах заданий, которые по завершении должны перейти в состояние На приёмке, также автоматически устанавливается флаг **Требуется приёмка**, а в поле *Контролёр* переносится значение либо из поля *Контролёр* (если он указан), либо из поля *Ответственный исполнитель*, если не указан *Контролёр*, но указан *Ответственный исполнитель*.

Добавление документов и ссылок

К создаваемой *Группе заданий* можно приложить файлы, с которыми должны ознакомиться исполнители, или добавить ссылки на связанные карточки. Для добавления вложений в карточке предусмотрена таблица *Документы*.

Если *Группа заданий* Создаётся из карточки вида *Задание УД* или *Документ УД*, ссылка на родительскую карточку будет добавлена автоматически.

Чтобы добавить в карточку вложение:

1. Откройте карточку вида *Группа заданий УД*.
2. Перейдите к области с вкладками *Документы* и *Ссылки*.
3. Добавьте файл или документ:
   a. Откройте вкладку *Документы*.

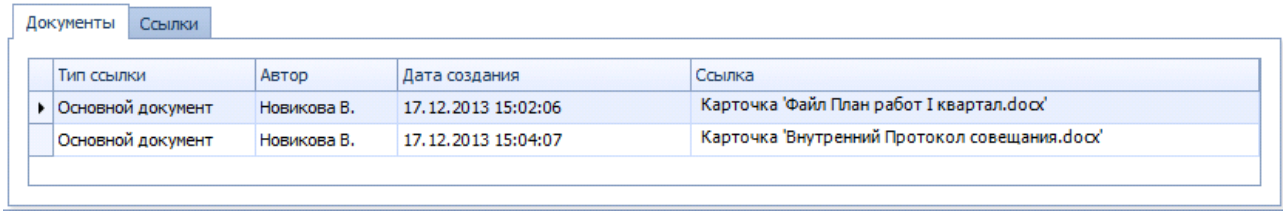


Рисунок 135. Добавление документов

   b. Вызовите контекстное меню для таблицы ссылок.

      Контекстное меню доступно, если в настройках вида карточек *Группа заданий УД* указан тип ссылок для документов. Подробнее см. в документации модуля Базовые объекты.

   c. Выберите требуемый вариант добавления.

      Добавленные файлы будут отображаться на вкладке *Дополнение*

полученной карточки *Задание УД* у всех выбранных исполнителей: файлы будут отображены в области *Файлы*, карточки — в области *Карточки*.

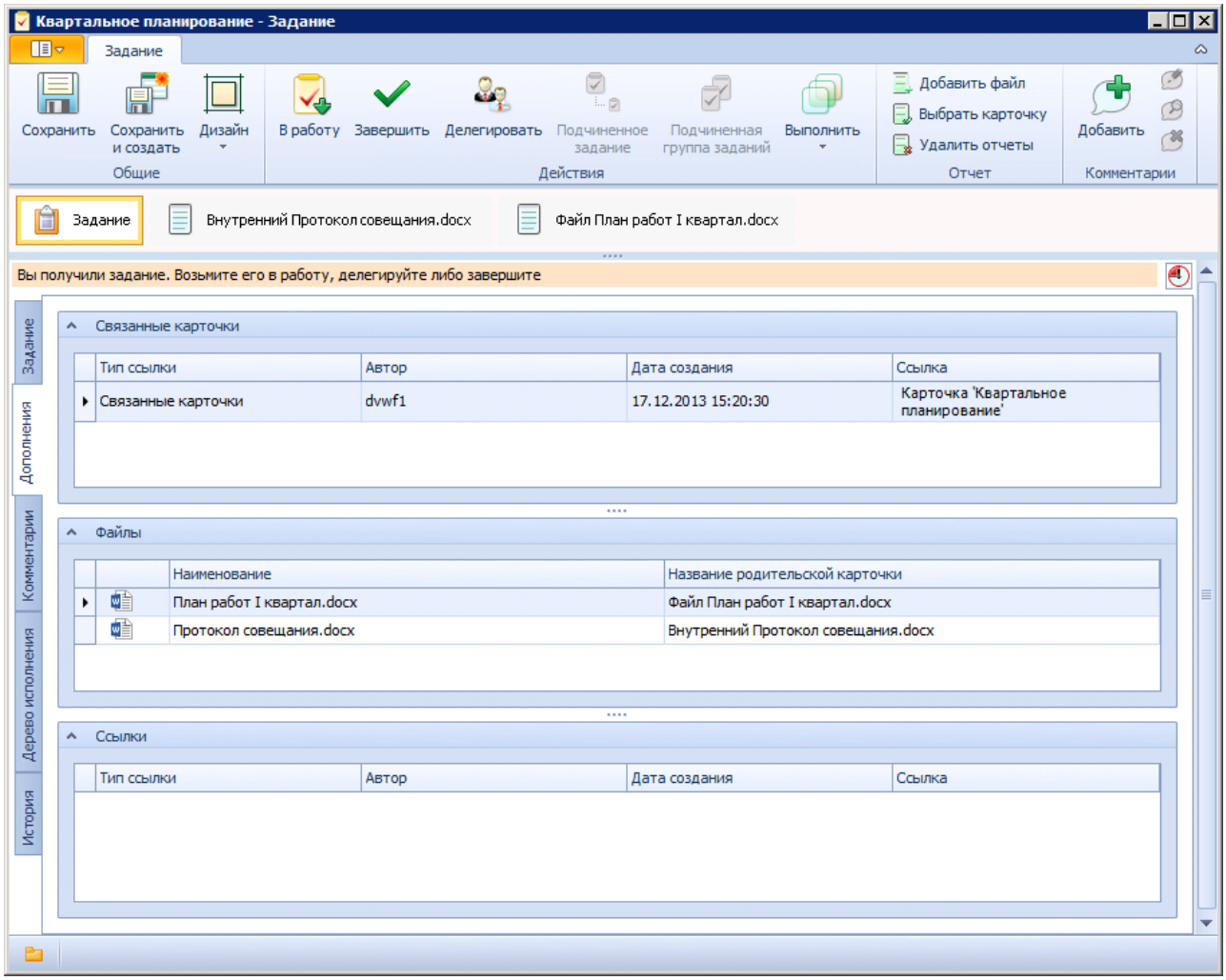


Рисунок 136. Отображение добавленных файлов и документов в карточке "Задание УД"

4. Добавьте ссылку в виде URL:

   a. Откройте вкладку *Ссылки*.

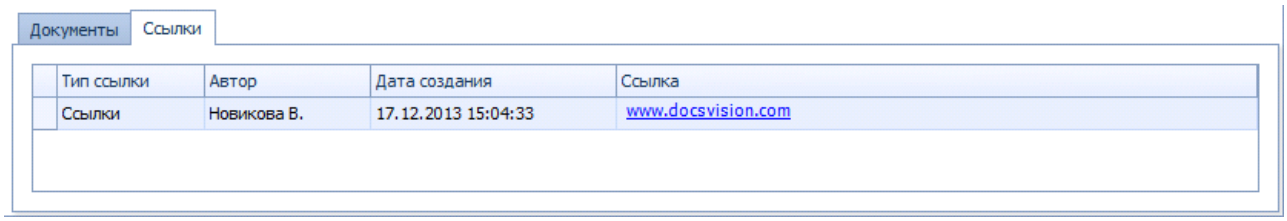


Рисунок 137. Добавление ссылок

   b. Вызовите контекстное меню для вкладки *Ссылки*.

   c. Вызовите контекстное меню для таблицы ссылок.

   Контекстное меню доступно, если в настройках вида карточек *Группа*

заданий УД указан тип ссылок для URL. Подробнее см. в документации модуля Базовые объекты.

Добавленные URL будут отображаться на вкладке *Дополнение* полученной карточки *Задание УД* всех выбранных исполнителей в области *Ссылки*.

Создание группы заданий из Windows-клиента

Карточка *Группа заданий УД* может быть создана из программы Windows-клиент несколькими способами:

- При помощи кнопки на ленте приложения **Создать карточку**.
- При помощи контекстного меню *Области представления* или папки.

Чтобы создать карточку *Группа заданий* вида *Группа заданий УД* из стандартной (не виртуальной) папки Windows-клиента, выполните следующие действия:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по свободному пространству в представлении, либо по папке в левой части Windows-клиента и выберите в контекстном меню пункт **Создать карточку** › **Группа заданий** › **Группа заданий УД**.

   Будет открыта новая карточка *Группа заданий УД*.

2. Заполните поля карточки, как это описано в пункте Создание группы заданий из карточки "Документ УД".

Получение задания Исполнителем

Новые задания попадают в личную папку Исполнителя **Мои задания** › **Входящие**. В эту же папку попадают задания, возвращённые на доработку.

Кроме того, если используется способ доставки задания по электронной почте, *Исполнитель* получает почтовое сообщение со ссылкой на новое задание.

Получение задания на исполнение

Чтобы получить задание вида *Задание УД — На исполнение*, выполните следующие действия:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** и найдите карточку задания вида На исполнение.
2. Откройте полученную карточку *Задание*.

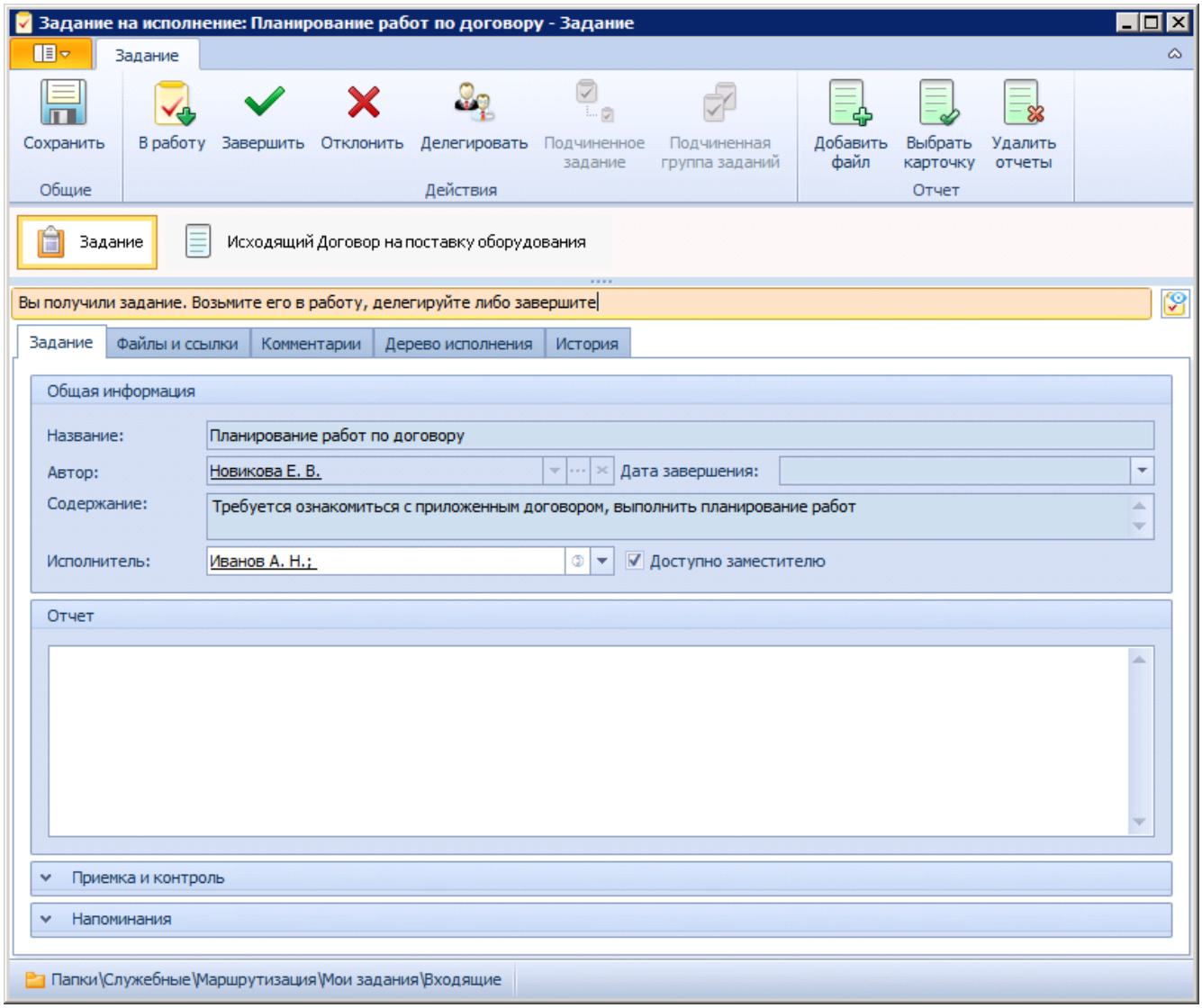


Рисунок 138. Открытая карточка задания

Если задание было создано из карточки *Документ УД*, данная карточка будет содержать вложенную карточку документа.

3. Выполните одно из действий:
   - Откажитесь от исполнения задания.
   - Возьмите задание в работу.
   - Завершите задание.
   - Делегируйте задание другому исполнителю.
   - Создайте подчиненное задание.
   - Создайте подчиненную группу заданий.
   - Зафиксируйте ход исполнения задания.

Получение задания на ознакомление

Чтобы получить задание на ознакомление, выполните следующие действия:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** и найдите карточку задания вида *На ознакомление*.
2. Откройте полученную карточку *Задание*.

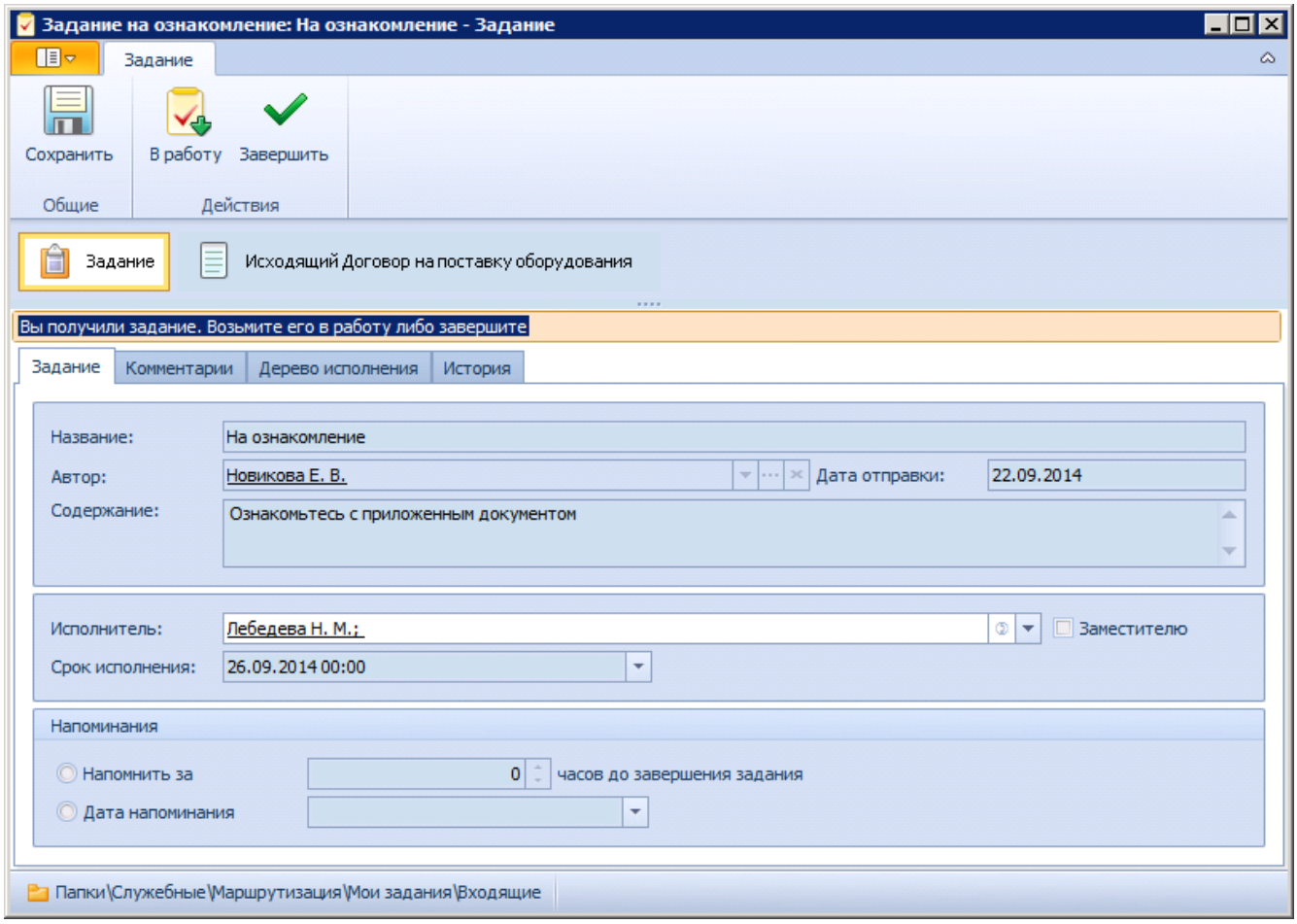


Рисунок 139. Карточка задания на ознакомление, открытая исполнителем

Если задание было создано из карточки *Документ*, данная карточка будет содержать вложенную карточку родительского документа.

3. Выполните одно из действий:
   - Откажитесь от выполнения задания.
   - Возьмите задание в работу.
   - Добавьте комментарий к заданию.
   - Завершите задание.
   - Создайте подчиненное задание.

- Зафиксируйте ход исполнения задания.

Получение экземпляра группы заданий

Чтобы получить задание, которое является экземпляром группового задания:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания › Входящие**.
2. Откройте полученную карточку *Задание*.

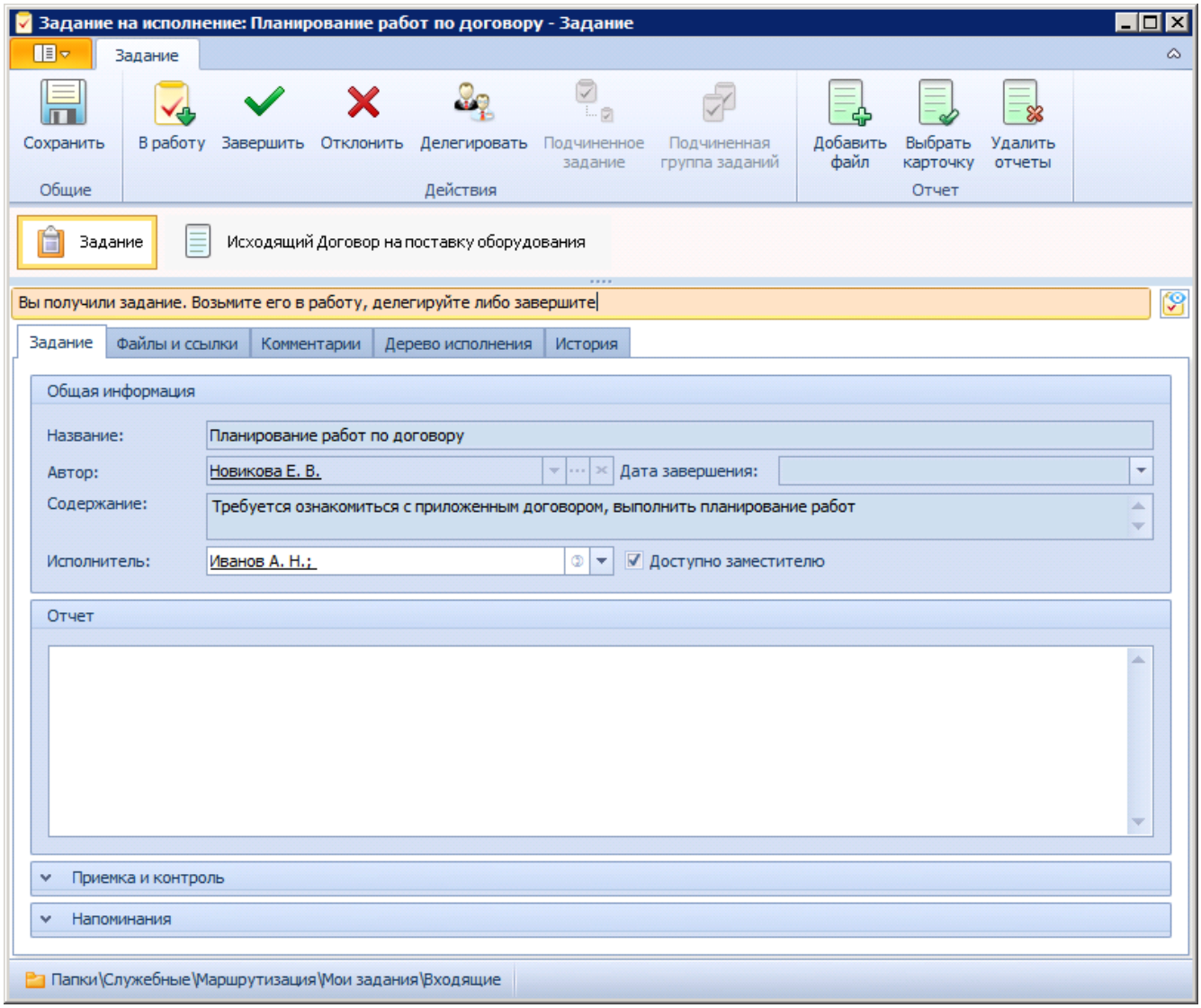


Рисунок 140. Карточка задания, созданная посредством группы заданий

Если задание было создано из карточки *Документ*, данная карточка будет содержать вложенную карточку родительского документа. Также карточка будет содержать вложенную карточку группового задания.

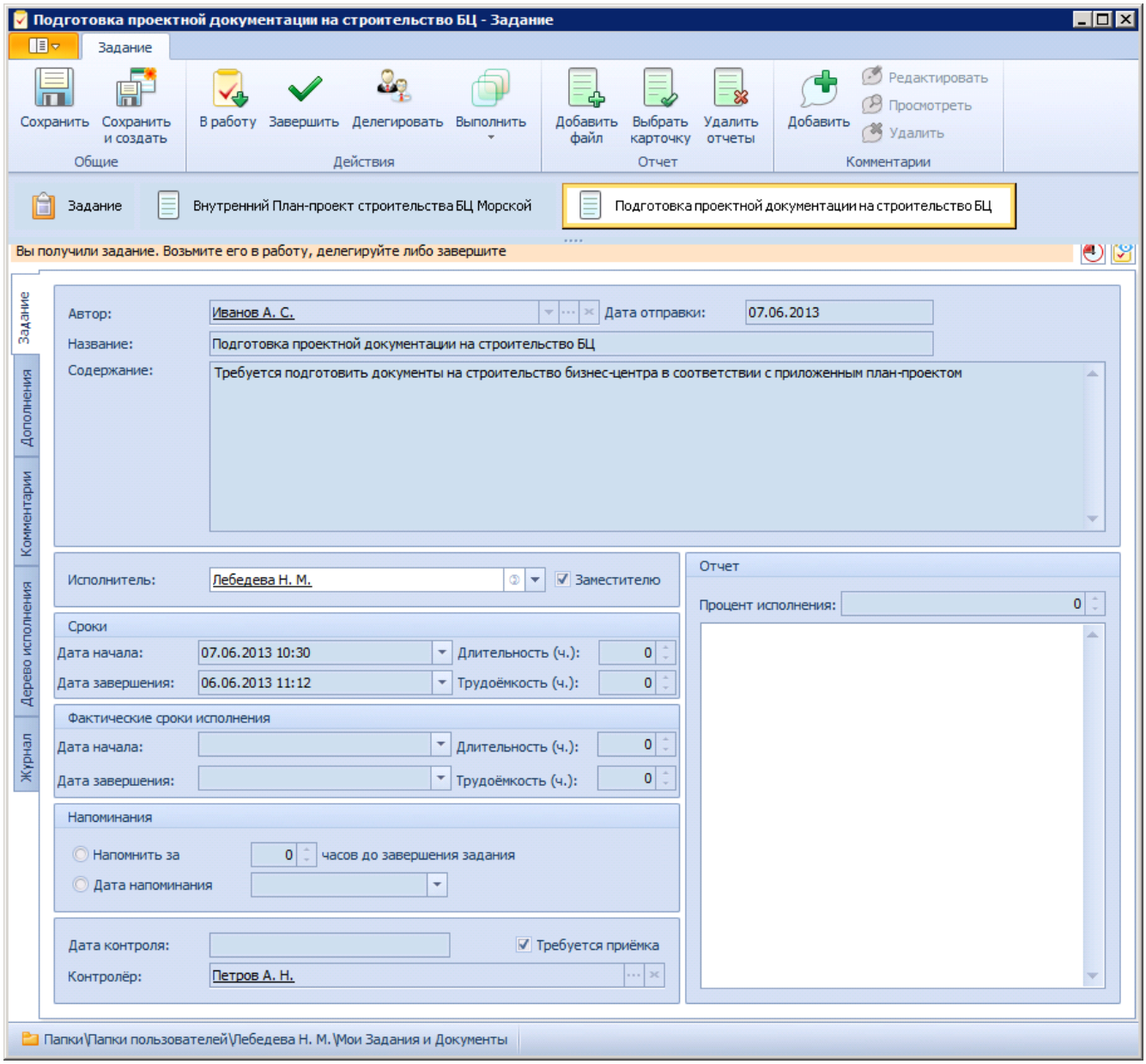


Рисунок 141. Просмотр родительской карточки группового задания в карточке задания исполнителя

3. Выполните одно из действий:
   - Возьмите задание в работу;
   - Завершите задание;
   - Делегируйте задание другому исполнителю;
   - Создайте подчиненное задание;
   - Зафиксируйте ход исполнения задания.

Получение заданий Ответственным исполнителем

Исполнитель, назначенный ответственным за выполнение группы заданий,

может не только выполнить свое собственное задание, но и управлять заданиями остальных исполнителей: завершать, отзывать и изменять сроки выполнения заданий.

Чтобы получить задание исполнителя группы заданий, выполните следующие действия:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** › **Ответственное исполнение**.

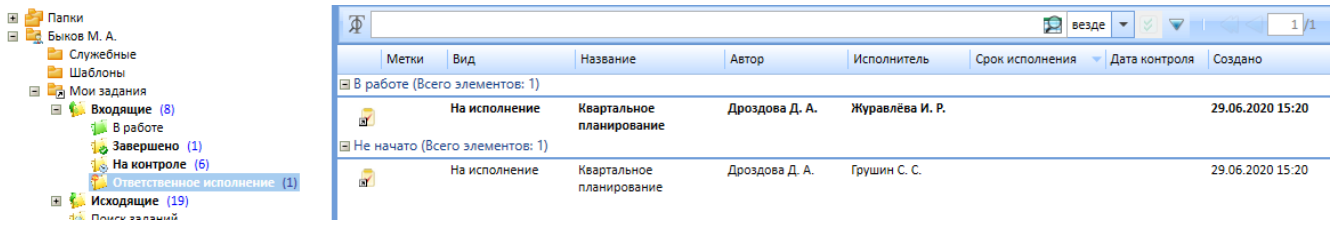


Рисунок 142. Получение задания исполнителя Ответственным исполнителем

2. Откройте полученную карточку задания.

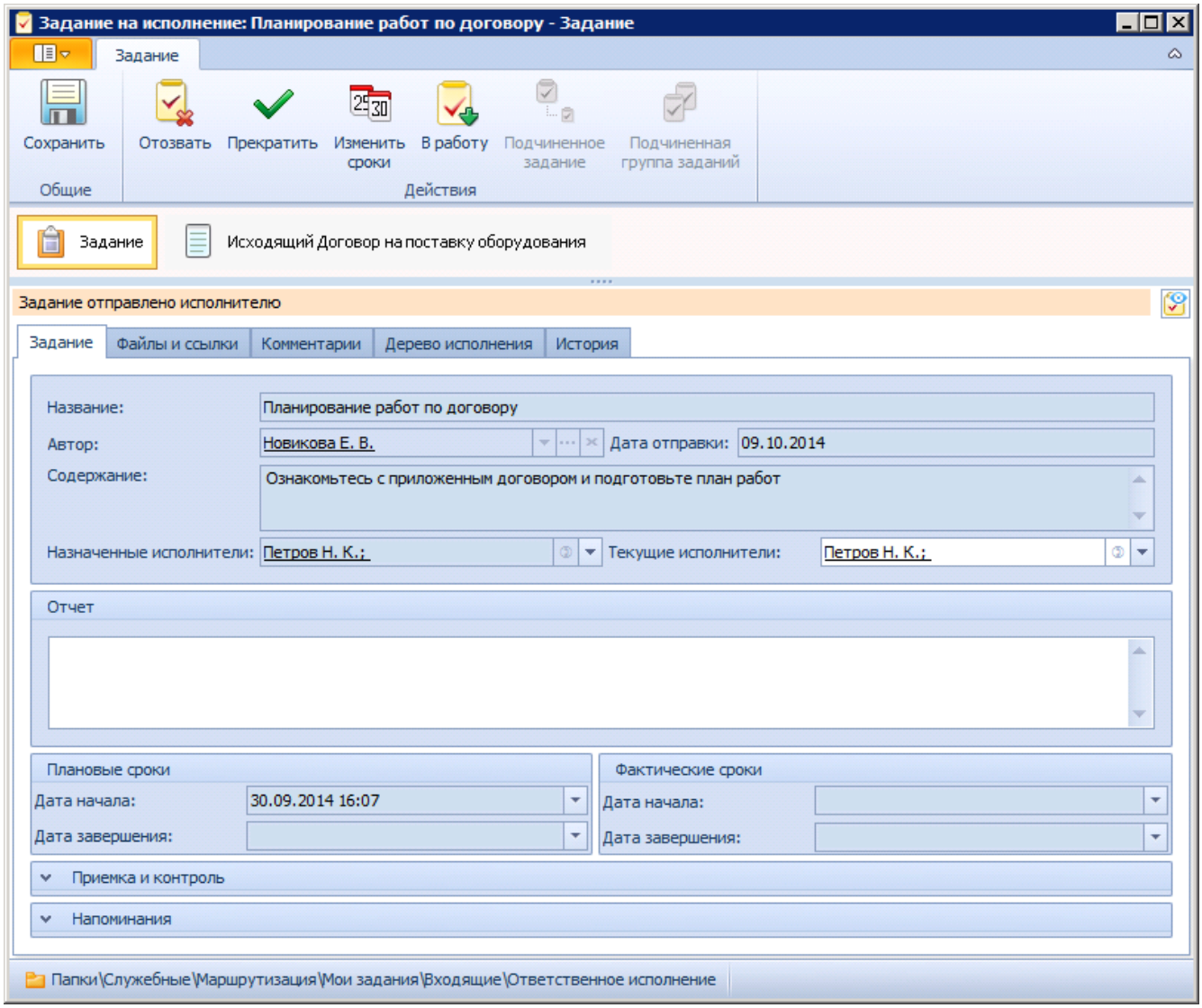


Рисунок 143. Карточка задания исполнителя, открытая Ответственным исполнителем

3. Выполните необходимые действия с карточкой любого из исполнителей.
   - Завершите задание исполнителя.
   - Отзовите запущенное задание исполнителя.
   - Измените сроки выполнения задания.

Получение задания Делегатом

Делегированные задания попадают в личную папку Делегата **Мои задания › Входящие**. Кроме того, если используется способ доставки задания по электронной почте, Делегат получает почтовое сообщение со ссылкой на полученное делегированное задание.

Чтобы получить делегированное задание, выполните следующие действия:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** и найдите карточку задания с состоянием Делегировано.
2. Откройте полученную карточку *Задание*.

   В полученном задании может отображаться информация о пользователе, который выполнил делегирование, и добавленном комментарии.
   По умолчанию поле отображается в карточках заданий вида *Задание УД — На исполнение*, но может быть также добавлено в разметку карточек других видов.

   Если делегирование было выполнено несколько раз, в задании будет отображаться информация о последнем факте делегирования, при отмене последнего делегирования — о предпоследнем факте и т.д.

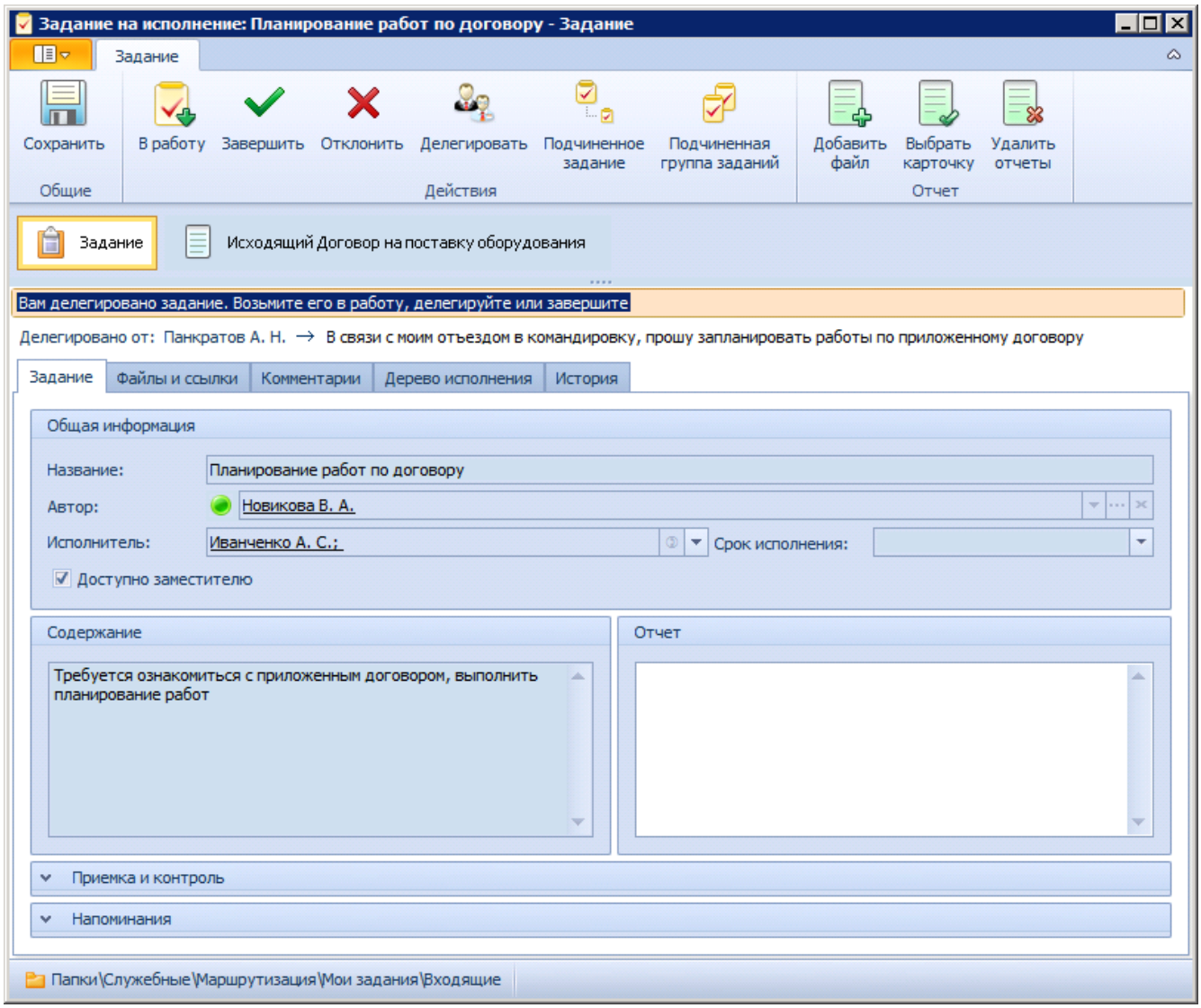


Рисунок 144. Открытая карточка задания

Если задание было создано из карточки *Документ УД*, данная карточка будет

содержать вложенную карточку документа.

3. Выполните одно из действий:
   - Откажитесь от исполнения задания.
   - Возьмите задание в работу.
   - Завершите задание.
   - Делегируйте задание другому исполнителю.
   - Создайте подчиненное задание.
   - Создайте подчиненную группу заданий.
   - Зафиксируйте ход исполнения задания.

Открытие вложения задания

Если к заданию прикреплена карточка (вложение), то она будет отображена на *панели вложений*. Также на *панели вложений* отображается родительская карточка *Документ*, если задание создано из документа.

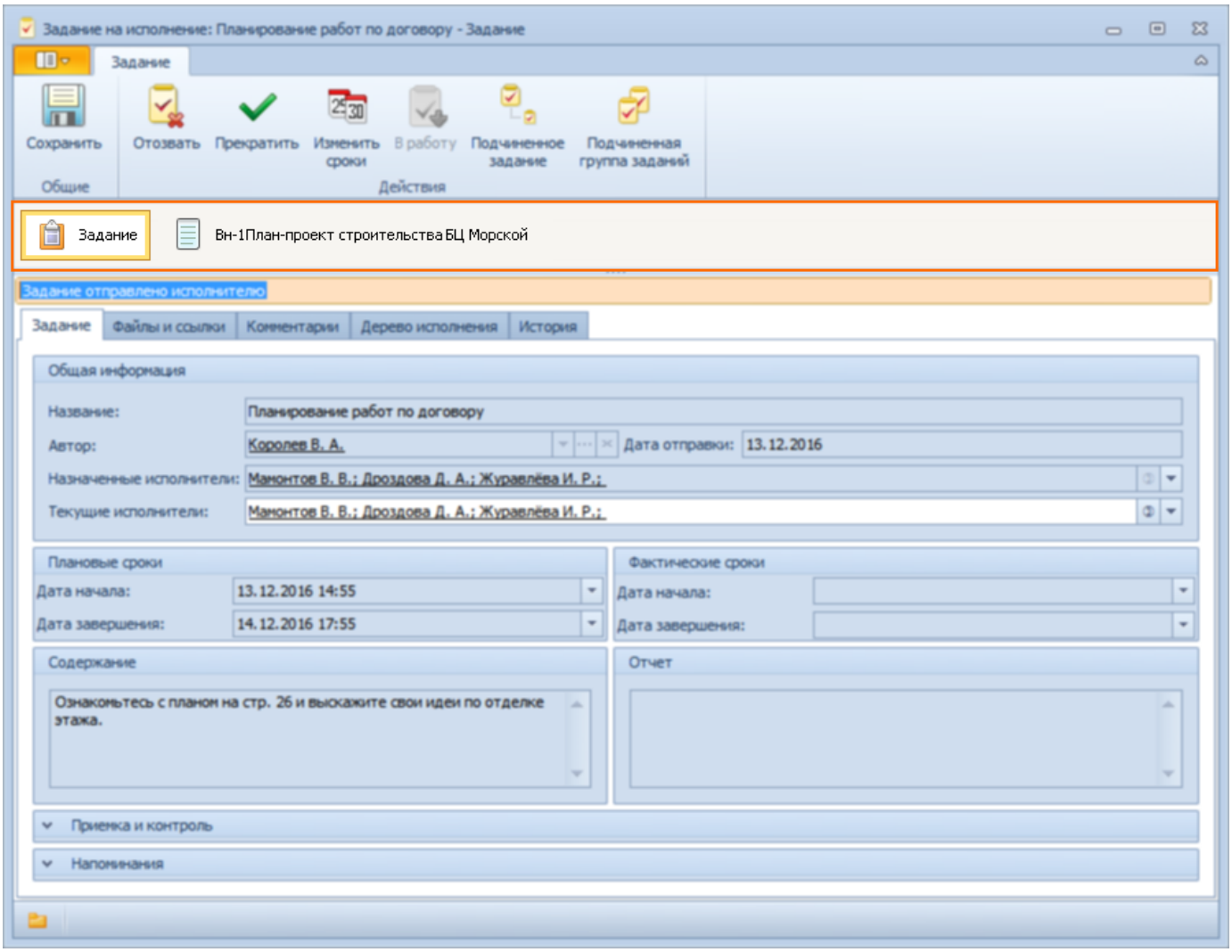


Рисунок 145. Панель вложений в карточке Задание УД

Чтобы открыть вложение:

1. Выберите на *панели вложений* приложенную карточку.

   Карточка будет открыта на новой вкладке *Документ*.

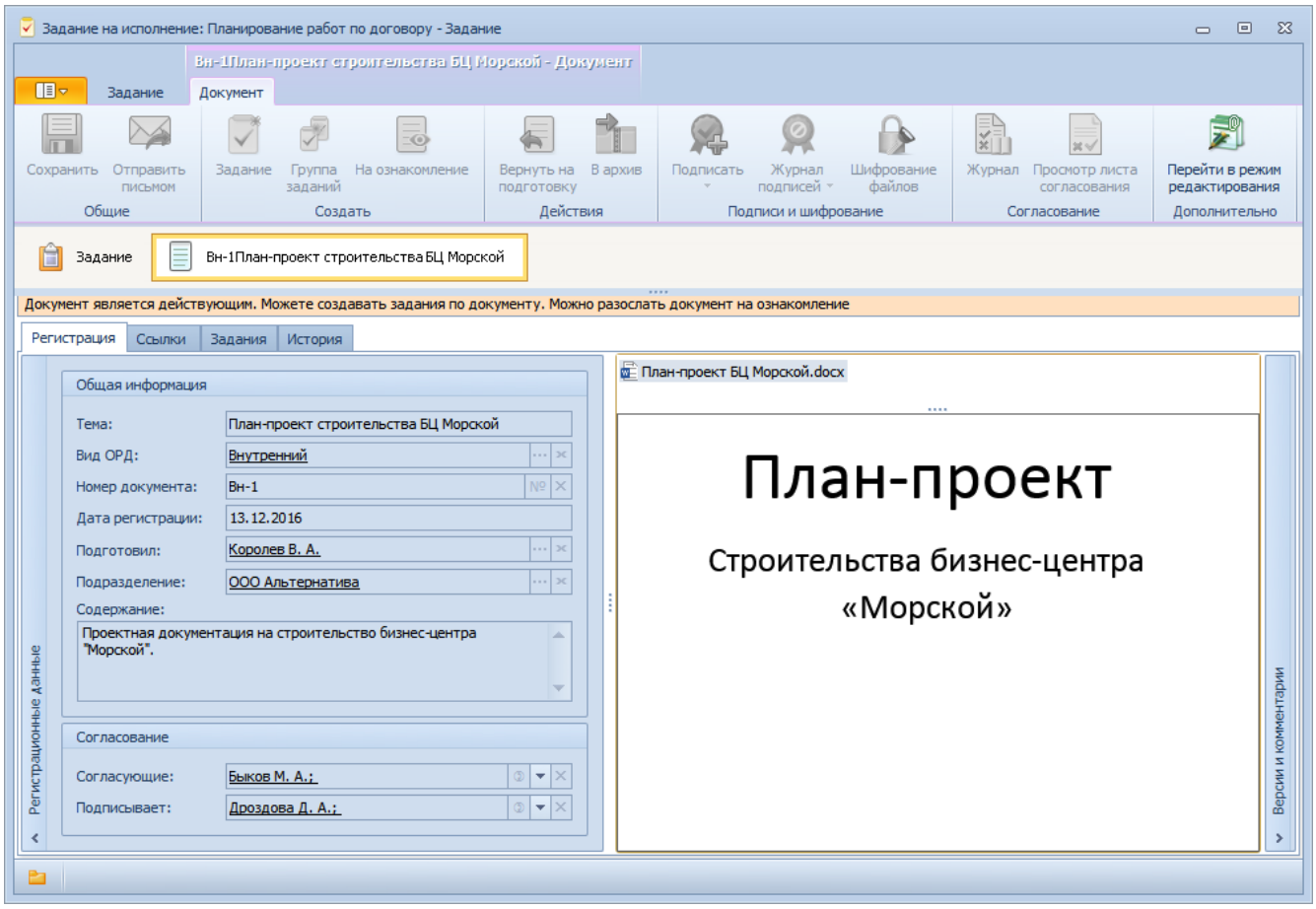


Рисунок 146. Просмотр родительской карточки Документ в карточке задания

По умолчанию вложение открывается в режиме чтения. Администратор системы может изменить данное поведение, см. "Настройка режима открытия вложения карточки Задание".

Тогда вложение сразу будет открыто в режиме редактирования, если карточка не заблокирована и у пользователя достаточно прав для её изменения. Если карточка заблокирована, будет выдано предупреждение о наличии блокировки. Если у пользователя недостаточно прав, карточка будет открыта на чтение.

2. Если требуется изменить вложение, открытое в режиме чтения, нажмите кнопку **Перейти в режим редактирования**.

   Данная команда не отображается на ленте, если настройками системы предусмотрено открытие вложения в режиме редактирования, а также при отсутствии прав на изменения вложения.

   Если открываемая для редактирования карточка заблокирована другим пользователем: будет выдано предупреждение о наличии блокировки, карточка останется в режиме чтения.

3. После внесения необходимых изменений сохраните карточку.
4. Чтобы вернуться к карточке *Задание*, выберите её на панели вложений. При наличии несохраненных изменений будет выдан запрос на их сохранение.

Отказ от исполнения

Если задание было доставлено исполнителю по ошибке, он может отказаться от выполнения задания. Отклонить можно задания вида *На исполнение* и _ На ознакомление_.

Чтобы отказаться от выполнения задания:

1. Откройте карточку *Задание УД*.
2. На ленте карточки нажмите на кнопку **Отклонить**.

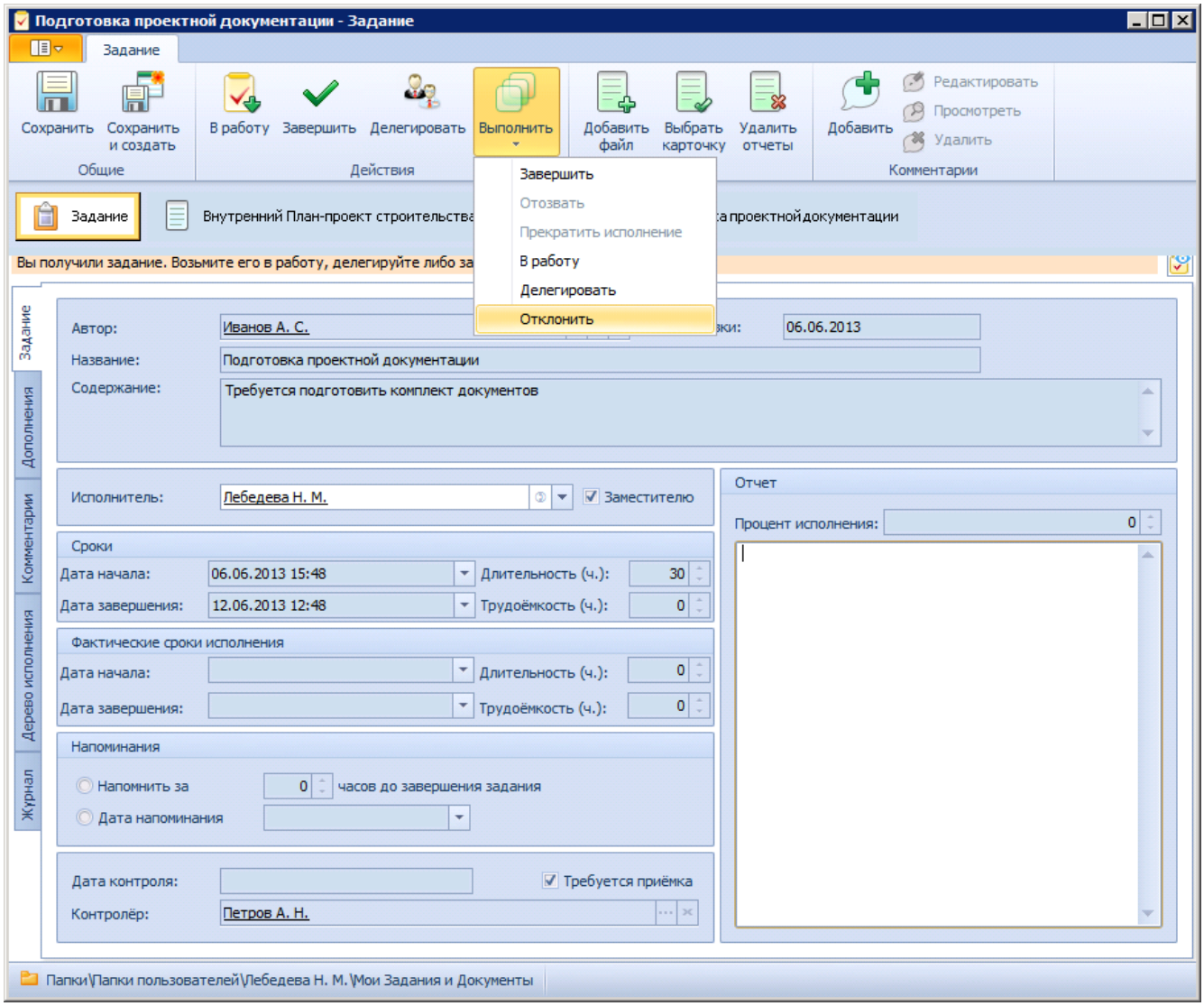


Рисунок 147. Отказ от исполнения задания

При этом будет открыто окно для указания причины отклонения задания.

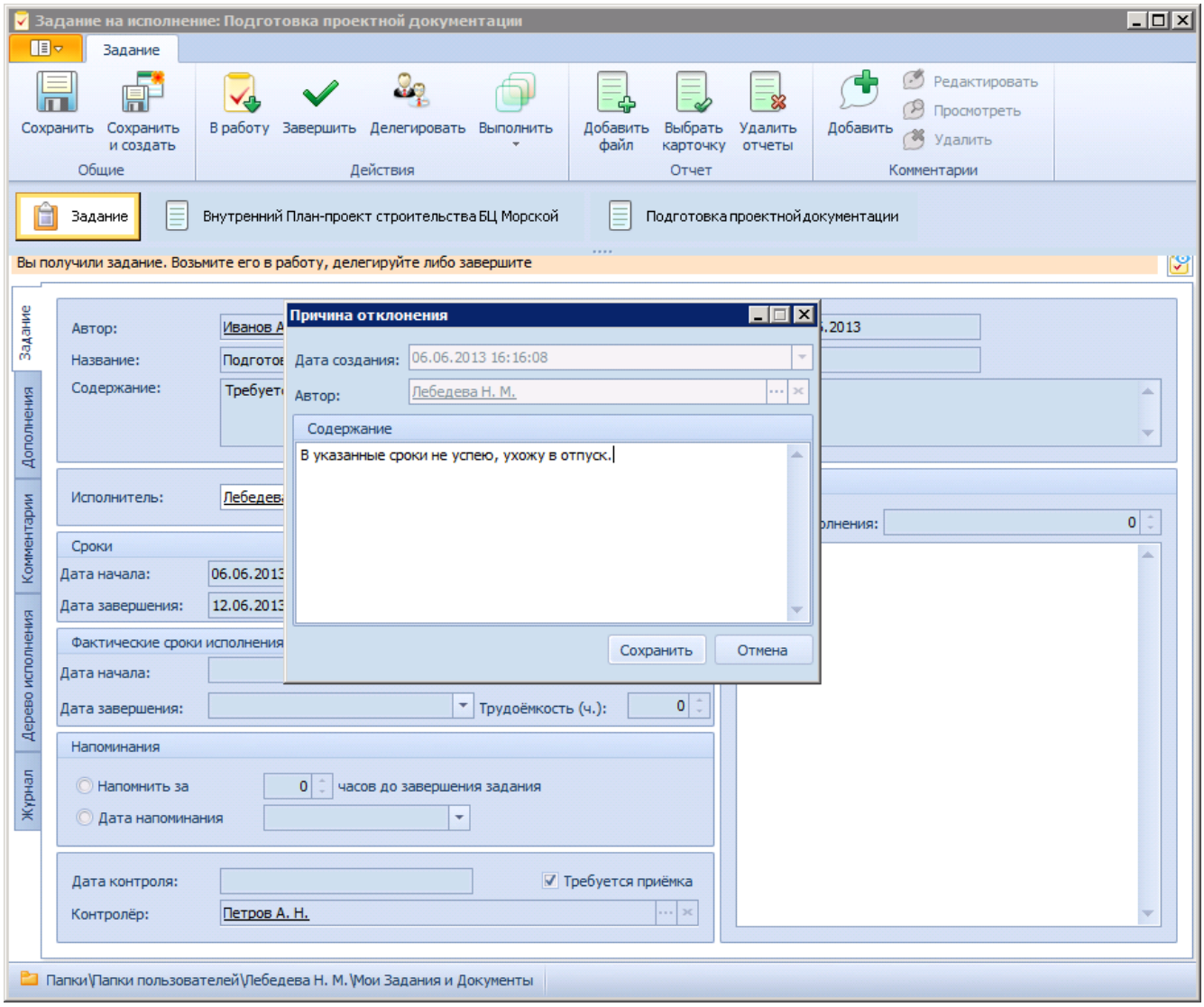


Рисунок 148. Добавление причины отклонения задания

3. Введите причину отказа, нажмите на кнопку **Сохранить**.

   Карточка задания будет закрыта. В случае использования индивидуального задания карточка будет возвращена *Автору*. В случае группы заданий (при последовательном способе маршрутизации) карточка появится в папке **Мои задания** › **Входящие** следующего по очереди исполнителя, а если данный исполнитель последний — возвращена автору группы заданий.

После перехода задания в состояние Отклонено Автору задания (при соответствующей настройке) может быть отправлено по электронной почте уведомление следующего содержания: В системе Docsvision пользователем "ФИО сотрудника" было отклонено задание "Название задания", автором которого Вы являетесь. Для получения детальной информации, перейдите по ссылке. Будет открыта карточка задания.

Исполнение задания

Взятие в работу

Если предполагается длительная работа над заданием, то задание необходимо взять в работу.

Для делегированных заданий вида *На исполнение* *Исполнитель* или его *Заместитель* могут завершить задание без взятия его в работу.

Чтобы взять задание в работу:

1. Откройте полученную карточку *Задание УД*.
2. Нажмите на ленте карточки кнопку **В работу**.

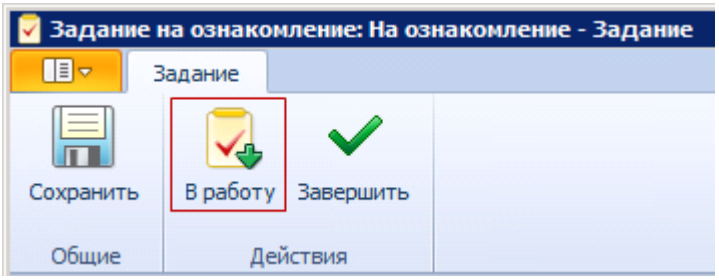


Рисунок 149. Кнопка для взятия карточки в работу

При этом карточка *Задание* будет закрыта. Ярлык для доступа к карточке будет перемещен в папку **Мои задания** › **Входящие** › **В работе**. Состояние карточки будет изменено на `В работе`. Сотрудник, взявший задание в работу, становится текущим исполнителем.

Делегирование

Полученное задание может быть передано (делегировано) для исполнения другому исполнителю. Новый исполнитель получает делегированные задания так же, как и новые. Если не установлен запрет на дальнейшее делегирование, задание можно делегировать произвольное количество раз.

Чтобы делегировать задание:

1. Откройте полученную карточку *Задание*.
2. Нажмите на ленте карточки кнопку **Делегировать**.
3. В открывшемся диалоговом окне укажите, кому делегируется задание и требуется ли его возврат.
   a. В поле *Делегаты* выберите новых исполнителей задания.
   b. Чтобы установить запрет на дальнейшее делегирование задания,

установите флаг в поле **Запретить делегирование**.

У делегата, получившего задание, в карточке будет недоступна операция делегирования.

c. Чтобы после завершения выполнения задания делегатом задание вернулось сотруднику, выполнившему делегирование, установите флаг в поле **Возврат с делегирования**.

Если данный флаг не установлен, после завершения выполнения задания делегатом оно будет завершено.

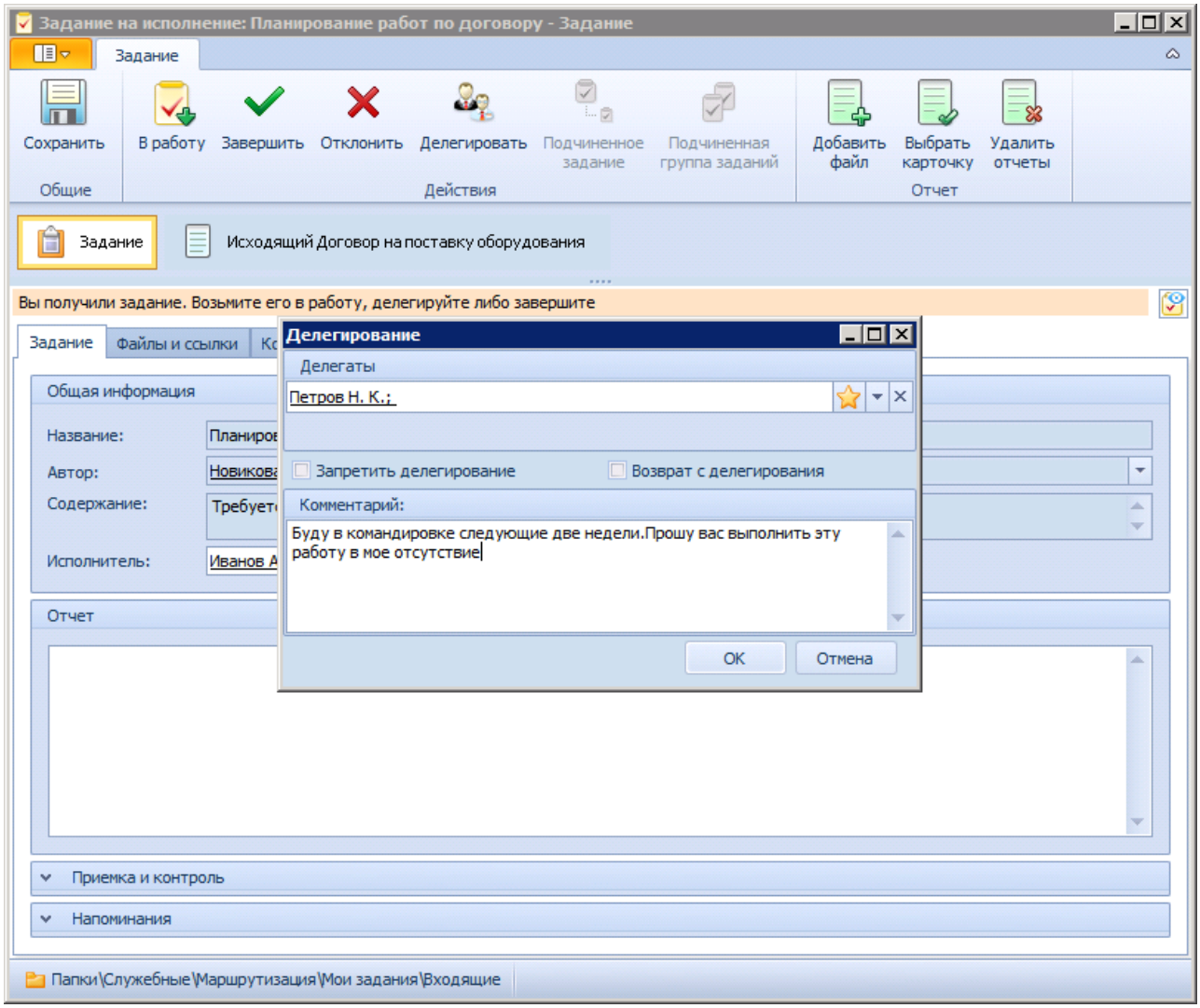


Рисунок 150. Настройка делегирования задания

4. Нажмите на кнопку **OK** в окне *Делегирование*.

   - Если в списке делегатов есть только неактивные сотрудники, у которых нет активных заместителей, будет выдано предупреждение: Среди делегатов нет ни одного активного. Хотите заменить делегата?.

Можно изменить список делегатов или делегировать задание с текущими настройками.

- Если в качестве делегата выбрано подразделение без сотрудников или поисковое слово, не возвращающее ни одного сотрудника, будет выдано сообщение об ошибке: `Нет сотрудников, соответствующих заданному запросу. Измените список делегатов и повторите попытку`.

  Нужно изменить список делегатов, чтобы запрос возвращал хотя бы одного сотрудника.

Состояние делегированного задания будет изменено на `Делегировано`.

Сотрудник, получивший делегированное задание, становится текущим исполнителем.

Создание подчинённого задания

При получении задания вида *На исполнение* или *На ознакомление* возможно создание на его основе подчинённого задания.

Для заданий вида *Сообщение* создание подчиненных заданий не предусмотрено.

1. Создать подчинённое задание из задания *На исполнение* можно двумя способами:
   - После взятия задания в работу, путём нажатия кнопки **Подчинённое задание** на ленте карточки *Задание*.
   - С помощью пункта контекстного меню *Дерева заданий*.

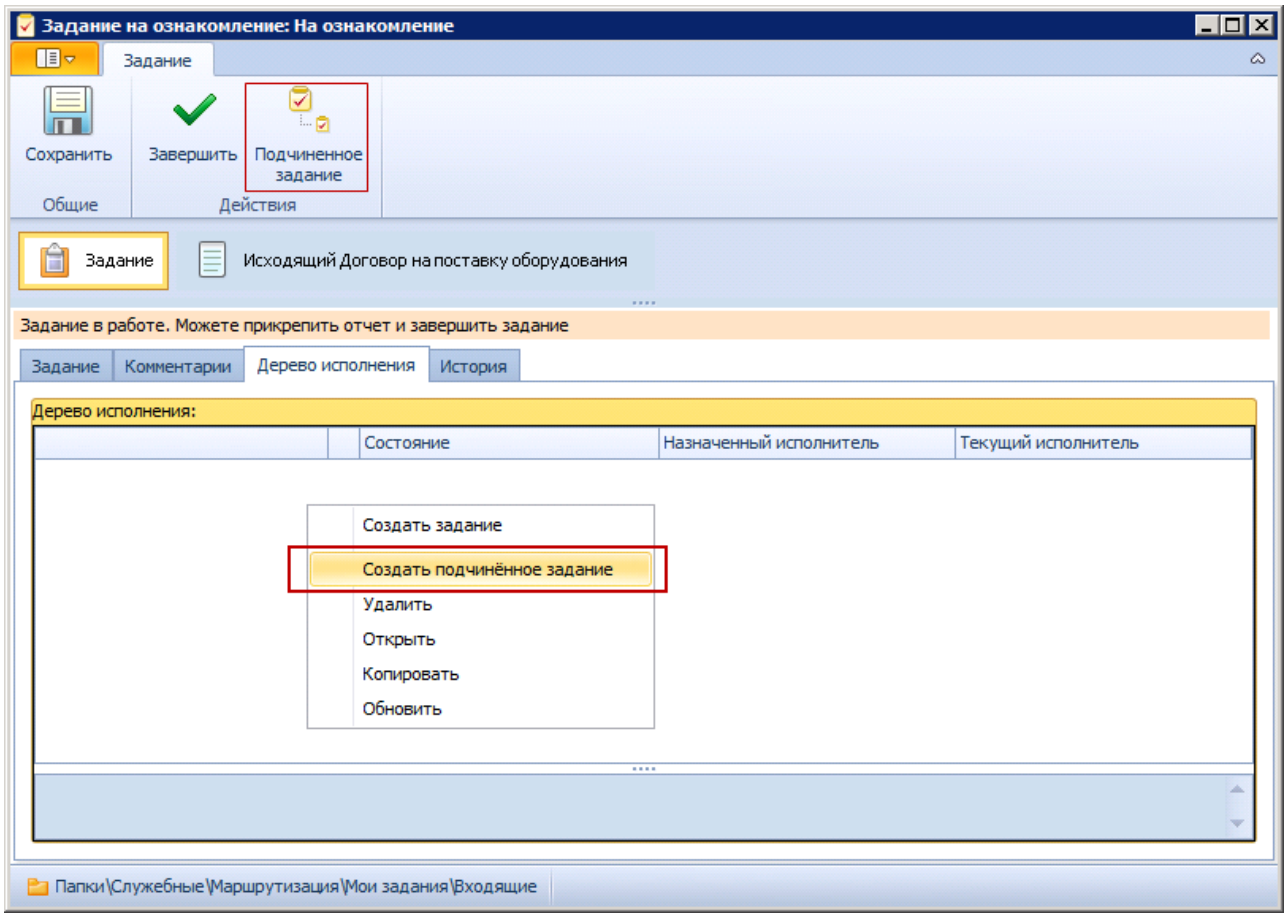


Рисунок 151. Способы создания подчиненного задания

При этом будет открыта карточка нового задания, параметры которого будут скопированы из родительского задания.

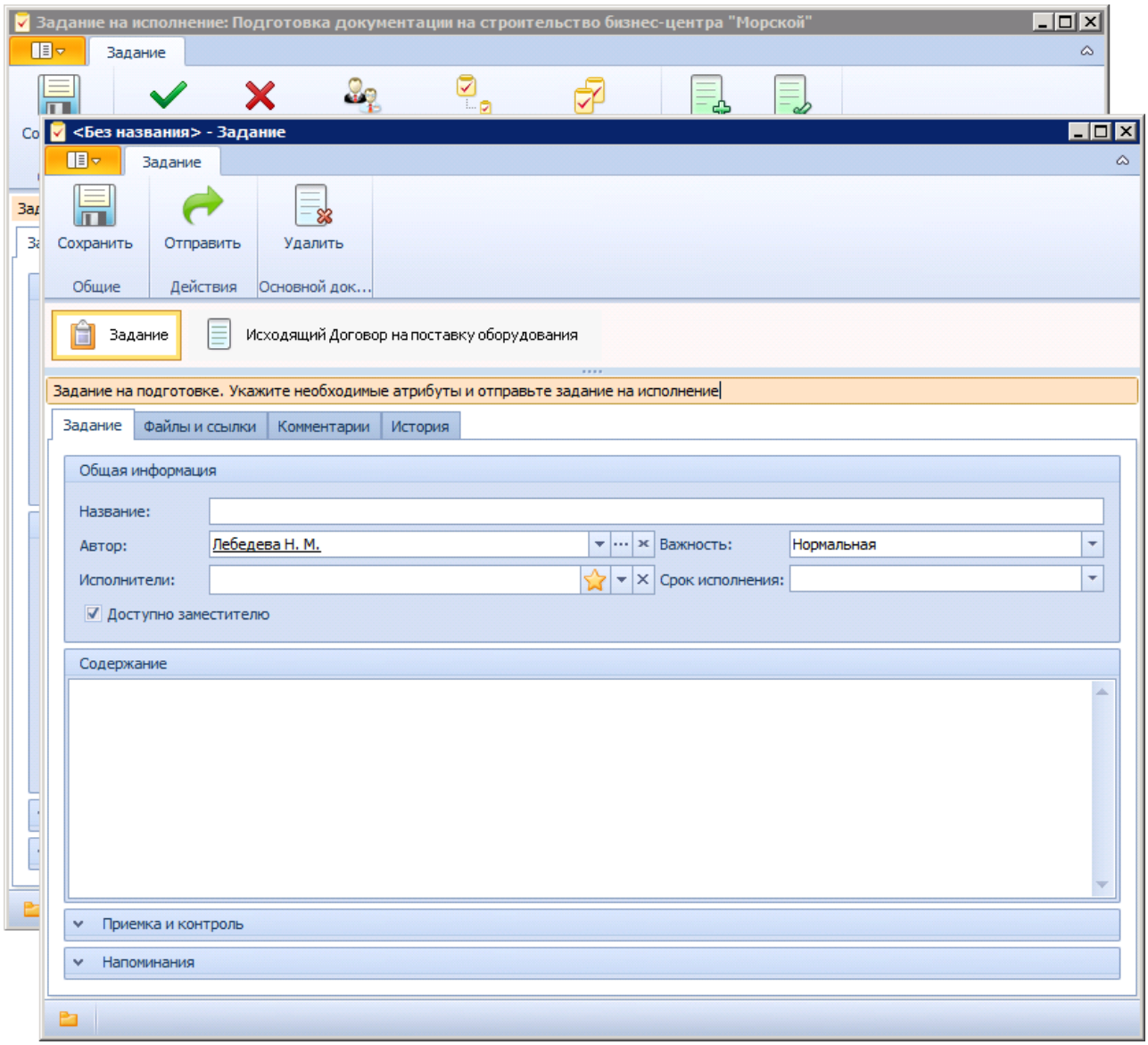


Рисунок 152. Создание подчиненного задания из карточки Задание

2. Для создания подчинённого задания из задания *На ознакомление* выберите пункт *Подчинённое задание* в контекстном меню дерева заданий.

Создание подчиненной группы заданий

При получении задания вида *На исполнение* возможно создание на его основе подчинённой Группы заданий.

1. Создать подчинённое задание из задания *На исполнение* можно двумя способами:
   - После взятия задания в работу, путём нажатия кнопки **Подчинённая группа заданий** на ленте карточки *Задание*.
   - С помощью пункта контекстного меню *Дерева исполнения*.

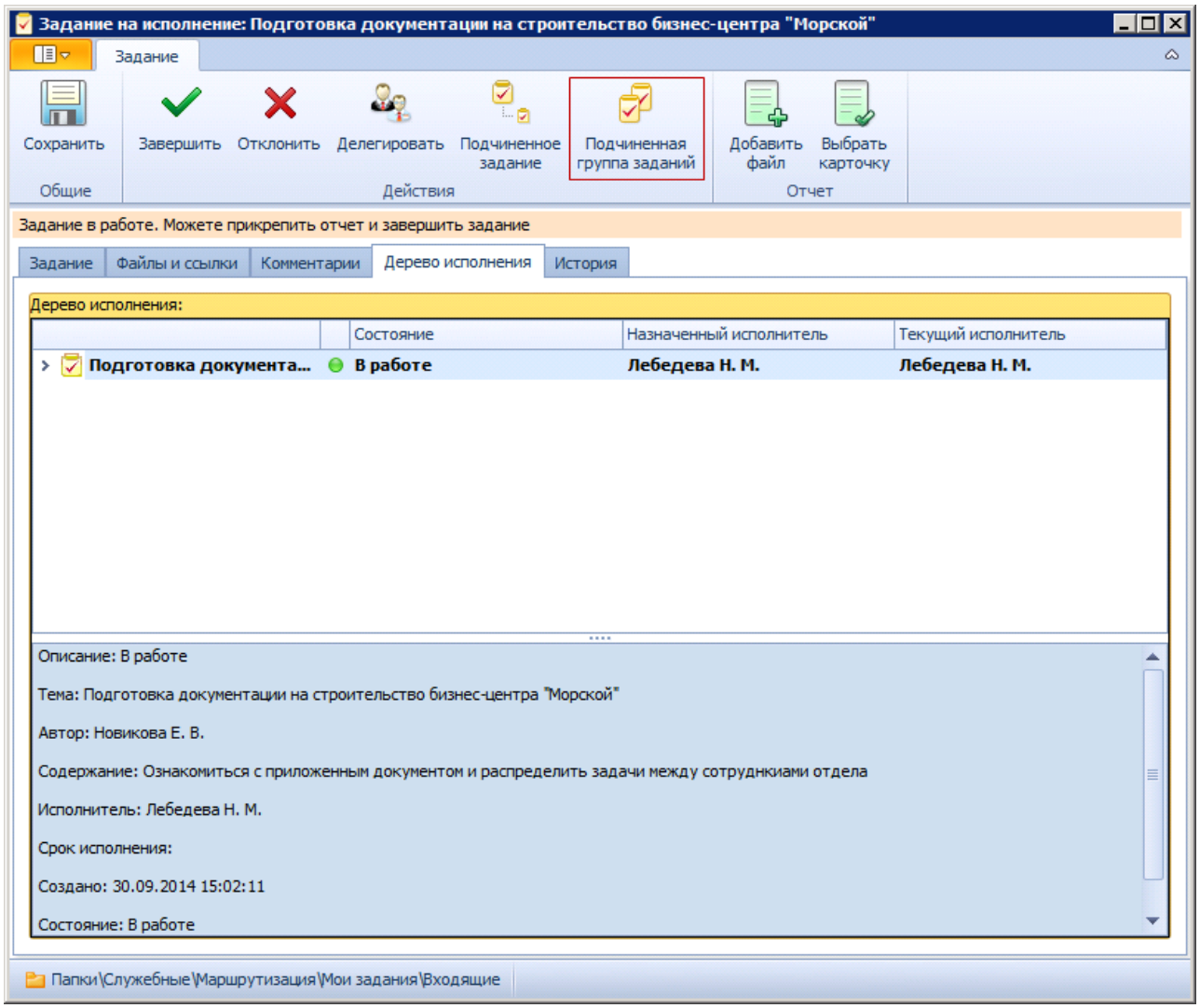


Рисунок 153. Способы создания подчиненного задания

Будет открыто окно для выбора вида создаваемого задания из *Справочника видов карточек*.

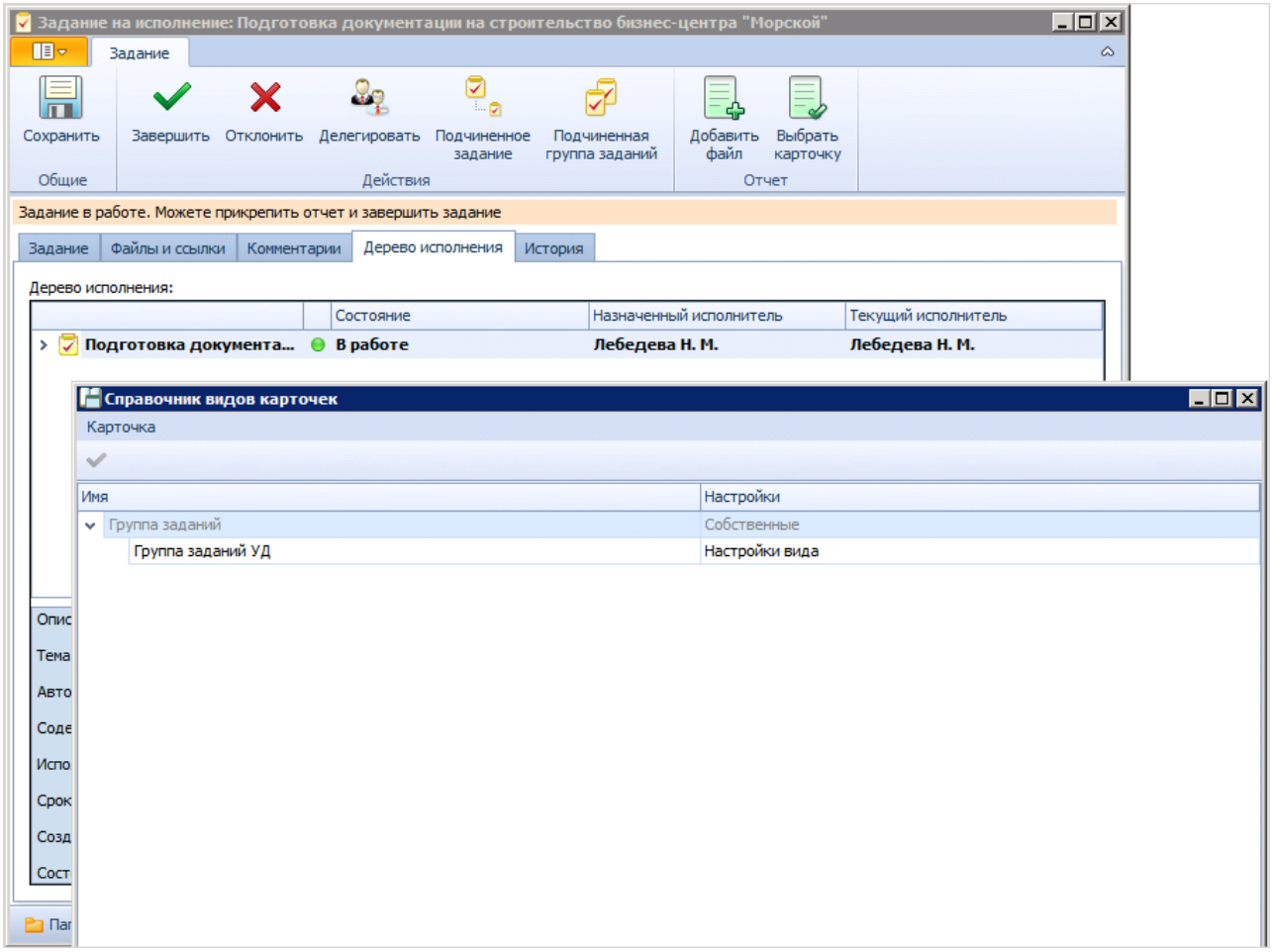


Рисунок 154. Выбор вида создаваемой группы заданий

2. Выберите вид.

   При этом будет открыта новая подчиненная карточка *Группа заданий*, в которую из родительского задания будут скопированы ссылки на связанные документы.

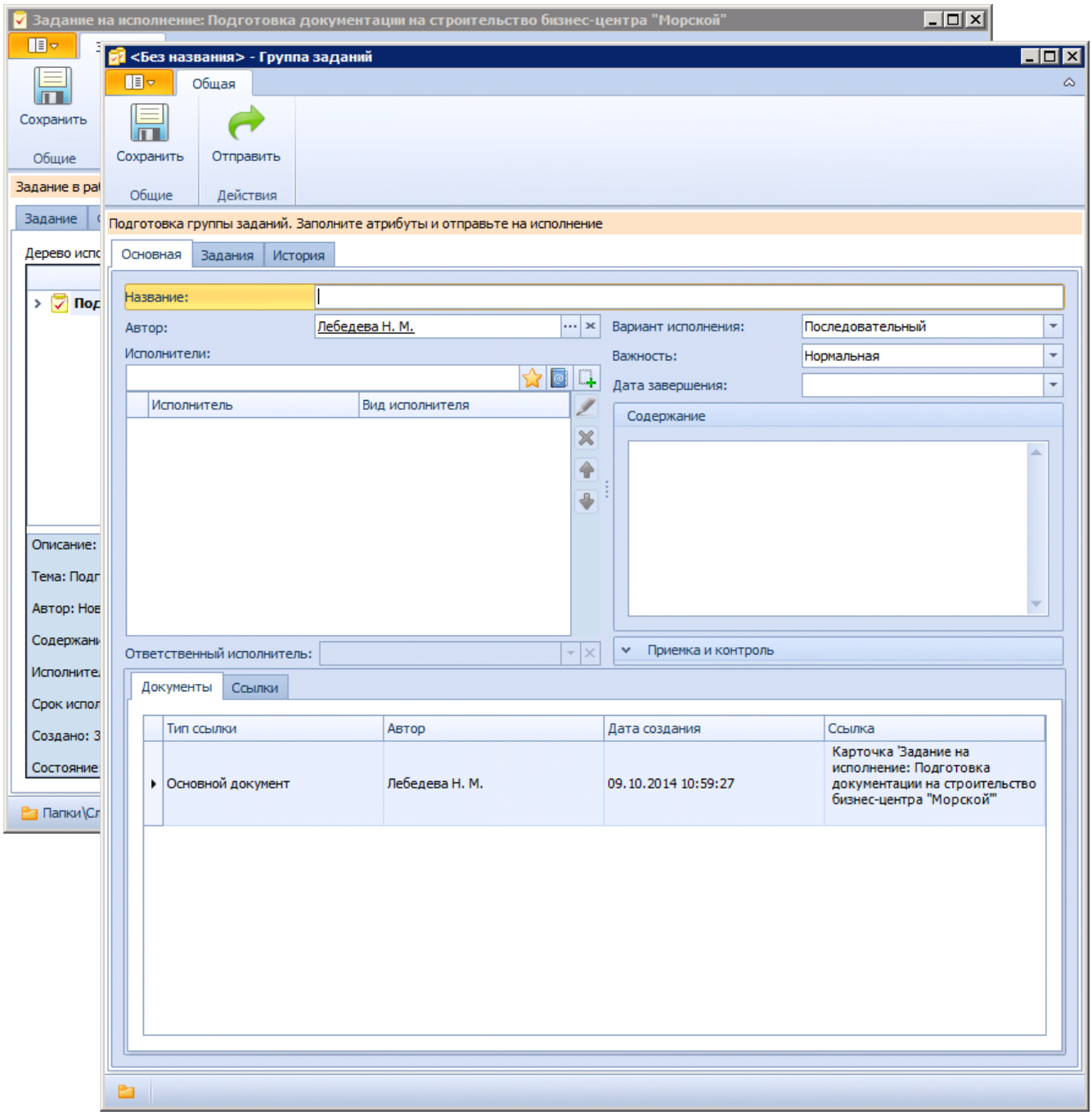


Рисунок 155. Создание подчиненного задания из карточки Задание

3. Заполните поля новой карточки и отправьте задания исполнителям.

Фиксация хода исполнения задания

При работе с заданиями предусмотрены следующие возможности фиксации хода исполнения задания: добавление комментариев, прикрепление отчёта, добавление дополнительных файлов и ссылок, установка напоминания о задании.

1. Для добавления комментария к заданию перейдите на вкладку *Комментарии*,

введите комментарий в поле для ввода, после чего нажмите кнопку **Добавить**.

Комментарий с датой будет добавлен в список комментариев.

2. Чтобы прикрепить к заданию отчёт нажмите кнопку **Добавить файл** в группе команд *Отчёт* и выберите файл отчёта, или нажмите кнопку **Выбрать карточку** и выберите карточку документа, которая будет добавлена в качестве отчёта.

   Добавленная в качестве отчёта карточка будет доступна автору задания, если для документа настроена ролевая модель, предусматривающая данную возможность.

3. Для добавления дополнительных файлов или ссылок перейдите на вкладку *Файлы и ссылки* и добавьте файл, ссылку на карточку, папку или ресурс.
4. Для создания напоминания о сроках исполнения задания в группе полей *Напоминания* в карточке *Задание* установите флаг `Напомнить за` или точную дату напоминания.

   Программа Microsoft Outlook должна быть открыта. В Outlook будет создано напоминание с нужной датой (персонально для каждого пользователя).

Замещение при исполнении заданий

В приложении Управление документами предусмотрено несколько вариантов замещения сотрудника при выполнении заданий:

- Сотрудник может быть назначен постоянным заместителем — в этом случае ему будут всегда доступны задания замещаемого.
- Сотрудник может являться временным заместителем — в данном случае задания замещаемого будут доступны ему только во время неактивности (болезнь, командировка и т. п.), если при создании задания был установлен флаг "Доступно заместителю".

Заместители работают с заданиями замещаемого сотрудника с помощью папок:

- **Замещение** › **Входящие** — для поступающих заданий;
  - **Замещение** › **Входящие** › **В работе** — для заданий замещаемого сотрудника, находящихся в работе.
  - **Замещение** › **Входящие** › **На контроле** — для заданий замещаемого сотрудника, находящихся на контроле.

- **Замещение › Входящие › Ответственное исполнение** — для заданий замещаемого сотрудника, в которых он является ответственным исполнителем.

- **Замещение › Исходящие** — для заданий, автором которых является замещаемый сотрудник.
  - **Замещение › Исходящие › Делегировано** — для делегированных заданий, автором которых является замещаемый сотрудник.
  - **Замещение › Исходящие › Завершено** — для делегированных заданий, автором которых является замещаемый сотрудник.

Настройка замещения может быть выполнена как администратором (см. "Настройка замещения"), так и самим сотрудником (см. подробнее в документации модуля Windows-клиент).

Работа заместителя с заданиями замещаемого

Чтобы получить задание замещаемого сотрудника:

1. Перейдите в папку:
   - **Замещение › Входящие** — если нужно взять задание в работу.
   - **Замещение › Входящие › На контроле** или **Замещение › Входящие › Ответственное исполнение** — если нужно взять в работу задание, находящееся на контроле или ответственном исполнении у замещаемого сотрудника.
2. Откройте любое из полученных заданий.
3. Выполните доступные операции с заданием.

   Заместитель может в задании замещаемого выполнять все действия, доступные замещаемому. При этом действуют следующие правила:

   - Если заместитель взял в работу задание замещаемого сотрудника, *Исполнителем* задания будет считаться заместитель. В задании автоматически фиксируется делегирование типа `Автоматически`.
   - Если заместитель завершил задание, он будет указан в задании в качестве завершившего задание *Исполнителя*.

     После завершения данных заданий они будут возвращены *Автору* задания.

     Задания, делегированные заместителем, будут возвращены в зависимости

от способа делегирования.

Делегирование задания заместителем

Возникают ситуации, когда заместитель по каким-либо причинам отказывается от самостоятельного выполнения задания и хочет передать его другому исполнителю. Для таких ситуаций можно использовать операцию делегирования.

Задание делегируется заместителем аналогично обычному делегированию, за исключением некоторых особенностей.

Чтобы делегировать задание, заместителю необходимо выполнить следующие действия:

1. Чтобы делегированное задание вернулось заместителю, перед делегированием задания необходимо выполнить любое из следующих действий:
   - Взять в работу.
   - Делегировать задание самому себе.

     Чтобы делегировать задание себе:

     a. Нажмите на кнопку **Делегировать** в карточке задания.

     b. В открывшемся окне *Делегирования* в поле *Делегаты* выберите текущего сотрудника (себя).

     c. Нажмите на кнопку **Принять**.

     При этом карточка задания будет закрыта, ярлык задания будет перемещен в папку **Замещение** › **Входящие** заместителя. Заместитель станет текущим исполнителем данного задания.

     Далее можно заново открыть карточку задания и снова выполнить операцию делегирования, только выбрать в качестве делегата другого исполнителя и установить флаг `Возврат с делегирования`.

2. Чтобы делегированное задание вернулось с делегирования назначенному *Исполнителю*, следует делегировать задание, не беря его в работу (из состояния `Не начато`). Для этого выполните следующие действия:

   a. Нажмите на кнопку **Делегировать** в карточке задания.

   b. В открывшемся окне *Делегирования* в поле *Делегаты* выберите нового исполнителя задания.

c. Нажмите на кнопку **Принять**.

   При завершении такое задание попадёт в папку **Мои задания** › **Входящие** замещаемого сотрудника.

Контроль исполнения задания

Контролировать выполнение задания могут **Автор** задания, назначенный **Контролёр** и его заместители.

Контроль хода исполнения

Контроль выполнения заданий позволяет отследить текущее состояние задания, понять, кто из исполнителей работает с заданием, и посмотреть сроки выполнения задания.

Контроль хода исполнения заданий производит как *Автор* задания, так и *Контролёр*, указанный в карточке *Задание УД* или *Группа заданий УД*:

- *Автор* задания отслеживает исполнение выданных им заданий, находящихся в папке **Мои Задания** › **Исходящие**.
- *Контролёр* отслеживает исполнение контролируемых заданий, находящихся в папке **Мои Задания** › **Входящие** › **На контроле**.
- Заместителю контролёра предлагается папка **Замещение** › **Входящие** › **На контроле**.

Чтобы проконтролировать ход исполнения задания, выполните следующие действия:

1. Перейдите в папку **Мои Задания** › **Входящие** › **На контроле**.

   В этой папке отображается список заданий, сгруппированных по текущим состояниям.

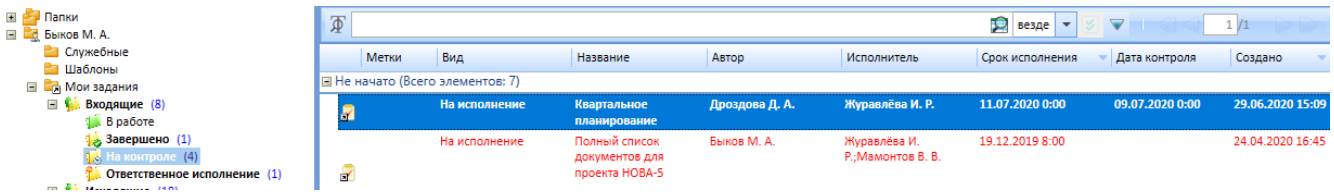


Рисунок 156. Получение задания контролёром

2. Откройте задание, выполнение которого требуется проконтролировать.
3. Перейдите на вкладку *Дерево исполнения* и ознакомьтесь с процессом выполнения задания.

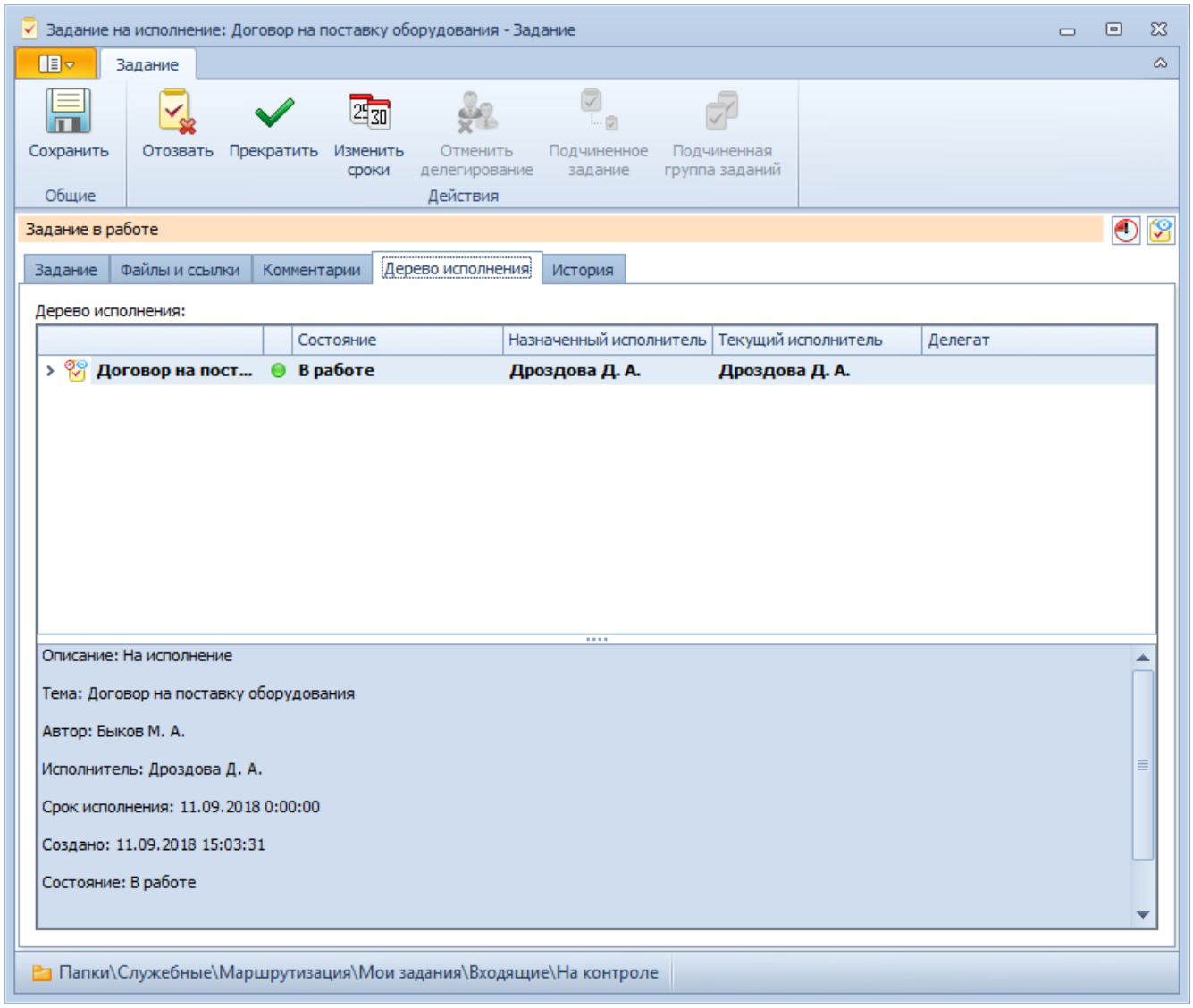


Рисунок 157. Просмотр дерева исполнения задания

4. Перейдите на вкладку *Комментарии* и ознакомитесь с комментариями исполнителей. При необходимости добавьте собственный комментарий.

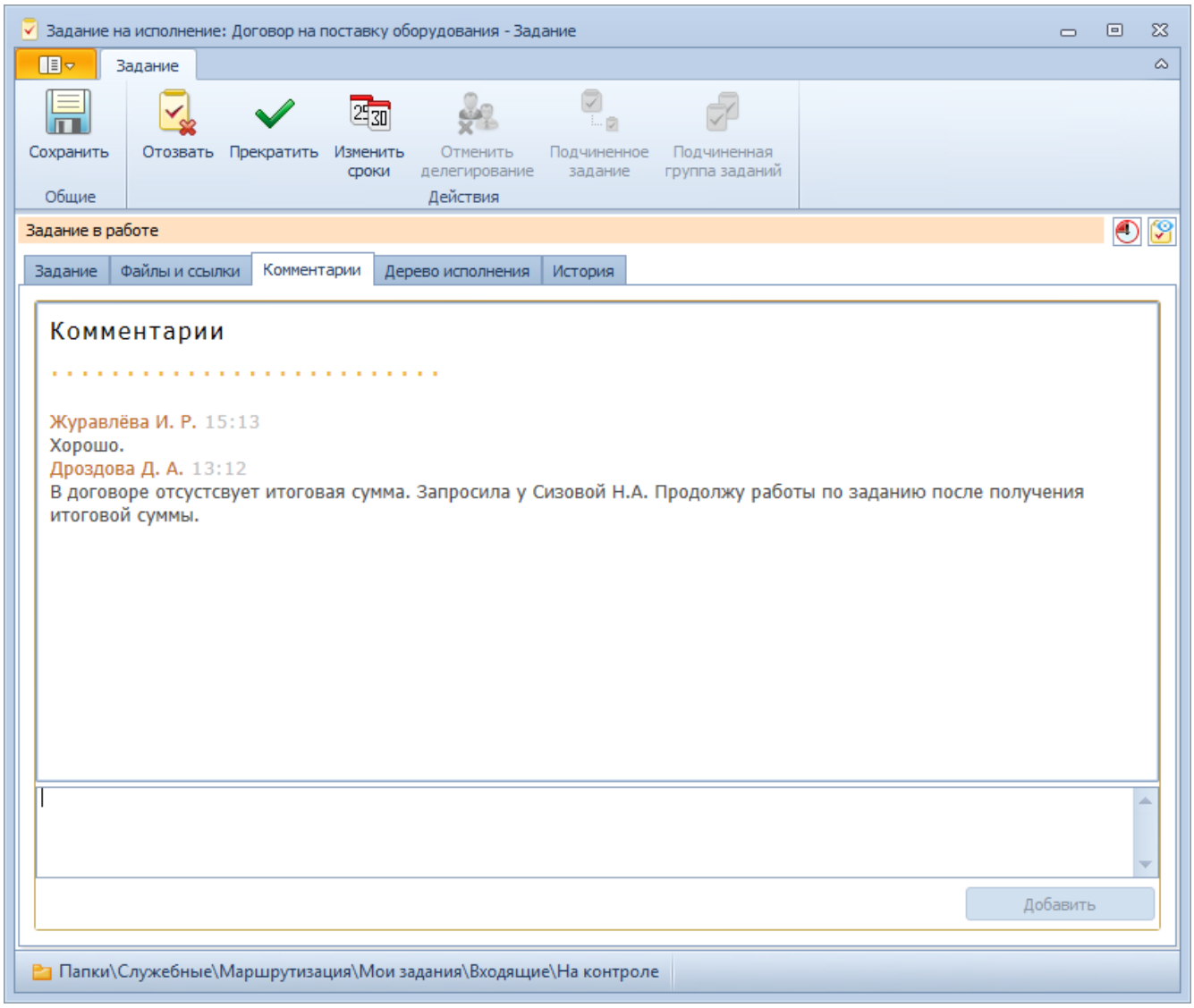


Рисунок 158. Просмотр процесса исполнения задания

5. При необходимости выполните доступные операции с заданием.

Выполнение приёмки задания

Если при создании задания *Автор* установил в карточке *Задание УД* признак **Требуется приёмка** и указал *Контролёра*, задание, после его завершения *Исполнителем*, переходит в состояние На приёмке и попадает в папку контролёра На контроле.

Чтобы принять задание, выполните следующие действия:

1. Перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** › **На контроле** и найдите в группе заданий в состоянии На приёмке интересующее задание.
2. Откройте полученное задание.

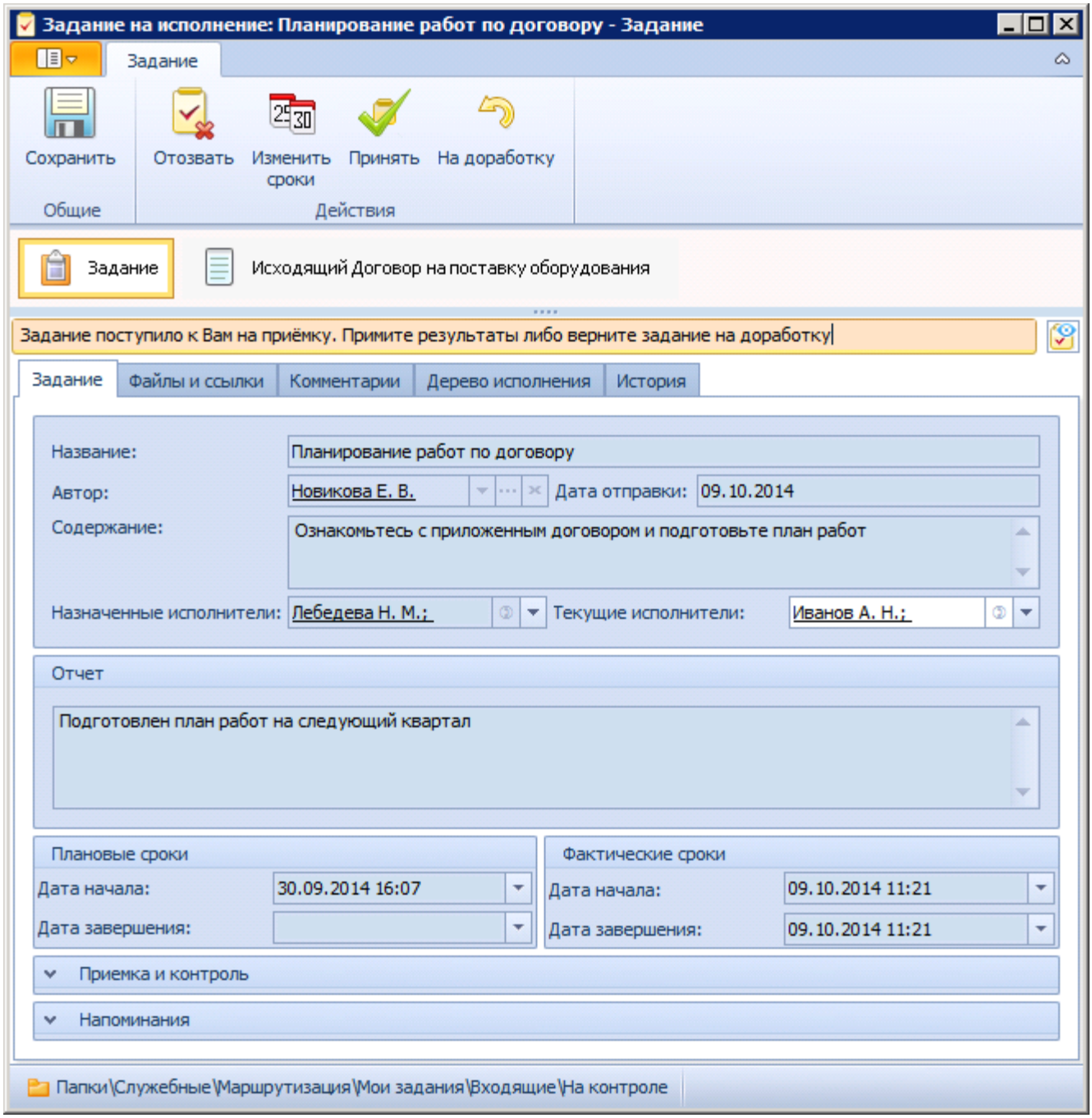


Рисунок 159. Просмотр задания в состоянии "На приёмке"

3. Ознакомьтесь с результатами выполнения задания.
4. Выполните требуемые операции с заданием:
   - Подтвердите приёмку. Для этого нажмите на кнопку **Принять**. Задание перейдет в состояние Завершено.
   - Отправьте задание на доработку. Для этого нажмите на кнопку **На доработку**. Возвращённое на доработку задание попадает в папку **Мои задания › Входящие › Ответственное исполнение**.

- Выполните другие операции с заданием.

Добавление комментария к заданию

В задание вида *На исполнение* или *На ознакомление* можно добавить произвольный комментарий.

Чтобы добавить комментарий, выполните следующие действия:

1. Откройте созданное или полученное задание.
2. Перейдите на вкладку **Комментарии**.

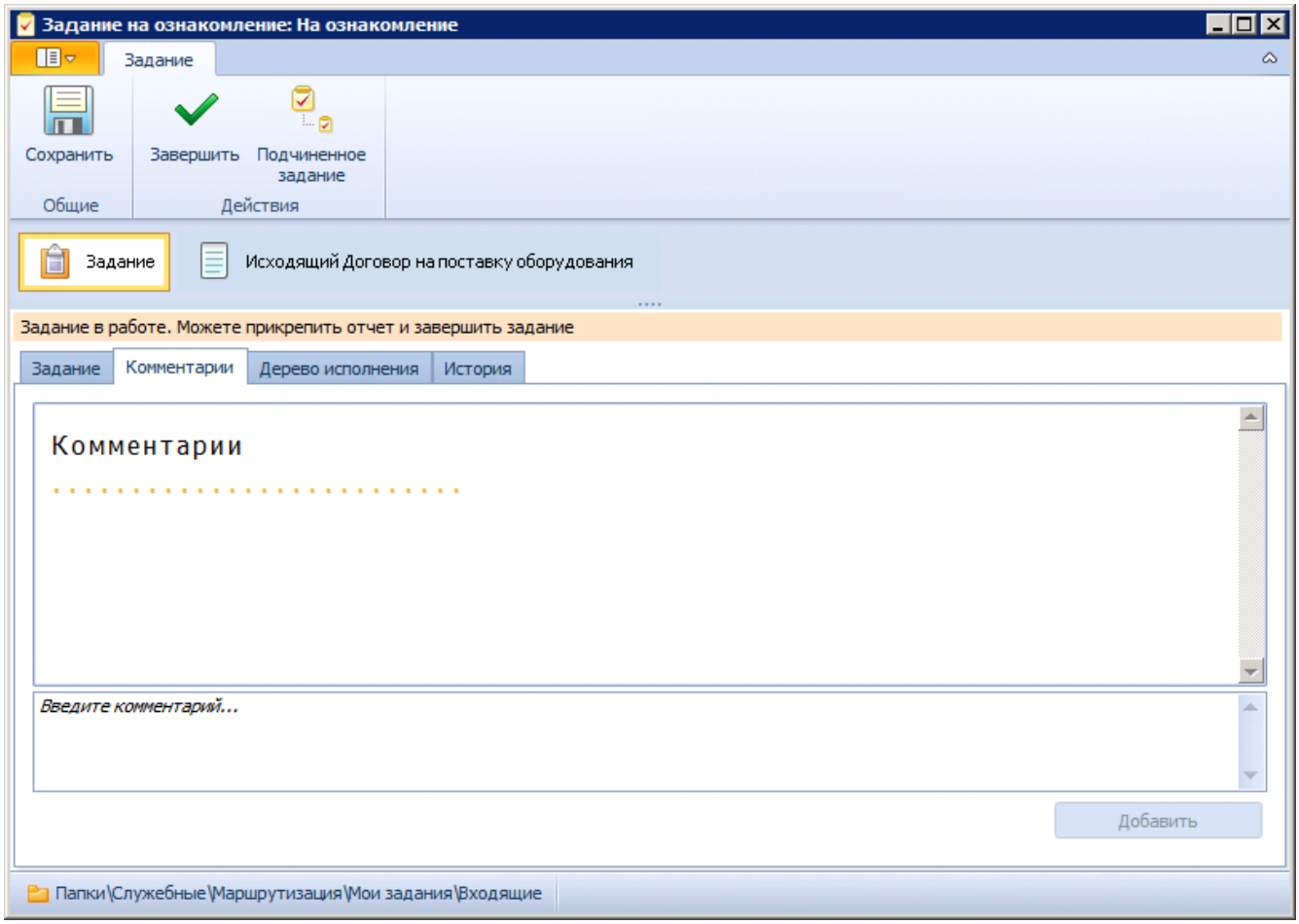


Рисунок 160. Вкладка "Комментарии" в задании исполнителя

3. Введите комментарий, затем нажмите на кнопку **Добавить**.

   Добавленный комментарий будет отображаться у всех пользователей, имеющих доступ к заданию.

Управление запущенным заданием

Управление запущенным заданием может производиться только *Автором* и

Контролёром.

Изменение срока исполнения

Чтобы изменить срок исполнения задания:

1. Нажмите кнопку **Изменить срок исполнения** на ленте карточки *Задание*.
2. В открывшемся диалоге укажите новый срок и причину переноса (при необходимости).

Отзыв задания

Чтобы отозвать задание, отменив тем самым его выполнение,, нажмите кнопку **Отозвать** на ленте карточки *Задание*.

При отзыве родительского задания автоматически будут удалены все подчинённые задания.



Администратор может изменить поведение по умолчанию, чтобы при отзыве задания также отзывались его подчиненные задания и/или группы заданий.

Принудительное завершение задания

Принудительно завершить задание могут пользователи *Автор* и *Контролёр*. При принудительном завершении не требуется ввода параметров завершения, включая отчёты об исполнении.

Для принудительного завершения отмены выполнения начатого задания нажмите кнопку **Прекратить** на ленте карточки *Задание*.

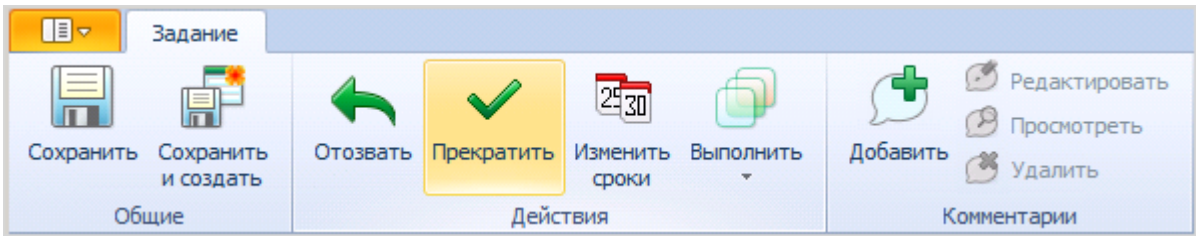


Рисунок 161. Кнопка для прекращения задания

Задание будет завершено с признаком Прекращено исполнение.

Управление запущенной Группой заданий

Права на изменение состояния запущенной на исполнение карточкой *Группа заданий* имеют пользователи с ролями *Автор* и *Ответственный исполнитель*.

С запущенным групповым заданием может быть выполнен ряд операций:

- Отзыв группы заданий.
- Изменение срока исполнения группы заданий.
- Просмотр дерева исполнения группы заданий.

Отзыв "Группы заданий"

Права на изменение состояния запущенной на исполнение карточки *Группа заданий* имеют пользователи с ролями *Автор* и *Ответственный исполнитель*. При отзыве карточка *Группа заданий* и все дочерние задания переводятся в состояние `Отозвано`.



Отозвать можно только незаблокированные задания. Для выполнения отзыва необходимо, чтобы все задания были закрыты.

Чтобы отозвать групповое задание, выполните следующие действия:

1. Откройте запущенную карточку *Группа заданий*.

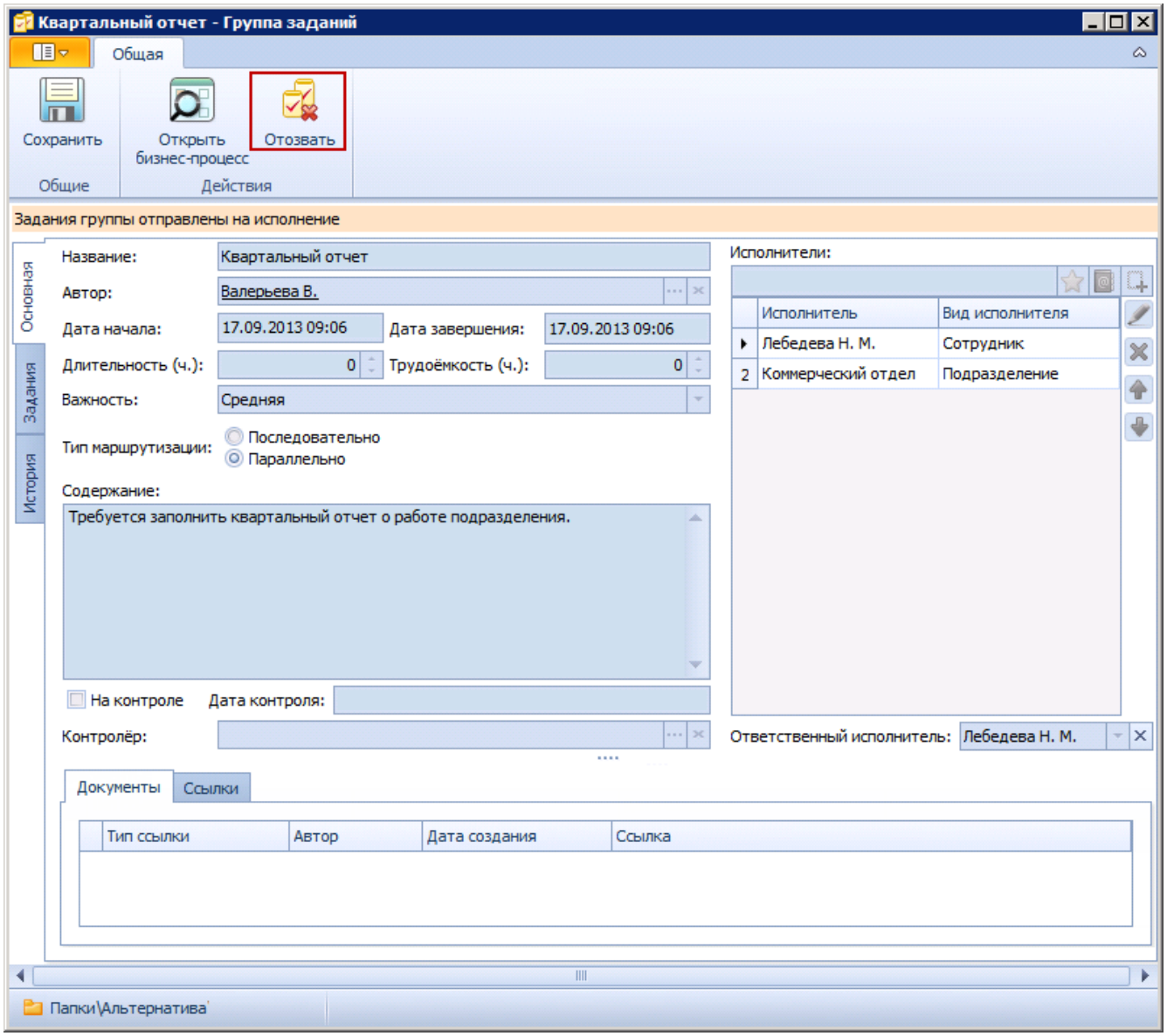


Рисунок 162. Запущенная на выполнение карточка "Группа заданий"

2. Нажмите на кнопку **Отозвать**.

   Появится информационное сообщение с перечнем отозванных заданий в формате: Задание для "Исполнителя" отозвано успешно.

При наличии заблокированных заданий, в сообщении появится запись: Задание для "Исполнителя" заблокировано и не было отозвано. Для отзыва заданий разблокируйте карточку *Задание* и выполните операцию отзыва непосредственно из самой карточки задания.

Просмотр дерева исполнения

Отслеживать текущее состояние и текущих исполнителей запущенной Группы заданий можно непосредственно из карточки при помощи элемента разметки

Дерево исполнения.

Чтобы просмотреть дерево исполнения:

1. Откройте запущенную карточку *Группа заданий*.
2. Перейдите на вкладку *Дерево исполнения*.

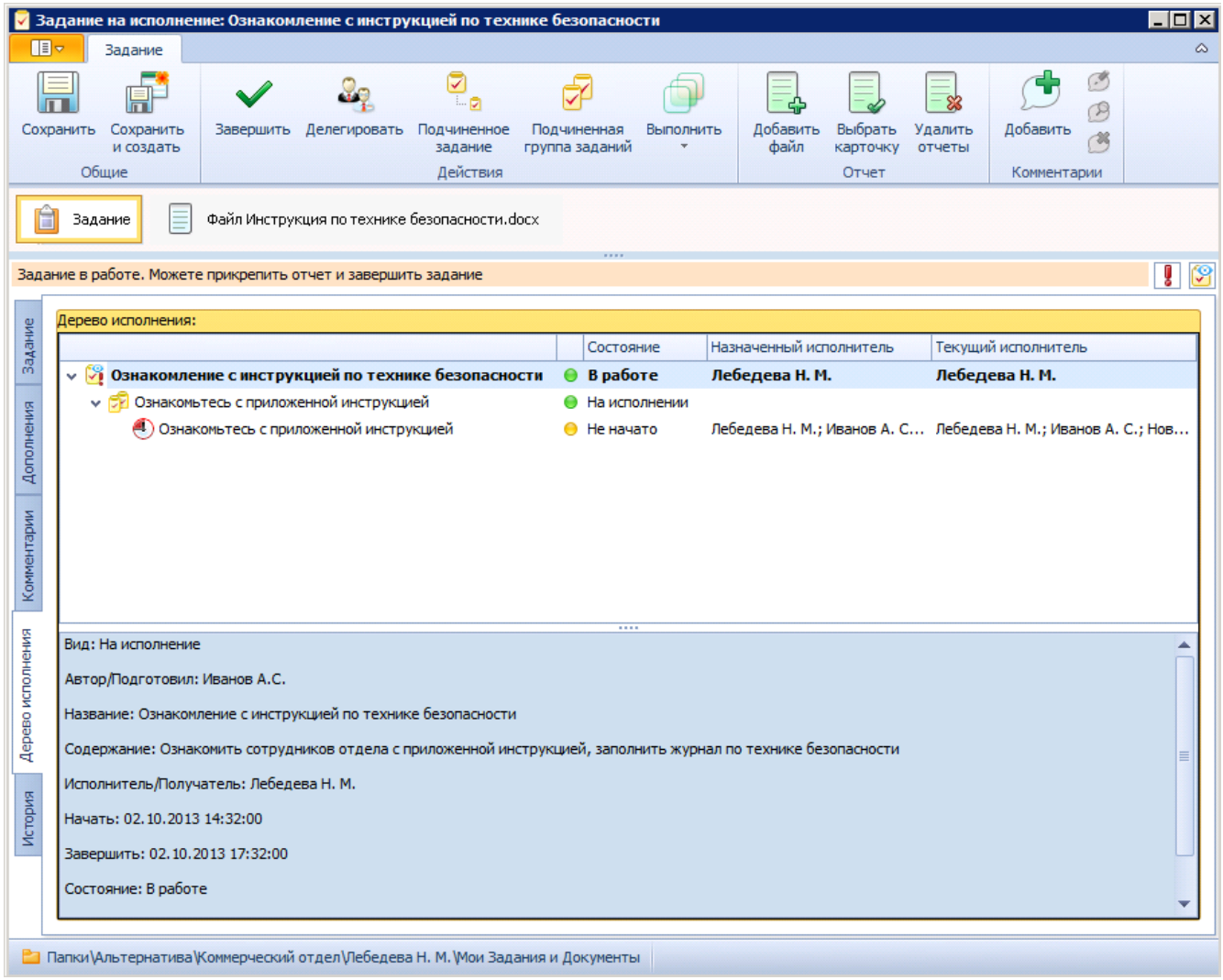


Рисунок 163. Просмотр дерева исполнения Группы заданий

Каждая запись содержит название карточки, текущее состояние карточки и соответствующую иконку, а также имена исполнителей.

Таблица 20. Описание иконок состояний

Объект	Состояние	Иконка	Комментарий
Задание	Подготовка		Задание не запущено
	Не начато		Задание запущено, не взято в работу ни одним из исполнителей
	Отклонено		Задание отклонено исполнителем
	Отложено		Исполнитель отложил работу над заданием
	Отозвано		Задание отозвано Автором или Контролёром
	В работе		Задание в работе у Исполнителя
	Делегировано		Задание делегировано Исполнителем другому сотруднику
	Возвращено с делегирования		Делегат закончил работу с заданием, задание возвращено начальному исполнителю
	На приёмке		завершённое Исполнителем задание находится у Контролёра на приёмке
	На доработке		Контролёр вернул задание на доработку Исполнителю после приёмки
	Завершено		Исполнитель завершил работу над заданием
	Другие состояния		Пользовательские состояния

Объект	Состояние	Иконка	Комментарий
Группа заданий	Подготовка		Группа заданий не отправлена
	На исполнении		Группа заданий отправлена и находится на исполнении
	Отозвано		Группа заданий отозвана Автором или Ответственным исполнителем
	Завершено		Работа по Группе заданий завершена
	Другие состояния		Пользовательские состояния

Таблица 21. Описание пиктограмм объектов

Объект	Пиктограмма	Описание
Задание		Задание просрочено
		Задание с высокой важностью
		Задание с низкой важностью
		Задание на контроле

Завершение задания

Задание могут завершить:

- *Исполнитель*, его *Заместитель* или *Делегат*, после окончания работы над заданием;
- *Автор задания* или *Контролёр* могут прекратить выполнение задания, когда посчитают, что задание уже выполнено.

Для делегированных заданий вида *На исполнение* *Исполнитель* или его *Заместитель* могут завершить задание без взятия его в работу.

Чтобы завершить задание для исполнителя:

1. Откройте карточку *Задание УД*.
2. Если это предусмотрено, добавьте отчёт в текстовое поле `Отчёт`.
3. При необходимости приложите файл отчёта или выберите для отчёта

карточку документа.

Добавленная в качестве отчёта карточка будет доступна автору задания, если для документа настроена ролевая модель, предусматривающая данную возможность.

4. Нажмите кнопку **Завершить** на ленте карточки *Задание*.

   Карточка задания будет закрыта. Ссылка на карточку будет перемещена в папку **Мои задания** › **Входящие** › **Завершено**.

- Если задание было делегировано, и был настроен возврат с делегирования, ярлык для доступа к карточке будет перемещен в папку **Мои задания** › **Входящие** исполнителя, делегировавшего задание.
- Если для задания требовалась приёмка, после завершения исполнителем оно перейдет на приёмку к *Контролёру*.

  При соответствующей настройке, контролёру может быть отправлено по электронной почте уведомление следующего содержания: `В системе Docsvision Вам передано на приёмку задание "Название задания", в котором Вы назначены контролёром. Для того, чтобы получить детальную информацию и ознакомиться с результатами исполнения задания, перейдите по ссылке. Будет открыта карточка задания.`

- После перехода задания в состояние `завершено` *Автору* задания может быть отправлено по электронной почте уведомление следующего содержания: `В системе Docsvision пользователем "ФИО сотрудника, завершившего задание" было завершено задание "Название задания", автором которого Вы являетесь. Для того, чтобы ознакомиться с результатами, перейдите по ссылке. Будет открыта карточка задания`.

Завершение группы заданий

В приложении *Управление документами* возможны различные варианты завершения группы заданий. При смене состояния карточки *Автору* и *Исполнителям* при необходимости могут отправляться уведомления, содержание которых соответствует выбранному варианту завершения.

Завершение экземпляра группы заданий исполнителем

Для завершения работы с экземпляром карточки *Группа заданий Исполнителю*

необходимо завершить задание. По умолчанию для вида *Группа заданий УД* экземпляром является задание вида *На исполнение*. Для исполнителя работа с экземпляром группы заданий не отличается от работы с обычным заданием.

Чтобы завершить задание:

1. Откройте карточку *Задание УД*.

   Понять, что задание групповое, исполнитель может в карточке *Задание УД*, на вкладке *Дополнения* в таблице *Связанные карточки*.

2. Нажмите кнопку **Завершить** на ленте карточки *Задание УД*.

   Карточка задания будет закрыта.

Дальнейшие действия зависят от типа маршрутизации карточки *Группа заданий УД*, а также назначенных для группы заданий *Ответственного исполнителя* и *Контролёра*.

В случае использования параллельного способа маршрутизации:

- Если данный исполнитель не назначен *Ответственным исполнителем*:
  - При отсутствии назначенного *Контролёра* задание будет завершено.
  - При наличии назначенного *Контролёра* задание будет доступно в папке *Я — контролёр* указанного *Контролёра*. К контролёру поступят задания от всех исполнителей.
- Если данный исполнитель является *Ответственным исполнителем* и назначен *Контролёр*, на приёмку Контролёру поступит только задание *Ответственного исполнителя*. Это задание будет доступно в папке **Мои задания › Входящие › На контроле**. Задания остальных исполнителей на приёмку после завершения не переходят.

В случае использования последовательного способа маршрутизации дополнительно к описанному выше:

- Если данный исполнитель не последний в очереди, у текущего исполнителя задание будет завершено и доступно в папке **Мои задания › Входящие › Завершено**.
  У следующего по очереди исполнителя задание появится в папке **Мои задания › Входящие**.
- Если данный исполнитель последний, действия полностью аналогичны *параллельному* способу маршрутизации.

Завершение заданий ответственным исполнителем

Пользователь, назначенный *Ответственным исполнителем*, может завершить задание любого из остальных исполнителей данной *Группы заданий*.

Чтобы завершить задания:

1. Получите задания исполнителей.
2. Откройте полученную карточку *Задание УД* любого из исполнителей.

   Если *Ответственный исполнитель* открывает задание, в котором он сам назначен исполнителем, в карточке будет доступна кнопка **Завершить**.

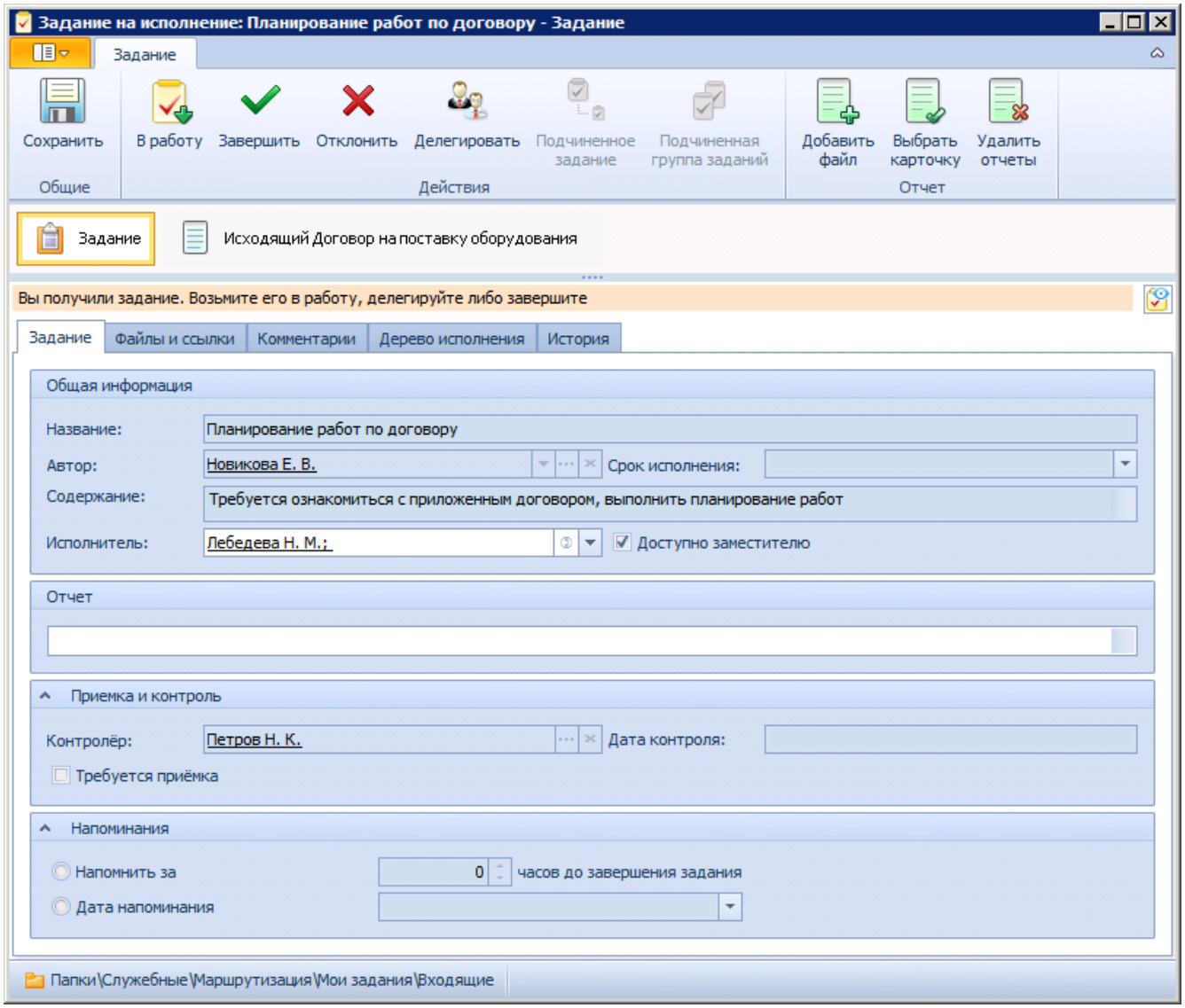


Рисунок 164. Карточка задания "Ответственного исполнителя"

Если *Ответственный исполнитель* открывает задание другого исполнителя, в карточке в состоянии Не начато будет доступна кнопка **Прекратить**. После взятия задания в работу в карточке станет доступна кнопка **Завершить**.

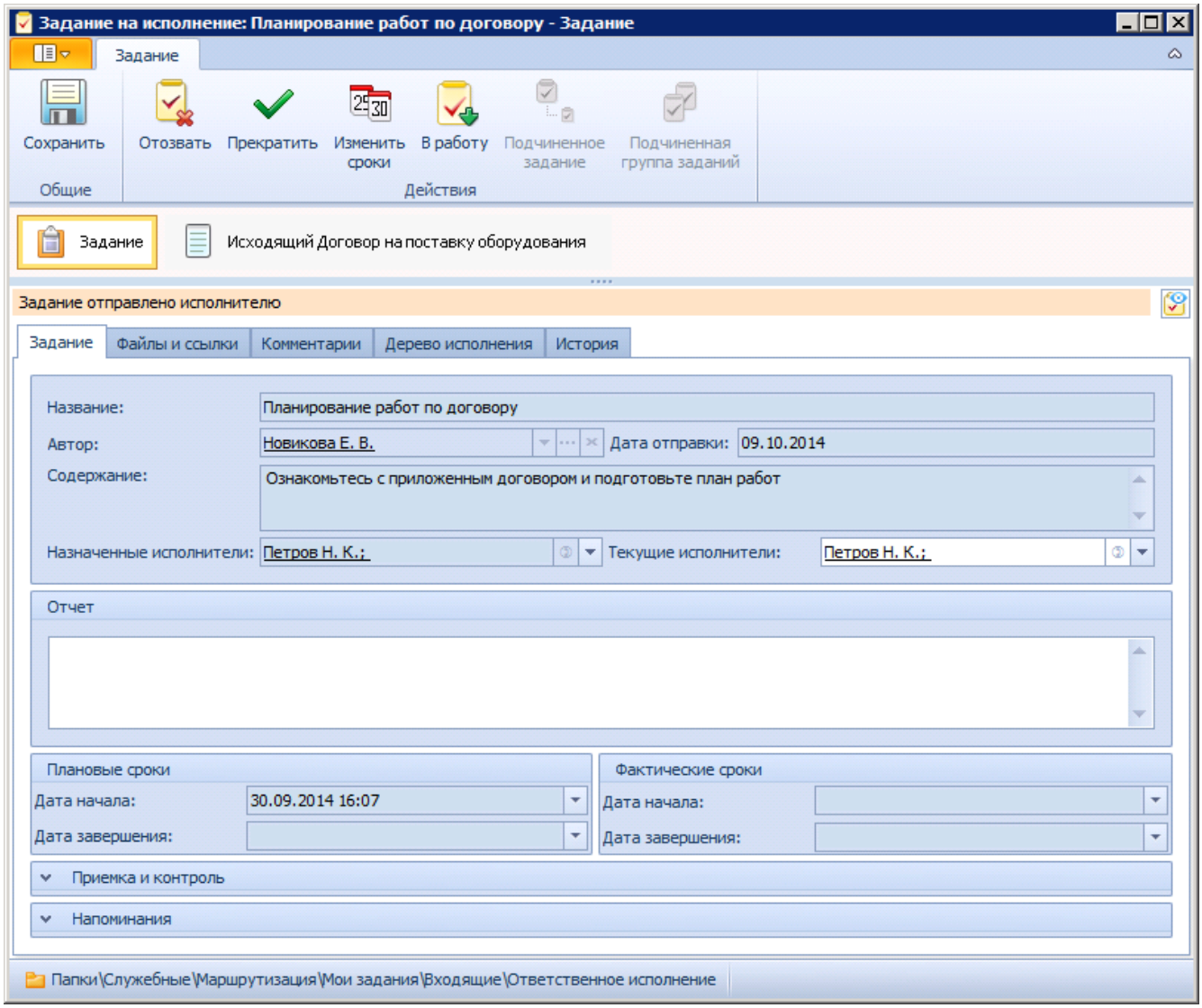


Рисунок 165. Карточка задания другого исполнителя, открытая Ответственным исполнителем

3. Выполните необходимое действие:
   - Если состояние задания `Не начато`, нажмите на кнопку **Прекратить**.
   - Если состояние задания `В работе`, нажмите на кнопку **Завершить**.

     У *Автора* группы заданий карточка будет перемещена в папку **Мои задания › Исходящие › Завершено**. У *Ответственного исполнителя* карточка исчезнет.

Автоматическое завершение группы заданий

Завершение группового задания происходит автоматически:

- В случае ***параллельного*** способа маршрутизации — после завершения заданий всеми исполнителями.

- В случае ***последовательного*** способа маршрутизации — после завершения задания последним исполнителем из очереди.

После завершения группы заданий *Автору* карточки на электронный почтовый ящик может быть отправлено уведомительное письмо следующего содержания: `В системе Docsvision была завершена группа заданий "Название", автором которой Вы являетесь. Для того, чтобы ознакомиться с результатами, перейдите по ссылке. Будет открыта карточка группы заданий "Название"`.

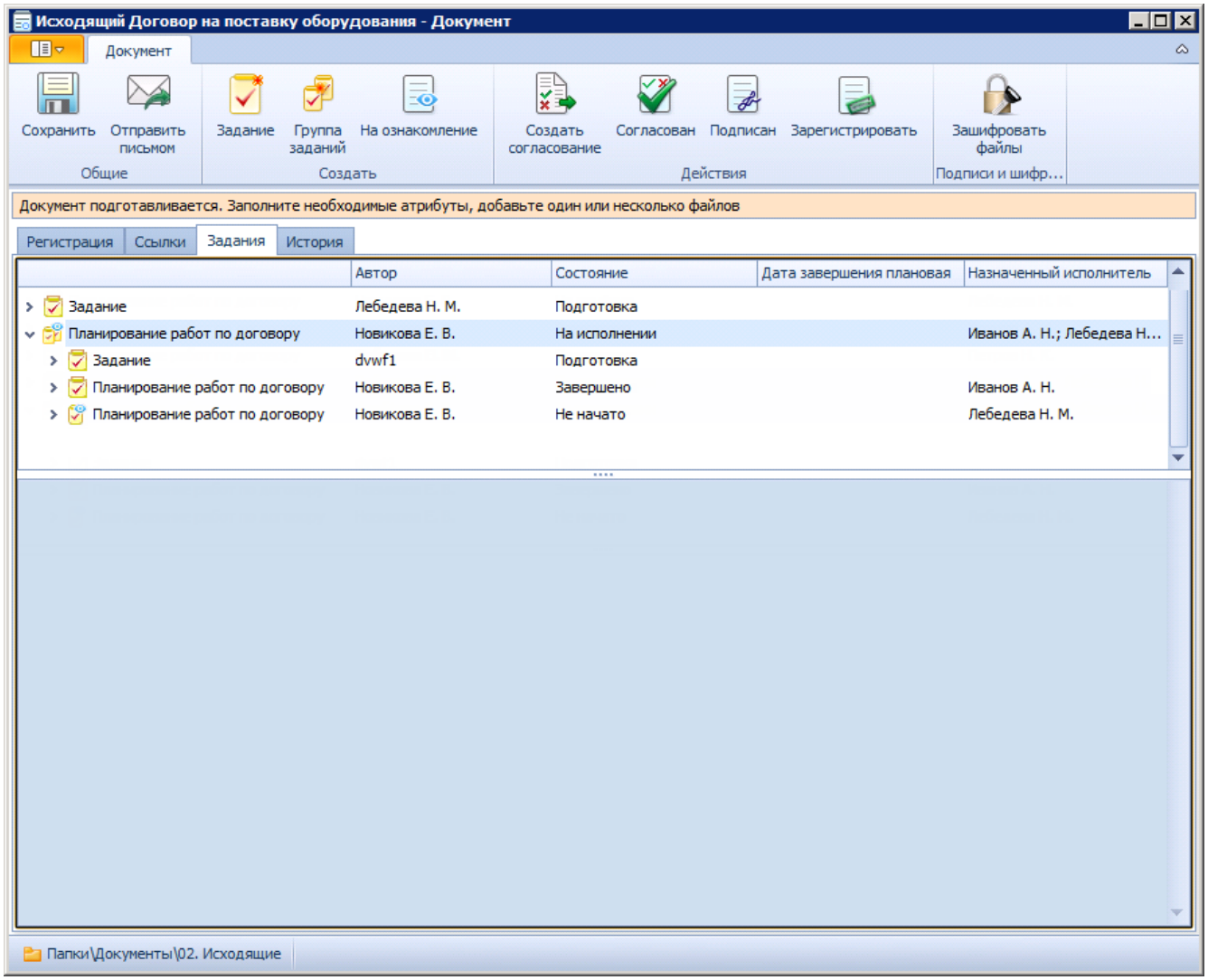
Принудительное завершение группы заданий

Принудительное завершение возможно после завершения или отзыва всех незавершённых заданий.

Принудительно завершить экземпляры группового задания могут *Автор* карточки *Группа заданий УД*, *Ответственный исполнитель* или *Контролёр* (если он был назначен).

Чтобы принудительно завершить экземпляры группы заданий:

1. Откройте карточку вида *Документ УД*, из которой была создана связанная карточка вида *Группа заданий УД*.
2. Перейдите на вкладку *Задания*.
3. Найдите связанную карточку *Группа заданий УД*.



4. Откройте карточку, для этого дважды щелкните левой клавишей мыши на элементе схемы.

   Будет открыта карточка *Группа заданий УД*.

5. Перейдите на вкладку *Задания*.

   На данной вкладке будет отображен список заданий, сформированных при помощи карточки *Группа заданий УД*.

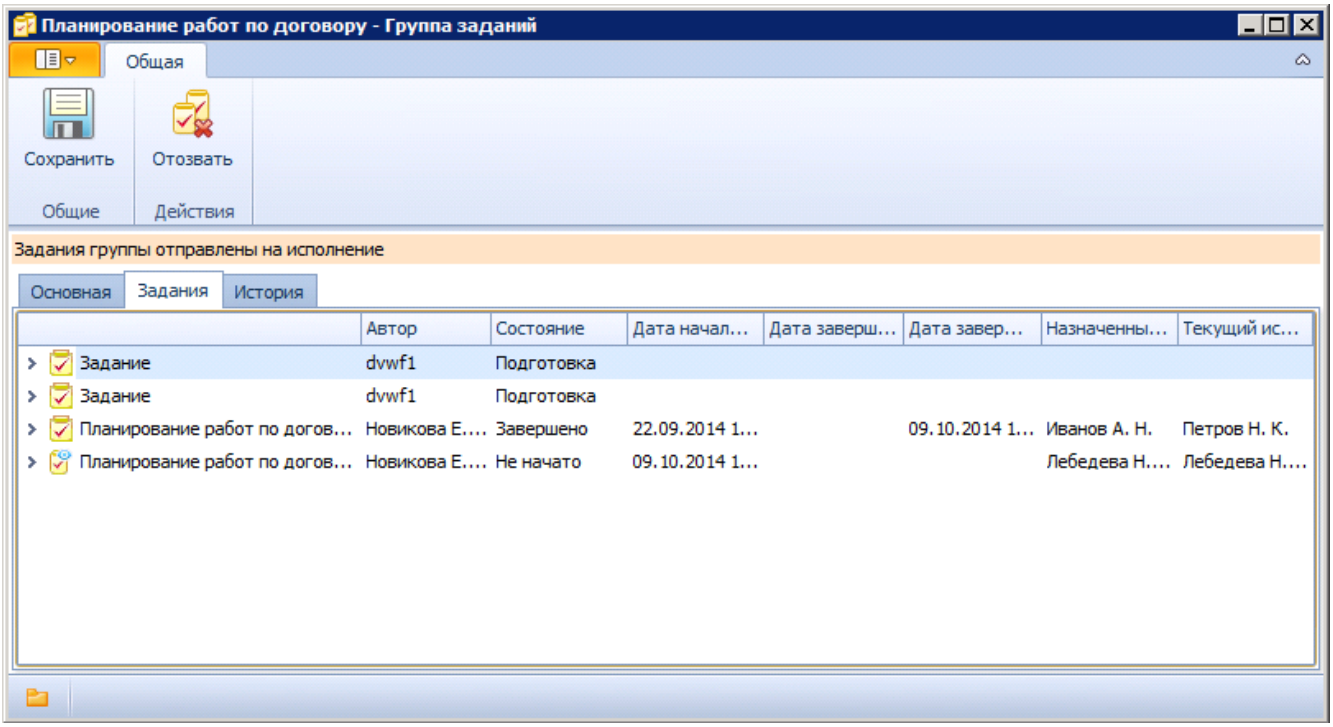


Рисунок 166. Отображение списка связанных заданий

6. Откройте первое задание.
7. Нажмите на кнопку *Отозвать*.

   После отзыва последнего задания бизнес-процесс сменит состояние карточки *Группы заданий УД*.

Просмотр отчётов по заданиям

В стандартной поставке приложения *Управление документами* настроено использование следующих отчётов:

- *Задания за период* — будут найдены задания, доступные роли текущего пользователя, за указанный период.
- *Задания к исполнению* — будут найдены задания, доступные роли текущего пользователя, во всех состояниях, кроме Подготовка и Завершено.

Копирование отчёта из дочернего задания в родительское

Если при выполнении дочернего задания был добавлен отчёт или приложен файл отчёта, они могут быть скопированы из дочернего задания в родительское.

Операция доступна в карточках вида *Задание* (и его дочерних видах) при помощи элемента управления *Дерево исполнения* для заданий второго уровня и ниже.

Чтобы скопировать отчёт, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку задания и перейдите на вкладку *Дерево исполнения*.
2. Найдите задание второго уровня вложенности (и ниже) в состоянии Завершено, отчёт которого требуется скопировать.
3. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Перенести результаты в родительское задание*.

   В *Дереве исполнения* команда не показывается для *Групп заданий* и для того задания, из которого выполняется работа с данным элементом управления.

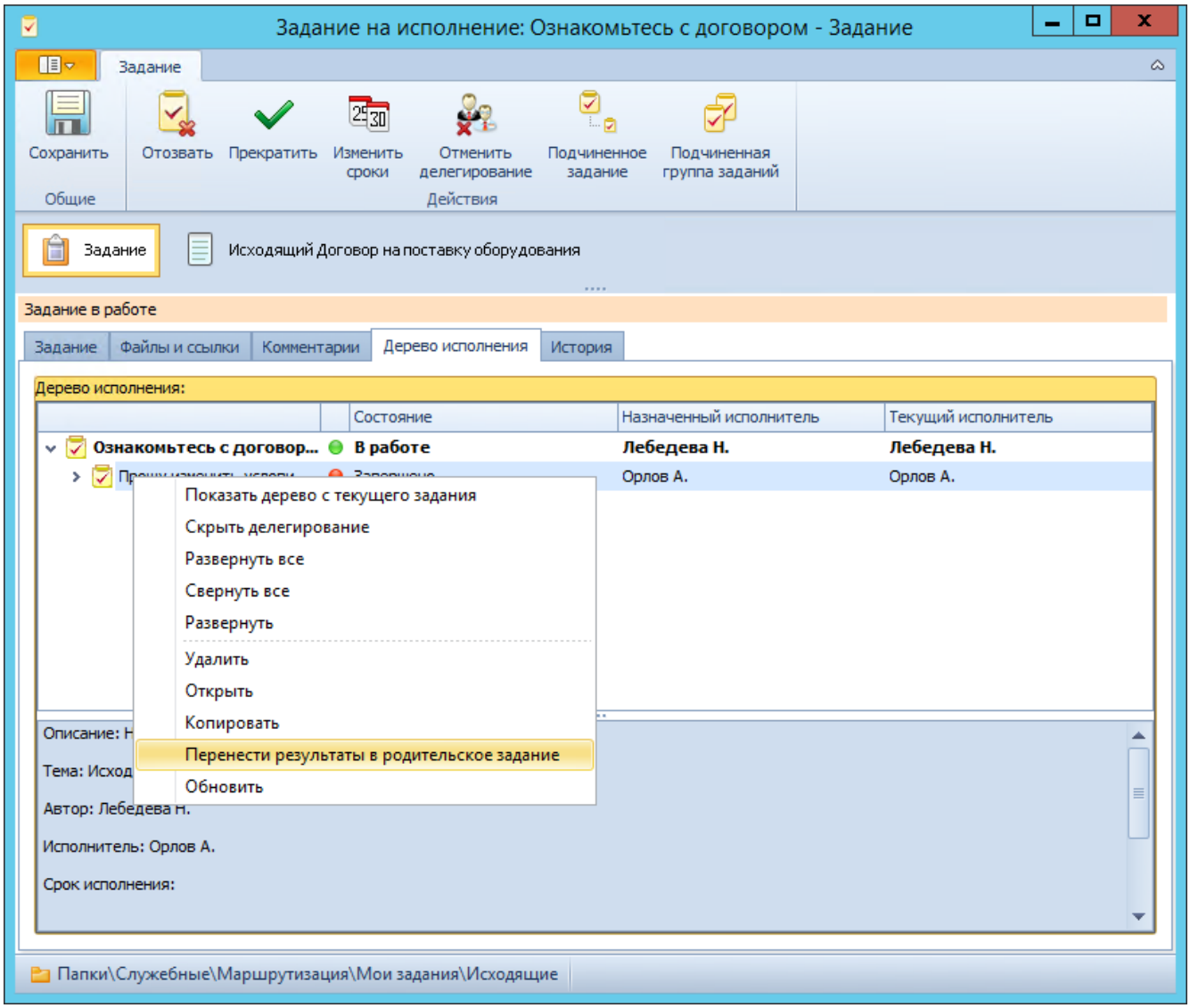


Рисунок 167. Перенос результатов в родительское задание

Будет открыто окно *Перенос результатов исполнения*.

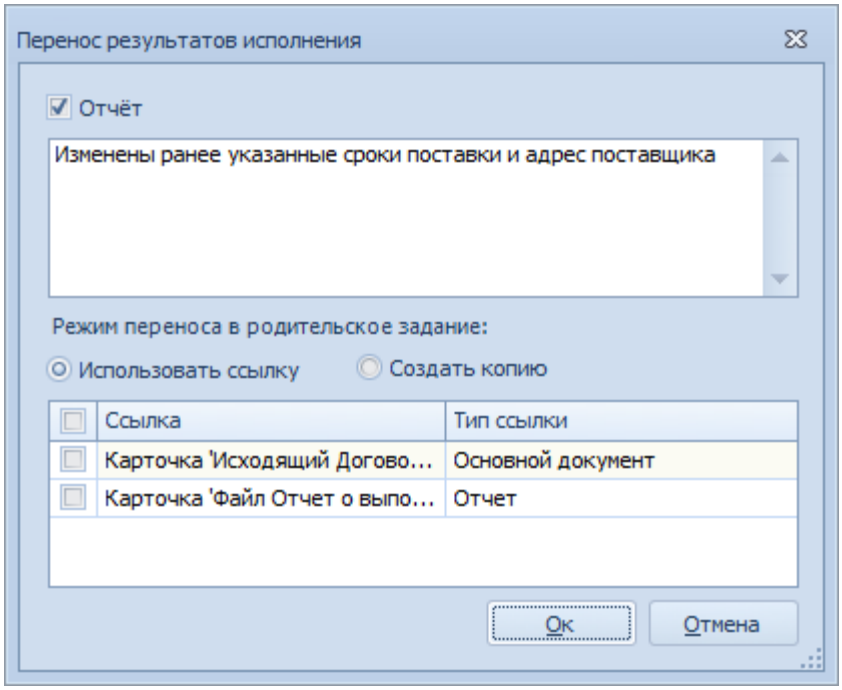


Рисунок 168. Перенос результатов в родительское задание

4. Установите флаг `Отчёт`, чтобы из родительского в подчиненное задание был перенесен текстовый отчёт.
5. Если требуется перенести ссылки:
   a. Выберите режим переноса ссылок в родительское задание:
      - **Использовать ссылку** — в родительское задание будут добавлены ссылки на карточки подчиненного задания.

        При редактировании приложенной к заданию карточки изменения будут отражаться и в родительском и в дочернем задании.

      - **Создать копию** — в родительское задание будут добавлены ссылки на копии карточек (будут созданы при переносе) подчиненного задания.

        При редактировании приложенной к заданию карточки изменения будут отражаться только в родительском или только в дочернем задании. В зависимости от того, из какого задания открыта карточка.

        Возможность изменения режима переноса ссылок может быть заблокирована администратором. В этом случае ссылки будут переноситься в том режиме, который выбран при настройке Решения.

        В списке ссылок для переноса могут отображаться не все ссылки из подчиненного задания, если при настройке Решения было установлено ограничение, запрещающее переносить ссылки определённых типов.

b. Нажмите курсором мыши на строку ссылки, которую требуется перенести. В первом столбце будет установлен флаг переноса ссылки.

   Чтобы снять выбор, повторно нажмите курсором мыши на строку ссылки.

   Чтобы выбрать все ссылки или снять выбор со всех ссылок, установите или снимите флаг в первом столбце в заголовке таблицы ссылок.

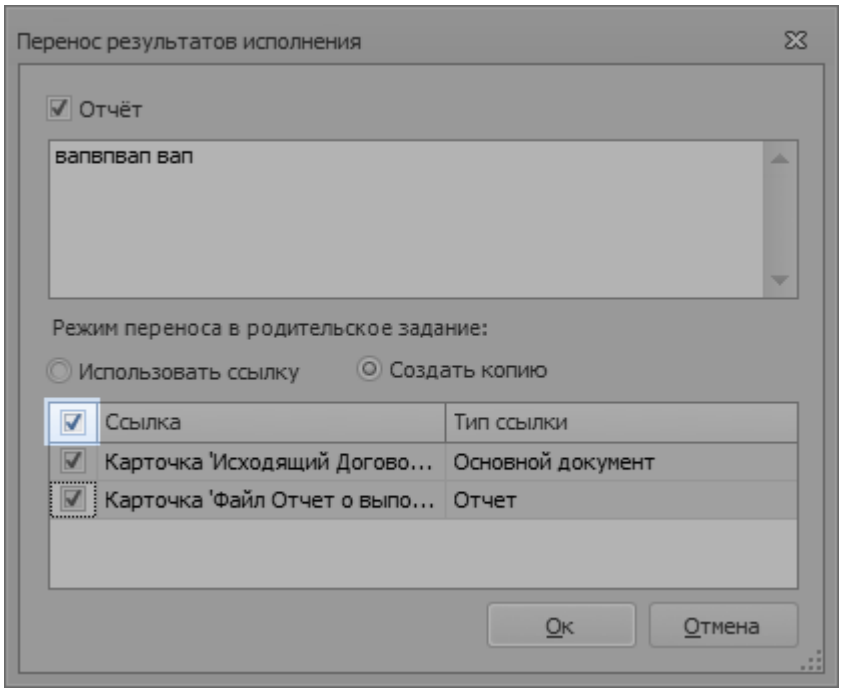


Рисунок 169. Флаг выбора всех ссылок для переноса

6. Нажмите на кнопку **ОК**.

   Отчёт будет скопирован в родительское задание.

Экспорт и печать карточки "Задание"

Окно *Экспорт и печать* для карточки задания отличается от аналогичного по назначению окна экспорта карточки *Документ* и диалога экспорта, вызываемого из контекстного меню карточки в программе Windows-клиент.

Чтобы напечатать данные карточки "Задание":

1. Откройте карточку *Задание*.
2. В *Главном меню* карточки выберите команду **Отправка**.

   Будет открыт диалог печати.

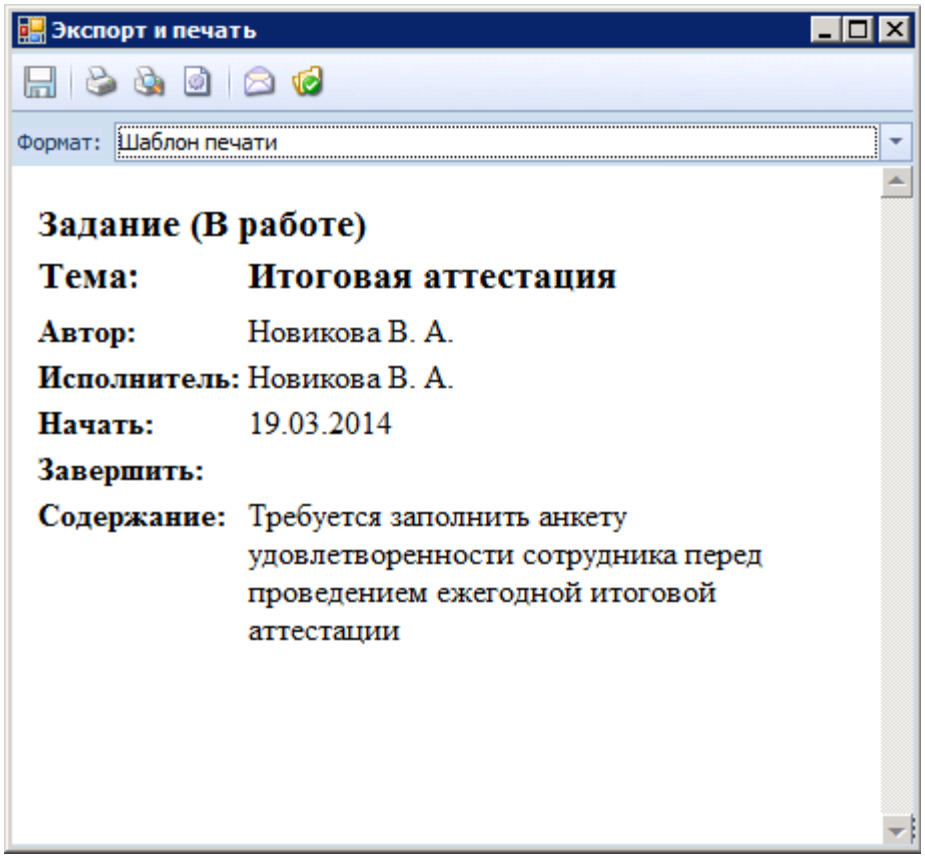


Рисунок 170. Окно "Экспорт и печать" для карточки "Задание"

3. В поле *Формат* выберите необходимый шаблон для печати.

Если карточка с HTML-полями отправляется на печать с использованием стандартного шаблона, в таких полях на печатном листе будут отображаться HTML-теги в текстовом виде.

Оповещение автора об исполнении по электронной почте

Система Docsvision может оповещать автора задания и группы заданий о состоянии его исполнения: завершении задания и группы заданий, отклонении задания, начале приёмки.

По умолчанию оповещение настроено следующим образом:

- Группа заданий УД — оповещение при завершении.
- Задание УД На исполнение — оповещение при завершении, отклонении и начале приёмки.
- Задание УД На ознакомление — оповещение при завершении.

По умолчанию HTML-форматирование учитывается только в БД с версией Базовые объекты 5.5.5 и выше. Для БД с Базовые объекты более ранних версий

необходимо вручную отредактировать шаблоны для карточки *Документ*, привязанные на вкладке *Экспорт* в *Справочнике видов карточек*. Стандартные шаблоны хранятся в папке `C:\Program Files\Docsvision\Platform\Tools\Database\BackOffice\Xslt`.

В справочнике видов можно указать актуальные шаблоны или вручную изменить стандартные. В шаблоне необходимо обернуть HTML-текст в тег `<EscapeHTML>`.

Оповещение работает, если система Docsvision настроена: настроено подключение к почтовому серверу, указаны почтовые адреса сотрудников.

При изменении состояния задания, система Docsvision отправит автору задание почтовое сообщение, пример которого приведен ниже.

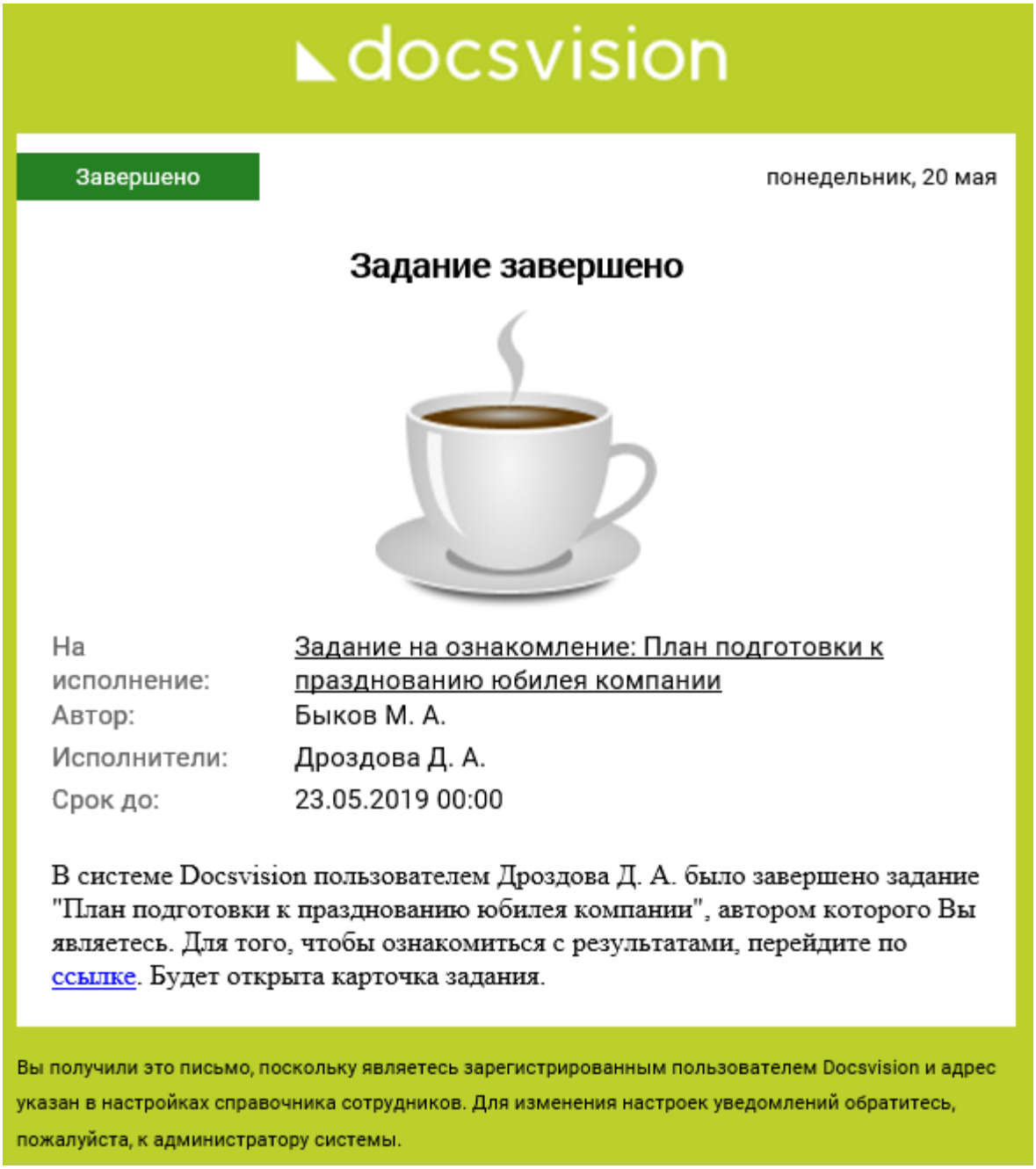


Рисунок 171. Оповещение о завершении задания

В почтовом сообщении указывается результат, с которым завершено задание, а также основная информация о задании: название, исполнители, дата исполнения и др. Почтовое сообщение содержит ссылку для открытия задания в Windows-клиенте или Web-клиенте.



Из-за известной ошибки в письмах, открытых в Microsoft Outlook версии 2013, могут не отображаться изображения. В Microsoft Outlook версии 2016 и выше данная ошибка отсутствует.

Выполнение заданий в почтовом клиенте

Пользователь может использовать почтовый клиент для выполнения заданий с типом маршрутизации ***Задача Почтового клиента***. В этом случае исполнителю задания будут поступать письма, содержащие описание задания и кнопки завершения.

Инструкция по выполнению заданий с использованием почтового клиента приведена в документации модуля Базовые объекты: Задания в почтовом клиенте.

Работа с договорами

Управление документами

Работа с договорами

Основные операции, работа по договору и соглашению и другая информация по работе с договорами и связанными документами.

- Основные операции с карточками договорных документов
- Работа по договору и дополнительному соглашению
- Согласование и подписание договорных документов
- Больше подробностей в навигационном меню слева…

Основные операции с карточками договорных документов

Управление документами

Общие сценарии работы с электронными документами

Разделы документации, посвящённые общим сценариям взаимодействия с разными видами электронных документов в системе Docsvision.

- Создание карточки договорного документа
- Прикрепление файлов к карточке договорного документа
- Шифрование файлов

- Больше подробностей в навигационном меню слева…

Создание карточки договорного документа

Карточку "Договор" можно создать одним из следующих способов:

- Из Windows-клиента.
- По шаблону.

Карточки "Дополнительное соглашение" и "Акт" могут быть созданы следующим образом:

- Из Windows-клиента.
- По шаблону.
- Из карточки договора.

К созданной карточки будет приложен файл, сформированный из стандартного шаблона договора (для карточки *Договор*) или шаблона дополнительного соглашения. Описание стандартных шаблонов договорных документов приведено в Приложении В. Наличие приложенного документа регулируется соответствующей настройкой в *Справочнике видов*.

Создание договорного документа из Windows-клиента

1. Откройте Windows-клиент.
2. В дереве папок выберите папку, в которой будет создана карточка.

   Рекомендуется создавать договорные документы в папке *Договоры*.

3. Выполните одно из действий:
   - В контекстном меню области представлений выберите **Создать карточку › Документ › Документы УД › Договор › "Вид карточки договора"**.
   - Нажмите на ленте стрелку рядом с кнопкой **Создать карточку** и выберите из списка пункт **Документ › Документы УД › Договор › "Вид карточки договора"**.
   - Нажмите на ленте кнопку **Создать карточку**, в открывшемся окне *Создание новой карточки* выберите пункт **Документ › Документы УД › Договор › "Вид карточки договора"** и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши или нажмите кнопку **ОК**.

     Будет открыта новая карточка договорного документа с чистыми полями.

Создание карточек "Дополнительное соглашение" и "Акт" из карточки "Договор"

Карточки *Дополнительное соглашение* и *Акт* можно создать как из Windows-клиента и по шаблону), так и непосредственно из карточки *Договор*.

Создание связанных документов можно выполнить при помощи команды ленты карточки вида *Договор* **Создать карточку**.

Для карточек дополнительных соглашений предусмотрено несколько вариантов создания:

- Вид *Доп. соглашение* — данный вид документа может использоваться для любых соглашений по договору. В том числе для соглашения о продлении сроков.

  После создания карточки будет сформирована ссылка типа *Доп. соглашение*.

- Вид *Доп. соглашение о продлении сроков* — специализированный вид документа, который предполагается использовать только для продления срока действия договора. После создания карточки будет сформирована ссылка типа *Доп. соглашение о продлении срока*.

Чтобы создать связанную карточку из карточки договора:

1. Откройте карточку вида *Договор*.
2. Нажмите на ленте карточки команду **Создать карточку › Акт** или **Создать карточку › Доп. соглашение** или **Создать карточку › Доп. соглашение о продлении срока**.

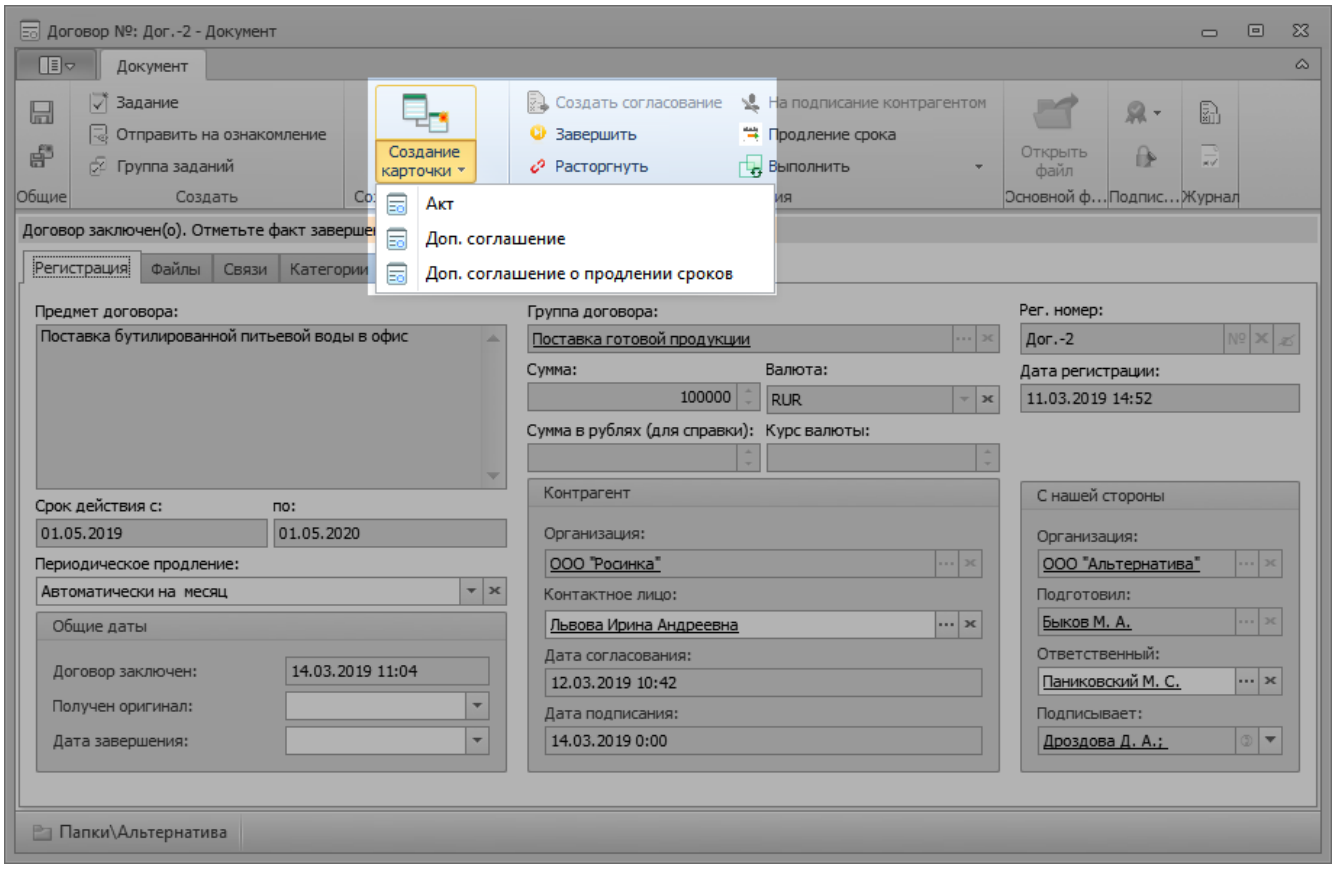


Рисунок 172. Создание связанных карточек из карточки вида Договор

Будет открыта новая карточка договорного документа выбранного типа.

При этом:

- Связанная карточка будет приложена с типом ссылки *Дополнительное соглашение* и *Акт* соответственно.
- В созданную карточку будут скопированы значения следующих полей родительской карточки:
  - В секции *Контрагент*:
    - *Организация*.
    - *Контактное лицо*.
  - В секции *С нашей стороны*:
    - *Организация*.
    - *Ответственный*.
- В поле *Связанный договор* связанной карточки будет помещена ссылка на родительскую карточку договора.

3. После сохранения этой карточки ссылка на неё будет помещена в таблицу вкладки *Связи* карточки договора.

Прикрепление файлов к карточке договорного документа

К карточке договорного документа может быть прикреплено произвольное количество основных и дополнительных файлов различных форматов. Файлы, прикрепленные как основные, будут участвовать в согласовании и подписании договорного документа.

По умолчанию к карточке Договора и Дополнительного соглашения прикрепляется файл шаблона договора.

Файлы прикрепляются к карточке договорного документа следующим образом:

1. Откройте карточку договорного документа и перейдите на вкладку *Файл*.
2. Выберите из контекстного меню области *Вложенные файлы* один из вариантов:
   - Добавить файл из файловой системы.
   - Добавить отсканированный файл.
   - Добавить отсканированный и распознанный файл.
3. Выберите назначение файла:
   - Основной.
   - Дополнительный.

   Если на предыдущем шаге был выбран вариант *Добавить отсканированный и распознанный файл*, то данный шаг пропускается.
4. Выберите файл из файловой системы или файл, полученный сканированием.
5. Ссылка на карточку файла будет помещена в таблицу *Файлы*.



См. особенности асинхронной загрузки файлов в пункте Добавление файла в карточку.

Шифрование файлов

Возможность шифрования файлов реализована для базового типа карточки *Документ* и доступна во всех карточках договорных документов для ролей *Подготовил* и *Ответственный* в состояниях Подготовка, Согласован, Подписан, Заключён Расторгнут, Аннулирован, Завершен.

Шифрование в карточках становится доступным только после настройки администратором параметров шифрования в справочнике *Системные настройки*. В *Конструкторе ролей* для шифрования используется операция *Шифрование*

файлов.

Шифрование в карточках доступно только для тех пользователей, у которых в *Справочнике сотрудников* указан сертификат.

Описание выполнения шифрования содержится в пункте Шифрование файлов.

Установление связей между карточками

Установить связь с существующей или новой карточкой можно следующим способом:

1. Откройте карточку договорного документа.
2. Перейдите на вкладку *Связи*. Добавьте ссылку на существующую карточку: откройте контекстное меню вкладки, выберите пункт *Добавить карточку* и укажите тип связи с данным документом.

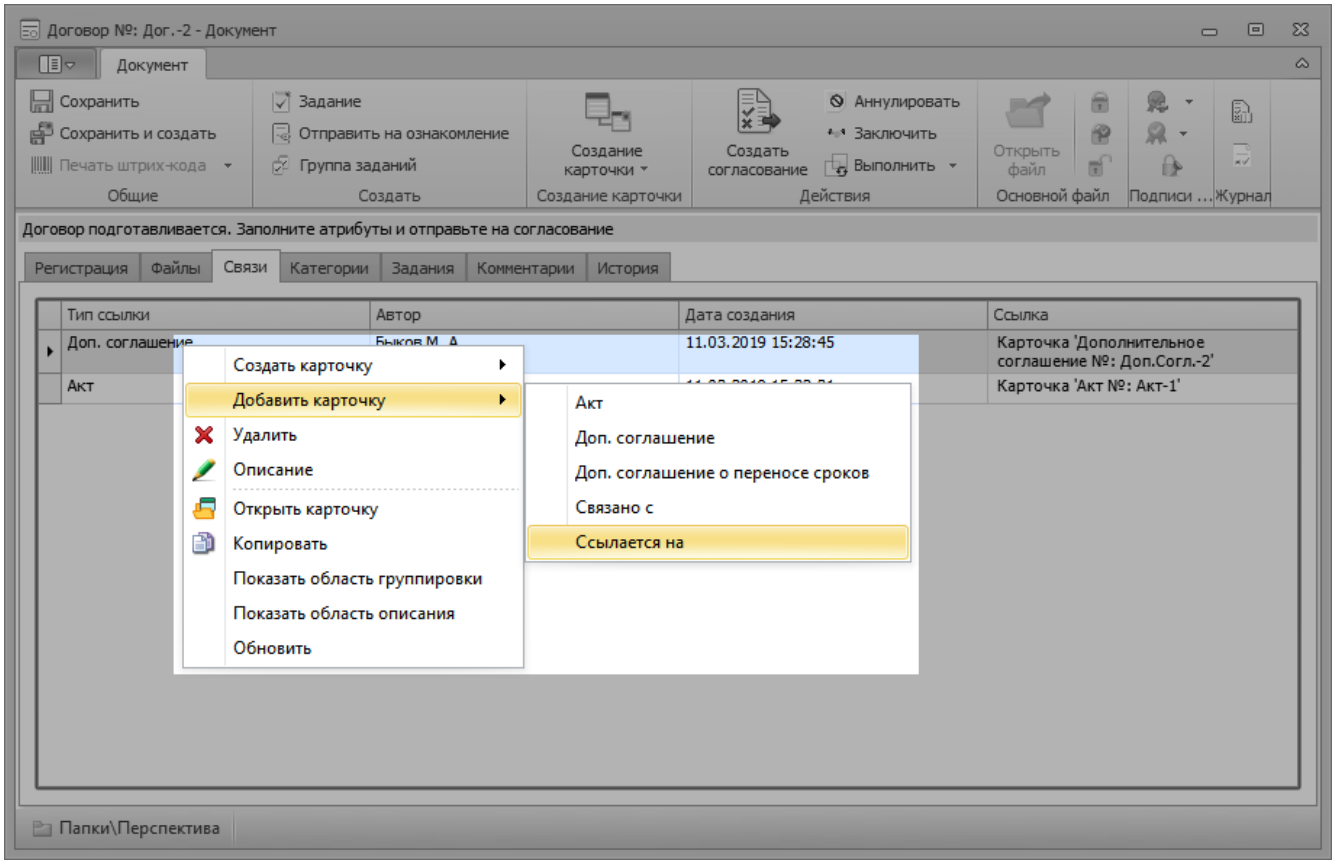


Рисунок 173. Вид контекстного меню выбора типа связи

3. В открывшемся окне *Выберите карточки* укажите карточки, с которыми связан документ, и нажмите кнопку **Закончить выбор** в верхнем левом углу окна.

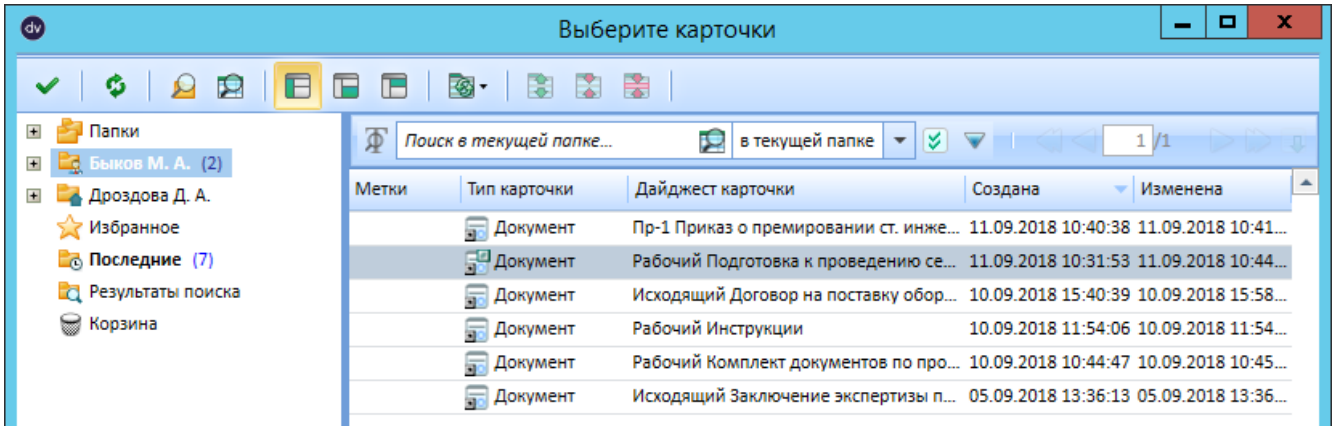


Рисунок 174. Выбор связанной карточки

Выбранные карточки будут отображены в дереве связей на вкладке *Связи* карточки договорного документа.

Обратите внимание, что данный способ не подходит для создания новых карточек *Акт* и *Доп. соглашение*. Для этого воспользуйтесь инструкцией, приведенной в пункте Создание карточек "Дополнительное соглашение" и "Акт" из карточки "Договор".

Категоризация документа

Принадлежность карточки к категории может использоваться при её поиске в системе или для группировки при построении отчётов.

Чтобы отнести документ к категории, выполните следующие действия:

1. Откройте карточку документа.
2. Перейдите на вкладку *Категории*.

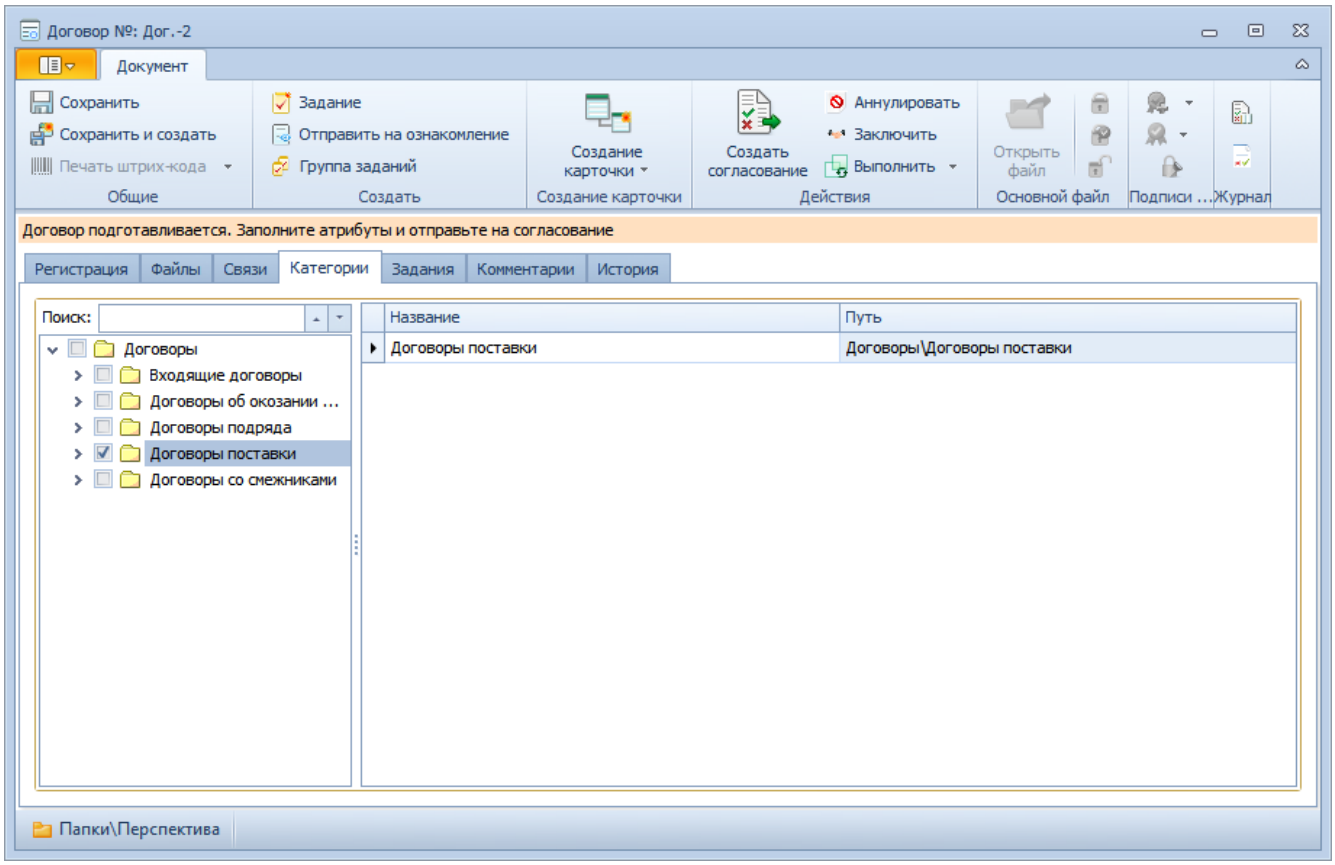


Рисунок 175. Отнесение документа к категории

3. Установите флаги в дереве категорий напротив нужных названий.
4. Сохраните изменения.

Добавление комментария к договорному документу

Чтобы добавить комментарий в карточку договорного документа:

1. Откройте нужную карточку и перейдите на вкладку *Комментарии*.

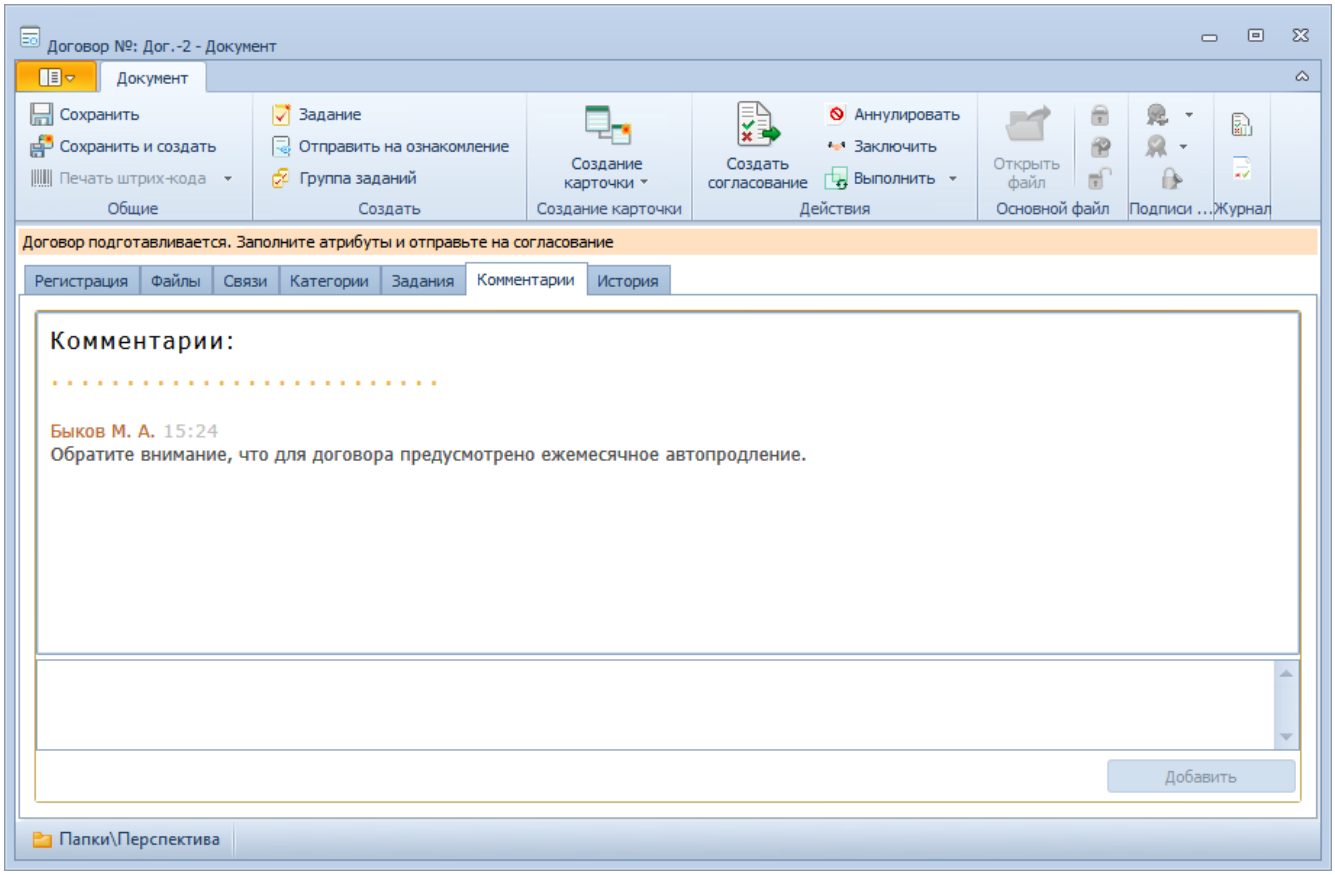


Рисунок 176. Добавление комментария в карточку договора

2. Введите комментарий в поле *Комментарий* и нажмите кнопку **Добавить**.

   Введенный комментарий отобразится в поле вкладки.

Создание заданий из карточки договорного документа

Задания позволяют создавать распоряжения по документу, предназначенные определённым исполнителям. Например, при помощи заданий можно отправить документ на ознакомление другим сотрудникам, отправить сообщение с приложенным сопроводительным документом или исполнить данное руководителем поручение.

Каждое задание снабжено описанием работ, сроками их исполнения и другими параметрами, а также предусматривает необходимый контроль за ходом его реализации.

Задание предназначено для выполнения одним исполнителем. Если указано несколько исполнителей, работа с заданием будет выполняться тем из них, кто первым возьмет задание в работу.

Чтобы создать задания, не связанные с наложением резолюции на документ, используются карточки Задание УД различных видов:

- *На ознакомление*.
- *На исполнение*.

Создание заданий и работа с ними описаны в пункте Работа с заданиями и группами заданий.

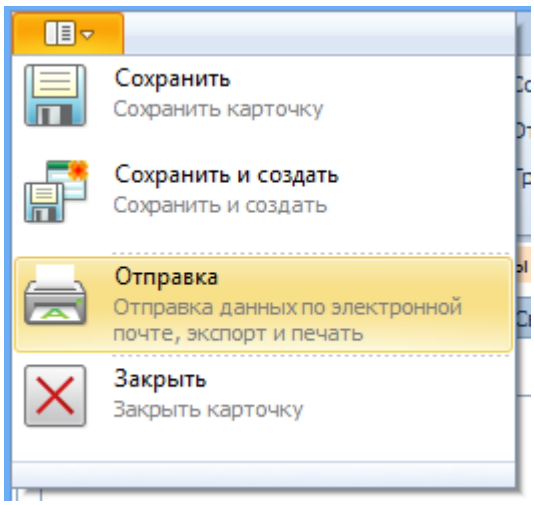
Печать карточек договорных документов

Данные карточек договорных документов и прикреплённые к ней файлы можно распечатать или выгрузить из системы с использованием различных форматов — в исходном формате, в виде архива или в формате PDF.

Чтобы выгрузить документ, выполните следующие действия:

1. В меню кнопки *Документ* в верхнем левом углу карточки договорного документа выберите пункт **Отправка**.

   Вид меню кнопки Документ

   При этом будет открыто окно *Отправка*.

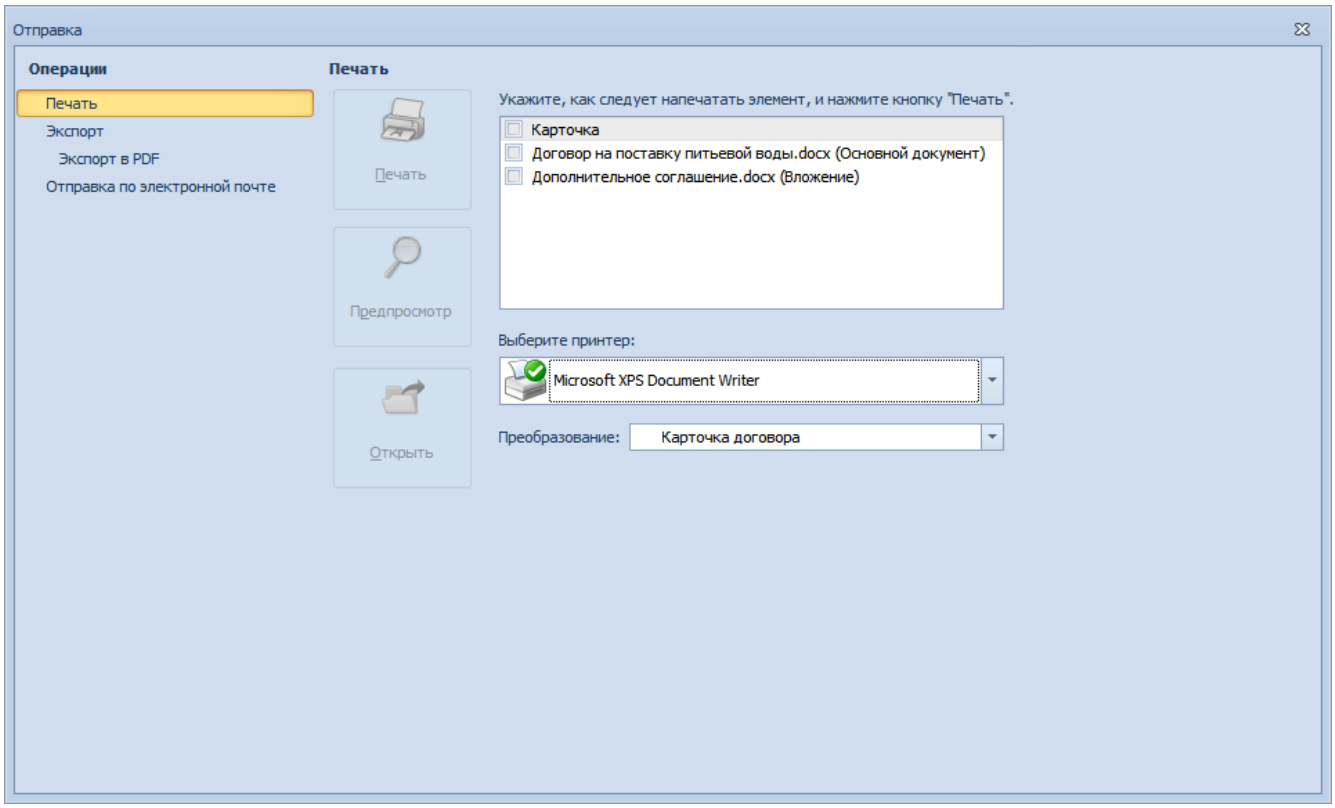


Рисунок 177. Вид окна "Отправка"

2. Выполните любую из доступных операций:
   - *Печать* — печать данных карточки и выбранных файлов на бумажный носитель с возможностью предварительного просмотра.
   - *Экспорт* — экспорт данных карточки с возможностью преобразования и основных и дополнительных прикреплённых к ней основных и дополнительных файлов с возможностью архивирования выгружаемых данных.
   - *Экспорт в PDF* — преобразование файла в формат PDF.
   - *Отправка по электронной почте* — отправка по электронной почте данных карточки с возможностью преобразования и прикреплённых к ней основных и дополнительных файлов с возможностью архивирования данных.

Работа по договору и дополнительному соглашению

Работа с договорами и дополнительными соглашениями предполагает выполнение пользователями действий, приводящих к изменению состояния карточки.

При помощи команд на ленте можно либо перевести карточку в другое

состояние относительно текущего, либо вернуться в предыдущее состояние.

Для карточек договоров и дополнительных соглашений предусмотрен следующий набор доступных состояний:

Подготовка договорного документа

Подготовка

Создание новой карточки договорного документа и заполнение первичных регистрационных данных. Сохранение карточки с присвоением регистрационного номера и заполнением даты регистрации, подробнее см. "Подготовка договорного документа".

Согласование и подписание договорного документа

На согласовании

В карточке выполнена команда **Создать согласование**. Создано и запущено согласование по договорному документу. Согласующим отправлены задания на согласование. Всеми согласующими принято решение по согласованию документа внутри собственной организации. Инициатором согласования выполнена консолидация полученных от согласующих версий документа, создана итоговая версия документа.

На согласовании контрагентом

В карточке согласования консолидатором, подготовившим итоговую версию документа, выполнена команда **Отправить контрагенту**. Сформировано письмо контрагенту с приложенной версией итогового договорного документа. В письме выполнена команда **Отправить**.

Согласован

От контрагента получен согласованный вариант документа.

На подписании

Полученный от контрагента согласованный вариант документа передан на подписание сотруднику, указанному в поле *Подписывает* собственной организации.

На подписании контрагентом

Контрагенту отправлен оригинал договорного документа с подписью представителя собственной организации.

Подписан

Оригиналы договора подписаны со стороны собственной организации и организации контрагента. В заданиях на подписание принято решение **Подписан**.

Проставление отметок о движении договорного документа

Заключён

В карточке договорного документа выполнена команда **Заключить**. В карточке в поле *Договор заключён* проставлена дата заключения договора. Подробнее см. Проставление отметки о заключении договора (дополнительного соглашения).

Завершен

В карточке договорного документа выполнена команда **Завершить** или истек срок действия договора. В карточке в поле *Дата завершения* проставлена дата завершения действия договора. Подробнее см. Проставление отметки о завершении договора (дополнительного соглашения).

Расторгнут

В карточке договорного документа выполнена команда **Расторгнуть**. В карточке в поле *Дата завершения* проставлена дата завершения действия договора. Подробнее см. Проставление отметки о расторжении договора (дополнительного соглашения).

Аннулирован

В карточке договорного документа выполнена команда **Аннулировать**. См. Проставление отметки об аннулировании договора (дополнительного соглашения).

Перевод карточки договорного документа в архив

В архиве

В свойствах карточки установлен атрибут Архивирована.

Подготовка договорного документа

Подготовка договорного документа (договора, акта, дополнительного соглашения) включает в себя следующие этапы:

1. Создание карточки.

2. Заполнение полей карточки, включая:
    - Заполнение первичных регистрационных данных Договора и Дополнительного соглашения.
    - Прикрепление файлов.
    - Указание связанных карточек (при необходимости).
    - Отнесение документа к категории (при необходимости).
    - Ввод комментариев (при необходимости).
    - Создание заданий по документу (при необходимости).

Ни одно из перечисленных в пункте 2 действий не является обязательным для дальнейшей работы с карточкой договорного документа.

Подготовка и регистрация договора

После создания карточки *Договор* следует заполнить регистрационные данные, содержащие общие сведения о договорном документе. Остальные данные заполняются в процессе дальнейшей работы с карточкой. Данные вводятся на вкладке *Регистрация*.

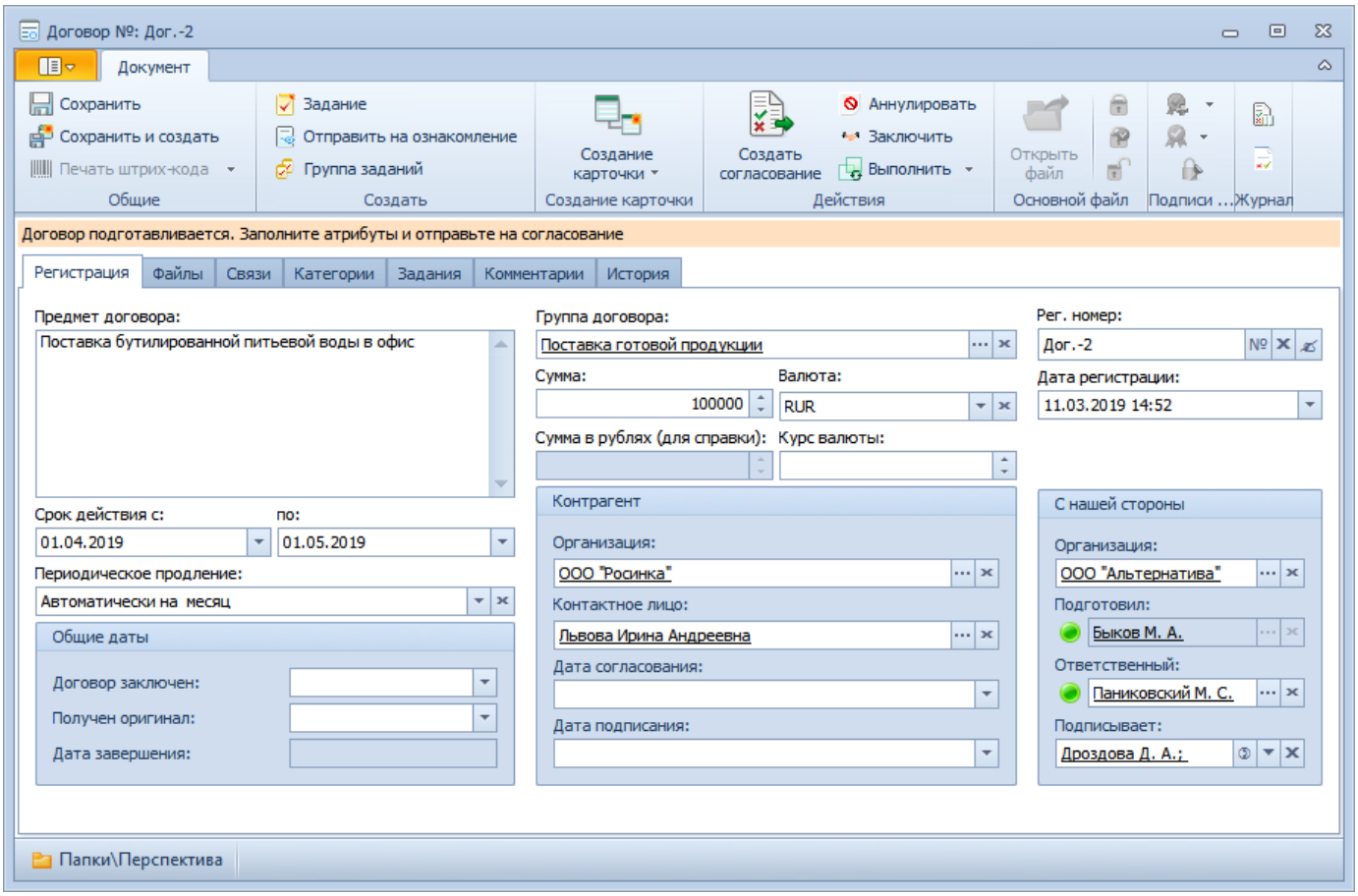


Рисунок 178. Вкладка "Регистрация" карточки "Договор"

Так как процесс работы с договорными документами в разных компаниях различается, ниже приведен рекомендуемый порядок заполнения полей. Полный перечень полей вкладки содержится в разделе Вкладка "Регистрация" карточки "Договор".

Чтобы заполнить первичные регистрационные данные договора:

1. В поле *Предмет договора* введите с клавиатуры развернутое описание предмета договора. Поле является обязательным для заполнения.
2. В поле *Срок действия с … по …* укажите начальную и конечную даты срока действия договора.
   Даты можно выбрать с помощью календаря или ввести вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.
3. В поле *Периодическое продление* выберите из выпадающего списка вариант автоматического продления договора:
   - ***Нет*** — периодического продления договора не предполагается. Заключённый договор может быть продлен вручную.
   - ***Да*** — периодическое продление договора предполагается, но продление будет выполняться вручную.
   - ***Автоматически на месяц*** — после окончания срока действия договор будет автоматически продлен на один месяц.
   - ***Автоматически на квартал*** — после окончания срока действия договор будет автоматически продлен на один квартал.
   - ***Автоматически на год*** — после окончания срока действия договор будет автоматически продлен на один год.
   - ***Автоматически на 3 года*** — после окончания срока действия договор будет автоматически продлен на три года.
   - ***Автоматически на 5 лет*** — после окончания срока действия договор будет автоматически продлен на пять лет.
4. В поле *Группа договора* укажите класс, к которому относится договор (см. Выбор группы договора).
5. В поле *Сумма* укажите сумму договора. При вводе значения можно указать два знака после запятой.

   Значение поля используется при расчете значения поля *Сумма в рублях*.

6. В поле *Валюта* укажите название валюты договора. Для выбора значения нажмите кнопку , затем выберите название валюты из списка доступных валют.

   Значение поля используется при расчете значения поля *Сумма в рублях*.

7. В поле *Курс валюты* введите значение курса валюты, указанного в договоре.

   В поле *Сумма в рублях* будет отображено значение суммы договора в рублях, которая автоматически высчитывается как произведение значений полей *Сумма* и *Курс валюты*.

8. В группе полей *Контрагент* заполните сведения об организации, с которой был заключён договор.
   a. В поле *Контактное лицо* выберите из *Справочника контрагентов* название имя ответственного сотрудника организации контрагента.

      Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

      После выбора контактного лица в поле *Организация* будет автоматически заполнено название той организации, к которой относится данное контактное лицо.

      Если основная организация контрагента включает в себя дочерние организации, в поле будет выбрана ближайшая к сотруднику организация (но не подразделение). При очистке поля *Контактное лицо* поле *Организация* остается заполненным и может быть очищено вручную.

   b. Если поле *Организация* не было заполнено автоматически, выберите из *Справочника контрагентов* название организации контрагента (любого уровня), содержащей в своей иерархии выбранного сотрудника контрагента.

      Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

9. В группе полей *С нашей стороны* заполните сведения о собственной организации.

a. В поле *Организация* выберите из *Справочника сотрудников* название своей организации.

   Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

b. В поле *Подготовил* по умолчанию будет отображаться фамилия сотрудника из *Справочника контрагентов*, создавшего карточку договорного документа. При необходимости измените имя сотрудника.

   Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

   После выбора сотрудника, создавшего карточку, в поле *Организация* будет автоматически заполнено название той организации, к которой относится данный сотрудник. Если основная организация сотрудника включает в себя дочерние организации, в поле будет выбрана ближайшая к сотруднику организация (но не подразделение).

c. В поле *Ответственный* по умолчанию будет отображаться фамилия сотрудника из *Справочника контрагентов*, создавшего карточку договорного документа. При необходимости измените имя ответственного сотрудника.

   Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

10. При необходимости заполните вручную сведения о регистрации карточки.

    Сведения о регистрации автоматически заполняются при первичном сохранении карточки. Заполнять поля вручную следует в том случае, если автоматическое заполнение Вас по каким-либо причинам не устраивает.

    a. В поле *Рег. номер* выделите регистрационный номер. Для этого нажмите кнопку , расположенную справа от поля *Рег. номер*. Номер будет сформирован по правилу нумерации, настроенному администратором Приложения.

b. В поле *Дата регистрации* укажите дату, на которую требуется зарегистрировать карточку в системе *Docsvision*. Дату можно выбрать с помощью календаря или ввести вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.

11. Прикрепите к созданной карточке файл, содержащий текст договора (см. Прикрепление файлов к карточке договорного документа).

    Для вида карточки *Договор* по умолчанию настроена синхронизация данных карточки с приложенным файлом, сформированным из шаблона. Данная синхронизация обеспечивает автоматическое заполнение некоторых полей файла.

    Чтобы увидеть изменения файла после создания или изменения карточки:

    a. Откройте приложенный файл с использованием программы Microsoft Word.

    b. Нажмите клавиши `CTRL` + `A`.

    c. Нажмите клавишу `F9`.

    d. Сохраните документ.

12. Сохраните карточку договорного документа.

    После сохранения карточки в ней будут автоматически заполнены следующие поля (если они оставались пустыми на момент сохранения):

    - *Рег. номер* — номер будет сформирован по правилу нумерации, настроенному администратором Приложения.
    - *Дата регистрации* — в поле будет указана текущая дата, отображаемая у пользователя на момент сохранения.

    На этом процесс подготовки карточки договора завершается.

13. В зависимости от принятых в компании сценариев работы с договорным документов, выполните другие операции с данной карточкой:

    - Прикрепите файлы в карточке.
    - Установите связи между карточками.
    - Категоризуйте карточку.
    - Добавьте комментарий к карточке.
    - Создайте задания из карточки.

- Распечатайте карточку.

14. Выполните необходимое действие с карточкой:
    - Отправьте договор на согласование и подписание.
    - Проставьте отметку о заключении договора.

Подготовка и регистрация дополнительного соглашения

После создания карточки *Дополнительное соглашение* следует заполнить регистрационные данные, содержащие общие сведения о договорном документе. Регистрационные данные вводятся на вкладке *Регистрация*. Остальные данные заполняются в процессе дальнейшей работы с карточкой.

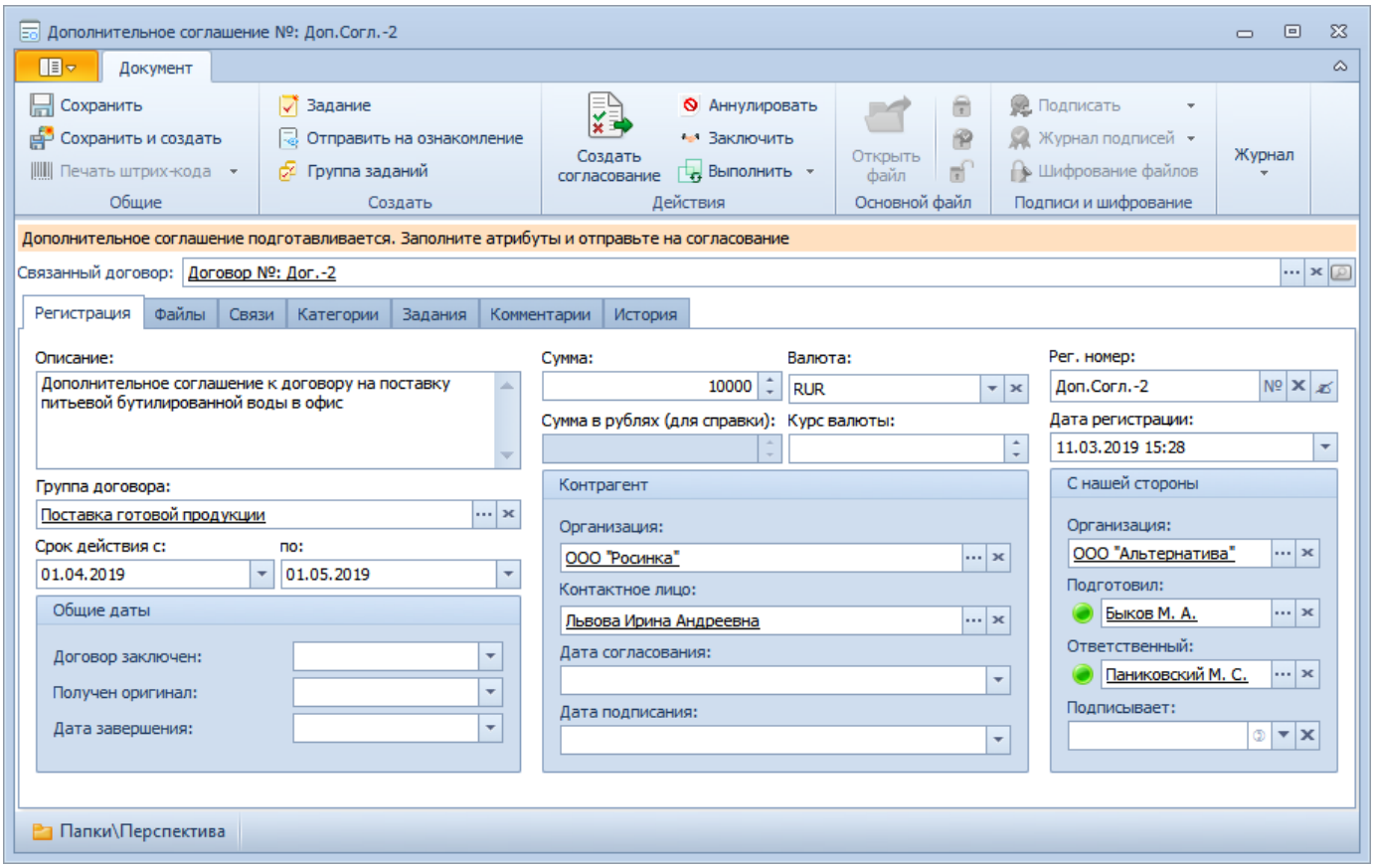


Рисунок 179. Вкладка "Регистрация" карточки "Дополнительное соглашение"

Так как процесс работы с договорными документами в разных компаниях различается, ниже приведен рекомендуемый порядок заполнения полей. Полный перечень полей вкладки содержится в разделе Вкладка "Регистрация" карточки "Дополнительное соглашение".

Чтобы заполнить первичные регистрационные данные дополнительного соглашения:

1. Если дополнительное соглашение Создаётся к ранее созданному договору, выберите его карточку в поле *Связанный договор*.

   В этом случае для ускорения процесса подготовки карточки можно импортировать данные из карточки связанного договора. Для этого в появившемся окне нужно положительно ответить на вопрос: Импортировать значения из родительской карточки?.

   В новую карточку дополнительного соглашения будут скопированы сведения об организации контрагента и собственной организации сотрудника, который выполняет подготовку договора.

2. В поле *Описание* введите с клавиатуры развернутое описание назначения дополнительного соглашения. Поле является обязательным для заполнения.
3. В поле *Группа договора* укажите класс, к которому относится дополнительное соглашение и связанный с ним договор (см. Выбор группы договора).
4. В поле *Срок действия с … по …* укажите начальную и конечную даты срока действия дополнительного соглашения.

   Даты можно выбрать с помощью календаря или ввести вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.

5. В поле *Сумма* укажите сумму дополнительного соглашения. При вводе значения можно указать два знака после запятой.

   Значение поля используется при расчете значения поля *Сумма в рублях*.

6. В поле *Валюта* укажите название валюты дополнительного соглашения. Для выбора значения нажмите кнопку , затем выберите название валюты из списка доступных валют.

   Значение поля используется при расчете значения поля *Сумма в рублях*.

7. В поле *Курс валюты* введите значение курса валюты, указанного в договоре.

   В поле *Сумма в рублях* будет отображено значение суммы договора в рублях, которая автоматически высчитывается как произведение значений полей *Сумма* и *Курс валюты*.

8. В группе полей *Контрагент* заполните сведения об организации, с которой было заключено дополнительное соглашение.

a. В поле *Контактное лицо* выберите из *Справочника контрагентов* название имя ответственного сотрудника организации контрагента.

   Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

   После выбора контактного лица в поле *Организация* будет автоматически заполнено название той организации, к которой относится данное контактное лицо.

   Если основная организация контрагента включает в себя дочерние организации, в поле будет выбрана ближайшая к сотруднику организация, но не подразделение. При очистке поля *Контактное лицо* поле *Организация* остается заполненным и может быть очищено вручную.

b. Если поле *Организация* не было заполнено автоматически, выберите из *Справочника контрагентов* название организации контрагента (любого уровня), содержащей в своей иерархии выбранного сотрудника контрагента.

   Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

   Очистить поле можно нажатием кнопки .

9. В группе полей *С нашей стороны* заполните сведения о собственной организации.

   a. В поле *Организация* выберите из *Справочника сотрудников* название своей организации.

      Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

   b. В поле *Подготовил* по умолчанию будет отображаться фамилия сотрудника из *Справочника контрагентов*, создавшего карточку договорного документа. При необходимости измените имя сотрудника.

      Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся

окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

После выбора сотрудника, создавшего карточку, в поле *Организация* будет автоматически заполнено название той организации, к которой относится данный сотрудник.

Если основная организация сотрудника включает в себя дочерние организации, в поле будет выбрана ближайшая к сотруднику организация, но не подразделение.

c. В поле *Ответственный* по умолчанию будет отображаться фамилия сотрудника из *Справочника контрагентов*, создавшего карточку договорного документа. При необходимости измените имя ответственного сотрудника.

Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

10. При необходимости заполните вручную сведения о регистрации карточки.

Сведения о регистрации автоматически заполняются при первичном сохранении карточки. Заполнять поля вручную следует в том случае, если автоматическое заполнение вас по каким-либо причинам не устраивает.

a. В поле *Рег. номер* выделите регистрационный номер. Для этого нажмите кнопку , расположенную справа от поля *Рег. номер*. Номер будет сформирован по правилу нумерации, настроенному администратором Приложения.

b. В поле *Дата регистрации* укажите дату, на которую требуется зарегистрировать карточку в системе *Docsvision*. Дату можно выбрать с помощью календаря или ввести вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.

11. Прикрепите к созданной карточке файл, содержащий текст дополнительного соглашения (см. Прикрепление файлов к карточке договорного документа).

Для вида карточки Дополнительное соглашение по умолчанию настроена синхронизация данных карточки с приложенным файлом, сформированным из шаблона. Данная синхронизация обеспечивает автоматическое заполнение

некоторых полей файла. Чтобы увидеть изменения файла после создания или изменения карточки:

a. Откройте приложенный файл с использованием программы Microsoft Word.
b. Нажмите клавиши `CTRL` + `A`.
c. Нажмите клавишу `F9`.
d. Сохраните документ.

12. Сохраните карточку договорного документа.

    После сохранения карточки в ней будут автоматически заполнены следующие поля (если они оставались пустыми на момент сохранения):

    - *Рег. номер* — номер будет сформирован по правилу нумерации, настроенному администратором Приложения.
    - *Дата регистрации* — в поле будет указана текущая дата, отображаемая у пользователя на момент сохранения.

      На этом процесс подготовки карточки дополнительного соглашения завершается.

13. В зависимости от принятых в компании сценариев работы с договорным документов, выполните другие операции с данной карточкой:
    - Прикрепите файлы в карточке.
    - Установите связи между карточками.
    - Категоризируйте карточку.
    - Добавьте комментарий к карточке.
    - Создайте задания из карточки.
    - Распечатайте карточку.
14. Выполните необходимое действие с карточкой:
    - Отправьте дополнительное соглашение на согласование и подписание.
    - Проставьте отметку о заключении дополнительного соглашения.

Выбор группы договора

Группа договора выбирается из *Конструктора справочников* одним из способов:

1. Непосредственно из справочника:

- Нажмите кнопку выбора справа от поля.
- Выделите в открывшемся окне нужную строку справочника.
- Нажмите кнопку .

2. Быстрым поиском:
   - Введите в поле несколько идущих подряд символов (не менее трех) из названия вида приёмки.
   - Выберите нужный вид в раскрывшемся списке.

Согласование и подписание договорных документов

Согласовать договорные документы можно средствами модуля *Конструктор согласований*. Модуль позволяет настроить маршрут согласования таким образом, чтобы он полностью соответствовал бизнес-процессам использующего его предприятия.

В Приложение включён "демонстрационный процесс согласования", в рамках которого выполняется:

- Согласование внутри компании с подготовкой итогового варианта документа.
- Отправка итогового варианта документа на согласование контрагенту и проставление отметки о согласовании контрагентом.
- Печать согласованного варианта договорного документа.
- Подписание документа внутри компании и подписание документа контрагентом с проставлением соответствующих отметок в карточке.

В поставляемых видах карточек *Договор* и *Дополнительное соглашение Демонстрационного процесса согласования* запускается командой **Создать согласование**. После разработки предприятием собственных маршрутов согласования, администратор приложения заменяет для данной команды демонстрационный маршрут на актуальный.

После запуска процесса согласования, система формирует задания (на согласование, консолидацию или подписание) и рассылает эти задания назначенным участникам.
Участники согласования получают задания и принимают решения по согласованию (создают собственные версии документов, добавляют комментарии, накладывают согласующие подписи и т.д.).
Согласование считается завершённым после принятия положительного решения

всеми согласующими на всех этапах согласования.



Описание правил завершения согласования см. в документации Модуля "Конструктор согласований".

Инициатор согласования может управлять запущенным согласованием (наблюдать за ходом согласования, приостанавливать и повторно запускать процесс). Доступ к управлению открывается по команде **Открыть согласование**, расположенной на ленте карточек договорных документов.

Демонстрационный процесс согласования

Приложение включает демонстрационный процесс согласования, по которому могут согласовываться и подписываться карточки *Договор* и *Дополнительное соглашение*.



Для *Демонстрационного процесса согласования* используется маршрут *Согласование договоров*, описание которого приведено в документации по администрированию Приложения.

Перед запуском процесса необходимо добавить пользователей в группы:

- *Согласование договоров*.
- *Печать договоров*.

А также заполнить поля карточки "Договор" или "Дополнительное соглашение":

- **С нашей стороны** › **Подготовил**.
- **С нашей стороны** › **Ответственный**.
- **С нашей стороны** › **Подписывает**.
- **Контрагент** › **Контактное лицо**, в *Справочнике контрагентов* для данного сотрудника должен быть указан e-mail.

Демонстрационный процесс согласования представляет собой выполнение следующего сценария работы с договором:

1. Согласование документа внутри организации:

   При запуске согласования карточка договорного документа переводится в состояние `На согласовании`.

   Всем пользователям, состоящим в группе *Согласование Договоров* рассылаются задания вида *На согласование*, к которым приложены

согласуемые файлы. Режим исполнения заданий — ***Параллельно***, то есть задания рассылаются одновременно всем исполнителям и выполняются ими независимо друг от друга.

В процессе согласования документа исполнитель может ознакомиться с документами и высказать положительное или отрицательное решение посредством соответствующих кнопок на ленте карточки задания *На согласование*. Решение по согласованию выносится сразу для всех файлов, приложенных к карточке задания.

См. Согласование договора (дополнительного соглашения) внутри организации

2. Консолидация — создание итогового документа по итогам согласования внутри организации::

   Когда все согласующие лица высказали свое мнение по документу, консолидатор, в роли которого выступает *Инициатор* согласования, должен принять решение о дальнейшей судьбе договора.

   a. Если принято решение о том, что договор в текущей редакции *не согласован*, то консолидатор может:
      - Составить новую редакцию договора и отправить её на согласование.
      - Отменить согласование.
   b. Если договор *согласован* или *согласован с замечаниями*, карточка договорного документа переводится в состояние `Согласован`.

      После выбора итоговой на данном этапе версии документа консолидатор может:
      - Отправить договор на согласование с контрагентом.
      - Отправить договор на печать, если согласование с контрагентом было произведено ранее.
      - Отменить согласование.

      См. Консолидация согласованного договора.

3. Согласование и подписание документа с контрагентом:

   При переходе к этому этапу карточка договорного документа переводится в состояние `На согласовании Контрагентом`.

   Ответственному за договорной документ приходит задание вида

Согласование с контрагентом, к которому приложена согласованная внутри организации версия договора.

Получив такое задание, сотрудник должен передать полученную версию договора на согласование в организацию контрагента, получить ответ контрагента и принять решение о дальнейшей судьбе договора.

a. Если принято решение о том, что договор в текущей редакции *не согласован*, то *Ответственный* может:

   - Погрузить в карточку версию, полученную от контрагента и отправить её на согласование внутри организации.
   - Отменить согласование.

b. Если договор *согласован* или *согласован с замечаниями*, *Ответственный* может:

   - Отправить договор на печать.
   - Отправить договор на подписание внутри организации, если от контрагента вернулся *подписанный оригинал*.
   - Отменить согласование.

   См. Выполнение приёмки задания.



Этапы согласования договора внутри организации, консолидации и согласования с контрагентом могут циклически повторяться до выработки одобренного всеми согласующими варианта договора.

4. Печать бумажного экземпляра документа:

   Этап является техническим, предваряющим подписание бумажного оригинала договорного документа. При передаче на печать карточка договорного документа переводится в состояние `На подписании`.

   Печать договора осуществляет сотрудник из *Группы печати*, получивший задание вида *Подписание*. После печати бумажный оригинал договорного документа передается на подписание сотрудникам, указанным в поле *Подписал* карточки договорного документа.

5. Подписание документа внутри организации:

При передаче на подписание карточка договорного документа переводится (или остается) в состояние На подписании.

Всем пользователям, указанным в поле *Подписано* рассылаются задания вида *Подписание*, к которым приложены согласованные договорные документы, требующие подписания. Режим исполнения заданий — *Параллельно*, то есть задания рассылаются одновременно всем исполнителям и выполняются ими независимо друг от друга.

В процессе подписания документа исполнитель может ознакомиться с документами и высказать положительное или отрицательное решение посредством соответствующих кнопок на ленте карточки задания вида *Подписание*. Решение по подписанию выносится сразу для всех *Основных* файлов, приложенных к карточке.



При согласовании договора (дополнительного соглашения) с использованием демонстрационного процесса, заполнение полей *Подписано* и *Ответственный* в карточке *Договор* (*Дополнительное соглашение*) является обязательным.

6. Консолидация — создание итогового документа по итогам подписания внутри организации и завершение маршрута:

   Когда все подписанты высказали свое мнение по документу, консолидатор, в роли которого выступает *Инициатор* согласования, должен принять решение о дальнейшей судьбе договора.

   a. Если в подписании отказано, то консолидатор может:
      - Составить новую редакцию договора и начать новый цикл согласования.
      - Отменить согласование.
   b. Если договор *подписан*, консолидатору следует:
      - Завершить согласование, если ранее договор был согласован, подписан контрагентом.
      - Передать договор на согласование, подписание контрагенту, если ранее этого сделано не было.

Отправка договора (дополнительного соглашения) на согласование

Для передачи договора (дополнительного соглашения) на согласование выполните следующие

действия:

1. Откройте карточку договора (дополнительного соглашения) в состоянии Подготовка.

   О текущем состоянии договора можно узнать из подсказки, расположенной под лентой карточки.

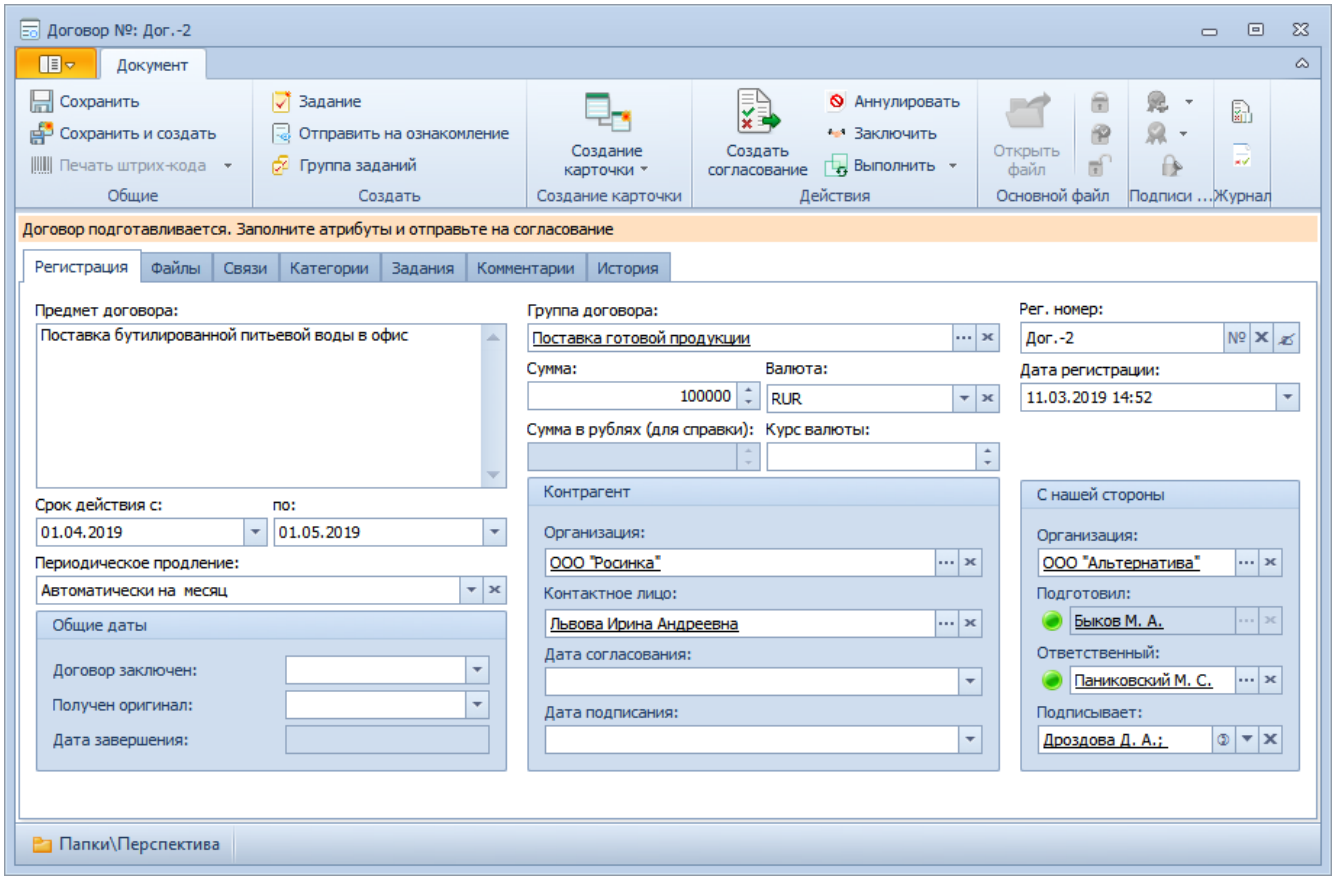


Рисунок 180. Карточка Договор

2. Нажмите на ленте карточки кнопку  **Создать согласование**.

   Сохраните данные карточки перед отправкой.

   В результате выполненных действий будет открыта карточка *Согласование*. В поле *Название* будет отображаться название маршрута согласования, а в поле *Состав маршрута* можно посмотреть названия этапов, из которых состоит маршрут. В поле *Файлы* будут отображены согласуемые документы.

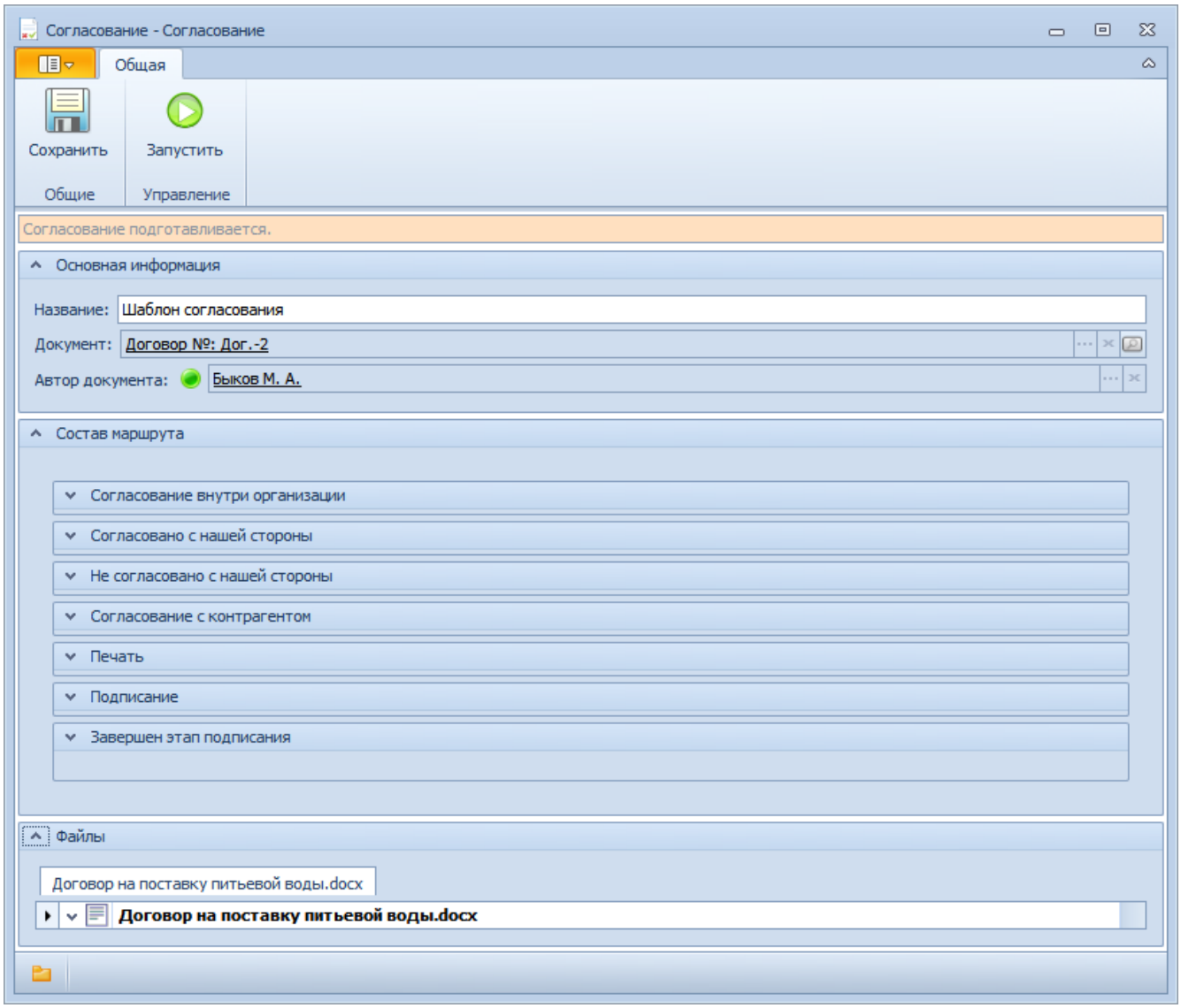


Рисунок 181. Запуск процесса согласования

3. При необходимости измените название согласования. Проверьте, что на всех этапах маршрута указаны правильные согласующие:
   - На этапе *Согласование внутри организации* должны быть указаны сотрудники из группы *Справочника сотрудников Согласование договоров*. Если согласующих нет, обратитесь к администратору.
   - На этапе *Согласовано с нашей стороны* и *Не согласовано с нашей стороны* должен быть указан сотрудник, выбранный в поле *Подготовил* карточки договора.
   - На этапе *Согласование с контрагентом* должен быть указан сотрудник, указанный в поле *Ответственный* карточки договора. Также необходимо проверить, что в *Справочнике контрагентов* для данного сотрудника указан e-mail.

- На этапе *Печать договоров* должны быть указаны сотрудники из группы *Справочника сотрудников Печать Договоров*. Если согласующих нет, обратитесь к администратору.
- На этапе *Подписание* должен быть указан сотрудник, указанный в поле *Подписывает* карточки договора.
- На этапе *Завершён этап подписания* должен быть указан сотрудник, выбранный в поле *Подготовил* карточки договора.



Согласование может быть выполнено успешно только при правильном заполнении всех описанных выше полей.

4. Для запуска согласования нажмите кнопку **Запустить** на ленте карточки.

   В случае успешного запуска процесса согласования карточки *Договор* (*Дополнительное соглашение*) и *Согласование* будут закрыты.

   После запуска согласования всем согласующим будут разосланы задания на согласование, которые попадут в папки **Мои задания › Входящие согласующих**.

   В соответствии с демонстрационным маршрутом, будет выполнен переход к этапу *Согласование договора внутри организации*. Первыми задания получат сотрудники группы *Согласование договоров*, подробнее см. Согласование договора (дополнительного соглашения) внутри организации.

Инициатор согласования может ,может следить за ходом согласования в личной папке **Мои договоры › Подготовка и согласование**. Чтобы следить за ходом согласования из карточки согласуемого договора следует использовать команду **Открыть согласование** на ленте.

Согласование договора (дополнительного соглашения) внутри организации

Задание на согласование поступит одновременно всем пользователям, включённым в группу *Согласование договоров*.

При получении задания на согласование, согласующий может ознакомиться с документами, приложить собственную версию документа. После этого согласующий может принять положительное или отрицательное решение посредством соответствующих кнопок на ленте карточки задания на согласование.

Решение по согласованию выносится сразу для всех *Основных* файлов,

приложенных к карточке.



Для согласования договора используется этап *Согласование внутри организации* маршрута *Согласование договоров*.

Чтобы получить задание на согласование и исполнить его, выполните следующие действия:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие**, и найдите карточку задания с описанием *Согласование документов*.
2. Откройте полученную карточку *Задание* с описанием *Согласование документов* и выполните действия, описанные в содержании карточки.

   На вкладке *Задания* в области *Этап:* можно посмотреть название этапа согласования, входящего в маршрут. В области *Дополнения* будут отображаться дополнительные файлы, которые были приложены к карточке договорного документа, отправленного на согласование.

   Согласуемый документ — основной файл согласуемой карточки договора — будет доступен для просмотра в области *Файлы для согласования*.

   Чтобы открыть документ в режиме быстрого просмотра, воспользуйтесь кнопкой **Просмотреть**.

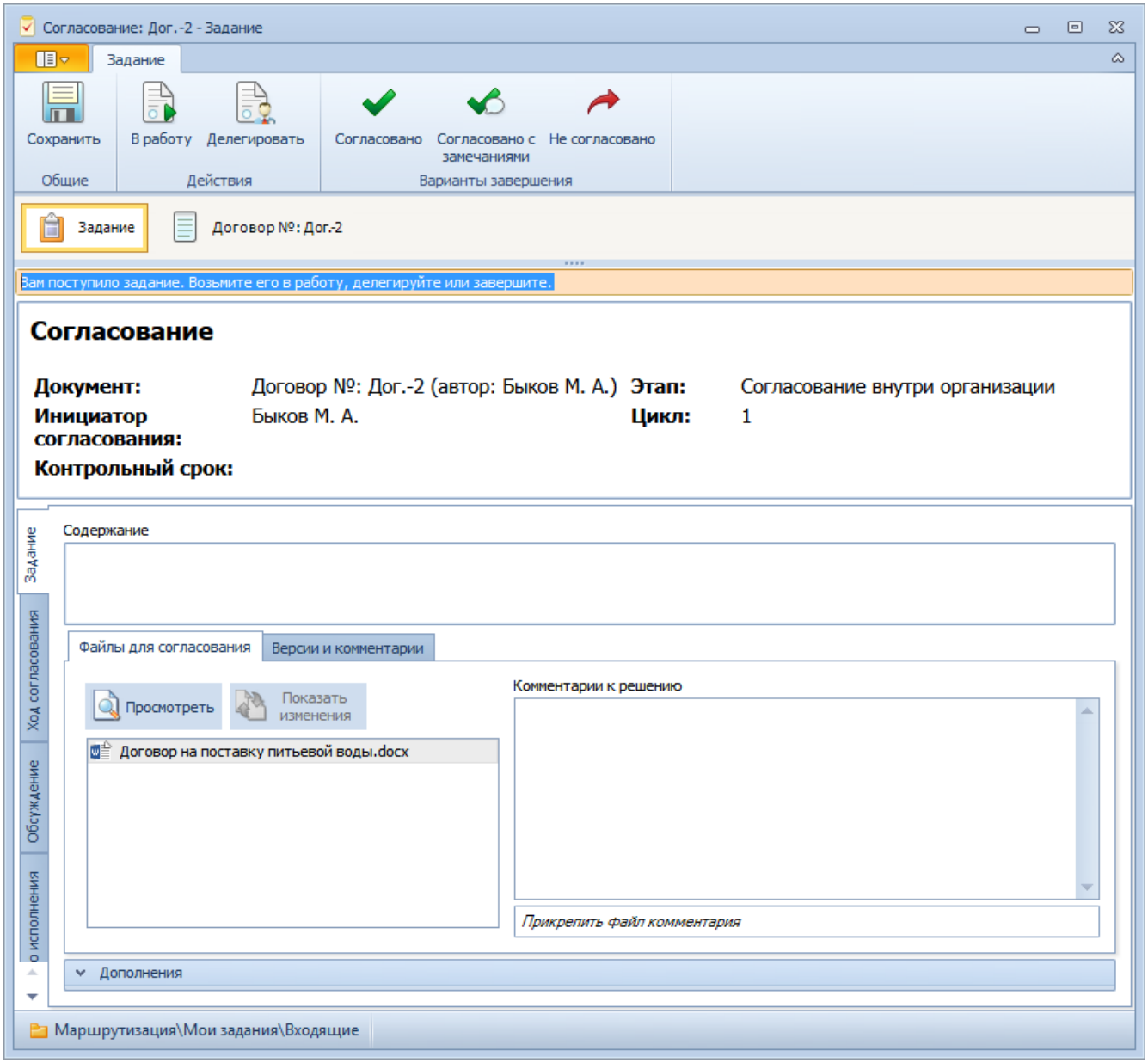


Рисунок 182. Задание на согласование документа

3. При необходимости после ознакомления с документом внесите необходимые изменения. Для этого перейдите на вкладку *Версии и комментарии*.

   Согласуемые документы отображаются на отдельных вкладках. Для каждого документа в дереве будет отображаться номер цикла согласования, а также исходная и итоговая версия. Для пользователя с ролью *Согласующий* версии будут совпадать.

   Чтобы создать собственную версию, выберите в дереве ту версию, которую вы будете исправлять: вызовите контекстное меню и выберите пункт *Создать версию на основе выбранной*.

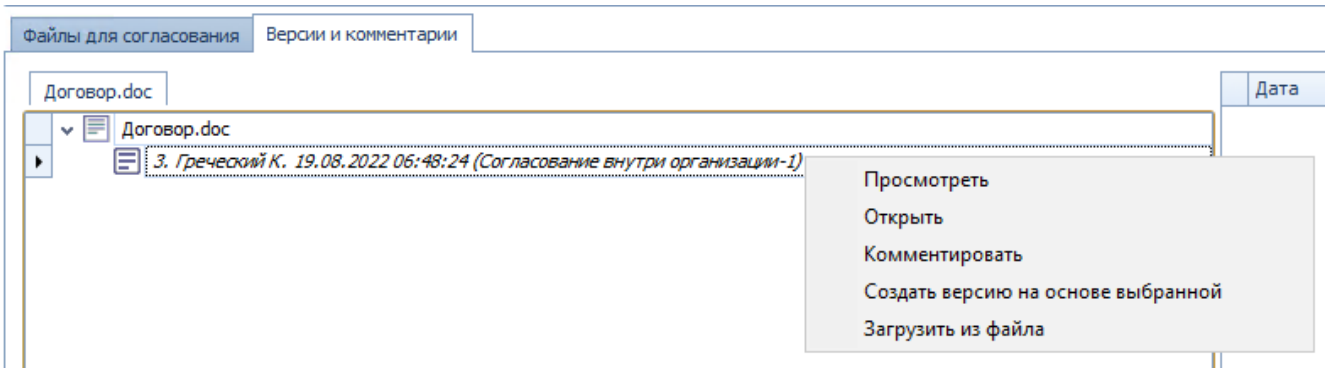


Рисунок 183. Создание собственной версии согласуемого документа

Внесите изменения в открывшейся документ и сохраните файл. Новая версия появится в списке, в качестве её названия будет указана фамилия сотрудника, внесшего изменение.

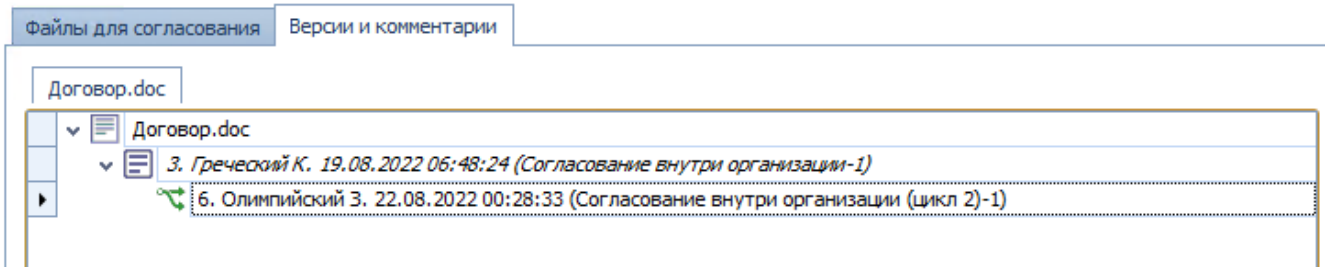


Рисунок 184. Новая версия документа, созданная согласующим

4. Выполните необходимое действие с заданием.

   Участник согласования или его заместитель могут выполнять следующий набор действий:

   - Если предполагается длительная работа с заданием, взять задание "в работу".
   - Делегировать задание другому сотруднику.
   - Ознакомиться с дополнительными файлами, приложенными к карточке согласуемого документа.
   - Работать с областью комментариев на протяжении всей работы с заданием, вводить собственные текстовые комментарии.
   - Ознакомиться с ходом согласования, решениями других участников.

     Подробно о работе согласующего см. документацию модуля Конструктор согласований.

5. Примите решение по согласованию: *Согласовано*, *Согласовано с замечаниями*, *Не согласовано*.

   В случае принятия решения *Не согласовано* документ будет отправлен на

новый цикл согласования. В остальных двух вариантах, после завершения заданий всеми согласующими, в соответствии с демонстрационным маршрутом будет выполнен переход к следующему этапу — *Консолидация согласованного договора*.

Чтобы создать итоговую версию документа на основании изменений, внесенных согласующими. Подробнее см. Консолидация согласованного договора.

При завершении этапа согласования система автоматически создаст *Объединенную версию этапа*, в которой будут объединены все версии согласующих. Задание на консолидацию с данной версией поступит пользователю, указанному в поле *Подготовил* карточки договора.

Консолидация согласованного договора

В демонстрационном согласовании в роли консолидатора согласованного документа выступает *Инициатор* согласования — сотрудник, указанный в поле *Подготовил* согласуемой карточки договора (дополнительного соглашения).

В папку **Мои задания** › **Входящие** консолидатору приходит *Задание* вида Консолидация договора. К заданию будет приложена карточка согласуемого договора (дополнительного соглашения).

Консолидатор или его заместитель могут выполнять следующий набор действий в карточке задания "На консолидацию":

- Ознакомиться с содержанием задания и данными о согласовании.

  Если предполагается длительная работа с заданием, то взять в его работу.

- Делегировать задание другому сотруднику.
- Работать с версиями согласуемых файлов — создавать, удалять, редактировать собственную, просматривать версии остальных участников.
- Выбрать любую версию, представленную в дереве в качестве консолидируемой.
- Сравнивать любую версию с консолидируемой. Функция предусмотрена только для файлов MS Word.
- Назначать любую версию в дереве текущей
- Ознакомиться с дополнениями.
- Работать с областью комментариев — просматривать комментарии к версиям

других участников и добавлять свои.

- Ознакомиться с ходом согласования, решениями других участников.
- Завершить задание, приняв решение по консолидации.
- Отправить итоговую версию документа на согласование с контрагентом.

> Для консолидации согласованного договора используется этапы *Согласовано с нашей стороны* и *Не согласовано с нашей стороны* маршрута *Согласование договоров*.

Чтобы получить задания на консолидацию и работы по нему выполните следующие действия:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** и найдите карточку вида *Консолидация договора*.
2. Откройте полученное задание и выполните действия, описанные в содержании карточки.

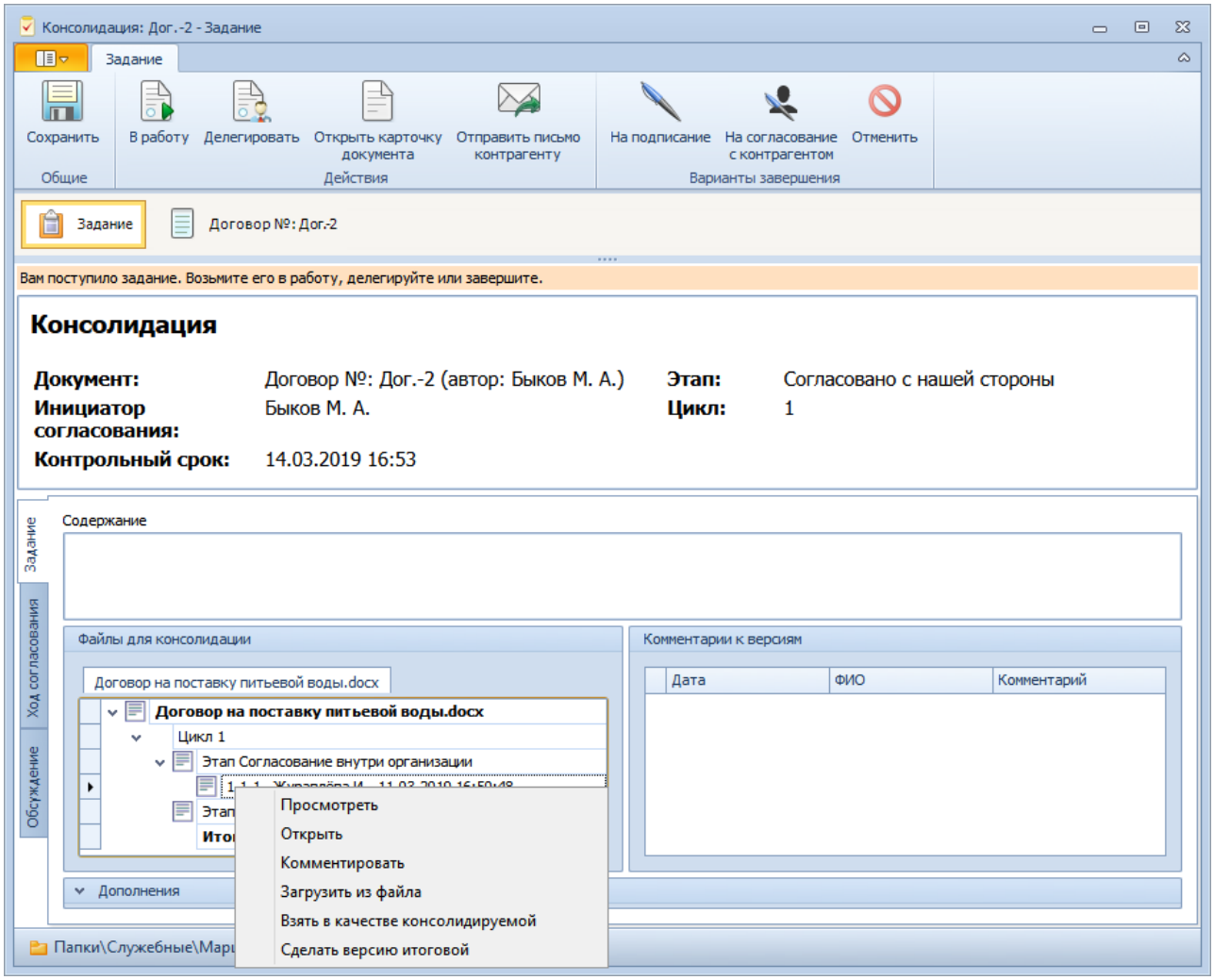


Рисунок 185. Задание на консолидацию документа

В данной карточке в области *Файлы для консолидации* будут отображаться:

- Циклы согласований.
- Этапы согласования каждого из приложенных документов.
- Версии, которые поступили согласующим в заданиях на согласование, а также версии, добавленные согласующими.

В области *Комментарии к версиям* будут отображаться комментарии, которые были добавлены согласующим к созданным версиям.

1. Создайте итоговую (консолидированную) версию документа.
   a. Выделите в дереве версию, на основе которой будет создаваться итоговая версия.

      Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Взять в качестве консолидируемой*. Название версии будет выделено курсивом.

   b. Последовательно сравните каждую из версий документа с консолидируемой. Для этого выберите версию для сравнения, затем вызовите контекстное меню и выберите пункт *Сравнить с консолидируемой*.

      Сравнение будет выполнено средствами Microsoft Word. При сравнении будет создана новая версия, содержащая изменения из обоих документов. По завершении сравнения сохраните файл и закройте окно редактора. Вы будете возвращены в карточку задания на консолидацию.

   c. Для формирования итоговой версии выберите в дереве консолидируемую версию, затем выберите пункт *Сделать версию итоговой*.

      Данный шаг является обязательным при выполнении консолидации. Версия, к которой была применена команда, будет скопирована в *Итоговую версию этапа* и будет являться результатом выполнения этапа консолидации.

2. Отправьте итоговую версию на согласование с контрагентом. Для этого:

a. Нажмите на ленте карточки кнопку  **Отправить письмо контрагенту**.

   Будет открыто окно со списком итоговых версий всех файлов из задания на консолидацию.

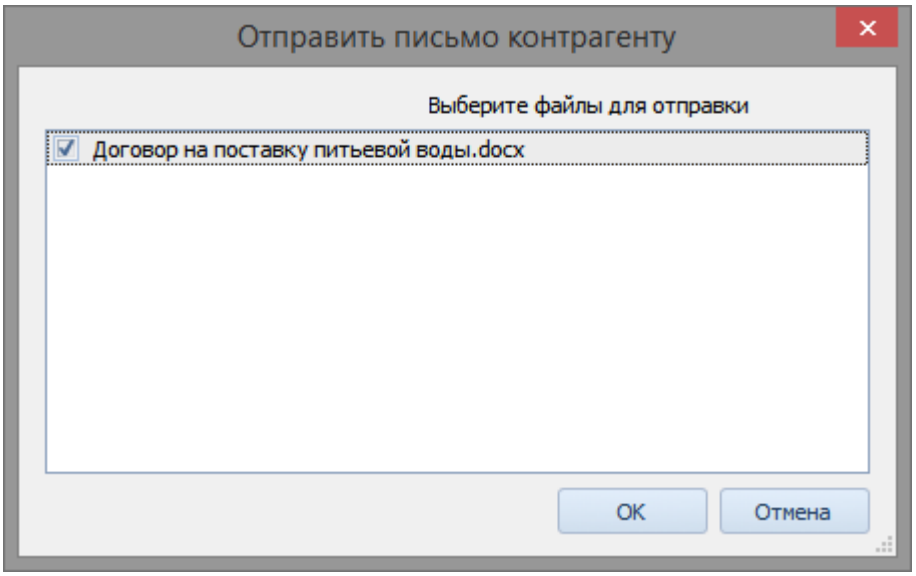


Рисунок 186. Выбор документов для отправки на согласование контрагенту

b. Выберите файлы, которые требуется отправить контрагенту, установив флаги рядом с их названиями, затем нажмите **ОК**.

   Система сформирует и откроет письмо формата Microsoft Outlook от имени текущего пользователя, в которое будут автоматически заполнены следующие поля:

- *Адресат* — электронный адрес контрагента из *Справочника контрагентов*. Если в справочнике адрес не указан, поле остается пустым.
- *Тема письма* — в поле будет вставлен текст `Согласование договорных документов`.
- *Текст письма* — текст будет оформлен в соответствии с шаблоном XSLT для печати данного вида документа (преобразование "Согласование с контрагентом").
- *Вложения* — файлы, отобранные для отправки контрагенту.

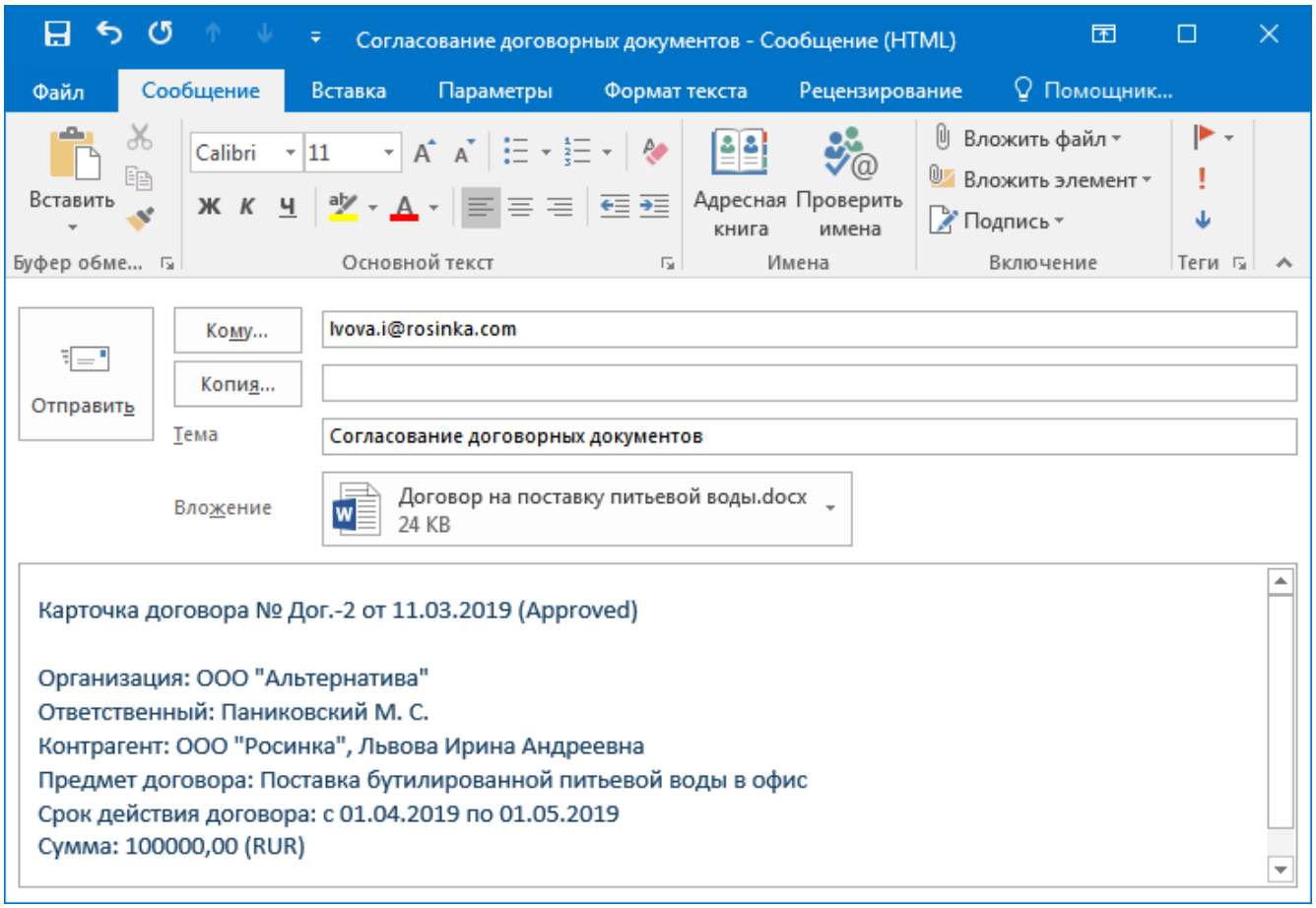


Рисунок 187. Сформированное письмо контрагенту

a. Отредактируйте письмо и нажмите **Отправить**.

1. Примите решение по консолидации:

- Кнопка **На подписание** переведет согласованный договор (дополнительное соглашение) на подписание внутри организации. Данный вариант решения предполагается использовать, если согласование с контрагентом не требуется.
- Кнопка **На согласование с контрагентом** переведет согласованный внутри организации договор (дополнительное соглашение) на подписание с контрагентом.

  Данный вариант решения предполагается использовать после выполнения операции **Отправить письмо контрагенту**. Вариант предполагает ввод комментария.

- Кнопка **Отмена** переведет карточку договора (дополнительного соглашения) в состояние Подготовка для начала нового цикла согласования или его аннулирования.

Подробно о работе консолидатора см. в документации модуля Конструктор согласований.

В соответствии с демонстрационным маршрутом согласования будет выполнен переход к следующему этапу *Согласование/подписание договора с контрагентом*.

Соответствующее задание поступит пользователю, указанному в поле *Ответственный* карточки договора.

Согласование/подписание договора с контрагентом

В демонстрационном согласовании согласование/подписание договора с контрагентом обеспечивает *Ответственный* за согласование.

Отметим, что в организации согласование документов с контрагентами выполняется вне системы Docsvision. Цель данного этапа — фиксация факта поступления в организацию согласованного экземпляра документа. Например, документ может поступить по электронной почте или это может быть обычное письмо с документом, в котором проставлены подписи руководителей контрагента.

Для согласования с контрагентом консолидированной версии согласованного договора используется этапы *Согласование с контрагентом* маршрута *Согласование договоров*.

Чтобы получить задание на согласование/подписание с контрагентом и исполнить его:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** и найдите карточку задания с названием *Согласование с контрагентом*.
2. Откройте полученную карточку *Задание* и выполните действия, описанные в подсказке.

   В данной карточке в области *Файлы для согласования* будет отображаться версия документа, назначенная к согласованию/подписанию с контрагентом.

   В отличие от остальных этапов (в соответствии с настройками этапа) в дереве не будут показаны версии, созданные согласующими внутри организации.

3. Если документ не был отправлен контрагенту письмом на предыдущем этапе, отправьте документ на согласование/подписание контрагенту способом, предусмотренным регламентом организации.

4. Получите согласованный документ от контрагента способом, предусмотренным регламентом организации. Приложите его к карточке *Задание*.

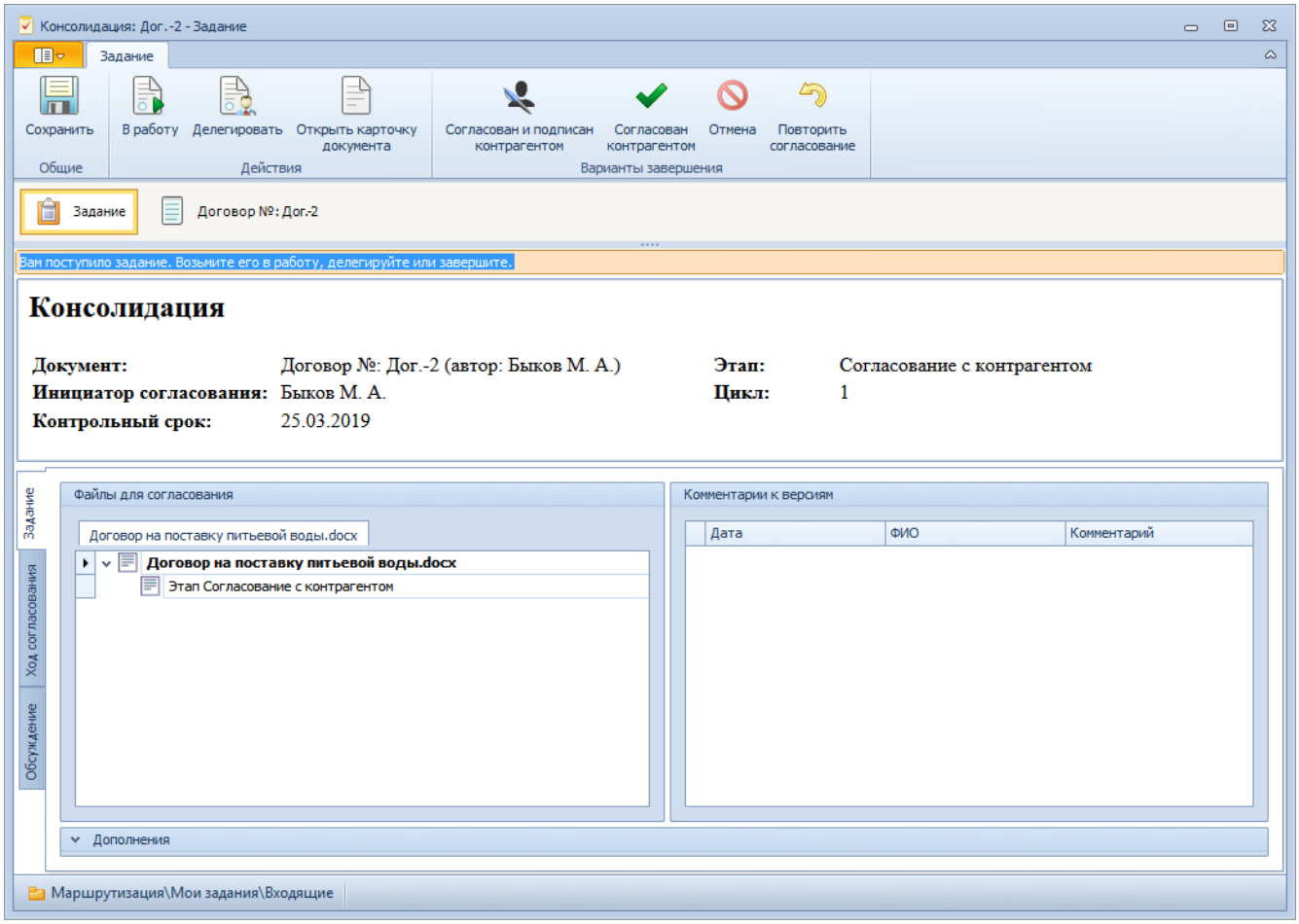


Рисунок 188. Открытие задания на согласование с контрагентом

5. Примите решение по дальнейшей работе с документом:
   - Если контрагент прислал подписанный бумажный оригинал договора, нажмите на панели инструментов карточки задания кнопку **Согласован и подписан контрагентом**.
   - Если контрагент прислал согласованный файл договора, приложите его к карточке задания и нажмите на панели инструментов карточки кнопку **Согласован контрагентом**.



Если контрагент изменил файл договора, консолидатор должен загрузить в карточку новую версию файла и снова выполнить консолидацию — назначить текущую версию документа.

- Если контрагент отказал в согласовании, нажмите кнопку **Повторить согласование**, чтобы начать новый цикл согласования.
- Нажмите кнопку **Отмена** для перевода карточки договора (дополнительного соглашения) в состояние Подготовка в целях последующего его аннулирования.



Подробно о работе консолидатора см. в документации модуля Конструктор согласований.

Если документ был успешно согласован контрагентом, в соответствии с демонстрационным маршрутом согласования, будет выполнен переход к следующему этапу *Печать договора*. Соответствующее задание поступит пользователю, указанному в группе *Печать договоров Справочника сотрудников*.

Если в группе присутствуют несколько сотрудников, задание поступит сразу всем, однако после выполнения одним сотрудником у всех остальных участников оно будет удалено.

Печать договора (дополнительного соглашения)

В демонстрационном согласовании печать бумажного экземпляра договора (дополнительного соглашения) осуществляет сотрудник, который включён в группу *Печать Договоров* в *Справочнике сотрудников*.



При старте этого этапа договорной документ переходит в состояние На подписании.

В его папку **Мои задания › Входящие** приходит *Задание* вида *На подписание*. К заданию будет приложена карточка договора (дополнительного соглашения).



Для печати договора используется этап *Печать* маршрута *Согласование договоров*.

Чтобы распечатать бумажный экземпляр договора (дополнительного соглашения) и проставить отметку об этом:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания › Входящие** и найдите задание с названием *Подписание документов*.
2. Откройте полученное задание и выполните действия, описанные в содержании карточки.

3. Распечатайте приложенные к карточке задания файлы.
4. Завершите задание, нажав на ленте карточки *Задание* кнопку **Распечатано**.

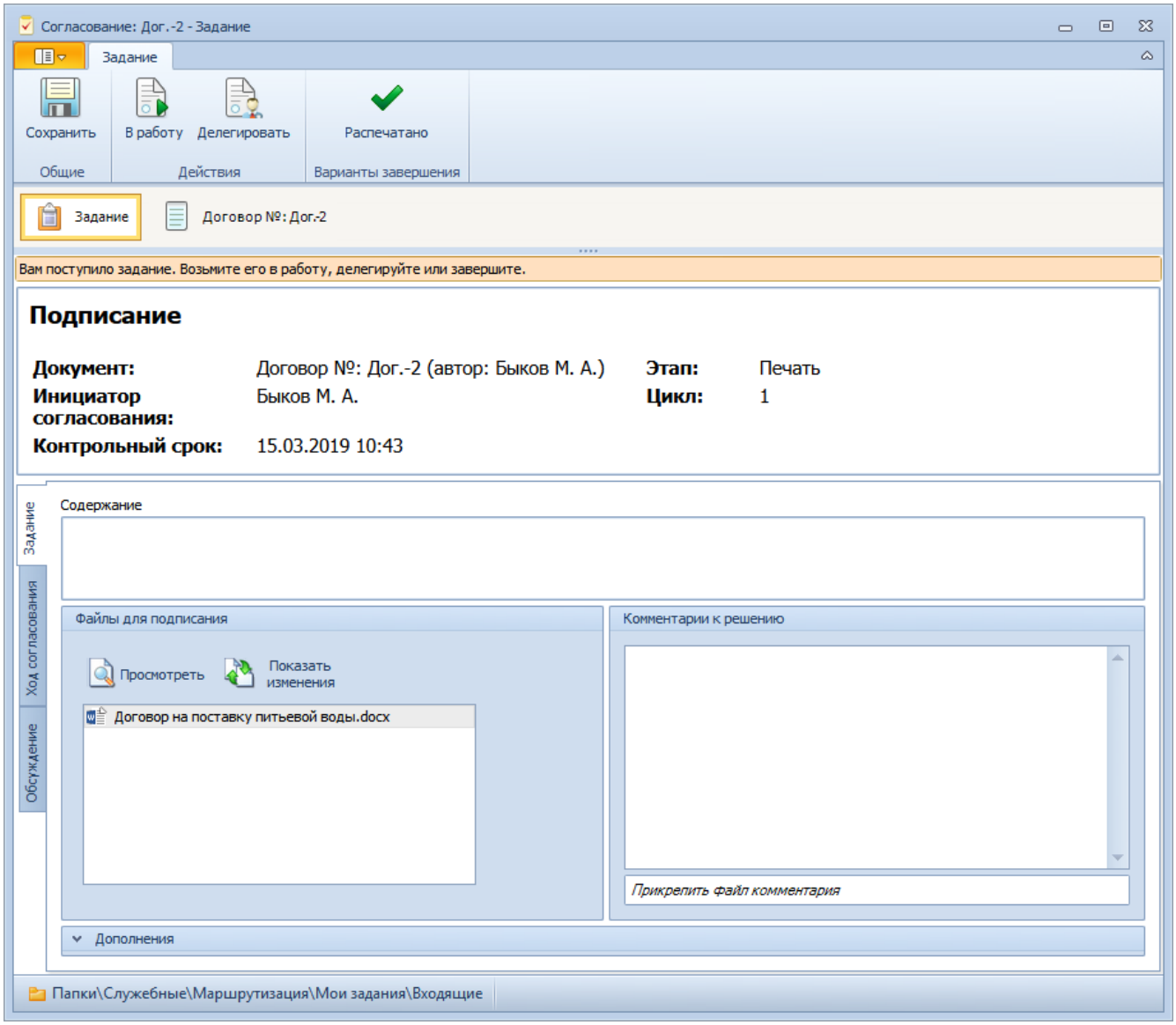


Рисунок 189. Печать договора

После проставления отметки о печати, в соответствии с демонстрационным маршрутом согласования, будет выполнен переход к следующему этапу *Подписание договора внутри организации*. Соответствующее задание поступит пользователю, указанному в поле *Подписывает* карточки договора.

Подписание договора внутри организации

В демонстрационном согласовании договор подписывают сотрудники, указанные в поле *Подписывает* карточки *Договор* или *Дополнительное соглашение*.

При получении задания на подписание подписант может ознакомиться с уже согласованными документами и высказать положительное или отрицательное

решение. Для высказывания мнения предусмотрены соответствующие кнопки на ленте карточки задания на подписание.

Решение по подписанию выносится сразу для всех *Основных* файлов, приложенных к карточке.



Для подписания договора внутри организации используется этап *Подписание* маршрута *Согласование договоров*.

Чтобы получить задание на подписание и исполнить его:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** и найдите карточку задания с названием *Подписание документов*.
2. Откройте полученную карточку *Задание* и выполните действия, описанные в содержании карточки.

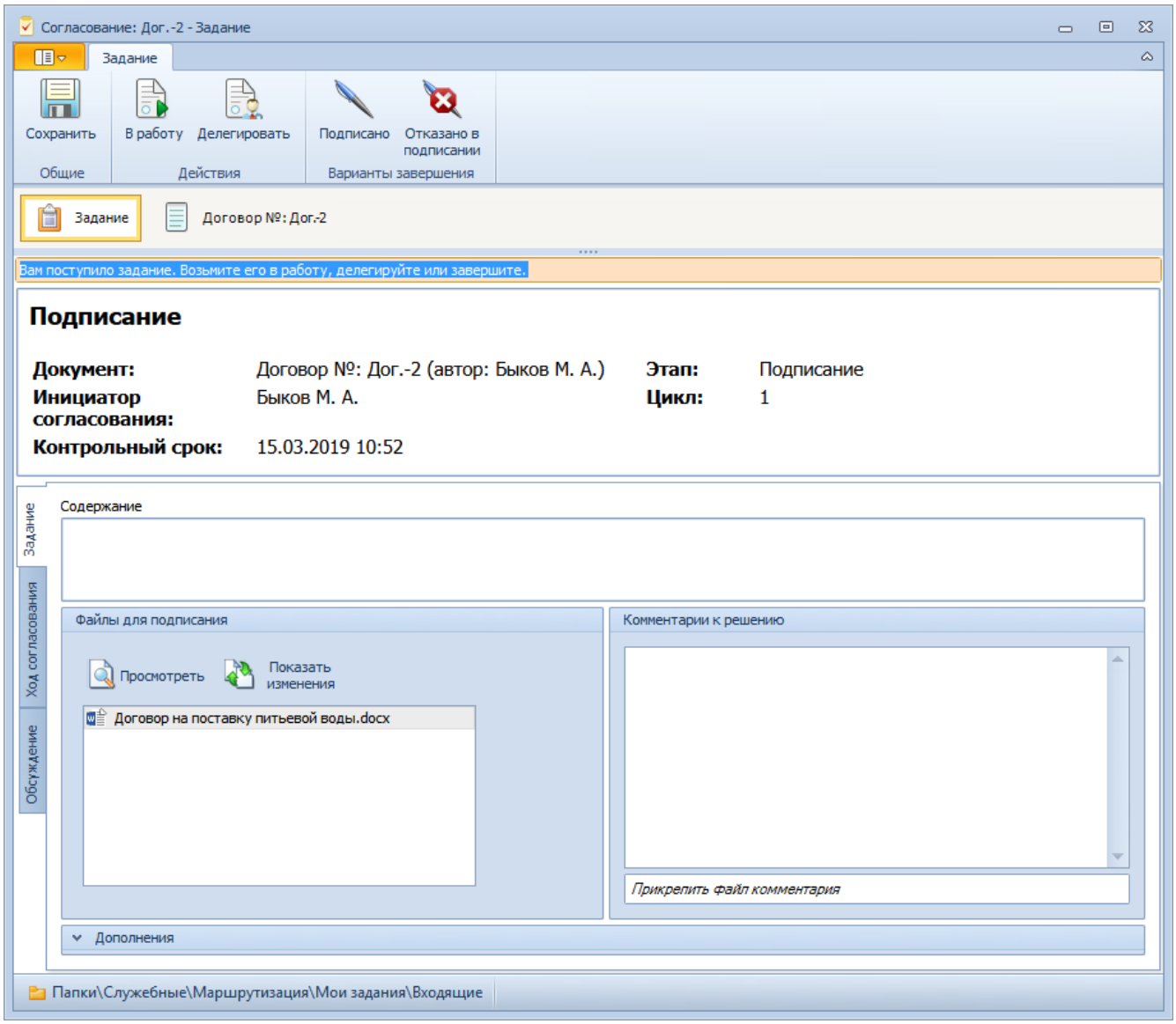


Рисунок 190. Открытая карточка для подписания документа

3. Ознакомьтесь с подписываемыми документами.
4. Подписант или его заместитель могут выполнять следующий набор действий в карточке задания:
   - Если предполагается длительная работа с заданием, взять задание "в работу".
   - Делегировать задание другому сотруднику.
   - Ознакомиться с дополнительными файлами, приложенными к карточке согласуемого документа.
   - Работать с областью комментариев на протяжении всей работы с заданием, вводить собственные текстовые комментарии.
   - Ознакомиться с ходом согласования и листом согласования.

5. Завершите задание, приняв решение по подписанию:
   - *Подписано* — договорной документ будет переведен в состояние Подписан.



Ограничение на размер подписываемого файла в Docsvision отсутствует, однако при подписании файлов в Web-клиенте могут быть ограничения, связанные с плагином КриптоПро, см. подробнее в разделе "Подписание карточек типа "Документ"".

   - *Отказано в подписании* — договорной документ будет переведен в состояние Подготовка.

     После проставления отметки о подписании, в соответствии с демонстрационным маршрутом согласования, будет выполнен переход к следующему этапу *Консолидация подписанного документа*. Соответствующее задание поступит пользователю, указанному в поле *Подготовил* карточки договора.

Консолидация подписанного документа

В демонстрационном согласовании в роли консолидатора подписанного документа выступает *Инициатор* согласования — сотрудник, указанный в поле **Подготовил** согласуемой карточки договора (дополнительного соглашения). Целью данного этапа является принятие решения о завершении согласования.

В папку **Мои задания** › **Входящие** консолидатору приходит *Задание* вида Консолидация договора. К заданию будет приложена карточка согласуемого договора (дополнительного соглашения).

Консолидация подписанного документа отличается от консолидации согласованного документа только набором решений, которые может принять консолидатор:



Для консолидации подписанного договора используется этап *Завершён этап подписания* маршрута *Согласование договоров*.

Чтобы получить задание на консолидацию и начать работу по нему:

1. В *Личной папке* перейдите в папку **Мои задания** › **Входящие** и найдите карточку вида *Консолидация договора*.
2. Откройте полученное задание и выполните действия, описанные в содержании карточки.

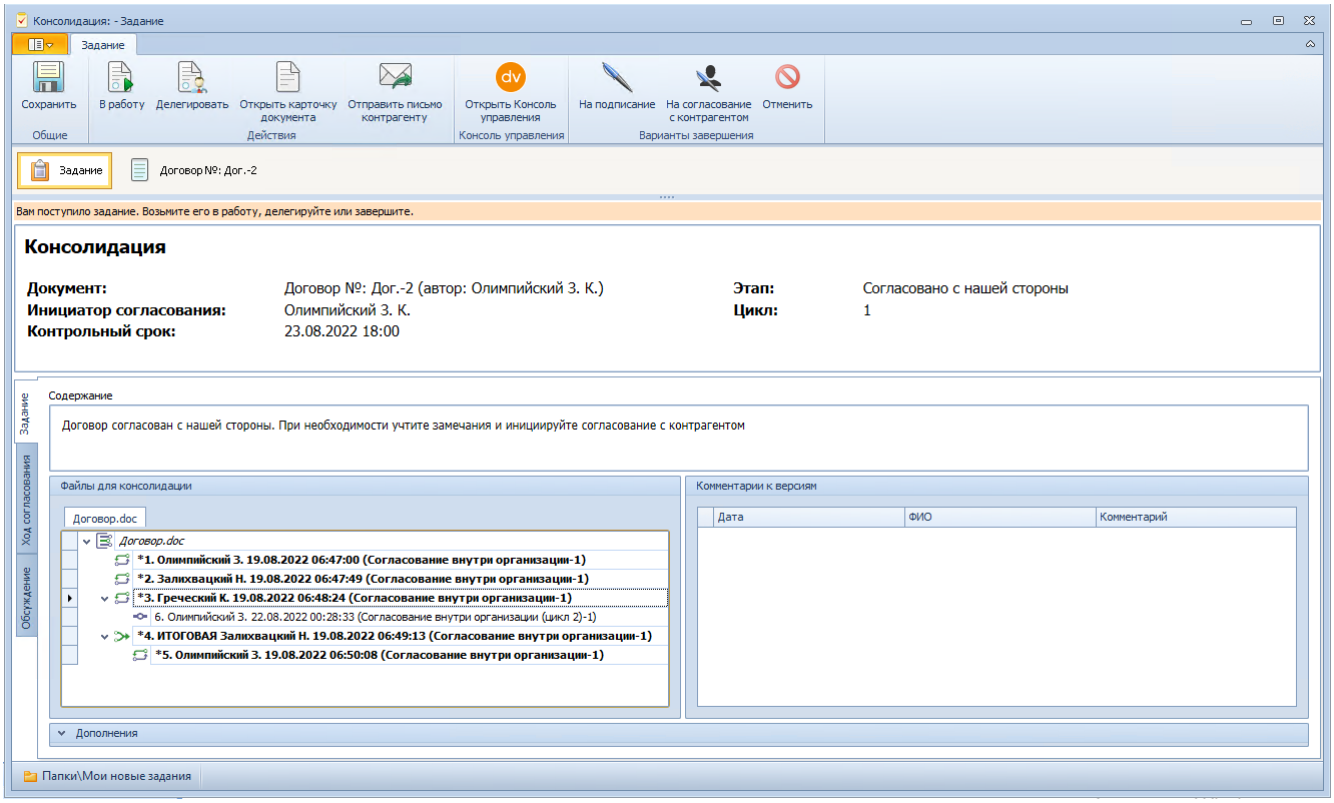


Рисунок 191. Открытие задания на консолидацию подписанного документа

В данной карточке в области Файлы для консолидации будут отображаться:

- Циклы согласований.
- Этапы согласования каждого из приложенных документов.
- Версии, которые поступили согласующим в заданиях на согласование, а также версии, добавленные согласующими.
- Объединенная версия этапа, включающая изменения всех согласующих в режиме исправлений.

  В области *Комментарии к версиям* будут отображаться комментарии, которые были добавлены согласующим к созданным версиям при помощи команды контекстного меню версии.

3. Примите решение о продолжении или завершении процесса согласования:
   - Кнопка **Завершить маршрут** переведет подписанный договор (дополнительное соглашение) в состояние Подписано, что завершает процесс его согласования и подписания.
   - Кнопка **На согласование с контрагентом** переведет договор (дополнительное соглашение) на согласование и подписание контрагентом.

- Кнопка **Повторить согласование** начнет новый цикл согласования договора.
- Кнопка **Отмена** переведет карточку договора (дополнительного соглашения) в состояние Подготовка для начала нового согласования или его аннулирования.

> Подробно о работе консолидатора см. в документации модуля Конструктор согласований.

В случае принятия решения **завершить маршрут** процесс согласования заканчивается. Кнопка **Создать согласование** становится неактивной. Договор считается согласованным и подписанным с нашей стороны. Состояние договора изменяется на Подписан.

- Об отправке на подписание контрагентом.
- О заключении договора.
- Об аннулировании договора.

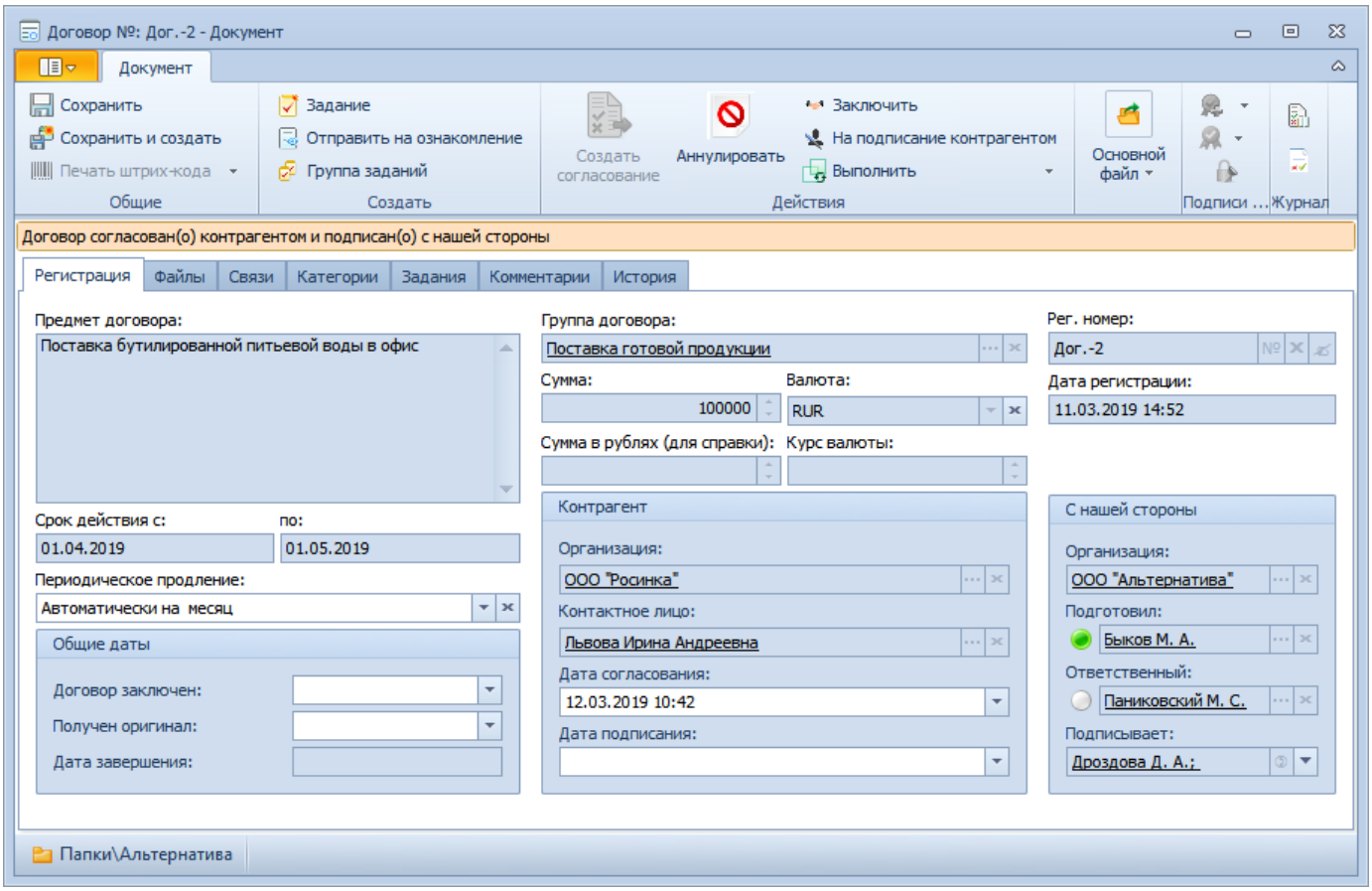


Рисунок 192. Карточка согласованного договора

Просмотр листа согласования

Просмотреть лист согласования можно из карточки договора, дополнительного соглашения, для которой выполнялось согласование.

Чтобы ознакомиться с листом согласования:

1. Откройте карточку договорного документа.
2. На ленте карточки в группе *Журнал* нажмите **Лист согласования**.

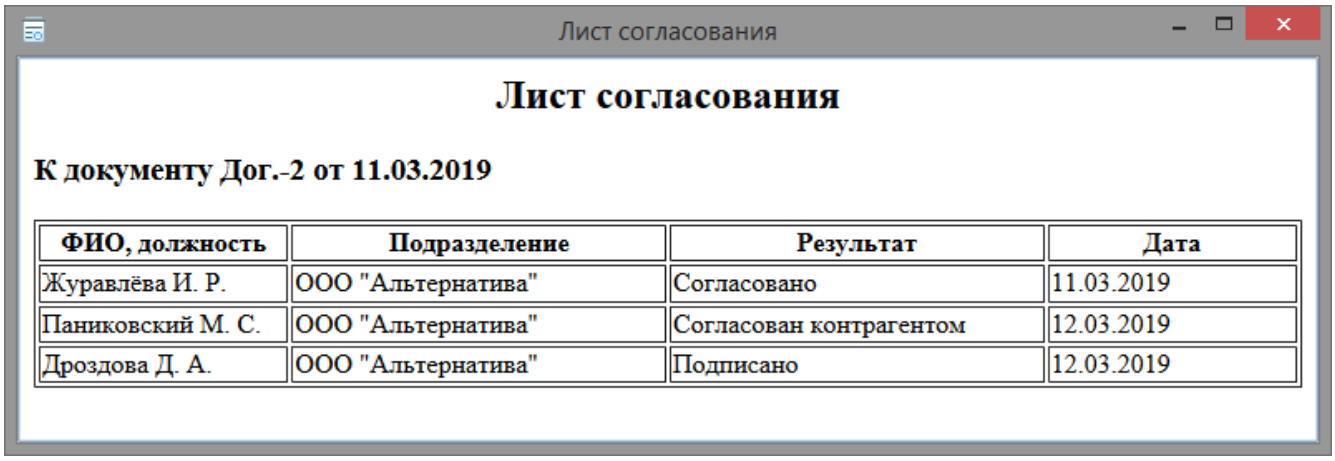


Рисунок 193. Просмотр листа согласования

3. Ознакомьтесь с решениями по согласованию.

Проставление отметки о передаче на подписание контрагентом

Когда договор будет согласован с контрагентом и подписан внутри организации, бумажный экземпляр договорного документа отправляется для подписания контрагенту в соответствии с регламентом, принятым в организации. Чтобы сохранить эту информации, после выполнения отправки в карточке может быть проставлена соответствующая отметка.

Чтобы передать карточку "Договор" или "Дополнительное соглашение" на подписание контрагентом:

1. Откройте карточку *Договор* или *Дополнительное соглашение* в состоянии `На подписании` или `Подписан` и выполните действия, описанные в подсказке.
2. Нажмите на ленте карточки кнопку **На подписание контрагентом**.

   Карточка *Договор* или *Дополнительное соглашение* будут переведены в состояние `На подписании контрагентом`.

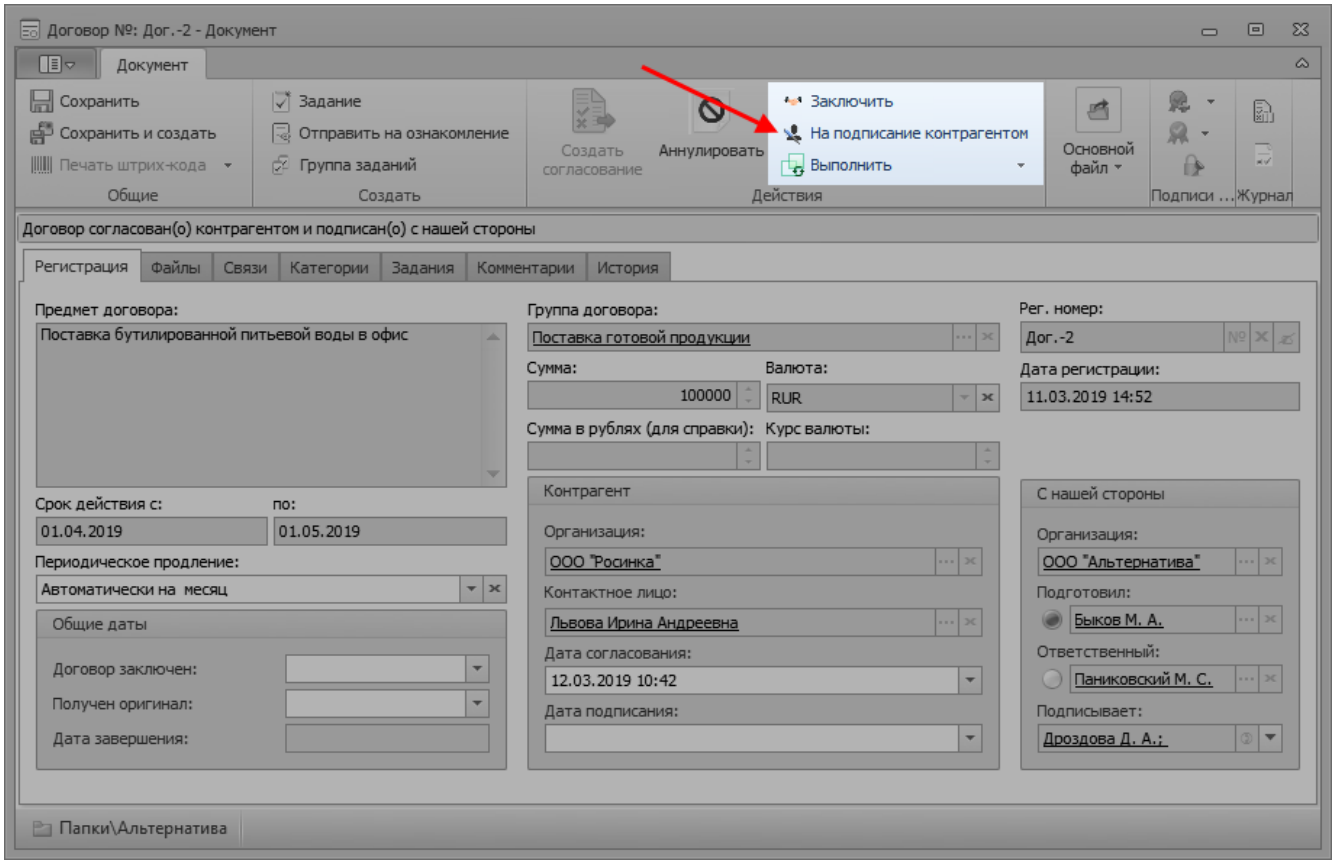


Рисунок 194. Карточка договорного документа с отметкой об отправке на подписание контрагенту

3. После возврата подписанного экземпляра договора следует проставить в карточке дату в поле *Дата подписания* и сохранить изменения.

Проставление отметки о заключении договора (дополнительного соглашения)

Когда контрагентом будет возвращен подписанный договор и в карточке будет указана соответствующая дата, выполняется заключение договора, о чем в карточке должна быть проставлена соответствующая отметка.

Для проставления отметки о заключении договора выполните следующие действия:

1. Откройте карточку договора в состоянии Подписан или На подписании контрагентом.

   В карточке должно быть заполнено поле *Дата подписания*.

2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Заключить**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию

Заключён.

Договор переводится в состояние Заключён. Если в карточке не была указана дата заключения договора, в поле *Договор заключён* будет автоматически проставлена текущая дата.

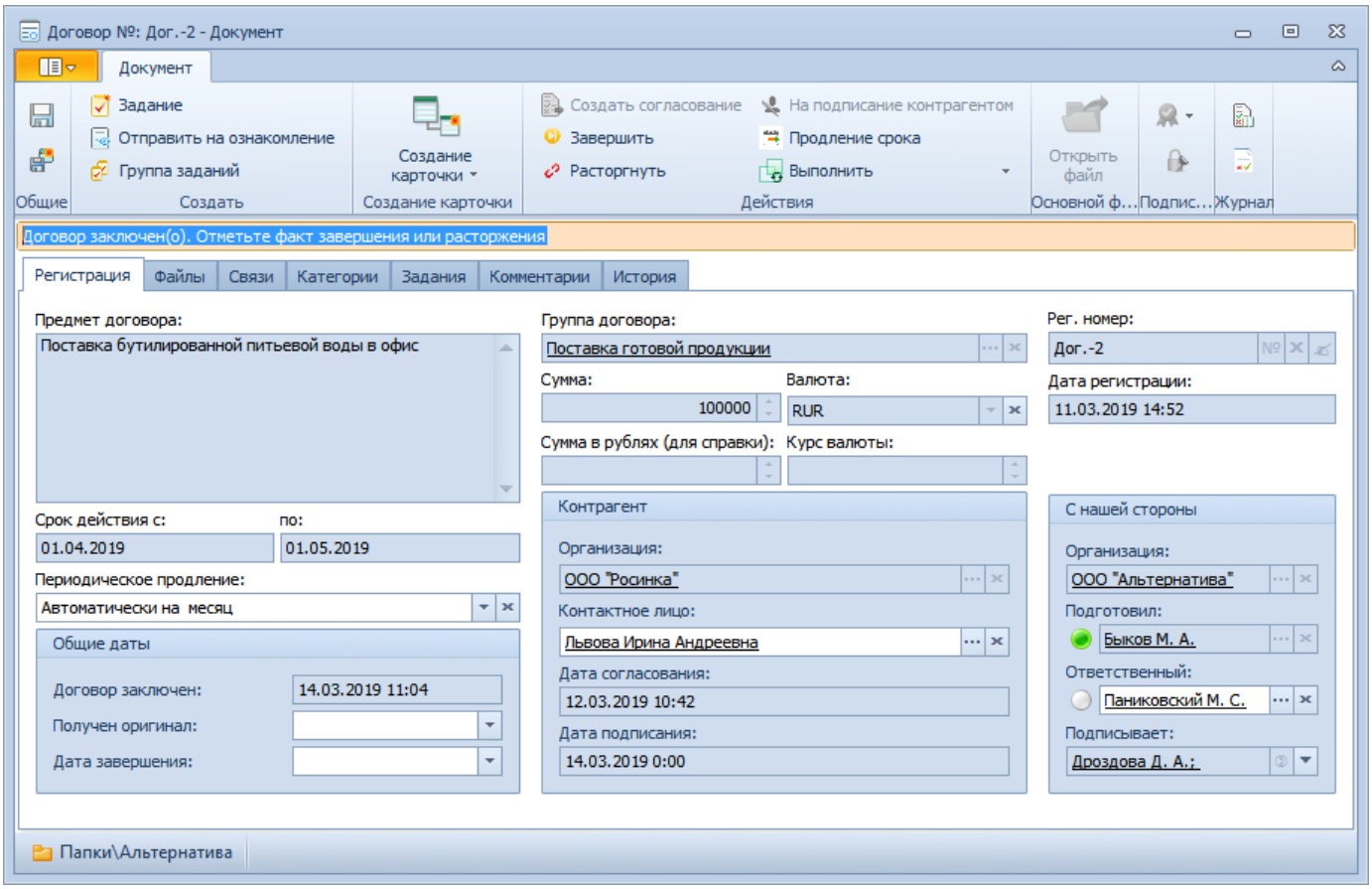


Рисунок 195. Карточка заключённого договорного документа

Если для договора не настроено продление, заключённый договор будет считаться завершённым, когда закончится срок его действия, указанный в карточке.

При необходимости может быть выполнено ручное завершение договора с проставлением соответствующей отметки, см. Проставление отметки о завершении договора (дополнительного соглашения) или аннулирование договора, см. Проставление отметки об аннулировании договора (дополнительного соглашения).

Проставление отметки о завершении договора (дополнительного соглашения)

Если для договора не настроено продление, заключённый договор будет считаться завершённым, когда закончится срок его действия, указанный в карточке.

При необходимости может быть выполнено ручное завершение договора с проставлением соответствующей отметки.

Чтобы завершить договор:

1. Откройте карточку договора в состоянии Заключён.
2. Если договор необходимо завершить на определённую дату, отличную от текущей, установите нужную дату в поле *Дата завершения* области *Общие даты*. Для этого нажмите на кнопку  и выберите дату из встроенного календаря.
3. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Завершить**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **Завершен**.

     Если дата завершения не была заполнена на предыдущем шаге, пользователю будет выдано окно с вопросом: Не заполнена дата завершения договора. Использовать текущую?
4. Примите решение по завершению договора:
   - **ОК** — договор будет завершен. В поле *Дата завершения* будет указана текущая дата.
   - **Отмена** — завершение договора не будет выполнено, договор вернется в состояние Заключён.

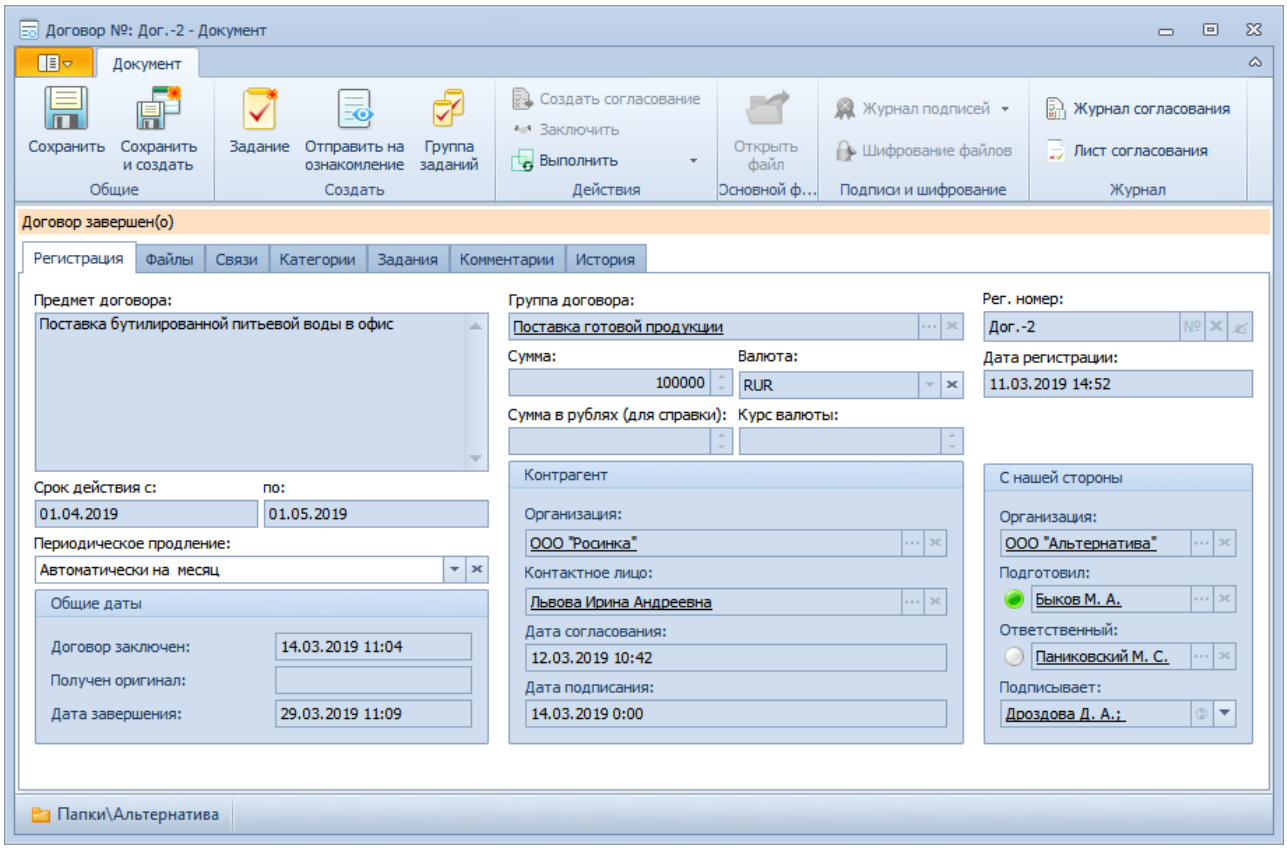


Рисунок 196. Карточка завершённого договорного документа

Проставление отметки о расторжении договора (дополнительного соглашения)

Расторгнуть можно уже заключённый договор или дополнительное соглашение.

Чтобы расторгнуть договор или дополнительное соглашение:

1. Откройте карточку договора или дополнительного соглашения в состоянии Заключён.
2. Если договор необходимо расторгнуть и завершить на определённую дату, отличную от текущей, установите нужную дату в поле *Дата завершения* области *Общие даты*. Для этого нажмите на кнопку ▾ и выберите дату из встроенного календаря.
3. Выполните любое из действий:
   - Нажмите кнопку **Расторгнуть**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **Расторгнут**.

   Если дата завершения не была заполнена на предыдущем шаге, пользователю будет выдано окно с вопросом: Не заполнена дата завершения договора. Использовать текущую? В этом случае примите решение по расторжению договора:

- **OK** — после расторжения договора в поле *Дата завершения* будет указана текущая дата.
- **Отмена** — расторжение договора не будет выполнено, договор вернется в состояние Заключён.

  Если дата завершения была заполнена на предыдущем шаге, на экран будет выведено диалоговое окно для ввода комментария о причине расторжения договора.

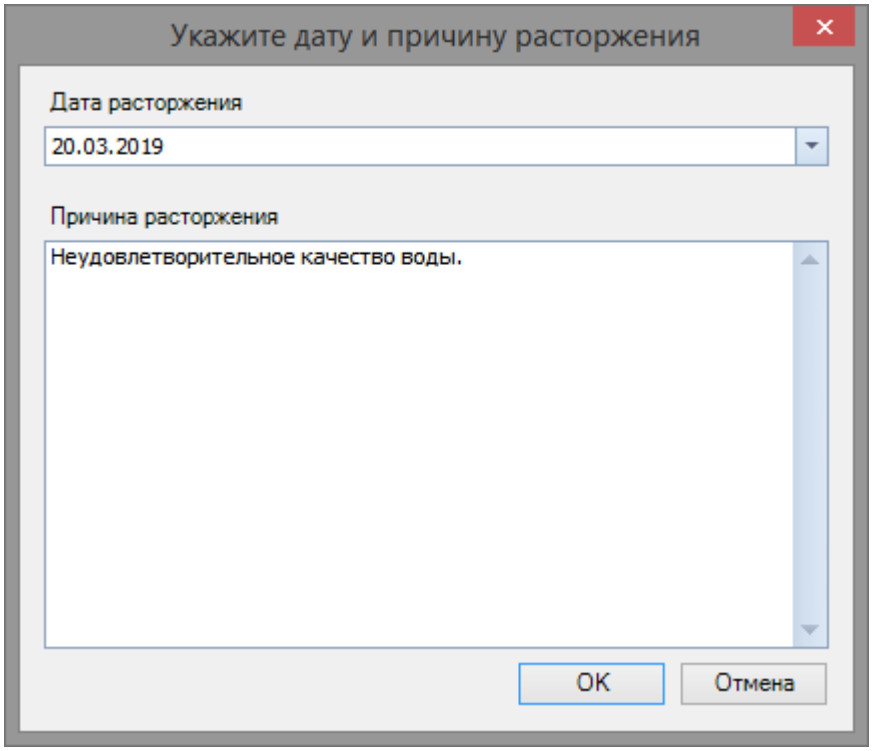


Рисунок 197. Сведения о расторжении договорного документа

4. Введите комментарий о причине расторжения договора, укажите дату расторжения и нажмите кнопку **OK**.

   Договор или дополнительное соглашение будут переведены в состояние Расторгнут. В поле *Дата завершения* области *Общие даты* карточки фиксируется дата расторжения (завершения) договора.

5. Проставьте отметку о заключении договора.

Проставление отметки об аннулировании договора (дополнительного соглашения)

Аннулировать можно *Договор* и *Дополнительное соглашение* в состоянии Подготавливается, На подписании контрагентом.

Чтобы аннулировать договорной документ:

1. Откройте карточку договорного документа.
2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите кнопку **Аннулировать**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **Аннулирован**.

     При наличии связанных актов и дополнительных соглашений на экран будет выведено соответствующее предупреждение.
3. Подтвердите аннулирование договорного документа.

   Договор будет переведен в состояние Аннулирован. Задания по документу, созданные на вкладке *Задания*, отозваны не будут.
4. Верните договор в состояние подготовки.

Продление срока договора

Продление срока договора может быть выполнено либо в ручном, либо в автоматическом режиме.

Для автоматического продления достаточно установить в карточке вида *Договор* в поле *Периодическое продление* требуемый период: *Автоматически на месяц*, *Автоматически на квартал*, *Автоматически на год*, *Автоматически на 3 года*, *Автоматически на 5 лет*.

Чтобы вручную продлить договор, в поле *Периодическое продление* карточки вида *Договор* установите значение *Да*. Ручное продление срока договора может выполняться сотрудником, который *Подготовил* данный договор или является *Ответственным* по данному договору.

Продление допустимо для карточек в состоянии Заключён. Для продления срока рекомендуется предварительно создать специализированный вид связанной карточки *Доп. соглашение о продлении сроков*, в которой указать новые сроки действия договора.

Продление договора будет выполнено:

- Если в результате регулярного мониторинга карточек вида *Договор* будет найдена карточка с истекшим сроком действия.

  В этом случае срок действия будет обновлен автоматически в соответствии со значением поля *Периодическое продление*.

- После обнаружения в системе связанной карточки вида *Доп. соглашение о продлении сроков* в состоянии заключено.

  В этом случае срок договора будет изменён на срок, указанный в дополнительном соглашении.

Чтобы вручную продлить срок договора:

1. Откройте карточку вида *Договор*.
2. Откройте окно *Продление срока договора*, нажав кнопку **Продление срока** на ленте карточки.

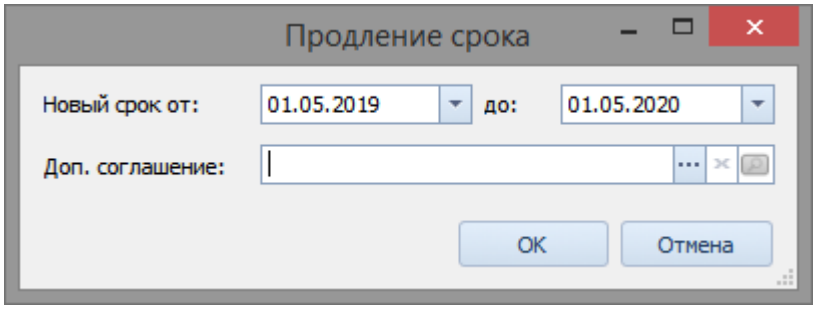


Рисунок 198. Продление срока договора

3. В поле *Доп. соглашение* выберите карточку вида *Доп. соглашение о продлении сроков*, в соответствии с которым выполняется продление договора. Для этого нажмите на кнопку ..., затем выберите нужную карточку.

   При необходимости воспользуйтесь кнопкой для открытия выбранной карточки.

   Если для договора настроено автоматическое продление, оно будет выполнено после достижения нового срока.

   После выбора карточки в поля *Новый срок от … до* в окне *Продление срока* будут скопированы соответствующие даты из карточки *Доп. соглашение о продлении сроков*.

4. Если сроки продления договора не были скопированы из выбранной ранее карточки *Доп. соглашение о продлении сроков*, выберите их вручную при помощи встроенного календаря:
   - В поле *Новый срок от:* укажите дату, начиная с которой будет продлен договор. Поле не является обязательным для заполнения.
   - В поле *до:* укажите срок окончания действия продленного договора. Поле

обязательно для заполнения.

5. Нажмите **ОК**.

   Будет обновлен текущий срок действия договора: в полях *Срок действия с … по* карточки *Договор* будут установлены даты продления.

В карточку вида *Договор* на вкладке *Связи* будут добавлены взаимные ссылки на связанную карточку вида *Дополнительное соглашение*.

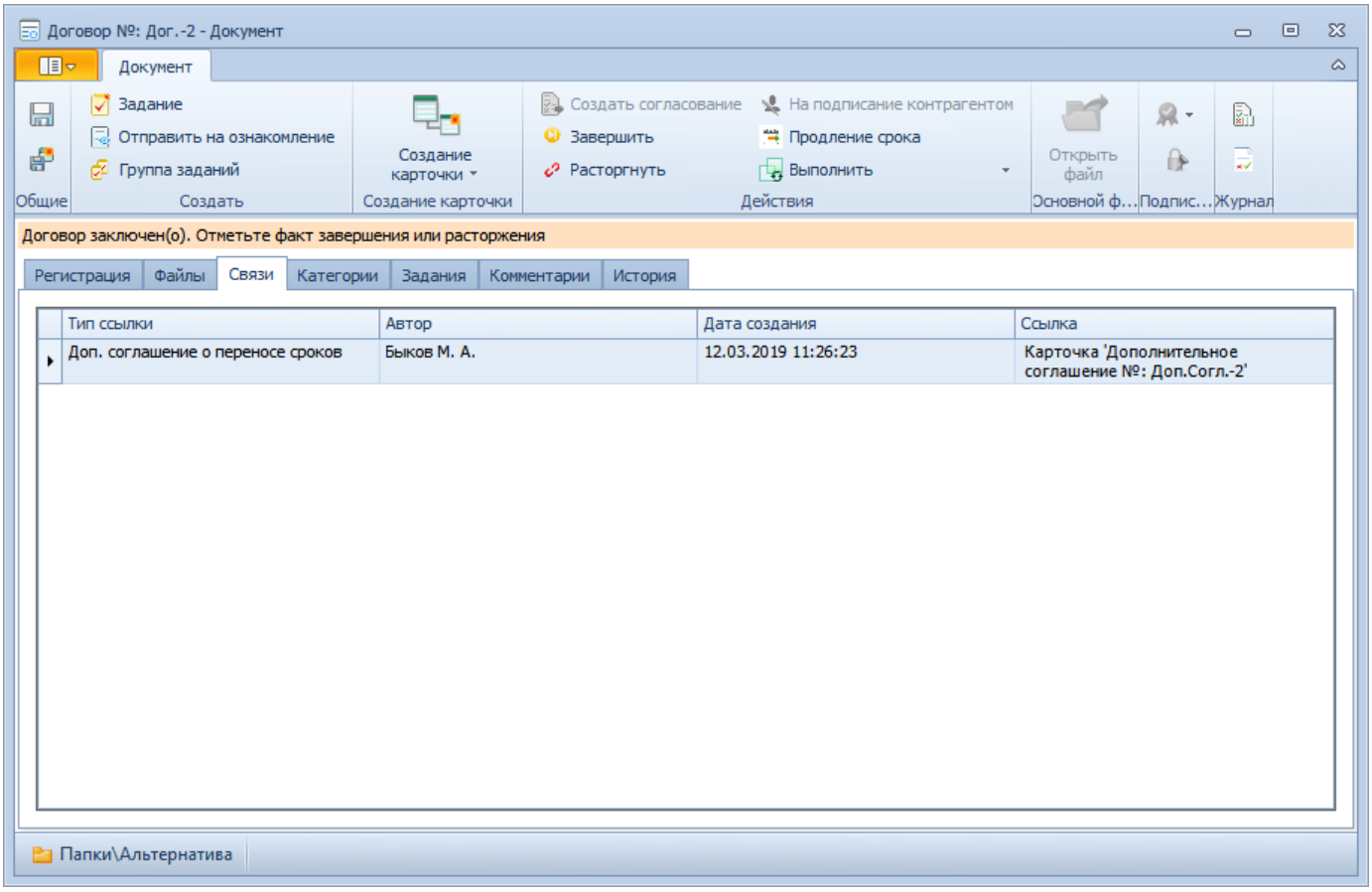


Рисунок 199. Добавление ссылки на связанную карточку вида "Дополнительное соглашение"

В карточке дополнительного соглашения ссылка на договор будет содержаться в поле *Связанный договор*.

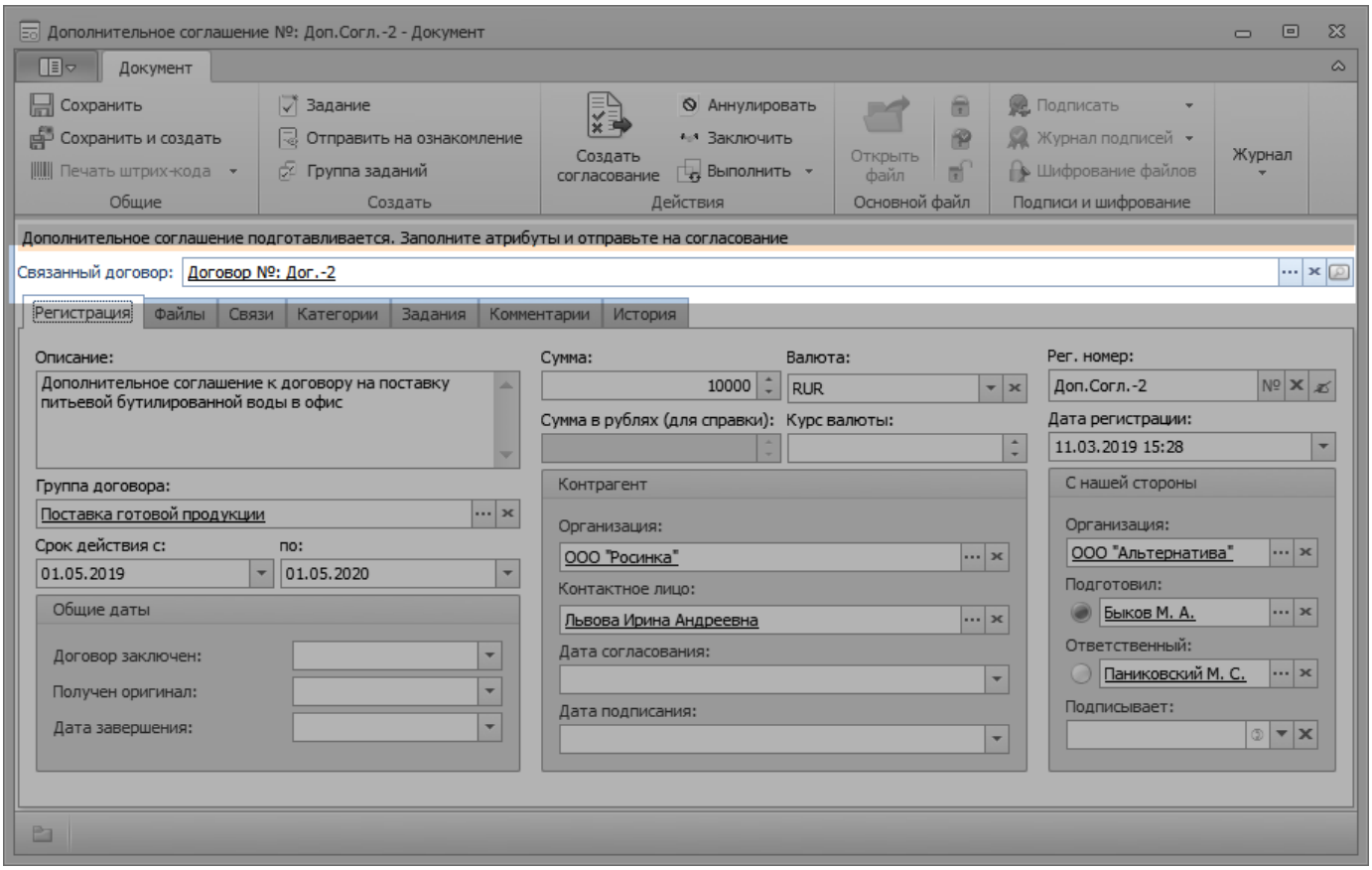


Рисунок 200. Ссылка на договор в дополнительном соглашении

На вкладке *История* карточек будет добавлена запись о переносе срока.

Работа с актом

Карточка *Акт* предназначена для хранения сведений об акте по договору. *Акт* не предполагает согласования и подписания в системе Docsvision, работа с ним заключается в проставлении отметок о движении бумажного документа, приводящих к изменению состояния карточки:

- Передаче на подписание внутри организации.
- Подписание внутри организации.
- Передаче на подписание контрагенту.
- Перевод в состояние Действителен.
- Аннулирование (при возникновении такой необходимости).

При помощи команд на ленте можно либо перевести карточку в другое состояние относительно текущего, либо вернуться в предыдущее состояние.

Для карточек актов предусмотрен следующий набор доступных состояний:

Подготовка акта

Подготовка

Создание новой карточки акта и заполнение первичных регистрационных данных. Сохранение карточки с присвоением регистрационного номера и заполнением даты регистрации. См. Подготовка и регистрация акта.

Проставление отметок о движении документа

На подписании

В карточке договорного документа выполнена команда **На подписание контрагентом**. См. Проставление в карточке "Акт" отметки о передаче на подписание.

Подписан

В карточке договорного документа выполнена команда **Подписан**. В карточке в поле *Дата подписания контрагентом* проставлена дата. См. Проставление в карточке "Акт" отметки о подписании.

На подписание контрагенту

В карточке договорного документа выполнена команда **На подписание контрагенту**. В карточке в поле *Дата подписания контрагентом* проставлена дата. См. Проставление в карточке "Акт" отметки о передаче на подписание контрагентом.

Действителен

В карточке договорного документа выполнена команда **Назначить действительным**. См. Проставление отметки о действительности акта.

Аннулирован

В карточке договорного документа выполнена команда **Аннулировать**. См. Аннулирование акта.

Подготовка и регистрация акта

После создания карточки *Акт* следует заполнить регистрационные данные, содержащие общие сведения о договорном документе. Регистрационные данные вводятся на вкладке *Регистрация*. Остальные данные заполняются в процессе дальнейшей работы с карточкой.

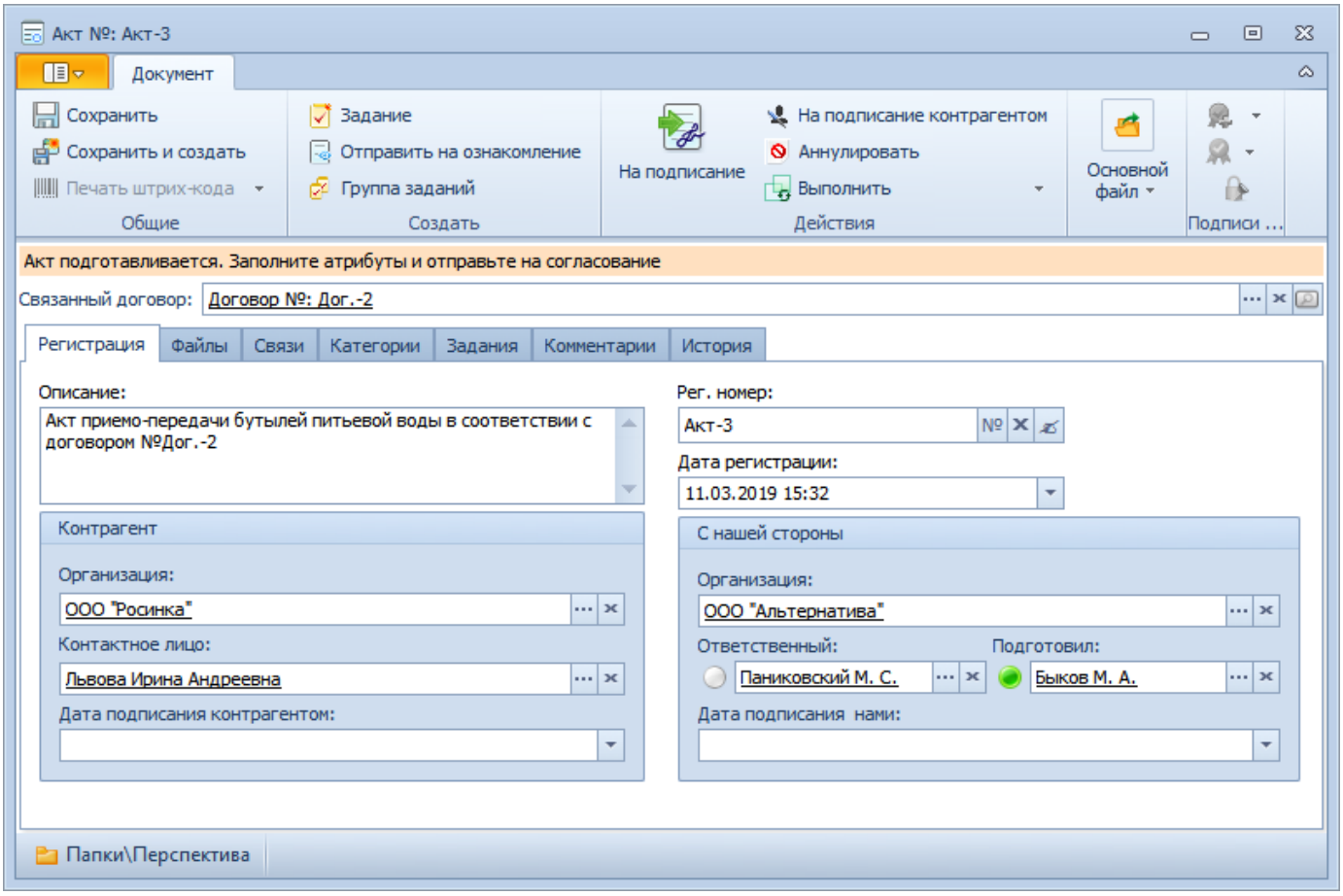


Рисунок 201. Вкладка "Регистрация" карточки "Акт"



Так как процесс работы с договорными документами в разных компаниях различается, ниже приведен рекомендуемый порядок заполнения полей. Полный перечень полей вкладки содержится в разделе Вкладка "Регистрация" карточки "Акт".

Чтобы заполнить первичные регистрационные данные дополнительного соглашения:

1. Если акт Создаётся к ранее созданному договору, выберите его карточку в поле *Связанный договор*.

   Чтобы ускорить процесс подготовки карточки, можно импортировать данные из карточки связанного договора. Для этого в появившемся окне нужно положительно ответить на вопрос: Импортировать значения из родительской карточки?.

   В новую карточку акта будут скопированы сведения об организации контрагента и собственной организации сотрудника, который выполняет подготовку договорного документа.

2. В поле *Описание* введите развернутое описание назначения акта. Поле

является обязательным для заполнения.

3. В группе полей *Контрагент* заполните сведения об организации, с которой был подписан акт.

   a. В поле *Контактное лицо* выберите из *Справочника контрагентов* название имя ответственного сотрудника организации контрагента.

      Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

      После выбора контактного лица в поле *Организация* будет автоматически заполнено название той организации, к которой относится данное контактное лицо.
      Если основная организация контрагента включает в себя дочерние организации, в поле будет выбрана ближайшая к сотруднику организация, но не подразделение.
      При очистке поля *Контактное лицо* поле *Организация* остается заполненным и может быть очищено вручную.

   b. Если поле *Организация* не было заполнено автоматически, выберите из *Справочника контрагентов* название организации контрагента (любого уровня), содержащей в своей иерархии выбранного сотрудника контрагента.

      Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

4. В группе полей *С нашей стороны* заполните сведения о собственной организации.

   a. В поле *Организация* выберите из *Справочника сотрудников* название своей организации.

      Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите нужную организацию и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

   b. В поле *Подготовил* по умолчанию будет отображаться фамилия сотрудника из *Справочника контрагентов*, создавшего карточку договорного

документа. При необходимости измените имя сотрудника.

Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

После выбора сотрудника, создавшего карточку, в поле *Организация* будет автоматически заполнено название той организации, к которой относится данный сотрудник.
Если основная организация сотрудника включает в себя дочерние организации, в поле будет выбрана ближайшая к сотруднику организация, но не подразделение.

c. В поле *Ответственный* по умолчанию будет отображаться фамилия сотрудника из *Справочника контрагентов*, создавшего карточку договорного документа.

Для выбора нажмите кнопку с многоточием справа от поля, в открывшемся окне выберите сотрудника контрагента и нажмите кнопку . Очистить поле можно нажатием кнопки .

5. При необходимости заполните вручную сведения о регистрации карточки.

Сведения о регистрации автоматически заполняются при первичном сохранении карточки. Заполнять поля вручную следует в том случае, если автоматическое заполнение вас по каким-либо причинам не устраивает.

a. В поле *Рег. номер* выделите регистрационный номер, нажав кнопку , расположенную справа от поля *Рег. номер*. Номер будет сформирован по правилу нумерации, настроенному администратором Приложения.

b. В поле *Дата регистрации* укажите дату, на которую требуется зарегистрировать карточку в системе *Docsvision*. Дату можно выбрать с помощью календаря или ввести вручную в формате, указанном в настройках операционной системы.

6. Прикрепите к созданной карточке файл, содержащий текст дополнительного соглашения. Подробнее см. Прикрепление файлов к карточке договорного документа.

7. Сохраните карточку договорного документа.

После сохранения карточки в ней будут автоматически заполнены следующие

поля, если они оставались пустыми на момент сохранения:

- *Рег. номер* — номер будет сформирован по правилу нумерации, настроенному администратором Приложения;
- *Дата регистрации* — в поле будет указана текущая дата, отображаемая у пользователя на момент сохранения.

На этом процесс подготовки карточки акта завершается.

В зависимости от принятых в компании сценариев работы с договорным документом, выполните другие операции с данной карточкой:

- Прикрепите файлы в карточке.
- Установите связи между карточками.
- Категоризуйте карточку.
- Добавьте комментарий к карточке.
- Создайте задания из карточки.
- Распечатайте карточку.

1. Выполните необходимое действие с карточкой:

- Проставьте отметку о передаче на подписание.
- Проставьте отметку о передаче на подписание контрагентом.
- Аннулируйте акт.

Проставление в карточке "Акт" отметки о передаче на подписание

Чтобы проставить отметку о передаче акта на подписание внутри организации:

1. Откройте карточку акта в состоянии `Подготовка` или `На подписании контрагентом`.
2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **На подписание**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **На подписание**.

   Карточка *Акт* будет переведена в состояние `На подписании`.
3. Выполните необходимое действие с карточкой:
   - Верните акт в состояние подготовки.

- Проставьте отметку о подписании.
- Аннулируйте акт.

Проставление в карточке "Акт" отметки о подписании

Чтобы проставить в карточке Акт отметку о его подписании внутри организации:

1. Откройте карточку акта в состоянии `На подписании`.
2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Подписан**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **Подписан**.

     Карточка *Акт* будет переведена в состояние `Подписан`. Если поле *Дата подписания нами* было пусто, то его значением устанавливается текущая дата.
3. Выполните необходимое действие с карточкой:
   - Верните акт в состояние подготовки.
   - Проставьте отметку о передаче на подписание контрагентом.
   - Проставьте отметку о действительности акта.
   - Аннулируйте акт.

Проставление в карточке "Акт" отметки о передаче на подписание контрагентом

Для передачи акта на подписание контрагентом выполните следующие действия:

1. Откройте карточку акта в состоянии `Подготовка`, `На подписании` или `Подписан`.
2. Нажмите на ленте карточки кнопку **На подписание контрагентом**.

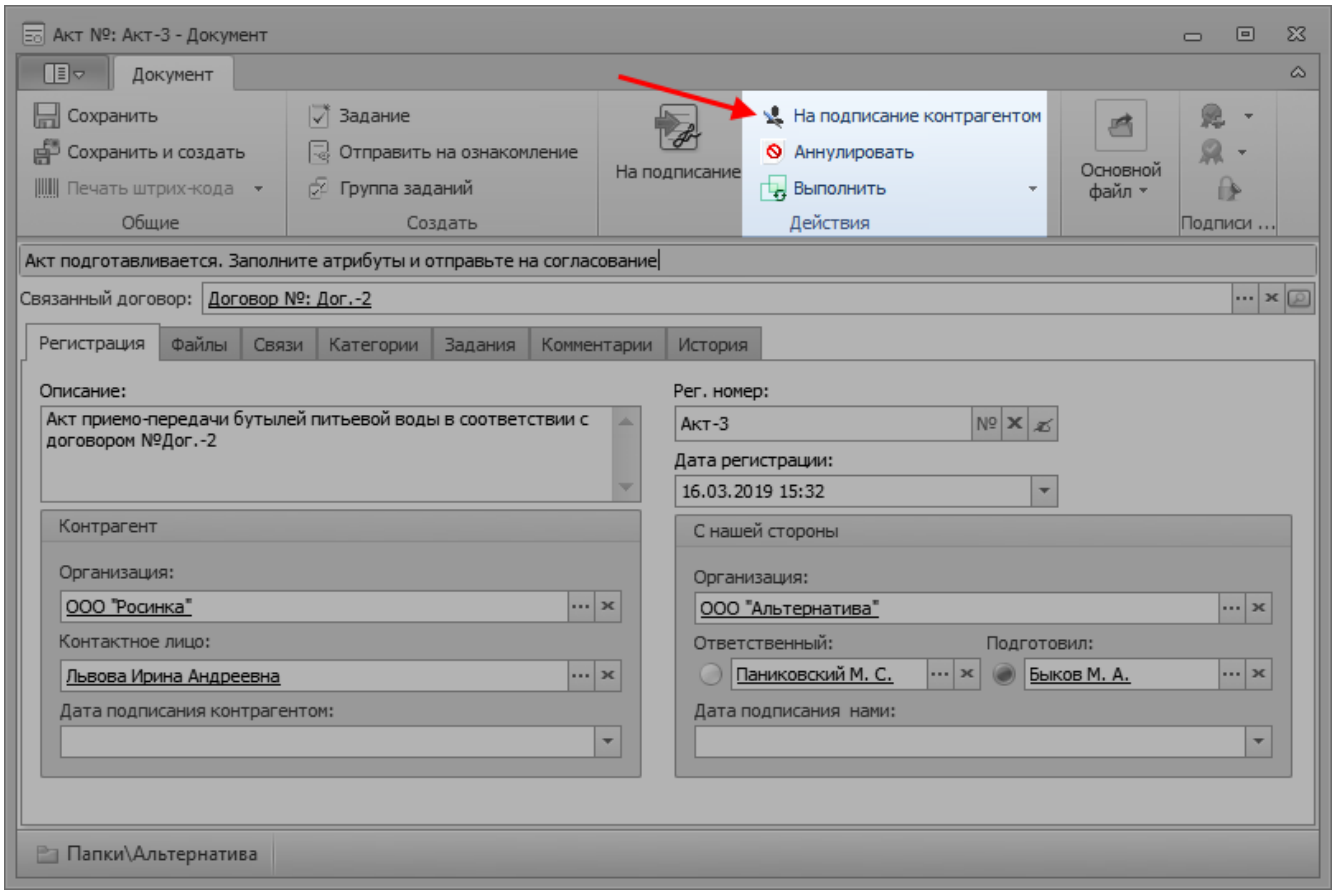


Рисунок 202. Отправка акта на подписание

Карточка *Акт* будет переведена в состояние `На подписании контрагентом`.

3. Выполните необходимое действие с карточкой:
   - верните акт в состояние подготовки.
   - Проставьте отметку о передаче на подписание.
   - Проставьте отметку о подписании.
   - Проставьте отметку о действительности акта.
   - Аннулируйте акт.

Проставление отметки о действительности акта

Для назначения *Акта* действительным, в карточке должны быть заполнены поля *Дата подписания нами* и *Дата подписания контрагентом*.

Чтобы проставить в карточке Акт отметку о его действительности:

1. Откройте карточку акта в состоянии `На подписании контрагентом` или `Подписан`.
2. Выполните любое из действий:

- Нажмите на ленте карточки кнопку **Назначить действительным**.
- Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **Действителен**.

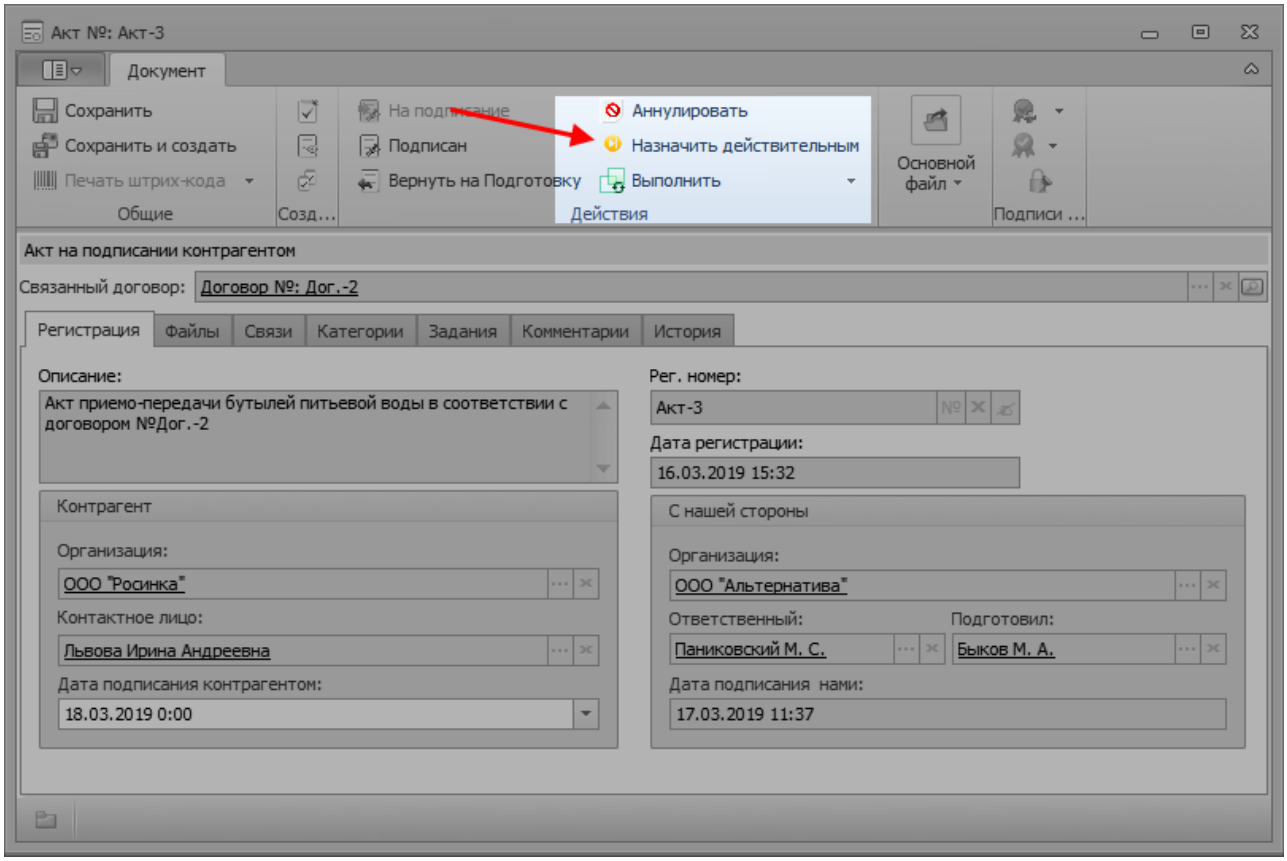


Рисунок 203. Отметка о действительности акта

Карточка *Акт* будет переведена в состояние Действителен.

3. Выполните необходимое действие с карточкой:
   - Проставьте отметку о передаче на подписание контрагентом.
   - Проставьте отметку о подписании.

Возврат акта на подготовку

Для возврата акта в состояние подготовки выполните следующие действия:

1. Откройте карточку акта в любом состоянии, кроме Подготовка или Аннулирован.
2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Вернуть на подготовку**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **На подготовку**.

Карточка *Акт* будет переведена в состояние На подготовке.

3. Выполните необходимое действие с карточкой:
   - Проставьте отметку о передаче на подписание.
   - Проставьте отметку о передаче на подписание контрагентом.
   - Аннулируйте акт.

Аннулирование акта

Аннулировать можно *Акт* в состоянии Подготавливается, На подписании, Подписан.

1. Откройте карточку акта.
2. Выполните любое из действий:
   - Нажмите кнопку **Аннулировать**.
   - Нажмите на ленте карточки кнопку **Выполнить**, затем выберите опцию **Аннулировать**.

     При наличии связанных договоров на экран будет выведено соответствующее предупреждение.
3. Подтвердите аннулирование акта.
4. Верните акт в состояние подготовки.

Подготовка отчётов по договорным документам

При наличии специализированной роли, имеется возможность подготовки ряда отчётов по договорным документам:

- Договоры и ДС без подписанного оригинала.
- Договоры с истекающим сроком окончания.

Договоры и ДС без подписанного оригинала

Отчёт предназначен для поиска карточек договоров и дополнительных соглашений в состояниях Подписан и Заключён, для которых отсутствует подписанный оригинал, т.е. в карточке не заполнено поле *Получен оригинал*. Отчёт формируется средствами поисковых папок Docsvision.

Чтобы подготовить отчёт, выполните следующие действия:

1. В *Дереве папок* перейдите в папку **Папки** › **Договоры** › **Отчёты** › **Договоры и ДС без подписанного оригинала**.

Будет открыто окно для ввода параметров отчёта.

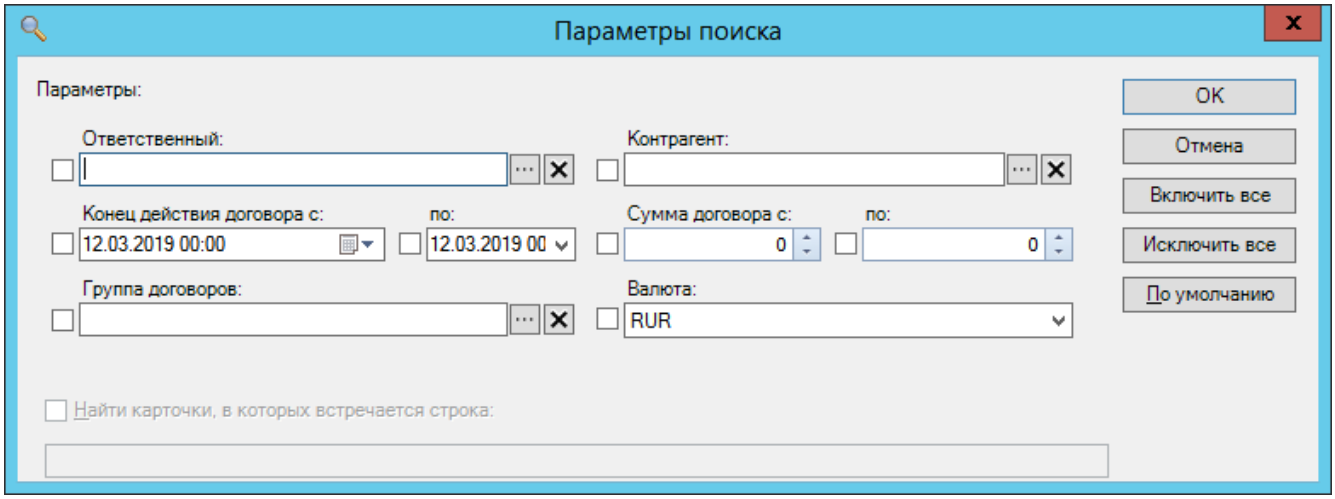


Рисунок 204. Параметры отчёта "Договоры и ДС без подписанного оригинала"

2. Заполните параметры отчёта:
   - *Ответственный* — нажмите кнопку ..., затем выберите имя ответственного из *Справочника сотрудников*.
   - *Контрагент* — нажмите кнопку ..., затем выберите название организации контрагента из *Справочника контрагентов*.
   - *Конец действия договора с… по* — щелкните левой клавишей мыши в поле, затем выберите даты начала и окончания действия договора при помощи встроенного календаря.
   - *Сумма договора с … по* — введите с клавиатуры числовое значение суммы договора в требуемой валюте.
   - *Группа договоров* — нажмите кнопку **Выбрать**, затем выберите группу договоров из *Конструктора справочников*.
   - *Валюта* — выберите из выпадающего списка нужное значение валюты введенной суммы договора.
   - *Найти карточки, в которых встречается строка* — введите текст, который должен встречаться в содержимом искомых договоров. Для использования данной возможности в Docsvision должна быть включена функция полнотекстового поиска.
3. Нажмите **ОК**.

В области представления будет отображена таблица, включающая следующие столбцы:

- *Рег.номер* — регистрационный номер найденной карточки.

- *Контрагент* — содержимое поля *Контрагент* найденной карточки.
- *Предмет договора* — содержимое поля *Предмет договора* найденной карточки.
- *Группа договоров* — содержимое поля *Группа договора* найденной карточки.
- *Ответственный* — содержимое поля **С нашей стороны › Ответственный найденной карточки**.
- *Подготовил* — содержимое поля **С нашей стороны › Подготовил** найденной карточки.
- *Дата заключения* — содержимое поля *Дата заключения* найденной карточки.
- *Состояние* — состояние найденной карточки.

Договоры с истекающим сроком окончания

Отчёт предназначен для поиска карточек договоров в состояниях Подписан и Заключён, у которых заканчивается срок действия. Отчёт формируется средствами поисковых папок Docsvision.

Чтобы подготовить отчёт:

1. В *Дереве папок* перейдите в папку **Папки › Договоры › Отчёты › Договоры с истекающим сроком окончания**.

   Будет открыто окно для ввода параметров отчёта.

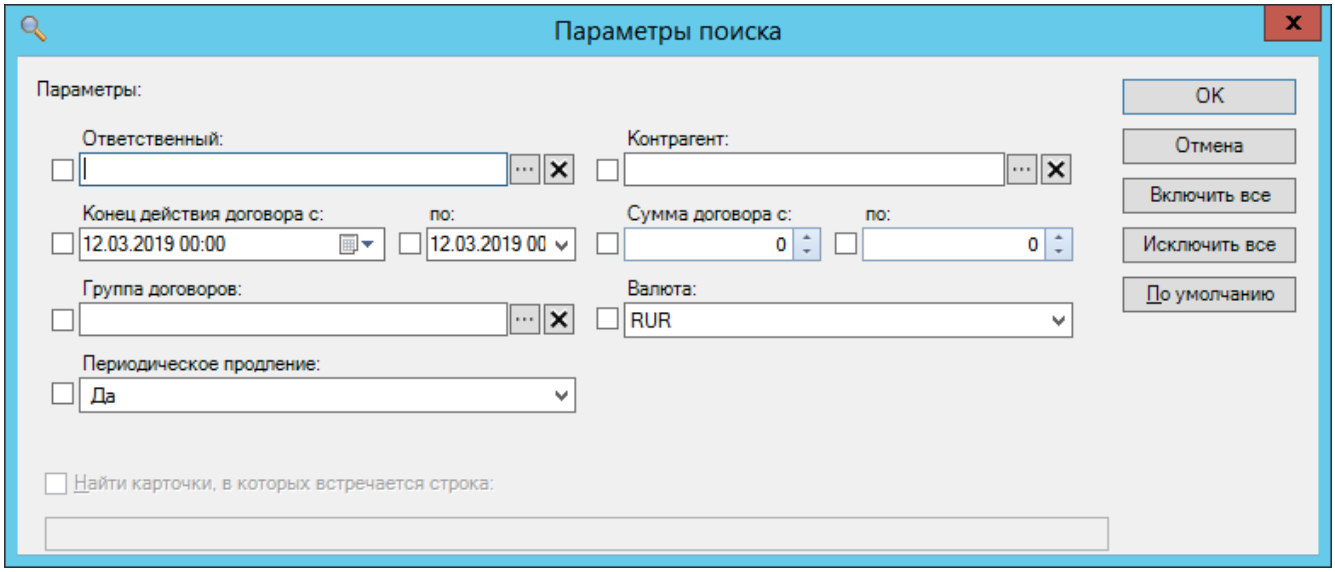


Рисунок 205. Параметры отчёта "Договоры с истекающим сроком окончания"

2. Заполните параметры отчёта:
   - *Ответственный* — нажмите кнопку ···, затем выберите имя ответственного из *Справочника сотрудников*.
   - *Контрагент* — нажмите кнопку ···, затем выберите название организации контрагента из *Справочника контрагентов*.
   - *Конец действия договора с… по* — щелкните левой клавишей мыши в поле, затем выберите даты начала и окончания действия договора при помощи встроенного календаря.
   - *Сумма договора с … по* — введите с клавиатуры числовое значение суммы договора в требуемой валюте.
   - *Группа договоров* — нажмите кнопку **Выбрать**, затем выберите группу договоров из *Конструктора справочников*.
   - *Валюта* — выберите из выпадающего списка нужное значение валюты введенной суммы договора.
   - *Периодическое продление* — выберите из выпадающего списка один из доступных способов продления договора.
   - *Найти карточки, в которых встречается строка* — введите текст, который должен встречаться в содержимом искомых договоров. Для использования данной возможности в Docsvision должна быть включена функция полнотекстового поиска.
3. Нажмите **ОК**.

В области представления будет отображена таблица, включающая следующие столбцы:

- *Рег. номер* — регистрационный номер найденной карточки.
- *Контрагент* — содержимое поля *Контрагент* найденной карточки.
- *Предмет договора* — содержимое поля *Предмет договора* найденной карточки.
- *Ответственный* — содержимое поля **С нашей стороны> › тветственный** найденной карточки.
- *Состояние* — состояние найденной карточки.
- *Срок действия с … по* — содержимое полей *Срок* найденной карточки.
- *Сумма в рублях* — содержимое поля *Сумма* найденной карточки.
- *Сумма в валюте* — рассчитанное значение суммы договора исходя из значения полей *Сумма* и *Валюта* найденной карточки.

- *Валюта* — содержимое поля *Валюта* найденной карточки.
- *Периодическое продление* — содержимое поля *Периодическое продление* найденной карточки.

"Группа ознакомления с договором" и работа её сотрудников

Группа ознакомления с договором — сотрудники, имеющие право на чтение карточки *Договор* или *Дополнительное соглашение*.

Создаёт и заполняет *Группу ознакомления* администратор. Как правило, для каждой определённой в *Конструкторе справочников* группы договоров Создаётся своя *Группа ознакомления*.

Если в карточке *Договор* (*Дополнительное соглашение*) заполняется поле *Группа договора*, то сотрудники, включённые в соответствующую *Группу ознакомления* получают права на чтение этой карточки.



При необходимости администратор может настроить рассылку уведомлений о ходе согласования договора *Группе ознакомления* с договором.

В *Личной* папке включённого в *Группу ознакомления* пользователя может быть создана папка-делегат на папку *Договоры к ознакомлению*.

Управление рабочими группами

При управлении документами часто возникает необходимость формирования из числа сотрудников "рабочих групп", которые совместно участвуют в работе над каким-либо проектом.

В рамках системы *Docsvision* для объединения сотрудников используются группы, создаваемые в *Справочнике сотрудников*. Однако, доступ к данному справочнику у некоторых пользователей может быть ограничен настройками дискреционной безопасности. В этом случае механизма управления рабочими группами остается единственным возможным средством объединения сотрудников. Группы, создаваемые данным способом, будут отображаться в списке групп *Справочника сотрудников*, и могут настраиваться как средствами управления рабочими группами, так и средствами справочника.



Возможности настройки групп в *Справочнике сотрудников* преобладают над настройками групп с помощью механизма

управления рабочими группами.

После добавления сотрудников в данную группу, её членам можно определить различные права: в составе группы могут быть администраторы, обладающие полным набором прав по управлению группой, участники и читатели, которым доступен только режим просмотра. Для рабочей группы определяется набор доступных папок, возможность управления которыми зависит от настроек роли участника группы.

Правами на создание и управление рабочими группами обладает пользователь, входящий в служебную группу *Администраторы РГ*. У данного пользователя на ленте программы *Windows-клиент* появляется дополнительная вкладка *Рабочие группы*, включающая команды для добавления новой группы, добавления участников в существующую группу, а также редактирования и удаления групп. Участники группы получают по электронной почте уведомления о включении и исключении из группы.

Лента вкладки "Рабочие группы"

Управление рабочими группами осуществляется на одноименной вкладке Windows-клиента. Вкладка **Рабочие группы** отображается только у пользователей, которые входят в служебную группу пользователей "Администраторы РГ".

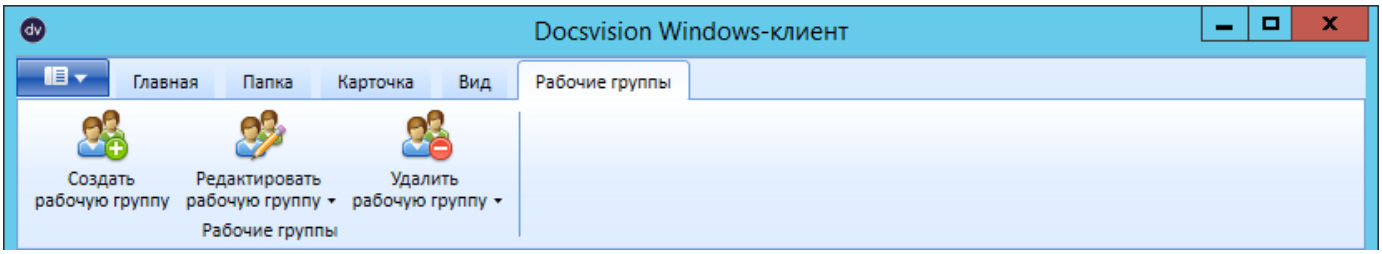


Рисунок 206. Лента вкладки "Рабочие группы"

Лента содержит следующие команды:

Таблица 22. Назначение кнопок ленты вкладки "Рабочие группы"

Группы	Кнопка	Название	Назначение
Рабочие группы		Создать рабочую группу	Создание рабочей группы
		Редактировать рабочую группу	Редактирование рабочей группы. При нажатии на кнопку раскрывается список доступных рабочих групп
		Удалить рабочую группу	Удаление рабочей группы. При нажатии на кнопку раскрывается список доступных рабочих групп

Создание рабочей группы

Создать рабочую группу может пользователь, включенный в служебную группу *Администраторы РГ*.

Чтобы создать рабочую группу:

1. На ленте приложения перейдите на вкладку Рабочие группы.
2. Нажмите на кнопку  **Создать рабочую группу**.

   Будет открыто окно *Группа*.

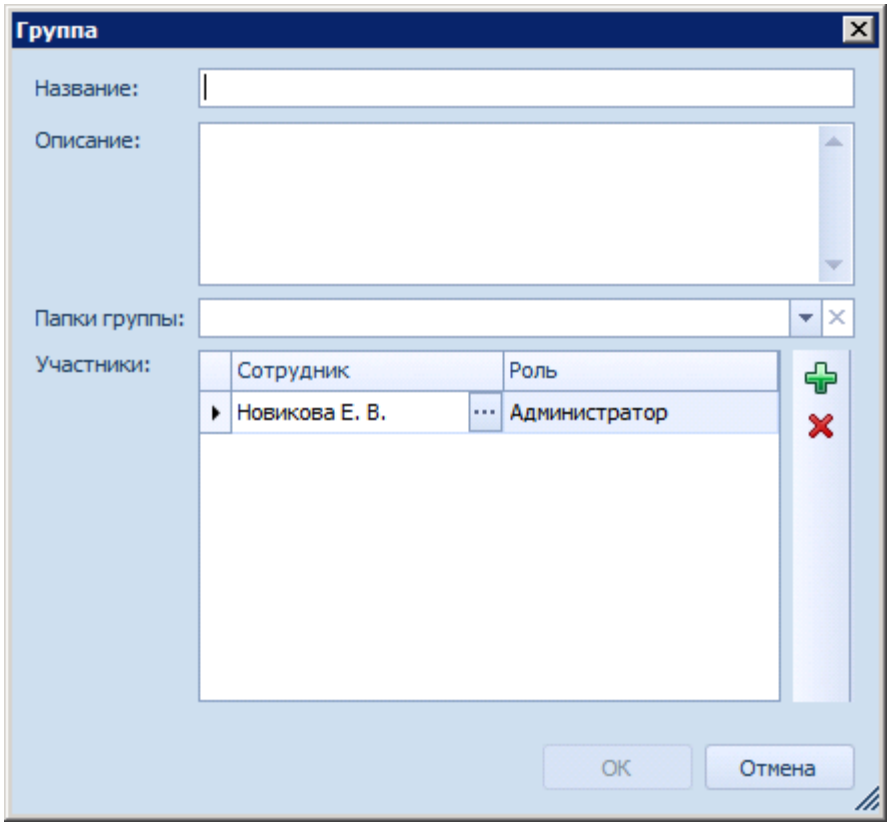


Рисунок 207. Добавление рабочей группы

3. В поле *Название* укажите название новой группы, которая будет создана в *Справочнике сотрудников*.
4. В поле *Описание* укажите описание или назначение группы.
5. В поле *Папки группы* выберите папки, которые будут доступны участникам группы.

   Если никакие папки не выбраны, при нажатии на кнопку **ОК** будет создана корневая папка с названием рабочей группы, а в личных папках участников группы будет создана папка-делегат на данную корневую папку.

   Папка-делегат в личной папке будет доступна только в программе Windows-клиент. В программе РМА (Рабочее место администратора) работа с данной папкой не поддерживается.

   Для документов вида *Рабочий*, создаваемых участниками группы в папках группы, а также заданий и групп заданий, создаваемых из данного документа, предусмотрено автоматическое заполнение поля *Рабочая группа*. См. подробнее Ввод рабочего документа в систему.

6. В поле *Участники* добавьте сотрудников, которые будут входить в состав данной группы.

По умолчанию пользователь, создавший группу, будет добавлен в эту группу как участник с ролью *Администратор*.

7. Нажмите на кнопку **ОК**.

   В *Справочнике сотрудников* появится новая группа. У *Администратора РГ* появится возможность редактирования и удаления данной группы. Всем участникам группы будут выданы соответствующие права дискреционной безопасности на папки и карточки группы.

Редактирование рабочей группы

Для рабочей группы может быть изменён состав участников группы, их права, а также определён состав рабочих папок.

Максимальными возможностями редактирования обладает пользователь, добавленный в группу *Администраторы РГ*. У данного пользователя на ленте программы *Windows-клиент* доступна вкладка *Рабочие группы*, включающая команду для перехода в режим редактирования.

Участнику группы с ролью *Администратор* будут доступны все операции по работе с папками, которые доступны в Windows-клиенте. С использованием контекстного меню, вызываемого на папке рабочей группы, или при помощи кнопок на ленте приложения данный пользователь может создавать дочерние папки в имеющейся папке рабочей группы, назначать делегатов, настраивать безопасность созданных папок.



Любые настройки рабочей группы могут быть изменены в *Справочнике сотрудников*, вне зависимости от каких-либо настроек, выполненных *Администратором РГ* и любыми членами рабочей группы.

Чтобы изменить настройки рабочей группы от имени "Администратора РГ":

1. На ленте приложения перейдите на вкладку Рабочие группы.
2. Нажмите на кнопку  **Редактировать рабочую группу**, затем в раскрывающемся списке выберите группу, настройки которой требуется отредактировать.

   Будет открыто окно *Группа*.

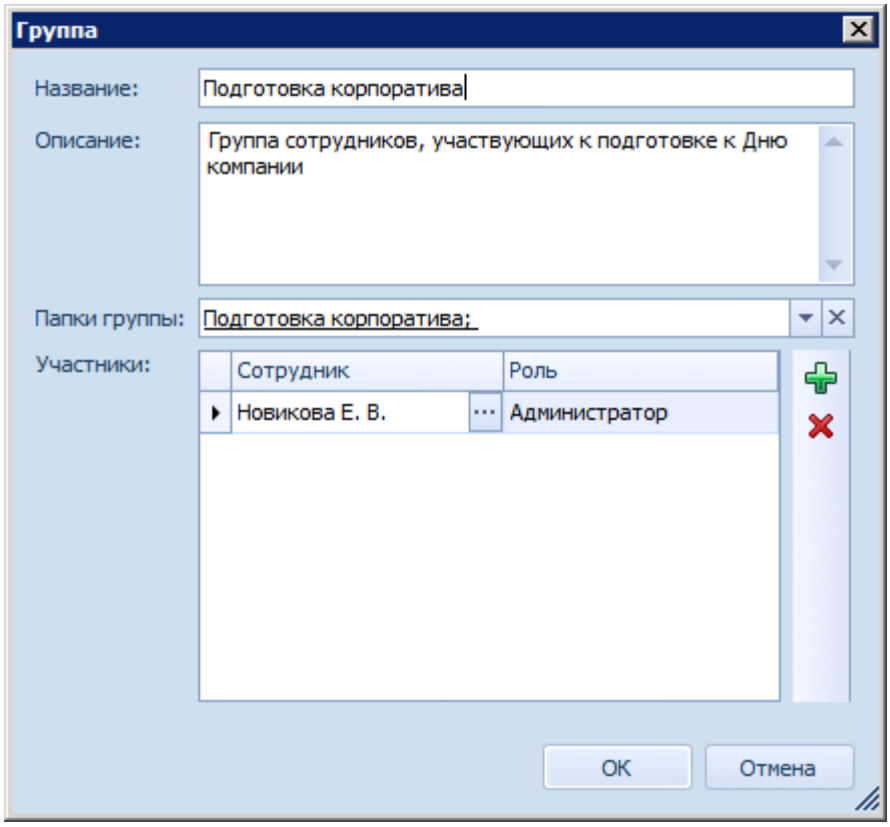


Рисунок 208. Редактирование рабочей группы

3. В поле *Название* измените название группы, созданной в *Справочнике сотрудников*.
4. В поле *Описание* измените описание или назначение группы.
5. В поле *Папки группы* выберите папки, которые будут доступны участникам группы.

   Если никакие папки для рабочей группы не указаны, при нажатии на кнопку **ОК** будет создана корневая папка с названием рабочей группы, а в личных папках участников группы будет создана папка-делегат на данную корневую папку.

6. В поле *Участники* добавьте сотрудников, которые будут входить в состав данной группы.

   По умолчанию пользователь, создавший группу, будет добавлен в эту группу как участник с ролью *Администратор*.

7. Нажмите на кнопку **ОК**.

   В *Справочнике сотрудников* появится новая группа. У администратора РГ появится возможность редактировать и удалять данной группы. Всем

участникам группы будут выданы соответствующие права дискреционной безопасности на папки и карточки группы.

Удаление рабочей группы

Удалить рабочую группу может только пользователь, включённый в служебную группу *Администраторы РГ*.

Чтобы удалить рабочую группу:

1. На ленте приложения перейдите на вкладку Рабочие группы.
2. Нажмите на кнопку  **Удалить рабочую группу**, затем в раскрывающемся списке выберите группу, которую требуется удалить.
3. Подтвердите удаление группы.

   Пользователи получат уведомления об удалении группы. В личных папках участников группы будут удалены папки-делегаты на рабочие папки группы, при этом стандартные папки группы будут сохранены.

   При наличии настроенного бизнес-процесса *Отправка почтовых уведомлений*, все участники группы получат по электронной почте уведомление: `В системе Docsvision была удалена рабочая группа "Название рабочей группы", администратором/участником/читателем которой Вы являетесь. Рабочая область группы более недоступна`.

Добавление участников в группу

Чтобы добавить участников в группу:

1. Выполните любое из действий:
   - Создайте новую рабочую группу.
   - Перейдите в режим редактирования группы.
2. В поле *Участники* нажмите на кнопку .

   В нижнюю часть таблицы участников группы будет добавлена новая строка.

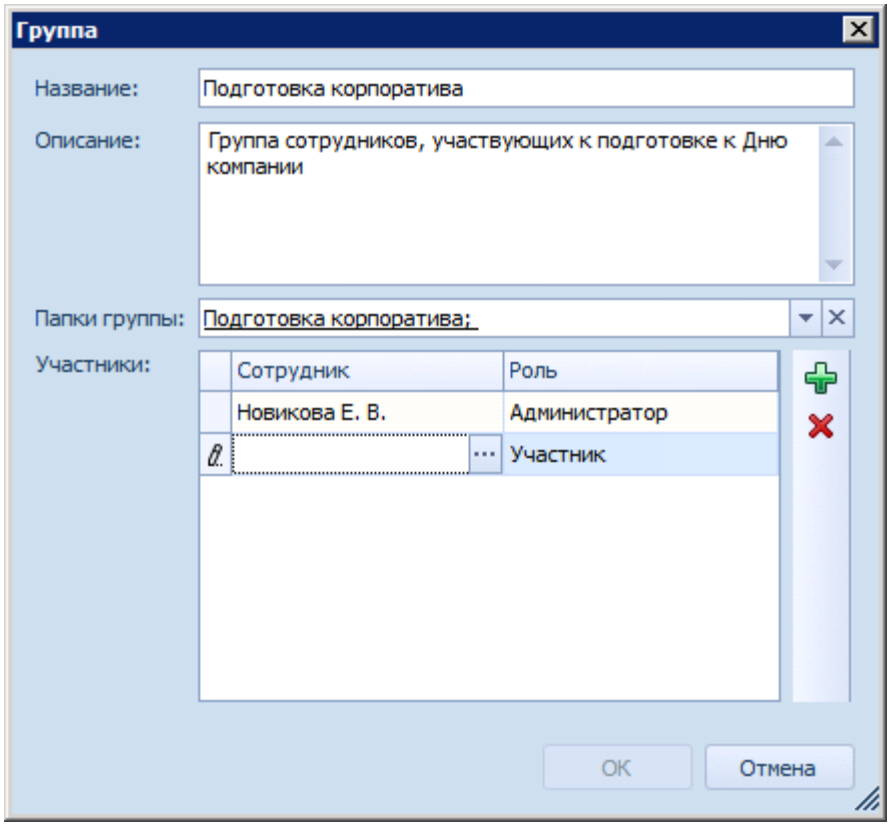


Рисунок 209. Добавление записи участника группы

3. Установите курсор в появившееся поле.

   Строка перейдет в режим редактирования, в правой части поля столбца *Сотрудник* появится кнопка для открытия на выбор *Справочника сотрудников*.

4. Нажмите на кнопку ···.
5. В открывшемся окне справочника сотрудников выберите сотрудников, затем нажмите на кнопку ✔.

   Фамилия выбранного сотрудника будет отображена в таблице.

6. Перейдите в столбец *Роль*, нажмите на кнопку ▾, в раскрывающемся списке доступных ролей выберите предпочтительную роль для нового участника группы:

   - *Администратор* — участник группы получит полные права на папки рабочих групп и сможет управлять папками группы.

     Если данный сотрудник, помимо назначенной роли администратора, также включён в группу *Администратор РГ*, группа, в которую он включён, также появится в списке на вкладке *Рабочие группы* Windows-клиента.

Соответственно, данный сотрудник сможет редактировать данную рабочую группу и изменять состав участников группы.

- *Участник* — участник группы получит права на чтение и создание карточек в папках рабочей группы, но не сможет управлять папками рабочей группы и изменять состав участников группы.
- *Читатель* — участник группы получит права на чтение карточек участников группы.

Если сотрудник включён в группу *Администраторы РГ*, но в конкретной группе для него задана роль *Участник*, для него вкладка *Рабочие группы* и возможности администрирования группы будут недоступны.

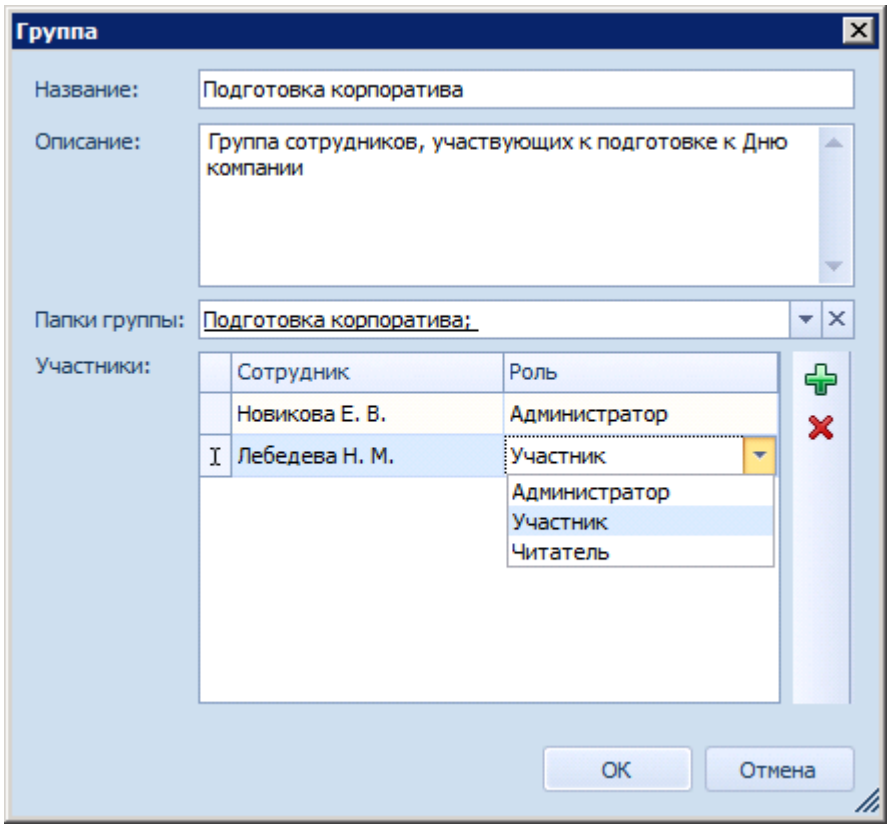


Рисунок 210. Выбор роли участника группы

7. Нажмите на кнопку **ОК**.

В случае успешного включения в группу, при наличии настроенного бизнес-процесса *Отправка почтовых уведомлений*, добавленный участник получит по электронной почте уведомление: `В системе Docsvision Вы были включены в рабочую группу "Название рабочей группы" в качестве администратора/участника/читателя`.

Также в полученном уведомлении будет отображаться список участников и администраторов группы, и приведен список доступных папок группы в виде

ссылок.

Удаление участника группы

Чтобы удалить участника группы:

1. Перейдите в режим редактирования группы.
2. Установите курсор на записи сотрудника, которую требуется удалить.

   Строка перейдет в режим редактирования.

3. В поле *Участники* нажмите на кнопку ✖.

   Сотрудник будет удалён из группы. Запись о сотруднике перестанет отображаться в таблице участников группы. При наличии настроенного бизнес-процесса *Отправка почтовых уведомлений*, удалённый участник получит по электронной почте уведомление: `В системе Docsvision Вы были исключена из рабочей группы "Название рабочей группы" в качестве администратора/участника/читателя. Рабочая область группы более недоступна`.

Построение отчётов

В приложении "Управление документами" по умолчанию настроены отчёты:

- *Документы на подписании* — в отчёт будут включены все документы, находящиеся на подписании на момент формирования отчёта.
- *Документы на согласовании* — в отчёт будут включены все документы, находящиеся на согласовании на момент формирования отчёта.
- *Задания за период* — в отчёт будет включена сводка всех заданий за определённый период времени (по умолчанию неделя).
- *Задания к исполнению* — в отчёт будут включены все незавершённые задания.

Для работы с отчётами вне системы Docsvision их следует экспортировать в MS Excel:

1. Откройте Windows-клиент и перейдите к виртуальной папке *Отчёты*.
2. Откройте папку требуемого отчёта.
3. Нажмите кнопку **Экспорт** ленты инструментов Windows-клиента.

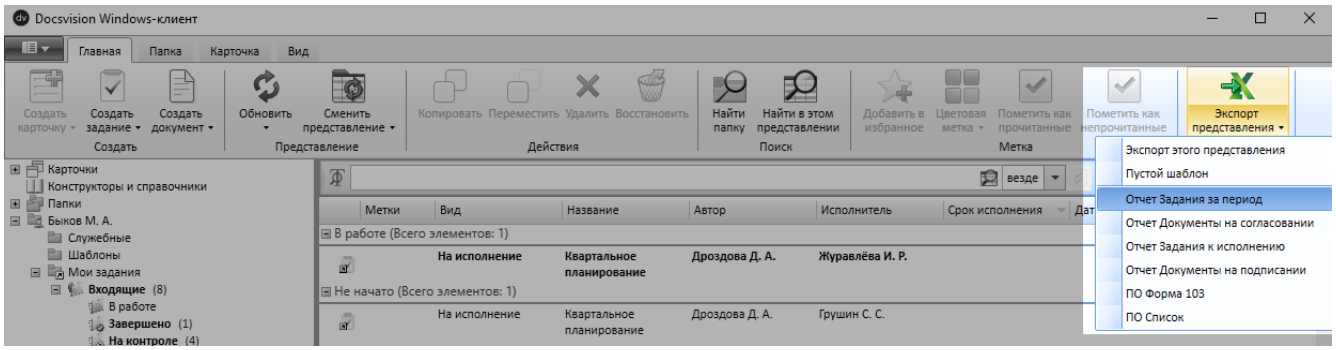


Рисунок 211. Выполнение экспорта отчёта из Windows-клиента

4. Выберите из раскрывающегося списка *Экспорт представления* пункт ***Отчёт задания за период*** или ***Отчёт задания к исполнению***.
5. Дальнейшая работа с отчётом ведется в Excel.

   Полученный отчёт содержит три листа:

   - Данные, на котором отображается таблица представления.
   - Отчёт, представляющий собой сводный отчёт по заданиям.
   - График, на котором данные отчёта отображаются в графическом виде.

Просмотр журналов

В приложении *Управление документами* можно посмотреть журналы карточек документов за выбранный период времени.

По умолчанию в Приложении настроены следующие журналы:

- Журнал входящих документов.
- Журнал исходящих документов.

Чтобы ознакомиться с журналом:

1. Перейдите в папку *Отчёты*.
2. Выберите требуемый журнал.

   Будет открыто окно для указания периода просмотра карточек.

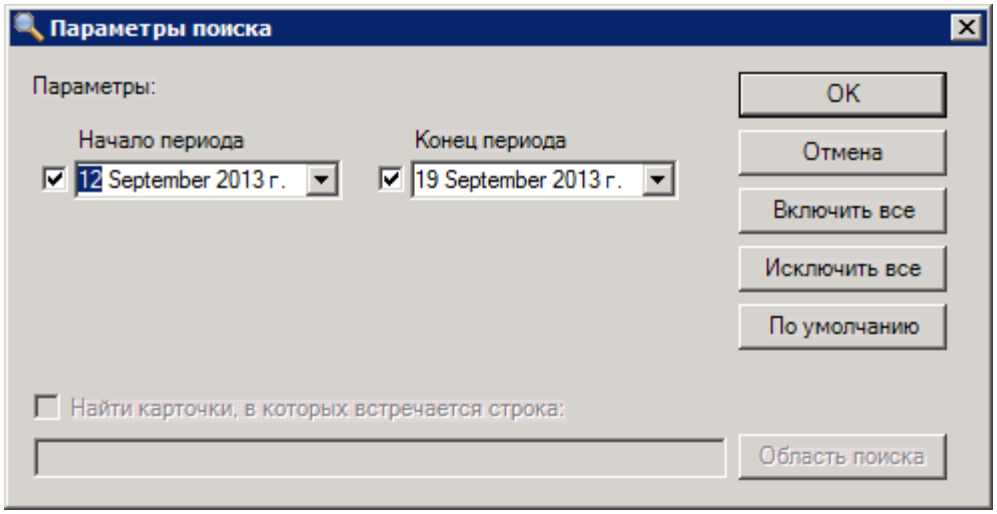


Рисунок 212. Настройка периода просмотра журнала

3. Выберите даты просмотра, нажмите на кнопку **ОК**.

   Найденные карточки будут отображены в представлении, сгруппированные полям *Дата* и *Получатель*.

Приложения

Управление документами

Приложения

Разделы документации, посвящённые общим сценариям взаимодействия с разными видами электронных документов в системе Docsvision.

- Приложение А. Сочетания клавиш
- Приложение В. Шаблоны договорных документов

Приложение А. Сочетания клавиш

Ниже приведены таблицы с комбинациями клавиш для выполнения операций в карточках приложения Управление документами.

В таблицах используются следующие сокращения названий видов карточек:

- КД — карточка *Документ*.
- КЗ — карточка *Задание*.

- КС — карточка *Согласование*.

Таблица 23. Карточка Документ

Выполняемое действие	**Комбинация клавиш**	**Карточка**
Создать согласование	ALT + V	КД.Служебная записка, КД. Заявка, КД.ОРД, КД.Исходящий, КД.Рабочий
Согласован	ALT + T	КД.Служебная записка, КД. Заявка, КД.Исходящий
Подписан	ALT + I	КД.Служебная записка, КД. Заявка, КД.ОРД, КД.Исходящий
Зарегистрировать	ALT + R	КД.Служебная записка, КД. Заявка, КД.Исходящий, КД.Входящий
В архив	ALT + A	КД.Служебная записка, КД. Заявка, КД.Входящий
Назначить действующим	ALT + W	КД.Служебная записка, КД. Заявка, КД.ОРД, КД.Входящий, КД.Рабочий
Вернуть на подготовку	ALT + P	КД.Служебная записка, КД. Заявка, КД.Входящий, КД.Исходящий, КД.Рабочий
Задание	ALT + Z	Все КД
На ознакомление	ALT + O	Все КД
Группа заданий	ALT + G	Все КД
Журнал	ALT + J	КД.Служебная записка, КД. Заявка КД.Исходящий, КД.ОРД, КД.Рабочий

Выполняемое действие	Комбинация клавиш	Карточка
Открыть согласование	ALT + E	КД.Исходящий, КД.ОРД, КД.Рабочий
Вернуть в зарегистрирован	ALT + N	КД.Входящий
Вернуть из архива	ALT + L	КД.Входящий
Отправить письмом	ALT + U	КД.Исходящий

Таблица 24. Карточка Задание

Выполняемое действие	Комбинация клавиш	Карточка
В работу	ALT + W	КЗ.На исполнение
Завершить	ALT + X	КЗ.На исполнение
Делегировать	ALT + Q	КЗ.На исполнение
Создать подчиненное задание	ALT + U	КЗ.На исполнение
Добавить файл	ALT + F	КЗ.На исполнение
Выбрать карточку	ALT + K	Все КЗ
Удалить отчёты	ALT + F11	КЗ.На исполнение
Удалить	ALT + D	КЗ.На ознакомление
Отправить	ALT + S	КЗ.На ознакомление
Отозвать	ALT + O	Все КЗ
Прекратить	ALT + P	Все КЗ

Таблица 25. Карточка Согласование

Выполняемое действие	Комбинация клавиш	Карточка
Запустить	ALT + Z	Все КС
Остановить	ALT + S	Все КС
Отменить	ALT + C	Все КС
Завершить	ALT + X	Все КС

Приложение В. Шаблоны договорных документов

Для работы с договорами в Приложение входят следующие шаблоны документов:

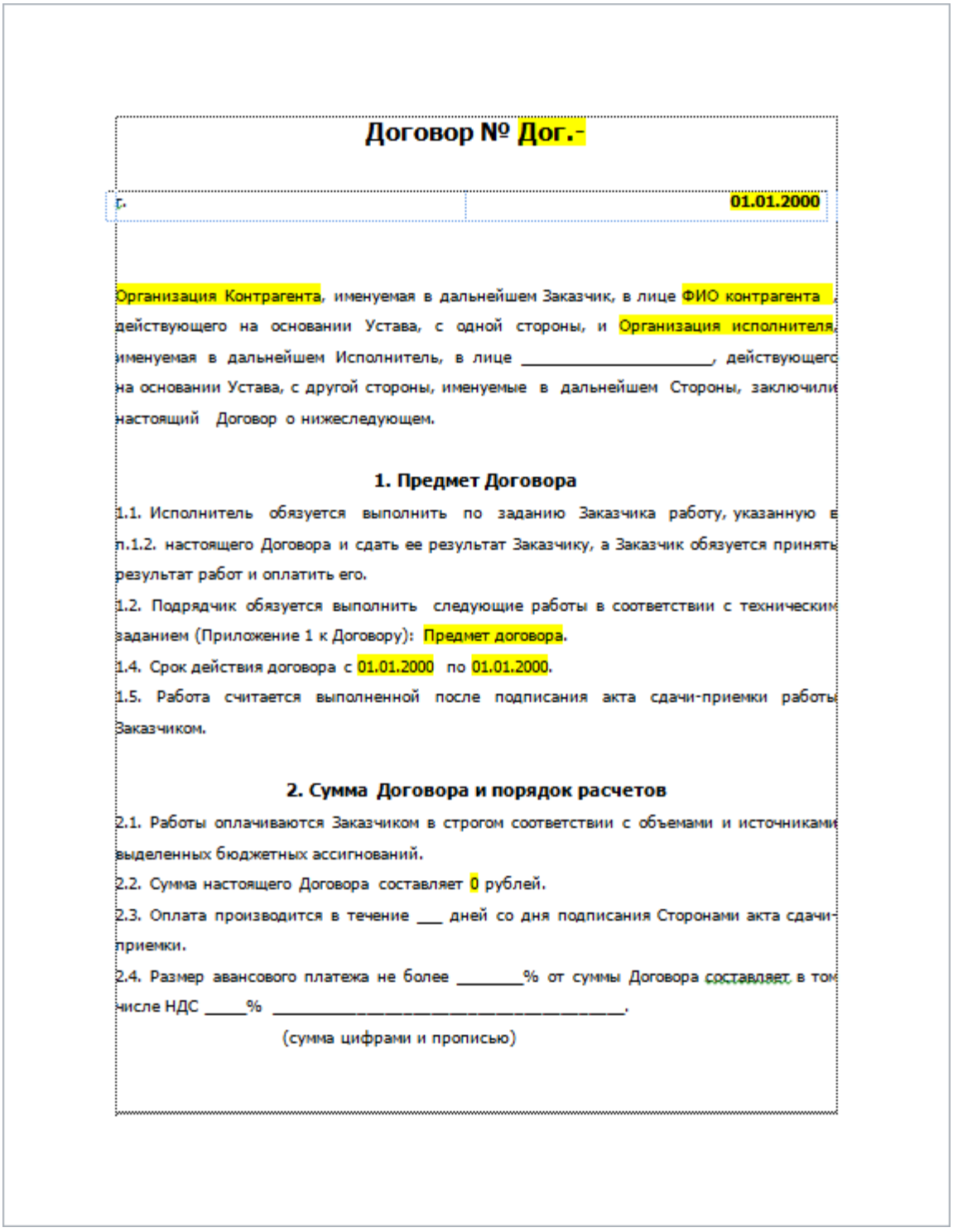
- Шаблон договора.
- Шаблон дополнительного соглашения.

Файлы, созданные из данных шаблонов, автоматически добавляются в карточки видов *Договор* и *Дополнительное соглашение* в качестве вложенных файлов. Для файлов, создаваемых из шаблонов настроена синхронизация полей.

Шаблон договора

В поставляемом шаблоне договора имеется ряд полей (выделенных желтым цветом), для которых настроена синхронизация полей между карточкой вида *Договор* и вложенным в неё файлом документа:

- Рег.номер (постоянный).
- Дата заключения договора.
- Предмет.
- Организация контрагента.
- Контактное лицо контрагента.
- Наименование организации.
- Начало действия договора.
- Завершение действия договора.
- Сумма в рублях.



Договор № Дог.-

г. 01.01.2000

Организация Контрагента, именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице ФИО контрагента, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Организация исполнителя, именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п.1.2. настоящего Договора и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работ и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующие работы в соответствии с техническим заданием (Приложение 1 к Договору): Предмет договора.

1.4. Срок действия договора с 01.01.2000 по 01.01.2000.

1.5. Работа считается выполненной после подписания акта сдачи-приемки работы Заказчиком.

2. Сумма Договора и порядок расчетов

2.1. Работы оплачиваются Заказчиком в строгом соответствии с объемами и источниками выделенных бюджетных ассигнований.

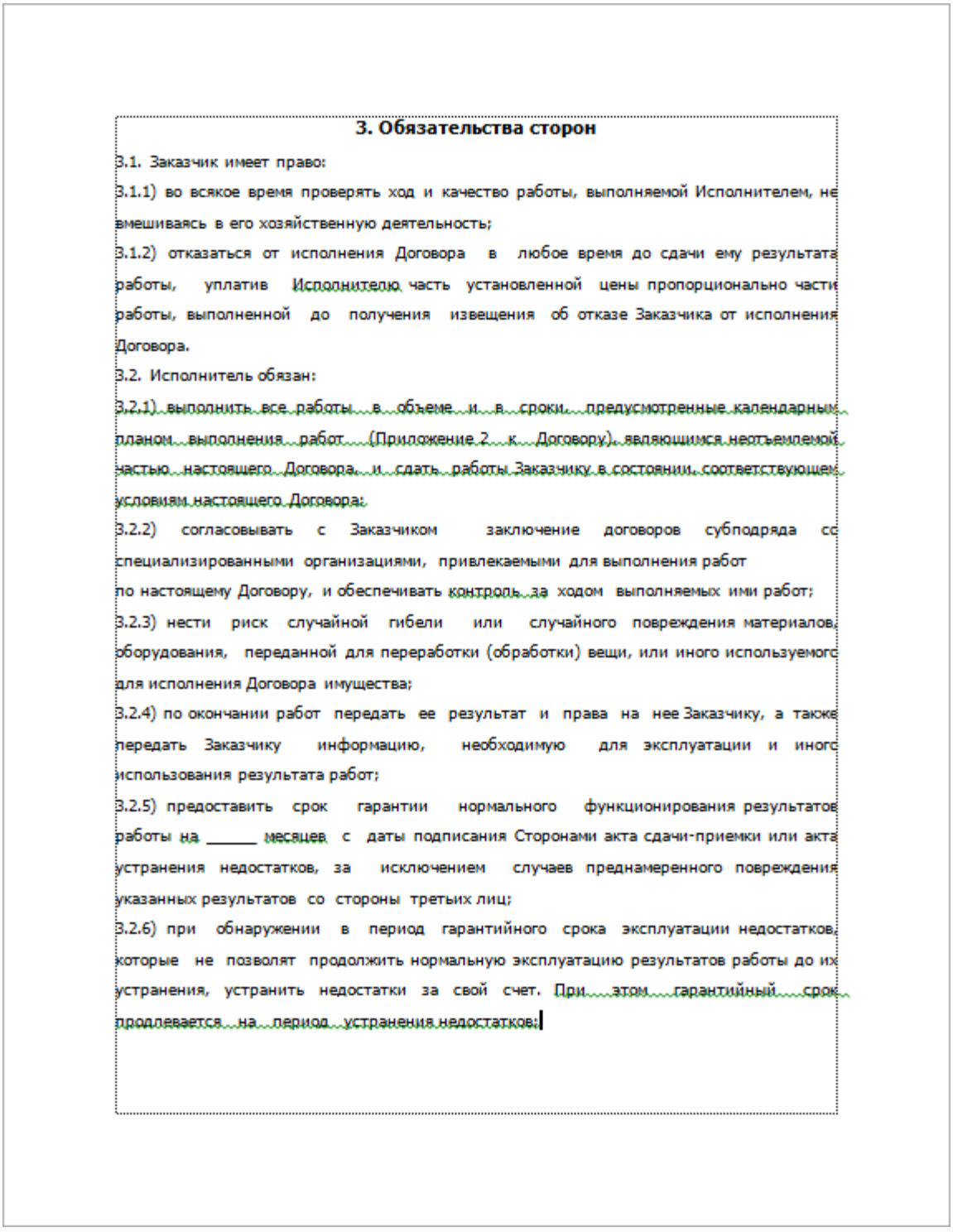
2.2. Сумма настоящего Договора составляет 0 рублей.

2.3. Оплата производится в течение ___ дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки.

2.4. Размер авансового платежа не более _____% от суммы Договора составляет в том числе НДС _____% _____.

(сумма цифрами и прописью)

Рисунок 213. Шаблон договора, лист 1



3. Обязательства сторон

3.1. Заказчик имеет право:

3.1.1) во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его хозяйственную деятельность;

3.1.2) отказаться от исполнения Договора в любое время до сдачи ему результата работы, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1) выполнить все работы в объеме и в сроки, предусмотренные календарным планом выполнения работ (Приложение 2 к Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, и сдать работы Заказчику в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора;

3.2.2) согласовывать с Заказчиком заключение договоров субподряда со специализированными организациями, привлекаемыми для выполнения работ по настоящему Договору, и обеспечивать контроль за ходом выполняемых ими работ;

3.2.3) нести риск случайной гибели или случайного повреждения материалов, оборудования, переданной для переработки (обработки) вещи, или иного используемого для исполнения Договора имущества;

3.2.4) по окончании работ передать ее результат и права на нее Заказчику, а также передать Заказчику информацию, необходимую для эксплуатации и иного использования результата работ;

3.2.5) предоставить срок гарантии нормального функционирования результатов работы на _____ месяцев с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки или акта устранения недостатков, за исключением случаев преднамеренного повреждения указанных результатов со стороны третьих лиц;

3.2.6) при обнаружении в период гарантийного срока эксплуатации недостатков, которые не позволят продолжить нормальную эксплуатацию результатов работы до их устранения, устранить недостатки за свой счет. При этом гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков;

Рисунок 214. Шаблон договора, лист 2

3.2.7) возвратить по окончании работ неиспользованные материалы и имущество, предоставленные Заказчиком для производства работ, в том состоянии, в котором они были предоставлены ранее.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1) в течение _____ дней после получения от Исполнителя извещения об окончании работы (этапа работ) либо по истечении срока, указанного в п.1.5. настоящего Договора, осмотреть и принять результаты работы, а при обнаружении отступлений от Договора, ухудшающих результаты работы, или иных недостатков в работе немедленно уведомить об этом Заказчика;

3.3.2) оплатить выполненные Исполнителем работы в размерах и в сроки, установленные настоящим Договором.

4. Порядок сдачи и приемки работ

4.1. Подрядчик обязан в письменной форме известить Заказчика о выполнении работ. 4.2. Сдача результатов работ Исполнителем и приемка его Заказчиком производится в соответствии с гражданским законодательством и оформляется актом выполненных работ, подписываемым обеими Сторонами, с указанием недостатков (в случае их обнаружения), а также сроков и порядка их устранения.

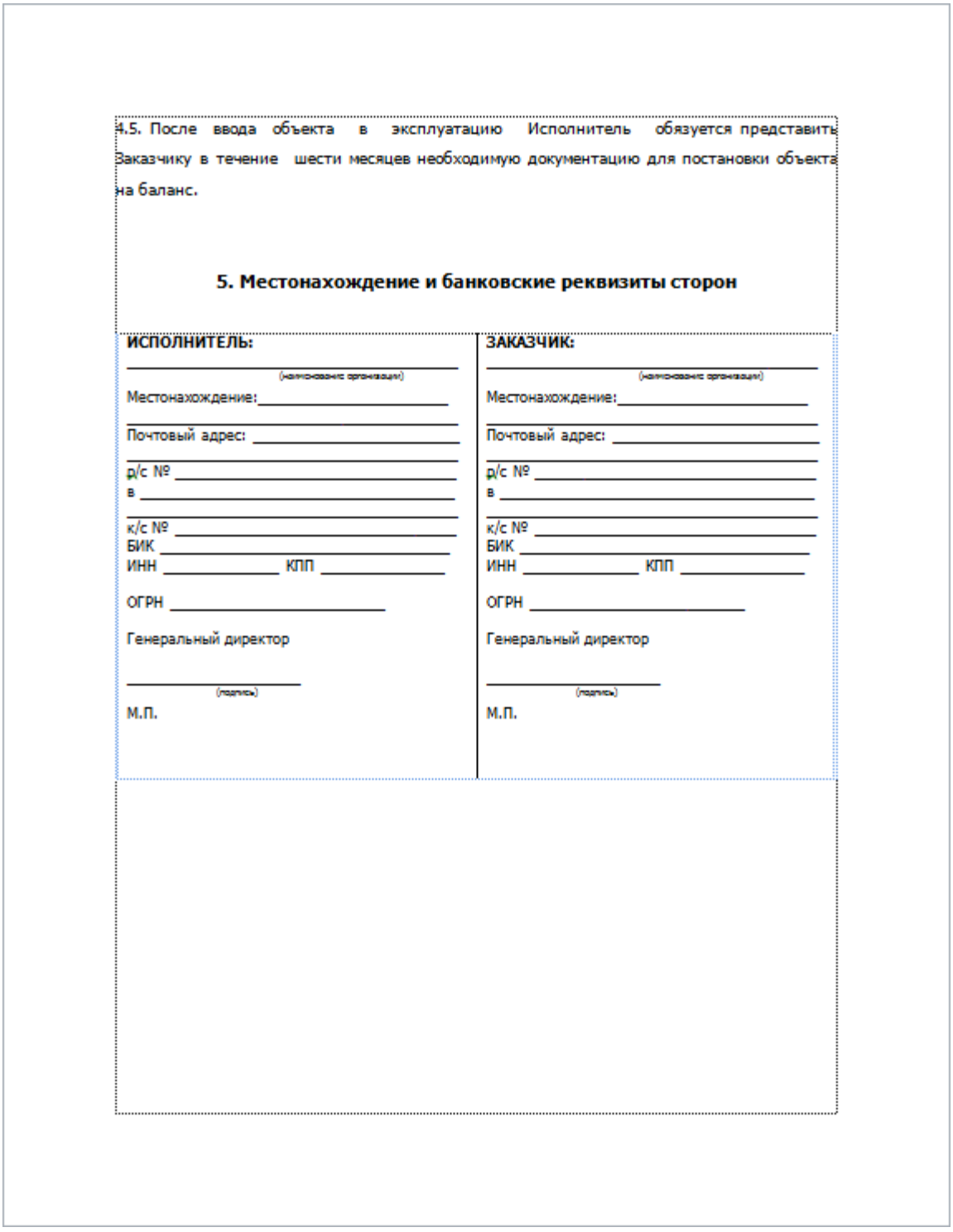
В случае выявления несоответствия результатов выполненных работ условиям настоящего Договора Заказчик незамедлительно уведомляет об этом Исполнителя, составляет акт устранения недостатков с указанием сроков их исправлений и направляет его Исполнителю.

Подрядчик обязан в течение _____ со дня получения указанного акта устранить выявленные недостатки за свой счет.

4.3. Заказчик вправе предъявить требования, связанные с ненадлежащим качеством результата работы, также в случаях, если оно было выявлено после истечения сроков, указанных в Договоре.

4.4. Датой выполнения работ считается дата подписания Сторонами акта сдачи-приемки или акта устранения недостатков.

Рисунок 215. Шаблон договора, лист 3



4.5. После ввода объекта в эксплуатацию Исполнитель обязуется представить Заказчику в течение шести месяцев необходимую документацию для постановки объекта на баланс.

5. Местонахождение и банковские реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	**ЗАКАЗЧИК:**
_____ (наименование организации)	_____ (наименование организации)
Местонахождение: _____	Местонахождение: _____
Почтовый адрес: _____	Почтовый адрес: _____
р/с № _____ в _____	р/с № _____ в _____
к/с № _____ БИК _____	к/с № _____ БИК _____
ИНН _____ КПП _____	ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____	ОГРН _____
Генеральный директор	Генеральный директор
_____ (подпись)	_____ (подпись)
М.П.	М.П.

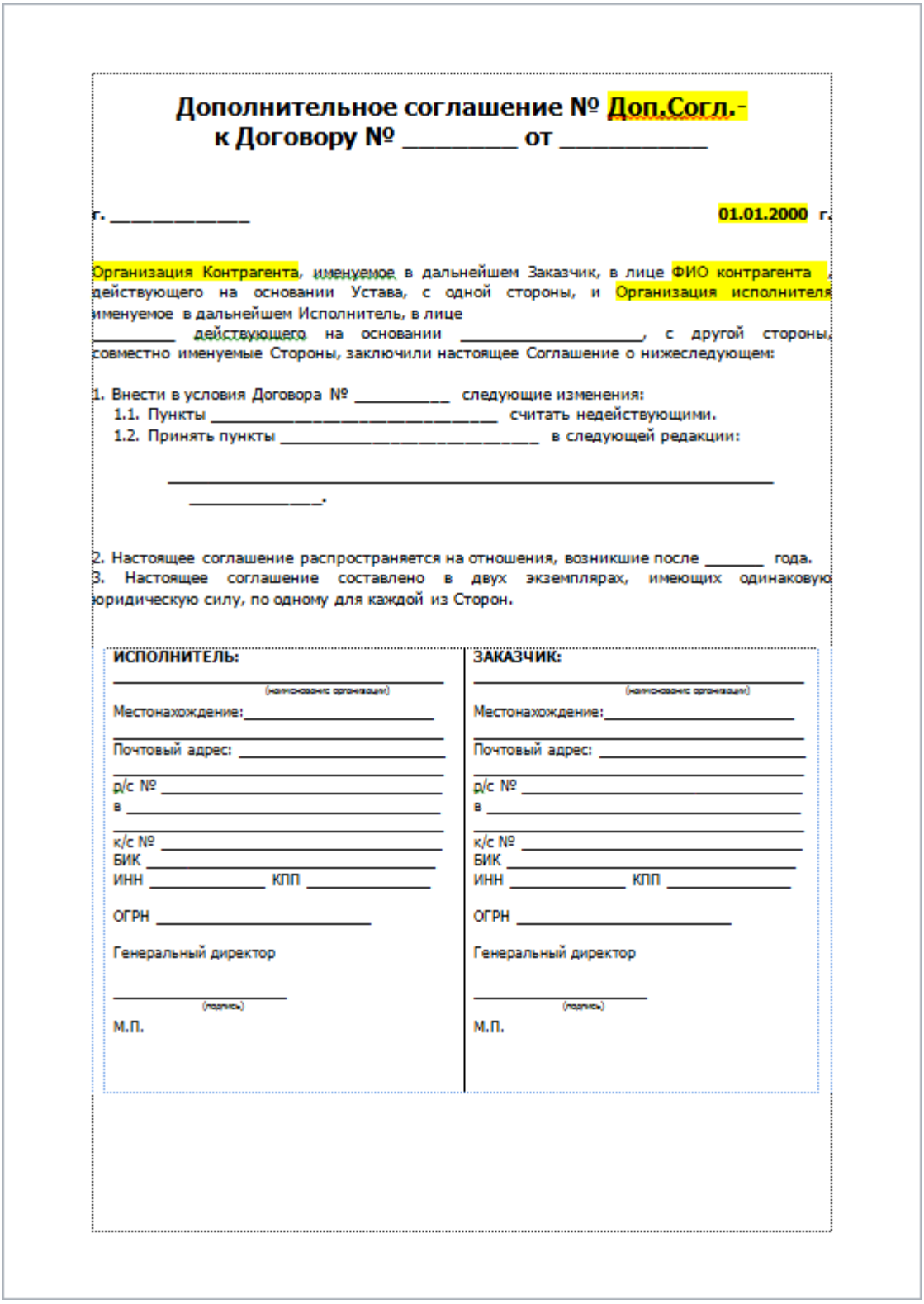
Рисунок 216. Шаблон договора, лист 4

Шаблон дополнительного соглашения

В поставляемом шаблоне договора имеется ряд полей (выделенных желтым цветом), для которых настроена синхронизация полей между карточкой вида *Дополнительное соглашение* и вложенным в неё файлом документа:

- Рег.номер (постоянный).

- Дата заключения договора.
- Организация контрагента.
- Контактное лицо контрагента.
- Наименование организации.



Дополнительное соглашение № Доп.Согл.-
к Договору № _____ от _____

г. _____ **01.01.2000** г.

Организация Контрагента, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице ФИО контрагента, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Организация исполнителя именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Внести в условия Договора № _____ следующие изменения:
   1.1. Пункты _____ считать недействующими.
   1.2. Принять пункты _____ в следующей редакции:

   _____
   _____.

2. Настоящее соглашение распространяется на отношения, возникшие после _____ года.
3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	**ЗАКАЗЧИК:**
_____ (наименование организации)	_____ (наименование организации)
Местонахождение:_____	Местонахождение:_____
_____	_____
Почтовый адрес: _____	Почтовый адрес: _____
_____	_____
р/с № _____	р/с № _____
в _____	в _____
_____	_____
к/с № _____	к/с № _____
БИК _____	БИК _____
ИНН _____ КПП _____	ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____	ОГРН _____
Генеральный директор	Генеральный директор
_____ (подпись)	_____ (подпись)
М.П.	М.П.

Рисунок 217. Шаблон дополнительного соглашения

Администрирование модуля

Установка и настройка



Перед установкой ознакомьтесь с разделом "Необходимые ресурсы".

Серверная часть приложения Управление документами должна быть установлена на компьютер с сервером Docsvision под управлением Windows.



Перед установкой ознакомьтесь с разделом "Необходимые ресурсы".

Пользователь, выполняющий установку, должен обладать правами локального администратора.

Установка модуля на сервер под управлением Linux

Когда сервер Docsvision работает под управлением ОС семейства Linux, отдельно устанавливать модуль не требуется, модуль устанавливается автоматически при установке модуля Платформа следующей командой:

Astra Linux / Альт Сервер / Ubuntu

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install docsvision-platform
```

РЕД ОС

```
sudo dnf makecache
sudo dnf install docsvision-platform
```

Установка клиентской части из инсталлятора в ОС Windows потребуется только при использовании Windows-клиента. Подробно процесс описан ниже.

Установка модуля на сервер под управлением Windows

1. Запустите пакет установки `Docsvision DocumentManagement server.msi`.

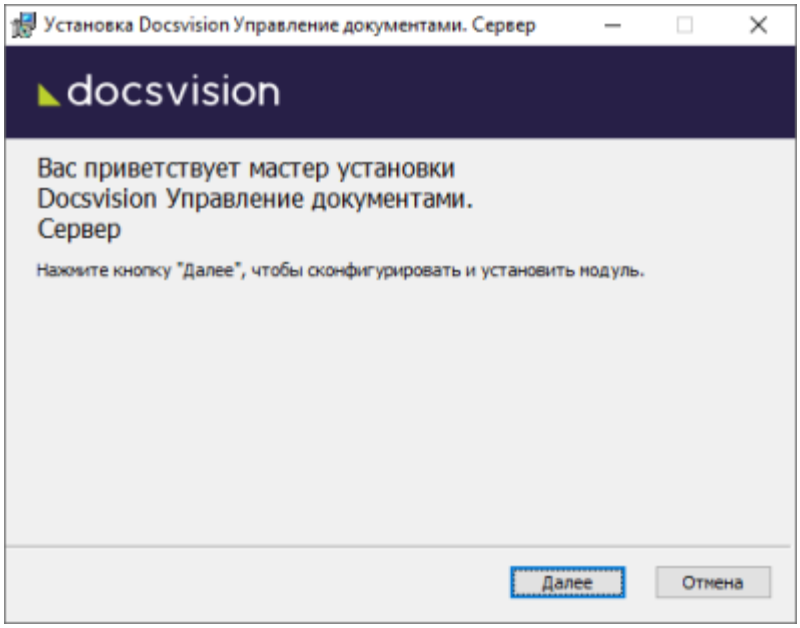


Рисунок 218. Мастер установки серверной части приложения Управление документами

2. Примите условия лицензионного соглашения для продолжения установки.

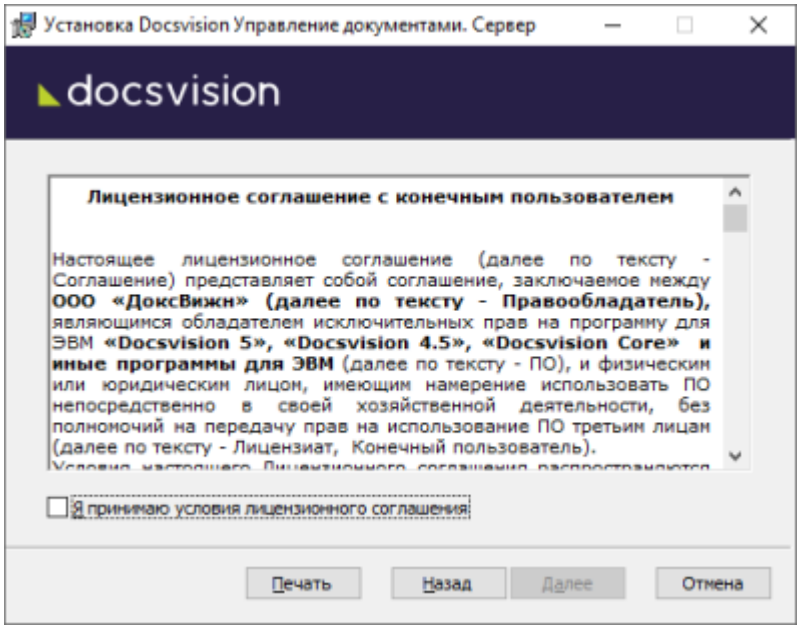


Рисунок 219. Условия лицензионного соглашения

3. Выберите компоненты, которые требуется установить, и нажмите **Далее**.

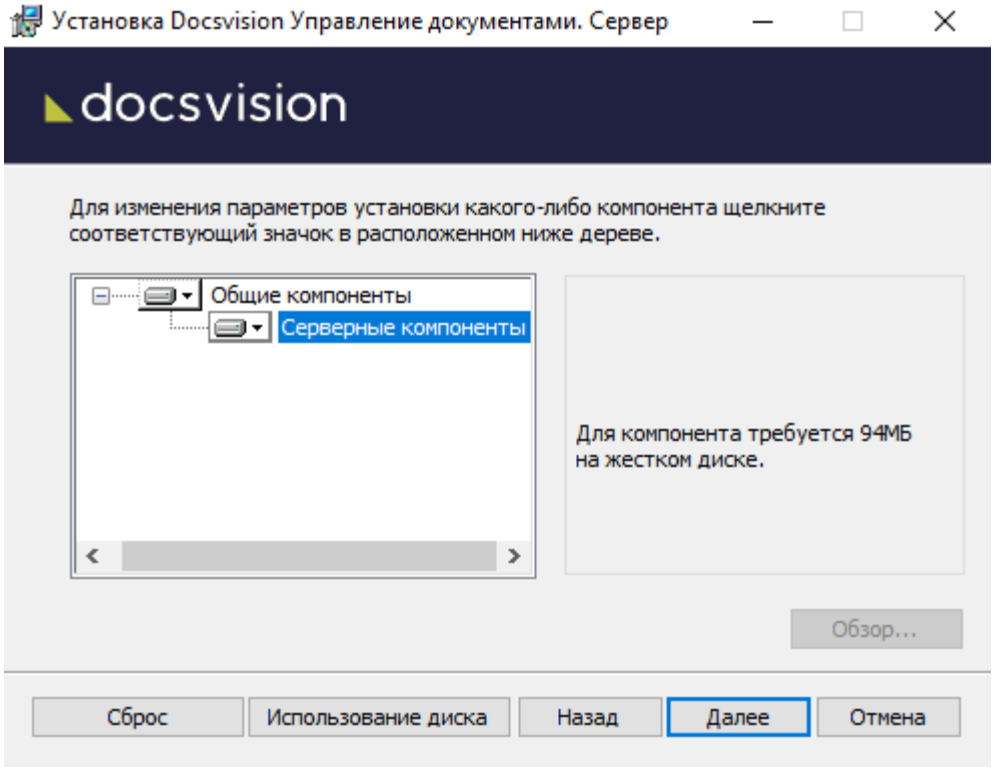


Рисунок 220. Выбор устанавливаемых компонентов

Выбирайте необходимые компоненты в зависимостми от настраиваемого сервера. На основном сервере Docsvision обязательно должны быть установлены "Серверные компоненты" модуля. Для работы модулей, устанавливаемых отдельно (например, Консоль управления Docsvision, Служба фоновых операций, Web-клиент и т.д.), достаточно устанавливать только расширения (при наличии) и общие компоненты. См. "Требования к системе Docsvision" в разделе "Необходимые ресурсы", чтобы определить связь с другими модулями.

Выбранные компоненты сохраняются при обновлении модуля, т.е. выбирать компоненты повторно при обновлении не потребуется. Если все модули установлены вместе, достаточно выбрать компоненты только при первой установке.

Общие компоненты

Обеспечивают взаимодействие с другими сервисами Docsvision, обязательны для установки на сервер Docsvision.

Серверные компоненты

Основные серверные компоненты модуля *Управление документами*,

обязательны для установки на сервер Docsvision.

Кнопка Сброс

Сбрасывает выбор компонентов на стандартные.

Кнопка Использование диска

Позволяет посмотреть свободное место на системных дисках.

4. Нажмите на кнопку **Установить** и дождитесь завершения установки Приложения.

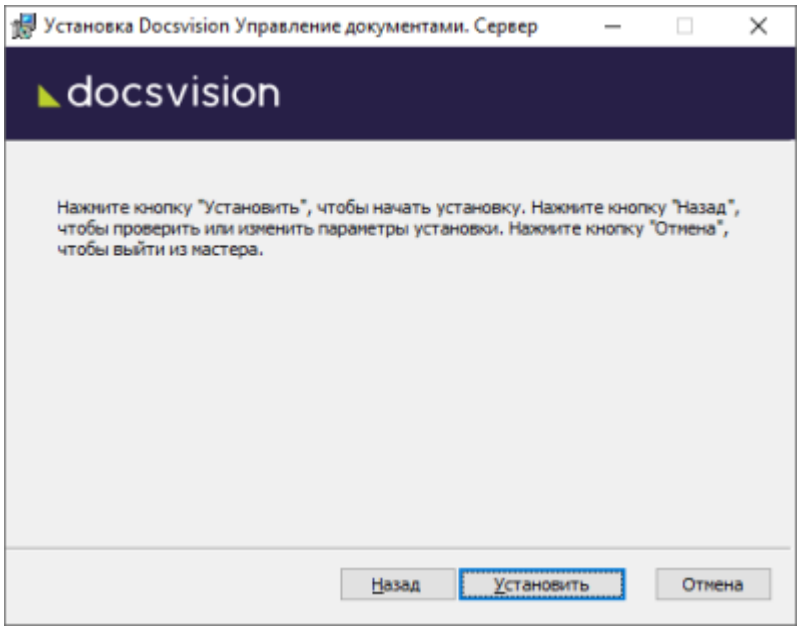


Рисунок 221. Подтверждение установки

5. На следующем экране нажмите кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.
6. Если данный модуль устанавливается последним, запустите Консоль управления Docsvision и проследуйте инструкции в документации по администрированию модуля "Консоль управления Docsvision":
   - "Обновление БД"
   - "Подключение существующей БД"
   - "Создание БД"

Установка клиентской части Приложения

Клиентская часть приложения Управление документами должна быть установлена на компьютеры пользователей, если планируется использовать

Windows-клиент.

Клиентская часть Приложения может быть установлена двумя способами:

- Автоматически — требуемые компоненты будут загружены с сервера Docsvision и установлены автоматически;
- Вручную — администратор должен самостоятельно установить клиентскую часть приложения Управление документами.

Приложение будет установлено в каталог установки и с областью установки модуля Платформа — у пользователя должны быть права на установку с данными условиями.

Автоматическая установка клиентской части приложения Управление документами

Запустите Windows-клиент. При подключении к серверу Docsvision, на котором установлена серверная часть приложения Управление документами, клиентская часть приложения будет установлена автоматически.



Если клиентская часть модуля Платформа установлена с областью установки "для всех пользователей", Windows-клиент нужно запустить с правами локального администратора.

Установка клиентской части приложения Управление документами из установочного пакета

Чтобы установить клиентскую часть приложения Управление документами вручную:

1. Запустите пакет установки `Docsvision DocumentManagement client.msi`.

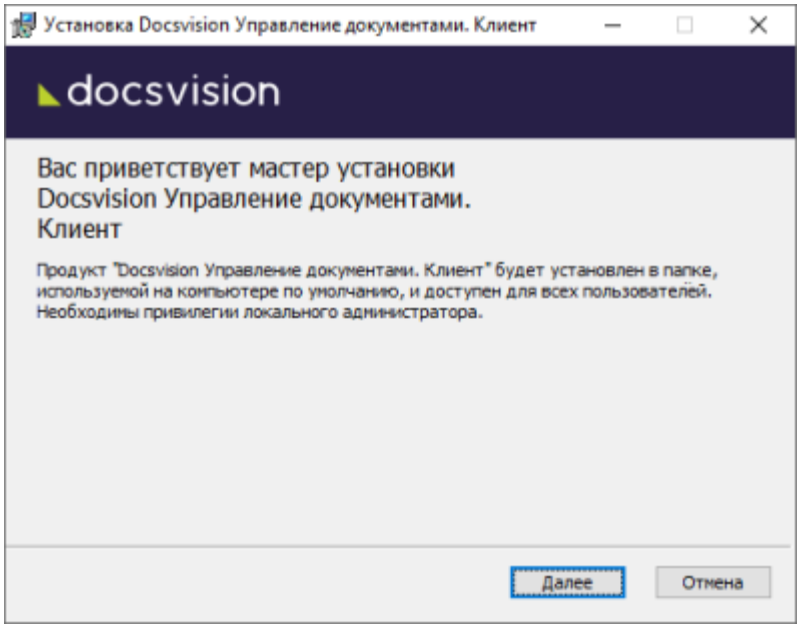


Рисунок 222. Мастер установки клиентской части приложения Управление документами

Для установки клиентской части приложения используются область и каталог установки, указанные в конфигурационном файле Сервера приложений (модуля Платформа), см. документацию модуля Платформа Настройки Windows-клиента и PMA.

2. Примите условия лицензионного соглашения для продолжения установки.

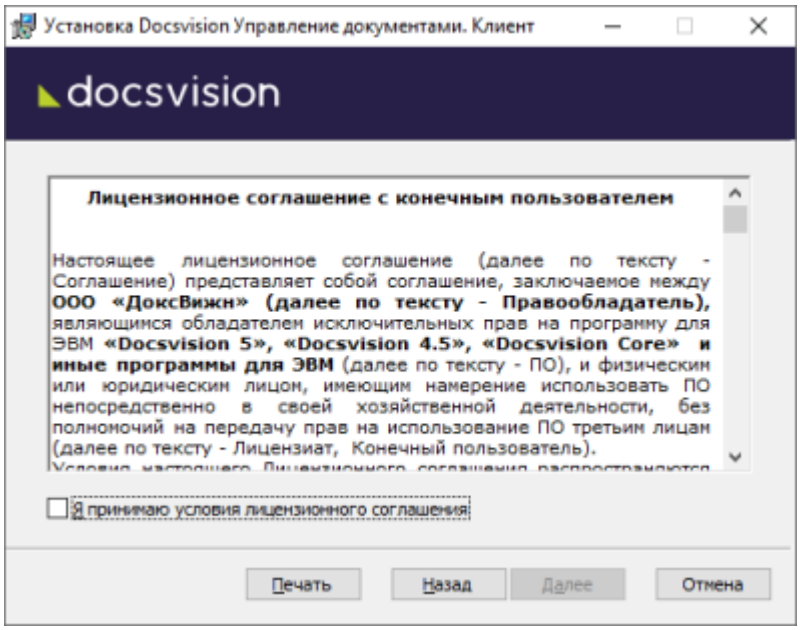


Рисунок 223. Условия лицензионного соглашения

3. Нажмите на кнопку **Установить** и дождитесь завершения установки Приложения.

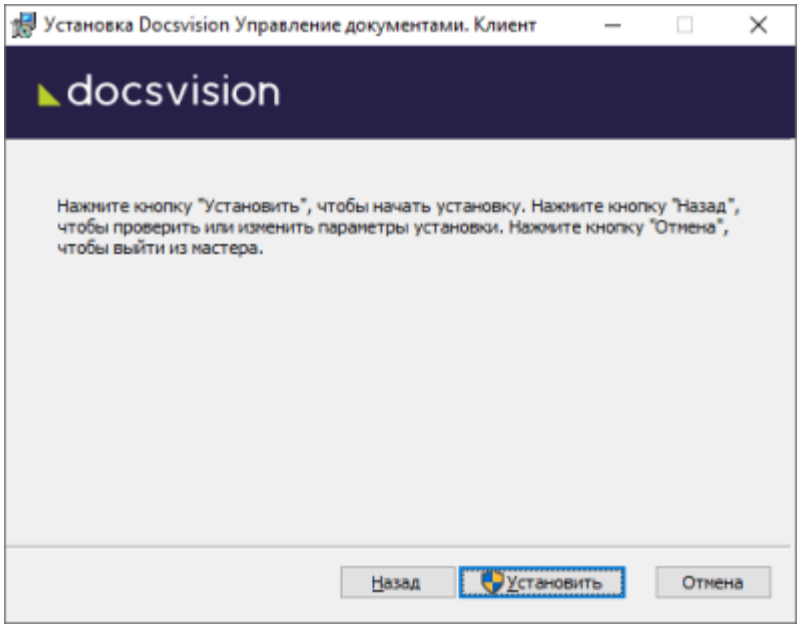


Рисунок 224. Мастер установки клиентской части приложения Управление документами

Для установки с областью установки "для всех пользователей" требуются права локального администратора.

4. Нажмите на кнопку **Готово**, чтобы закрыть мастер установки.

Удаление

В ОС Linux, компоненты модуля удаляются стандартным образом средствами ОС. Компоненты Приложения следует удалять до удаления компонентов модуля Платформа.

В ОС Windows удалите модули в следующем порядке:

1. *Управление документами*. Сервер.
2. *Управление документами*. Клиент.

Обновление приложения

Список изменений в текущей версии см. здесь: Изменения в релизной версии.

Условия обновления

- При обновлении разных серверов компоненты модуля должны быть одной версии.
- Версии **всех** серверных и клиентских компонентов должны быть одинаковыми.

- Обновление должно выполняться в нерабочее время.
- Перед обновлением создайте резервную копию БД Docsvision.
- Если в БД PostgreSQL используется pgAgent, остановите планировщик до начала обновления.
- Обновите версию модуля на всех узлах кластера Docsvision.
- Настройки созданных пользователем объектов не затрагиваются.

  Если в настройки стандартных элементов Приложения были внесены изменения, которые нужно сохранить, экспортируйте их перед обновлением и импортируйте после обновления.



При обновлении модуля будут перезаписаны настройки стандартных папок, поисковых запросов и представлений Приложения.

Обновление модуля на сервере под управлением Linux

Если к новой версии модуля прилагается отдельная инструкция по обновлению, следуйте ей.

Чтобы установить новую версию модуля:

1. Создайте резервную копию БД.
2. Если в БД PostgreSQL используется pgAgent, остановите планировщик.
3. Обновите серверные компоненты на сервере Linux командой:

Astra Linux

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install --only-upgrade 'docsvision-documentmanagement*'
```

РЕД ОС

```
sudo dnf makecache
sudo dnf update 'docsvision-documentmanagement*'
```

Альт Сервер

```
sudo apt-get update
sudo apt-get install --only-upgrade=true 'docsvision-documentmanagement*'
```

4. Запустите *Консоль управления Docsvision* и перейдите в раздел **Серверы** › **Имя-сервера** › **Сервер приложений** › **Базы данных**.

   Пользователь, от имени которого запускается *Консоль управления Docsvision* должен являться администратором Консоли управления Docsvision — быть добавленным в группу *Docsvision Management Console Administrators* в конфигурационном файле Консоли управления Docsvision, см. раздел "Первичная настройка Консоли управления Docsvision".

5. Обновите существующую БД по инструкции, приведённой в документации модуля *Консоль управления Docsvision*, раздел "Обновление БД".

6. Дойдите до выбора обновляемых библиотек карточек. Выберите библиотеки и нажмите **Далее**.

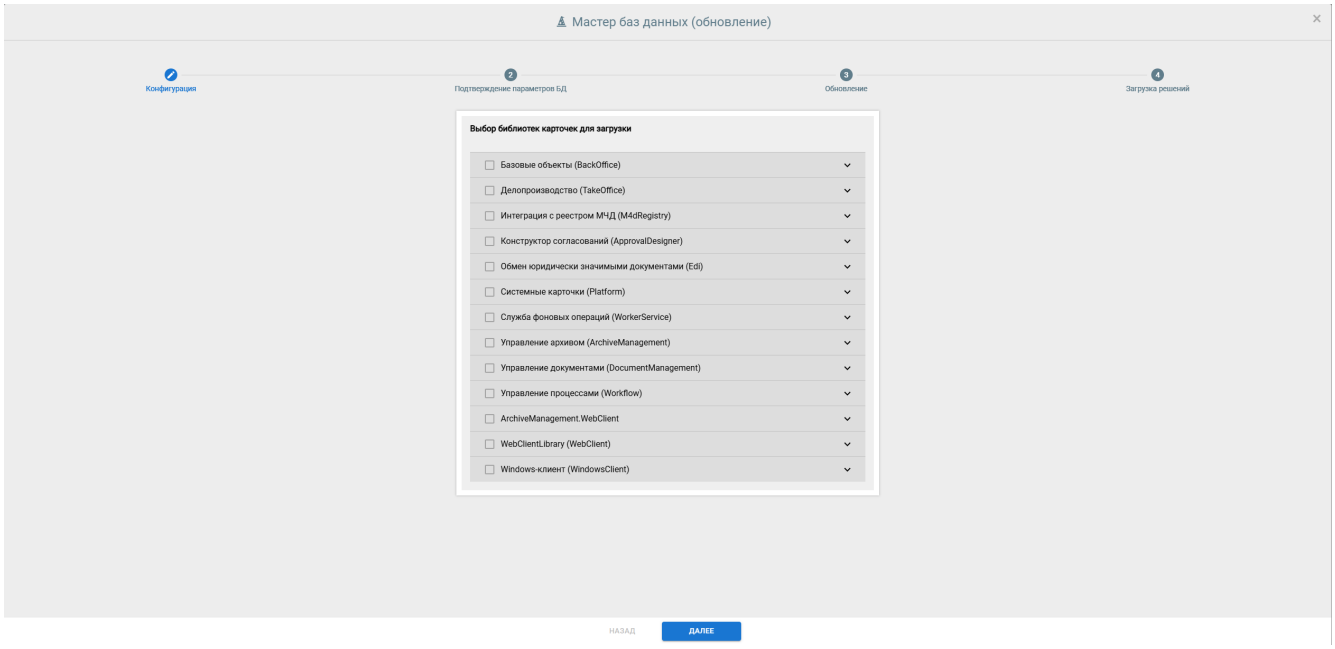


Рисунок 225. Обновление библиотек карточек

7. Перезапустите службу Сервера Docsvision на Linux.

8. Выберите модули Docsvision, настройки которых должны быть загружены в БД и нажмите **Загрузить**.

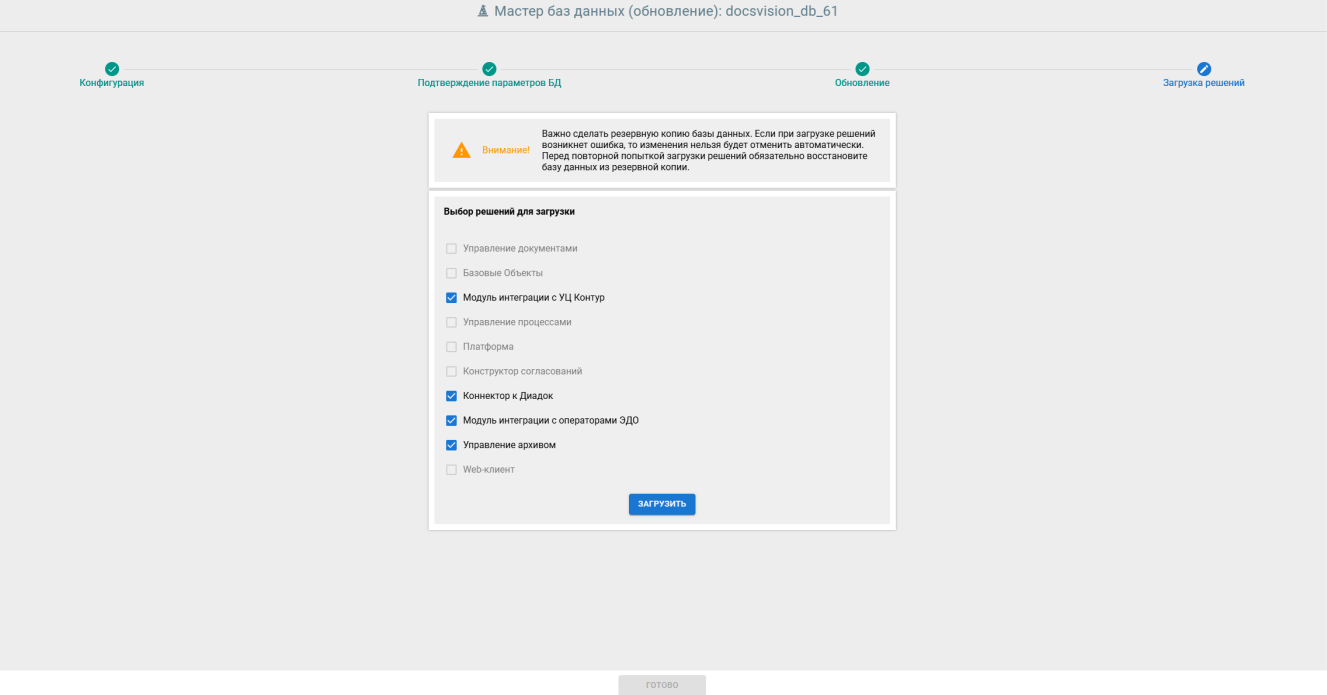


Рисунок 226. Шаг загрузки настроек модулей

Обновление модуля на сервере под управлением Windows

Если к новой версии модуля прилагается отдельная инструкция по обновлению, следуйте ей.

Чтобы установить новую версию модуля:

1. Создайте резервную копию БД.
2. Если в БД PostgreSQL используется pgAgent, остановите планировщик.
3. Обновите необходимые компоненты модуля на сервере Windows из инсталлятора `Docsvision DocumentManagement server.msi`.
4. Запустите *Консоль управления Docsvision* и перейдите в раздел **Серверы › Имя-сервера › Сервер приложений › Базы данных**.

   Пользователь, от имени которого запускается *Консоль управления Docsvision* должен являться администратором Консоли управления Docsvision — быть добавленным в группу **Docsvision Management Console Administrators** в конфигурационном файле Консоли управления Docsvision, см. раздел "Первичная настройка Консоли управления Docsvision".

5. Обновите существующую БД по инструкции, приведённой в документации модуля *Консоль управления Docsvision*, раздел "Обновление БД".

6. Дойдите до выбора обновляемых библиотек карточек. Выберите библиотеки и нажмите **Далее**.

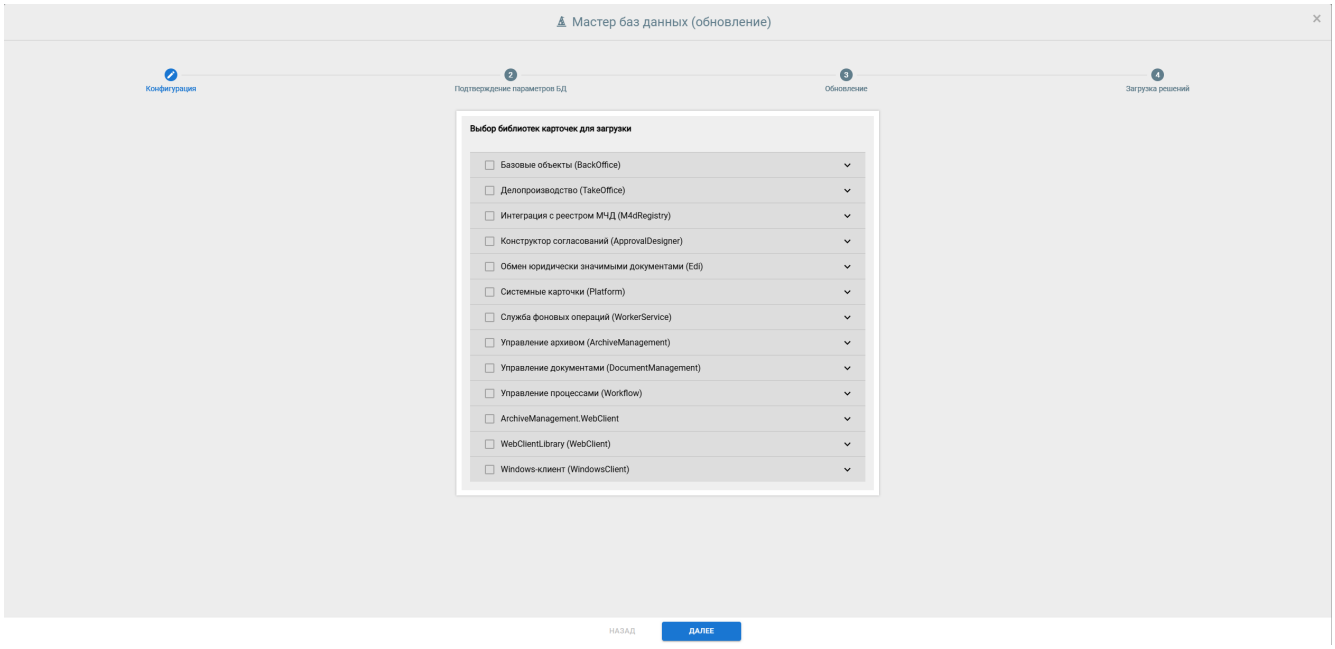


Рисунок 227. Обновление библиотек карточек

7. Перезапустите службу Сервера Docsvision на Windows.
8. Выберите модули Docsvision, настройки которых должны быть загружены в БД и нажмите **Загрузить**.

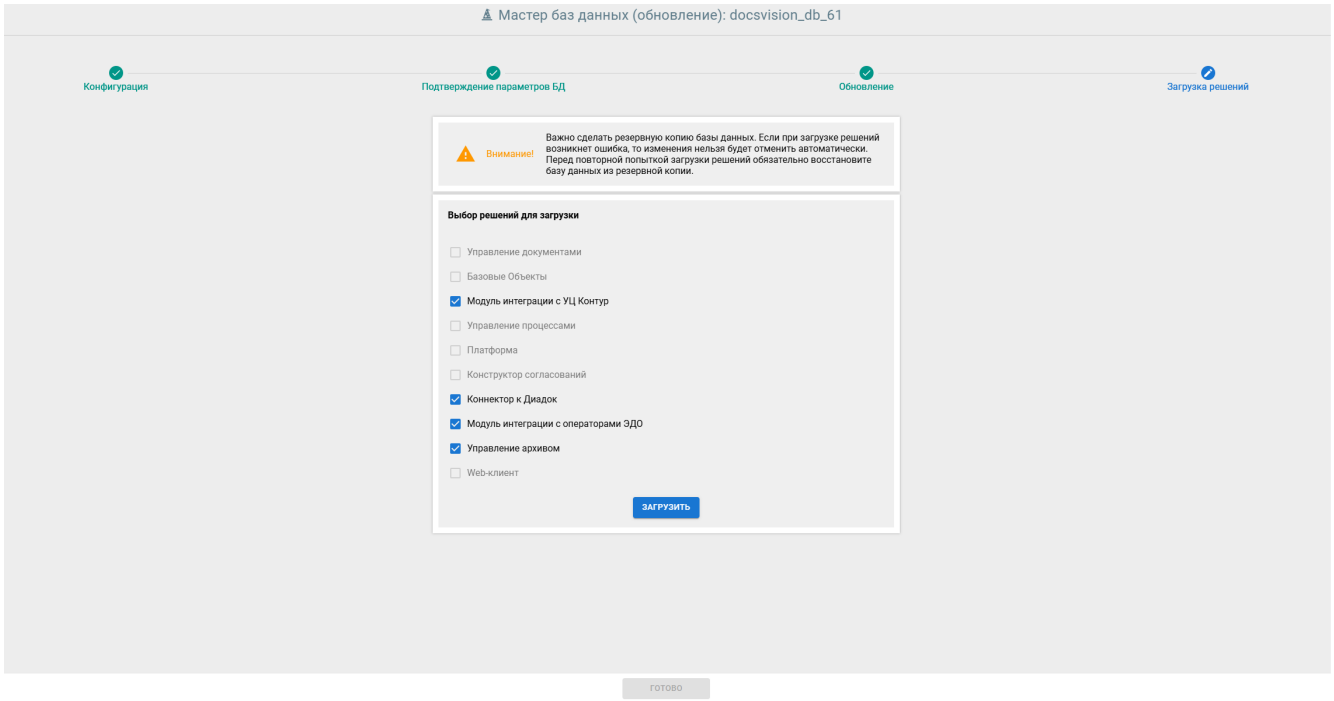


Рисунок 228. Шаг загрузки настроек модулей

При выполнении данной операции в БД Docsvision будут загружены

стандартные настройки приложения Управление документами.

Обновление клиентских компонентов

1. Клиентские компоненты модуля необходимо устанавливать на компьютерах пользователей, если был установлен Windows-клиент. Компоненты будут обновлены автоматически при запуске Windows-клиента.

   Самостоятельно обновить клиентские компоненты можно из пакета установки

Настройка прав доступа к файлам

При добавлении файлов или отчета в "Задания УД" и "ГЗ" создаются карточки вида "Файл". Чтобы доступ к таким карточкам работал корректно и только участники заданий могли работать с файлами, необходимо настроить ролевую модель для вида документа "Файл" следующим образом:



Для новых БД, созданных после обновления до Управление документами версии 6.1, сборка 93 и выше, права доступа будут применены автоматически, дополнительных действий не требуется.

Хранимые процедуры `dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees` и `dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployee`, необходимые для настройки, входят в модуль Базовые объекты версии 6.1, сборка 311 и выше.

1. Откройте Конструктор ролей.
2. Выберите вид карточек *Документ — Файл*.
3. Создайте роль с названием *Участник задания с отчётом*.
4. Измените корневой оператор в значение **ИЛИ**.
5. Добавьте условия для роли *Участник задания с отчётом*:
   - *Я — временный заместитель в период неактивности замещаемого*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployees*.
   - *Я*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployees*.
   - *Я — постоянный заместитель*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployees*.
6. Создайте роль с названием *Участник задания с файлом*.
7. Измените корневой оператор в значение **ИЛИ**.

8. Добавьте условия для роли *Участник задания с файлом*:
   - *Я — временный заместитель в период неактивности замещаемого*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees*.
   - *Я*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees*.
   - *Я — постоянный заместитель*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees*.
9. Создайте роль с названием *Регистратор*.
10. Измените корневой оператор в значение **или**.
11. Добавьте условия для роли *Регистратор*:
    - *Я — временный заместитель в период неактивности замещаемого*, *Равно Основная информация.Автор*.
    - *Я*, *Равно Основная информация.Автор*.
    - *Я — постоянный заместитель*, *Равно Основная информация.Автор*.
12. Для созданных ролей в матрице доступа выдайте все права, которые настроены для роли *Все*.
13. Для роли *Все* в матрице доступа удалите все назначенные права.
14. Сохраните настройки ролей.

    После сохранения настроек доступ к новым и существующим карточкам файлов автоматически будет определяться в соответствии с новой логикой.

Подготовка к работе

После установки приложения Управление документами администратор Docsvision должен:

1. Назначить администратора Приложения.
2. Назначить администратора Workflow.
3. Указать корневую папку в настройках организации (подразделения).
4. Указать шаблонную папку маршрутизации в настройках организации или подразделения.
5. Создать личную папку и папку-делегата на папки маршрутизации (*Мои задания*, *Мои документы*, *Замещение*) для сотрудников, работающих с Приложением.

6. Выбрать бизнес-календарь для организации.

> Дальнейшие действия не являются обязательными для начала работы с Приложением и могут (при необходимости) быть выполнены позднее.

7. Включить пользователей, которым должна быть доступна история карточки, в группу *Администраторы УД*.
8. Настроить дерево видов документов требуемым для организации образом.



Для более детальной классификации документов нужно добавить требуемые подвиды для карточки *Документ* в *Справочнике видов карточек*.

9. Настроить виды связанных заданий, создаваемых из карточки *Документ*.
10. Настроить дерево папок требуемым для организации образом.
11. Настроить дополнительные бизнес-календари.
12. Настроить дерево категорий.
13. Для работы с договорами настроить систему в соответствии с инструкцией, приведенной в пункте Функции администратора при работе с договорами.

Чтобы подготовить систему для работы с договорами, администратор должен выполнить следующие действия:

14. Настроить структуру папок у пользователей:
    a. Создать в личных папках пользователей делегаты на папки ветки *Мои договоры* и *Договоры к ознакомлению*.
    b. Настроить папки поисковых запросов по годам.
15. Настроить группы в *Справочнике сотрудников*:
    a. Заполнить группу *Согласование Договоров*, внеся в неё список согласующих лиц для *демонстрационного маршрута согласования*.
    b. Заполнить группу *Печать Договоров*, внеся в неё список лиц, которым в бизнес-процессе с *демонстрационным маршрутом согласования* будут рассылаться задания на печать бумажных экземпляров документов.
    c. Создать и заполнить необходимое число *Групп ознакомления* с договором.
16. Настройте *Конструктор справочников* в узле *Группы Договоров*:

a. Создать группы, по которым будут распределяться карточки *Договор* и *Дополнительное соглашение*.

b. Связать каждую из созданных *Групп Договоров* с соответствующей ей *Группой ознакомления* из *Справочника сотрудников*.

17. Создать правила для нумераторов договорных документов.

18. Разработать структуру категорий документов и заполнить *Справочник категорий*.

Функции администратора

Управление документами

Функции администратора

Задачи по настройке системы, выполняемые администратором Docsvision.

- Настройка безопасности
- Настройка Справочника сотрудников
- Настройка Справочника видов карточек
- Больше подробностей в навигационном меню слева…

Настройка безопасности

Назначение администраторов УД

Администраторы УД — группа пользователей, которым предоставлены дополнительные права (относительно других пользователей) на модификацию структуры папок Приложения, а также права на просмотр истории карточек УД.

Сравнение прав Администратора УД и рядового пользователя приведено в таблице ниже.

Таблица 26. Сравнение прав администратора УД и пользователя

Группа пользователей	Права
Права на общие папки	*Администраторы УД:* • Полный доступ. • Может создавать и менять настройки папок, включая настройки безопасности. *Все пользователи:* • Создание карточек, просмотр атрибутов и настроек. • Запрещены операции: ◦ Удаление общих папок. ◦ Изменение атрибутов и настроек безопасности. • К папкам отчётов и поиска по категориям всем пользователям назначается доступ на чтение.
Шаблонная структура папок маршрутизации	*Администраторы УД:* • Полный доступ. • Может настраивать и менять атрибуты. *Все пользователи:* • Только просмотр папок-делегатов.

Администратор Docsvision должен назначить *Администраторов УД*.

Чтобы назначить "Администратора УД":

1. Откройте Windows-клиент от имени администратора Docsvision.
2. Откройте *Справочник сотрудников*.
3. Добавьте требуемого сотрудника в группу "Администраторы УД".

   Если при включении пользователя в группу система выдала сообщение о нехватке прав, выдайте себе права на редактирование группы сотрудников *Администраторы УД* по дискреционной модели. Процедура описана подробнее в документации модуля Windows-клиент.

Настройка прав доступа к файлам

При добавлении файлов или отчета в "Задания УД" и "ГЗ" создаются карточки вида "Файл". Чтобы доступ к таким карточкам работал корректно и только участники заданий могли работать с файлами, необходимо настроить ролевую модель для вида документа "Файл" следующим образом:



Для новых БД, созданных после обновления до Управление документами версии 6.1, сборка 93 и выше, права доступа будут применены автоматически, дополнительных действий не требуется.

Хранимые процедуры `dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees` и `dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployee`, необходимые для настройки, входят в модуль Базовые объекты версии 6.1, сборка 311 и выше.

1. Откройте Конструктор ролей.
2. Выберите вид карточек *Документ — Файл*.
3. Создайте роль с названием *Участник задания с отчётом*.
4. Измените корневой оператор в значение **ИЛИ**.
5. Добавьте условия для роли *Участник задания с отчётом*:
   - *Я — временный заместитель в период неактивности замещаемого*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployees*.
   - *Я*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployees*.
   - *Я — постоянный заместитель*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileReport_TaskEmployees*.
6. Создайте роль с названием *Участник задания с файлом*.
7. Измените корневой оператор в значение **ИЛИ**.
8. Добавьте условия для роли *Участник задания с файлом*:
   - *Я — временный заместитель в период неактивности замещаемого*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees*.
   - *Я*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees*.
   - *Я — постоянный заместитель*, *Равно*, хранимая процедура *dvbo_Operand_FileDocument_TasktreeEmployees*.
9. Создайте роль с названием *Регистратор*.

10. Измените корневой оператор в значение **ИЛИ**.
11. Добавьте условия для роли *Регистратор*:
    - *Я — временный заместитель в период неактивности замещаемого*, *Равно Основная информация.Автор*.
    - *Я*, *Равно Основная информация.Автор*.
    - *Я — постоянный заместитель*, *Равно Основная информация.Автор*.
12. Для созданных ролей в матрице доступа выдайте все права, которые настроены для роли *Все*.
13. Для роли *Все* в матрице доступа удалите все назначенные права.
14. Сохраните настройки ролей.

    После сохранения настроек доступ к новым и существующим карточкам файлов автоматически будет определяться в соответствии с новой логикой.

Настройка прав доступа на конструкторы и справочники

По умолчанию все пользователи Docsvision имеют полные права на справочники и конструкторы: *Конструктор справочников*, *Справочник сотрудников*, *Справочник контрагентов*, *Справочник ссылок*, *Справочник категорий*, *Конструктор правил нумерации*.

Администратор Docsvision должен самостоятельно настроить права доступа к справочникам и конструкторам: предоставить или ограничить доступ пользователей.

Права доступа настраиваются с помощью дискреционной модели безопасности. Процедура описана подробнее в документации модуля Windows-клиент.

Предоставление прав СУБП

Администратор Docsvision должен добавить в *Справочник сотрудников* технологического сотрудника, от имени которого сервис Workflow будет работать с карточками Приложения.

1. Запустите Windows-клиент от имени администратора Docsvision.
2. Откройте *Справочник сотрудников*.
3. Добавьте нового сотрудника, указав в поле Пользователь учётную запись сервиса Workflow (см. документацию по администрированию модуля Управление процессами, раздел Создание учётной записи Управление

процессами), и любое допустимое значение в поле Фамилия — прочие данные можно не указывать.

4. Предоставьте администратору Docsvision права на редактирование группы сотрудников *Системная для WF* по дискреционной модели безопасности. Процедура описана подробнее в документации модуля Windows-клиент.
5. Добавьте созданного на шаге 3 сотрудника в группу *Системная для WF*.

   Если для обработки БП используется кластер Workflow с разными учётными записями сервисов Workflow, создайте технологического сотрудника для каждой учётной записи СУБП.

Настройка Справочника сотрудников

В *Справочнике сотрудников* необходимо выполнить ряд настроек.

Настройка корневой папки организации или подразделения

Корневая папка организации предназначена для хранения личных папок сотрудников. В данной папке могут также располагаться корневые папки подразделений (если они настроены).

Чтобы настроить корневую папку организации:

1. В *Справочнике сотрудников* откройте карточку организации и перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства*.
2. Нажмите на кнопку ... в правой части поля *Корневая папка*.
3. В открывшемся окне выберите в дереве папку, предназначенную для организации или подразделения.

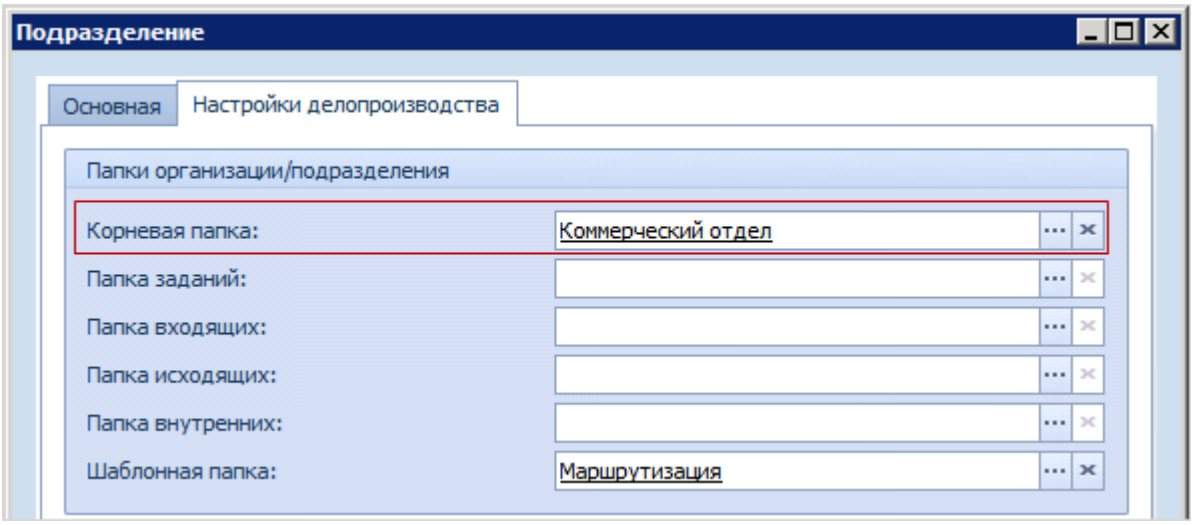


Рисунок 229. Указание корневой папки для подразделения

В результате выполненных действий в поле *Корневая папка* будет отображено название папки организации.

Все настроенные личные папки сотрудников будут отображаться у администратора в указанной корневой папке. У каждого из сотрудников будет отображаться делегат на собственную личную папку.

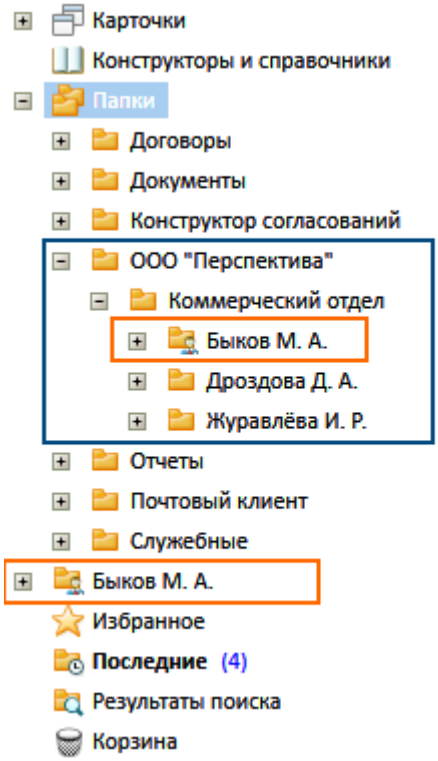


Рисунок 230. Пример отображения корневой папки организации у администратора

Настройка шаблонной папки организации

В настройках организации (подразделения) укажите шаблонную папку маршрутизации.

Чтобы настроить шаблонную папку организации:

1. В *Справочнике сотрудников* откройте карточку организации и перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства*.
2. Нажмите на кнопку ··· в правой части поля *Шаблонная папка*.
3. В открывшемся окне выберите в дереве папку **Папки** › **Служебные** › **Маршрутизация** или требуемую дочернюю папку.

   В результате выполненных действий в поле Шаблонная папка будет отображена шаблонная папка маршрутизации приложения *Управление документами*. После выполнения описанных выше настроек, отображение данной папки

может быть настроено в личной папке сотрудника.

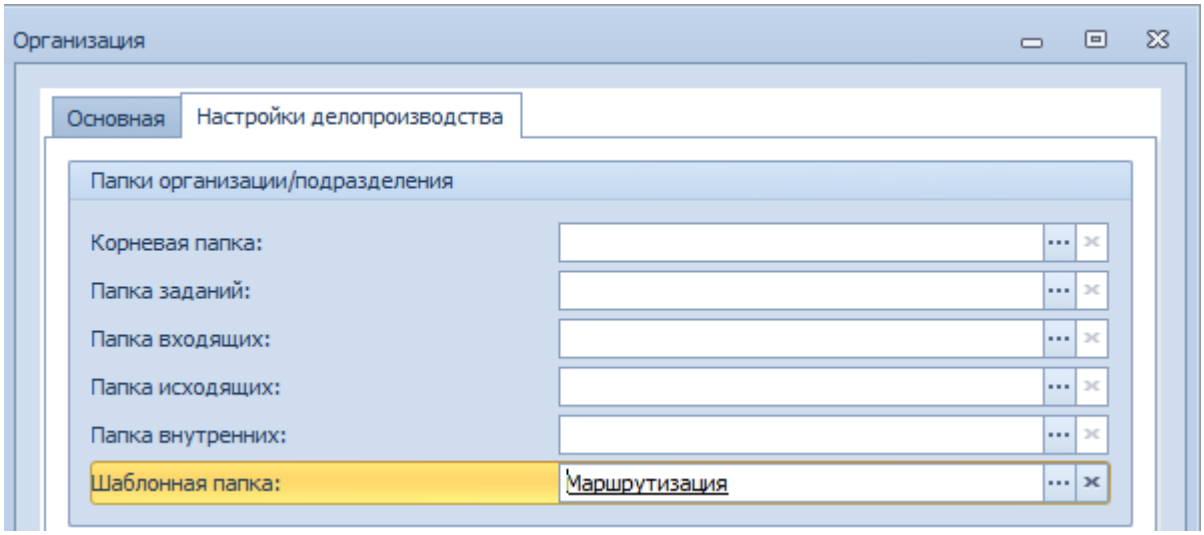


Рисунок 231. Поле для выбора шаблонной папки

Настройка личной папки сотрудника

Чтобы настроить личную папку сотрудника:

1. Откройте *Справочник сотрудников*.
2. Откройте *Карточку сотрудника*.
3. Для создания личной папки нажмите кнопку **Создать**, расположенную справа от поля *Папка*.

   Папка будет создана в настроенной Корневой папке организации или подразделения. В дереве папок сотрудника будет отображена папка-делегат на данную папку.

4. Для создания делегата на шаблонную папку организации (определённую ранее) нажмите на кнопку **Создать делегат** справа от поля *Шаблонная папка*.

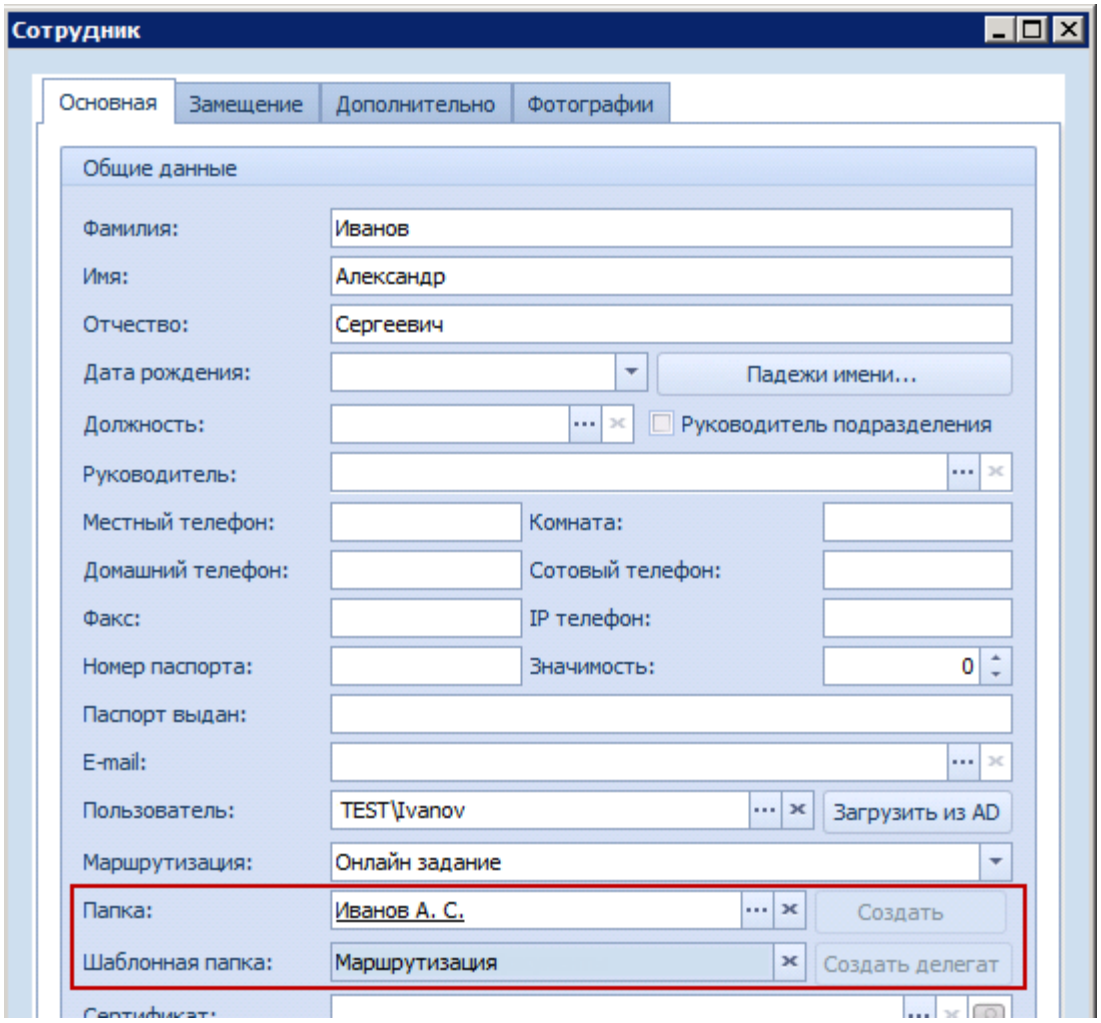


Рисунок 232. Настройка папок сотрудника

В результате выполненных действий в дереве папок сотрудника появится папка, название которой соответствует его фамилии, и структура папок *Маршрутизация*.

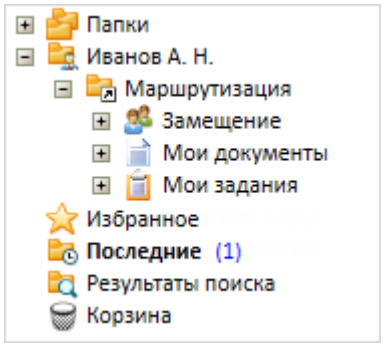


Рисунок 233. Отображение личной папки сотрудника в "Дереве папок"

Настройка бизнес-календаря организации

Чтобы указать бизнес-календарь для организации:

1. Откройте *Справочник сотрудников*.

2. Откройте *Карточку организации*, перейдите на вкладку *Настройки делопроизводства*.

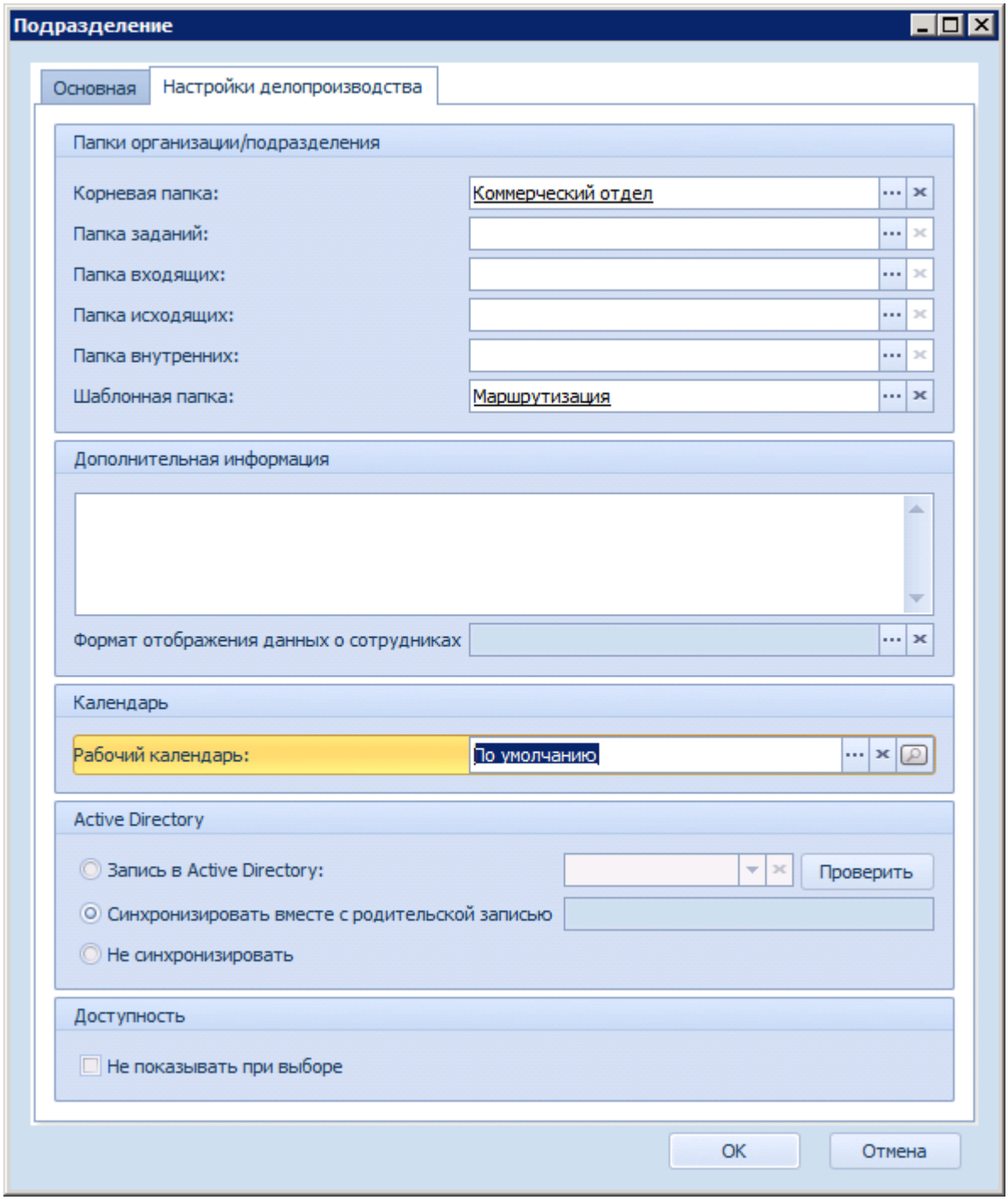


Рисунок 234. Настройка папок сотрудника

3. Найдите поле *Рабочий календарь*, нажмите на кнопку ··· в правой части поля и выберите календарь в папке **Управление документами › Служебные › Бизнес-календарь**.

Настройка Справочника видов карточек

Управление документами

Настройка Справочника видов карточек

Разделы документации, посвящённые настройкам модуля в справочнике видов карточек.

- Настройка видов связанных заданий
- Настройка режима создания карточки
- Настройка проверки уникальности атрибутов документов
- Больше подробностей в навигационном меню слева…

Настройка видов связанных заданий

Из карточки вида *Документ УД* можно создавать различные виды связанных заданий. Задания создаются при помощи кнопок, расположенных на ленте карточки *Документ*. Для каждой кнопки администратор может определить вид создаваемого задания.

Чтобы настроить виды заданий:

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение *Документ*.
3. Выберите в перечне видов данной карточки нужный вид.
4. Перейдите на вкладку *Виды связанных заданий*.

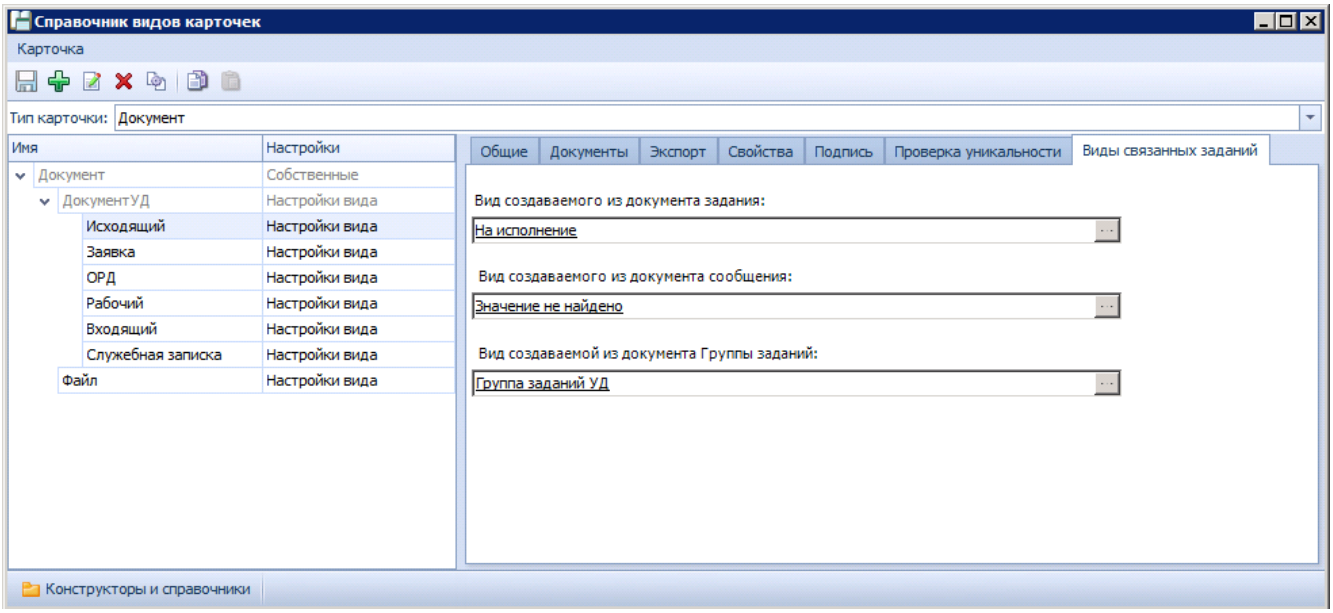


Рисунок 235. Настройка видов связанных заданий

5. В полях вкладки выберите виды заданий, создаваемых из карточки *Документ*:
   - В поле *Вид создаваемого из документа задания* выберите вид, который будет создаваться по нажатию на кнопку **Задание**.
   - В поле *Вид создаваемой из документа Группы заданий* выберите вид, который будет создаваться по нажатию на кнопку **Группа заданий**.

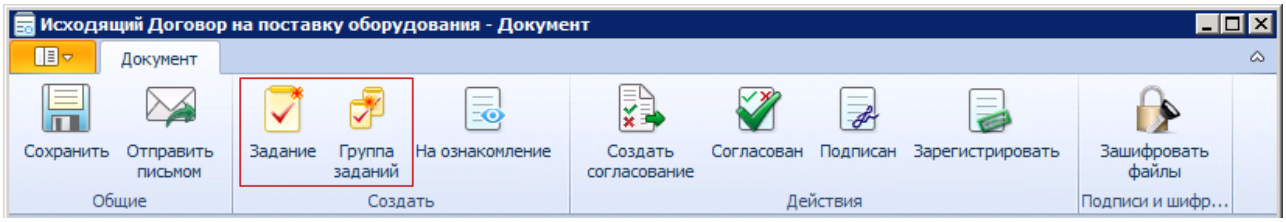


Рисунок 236. Кнопки на ленте карточки Документ

Настройка *Вид создаваемого из документа сообщения* напрямую не используется, но к ней можно обращаться из скриптов карточек.

Настройка режима создания карточки

Администратор Docsvision может определить различные режимы создания карточек. Для приложения Управление документами предусмотрен дополнительный способ создания карточек: в ответ на полученную карточку.

При установке приложения по умолчанию для карточек уже настроены следующие режимы создания:

- Для карточки *Документ*:
  - Для вида *Документ УД/Исходящий* — режим "Исходящий в ответ на

входящий": из карточки вида *Входящий* будет создана карточка *Исходящий*.

- Для вида *Документ УД/Входящий* — режимы:
  - "Входящий в ответ": из карточки *Исходящий* будет создана карточка *Входящий*.
  - *Входящий по штрих-коду*: из карточки *Входящий* при сканировании штрих-кода документа будет автоматически создаваться новая карточка вида *Входящий*.
- Для вида *Документ УД/Договор/Акт* — режим *Акт*: из карточки вида *Договор* будет создана карточка *Договор/Акт*.
- Для вида *Документ УД/Договор/Дополнительное соглашения* — режимы:
  - *Доп. соглашение*: из карточки вида *Договор* будет создана карточка *Договор/Дополнительное соглашения*.
  - *Доп. соглашение о продлении сроков* — из карточки вида *Договор* будет создана карточка *Договор/Дополнительное соглашения* с новыми сроками действия договора.

- Для карточки *Задание* — вариант создания задания без размещения:
  - Для вида *На исполнение* режим *На исполнение*: в случае создания задания на исполнение при помощи кнопки *Создать задание* на ленте Windows-клиента ярлык карточки не будет сохранен в выбранной папке *Дерева папок*.

При необходимости администратор Docsvision может настроить другие режимы создания карточек в *Справочнике видов карточек*.

Режим "В ответ на"

Карточка *Документ УД* может быть создана в ответ на другую карточку *Документ УД* непосредственно из родительской карточки. В таком случае в ответную карточку будут скопированы атрибуты и сохранены связи между карточками. Для активации режима в карточке появляется дополнительная кнопка **Создание карточки**.

Для карточки "Документ" настроены несколько вариантов создания ответных карточек:

- Для вида *Исходящий* — режим *Исходящий в ответ на входящий*: из карточки вида *Входящий* будет создана карточка *Исходящий*.
- Для вида *Входящий* — режим *Входящий в ответ*: из карточки *Исходящий* будет

создана карточка *Входящий*.

Чтобы создать свой способ создания карточки "в ответ", выполните следующие действия:

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение ***Документ***.
3. Выберите в перечне видов данной карточки нужный вид.
4. Перейдите на вкладку *Общие*, найдите область *Режимы создания*.

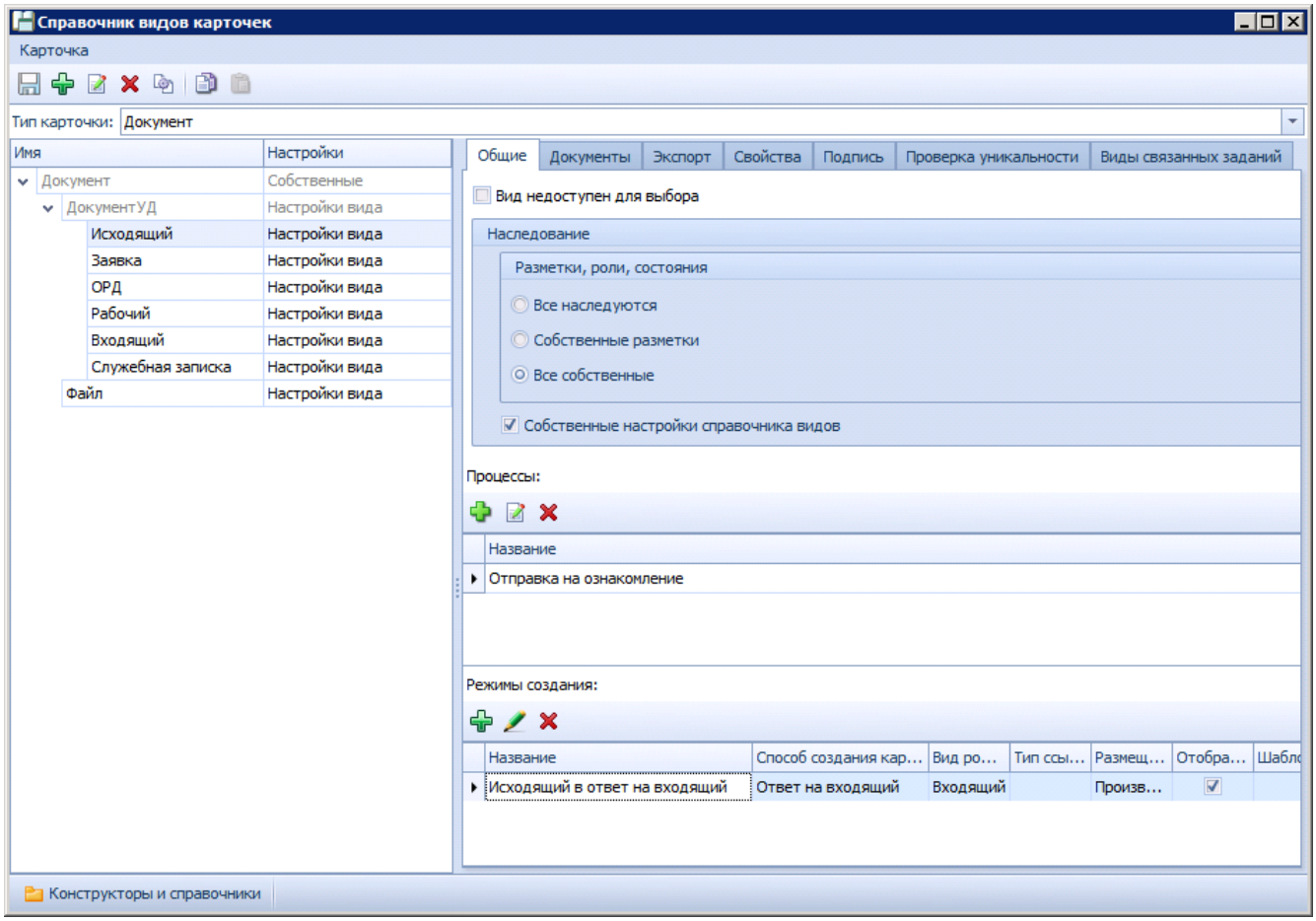


Рисунок 237. Область для настройки режима создания карточки

5. Нажмите на кнопку , в открывшемся окне выполните следующие настройки:
   - В поле *Отображаемое название* введите название для данного режима создания карточки.
   - В поле *Способ создания* выберите из списка доступных способ ***В ответ на ...***. Доступные для выбора способы определяются видом родительской карточки:
     - *Документ УД — Исходящий* — `ответ на входящий`.

- *Документ УД — Входящий* — `ответ на исходящий`.

- В поле *Вид родительской карточки* выберите вид карточки, из которой будет создаваться ответная карточка.
- В поле *Размещение по умолчанию* выберите папку, в которой будет сохраняться ярлык для ответной карточки.

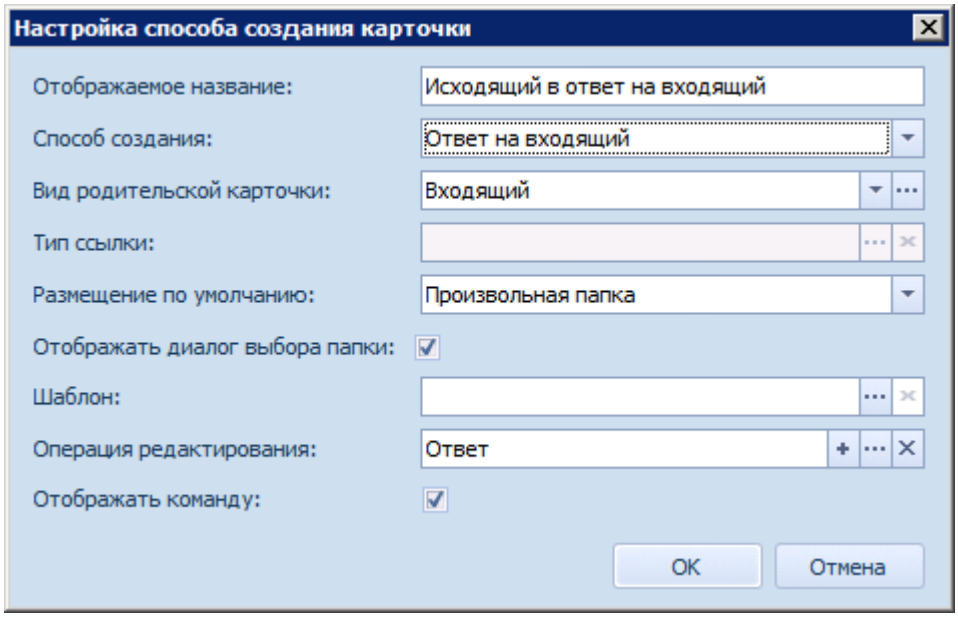


Рисунок 238. Настройка режима создания карточки

6. Нажмите **ОК** в окне *Настройка способа создания карточки*.

   Новый режим создания карточки появится в списке.

   В родительской карточке *Документ* вида, указанного в поле *Вид родительской карточки*, в определённых состояниях будет появляться кнопка **Создание карточки**. В выпадающем списке кнопки будет отображаться созданный способ создания.

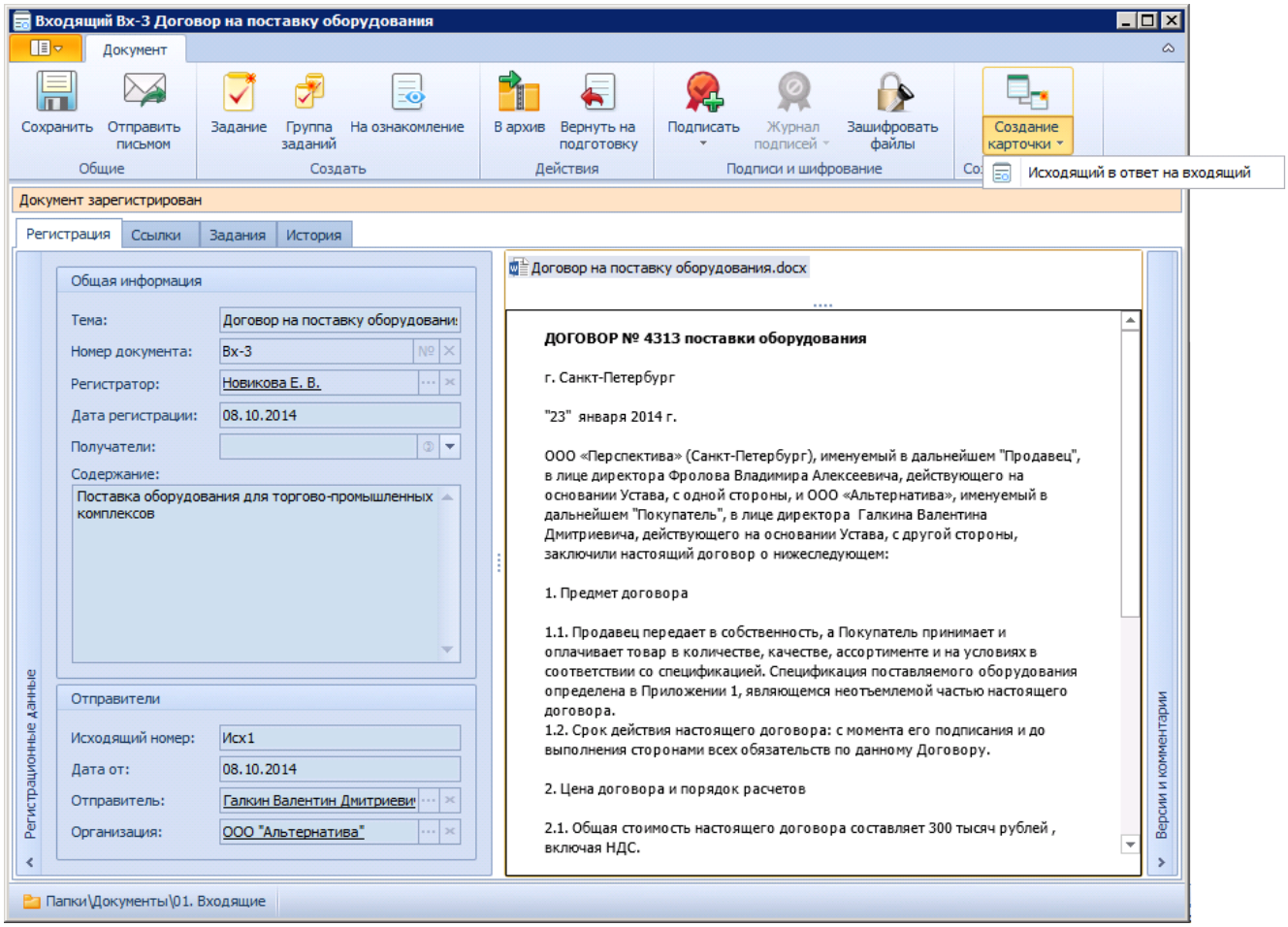


Рисунок 239. Пример отображения режима создания карточки в меню кнопки

При выборе способа создания будет открываться новая карточка, для которой был настроен данный способ. В поле *Название* будет скопировано название родительской карточки.

Также из родительской карточки (в зависимости от вида) будут скопированы данные некоторых полей, в частности:

- *Отправитель* — копируется из поля *Получатель* родительской карточки.
- *Получатель* — копируется из поля *Отправитель* родительской карточки.

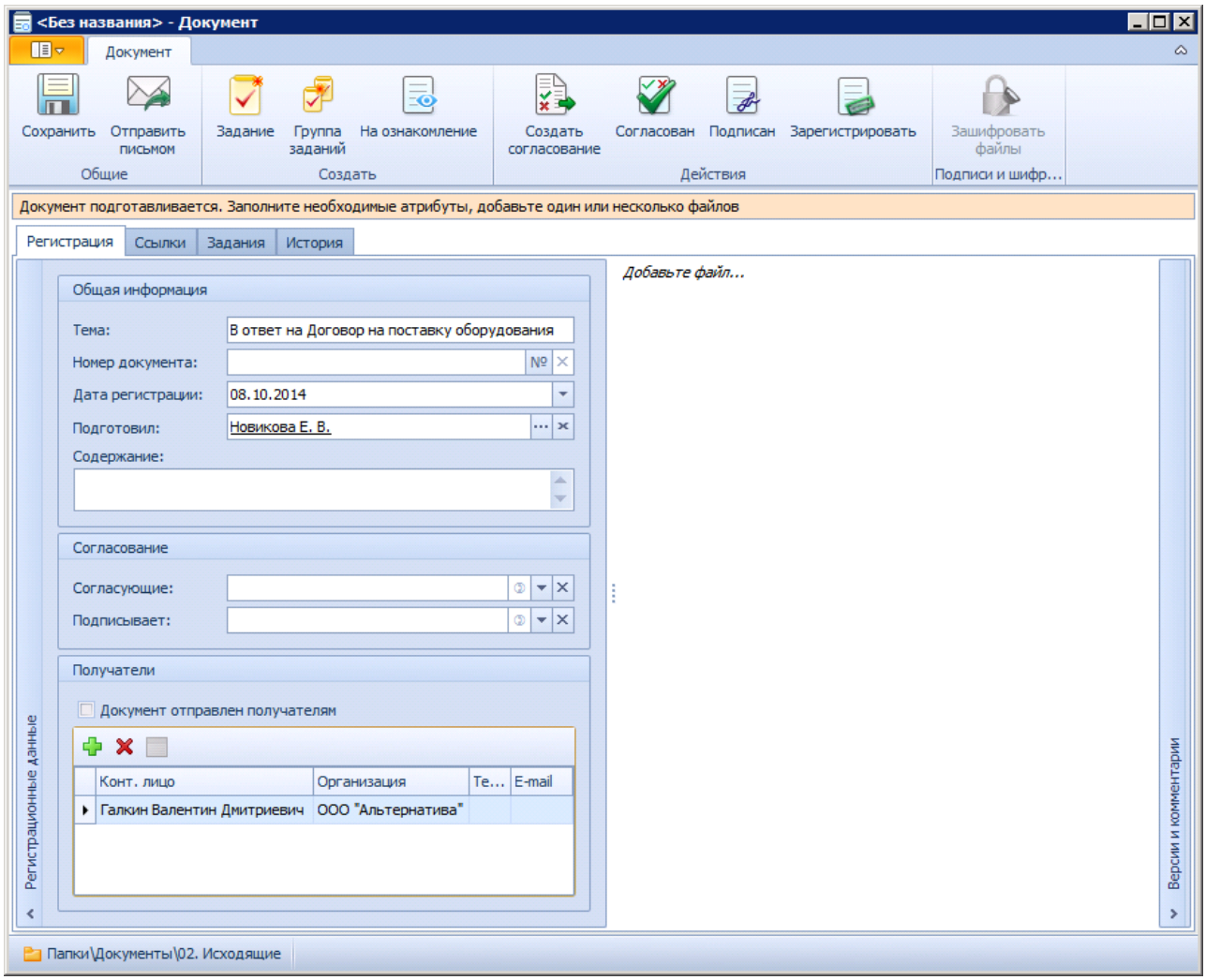


Рисунок 240. Пример создания ответной карточки

Режим "Задание без размещения"

Для карточек *Задание УД* предусмотрена возможность отказа от размещения ярлыка для доступа к карточке в папке пользователя. Такой способ создания удобен для мелких поручений или заявок низкой важности, которые не требуют отслеживания со стороны автора задания. При большом количестве создаваемых заданий режим позволит пользователю хранить в личных папках только необходимые задания.

Создание карточки без размещения осуществляется с помощью кнопки **Создать задание** на ленте Windows-клиента.

Для карточки "Задание УД" настроен следующий вариант создания карточки без размещения:

- Для вида *На исполнение* режим *На исполнение*: в случае создания задания на исполнение при помощи кнопки **Создать задание** на ленте Windows-клиента ярлык карточки не будет сохранен в выбранной папке *Дерева папок*.

Чтобы создать свой способ создания карточки "без размещения":

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение *Задание*.
3. Выберите в перечне видов данной карточки нужный вид.
4. Перейдите на вкладку *Общие*, найдите область *Режимы создания*.

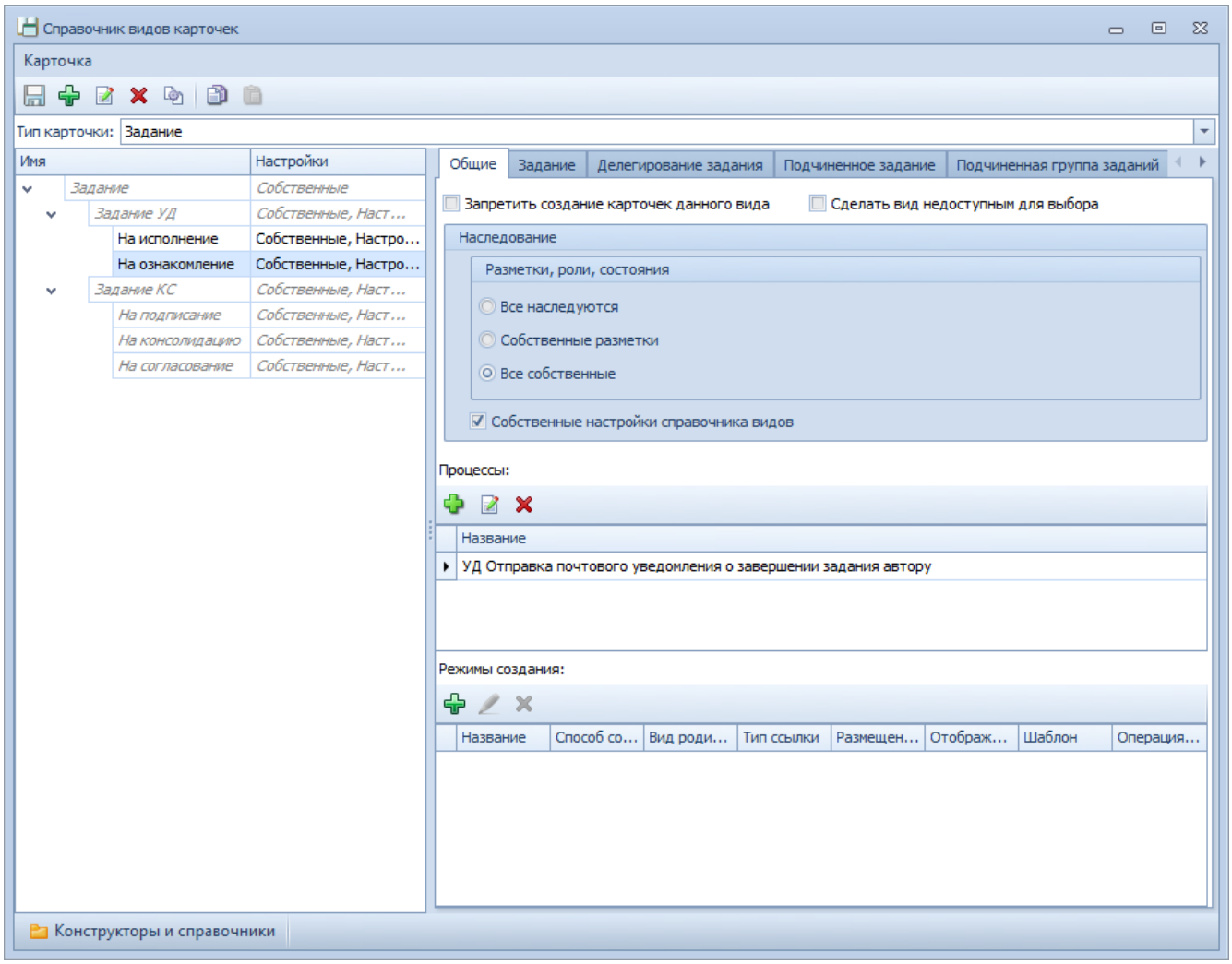


Рисунок 241. Режимы создания в настройках карточки вида Задание

5. Нажмите на кнопку , в открывшемся окне выполните следующие настройки:
   - В поле *Отображаемое название* введите название для данного режима создания карточки.
   - В поле *Способ создания* выберите из списка доступных способ ***Задание без размещения***.

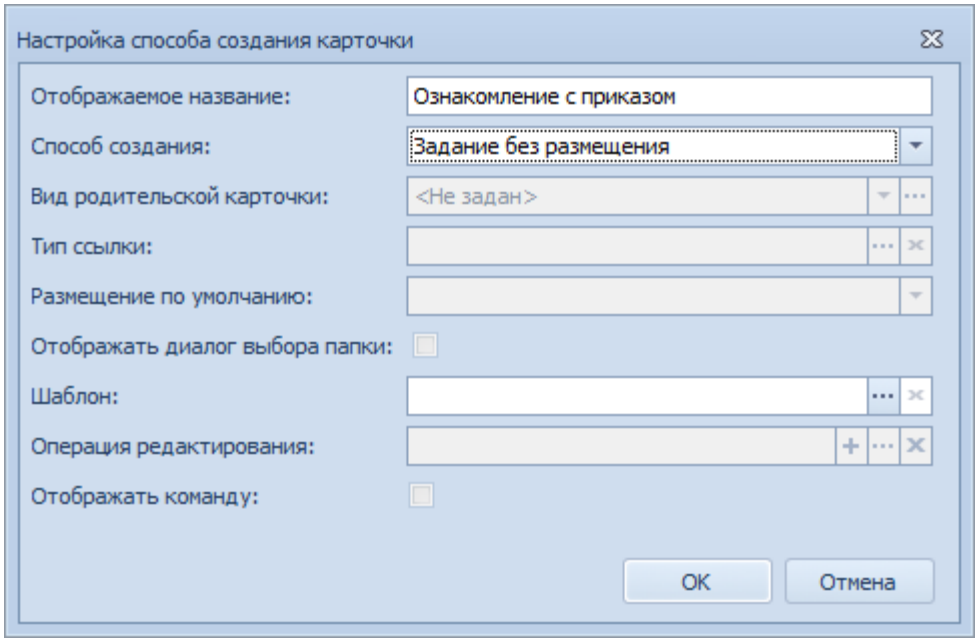


Рисунок 242. Пример настройки режима создания задания без размещения

6. Нажмите **ОК** в окне *Настройка способа создания карточки*.

   Новый режим создания карточки появится в списке.

7. Сохраните *Справочник видов карточек*.

   После перезапуска Windows-клиента в раскрывающемся списке кнопки **Создать задание** будет отображаться новый режим создания.

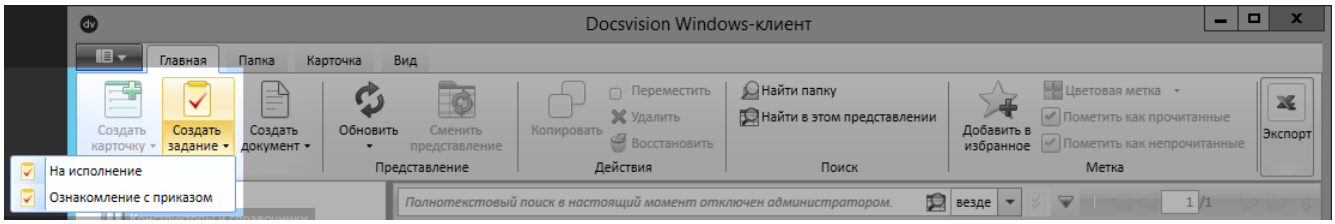


Рисунок 243. Пример отображения режима создания карточки документа в Windows-клиенте

Режим "Документ без размещения"

Для карточек *Документ УД* и *Файл* предусмотрена возможность отказа от размещения ярлыка для доступа к карточке в папке пользователя. При большом количестве создаваемых документов режим позволит пользователю хранить в личных папках только необходимые документы.

Создание карточки без размещения осуществляется с помощью кнопки **Создать документ** на ленте Windows-клиента.

По умолчанию режим настроен для карточки вида *Файл*.

Чтобы создать свой способ создания карточки "без размещения":

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение ***Документ***.
3. Выберите в перечне видов данной карточки нужный вид.
4. Перейдите на вкладку *Общие*, найдите область *Режимы создания*.

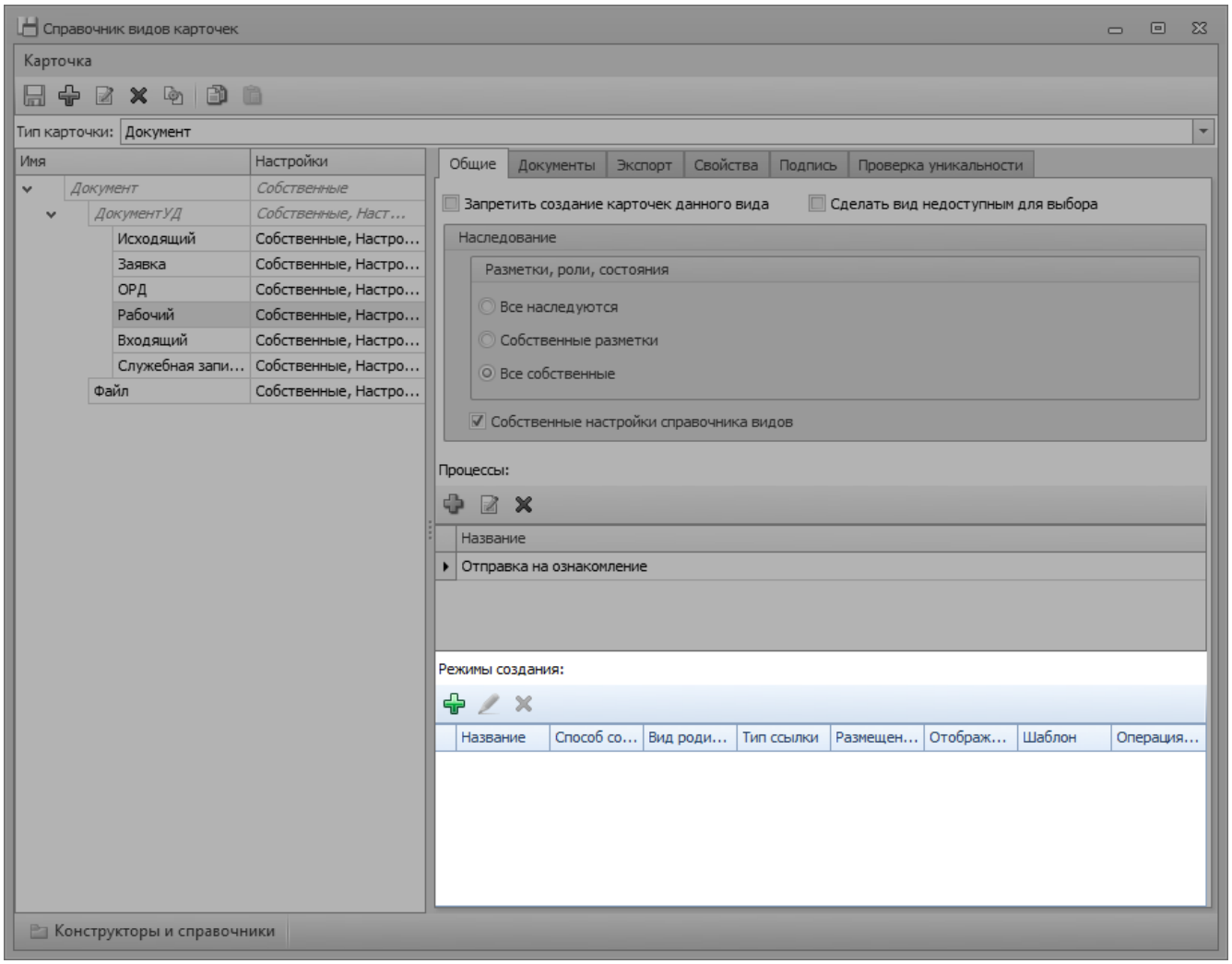


Рисунок 244. Режимы создания в настройках карточки вида Документ

5. Нажмите на кнопку , в открывшемся окне выполните следующие настройки:
   - В поле *Отображаемое название* введите название для данного режима создания карточки.
   - В поле *Способ создания* выберите из списка доступных способ ***Документ без размещения***.

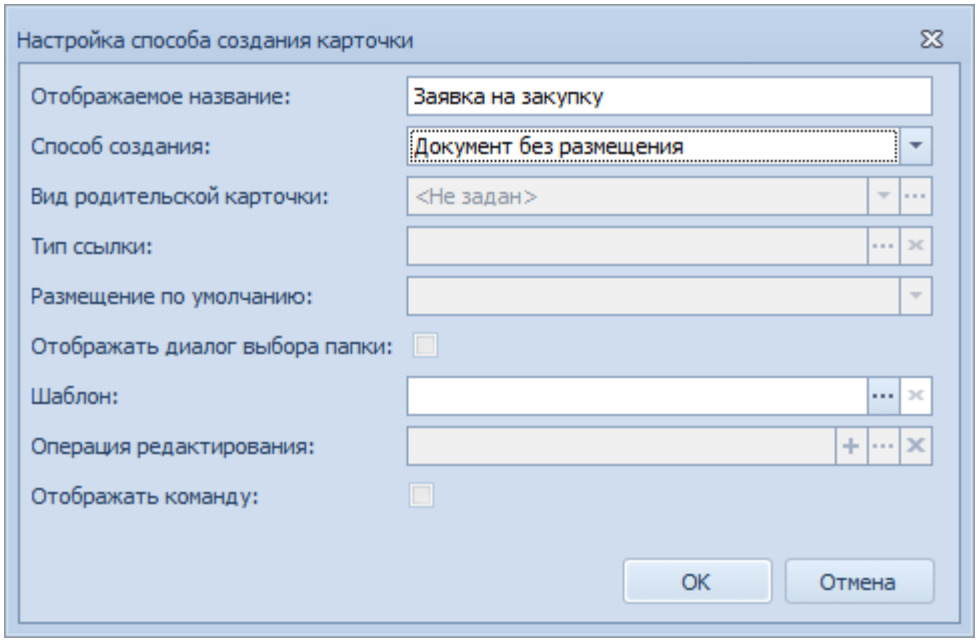


Рисунок 245. Пример настройки режима создания документа без размещения

6. Нажмите **ОК** в окне *Настройка способа создания карточки*.

   Новый режим создания карточки появится в списке режимов.

7. Сохраните *Справочник видов карточек*.

   После перезапуска Windows-клиента в раскрывающемся списке кнопки **Создать документ** будет отображаться новый режим создания.

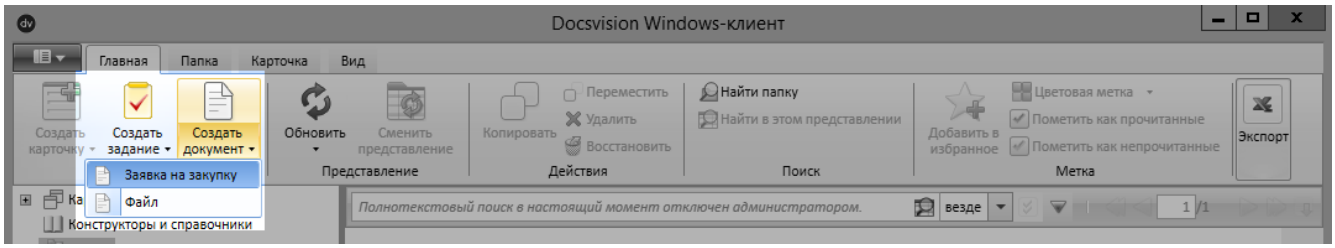


Рисунок 246. Пример отображения режима создания карточки документа в Windows-клиенте

Настройка проверки уникальности атрибутов документов

При сохранении карточек вида *Документ УД* (и дочерних видов) предусмотрена возможность проверки уникальности атрибутов карточки.

Список полей, для которых будет выполнена проверка, определяется администратором Docsvision в *Справочнике видов карточек*. По умолчанию настройка уникальности для полей в указанном справочнике отсутствует.

Чтобы проверка выполнялась, необходимо в *Справочнике видов карточек* определить список проверяемых атрибутов. Подробнее см. раздел документации

модуля Базовые объекты: Настроить проверку уникальности атрибутов документов.

Настройка режима открытия вложения карточки Задание

Администратор Docsvision может определить режим открытия приложенной к заданию карточки. По умолчанию вложение открывается в режиме чтения, чтобы изменить данное поведения:

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение ***Задание***.
3. Выберите в перечне видов данной карточки нужный вид.
4. Перейдите на вкладку *Задание*.

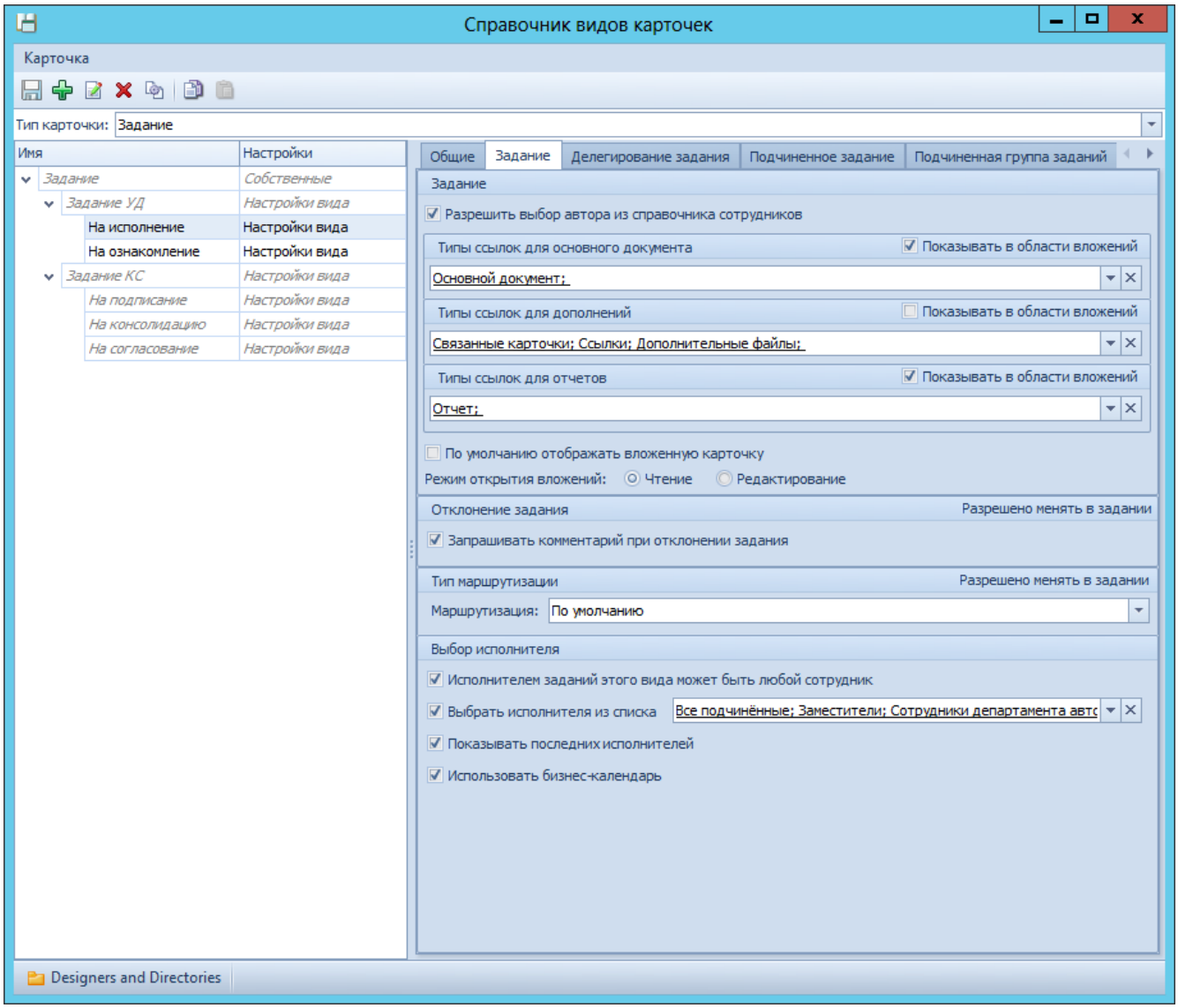


Рисунок 247. Настройка видов связанных заданий

5. В строке *Режим открытия вложений* выберите режим:
    - **Чтение** — приложенная к заданию карточка будет открываться в режиме чтения. Для перехода в режим редактирования пользователь должен вызвать команду *Перейти в режим редактирования* на ленте карточки.
    - **Редактирование** — приложенная к заданию карточка будет открываться в режиме редактирования.

      Если у сотрудника недостаточно прав для изменения приложенной карточки, она может быть открыта только в режиме чтения независимо от настроек.

Настройка автоматического завершения и отзыва подчиненных заданий и групп заданий

Администратор Docsvision может настроить поведение подчиненных заданий и групп заданий при завершении и отзыве родительского задания.

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение ***Задание***.
3. Выберите в перечне видов нужный вид задания.
4. Перейдите на вкладку *Подчиненное задание*.
5. В области *Поведение подчинённых заданий при отзыве* выберите вариант завершения подчиненных заданий при отзыве родительского:
    - Не менять — состояние подчиненных заданий не будет изменяться.
    - Отозвать — подчиненные задания будут отзываться.
    - Удалить — подчиненные задания будут удаляться.
6. Аналогичным образом на вкладке *Подчиненная группа заданий* настройте поведение подчиненных групп задания при отзыве родительского задания.
7. Перейдите на вкладку *Завершение задания*.
8. Установите флаг `При завершении задания автоматически завершать подчиненные группы заданий`, чтобы при завершении родительского задания автоматически завершались все подчиненные группы заданий (фактически завершаются задания из групп).
9. Установите флаг `При завершении задания автоматически завершать подчиненные задания`, чтобы при завершении родительского задания автоматически завершались все подчиненные задания.

Настройка замещения

В приложении *Управление документами* предусмотрено два варианта замещения сотрудника: постоянное и временное.

Временный заместитель может работать с заданиями замещаемого только когда сотрудник недоступен: в Справочнике сотрудников у замещаемого установлено состояние, отличное от *Активен*.

Постоянный заместитель может работать с заданиями замещаемого независимо от состояния его активности.

Назначение заместителя

1. В *Справочнике сотрудников* откройте карточку сотрудника, которому требуется настроить заместителя.
2. Перейдите на вкладку *Замещение*.
3. Нажмите кнопку (**Добавить заместителя**). Будет открыто окно *Заместитель*.

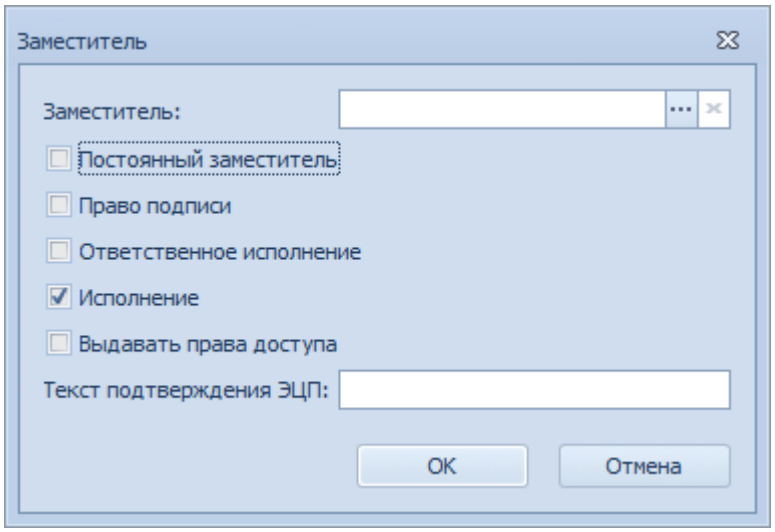


Рисунок 248. Настройка замещения

4. Выберите замещающего сотрудника из справочника.
5. Установите флаг `Постоянный заместитель`, если данный сотрудник назначается постоянным заместителем.
6. Нажмите **ОК** для сохранения.
7. Если требуется, аналогичным образом добавьте других заместителей.

Настройка папок для заместителей

Поиск заданий заместителем осуществляется с помощью папки **Служебные** › **Маршрутизация** › **Замещение**. Необходимо создать папку-делегат на папку *Замещение* для каждого пользователя, который назначен постоянным или временным заместителем другого сотрудника.

1. В *Дереве папок* перейдите в папку **Служебные** › **Маршрутизация** › **Замещение**.
2. Правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, затем выберите команду *Создать делегата на эту папку*.
3. В открывшемся окне выберите личную папку сотрудника, назначенного заместителем, и подтвердите выбор. В личной папке сотрудника будет создан делегат на папку *Замещение*.
4. Перейдите в настройки добавленной папки-делегата и установите флаг Показывать подпапки, чтобы в ней также отображались подпапки.

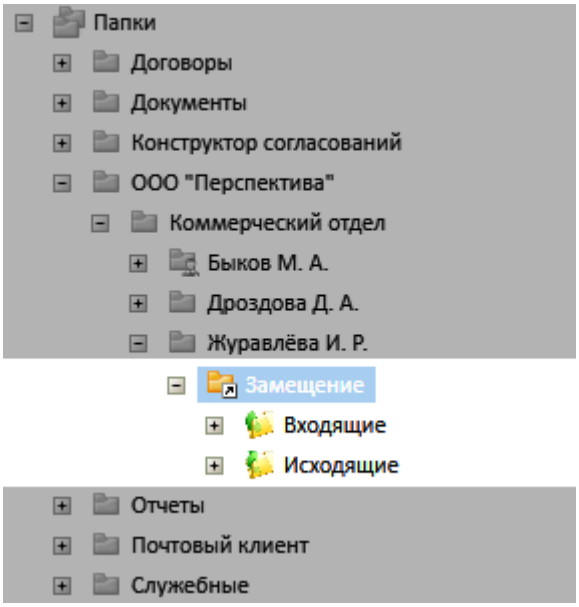


Рисунок 249. Отображение делегата на папку маршрутизации в личной папке заместителя

Поиск документов заместителем осуществляется с помощью папки *Мои документы*. Дополнительные настройки не требуются.

Активация режима замещения

Чтобы активировать режим временно замещения:

1. В *Справочнике сотрудников* откройте карточку сотрудника, для которого требуется активировать режим замещения.

2. Перейдите на вкладку *Дополнительно*.
3. В поле *Текущее состояние сотрудника* измените режим *Активен* на другой режим, указывающий на недоступность данного сотрудника. Например, *В командировке*.

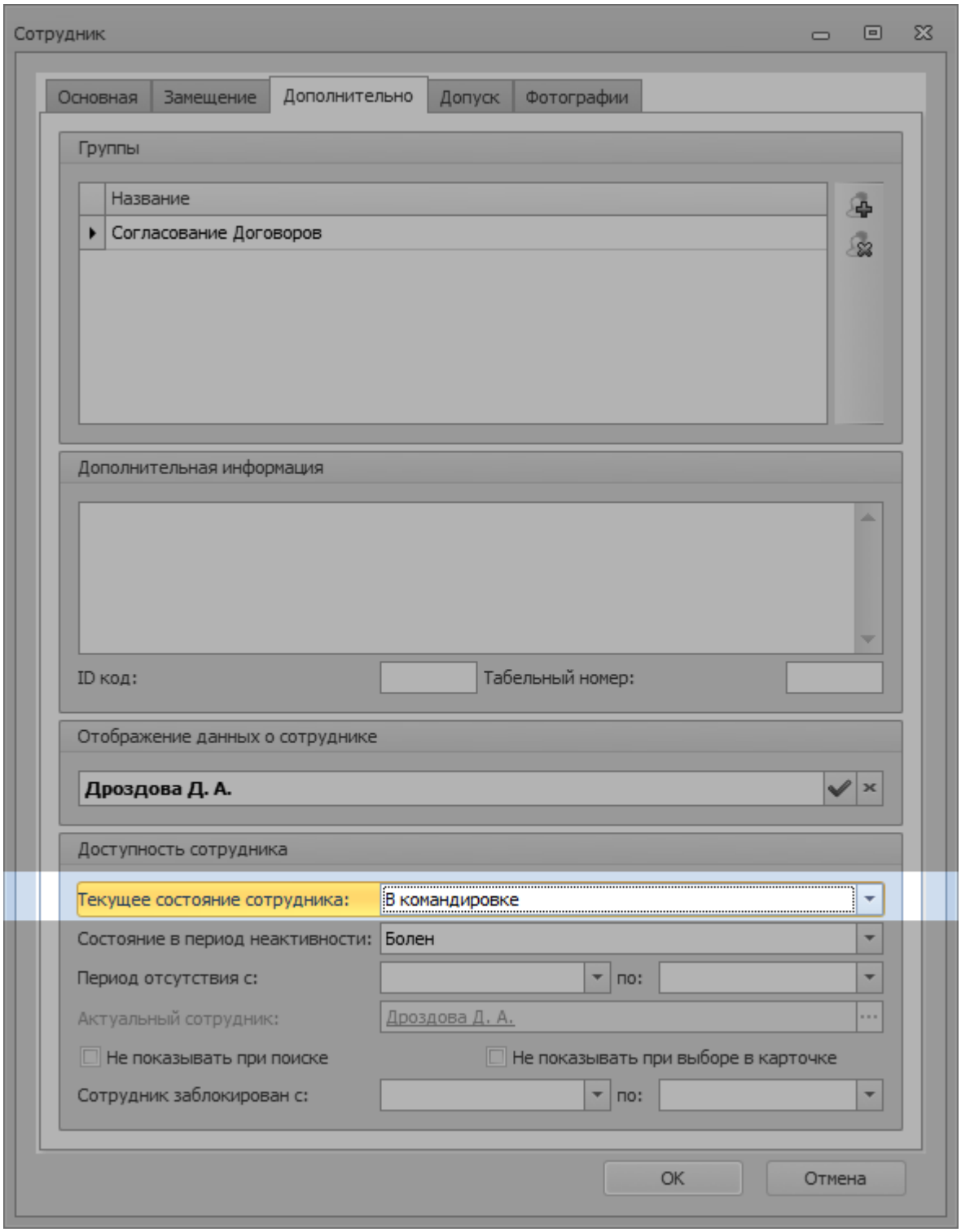


Рисунок 250. Активация режима замещения для сотрудника

4. Нажмите **ОК**.

Для данного сотрудника будет активирован режим временного замещения при условии, что у сотрудника указан заместитель.

Настройка уведомлений

В приложении *Управление документами* предусмотрена возможность отправки ряда уведомлений по электронной почте.

В приложении могут быть настроены следующие уведомления:

- Уведомление о начале приёмки задания.
- Уведомление Автора об отклонении задания.
- Уведомление Автора о завершении задания.
- Уведомление Автора о завершении группы заданий.

По умолчанию HTML-форматирование учитывается только в БД с версией Базовые объекты 5.5.5 и выше. Для БД с Базовые объекты более ранних версий необходимо вручную отредактировать шаблоны для карточки *Документ*, привязанные на вкладке *Экспорт* в *Справочнике видов карточек*. Стандартные шаблоны хранятся в папке `C:\Program Files\Docsvision\Platform\Tools\Database\BackOffice\Xslt`.

В справочнике видов можно указать актуальные шаблоны или вручную изменить стандартные. В шаблоне необходимо обернуть HTML-текст в тег `<EscapeHTML>`.

Отправка уведомлений доступна после выполнения ряда настроек:

1. В разделе *Управление процессами* программы *Консоль настройки Docsvision* должны быть настроены параметры отправки электронной почты (см. документацию по администрированию модуля *Управление процессами*, раздел "Настройки почты в конфигурационном файле модуля").
2. В *Справочнике сотрудников* у сотрудника должен быть указан *E-mail* (адрес электронной почты, на который будут отправляться уведомления).
3. Должны быть настроены форматы ссылок для открытия заданий в Windows-клиенте и, если требуется, Web-клиенте. Подробнее см. раздел "Настройка общих параметров маршрутизации" в документации модуля Базовые объекты.
4. Должны быть заполнены *E-mail адрес администратора* и *E-mail адрес сервера* в справочнике системных настроек.
5. В модуле *Консоль управления Docsvision* на вкладке *Соединения* должны

быть заполнены настройки соединения Почтового сервера.

6. Настроенное соединение должно быть выбрано в *Консоли управления Docsvision*, на вкладке *Служба фоновых операций* в раскрывающемся списке *Соединение Почтовый сервер*.

Настройка шаблона уведомлений

Администратор может настроить требуемым образом шаблон для оповещений, отправляемых по электронной почте.

Шаблон настраивается с помощью XSLT преобразования. Исходный текст стандартного преобразования доступен по ссылке, приведенной в Приложении В.

Чтобы настроить собственный шаблон уведомления:

1. Откройте *Справочник видов карточек*.
2. Выберите тип карточек ***Задание*** и вид задания, настройки которого нужно изменить.
3. Перейдите на вкладку *Настройки почтовых уведомлений*.

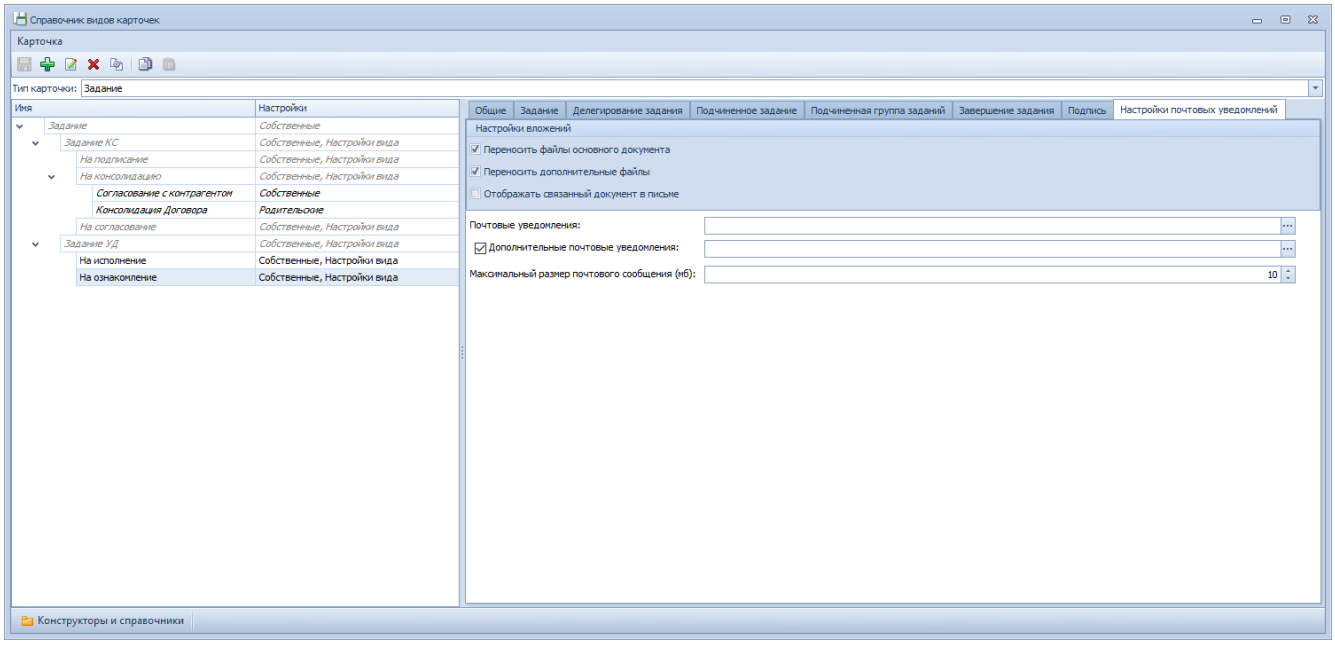


Рисунок 251. Вкладка "Настройки почтовых уведомлений"

4. Задайте собственный шаблон почтовых уведомлений: установите флаг **Дополнительные почтовые уведомления**.



Начиная с версии 5.5.4 Приложения Управление документами изменился способ рассылки уведомлений.

> Стандартные БП рассылки уведомлений больше не используются и будут автоматически отключены при установке обновления.
>
> Если собственные уведомления с использованием БП были настроены и привязаны в справочнике видов, они продолжат работать без изменений.

Флаг должен быть установлен, если для добавленных видов требуется использовать стандартные дополнительные уведомления.

i. Чтобы отключить или заменить новые уведомления, нужно для определенного вида задания отключить сервисы рассылки уведомлений. Это можно сделать при помощи программы *DVExplorer*: поставить флаг `UseOwnServices` и задать свои сервисы, нажав кнопку ... в поле *Дополнительные почтовые уведомления*. Либо не задавать сервисы совсем, тогда уведомления рассылаться не будут.

ii. Чтобы отключить только дополнительные уведомления УД, достаточно снять флаг `Дополнительные почтовые уведомления` в справочнике видов.

5. В открывшемся окне редактора измените XSLT код и нажмите кнопку **ОК**.

   Если код XSLT-преобразования отсутствует, будет использован стандартный шаблон.

6. Установите флаг `Отображать связанный документ в письме`, чтобы в оповещения добавлялись атрибуты связанного с заданием документа.

   Настройка шаблона для блока с информацией о документе, рассмотрена в документации по администрированию модуля Базовые объекты: "Настройка отображения атрибутов документа в письме с заданием".

7. Сохраните изменения в Справочнике видов карточек.

Для вида "Задание УД — На исполнение"

По умолчанию для бизнес-процесса определены следующие настройки:

Процесс

Отправка почтового уведомления о завершении задания автору

Политика запуска

При переходе состояний:

- В работе — Завершить — Завершено;
- В работе — Прекратить исполнение — Завершено;
- Возвращено с делегирования — Завершить — Завершено;
- Возвращено с делегирования — Прекратить исполнение — Завершено;
- Делегировано — Завершить — Завершено;
- Делегировано — Прекратить исполнение — Завершено;
- На доработке — Завершить — Завершено;
- На приёмке — Принять — Завершено;
- Не начато — Завершить — Завершено;
- Не начато — Прекратить исполнение — Завершено;
- Отложено — Прекратить исполнение — Завершено.

Права на запуск бизнес-процесса

Права предоставлены ролям:

- Автор;
- Исполнитель;
- Ответственный исполнитель;
- Контролёр;
- Делегировавший;
- служебной группе Системная для WF.

Для вида "Задание УД — На ознакомление"

По умолчанию для бизнес-процесса определены следующие настройки:

Процесс

"Отправка почтового уведомления о завершении задания автору"

Политика запуска

При переходе состояний:

- В работе — Завершить — Завершено.

- В работе — Прекратить исполнение — Завершено.
- Не начато — Завершить — Завершено.
- Не начато — Прекратить исполнение — Завершено.
- Отложено — Прекратить исполнение — Завершено.

Права на запуск бизнес-процесса

Права предоставлены ролям:

- Автор, Исполнитель или контролёр родительского задания.
- Исполнитель.
- Контролёр.
- Ответственный исполнитель.
- Служебной группе Системная для WF.

Для дочерних видов "Задание КС"

Уведомление Автора о завершении задания по умолчанию настроено для видов:

- *Задание КС — на согласование*.
- *Задание КС — на подписание*.
- *Задание КС — на консолидацию*.

Для бизнес-процесса определены следующие настройки:

Процесс

"Отправка почтового уведомления о завершении задания автору"

Политика запуска

При переходе состояний:

- В работе — Завершить — Завершено.
- В работе — Прекратить исполнение — Завершено.
- Возвращено с делегирования — Завершить — Завершено.
- Делегировано — Завершить — Завершено.
- Не начато — Завершить — Завершено.

Права на запуск бизнес-процесса

Права предоставлены ролям:

- Автор.
- Исполнитель.
- Все руководители.
- Делегировавший.
- Служебной группе Системная для WF.

Настройка состояний

Настройка состояний может потребоваться при создании собственных решений на платформе Docsvision. При настройке состояний имеется ряд особенностей, которые следует учитывать при проектировании.

Настройка состояний для использования параметров завершения заданий

Для использования параметров завершения заданий требуется, чтобы в *Конструкторе состояний* при переходе из одного состояния в другое была определена *основная* ветка перехода (см. документацию модуля Базовые объекты, пункт "Настройки завершения задания"), так как варианты завершения работают только для основной ветки перехода. Если доступных переходов окажется несколько, а ветка перехода не будет конкретизирована, задание будет завершено без применения параметров завершения.

Операции редактирования карточек "ДокументУД"

Список операций редактирования для карточек видов *Документ УД — входящий*, *Документ УД — исходящий*, *Документ УД — ОРД*, *Документ УД — Служебная записка*, *Документ УД — Заявка*, *Документ УД — рабочий* для большинства операций совпадает, так как они унаследованы от базовой карточки *Документ*. Имеется также ряд специализированных операций.

Описание стандартных операций для вида *Документ* приведено в документации модуля Базовые объекты, пункт "Стандартные операции редактирования".

Название операции редактирования	Описание операции
В архив	Операция перехода в состояние `В архиве`.

Название операции редактирования	**Описание операции**
В работу	Операция перехода в состояние `Действует` для видов документов *Документ УД — Заявка*, *Документ УД — рабочий*, *Документ УД — Служебная записка*. Для корневого вида *Документ УД* переход в состояние `В работе`.
Вернуть в работу	Операция перехода в состояние `Действует` для видов документов *Документ УД — Заявка*, *Документ УД — рабочий*, *Документ УД — Служебная записка*. Для корневого вида *Документ УД* переход в состояние `В работе` из состояния `В архиве`.
Выгрузка документа	Отвечает за возможность экспорта данных карточки документа и её вложений через диалог *Отправка* в карточке.
Длительная блокировка основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Добавление дополнительного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Добавление комментария к версии основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Добавление основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Запись	Стандартная операция вида *Документ* — **Изменение**.
Изменение штрих-кода	Стандартная операция вида *Документ*.
Назначить действующим	Операция перехода в состояние `Действует` для вида документов *Документ УД — ОРД*.
Назначение категории	Стандартная операция вида *Документ*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Обсуждение	Операция регулирует возможность добавления комментариев к документу вида *Документ УД — рабочий* на вкладке *Обсуждение*.
Ответ	Операция регулирует доступность режимов создания *Ответ на исходящий* в документе *Документ УД — входящий* и *Ответ на входящий* в документе *Документ УД — исходящий* для команды **Создать карточку**.
Открыть согласование	Операция регулирует доступность кнопки **Открыть согласование** (открытие карточки активного согласования) во всех Документах УД, кроме *Документ УД — входящий*.
Отправка документа по электронной почте	Стандартная операция вида *Документ* — **Отправка документа по электронной почте**.
Отправка на ознакомление	Операция регулирует доступность кнопки **На ознакомление** во всех видах Документов УД.
Отправка сообщения по документу	Не используется.
Печать документа	Стандартная операция вида *Документ*.
Печать штрих-кода	Стандартная операция вида *Документ*.
Подписание документа	Стандартная операция вида *Документ*.
Просмотр журнала подписей	Стандартная операция вида *Документ*.
Просмотр журнала согласования	Операция регулирует доступность кнопки **Журнал** во всех Документах УД, кроме *Документ УД — входящий*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Просмотр истории	Стандартная операция вида *Документ*. По умолчанию доступна только пользователям с ролью *Администратор УД*.
Просмотр листа согласования	Операция регулирует доступность кнопки **Лист согласования** во всех Документах УД, кроме *Документ УД — входящий*.
Редактирование дерева заданий	Операция регулирует все действия, связанные с редактированием списка заданий/групп заданий.
Редактирование основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Редактирование регистрационных данных	Операция определяет возможность изменения значений атрибутов документа на вкладке *Регистрация* во всех Документах УД.
Редактирование ссылок	Операция определяет возможность изменения данных на вкладке *Ссылки* во всех Документах УД.
Смена текущей версии основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Создание новой версии основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Создать согласование	Операция определяет возможность создания согласования по документу. Применимо ко всем Документам УД, кроме *Документ УД — входящий*.
Сохранение изменений в текущую версию основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Удаление	Стандартная операция вида *Документ*.
Удаление дополнительного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Удаление категории	Стандартная операция вида *Документ*.

Название операции редактирования	Описание операции
Удаление основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Удаление старой версии основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Чтение	Стандартная операция вида *Документ*.
Чтение дополнительного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Чтение основного файла	Стандартная операция вида *Документ*.
Шифрование файла	Стандартная операция вида *Документ*.

Операции редактирования карточек "Задание УД"

Список операций редактирования для карточек видов *Задание УД — на исполнение* и *Задание УД — на ознакомление* для большинства операций совпадает, так как они унаследованы от базовой карточки *Задание*. Имеется также ряд специализированных операций.

Описание стандартных операций для вида *Задание* содержится в документации модуля "Базовые объекты".

Название операции редактирования	Описание операции
Ввод плановых сроков	Стандартная операция вида *Задание*.
Вернуть в "Не начато"	Операция перехода из состояния `В работе` в `Не начато`.
Выбор исполнителя	Стандартная операция вида *Задание*.
Делегировать	Операция перехода в состояние `Делегировано`. Помимо перехода, определяет возможность выполнения логики делегирования.
Добавить дополнение	Стандартная операция вида *Задание*.
Добавить комментарий	Стандартная операция вида *Задание* — **Добавление комментария**.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Добавить основной документ	Стандартная операция вида *Задание* — **Добавление основного документа**.
Добавить отчёт	Стандартная операция вида *Задание* — **Добавление отчёта**.
Запись	Стандартная операция вида *Задание* — **Изменение**.
Изменение срока исполнения	Стандартная операция вида *Задание*.
Изменить дату контроля	Операция определяет возможность редактирования поля *Дата контроля* в *Задании УД* и задании *На исполнение*. В виде *На ознакомление* и *Заданиях КС* не используется.
Изменить текущего исполнителя	Стандартная операция вида *Задание* — **Изменение текущего исполнителя**.
Изменить/Удалить любой комментарий	Стандартная операция вида *Задание* — **Изменение/Удаление любого комментария**.
Изменить/Удалить собственный комментарий	Стандартная операция вида *Задание* — **Изменение/Удаление собственного комментария**.
Копирование подчиненного задания	Стандартная операция вида *Задание*.
На доработку	Операция перехода из состояния `На приёмке` в состояние `На доработке`.
Перенести результаты в родительское задание	Стандартная операция вида *Задание*.
Принять	Операция перехода из состояния `На приёмке` в состояние `Завершено`.
Просмотр журнала подписей	Стандартная операция вида *Задание*.

Название операции редактирования	**Описание операции**
Просмотр истории	Стандартная операция вида *Задание*. По умолчанию доступна только пользователям с ролью *Администратор УД*.
Редактирование автора	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование контролёра	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование напоминаний	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование настроек завершения	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование настроек передачи заместителю	Операция определяет возможность установки флага `Заместителю` в заданиях *Задание УД — на исполнение* и *Задание УД — на ознакомление*.
Редактирование общих настроек	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование параметров контроля	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование содержания	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование условий завершения задания	Стандартная операция вида *Задание*.
Редактирование фактических параметров исполнения	Стандартная операция вида *Задание*.
Создание подчиненного задания	Стандартная операция вида *Задание*.
Создание подчиненной группы заданий	Стандартная операция вида *Задание*.
УД Отправка почтового уведомления о завершении задания автору	Операция позволяет запускать бизнес-процесс *УД Отправка почтового уведомления о завершении задания автору*
УД Отправка почтового уведомления о начале приёмки задания контролёру	Операция позволяет запускать бизнес-процесс *УД Отправка почтового уведомления о начале приёмки задания контролёру*

Название операции редактирования	Описание операции
УД Отправка почтового уведомления об отклонении задания автору	Операция позволяет запускать бизнес-процесс *УД Отправка почтового уведомления об отклонении задания автору*
Удаление	Стандартная операция вида *Задание*.
Удаление подчиненной группы заданий	Стандартная операция вида *Задание*.
Удалить дополнение	Стандартная операция вида *Задание* — **Удаление дополнения**.
Удалить основной документ	Стандартная операция вида *Задание* — **Удаление основного документа**.
Удалить отчёт	Стандартная операция вида *Задание* — **Удаление отчёта**.
Удаление подчиненного задания	Стандартная операция вида *Задание*.
Установить важность	Стандартная операция вида *Задание*.
Чтение	Стандартная операция вида *Задание*.

Функции администратора при работе с договорами

Пользователь, выполняющий настройку, должен быть включён в локальную группу безопасности **DocsVision Administrators** и в группу *Администратор УД* в *Справочнике сотрудников*.

Основными функциями администратора являются:

- Настройка личных папок пользователей приложения.
- Настройка согласования.
- Заполнение справочника групп договоров.
- Настройка карточек договорных документов.
- Настройка карточек заданий.
- Настройка создания связанных карточек.
- Выполнение необходимых настроек в справочниках и конструкторах *Docsvision*.

Редактирование настроек приложения следует проводить с учётом ограничений, приведенных в разделе "Ограничения на изменение стандартных настроек".

Настройка папок

Перед началом работы пользователей с приложением администратору рекомендуется изменить структуру папок следующим образом:

- Настроить *Личные* папки пользователей.
- Настроить папки для поисковых запросов по годам.

Если по каким-либо причинам для работы пользователей с заданиями невозможно использовать папки маршрутизации Приложения, администратору следует добавить в *Дерево папок* новые папки и настроить их в соответствии с регламентом организации.

Настройка личной папки пользователя приложения

В *Личную папку* пользователя могут быть добавлены папки-делегаты на настроенные администратором папки маршрутизации.

В стандартной поставке Приложения настроены следующие наборы папок маршрутизации:

- *Мои договоры* — для поиска карточек договоров различных состояний, а также для контроля хода согласования договора. Предназначена для пользователей, исполняющих роли *Ответственный* и *Подписал*.
- *Договоры к ознакомлению* — для поиска карточек договоров. Предназначена для пользователей, исполняющих роль *Группа ознакомления*.

Настроить личную папку сотрудника для работы с договорами, можно одним из описанных ниже способов.

Чтобы создать папки маршрутизации для всех пользователей:

1. Добавьте папки ветки (**Договоры** › **Служебные** › **Маршрутизация**) *Мои договоры* и/или папки ветки *Договоры к ознакомлению* в использующуюся структуру маршрутизации (например, папку **Служебные** › **Маршрутизация**.

   Для этого выполните действия:

   a. Откройте Windows-клиент и выделите в *Дереве папок* папку *Мои договоры* или *Договоры к ознакомлению*.

   b. Выберите из контекстного меню опцию *Копировать структуру папки* или

Создать делегата на эту папку.

c. В открывшемся окне *Выбор папки* выделите папку маршрутизации (если используется маршрутизация приложения *Управление документами*, то это папка *Маршрутизация*); нажмите кнопку выбора.

После обновления дерева папок скопированная ветка появится в личных папках пользователей приложения.

2. Чтобы создать папки маршрутизации в личной папке определённого пользователя, настройте для него делегаты на нужные папки ветки **Договоры › Служебные › Маршрутизация**.

Настройка поисковых запросов по годам

Папка *Заключённые договоры* предназначена для выполнения поиска договоров по годам.

В Приложении настроены папки поиска договоров 2018 и 2019 годов:

- "2018 — договоры и дополнительные соглашения";
- "2019 — договоры и дополнительные соглашения".

Для поиска заключённых в другие годы договоров администратору следует настроить соответствующие виртуальные папки, используя вышеуказанные как образец.

В качестве примера при настройке можно использовать папку ветки **Договоры › Договорные документы › Заключённые договоры**.

Заполнение справочника групп договоров

В карточке *Договор* и *Дополнительное соглашение* имеется поле *Группа договора*, значение которого определяет, к какой группе договорных документов относится данная карточка. Сами *Группы договоров* определяются как строки узла *Группы договоров* в *Конструкторе справочников*.

Чтобы добавить новую Группу договоров в справочник:

1. Откройте *Конструктор справочников*, перейдите к узлу *Группы договоров* и нажмите кнопку  *Добавить строку в выбранный узел справочника*.
2. В открывшемся окне *Строка справочника* заполните поля:
   - *Имя* узла справочника;

- *Описание* — текстовый комментарий к узлу справочника;
- В поле *Группа ознакомления* выберите группу сотрудников, члены которой будут иметь право на чтение карточек договоров и дополнительных соглашений, принадлежащих к данной *Группе договоров*.
- При необходимости установите флаг **Не используется**, чтобы исключить узел из числа доступных для выбора при заполнении полей карточек.

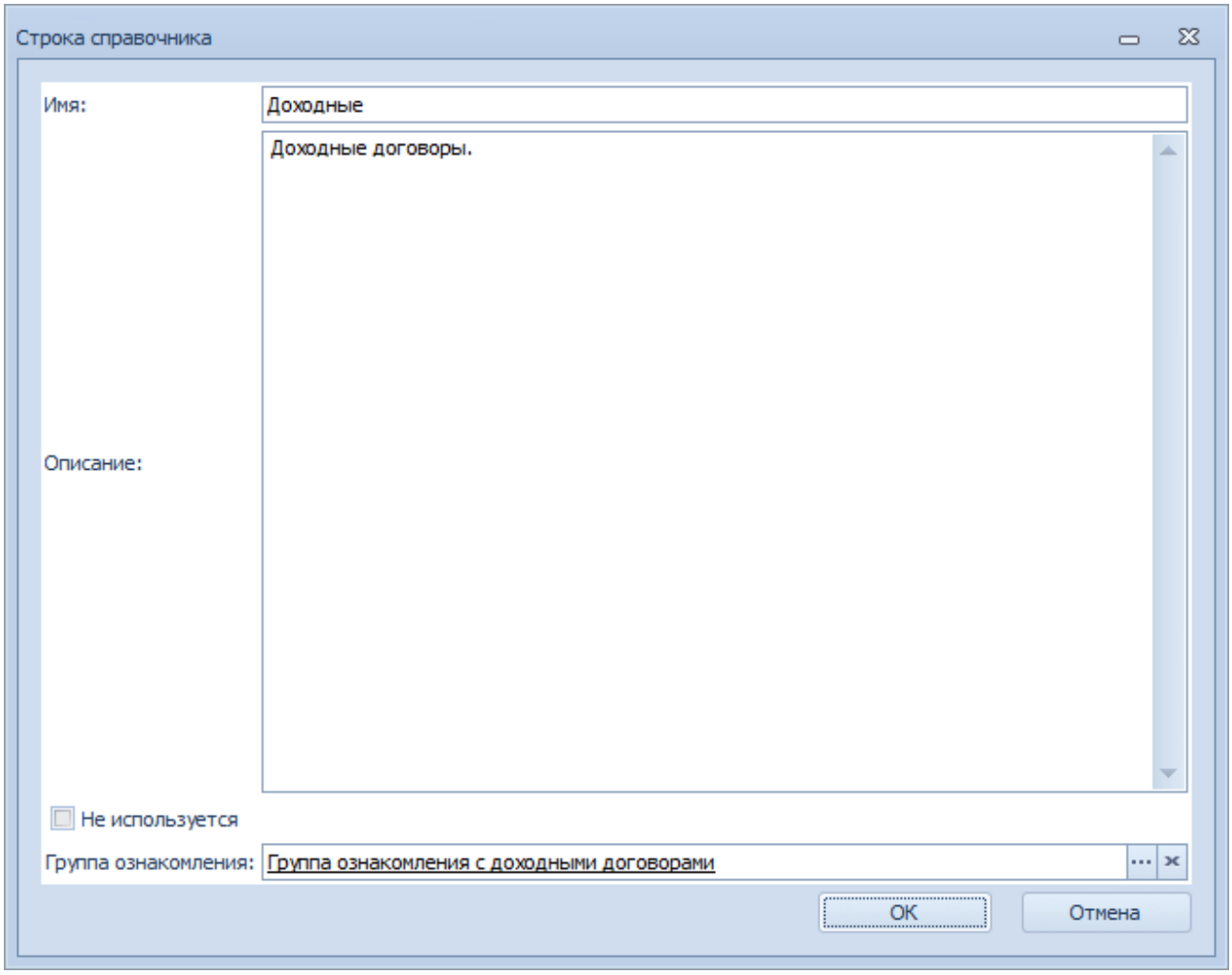


Рисунок 252. Конструктор справочников. Окно "Строка справочника"

Создание и настройка "Группы ознакомления с договором"

Группа ознакомления с договором — группа сотрудников, имеющих право на чтение карточки *Договор* и *Дополнительное соглашение*.

Группа ознакомления с договором не Создаётся при установке Приложения. Её необходимо создать и настроить самостоятельно.

Принципы формирования *Группы ознакомления* зависят от регламента организации. Например, её можно создать для каждого вида карточки *Договор* и

Дополнительное соглашение.

Чтобы создать группу ознакомления:

1. Откройте *Справочник сотрудников* и перейдите на вкладку *Группы*.
2. Нажмите кнопку **Добавить группу** или выберите в контекстном меню корневого элемента *Группы* пункт *Добавить*.

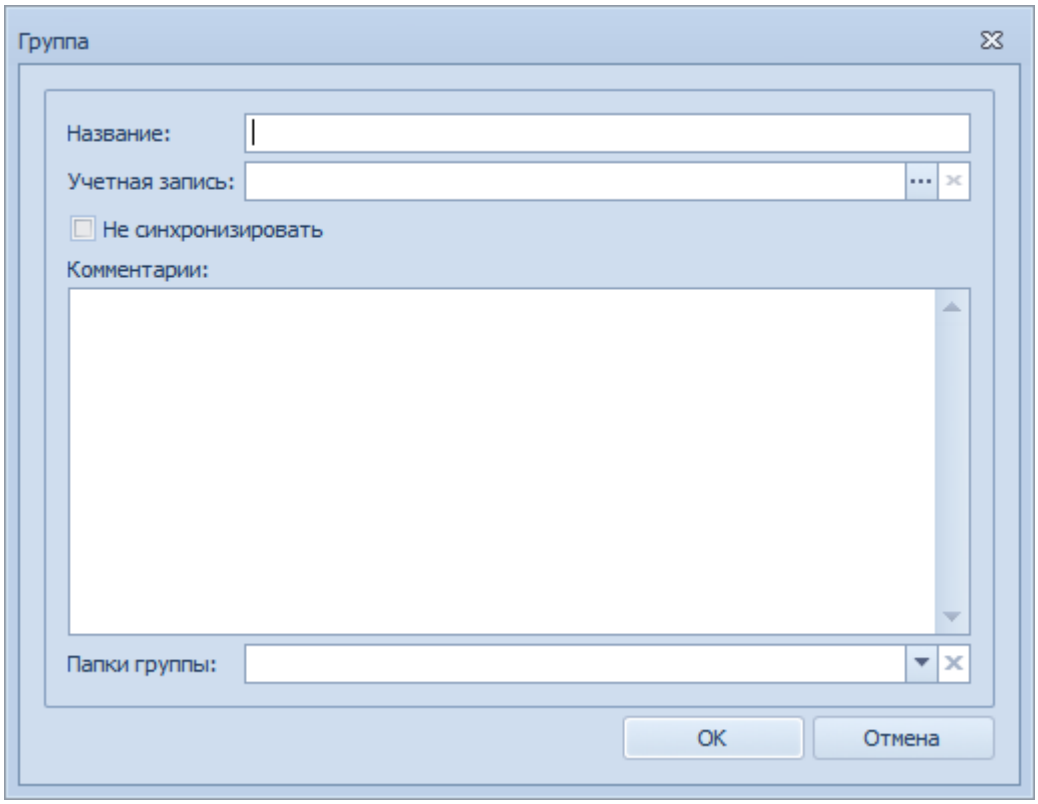


Рисунок 253. Добавление группы в справочник сотрудников

3. В окне *Группа* следует:
   - Указать название группы.
   - Указать доменную учётную запись группы в Windows.
   - Указать, будут ли сведения о группе в справочнике сотрудников синхронизироваться с изменениями в учётной записи домена Windows.
   - Добавить произвольный текстовый комментарий, описывающий группу.
   - Выбрать папку для хранения карточек, доступных участникам группы.
   - Нажать кнопку **OK**.

     Созданная группа будет добавлена в дерево групп.
4. Добавьте сотрудников в созданную группу.

Настройка согласования

Для настройки маршрутов согласования договоров должен быть установлен модуль *Конструктор согласований*.

В Приложение входит *демонстрационный процесс согласования*, сценарий которого включает основные этапы типового согласования договорных документов предприятия.

Для работы демонстрационного процесса согласования настроены следующие объекты:

- Маршрут согласования Согласование договоров.
- Этапы согласования, включённые в маршрут:
  - Согласование внутри организации.
  - Согласовано с нашей стороны.
  - Не согласовано с нашей стороны.
  - Согласование с контрагентом.
  - Печать.
  - Подписание.
  - Завершён этап подписания.
- Шаблон согласования *Согласование*

Для проведения согласования при помощи данного маршрута, необходимо предварительно включить сотрудников в служебные группы *Согласование договоров* и *Печать договоров*.

Включение сотрудников в группы "Согласование Договоров" и "Печать договоров"

Приложение добавляет в *Справочник сотрудников* группы: *Согласование договоров* и *Печать договоров*.

Чтобы добавить сотрудника в группу:

1. Воспользуйтесь кнопкой добавления в группу на ленте или командами контекстного меню, чтобы добавить сотрудников в группу.

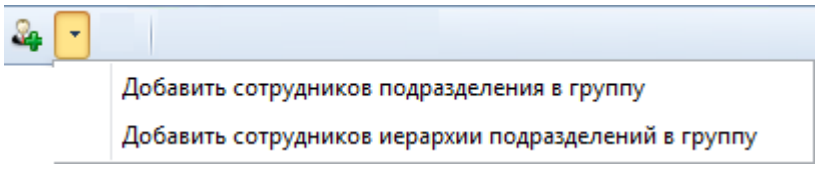


Рисунок 254. Меню кнопки сотрудника

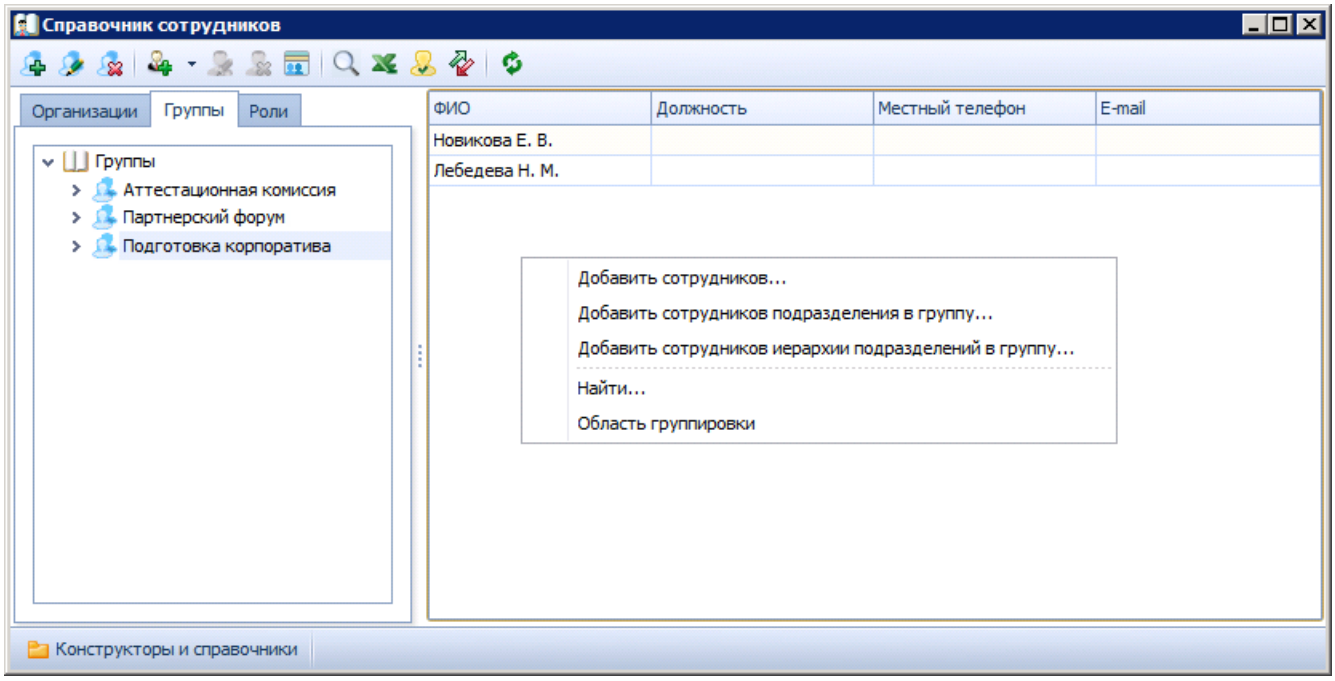


Рисунок 255. Команды контекстного меню для добавления справочника

2. В появившемся окне выберите один или несколько элементов, затем нажмите кнопку ✔, чтобы добавить выбранные элементы в группу.

Подробная инструкция по работе с сотрудниками в группах приведена в документации модуля Базовые объекты: Редактирование группы.

Маршрут "Согласование договоров"

Маршрут *Согласование договоров* является демонстрационным маршрутом для выполнения типового согласования договорных документов.

Данный маршрут используется по умолчанию в карточках видов *Договор* и *Дополнительное соглашение*.

Маршрут согласования "Согласование договоров" включает следующие этапы:

- Согласование внутри организации.
- Согласовано с нашей стороны.
- Не согласовано с нашей стороны.
- Согласование с контрагентом.
- Печать.
- Подписание.
- Завершён этап подписания.

Этап "Согласование внутри организации"

Этап *Согласование внутри организации* маршрута *Согласование договоров* предназначен для демонстрации сценария согласования внутри собственной организации.

Для данного этапа настроены следующие параметры:

- Параметры этапа:
  - Режим: ***Согласование***.
  - Тип маршрутизации: ***Параллельное***.
  - Согласующие: использовать значение из группы *Согласование договоров*.
- Настройки заданий:
  - Вид: *На согласование*.
  - Варианты решений: *Согласовано*, *Согласовано с замечаниями*, *Не согласовано*.
  - Содержание: `Примите, пожалуйста, участие в согласовании договорного документа. Файлы для согласования приложены к данному заданию.`
  - Уровень дерева версий: ***Этап***.
  - **Длительность указана для этапа**.
  - Длительность: `0`
  - Автосогласование:
    Семантика завершения задания: ***Положительное***.
- Дополнительные настройки:
  - Матрица состояний: для видов *Договор*, *Дополнительное соглашение* для состояния этапа *На согласовании* при отрицательном решении настроен результат `На согласовании`.

Этап "Согласовано с нашей стороны"

Этап *Согласовано с нашей стороны* маршрута *Согласование договоров* предназначен для демонстрации сценария консолидации — подготовки итогового документа по результатам согласования внутри организации.

Для данного этапа настроены следующие параметры:

- Параметры этапа:
  - Режим: ***Консолидация***.

    - Тип маршрутизации: ***Последовательное***.
    - Согласующие: *Инициатор* (использовать значение из поля карточки *С нашей стороны* > *Подготовил*).
- Настройки заданий:
    - Вид: *Консолидация договора*.
    - Варианты решений: *На подписание*, *На согласование с контрагентом*, *Отменить*.
    - Содержание: `Договор согласован с нашей стороны. При необходимости учтите замечания и инициируйте согласование с контрагентом`
    - Уровень дерева версий: ***Процесс***.
    - **Длительность указана для этапа**.
    - Длительность: `24`
    - Автосогласование:
      Семантика завершения задания: ***Положительное***.
- Дополнительные настройки:
    - Матрица состояний: для видов *Договор*, *Дополнительное соглашение* для состояния этапа *Согласован* при отрицательном результате настроено состояние `На согласовании`.

Этап "Не согласовано с нашей стороны"

Этап *Не согласовано с нашей стороны* маршрута *Согласование договоров* предназначен для демонстрации сценария повторного согласования внутри организации и консолидации — подготовки итогового документа по результатам согласования внутри организации.

Для данного этапа настроены следующие параметры:

- Параметры этапа:
    - Режим: ***Консолидация***.
    - Тип маршрутизации: ***Последовательное***.
    - Согласующие: *Инициатор* (использовать значение из поля карточки *С нашей стороны* > *Подготовил*).
- Настройки заданий:
    - Вид: *Консолидация договора*.

    - Варианты решений: *Отмена*, *Повторить согласование*.
    - Содержание: `Этап согласования с нашей стороны завершился отрицательно. Примите решение о продолжении согласования.`
    - Уровень дерева версий: ***Процесс***.
    - **Длительность указана для этапа**.
    - Длительность: `0`
    - Автосогласование:
      Семантика завершения задания: ***Положительное***.
- Дополнительные настройки:
    - Семантика завершения этапа по умолчанию: ***Положительное***.

Этап "Согласование с контрагентом"

Этап *Согласование с контрагентом* маршрута *Согласование договоров* предназначен для демонстрации сценария согласования с контрагентом.

Для данного этапа настроены следующие параметры:

- Параметры этапа:
    - Режим: ***Консолидация***.
    - Тип маршрутизации: ***Последовательное***.
    - Согласующие: использовать значение из поля карточки *С нашей стороны > Ответственный*.
- Настройки заданий:
    - Вид: *Согласование с контрагентом*.
    - Варианты решений: *Согласован и подписан контрагентом*, *Согласован контрагентом*, *Отмена*, *Повторить согласование*.
    - Содержание: `Согласуйте, пожалуйста, приложенные файлы с Контрагентом. Результат зафиксируйте с помощью кнопок в ленте команд.`
    - Уровень дерева версий: ***Этап***.
    - **Длительность указана для этапа**.
    - Длительность: `72`
    - Автосогласование:
      Семантика завершения задания: ***Положительное***.

- Дополнительные настройки:
  - Матрица состояний: для видов *Договор*, *Дополнительное соглашение* для состояния этапа *На согласовании контрагентом* при отрицательном результате настроено состояние `Согласован`.
  - Семантика завершения этапа по умолчанию: ***Положительное***.

Этап "Печать"

Этап *Печать* маршрута *Согласование договоров* предназначен для демонстрации сценария печати бумажного экземпляра документа.

Для данного этапа настроены следующие параметры:

- Параметры этапа:
  - Режим: ***Согласование***.
  - Тип маршрутизации: ***Альтернативное***.
  - Согласующие: использовать значение из группы *Печать договоров*.
- Настройки заданий:
  - Вид: *На подписание*.
  - Варианты решений: *Распечатано*.
  - Установлен флаг `Не добавлять решение в Лист согласования`.
  - Содержание: `Распечатайте, пожалуйста, приложенные файлы для подписания Договора.`
  - Уровень дерева версий: ***Этап***.
  - Автосогласование:
    Семантика завершения задания: ***Положительное***.
- Дополнительные настройки:
  - Матрица состояний: для видов *Договор* для состояния этапа *На подписании* при отрицательном результате настроено состояние `На подписании`.
  - Семантика завершения этапа по умолчанию: ***Положительное***.

Этап "Подписание"

Этап *Подписание* маршрута *Согласование договоров* предназначен для демонстрации сценария подписания документа внутри собственной организации.

Для данного этапа настроены следующие параметры:

- Параметры этапа:
  - Режим: ***Согласование***.
  - Тип маршрутизации: ***Параллельное***.
  - Согласующие: использовать значение из поля карточки **Подписанты > Подписано**.
- Настройки заданий:
  - Вид: *На подписание*.
  - Варианты решений: *Подписано*, *Отказано в подписании*.
  - Содержание: `Подпишите, пожалуйста, документ.`
  - Уровень дерева версий: ***Этап***.
  - **Длительность указана для задания**.
  - Длительность: `24`
  - Автосогласование:
    Семантика завершения задания: ***Положительное***.
- Дополнительные настройки:
  - Матрица состояний: для видов *Договор*, *Дополнительное соглашение* для состояния этапа *На подписании* при отрицательном результате настроено состояние `На подписании`.
  - Семантика завершения этапа по умолчанию: ***Положительное***.

Этап "Завершён этап подписания"

Этап *Завершён этап подписания* маршрута *Согласование договоров* предназначен для демонстрации сценария консолидации — создания итогового документа по итогам подписания внутри организации.

Для данного этапа настроены следующие параметры:

- Параметры этапа:
  - Режим: ***Консолидация***.
  - Тип маршрутизации: ***Последовательное***.
  - Согласующие: *Инициатор* (использовать значение из поля карточки *С нашей стороны > Подготовил*).
- Настройки заданий:

- Вид: *Консолидация договора*.
- Варианты решений: *Завершить маршрут*, *На согласование с контрагентом*, *Повторить согласование*, *Отмена*.
- Содержание: `Завершён этап подписания с нашей стороны. Необходимо принять решение о продолжении или завершении маршрута согласования.`
- Уровень дерева версий: ***Процесс***.
- **Длительность указана для этапа**.
- Длительность: `24`
- Автосогласование:
  Семантика завершения задания: ***Положительное***.

- Дополнительные настройки:
  - Семантика завершения этапа по умолчанию: ***Положительное***.

Настройка карточек договорных документов

Настройка использования шаблонов документов

В *Справочнике видов карточек* на вкладке *Документы* в таблице *Файлы* можно указать шаблоны документов, которые будут прикладываться к создаваемым карточкам документа данного вида.

В карточки договоров включены два предварительно настроенных шаблона. См. описание шаблонов в документации пользователя:

- Шаблон договора.
- Шаблон дополнительного соглашения.

Для поставляемых шаблонов настроена синхронизация полей в направлении "из карточки в файл".

Настройка синхронизации полей для шаблонов документов

Функциональность не поддерживается в данной версии системы.

Преднастроенная синхронизация полей в договоре

Для карточки вида *Договор* настроена синхронизация полей между карточкой и поставляемым шаблоном договора.

Копируются значения для следующих полей:

- Рег.номер (постоянный).
- Дата заключения договора.
- Предмет.
- Организация контрагента.
- Контактное лицо контрагента.
- Наименование организации.
- Начало действия договора.
- Завершение действия договора.
- Сумма в рублях.

Преднастроенная синхронизация полей в доп. соглашении

Для карточки вида *Договор* настроена синхронизация полей между карточкой и поставляемым шаблоном договора.

Значения копируются для следующих полей:

- Рег.номер (постоянный).
- Дата заключения договора.
- Организация контрагента.
- Контактное лицо контрагента.
- Наименование организации.

Настройка карточек заданий

Приложение добавляет дочерние виды карточки *Задание*, предназначенные для работы в процессе согласования и подписания договорных документов: *Согласование с контрагентом* и *Консолидация договора*.

При необходимости администратор может разработать и использовать для работы по договорному документу свой вид карточки *Задание*.

Настройка способа создания связанных карточек

С карточкой договора могут быть связаны другие карточки. Например, из карточки договора может быть создана связанная карточка дополнительного соглашения или акта.

Добавить связанную карточку можно либо на вкладке *Связи* карточки, либо при помощи специальной команды на ленте **Создание карточки**. Использование

команды ленты позволяет упростить создание наиболее часто используемых видов связанных карточек, но требует от администратора дополнительной настройки вида в *Справочнике видов карточек*.

Для вида карточки "Договор" настроены следующие режимы создания связанных карточек:

- Акт.
- Доп. соглашение.
- Доп. соглашение о продлении сроков.

Используя эти способы создания, администратор Docsvision может определить другие способы создания связанных карточек договорных документов.

Способ создания "Акт"

Способ создания *Акт* позволяет добавить в раскрывающийся список кнопки **Создание карточки** карточки *Договор* новую опцию. При выборе этой опции Создаётся связанная карточка *Акт* с приведенными ниже параметрами.

- Связанная карточка *Акт* будет приложена с типом ссылки *По договору* (обратная: *К договору*).
- В карточку *Акт* будут скопированы значения следующих полей родительской карточки:
  - В секции *Контрагент*:
    - *Организация*.
    - *Контактное лицо*.
  - В секции **С нашей стороны**:
    - *Организация*.
    - *Ответственный*.
- В поле *Связанный договор* карточки *Акт* будет помещена ссылка на родительскую карточку договора.

Чтобы добавить режим создания связанной карточки "Акт":

1. Перейдите в *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение ***Документ***. Выберите в перечне видов данной карточки вид *Акт*.
3. Перейдите на вкладку *Общие*, найдите область *Режим создания*.

4. Нажмите на кнопку , чтобы открыть окно *Настройка способа создания карточки*.

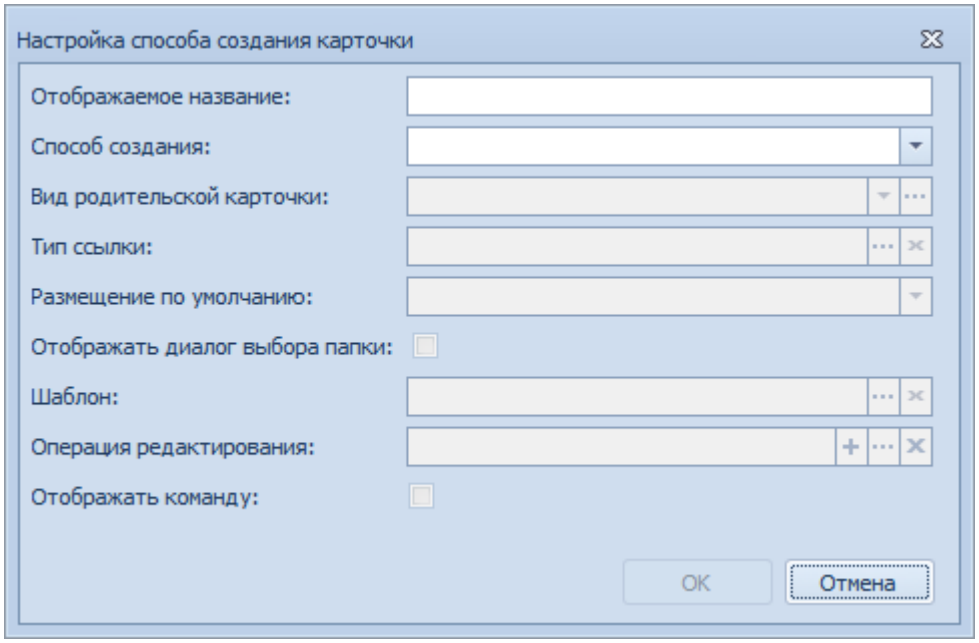


Рисунок 256. Определение режима создания карточки "Акт"

5. Заполните следующие поля:
   - В поле *Отображаемое название* введите: `Акт`.
   - В поле *Способ создания* выберите способ ***Акт***.
   - В поле *Вид родительской карточки* выберите вид *Договор*.
   - Установите флаг `Отображать команду`.
   - При необходимости заполните остальные поля.

> Значение поля *Операция редактирования* определяет возможность настроить доступность соответствующей команды в карточке.
>
> Если *Операция редактирования* не указана, то добавленный способ создания всегда будет доступен при активности кнопки *Создать карточку* для вида документа, указанного в поле *Вид родительской карточки*.

6. Сохраните результат, нажав кнопку **OK** в окне *Настройка способа создания карточки*.

Способ создания "Доп. соглашение"

Способ создания *Дополнительное соглашение* позволяет добавить в раскрывающийся список кнопки **Создание карточки** карточки *Договор* новую опцию. При выборе этой опции которой Создаётся связанная карточка *Дополнительное соглашение* с приведенными ниже параметрами.

- Связанная карточка *Дополнительное соглашение* будет приложена с типом ссылки *По договору* (обратная: *К договору*).
- В карточку *Дополнительное соглашение* будут скопированы значения следующих полей родительской карточки:
  - В секции *Контрагент*:
    - *Организация*.
    - *Контактное лицо*.
  - В секции *С нашей стороны*:
    - *Организация*.
    - *Ответственный*.
- В поле *Связанный договор* карточки *Дополнительное соглашение* будет помещена ссылка на родительскую карточку договора.

Чтобы добавить режим создания связанной карточки "Дополнительное соглашение":

1. Перейдите в *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение *Документ*. Выберите в перечне видов данной карточки вид *Дополнительное соглашение*.
3. Перейдите на вкладку *Общие*, найдите область *Режим создания*.
4. Нажмите на кнопку , чтобы открыть окно *Настройка способа создания карточки*.

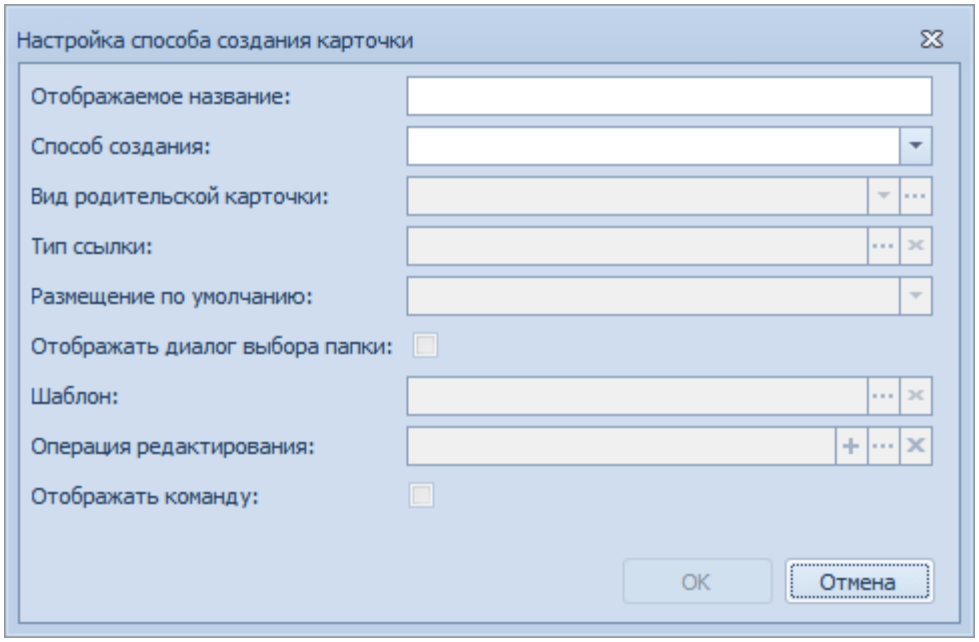


Рисунок 257. Определение режима создания карточки "Дополнительное соглашение"

5. Заполните следующие поля:
   - В поле *Название* введите: `Доп. соглашение`,
   - В поле *Способ создания* выберите способ ***Дополнительное соглашение***.
   - В поле *Вид родительской карточки* выберите вид ***Договор***.
   - Установите флаг `Отображать команду`.
   - При необходимости заполните остальные поля.

> Значение поля *Операция редактирования* определяет возможность настроить доступность соответствующей команды в карточке.
>
> Если *Операция редактирования* не указана, то добавленный способ создания всегда будет доступен при активности кнопки *Создать карточку* для вида документа, указанного в поле *Вид родительской карточки*.

6. Сохраните результат, нажав кнопку **OK** в окне *Настройка способа создания карточки*.

Способ создания "Доп. соглашение о продлении сроков"

Способ создания *Доп. соглашение о продлении сроков* позволяет добавить в раскрывающийся список кнопки **Создание карточки** карточки *Договор* новую опцию. При выборе данной опции Создаётся связанная карточка

Дополнительное соглашение. В связанной карточке содержатся новые сроки действия договора с приведенными ниже параметрами.

- Связанная карточка *Дополнительное соглашение* будет приложена с типом ссылки *Доп. соглашение о переносе сроков*.
- В карточку *Дополнительное соглашение* будут скопированы значения следующих полей родительской карточки:
  - В секции *Контрагент*:
    - *Организация*.
    - *Контактное лицо*.
  - В секции *С нашей стороны*:
    - *Организация*.
    - *Ответственный*.
- В поле *Связанный договор* карточки *Дополнительное соглашение* будет помещена ссылка на родительскую карточку договора.

Чтобы добавить режим создания связанной карточки "Доп. соглашение о продлении сроков":

1. Перейдите в *Справочник видов карточек*.
2. Выберите в поле *Тип карточки* значение ***Документ***. Выберите в перечне видов данной карточки вид *Дополнительное соглашение*.
3. Перейдите на вкладку *Общие*, найдите область *Режим создания*.
4. Нажмите на кнопку , чтобы открыть окно *Настройка способа создания карточки*.

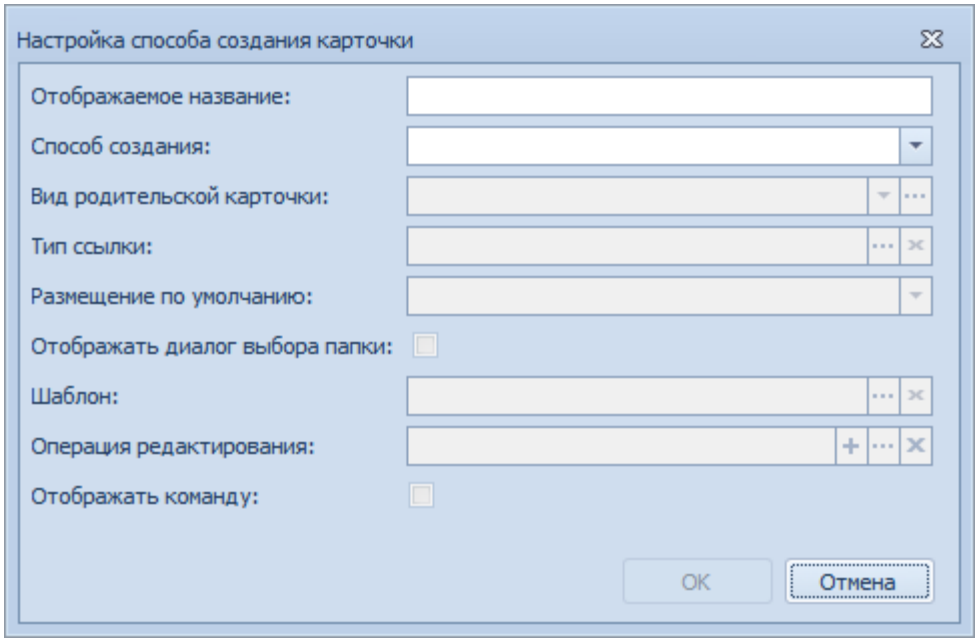


Рисунок 258. Определение режима создания карточки "Доп. соглашение о продлении сроков"

5. Заполните следующие поля:
   - В поле *Название* введите название, которое будет отображаться в выпадающем списке кнопки создания документа.
   - В поле *Способ создания* выберите способ ***Дополнительное соглашение***.
   - В поле **Вид родительской карточки** выберите вид *Договор*.
   - Установите флаг `Отображать команду`.
   - При необходимости заполните остальные поля.

> Значение поля *Операция редактирования* определяет возможность настроить доступность соответствующей команды в карточке.
>
> Если *Операция редактирования* не указана, то добавленный способ создания всегда будет доступен при активности кнопки *Создать карточку* для вида документа, указанного в поле *Вид родительской карточки*.

6. Сохраните результат, нажав кнопку **OK** в окне *Настройка способа создания карточки*.

Настройка правил нумерации

Карточкам договорных документов приложения *Договоры* могут присваиваться номера.

Номера могут вводиться вручную или выдаваться автоматически согласно правилам, настроенным в *Конструкторе правил нумерации*. В комплект поставки приложения входят ряд настроенных нумераторов (перечислены в пункте Записи Конструктора правил нумерации).

Если предполагается автоматическая выдача номеров карточкам договорных документов, то администратору следует настроить *нумераторы* согласно принятым в организации правилам присвоения номеров.

Настройка ролевой модели

Настройка ролевой модели карточек договоров осуществляется с помощью *Конструктора ролей*.

Хранимые процедуры для настройки ролевой модели карточек договоров

В Приложение входит хранимая процедура `dvbo_Operand_GetContractGroup`, с использованием которой в *Конструкторе ролей* настроена роль *Группа ознакомления* для карточек *Договор* и *Дополнительное соглашение*. Роли даны права на чтение карточек.

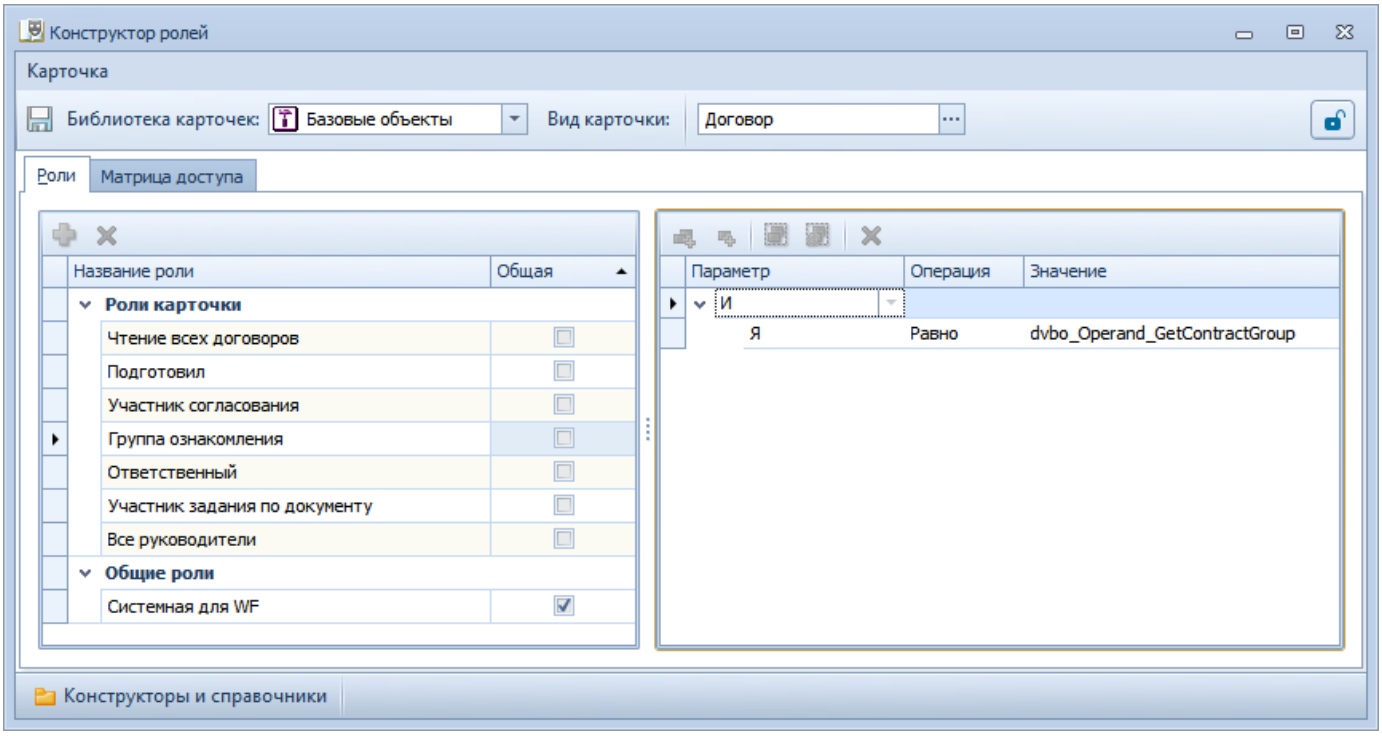


Рисунок 259. Настройки роли "Группа ознакомления"

Хранимая процедура `dvbo_Operand_GetContractGroup` получает сотрудников из группы ознакомления и может быть использована при настройке ролей администратором.

Путь к папке с хранимой процедурой: `C:\Program Files\Docsvision\Platform\Tools\Database\DocumentManagement\Sql`.

Настройка автомата состояний

Автомат состояний настраивается в *Конструкторе состояний*.

Для работы с договорами преднастроены автоматы состояний для карточек *Договор*, *Акт* и *Дополнительное соглашение*.

Редактировать разрешено только автоматы состояний, настроенные администратором для самостоятельно разработанных видов карточек.

Приложения

Управление документами

Приложения

Разделы документации, посвящённые настройкам модуля в справочнике видов карточек.

- Приложение A. Папки приложения Управление документами
- Личная папка пользователя
- Приложение B. XSLT-преобразование и описание исходных данных для дополнительного почтового уведомления

Приложение A. Папки приложения Управление документами

Папка "Документы"

Для работы с документами в приложении *Управление документами* предназначена группа папок *Документы*. В папках данной группы предполагается создание пользователями карточек *Документ* различных видов.

В стандартной поставке приложения настроено использование следующих папок:

- *01. Входящие* — для карточек документов вида *Входящий*. Папка содержит журнал входящих документов.
- *02. Исходящие* — для карточек документов вида *Исходящий*. Папка содержит журнал исходящих документов.

- *03. Организационно-распорядительные* — для карточек документов вида *ОРД*. Папка содержит журнал действующих организационно-распорядительных документов.
- *04. Служебные записки* — для карточек документов вида *Служебная записка*.
- *05. Заявки* — для карточек документов вида *Заявка*.

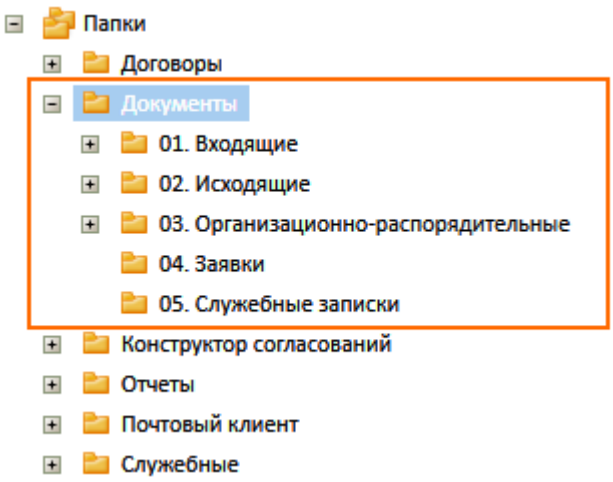


Рисунок 260. Папка для работы с документами приложения Управление документами

Папка "Отчёты"

Для работы с отчётами в Приложении предназначена группа папок `Отчёты` с виртуальными папками:

- *Документы на подписании* — для поиска документов всех видов, находящиеся в состоянии `На подписании`, доступные роли текущего пользователя, за указанный период.
- *Документы на согласовании* — для поиска документов всех видов, находящиеся в состоянии `На согласовании`, доступные роли текущего пользователя, за указанный период.
- *Задания за период* — для поиска заданий, доступные роли текущего пользователя, за указанный период.
- *Задания к исполнению* — для поиска заданий, доступные роли текущего пользователя, во всех состояниях, кроме `Подготовка` и `Завершено`.

Для работы с отчётами по договорам предназначена группа папок `Договоры/Отчёты` с виртуальными папками:

- *Договоры и ДС без подписанного оригинала* — для поиска карточек договоров и дополнительных соглашений в состояниях `Подписан` и `Заключён`, для которых

отсутствует подписанный оригинал (в карточке не заполнено поле *Получен оригинал*).

- *Договоры с истекающим сроком окончания* — для поиска карточек договоров в состояниях Подписан и Заключён, у которых заканчивается срок действия.

Папка "Договоры — Договорные документы"

Для работы с договорами предназначена группа папок *Договорные документы*.

В корневой папке данной группы предполагается создание пользователями карточек договорных документов различных видов, остальные папки группы — виртуальные, предназначены для отображения карточек договорных документов, отобранных по различным параметрам.

- *Действующие договоры* — система виртуальных папок с договорами, отбираемыми по различным параметрам:
  - *По контрагенту* — действующие договоры, сгруппированные по контрагенту.
  - *По сроку действия* — действующие договоры, сгруппированные по сроку действия (по кварталам).
- *Заключённые договоры* — система виртуальных папок с договорами по годам заключения.
  - *2018 — договоры и дополнительные соглашения* — договоры и дополнительные соглашения, заключённые в 2018 году и сгруппированные по контрагенту.
  - *2019 — договоры и дополнительные соглашения* — договоры и дополнительные соглашения, заключённые в 2019 году и сгруппированные по контрагенту.



Для договоров и дополнительных соглашений других годов предполагается создание аналогичных папок администратором.

- *Договоры с доп. соглашением* — договоры и дополнительные соглашения, сгруппированные по договорам. при переходе в папку запрашивается интересующий период заключения договора.
- *Исполнение договоров* — договоры и акты, сгруппированные по договорам. при переходе в папку запрашивается интересующий период заключения

договора.

- *Поиск* — папка для параметрического поиска договорного документа. при переходе в папку запрашиваются параметры, представленные на следующем рисунке.

Папка "Договоры — Отчёты"

Для работы с отчётами в приложении Управление документами предназначена группа папок *Отчёты*. Папка доступна всем пользователям приложения.

Отчёты по работе с договорными документами реализованы с использованием системы виртуальных папок.

Группа папок используется для доступа к следующим отчётам:

- *Договоры и ДС без подписанного оригинала*.
- *Договоры с истекающим сроком окончания*.

Папка "Договоры — Служебные"

Для администратора приложения Управление документами предназначена группа папок *Служебные*.

В папках данной группы хранятся административные настройки приложения: используемые шаблоны и структура папок маршрутизации.

В стандартной поставке Приложения имеются следующие служебные папки:

- *Бизнес-процессы* — папка для хранения шаблонов бизнес-процессов.
- *Маршрутизация* — папка для хранения структурированных папок с настроенными поисковыми запросами.
- *Согласование* — папка для хранения параметров настроенного демонстрационного согласования — карточек этапов согласования и маршрутов согласования (см. Маршрут "Согласование договоров").

Личная папка пользователя

В *Личную папку* пользователя могут быть добавлены папки-делегаты на настроенные администратором папки маршрутизации:

- Замещение — для поиска карточек постоянно и временно замещаемого сотрудника.
- Мои документы — для поиска карточек документов и согласований различных

видов и состояний, а также для контроля за выполнением заданий другими пользователями.

- Мои задания — для создания проектов заданий, поиска карточек заданий и согласований различных видов и состояний, а также для контроля за выполнением заданий другими пользователями.
- Договоры к ознакомлению — для сотрудников группы ознакомления с договорами.
- Мои договоры — папка для непосредственных участников договорного процесса: *Ответственного* договора и его помощника (*Подготовил*).

При смене состояний карточки автоматически перемещаются по папкам, позволяя пользователю следить за исполнением заданий и согласований. Также данные папки позволяют быстро найти нужный документ по роли пользователя.

По умолчанию в папках маршрутизации запрещено создавать новые карточки любых видов.

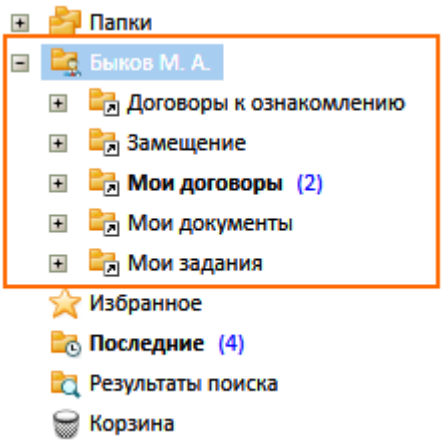


Рисунок 261. Личная папка пользователя приложения Управление документами

Папка "Замещение"

Служебная папка маршрутизации *Замещение* представляет собой структуру папок с настроенными поисковыми запросами, предназначенную для поиска карточек постоянно и временно замещаемого сотрудника.

Доступ к данной папке имеет пользователь из группы *Администраторы УД*.

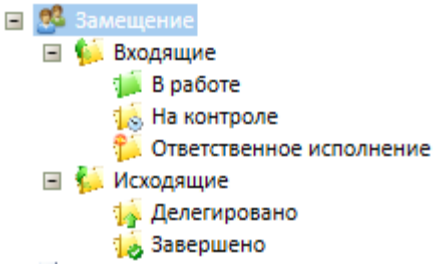


Рисунок 262. Папка "Замещение"

В личной папке пользователя может быть создана папка-делегат на папку *Замещение*.

Описание папки "Замещение"

Папка		**Описание**
Входящие	Назначение	Новые, делегированные, возвращенные на доработку задания сотрудника, постоянно или временно замещаемого текущим пользователем.
	Фильтр	*Замещаемый — Новые задания* (с учётом флага "Заместителю"). + Состояния: `Не начато`, `Делегировано`, `Возврат с делегирования`, `На доработке`.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	1. Дата завершения по убыванию. 2. Дата отправки по убыванию.
Подпапки		Описание

Папка		Описание
В работе	Назначение	Незавершённые задания сотрудника, постоянно или временно замещаемого текущим пользователем.
	Фильтр	*Замещаемый — В работе* (с учётом флага "Заместителю"). + Состояния: `В работе`, `Отложено`.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	Дата завершения по убыванию.
На контроле	Назначение	Все задания на контроле у сотрудника, постоянно и временно замещаемого текущим пользователем, включая завершённые только за последний месяц.
	Фильтр	*Замещаемый — Контролёр* . Все состояния кроме `Подготовка`. завершённые задания за последний месяц.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	Дата завершения по убыванию.

Папка		**Описание**
Ответственное исполнение	Назначение	Все задания на ответственном исполнении у сотрудника, постоянно и временно замещаемого текущим пользователем.
	Фильтр	*Замещаемый_Ответственный исполнитель*. Все состояния кроме `Подготовка`, `Отозвано` и `Завершено`.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	Дата завершения по убыванию.
Исходящие	Назначение	Задания, в которых постоянно или временно замещаемый сотрудник является Автором, включая завершённые только за последний месяц.
	Фильтр	*Замещаемый — Автор*. Состояние любое кроме `Инициализация` и `Отозвано`. завершённые задания за последний месяц.
	Группировка	По текущему Исполнителю.
	Сортировка	Срок исполнения по убыванию.
Подпапки		Описание

Папка		Описание
Делегировано	Назначение	Задания, делегированные замещаемым пользователем.
	Фильтр	*Замещаемый — Делегировано*. Все задания, которые были делегированы постоянно-замещаемым (с учётом флага "Заместителю") и временно-замещаемым сотрудником. Состояние: `Делегировано`.
	Группировка	С возвратом. Без возврата.
	Сортировка	Дата завершения по убыванию.

Папка		Описание
Завершено	Назначение	завершённые задания за последние 30 дней, в которых текущий пользователь замещает Автора.
	Фильтр	*Замещаемый — Автор — Завершено*. Состояние: Завершено. Дата завершения заданий в пределах месяца.
	Группировка	По завершившему исполнителю.
	Сортировка	Дата завершения по убыванию

Папка "Мои документы"

Служебная папка маршрутизации *Мои документы* представляет собой структуру папок с настроенными поисковыми запросами, предназначенную для поиска карточек документов и согласований различных видов и состояний, а также для контроля за выполнением заданий другими пользователями.

Доступ к данной папке имеет пользователь, обладающий правами администратора приложения *Управление документами*.

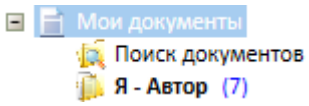


Рисунок 263. Папка "Мои документы"

В *Личной* папке пользователя может быть создана папка-делегат на папку *Мои документы*.

Описание папки "Мои документы"

Папка		Описание
Мои документы	Назначение	Структурная папка, предназначена для создания проектов документов.
Поиск документов	Назначение	Параметрический поиск документов по нескольким атрибутам.
	Фильтр	Общий поиск документов Параметры: • Тема. • Вид. • Подготовил. • Состояние. • Содержание. • Дата регистрации. • Номер. • Штрих-код. • Контрагент.
	Группировка	Вид документа.
	Сортировка	Дата создания по убыванию.

Папка		Описание
Я — Автор	Назначение	Все документы текущего пользователя, созданные изменённые за последний год.
	Фильтр	Я — автор Дата последнего изменения в пределах года.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	Дата создания по убыванию.

Папка "Мои задания"

Служебная папка маршрутизации *Мои задания* представляет собой структуру папок с настроенными поисковыми запросами, предназначенную для создания проектов заданий, поиска карточек заданий и согласований различных видов и состояний, а также для контроля за выполнением заданий другими пользователями.

Доступ к данной папке имеет пользователь, обладающий правами администратора приложения *Управление документами*.

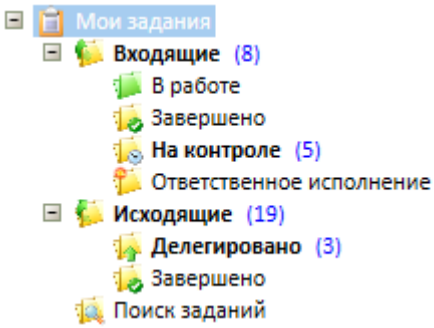


Рисунок 264. Папка "Мои задания"

В *Личной* папке пользователя может быть создана папка-делегат на папку **Мои задания**.

Описание папки "Мои задания"

Папка		**Описание**
Мои задания	Назначение	Структурная папка, предназначена для создания проектов заданий.
Входящие	Назначение	Новые, делегированные, возвращенные на доработку задания, текущим исполнителем которых является текущий пользователь.
	Фильтр	*Мои новые задания*. Состояния: `Не начато`, `Делегировано`, `Возвращено с делегирования`, `На доработке`.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	1. Дата завершения по убыванию. 2. Дата отправки по убыванию.
Подпапки		Описание
В работе	Назначение	Взятые в работу или отложенные задания, исполнителем которых является текущий пользователь.
	Фильтр	*В работе*. Состояния: `В работе`, `Отложено`.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	Дата завершения по убыванию.

Папка		Описание
Завершено	Назначение	Задания, завершённые сотрудником за последние 30 дней.
	Фильтр	*Мои задания_Завершено*. Все состояния кроме: `Подготовка`, `Отозвано` и `Отклонено`.
	Группировка	Вид.
	Сортировка	Дата завершения.
На контроле	Назначение	Задания, в которых текущий пользователь является контролёром.
	Фильтр	Контролёр. Все состояния кроме `Подготовка`. завершённые задания, где дата завершения в пределах месяца.
	Группировка	Состояние
	Сортировка	Дата завершения по убыванию.

Папка		Описание
Ответственное исполнение	Назначение	Все задания, в которых текущий пользователь назначен Ответственным исполнителем, в том числе и собственное задание Ответственного исполнителя.
	Фильтр	Ответственный исполнитель. Все состояния кроме Подготовка, Отозвано и Завершено. Дата завершения заданий в пределах месяца.
	Группировка	Состояние.
	Сортировка	. Дата создания. . Срок исполнения.
Исходящие	Назначение	Незавершённые задания, в который текущий пользователь является Автором.
	Фильтр	Я — Автор. Все состояния, кроме состояний: Завершено и Отозвано.
	Группировка	Нет.
	Сортировка	Срок исполнения.
Подпапки		Описание

Папка		Описание
Делегировано	Назначение	Задания, делегированные текущим пользователем.
	Фильтр	Делегировано. Состояние: Делегировано.
	Группировка	С возвратом. Без возврата.
	Сортировка	Дата завершения по убыванию.
Завершено	Назначение	завершённые задания, в которых текущий пользователь является Автором.
	Фильтр	Я — Автор_завершено. Состояние: Завершено или Отменено. Дата завершения заданий в пределах месяца.
	Группировка	Завершивший исполнитель.
	Сортировка	. Завершивший исполнитель. . Срок исполнения.

Папка		Описание
Поиск заданий	Назначение	Параметрический поиск заданий по нескольким атрибутам.
	Фильтр	Общий поиск заданий Поиск задания по одному или нескольким из перечисленных параметров: • Название, • Содержание, • Автор, • Исполнитель, • Срок исполнения, • Вид задания, • Дата контроля, • Контролёр, • Завершено, • Просрочено.
	Группировка	По завершившему исполнителю.
	Сортировка	Дата отправки по убыванию.

Папка "Договоры к ознакомлению"

Служебная папка маршрутизации **Договоры к ознакомлению** предназначена для сотрудников группы ознакомления. Она представляет собой структуру папок с настроенными поисковыми запросами, предназначенную для поиска карточек договоров, с которыми может ознакомиться текущий пользователь.

В *Личной* папке пользователя может быть создана папка-делегат на папку **Договоры к ознакомлению**.

Описание папки "Договоры к ознакомлению"

Папка		Описание
Договоры к ознакомлению	Назначение	Физическая папка.
Заключённые	Назначение	Карточки *Договор* и *Дополнительное соглашение* в состоянии `Заключён`, в которых текущий пользователь входит в *Группу ознакомления* с договором.
	Сортировка	По дате заключения.
Согласование	Назначение	Карточки *Договор* и *Дополнительное соглашение* в состоянии `Подготовка`, `На согласовании`, `На согласовании с контрагентом`, в которых текущий пользователь входит в *Группу ознакомления* с договором.

Папка "Мои договоры"

Служебная папка маршрутизации *Мои договоры* представляет собой структуру папок с настроенными поисковыми запросами, которая предназначена для:

- Поиска карточек договоров в различных состояниях;
- Контроля за ходом согласования договоров.

В *Личной* папке пользователя, который может исполнять роли *Ответственный* или *Подготовил*, администратор Создаёт папку-делегат на *Мои договоры*. Данная папка включает несколько дочерних папок, предназначенных для поиска карточек в определённых состояниях.

Описание папки "Мои договоры"

Папка		Описание
Мои договоры	Назначение	Новые договоры пользователя: договоры в состоянии Подготовка, *Ответственным* или *Подготовившим* которых является текущий пользователь или временно замещаемый им сотрудник.
завершённые	Назначение	Карточки *Договор* и *Дополнительное соглашение* в состоянии Завершен.
	Группировка	По договору.
Заключённые	Назначение	Карточки *Договор* в состоянии Заключён, в которых текущий пользователь является *Ответственным* или *Подготовившим* и связанные с этими договорами карточки *Акт* и *Дополнительное соглашения* с любыми параметрами.
	Группировка	По договору.

Папка		Описание
Подготовка и согласование	Назначение	Карточки *Договор* в состоянии `Подготовка`, `На согласовании`, `На согласовании с контрагентом`, `Согласован`, `На подписании`, `Подписан`, `На подписании контрагентом`, в которых текущий пользователь является *Ответственным* или *Подготовившим*.
	Группировка	По состоянию.

Приложение В. XSLT-преобразование и описание исходных данных для дополнительного почтового уведомления

Текст стандартного XSLT-преобразования, используемого для формирования почтовых уведомлений автору задания, размещен на ресурсе GitHub, в профиле Docsvision по данной ссылке, файл `AdditionalEmailNotifications.xsl`.

Ниже приведен пример исходных данных, к которым применяется данное преобразование, с кратким описанием.

```
<MailInfo>
 <Title MessageType="0" Description="Для вас создано новое задание" /> ①
 <SendInfo Date="понедельник, 15 апреля"
CardUrl="http://docsvision.company.com/{dv}/?CardID={9421e319-cdb2-4a7c-a3bd-
68dd301c3dc5}&amp;ShowPanels=2048" /> ②
 <Data> ③
 <CardTask CardID="9421E319-CDB2-4A7C-A3BD-68DD301C3DC5" CardTypeID="C7B36F33-CDD4-4DA9-
8444-600FE14111E4" Description="Задание на исполнение: Подготовить данные по проекту"
CreationDateTime="2019-04-15T10:41:32" ChangeDateTime="2019-04-15T10:42:33" Template="0"
Topic="" Barcode="">
 <MainInfo RowID="2C023862-D72F-4496-B913-8340ED2B6E3F" OwnServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" Name="23"
Author="80286BE4-E221-4AC9-AFB9-6C7F184D8466" Laboriousness="0" LaboriousnessActual="0"
ChildTaskList="0E73F83E-164D-4F4D-8FEC-1FA89921E070" ReferenceList="0277B53F-F6CF-40B3-
81EE-CCAE9CA38082" SignatureList="E9387AF5-EAB6-4021-960F-F9608442F9FB"
PercentCompleted="0" DurationActual="0" OnControl="0" RequiresAcceptance="0"
PostponementCount="0" Priority="1" StartTaskDate="2019-04-15T10:42:33.000"
CreateMessages="1">
 <SelectedPerformers>
```

```
 <SelectedPerformersRow RowID="D9124F69-65D1-4828-B54D-419B3CC7EB04"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Employee="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1" />
 </SelectedPerformers>
 <Performers>
 <PerformersRow RowID="5F600357-B25B-4C75-8447-5B0F9A2BEBF2" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Employee="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1" EmployeeDisplayString="Иванов С.А." />
 </Performers>
 </MainInfo>
 <System RowID="E7EB20FB-51AA-44C5-8946-C719E562FE85" OwnServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" State="56622649-
8696-4C5D-9E69-BC32B5B04ED4" Kind="AB801854-70AF-4B6C-AB48-1B59B5D11AA9" />
 <CurrentPerformers>
 <CurrentPerformersRow RowID="35A38C24-0B15-4B4B-BD51-6F2E69EFE456"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Employee="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1"
EmployeeDisplayString="Иванов С.А." />
 </CurrentPerformers>
 <Presets RowID="0C6F983B-2313-4F10-BB60-403E39C8D5EC" OwnServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
AllowDelegateToAnyEmployee="1" AllowDelegateToEmployeeFromList="1"
RequestCommentAtTaskRejection="1" UseBusinessCalendar="1" AllowDelegateManual="1"
DelegateToDeputy="1" Initialized="1">
 <DelegationPresets>
 <DelegationPresetsRow RowID="3BAF4BF5-31B6-4C28-81E2-F5A6017F1461"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" SearchWord="30D6AA29-D642-49F1-9ABF-D713F995E49B" />
 <DelegationPresetsRow RowID="70F434A6-CF24-4D4C-98DD-81DFE9D1A272"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" SearchWord="08E802EA-C060-455B-981E-14A1CFD29E7B" />
 <DelegationPresetsRow RowID="0813F26E-AC70-415C-8A4E-3D351D9180FE"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" SearchWord="0BC4BFB0-30C8-4839-9F4B-4065D48DC546" />
 </DelegationPresets>
 <MainLinkTypePresets>
 <MainLinkTypePresetsRow RowID="73EEAE64-6EFD-449B-BB0F-5A48B10F2D61"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="684956CB-F4C4-489E-B520-E068D9B5EAAF" CopyLink="1" />
 </MainLinkTypePresets>
 <AttachmentLinkTypePresets>
 <AttachmentLinkTypePresetsRow RowID="FEB3E343-EFFC-42BE-8D03-D6385CE03646"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="694267FD-BA66-4E92-8CEC-57050DA9E883" CopyLink="0" />
 <AttachmentLinkTypePresetsRow RowID="E228F2B1-D1CF-4515-92F8-137AA48E0ACE"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="479B49BC-E4AF-4AA5-BD53-159877692249" CopyLink="0" />
 <AttachmentLinkTypePresetsRow RowID="AFFAD8FA-C80E-4BA1-AE15-5BFF950BA100"
```

```
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="C28CECC8-1DA0-4832-9778-4F9DE14F7376" CopyLink="0" />
 </AttachmentLinkTypePresets>
 <ReportLinkTypePresets>
 <ReportLinkTypePresetsRow RowID="EC974AE0-7B96-4276-A1BE-2CBEF7054DAB"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" LinkType="24FD4D46-B4F8-493A-A698-1C921393D7CB" CopyLink="0" />
 </ReportLinkTypePresets>
 <CompletionPresets RowID="2AB33B39-FA46-4241-84DB-71F6E35D5B1B" OwnServerID="00000000-
0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
ReportFileRequired="0" AutoCompletionType="0" CompleteChildren="1"
DependingOnRelatedTasksCompletionType="1" ReportRequired="1"
CompleteChildrenTaskGroups="0" RecallChildrenMode="0" RecallChildrenTaskGroupsMode="0" />
 <ChildKindPresets RowID="E94F11C3-E8BE-4F42-88B5-1C659ED78C51" OwnServerID="00000000-
0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
ChildTaskKindType="0" />
 <RoutingPresets RowID="B4B7EAAE-C5C2-449F-8914-A675F5171C54" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
RoutingType="0" />
 <GroupChildKindPresets RowID="8FD93EE1-12AB-47C2-819E-E4B0D059462F"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChildTaskGroupKindType="0" />
 <TaskRouting RowID="9165620B-7AAE-4096-9C30-3B6E54ACD951" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
ShowLinkedDocumentInMessage="1" MailAttachmentsMaxSize="1000" />
 </Presets>
 </CardTask>
 <RefStaff CardID="6710B92A-E148-4363-8A6F-1AA0EB18936C" CardTypeID="6710B92A-E148-4363-
8A6F-1AA0EB18936C" Description="Staff directory" CreationDateTime="2019-04-12T09:11:48"
ChangeDateTime="2019-04-15T10:36:22" Template="0" Topic="" Barcode="">
 <Units>
 <UnitsRow RowID="D3715C05-E4F4-4471-90A2-779DE541C19A" OwnServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" Name="test"
Type="0" Phone="" Fax="" Email="" Telex="" Account="" CorrespondentAccount="" BankName=""
BIK="" INN="" KPP="" OKPO="" OKONH="" RootFolder="51F6D4BF-DD7F-45ED-9F55-56C863A4DB95"
Comments="" CalendarID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" FullName=""
NotAvailable="0" ADsPath="" ADsNotSynchronize="0" KindSpecified="0"
EmployeeKindSpecified="0" TemplateFolder="0D2414D8-15B3-4BA2-BA0E-B146E79F39E2">
 <Employees>
 <EmployeesRow RowID="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
FirstName="Иванов" LastName="Сергей" AccountName="company\ivanov" RoomNumber="" Phone=""
MobilePhone="" HomePhone="" IPPhone="" Fax="" Email="OlgaK@docsvision.com"
RoutingType="1" IDNumber="" IDIssuedBy="" BirthDate="1899-12-30T00:00:00.000" Comments=""
CalendarID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" Status="2" NotAvailable="0"
NotSearchable="0" Gender="0" ActiveEmployee="4157287D-A18B-45C5-BA26-F50F4CEBB3F1"
Importance="0" AccountSID="S-1-5-21-1200119191-682303521-433219294-4846"
DisplayString="Иванов С.А." ClockNumber="" IDCode="" CardEmployeeKindSpecified="0"
```

```
SysAccountName="company\ivanov" InactiveStatus="0" ShowCertificateWindow="1"
UseThinClient="0" AskForKeyContainerPassword="0" />
 <EmployeesRow RowID="80286BE4-E221-4AC9-AFB9-6C7F184D8466" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
FirstName="Admin" LastName="System" AccountName="domain\sysadmin" RoomNumber="" Phone=""
MobilePhone="" HomePhone="" IPPhone="" Fax="" Email="sysadmin@domain.com" RoutingType="5"
IDNumber="" IDIssuedBy="" BirthDate="1899-12-30T00:00:00.000" Comments=""
CalendarID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" Status="0" NotAvailable="0"
NotSearchable="0" Gender="0" ActiveEmployee="80286BE4-E221-4AC9-AFB9-6C7F184D8466"
Importance="0" AccountSID="S-1-5-21-1200119191-682303521-433219294-7496"
DisplayString="Петров К.М." CardEmployeeKindSpecified="0" SysAccountName="company\petrov"
ShowCertificateWindow="1" UseThinClient="0" AskForKeyContainerPassword="0" />
 </Employees>
 </UnitsRow>
 </Units>
 </RefStaff>
 <RefKinds CardID="8F704E7D-A123-4917-94B4-F3B851F193B2" CardTypeID="8F704E7D-A123-4917-
94B4-F3B851F193B2" Description="Card subtypes directory" CreationDateTime="2019-04-
12T09:11:44" ChangeDateTime="2019-04-14T23:39:30" Template="0" Topic="" Barcode="">
 <CardTypes>
 <CardTypesRow RowID="E97923DA-1AFF-4B60-908B-EA90B1B8DB88" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
CardTypeId="C7B36F33-CDD4-4DA9-8444-600FE14111E4" HelpURL="" HelpTopic="">
 <CardKinds>
 <CardKindsRow RowID="2CF57906-2B3F-497E-A1BE-CEC99C8F3FCE" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Name="Задание" UseOwnLayouts="1" UseOwnSettings="1" NotAvailable="1" ScriptProtect=""
UseOwnExtendedSettings="1" Digest="Задание &lt;xsl:value-of
select=&quot;//MainInfo/@Name&quot;/&gt;" NotCreatable="1">
 <CardKindsRow RowID="EB5A9945-4275-413D-9478-6EB76B316429" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
Name="Задание УД" UseOwnLayouts="1" UseOwnSettings="1" NotAvailable="1" Script="8C88846D-
6564-42A3-BE73-2E241B50E258" UseOwnExtendedSettings="1" NotCreatable="1">
 <CardKindsRow RowID="AB801854-70AF-4B6C-AB48-1B59B5D11AA9" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" Name="На
исполнение" UseOwnLayouts="1" UseOwnSettings="1" NotAvailable="0" Script="11057FB3-B800-
4182-A241-A5F4EA22E168" UseOwnExtendedSettings="1" Digest="Задание на исполнение:
&lt;xsl:value-of select=&quot;//MainInfo/@Name&quot;/&gt;" />
 </CardKindsRow>
 </CardKindsRow>
 </CardKinds>
 </CardTypesRow>
 </CardTypes>
 </RefKinds>
 <RefLinks CardID="38165FA6-FA69-4261-9EC3-675FEBB89C8B" CardTypeID="38165FA6-FA69-4261-
9EC3-675FEBB89C8B" Description="Link directory" CreationDateTime="2019-04-12T09:11:45"
ChangeDateTime="2019-04-12T09:25:37" Template="0" Topic="" Barcode="">
 <LinkTypes>
```

```
 <LinkTypesRow RowID="24FD4D46-B4F8-493A-A698-1C921393D7CB" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
LinkName="K3_Отчёт" DisplayName="Отчёт" NotAvailable="0" />
 <LinkTypesRow RowID="479B49BC-E4AF-4AA5-BD53-159877692249" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
LinkName="K3_ДополнениеСсылки" DisplayName="Ссылки" NotAvailable="0" />
 <LinkTypesRow RowID="C28CECC8-1DA0-4832-9778-4F9DE14F7376" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
LinkName="K3_ДополнениеФайлы" DisplayName="Дополнительные файлы" NotAvailable="0" />
 <LinkTypesRow RowID="684956CB-F4C4-489E-B520-E068D9B5EAAF" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
LinkName="K3_Основной документ" DisplayName="Основной документ" NotAvailable="0" />
 <LinkTypesRow RowID="694267FD-BA66-4E92-8CEC-57050DA9E883" OwnServerID="00000000-0000-
0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
LinkName="K3_ДополнениеКарточки" DisplayName="Связанные карточки" NotAvailable="0" />
 </LinkTypes>
 </RefLinks>
 <RefStates CardID="443F55F0-C8AB-4DD3-BCBD-5328C7C9D385" CardTypeID="443F55F0-C8AB-4DD3-
BCBD-5328C7C9D385" Description="States designer" CreationDateTime="2019-04-12T09:11:46"
ChangeDateTime="2019-04-12T14:18:38" Template="0" Topic="" Barcode="">
 <CardKindStateSettings>
 <CardKindStateSettingsRow RowID="81DD0FD5-E20B-4269-9C5F-5945210C1EFC"
OwnServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" Kind="AB801854-70AF-4B6C-AB48-1B59B5D11AA9"
StateMachineLayout="D907C376-7E54-4AF2-9059-FB6B3996EB60" FirstState="B32D9F4A-8A1D-4906-
ADAF-451F24ADEE49">
 <States>
 <StatesRow RowID="56622649-8696-4C5D-9E69-BC32B5B04ED4" OwnServerID="00000000-0000-0000-
0000-000000000000" ChangeServerID="00000000-0000-0000-0000-000000000000"
DefaultName="Started" Dynamic="1" BuiltInState="0BBDEBD9-FE01-464A-A29A-6BBA045AA112" />
 </States>
 </CardKindStateSettingsRow>
 </CardKindStateSettings>
 </RefStates>
 </Data>
</MailInfo>
```

① `MessageType`:

- `0` — уведомление о завершении задания / группы заданий.
- `1` — уведомление об отзыве задания.
- `2` — уведомление о поступление на приёмку.

`Description` — заголовок сообщения.

② `SendInfo`:

- `Date` — дата.
- `CardUrl` — ссылка для открытия карточки в клиенте Docsvision.

③ `Data` — xml карточки.