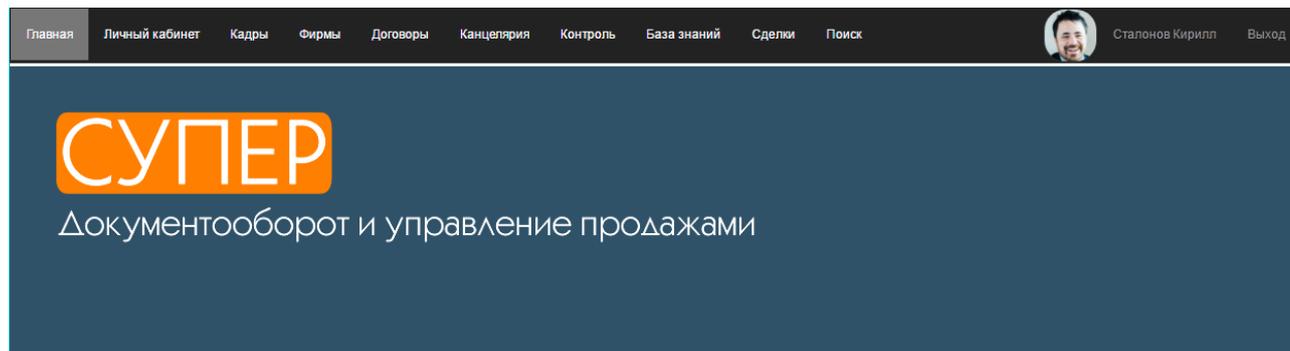


Система Электронного Документооборота
СУПеР

Руководство пользователя

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	2
1.1. Контакты.....	3
Фирмы, сотрудники	3
Активности.....	8
Доступ к карточкам фирм, сотрудников и активностей	12
Поиск фирм, сотрудников, активностей.....	12
1.2. Сделки.....	13
Настройка	13
Создание сделки	14
Просмотр и поиск сделок.....	16
Отчеты по сделкам.....	17
1.3. Договоры.....	17
Назначение	17
Создание договора	17
Создание этапа	19
Создание приложения	19
Создание отчета.....	21
Напоминание об истечении срока действия договора	21
Просмотр документов	22
1.4. Кадры	22
Кадры	22
Структура организации	22
Справочник структур	22
Штатное расписание	26
Личная карточка сотрудника	27
Настройка замещения и ответственных лиц.....	28
Назначение и перемещение сотрудников	29
Освобождение сотрудников от занимаемой должности	30
Удаление карточек сотрудников	30
1.5. Канцелярия	30
Работа с документами в системе.....	30
Входящие/Исходящие документы	47
Внутренние документы	49
Произвольные документы	51
1.6. Контроль.....	52
1.7. Личный кабинет.....	53
1.8. База знаний	54
1.9. Раздел "Поиск"	55

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



1.1. Контакты

Раздел "Контакты" предназначен для хранения, просмотра и поиска информации о фирмах и их сотрудниках, для регистрации активностей с клиентами (Звонок, E-Mail, Факс, Письмо, Встреча, Рассылка, Задача).

Фирмы, сотрудники

Секции "Фирмы" и "Сотрудники" предназначены для учета информации обо всех фирмах, с которыми Вы ведете дела, и о сотрудниках этих фирм, с которыми Вы контактируете. Эта информация хранится в виде карточек фирм и карточек сотрудников.

В этих секциях доступны следующие виды просмотра:

Фирмы

- По наименованию
- По категории
- По виду деятельности
- По иерархии
- По региону
- По карте

Партнеры

- По типу
- По группам продуктов

Сотрудники

- По имени
- По фирмам
- По отделам
- По типу партнерства
- Дни рождения



Фирмы [Активности](#)

Фирмы по названию

[Создать](#) [Редактировать](#)

Фирмы

По наименованию	Фирма	Орг.-пр. форма	ИНН	Телефон	Факс	Эл. почта	Адрес
По категориям	Интерпроком	ООО	7727693181	(495) 781-9264	(495) 781-9264	info@interprocom.ru	117105 Москва, Россия, Нагатинская ул., д.1, стр.14
По виду деятельности							
По типу партнерства							
По иерархии							
По региону							
По менеджеру							
Сотрудники							
По имени							
По фирмам							
По отделам							
По типу партнерства							
Дни рождения							

Показывать по 10 15 20 25 50 100

При входе в секцию "Фирмы" первоначально открывается вид "Сотрудники\По фирмам".
При входе в секцию "Сотрудники" первоначально открывается вид "Сотрудники\По имени".

Примечание:

Раздел "Партнеры" виден только пользователям, включенным в роль [ShowPartnerView].

Карточка фирмы

На все фирмы (поставщики, клиенты, партнеры) заводятся учетные карточки. Это позволяет быстро получать информацию о фирме и ее сотрудниках, а также использовать эти данные для автоматического формирования различных документов.

Создание новой карточки фирмы

1. Выберите из меню Контакты - Фирмы.
2. Нажмите кнопку <Создать - Фирма>.
3. Введите данные о фирме:
наименование фирмы, орг.-правовая форма, Ф.И.О. руководителя, ИНН, КПП, код по ОКВЭД, код по ОКПО, тип партнерства, вид деятельности, фактический адрес (страна, регион, район, город, населенный пункт, индекс, улица, дом), телефон, факс, адрес эл. почты, юридический адрес, почтовый адрес.
Вы можете заполнять поля "Фактический адрес" и "Юридический адрес", используя классификатор адресов РФ. Для этого у вас должна быть установлена заполненная база "КЛАДР".
Для выбора адресов из базы КЛАДР нужно нажать на кнопку <Фактический адрес> или <Юридический адрес> соответственно.

Примечание 1:

Если Вы изменили название фирмы в уже существующей карточке, то при сохранении карточки Вам будет предложено автоматически заменить название фирмы в карточках ее сотрудников и в карточках контактов с этими сотрудниками.

Примечание 2:

Если Вы создаете новую карточку фирмы и вводите ее название, то при сохранении карточки производится проверка не была ли уже зарегистрирована фирма с таким названием. При наличии в базе фирмы с таким же названием выдается соответствующее предупреждение и название вновь создаваемой фирмы следует изменить, иначе система не позволит сохранить новую карточку. Также при сохранении карточки фирмы

проверяется на уникальность сочетание кодов ИНН и КПП.

Примечание 3:

Если Вам нужно создать карточку фирмы, название которой совпадает с другой фирмой в базе "Фирмы", то вы можете:

- либо ввести орг.-прав. форму вместе с названием фирмы непосредственно в поле "Наименование фирмы", а не в отдельном поле "Орг.-прав. форма",
- либо добавить в поле "Наименование фирмы" другую информацию для уникальности названия фирмы. При этом вы можете ввести полное наименование фирмы (орг.-прав. форма + наименование фирмы) в поле "Полное наименование".

4. В поле "Категория" выберите в какие категории вы хотите включить фирму: Потенциальный клиент, Клиент, Изготовитель, Поставщик. Только фирмы, включенные в категорию "Изготовитель", будут предлагаться при выборе изготовителя в карточке продукта в Каталоге товаров. Только фирмы, включенные в категорию "Поставщик", будут предлагаться при выборе поставщика в заказе на поставку или в карточке продукта в Каталоге товаров. Категории "Потенциальный клиент" и "Клиент" пока никак дополнительно не используются.
5. В поле "Иерархия" можно выбрать является ли данная фирма холдингом или входит в состав холдинга. Если фирма входит в состав холдинга, то можно указать наименование вышестоящей организации. В качестве вышестоящей организации может быть выбран либо холдинг, либо другая фирма, входящая в холдинг, если иерархия многоуровневая. Иерархию фирм можно просматривать в виде "Фирмы\По иерархии", а также на закладке "Иерархия" в карточке фирмы.
6. Раскройте секцию "Банковские реквизиты".
Введите банковские реквизиты фирмы для одного или нескольких рублевых счетов:
 - плательщик/получатель - наименование плательщика/получателя, которое будет использоваться только при создании платежных поручений
 - наименование и адрес банка
 - код БИК
 - корреспондентский счет
 - расчетный счет

Нажмите на закладку "Валютный счет" и введите, если требуется, банковские реквизиты фирмы для валютного счета:

- бенефициар
- адрес бенефициара
- банк
- адрес банка
- расчетный счет.

7. Раскройте секцию "International Information". Введите, если необходимо, информацию о фирме на английском языке:
 - название фирмы
 - адрес
 - вид деятельности

Фирмы **Активности**

Интерпроком

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Новый сотрудник Новая активность ... Удалить

Фирма **Сотрудники** **Активности** Сделки

Название:	Интерпроком	Фактический адрес	
Полное название:		Страна:	Россия
Орг.-прав. форма:	ООО	Город:	Москва
Руководитель:		Регион:	
ИНН:	7727693181	Индекс:	117105
КПП:	772701001	Адрес:	Нагатинская ул., д 1, стр.14
ОГРН:		Телефон:	(495) 781-9264
Код по ОКВЭД:	51.64.2	Факс:	(495) 781-9264
Код по ОКПО:	6218012	Эл. почта:	info@interprocom.ru
Категория:	Клиент	Web-сайт:	
Тип партнерства:		Юрид. адрес	117218, Россия, Москва, Большая Черёмушкинск
Вид деятельности:	производственно-коммерческая		
Менеджер:			
Иерархия:			

Банковские реквизиты

International Information

8. Нажмите кнопку <Сохранить> для сохранения документа.

9. Нажмите кнопку <Закрыть> для выхода из документа.

В секции "Сотрудники" карточки фирмы отображаются сотрудники данной фирмы.

В секции "Активности" карточки фирмы отображаются активности с сотрудниками данной фирмы.

Фирмы **Активности**

По дате

Создать Редактировать

Мои активности

По дате	Дата	Тип	Краткое содержание	Фирма	Сотрудник	Статус
Календарь	27.07.2017	✉	Встреча (Офис заказчика)	Интерпроком	Иванов Алексей Юрьевич	Запланирована

По статусу

По типу

В секции "Сделки" карточки фирмы отображаются сделки из модуля "Сделки", относящиеся к данной фирме. Она видна только пользователям, включенным в роль доступа [ShowBargains] в базе "Фирмы".

Интерпроком

Редактировать Закрыть Новый сотрудник Новая активность ... Удалить

Фирма **Сотрудники** **Активности** **Сделки**

Дата закрытия	Статус	Вероят. %	Номер	Название проекта	Сумма	Доход
31.08.2017	06 - Подписание договора	0.25	000005	Продажа товаров	850 000,00	697 000,00

В секции "Иерархия" отображается список дочерних и/или родительских фирм и список сотрудников этих фирм. Данная секция отображается только, если заполнено поле "Иерархия" в карточке фирмы.

Карточка сотрудника

На всех сотрудников фирм, с которыми Вы контактируете, Вы можете завести учетные карточки. Это позволяет быстро получать информацию о сотрудниках фирм, а также использовать эти данные для автоматического формирования различных документов.

Интерпроком

Редактировать Закрыть Новый сотрудник Новая активность ... Удалить

Фирма Сотрудники Активности Сделки

Добавить сотрудника

Сотрудник	Должность	Телефон	Моб. телефон	Факс	Email
 Иванов Алексей Юрьевич	Руководитель отдела	(495) 781-9264 (вн. 124)	+7 (903) 122-3344		aivanov@interprocom.ru
 Петрова Ольга Владимировна	Главный специалист	(495) 781-9264 (вн. 120)			opetrova@interprocom.ru

Создание новой карточки сотрудника

1. Выберите из меню Контакты - Фирмы.
2. Нажмите кнопку <Создать –Сотрудник> или откройте карточку фирмы, для которой Вы хотите ввести нового сотрудника и нажмите кнопку <Новый сотрудник>.
3. Введите необходимые данные о сотруднике:
 - название фирмы
 - алиас (используется при формировании англоязычных документов)
 - должность
 - отдел
 - заместитель
 - тип партнерства
 - адрес (страна, регион, район, город, населенный пункт, индекс, улица, дом), телефон, факс, адрес электронной почты.

Карточка сотрудника: Петрова Ольга Владимировна из Интерпроком

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Новый сотрудник Новая активность ... Удалить В карточку фирмы

Сотрудник Активности

Фирма:	Интерпроком	Адрес	
ФИО:	Петрова Ольга Владимировна	Страна:	Россия
ФИО на англ:		Город:	Москва
Адрес Notes:		Регион:	
Должность:	Главный специалист	Индекс:	117105
Отдел:		Адрес:	Нагатинская ул., д.1, стр.14
Тип партнерства:		Телефон:	(495) 781-9264 (вн. 120)
День рождения:		Моб. тел:	
Год рождения:		Факс:	
<input type="checkbox"/> Посылать напоминание за		Эл. почта:	opetrova@interprocom.ru
Создана:	17.02.2012		
Изменена:	17.02.2012		

Содержание

Выбрать файлы

4. Нажмите кнопку <Сохранить> для сохранения документа.
5. Нажмите кнопку <Закрыть> для выхода из документа.

В секции "Активности" карточки сотрудника отображаются активности с данным сотрудником.

АКТИВНОСТИ

Секция "Активности" предназначена для просмотра, поиска и регистрации активностей с клиентами.

В этой секции доступны следующие виды просмотра:

Мои активности

- По дате
- Календарь
- По статусу
- По типу

Все активности

- По дате
- Календарь
- По статусу
- По автору
- По ответственному
- По фирме и дате
- По фирме и сотрудникам
- По сотрудникам
- По типу
- По области интересов
- По продукту
- По папкам

В представлениях раздела "Мои активности" отображаются активности текущего пользователя, в которых он является либо автором, либо ответственным исполнителем.

В представлениях раздела "Активности" отображаются все активности, к которым текущий пользователь имеет доступ на чтение.

При входе в секцию "Активности" первоначально открывается вид "Мои активности\По дате".

Создание документа активности

Для создания нового документа активности:

1. Выберите из меню **Контакты - Сотрудники** или **Контакты - Активности**.
2. Выберите карточку сотрудника, для которого Вы хотите зарегистрировать новую активность и нажмите кнопку **<Создать> - <Активность>**.
Вы также можете создавать активность, находясь на карточке другой активности или на карточке фирмы, или вообще не находясь ни на какой из карточек.
3. Выберите тип контакта: Встреча, Звонок, E-Mail, Факс, Письмо, Задача.
4. Выберите вид контакта (кроме контактов типа Встреча или Задача): Входящий или Исходящий.
5. Заполните карточку активности. Подробнее см. раздел "Карточка активности" ниже.

 Встреча от 07/27/2017 12:45

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Удалить Доступ Перейти...

Карточка История действий Приложение

Приоритет:	<input type="text" value="Обычно"/>	Напоминание:	<input type="text" value="за 30 минут"/>		
Статус:	<input type="text" value="Запланирована"/>	Автор:	Сталонов Кирилл		
Внутр. сторона:	<input type="text" value="Сталонов Кирилл (Менеджер по продажам, Лотус)"/>	Дата начала:	<input type="text" value="27.07.2017"/>	Время:	<input type="text" value="12:45"/>
Внеш. сторона:	<input type="text" value="Иванов Алексей Юрьевич (Интерпроком)"/>	Дата окончания:	<input type="text" value="27.07.17"/>	Время:	<input type="text" value="13:45"/>
Место встречи:	<input type="text" value="Офис заказчика"/>				
Область интересов:	<input type="text"/>				
Продукт:	<input type="text"/>				
Краткое содержание:	<input type="text"/>				
Папки:	<input type="text"/>				
Ответст. исполнитель:	<input type="text"/>				
Результат:	<input type="text"/>				

6. Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения документа.

7. Нажмите кнопку "Закрыть" для закрытия документа.

Карточка активности

Документ активности состоит из двух основных частей:

- Карточка активности
- Содержание активности

Содержание активности

В поле "Содержание" заносится содержание активности, которое может быть представлено информацией любого типа (текст, графика, файлы....).

Карточка активности

Карточка активности разбита на несколько секций:

- Карточка
- История действий
- Приложение

Карточка

В этой секции заполняются следующие поля:

"Тип активности"	<p>Тип активности запрашивается сразу после нажатия кнопки "Создать активность" (см. Создание активности).</p> <p>Может принимать одно из следующих значений: Встреча, Звонок, E-mail, Письмо, Факс, Задача.</p> <p>Для Звонка, E-mail, Письма и Факса дополнительно выбирается тип "Входящий" или "Исходящий".</p> <p>Если активность создается автоматически из базы "Маркетинг" на основе документа маркетинговой рассылки, то тип активности может принимать значения "E-mail (Рассылка)", "Письмо (Рассылка)", "Факс (Рассылка)", "Звонок (Исходящий)".</p>
<p>Контактная информация</p> <p>(поле "Кому" для исходящих активностей или поле "От кого" для входящих активностей, или поле "Внешняя сторона" для активности типа "Встреча")</p>	<p>Информация о контактном лице (ФИО, Фирма, Телефон, Факс, E-Mail), с которым осуществляется активность.</p> <p>По умолчанию контактная информация заполняется из карточки сотрудника (или фирмы или активности), которая была выбрана перед нажатием кнопки "Создать - Активность".</p> <p>При необходимости, вы можете выбрать другого сотрудника или фирму. Вы также можете ввести вручную ФИО контактного лица или наименование организации, если, например, вы регистрируете активность с новым контрагентом или с новым контактным лицом. В последствии вы можете создать карточку фирмы и карточку сотрудника на основе данных из карточки активности, используя кнопки "Создать - Фирму" и "Создать - Сотрудника" в карточке активности.</p>
"Приоритет"	<p>Приоритет активности. Можно выбрать значение из следующего списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обычно, - Важно, - Очень Важно.
"Статус"	<p>Статус активности.</p> <p>Значение выбирается из справочника ключевых слов "Контакт. Статус. ContactStatus".</p> <p>Для активности типа "Задача" значение выбирается из справочника ключевых слов "Контакт. Задача. Статус. ContactTaskStatus".</p> <p>Значения статуса "Завершена" и "Отменена" являются зарезервированными значениями, обозначающими завершение или отмену работы по данной активности.</p>
"Дата начала"	<p>Дата и время начала активности. По умолчанию проставляются текущие.</p>

Дата окончания"	Дата и время окончания активности.
"Напоминание"	<p>В этом поле можно указать за какое количество времени от даты начала активности прислать напоминание по электронной почте. Возможные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 5 минут - за 10 минут - за 15 минут - за 30 минут - за 45 минут - за 1 час - за 2 часа - за 3 часа - за 4 часа - за 5 часов - за 1 день - не задано <p>Напоминание отправляется сотруднику, указанному в поле "Ответственный исполнитель". Если ответственный исполнитель не заполнен, то напоминание не будет отправлено.</p> <p>За отправку напоминания отвечает серверный агент "EventNotifier", запускающийся каждые 15 минут. Поэтому напоминание может прийти не точно в назначенное время, а с некоторым опозданием.</p>
"Место встречи" (только для типа активности "Встреча")	Место встречи с контактным лицом.
"Область интересов"	Область интересов, к которой относится контакт. Вводится вручную или выбирается из справочника ключевых слов "Контакт. Область интересов. ContactInterests".
"Продукт"	<p>Продукты, рассматриваемые в контакте. Вводится вручную или выбирается из справочника ключевых слов "Контакт. Продукт. ContactProduct".</p> <p>Если в базе "Справочник ключевых слов" отсутствует справочник "Контакт. Продукт. ContactProduct" в представлении "Список справочников", то в качестве справочника будет использоваться вид "Продукты\По группам" из базы "Прайслист".</p>
"Краткое содержание"	Краткое содержание активности.
"Папки"	Папка(и), в которой можно будет найти данный документ в виде "Активности - По папкам".

"Ответственный исполнитель"	<p>Сотрудник, ответственный за данную активность.</p> <p>По умолчанию в это поле заносится автор активности, но вы можете выбрать другого сотрудника в качестве ответственного за данную активность.</p> <p>Если вы выбрали другого ответственного исполнителя вместо себя, то вы можете использовать кнопку <Отправить ответственному> для отправки письма данному сотруднику с темой "Назначена Активность - <Наименование организации> - <Краткое содержание>". В теле письма будет краткая информация об активности и ссылка на карточку активности.</p>
"Сделка"	<p>Сделка, к которой относится данная активность.</p> <p>Выбирается из списка сделок в базе "Сделки". Выдается только список сделок с фирмой, указанной в активности.</p> <p>Вы можете использовать действие "Создать сделку" для создания новой сделки. После сохранения новой сделки она автоматически заполнится в поле "Сделка" текущей активности.</p>

История действий

Эта секция документа содержит текстовое поле, в котором можно описать любые действия по данной активности, включая все этапы решения проблемы клиента. При сохранении документа описанные действия будут выделены в отдельный пункт, которому будет присвоен порядковый номер, а также дата и время сохранения. Когда при следующем обращении к данному отчету об активности в этом поле будет введен новый текст, описывающий дальнейшие действия, то при последующем сохранении эта информация будет добавлена к истории действий с соответствующим порядковым номером, датой и временем сохранения.

Приложение

В этом поле можно ввести любую дополнительную информацию, имеющую отношение к данной активности.

Доступ к карточкам фирм, сотрудников и активностей

По умолчанию при создании новой карточки фирмы доступ на редактирование карточки получает автор, а также пользователи, входящие в роль доступа "[CompanyEditor]" или "[CanEditAllDocs]" или пользователи, имеющие права доступа Редактор или выше к базе "Фирмы", доступ на чтение получают все пользователи, имеющие права Читатель к базе "Фирмы".

Для изменения списка пользователей, получающих доступ на редактирование или чтение новой карточки фирмы, измените настройки доступа в разделе "Настройки - Настройка типов документов" для типа документа "Фирма | Company".

По умолчанию при создании новой карточки сотрудника доступ на редактирование карточки получает автор, а также пользователи, входящие в роль доступа "[PersonEditor]" или "[CanEditAllDocs]" или пользователи, имеющие права доступа Редактор или выше к базе "Фирмы", доступ на чтение получают все пользователи, имеющие права Читатель к базе "Фирмы".

Для изменения списка пользователей, получающих доступ на редактирование или чтение новой карточки сотрудника, измените настройки доступа в разделе "Настройки - Настройка типов документов" для типа документа "Сотрудник | Person".

По умолчанию при создании новой карточки активности доступ на редактирование карточки получает автор, а также пользователи, входящие в роль доступа "[CanEditAllDocs]" или пользователи, имеющие права доступа Редактор или выше к базе "Фирмы", доступ на чтение получают все пользователи, имеющие права Читатель к базе "Фирмы".

Для изменения списка пользователей, получающих доступ на редактирование или чтение новой карточки активности, измените настройки доступа в разделе "Настройки - Настройка типов документов" для типа документа "Контакт| Contact".

Для изменения доступа к конкретной карточке фирмы, сотрудника или контакта войдите в режим редактирования этой карточки и нажмите кнопку "Доступ". Для редактирования списка доступа вы должны входить в роль доступа [AccessManager] в базе "Фирмы".

Поиск фирм, сотрудников, активностей

Для поиска фирм, сотрудников, активностей используйте окно поиска в правом верхнем углу раздела «Контакты».

1.2. Сделки

Данный раздел доступен предназначен для ведения сделок с вашими контрагентами.

Настройка

Настройка прав доступа

Рекомендуется установить следующие права доступа к базе "Сделки":

Наименование группы	Права доступа
-Default-	No Access
Administrators	Manager, включить во все роли доступа
LocalDomainServers	Manager, включить во все роли доступа
Пользователи, которые могут создавать, читать и редактировать только свои документы	Author, включить флажки "Create documents", "Create personal folders/views"
Пользователи, которые могут создавать и редактировать только свои документы в базе и могут читать все документы	Author, роль [PrjReader], включить флажки "Create documents", "Create personal folders/views"
Пользователи, которые могут создавать, читать и редактировать все документы	Author, роли [PrjReader], [PrjEditor], включить флажки "Create documents", "Create personal folders/views"
Пользователи, которые могут читать все документы, но не могут создавать и редактировать документы	Reader, роль [PrjReader], включить флажок "Create personal folders/views"

Включите роль [AccessManager] для пользователей (или групп), которым разрешено изменять список доступа к сделкам, к которым они имеют редакторский доступ.

Включите роль [SetupManager] для пользователей (или групп), которым разрешено создавать и редактировать настроечные документы для менеджеров и департаментов в разделе "Настройки". Для остальных пользователей раздел "Настройки" не отображается.

Включите роль [ShowReports] для пользователей (или групп), которым разрешено создавать отчеты (будет доступен раздел "Отчеты" в левом меню модуля).

Редакторский доступ к сделке имеют:

- менеджер сделки (по умолчанию это автор сделки);
- пользователи или группы, указанные в поле "Редакторы" документа настройки данного менеджера (на момент сохранения сделки);
- пользователи или группы, указанные в поле "Редакторы" документа настройки для департамента, указанного в поле "Департамент" сделки (на момент сохранения сделки);
- пользователи, включенные в роль доступа "[PrjEditor]" или "[CanEditAllDocs]";
- пользователи, добавленные в редакторы с использованием кнопки "Доступ" в сделке.

Читательский доступ к сделке имеют:

- все редакторы
- менеджер сделки (по умолчанию это автор сделки);
- пользователи или группы, указанные в поле "Читатели" документа настройки данного менеджера (на момент сохранения сделки);
- пользователи или группы, указанные в поле "Читатели" документа настройки для департамента, указанного в поле "Департамент" сделки (на момент сохранения сделки);
- пользователи, включенные в роль доступа "[PrjReader]" или "[CanReadAllDocs]";
- пользователи, добавленные в читатели с использованием кнопки "Доступ" в сделке.

Если списки редакторов или читателей в документах настройки менеджера или департамента изменяется, то они автоматически **не изменятся** в соответствующих сделках. Для их изменения в сделке требуется войти в режим редактирования сделки и заново сохранить ее.

Вы можете использовать в документах настройки менеджера или департамента группы из адресной книги. В этом случае при изменении списка членов групп **автоматически изменятся** и права доступа к уже созданным сделкам.

Настройка справочников ключевых значений для сделок

При формировании сделок многие поля заполняются из справочников ключевых значений.

Обращаем ваше внимание, что для выбора значений поля "Статус сделки" используется справочник "Сделка. Статус." (OMProjectStatus).

Значения этого справочника с "01 - Анализ потребностей" по "07 - Реализация" могут быть изменены.

Значения "08 - Закрыта", "09 - Проиграна", "10 - Отменена" являются зарезервированными.

Настройка менеджера

Документ настройки менеджера используется для задания списков сотрудников или групп, которые будут автоматически добавляться в список редакторов и(или) читателей сделки, относящейся к данному менеджеру. Для создания документа выберите пункт "Настройки - Менеджеры" в базе "Сделки" и нажмите кнопку "Создать".

Настройка департамента

Документ настройки департамента используется для задания списков сотрудников или групп, которые будут автоматически добавляться в список редакторов и(или) читателей сделки, относящейся к данному департаменту. Для создания документа выберите пункт "Настройки - Департаменты" в базе "Сделки" и нажмите кнопку "Создать".

Создание сделки

Для создания сделки откройте базу "Сделки" и нажмите кнопку "Новая сделка". Заполните необходимые поля и нажмите кнопку "Сохранить" и затем кнопку "Выход".

Описание полей и других элементов в карточке Сделки

Название поля (элемента)	Возможные значения, тип.	Описание
Наименование сделки	Заполняется вручную.	Краткое описание сделки.
Заказчик	Выбирается из базы "Фирмы".	Фирма - заказчик сделки.
Контактное лицо заказчика	Выбирается из базы "Фирмы".	Контактное лицо заказчика.
Менеджер сделки	Выбирается из базы "Кадры".	Менеджер, отвечающий за данную сделку. По умолчанию заполняется автор сделки.
Куратор сделки	Выбирается из базы "Кадры".	Куратор данной сделки.
Департамент	Выбирается из справочника ключевых слов "Сделка. Департамент." ("OMDepartment").	Департамент, к которому относится сделка.
Продукт	Выбирается из справочника ключевых слов "Сделка. Продукт." ("OMProduct").	Товар (услуга), который относится к данной сделке.
Статус сделки	Выбирается из справочника ключевых слов "Сделка. Статус." ("OMProjectStatus").	Статус сделки.
Дата заключения договора	Дата, вводится вручную или выбирается из календаря.	Ожидаемая дата заключения договора по данной сделке (или дата подписания заказа к договору, если сделка заключается на основании действующего рамочного договора).
Дата закрытия (отгрузки)	Дата, вводится вручную или выбирается из календаря.	Ожидаемая дата закрытия (отгрузки, активирования) сделки. Каждая отгрузка отражается отдельной сделкой.
Вероятность	Выбирается из списка: 10%, 25%, 50%, 75%, 100%.	Вероятность закрытия сделки к указанной дате закрытия, задается в процентах.

Источник появления сделки	Выбирается из справочника ключевых слов "Сделка. Источник сделки." ("OMPProjectSource").	Источник появления сделки (например: конференция, партнер, телемаркетинг и т.п.)
Маркетинговая кампания	Выбирается из базы "Маркетинг" из списка маркетинговых мероприятий.	Маркетинговая кампания, в результате которой появилась данная сделка.
Прогноз по сделке	Выбирается из набора цветов: зеленый, желтый, красный.	Зеленый - надежная сделка, Желтый - рискованная сделка, Красный - маловероятная сделка.
Предмет сделки	Выбирается из справочника ключевых слов "Сделка. Предмет сделки." ("OMPProjectScope").	Предмет сделки (например: Поставка ПО, Поставка оборудования, Сервис и т.п.). Можно выбрать несколько значений.
Поставщики/Контрагенты по сделке	Выбирается из базы "Фирмы".	Список поставщиков и других контрагентов по данной сделке.
Договор	Выбирается из базы "Договоры".	Договор, к которому относится сделка. Если это уже действующий договор, то его можно выбрать сразу. Если это договор, который будет создан на определенном этапе данной сделки, то его можно указать позже.
Валюта	Валюта сделки	В текущей версии задана жестко - Рубли.
Сумма сделки		
Сумма сделки с НДС	Числовое, заполняется вручную.	Указывается сумма сделки в рублях, включая НДС. Как правило, лицензии не облагаются НДС, а оборудование, работы/услуги облагаются НДС. При обсуждении суммы сделки необходимо уточнять, включает ли данная сумма НДС или нет.
Сумма НДС	Числовое, заполняется вручную.	Указывается сумма НДС в рублях (если он есть)
Сумма без НДС	Числовое вычисляемое поле.	Сумма сделки без НДС = Сумма сделки с НДС - Сумма НДС
Затраты по сделке		
Затраты по сделке с НДС	Числовое, заполняется вручную.	Указывается сумма затрат в рублях, включая НДС. При обсуждении суммы затрат необходимо уточнять, включает ли данная сумма НДС или нет.
Сумма НДС	Числовое, заполняется вручную.	Указывается сумма НДС в рублях (если он есть). Примечание: Возможна ситуация, когда только часть затрат облагается НДС. Вы должны указывать только фактическую сумму НДС.
Затраты без НДС	Числовое вычисляемое поле.	Затраты без НДС = Затраты по сделке с НДС - Сумма НДС
Доход по сделке	Числовое вычисляемое поле.	Доход по сделке = Сумма без НДС - Затраты без НДС
Рентабельность	Числовое вычисляемое поле.	Рентабельность = (Доход / Сумма без НДС) *100%
Содержание	Richtext-поле	Подробное описание сделки, включая вложенные файлы, относящиеся к сделке, и т.д.
Комментарий	Заполняется вручную.	Текущий комментарий по сделке. После сохранения сделки этот комментарий переносится в общий список всех комментариев (поле "Все комментарии") с указанием даты и автора комментария.
Все комментарии	Заполняется автоматически.	Список всех комментариев по сделке с

		указанием автора и даты комментария.
Секция "Активности по сделке"	Встроенное представление из базы "Фирмы"	Список активностей, связанных с данной сделкой. Вы можете открыть карточку активности двойным кликом на нужной активности.
Действие Добавить Активность	Действие, расположено в секции "Активности по сделке".	Используется для создания новой активности по данной сделке в базе "Фирмы".
Кнопка <Доступ>	Кнопка	Используется для добавления/изменения дополнительного списка редакторов или читателей сделки.
Кнопка <Перейти>	Кнопка	Используется для перехода в связанные документы: - в карточку заказчика - в карточку контактного лица заказчика - в карточку договора.

Сделка Продажа товаров

Наименование сделки:	Продажа товаров		
Заказчик:	Интерпроком	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="person"/>
Контактное лицо заказчика:	Иванов Алексей Юрьевич	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="person"/>
	Тел.: (495) 781-9264 (вн. 124) Моб.: +7 (903) 122-3344 Email: aivanov@interprocom.ru		
Менеджер сделки:	Сталонов Кирилл	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="person"/>
Департамент:	Отдел 2		
Номер сделки:	000005		
Дата создания:	11.05.2017		
Статус сделки:	06 - Подписание договора		
Дата закрытия:	31.08.2017	<input type="button" value="calendar"/>	
Вероятность:	 0% 10% 25% 50% 75% 100%		
Прогноз:			
Источник появления сделки:	Конференция		

Сумма сделки с НДС:	850 000,00	руб.	Сумма без НДС:	697 000 руб.
НДС:	153 000,00	руб.		
Затраты по сделке с НДС:	0,00	руб.		
Доход по сделке:	850 000 руб.			

Просмотр и поиск сделок

Виды просмотра

Для просмотра и поиска сделок используются следующие виды:

Мои сделки

- В работе
- Закрытые
- Отмененные
- Все

Все сделки

- По дате создания
- По дате закрытия

При открытии базы "Сделки" по умолчанию открывается вид "Мои сделки - В работе".



Сделки

Сделки в работе

[Новая сделка](#) [Редактировать](#)

Мои сделки

В работе	Номер	Название проекта	Заказчик	Статус	Вероят- ность	Дата закрытия	Департамент	Менеджер	Сумма	Доход
Закрытые	000005	Продажа товаров	Интерпроком	06 - Подписание договора	25%	31.08.2017	Отдел 2	Сталов Кирилл	850 000	697 000

Отмененные

Все

Все сделки

По дате создания

По дате закрытия

Отчеты

Сделки

Воронка продаж

Отчеты по сделкам

Для создания отчетов по сделкам используйте раздел "Отчеты" в левом меню базы "Сделки".

1.3. Договоры

Назначение

Секция «Договоры»

Секция «Договоры» предназначена для учета документов, которые можно отнести к категории договоров. Здесь можно создавать и редактировать документы договоров, отслеживать их оплату, разбивать договоры по этапам и отслеживать работу по ним, ставить документы на контроль, а также отправлять по электронной почте заинтересованным лицам.

Для того чтобы полноценно хранить договоры, отслеживать оплату по договорам и по отдельным этапам договоров, создавать отчеты о выполненных работах система имеет целый ряд документов, описание которых приводится ниже.

Создание договора

Для того, чтобы создать новый документ договора, нажмите кнопку <Создать> - <Договор>. Если Вы хотите отредактировать уже существующий документ, Вам нужно выбрать в списке документ и нажать кнопку <Редактирование>.

Договор № ИНТ [REDACTED] от [REDACTED] - Договор на установку СУПеР

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Создать ответный документ Доступ Рассылка Обработать Удалить Содержание Журнал... Печать

Карточка Оплата по договору Исполнение документа Согласование Приложение Связанные документы Просмотр файлов

Тип документа: Договор

Предмет договора: Договор на установку СУПеР

Папки:

Номер счета:

Дата начала:

Дата окончания:

Статус договора: Обсуждается Действует Закрыт Отменен

Внутренняя сторона:
ООО Интерпроком - Генеральный директор Роменский Артем Александрович - 117218, Р..

Внешняя сторона:
[REDACTED] 109451.
[Добавить](#)

Договор зарегистрирован в журнале [REDACTED] 14:16:15 в рег. папке 2016/3 за номером 63

Содержание

[REDACTED]

[Выбрать файлы](#)

Размер файла	Имя файла	
94 KB	Договор на работы ИНТ [REDACTED].doc	
2 125 KB	Договор [REDACTED].pdf	

Карточка договора содержит следующие элементы:

Секция "Договор"	
Название договора	В этом поле нужно указать название заключаемого договора.
Папки с документом	В этом поле можно определить папки, в которых будет храниться данный документ.
Дата начала, Дата окончания	Здесь фиксируется дата начала и дата окончания договора. При создании договора в эти поля заносится текущая дата, которая может быть изменена.
Статус договора	Это поле определяет статус договора. Возможно выбрать одно из следующих значений: Обсуждается, Действует, Закрыт, Отменен.
Дата регистрации	В это поле при создании документа заносится текущая дата. Дата регистрации может быть изменена.
Код, Рег. №	Поля служат для заполнения кода и регистрационного номера документа.
Внеш. №	Номер договора по нумерации внешней стороны. При необходимости внешний номер договора может быть также указан в поле "Рег. номер" после символа "/".
Внутренняя сторона	В качестве Внутренней стороны договора можно выбрать организацию или частное лицо из справочника фирм и сотрудников.
Внешняя сторона	В качестве Внешней стороны договора можно выбрать организацию или частное лицо из справочника фирм и сотрудников. Для многостороннего договора Вы можете указать до пяти внешних сторон договора.
Секция "Оплата по договору"	
Курс	В этом поле можно указать курс первой валюты по отношению ко второй (по умолчанию руб./USD)
Сумма	Поле сумма позволяет занести сумму договора в какой либо валюте и при желании пересчитать сумму договора в другой валюте нажав на соответствующую кнопку-стрелку.
Получатель	Это поле позволяет выбрать получателя денег по данному договору. Возможно выбрать один из вариантов: Внутренняя сторона,

	Внешняя сторона.
Условия оплаты	Возможен выбор одного из значений: оплата по факту, бартер, предоплата.
Другие секции	
Исполнение документа	Секция предназначена для постановки документа на контроль, ее описание приводится в главе "Основные операции по работе с документом"
Приложение	Это поле – формата Rich Text, в поле имеется кнопка, по нажатию на которую откроется список действий, аналогичных нажатию на кнопку "Содержание"
Содержание договора	Это поле находится ниже карточки и может быть заполнено, используя кнопку «Выбрать файлы», либо с помощью кнопки «Содержание – Выбрать из шаблонов» для заполнения содержания договора с использованием шаблонов договоров, настроенных в справочнике "Шаблоны". Подробнее см. раздел "Справочники - Шаблоны - Шаблон документа".

Создание этапа

Этап – это часть работ по договору за определенный промежуток времени.

Для создания этапа для данного договора необходимо, находясь на карточке договора, выбрать <Создать> - <Этап>.

Карточка этапа содержит следующие элементы:

Регистратор	Заполняется автоматически при создании документа
Дата регистрации	В это поле при создании этапа заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Название	Название этапа
Дата начала этапа	В это поле при создании этапа заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Дата окончания этапа	В это поле при создании этапа заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Выполнен	Этап считается выполненным, если это поле отмечено крестиком.
Содержание этапа	Это поле находится ниже карточки и может быть заполнено, используя кнопку «Выбрать файлы», либо с помощью кнопки «Содержание».

Создание приложения

Под приложением понимается документ, относящийся к договору или этапу. Возможны следующие варианты приложений:

Документ - документ прилагаемый к данному договору или этапу

Оплата – оплата по данному договору или этапу

Поставка – поставка материальных средств, относящаяся к договору или этапу

Работы – работы, проводимые в по данному договору или этапу.

Приложение - документ

Создание документа

Карточка документа содержит следующие элементы:

Регистратор	Заполняется автоматически при создании документа
-------------	--

Дата регистрации	В это поле при создании заносится текущая дата. При желании поле можно отредактировать.
Название	Название документа (краткое содержание)
Дата документа	Дата документа. В это поле при создании заносится текущая дата. При желании поле можно отредактировать.
Содержание	Это поле находится ниже карточки и может быть заполнено, используя кнопку «Выбрать файлы», либо с помощью кнопки «Содержание».

Приложение - оплата

Создание оплаты

Карточка оплаты содержит следующие элементы:

Регистратор	Заполняется автоматически при создании документа
Дата регистрации	В это поле при создании заносится текущая дата. При желании поле можно отредактировать.
Название	Название оплаты (краткое содержание)
Дата оплаты	Дата оплаты. В это поле при создании заносится текущая дата. При желании поле можно отредактировать.
Оплачено	Если поле отмечено крестиком, то считается, что фактическая оплата была произведена и в этом случае появляется секция «Фактическая оплата», позволяющая указать фактическую сумму и срок оплаты.
Внутренняя сторона	Внутренняя сторона договора - фирма или частное лицо. При создании оплаты это поле заполняется автоматически из карточки договора.
Внешняя сторона	Внешняя сторона договора - фирма или частное лицо. При создании оплаты это поле заполняется автоматически из карточки договора.
Секция «Оплата»	
Курс	В этом поле можно указать курс первой валюты по отношению ко второй (по умолчанию руб./USD)
Сумма	Поле сумма позволяет занести сумму оплаты в какой либо валюте и при желании пересчитать сумму договора в другой валюте нажав на соответствующую кнопку – стрелку.
Получатель	Это поле позволяет выбрать получателя денег по данному договору. Возможно выбрать один из вариантов: Внутренняя сторона, Внешняя сторона.
Условия оплаты	Возможен выбор одного из значений: оплата по факту, бартер, предоплата.
Секция «Фактическая оплата»	
Курс	В этом поле можно указать курс первой валюты по отношению ко второй (по умолчанию руб./USD)
Фактическая сумма	Поле сумма позволяет занести фактическую сумму оплаты в какой либо валюте и при желании пересчитать сумму договора в другой валюте нажав на соответствующую кнопку – стрелку.
Фактическая дата оплаты	Дата фактической оплаты.
Секция «Содержание»	
Содержание	Это поле находится ниже карточки и может быть заполнено, используя кнопку «Выбрать файлы», либо с помощью кнопки «Содержание».

Приложение - поставка

Создание поставки

Карточка поставки содержит следующие элементы:

Регистратор	Заполняется автоматически при создании документа
Дата регистрации	В это поле при создании заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Название	Название поставки (краткое содержание)
Дата поставки	Дата поставки. В это поле при создании заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Выполнено	Если поле отмечено крестиком, то считается, что поставка была завершена.
Содержание	Это поле находится ниже карточки и может быть заполнено, используя кнопку «Выбрать файлы», либо с помощью кнопки «Содержание».

Приложение - работы

Создание работ

Карточка работы содержит следующие элементы:

Регистратор	Заполняется автоматически при создании документа
Дата регистрации	В это поле при создании заносится текущая дата. При желании поле можно отредактировать.
Название	Название работ (краткое содержание)
Дата начала работ	Дата начала работ. В это поле при создании заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Дата окончания работ	Дата окончания работ. В это поле при создании заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Выполнено	Если поле отмечено крестиком, то считается, что работы были завершены.
Содержание	Это поле находится ниже карточки и может быть заполнено, используя кнопку «Выбрать файлы», либо с помощью кнопки «Содержание».

Создание отчета

Карточка отчета содержит следующие элементы:

Регистратор	Заполняется автоматически при создании документа
Дата регистрации	В это поле при создании заносится текущая дата. Выберите, если нужно, другую дату.
Название	Название отчета (краткое содержание)
Содержание	Это поле находится ниже карточки и может быть заполнено, используя кнопку «Выбрать файлы», либо с помощью кнопки «Содержание».

Напоминание об истечении срока действия договора

При наступлении даты окончания договора, находящегося в статусе "Действует", система автоматически по электронной почте напоминает об истечении срока действия договора со ссылкой на документ договора.

Просмотр документов

Для того, чтобы обеспечить Вам наиболее удобный поиск документов, в меню просмотра секции «Договора» предлагается несколько критериев для просмотра документов:

Действующие

- По дате рег. и рег. №
- По внешней стороне
- По внутренней стороне
- По типу
- По папкам

Обсуждаются

- По дате рег. и рег. №
- По внешней стороне
- По внутренней стороне

Закрытые

- По дате рег. и рег. №
- По внешней стороне
- По внутренней стороне

Все

- По внешней стороне
- По внутренней стороне

1.4. Кадры

Раздел "Кадры" предназначен для формирования структуры организации и штатного расписания, ведения личных карточек сотрудников, ведения табеля учета рабочего времени и для хранения личных дел кандидатов на работу и документов, относящихся к ним.

Кадры

Секция "Кадры" предназначена для формирования структуры организации и штатного расписания, для хранения информации о сотрудниках Вашей фирмы в виде личных карточек с возможностью поиска по различным критериям.

В этой секции доступны следующие виды просмотра:

Сотрудники

- По имени
- Вне штата
- Уволенные

Структура

При входе в секцию "Кадры" первоначально открывается вид "Сотрудники\По имени".

Структура организации

В системе предусмотрено создание разветвленной структуры организации. На каждый уровень иерархии заводится отдельная карточка структуры.

Составление структуры организации

Для создания структуры организации следует выполнить следующие действия:

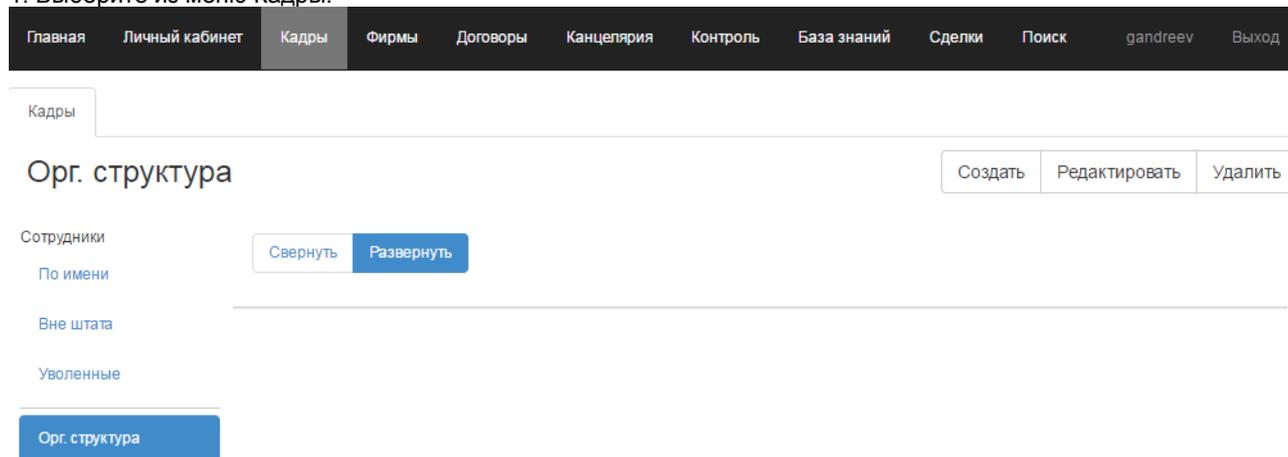
1. Сформировать справочник структур.
2. Сформировать справочник должностей (штатное расписание).
3. Назначить сотрудников на соответствующие должности.

Справочник структур

Под структурой понимается организационная единица, которой может быть отдел, подразделение и даже целая организация.

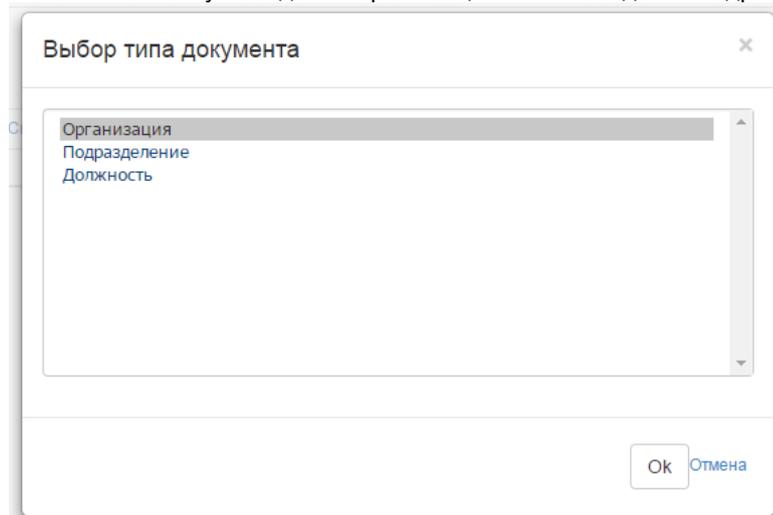
Создание новой структуры (организации или подразделения)

1. Выберите из меню Кадры.



2. Выберите вид Структура организации.

3. Нажмите кнопку <Создать - Организация> или <Создать - Подразделение>



4. Введите наименование организации или подразделения.

5. Тип подразделения. При создании подразделения можно указать является ли данное подразделение структурным. Данное поле используется при учете документов, находящихся на исполнении в подразделении (у исполнителей подразделения). В случае указания типа "структурное подразделение", учет документов на исполнении ведется по данному подразделению. Учет, в этом случае, не зависит от того, где находится исполнитель: непосредственно в структурном подразделении или в подчиненном ему подразделении, информация будет суммироваться по структурному подразделению. Иначе учет документов - ведется по отделу исполнителя. Это отражается в карточке документа при выборе исполнителя, а также в соответствующих видах просмотра "По исполнителю\По подразделениям" в модулях "Входящие\Исходящие документы" и "Внутренние документы".

Кадры

Организация

Сохранить и закрыть

Сохранить

Закрыть

Доступ

Организация

Иерархия

Ответственные

Название:

Лотус

Орг.-
прав.
форма:

ООО

Вид
деятельности:

Информационные тех

Руководитель:

ИНН:

33456565313

КПП:

65142132323

Код по
ОКПО:

2121212

Наимен.
и адрес
банка:

Банк

Расчетный
счет:

211254857484754

Корр.
счет:

12125457485

БИК:

6569845

Примечания:

Фактический адрес

Страна:

Россия

Регион:

Московская область

Регион:

Город:

МОСКВА

Населенный
пункт:

МОСКВА

Индекс:

117195

Улица,
дом:

Усевича 5

Телефон:

469 5846533

Факс:

Юрид. адр

6. Если структура (организация или подразделение) подчинена другой уже заведенной структуре, то в секции иерархия выберите флажок: Подчинение – есть и далее нажмите кнопку рядом с полем "Путь" и выберите вышестоящую структуру, характеризующую местоположение новой структуры (организации или подразделения) в иерархии.

7. Примечание: организация может быть подчинена только другой организации (а не подразделению).

8. Выберите номер структуры по порядку (№ п/п), который служит для правильной сортировки структур. Для выбора будет показан список структур, находящихся на одном уровне иерархии с текущей структурой. Если Вы не выберите номер, то он будет автоматически проставлен последним при сохранении документа.

9. Заполните информацию об ответственных лицах и группах структуры:

- Ответственные лица - список ответственных сотрудников структуры.

- Группы ответственных лиц - список групп, в которые входят ответственные сотрудники структуры. Группы формируются администратором в адресной книге. Если группы не указаны, то при автоматической установке прав доступа или при адресации документа в структуру (подразделение или организацию) используется список ответственных лиц.

- Группы всех сотрудников структуры - список групп, в которые входят все сотрудники структуры (подразделения или организации). Группы формируются администратором в адресной книге.

Кадры

Орг. структура

Создать Редактировать Удалить

Сотрудники

Свернуть Развернуть

По имени

Вне штата

Уволенные

Орг. структура

	Логус
	Генеральный директор - <вакансия>
	Секретарь - <вакансия>
	Отдел кадров
	Специалист - <вакансия>
	Отдел продаж
	Менеджер - <вакансия>
	Менеджер по продажам - <вакансия>
	Юридический отдел
	Юрист - <вакансия>

При адресации документа непосредственно в организационную структуру (подразделение или организацию) проверяется наличие в структуре группы ответственных лиц и если она указана документ отправляется ей. Если группа ответственных лиц отсутствует, то проверяется наличие списка ответственных лиц и если он есть, то документ отправляется списку ответственных лиц, если же и он пуст, то проверяется наличие группы всех сотрудников организационной структуры и если она есть, то документ отправляется ей, в противном случае не отправляется никому.

10. Нажмите кнопку <Сохранить и закрыть> для сохранения и выхода из карточки структуры.

Работа со структурами

Над созданными структурами возможны следующие операции:

- изменение названия
- выбор пути
- выбор кода
- удаление структуры

Все изменения названия, типа или местоположения структуры в иерархии автоматически отражаются на всех нижестоящих структурах, должностях и людях. Записи о назначениях и перемещениях в личных карточках сотрудников и приказах при этом не изменяются.

Удаление структуры

При удалении структур и подструктур все нижестоящие структуры, должности и люди перемещаются на один уровень иерархии вверх.

Невозможно удаление структуры, если в ней есть хотя бы один нижестоящий документ.

1. Выберите из меню Кадры.
2. Выберите вид Структура организации.
3. Выберите структуру, которую Вы хотите удалить из иерархии.
4. Нажмите кнопку <Удалить>. Нажмите <ОК> для подтверждения.

В результате выбранная структура будет удалена, а сотрудники, относящиеся к этим структурам, а также все нижестоящие подструктуры будут перемещены на один уровень иерархии выше.

Штатное расписание

Для удобства работы с кадрами введена карточка "Должность", которая соответствует каждой штатной единице в штатном расписании.

Создание новой должности

1. Выберите из меню Кадры.
2. Выберите вид Структура.
3. Выберите структуру, для которой вы хотите создать должность и нажмите кнопку <Создать - Должность>.
4. Нажмите кнопку рядом с полем "Должность" для выбора названия должности из справочника должностей. Если требуемой должности нет в справочнике, то введите наименование вручную.

Кадры

Должность

Сохранить и закрыть
Сохранить
Закреть
Доступ

Должность

Должность: Генеральный директор ☰

Назначен (ФИО): <вакансия>

Путь: Лотус ☰

№ п/п: ☰

5. Выберите местоположение должности, нажав кнопку рядом с полем "Путь" и выбрав вышестоящую структуру (или сотрудника), к которой относится данная должность.
6. Выберите код должности, который служит для правильной сортировки должностей. Для выбора будет показан список должностей из этой структуры. Если вы не выберете код, то он будет проставлен последним в этой структуре автоматически при сохранении документа.
7. Нажмите кнопку <Сохранить> для сохранения карточки должности.
8. Нажмите кнопку <Закреть> для выхода из карточки.

Работа с должностями

Над созданными должностями возможны следующие действия:

- изменение названия
- выбор вышестоящего
- выбор кода
- удаление должности.

Кадры

Орг. структура

Сотрудники

По имени

Вне штата

Уволенные

Орг. структура

Свернуть

Развернуть

	Лотус
	Генеральный директор - <вакансия>
	Секретарь - Лукашина Ольга
	Отдел кадров
	Специалист - <вакансия>
	Отдел продаж
	Менеджер - Сталонов Кирилл
	Юридический отдел
	Юрист - <вакансия>

При работе с должностями полезно знать следующее:

- Название должности является редактируемым полем только до того момента, пока она является вакансией (никем не занята).
- Выбор вышестоящего возможен также только для вакансий.
- При назначении сотрудника на новую должность его личная карточка встает в виде "Иерархия" на место должности, на которую он назначается. Должности, на которые назначены сотрудники, можно посмотреть в виде "Штат".
- При назначении сотрудника на должность, ему проставляется код старшинства этой должности - таким образом соблюдается порядок следования должностей такой же как и в справочнике "Штат". При изменении кода старшинства в справочнике "Штат", новый код переносится и в карточку сотрудника.
- При удалении должности, на которую назначен сотрудник, он освобождается от нее и появляется в виде "Вне штата", если удаляется вакансия ничего не происходит.

Личная карточка сотрудника

На каждого сотрудника Вашей фирмы заводится личная карточка и по мере необходимости в нее вводятся данные.

Создание новой карточки сотрудника

Выполните следующие действия:

1. Выберите из меню Кадры
2. Нажмите кнопку <Создать >, находясь в виде «Сотрудники по имени».
3. Заполните всю необходимую информацию о сотруднике в следующих секциях личной карточки:
 - Секция «Карточка»
 - ФИО
 - Табельный номер
 - Системный адрес - необходимо заполнить для сотрудников, которые работают с системой (создают документы, получают доступ к документам, получают уведомления по электронной почте со ссылкой на документы системы и т.д.)
 - E-Mail
 - Факс
 - Телефон
 - Адрес офиса
 - Номер комнаты
 - Секция «Заместитель, ответственные»:
 - заместитель,
 - ответственные лица,
 - дополнительные сведения.

6. Подключите фотографию к личной карточке в секции «Карточка». Для этого:
- предварительно отсканируйте фотографию и сохраните ее в файле в графическом формате (BMP, GIF, JPEG или TIFF);
 - далее используйте графическую кнопку с подсказкой «Вставить изображение».

Сотрудник Сталонов Кирилл

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть Доступ Удалить

Карточка **Заместитель, ответственные**

Фотография	Данные сотрудника	
 <p>Для просмотра справки нажмите клавиши ALT 0</p>	Фамилия, имя, отчество:	Сталонов Кирилл
	Организация:	Лотус
	Табельный номер:	
	Подразделение:	Отдел продаж
	Отдел:	Отдел продаж
	Должность:	Менеджер по продажам
	Системный адрес:	skirill
	E-Mail:	██████████@yandex.ru
	Телефон (рабочий):	+74957819264
	Факс (рабочий):	
	Адрес офиса:	Москва, Усевича 5
Номер комнаты:	25	
Код сотрудника:		
Пол (мужской, женский):		

7. Нажмите кнопку <Зарегистрировать> для отправки пользователю информационного письма с данными для входа в систему.

Сотрудник Кирилл Сталонов

Данные успешно отправлены

Снять с должности **Зарегистрировать** Редактировать Закрыть Доступ Удалить

8. Нажмите кнопку <Закрыть> для выхода из документа.

Настройка замещения и ответственных лиц

Войдите в карточку сотрудника в режиме редактирования и перейдите на закладку "Заместитель, ответственные").

В секции "Заместитель" заполните следующие поля:

- Заместитель - сотрудник, который замещает основного сотрудника на время его отсутствия. Для заместителя указываются типы документов, к которым заместитель получает доступ на время отсутствия основного. Для сотрудника можно указать только одного заместителя.

- Состояние замещения:

Выключено - замещение выключено

Постоянно - замещение активно постоянно

Временно - замещение становится активным на указанный интервал времени, предусматривающий указание даты и времени начала и окончания замещения.

- **Доступные типы документов** - можно выбрать "Все типы документов" или выбрать только конкретные типы документов.
- **Флаг "Уведомление и доступ к работе с документами для основного сотрудника"** - если выбран этот флаг, то в период замещения уведомления о документах, предназначенных для основного сотрудника, будут поступать и заместителю и основному сотруднику; если же флаг не выбран - только заместителю.
- **История замещений** - накапливаемое поле, в котором в хронологическом порядке накапливается информация о замещениях сотрудника, включающая дату и время изменения замещения, вид замещения и срок замещения - в случае указания временного замещения. При большом количестве записей в истории замещений, сотрудник, входящий в роль [HeadControl], может очистить историю замещений, используя пункт верхнего меню "Действия - Очистить историю замещений".

В случае изменения информации о заместителе, сотрудник и его заместитель уведомляются соответствующими информационными сообщениями об этом. При автоматической активации/деактивации замещения в соответствии с временным установленным интервалом замещения система также автоматически уведомляет сотрудника и его заместителя соответствующими информационными сообщениями о начале/окончании замещения. В случае автоматической активации/деактивации замещения соответствующие информационные сообщения о начале/окончании замещения отправляются также сотрудникам, входящим в роль [HeadControl] базы "Кадры".

В секции **"Ответственные"** заполните следующие поля:

- **Флаг "Уведомление и доступ к работе с документами для ответственных лиц"**. Если флаг установлен, то при выборе данного сотрудника в документе в качестве адресата, контролера или исполнителя (соисполнителя) и отправки документа ему в работу, помимо основного сотрудника этот документ будет отправлен и ответственным лицам сотрудника (если выбрана соответствующая опция при отправке), при их указании в карточке сотрудника или ответственным лицам подразделения, в котором работает сотрудник, в случае отсутствия ответственных лиц в карточке сотрудника.
- **Ответственные лица сотрудника**. Могут формироваться из списка отдельных сотрудников (поле "Список ответственных лиц") или из групп сотрудников адресной книги (поле "Группы ответственных лиц"). Если заданы одновременно и список ответственных сотрудников и группы ответственных, то в качестве ответственных лиц будут использоваться именно группы.

Нажмите кнопки <Сохранить> и <Закрыть> для сохранения и выхода документа.

Назначение и перемещение сотрудников

Перед назначением или перемещением сотрудника на должность должна быть создана соответствующая карточка должности и должна быть заведена личная карточка на этого сотрудника.

1. Выберите из меню Кадры.
2. Откройте карточку сотрудника, которого вы хотите назначить на должность.

The screenshot shows the 'Кадры' (Personnel) interface. At the top, there is a tab labeled 'Кадры'. Below it, the name of the employee is displayed: 'Сотрудник Сталонов Кирилл'. There are several buttons: 'Назначить', 'Редактировать', 'Закрыть', 'Доступ', and 'Удалить'. Below these buttons, there are two tabs: 'Карточка' and 'Заместитель, ответственные'. The 'Карточка' tab is active, showing a photo of the employee and a list of his details. A dialog box titled 'Список должностей' is open, showing a list of positions: 'Лотус', 'Генеральный директор', 'Отдел кадров', 'Специалист', 'Отдел продаж', 'Менеджер', 'Отдел разработки', and 'Юрист'. The 'Менеджер' position is highlighted. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Назначить' and 'Отмена'.

3. Если Вы назначаете сотрудника, который не входит в штат, в какое-либо подразделение организации, то нажмите кнопку <Назначить> и выберите нужную должность.
Если Вы перемещаете сотрудника, который уже входит в штат, на новую должность или в другое подразделение, то нажмите кнопку <Снять с должности>, чтобы освободить сотрудника от занимаемой должности, затем нажмите кнопку <Назначить> и выберите новую должность.
4. Нажмите кнопку <Закрыть>.

Освобождение сотрудников от занимаемой должности

1. Выберите из меню Кадры.
2. Откройте карточку сотрудника, которого вы хотите освободить от занимаемой должности.
3. Нажмите кнопку <Снять с должности>.

После освобождения данный сотрудник появится в виде "Вне штата".

Удаление карточек сотрудников

1. Выберите из меню Кадры.
2. Выберите карточку сотрудника, которого Вы хотите удалить из базы "Кадры".
3. Нажмите кнопку <Удалить> и нажмите кнопку <ОК> для подтверждения удаления.

Если вы удаляете карточку сотрудника, назначенного на какую-то должность, то эта должность освобождается от этого сотрудника. Если сотрудник не был назначен, то личная карточка просто удаляется из базы.

1.5. Канцелярия

Работа с документами в системе

Основной структурной единицей в базах данных системы является **документ**.

Каждый документ состоит из нескольких секций:

- Карточка документа
- Исполнение документа
- Согласование документа
- Содержание документа
- Приложение, дополнение или комментарии к документу (не обязательно)

Мы сочли целесообразным в данном разделе описать только те секции документа, которые идентичны для всех категорий документов. Описание остальных составляющих документа приводится в разделах, посвященных работе с конкретными базами данных.

Формирование документа

Карточка документа

Для каждого документа во всех базах данных заполняется карточка документа.

Содержание документа

В поле "Содержание документа" вставляется файл(ы) с содержанием документа.

Для этого используется кнопка «Вставить файлы».

Для формирования содержания можно использовать уже готовые файлы или шаблоны. Для этого Вы можете воспользоваться кнопкой <Содержание – Вставить из шаблонов>.

Основные операции при работе с документом

Основные операции с документом

Кнопки в виде со списком документов:

<Создать>	Создание документа.
-----------	---------------------

<Редактировать>	Открытие документа в режиме редактирования.
<Удалить>	Удаление документа.
Пункт «Поиск» в левом окне	Поиск документов в текущем разделе системы по заданным реквизитам документа. По нажатию на этот пункт откроется диалог, в котором вы можете выбрать одно или несколько полей по которым вы хотите осуществить поиск. При этом имеется возможность проводить поиск “над всеми полями сразу” (операция “и” над полями) или по каждому полю в отдельности (операция “или” над полями).
Окно поиска в правом верхнем углу	Позволяет выполнить полнотекстовый поиск документов в текущем разделе системы.

Кнопки в карточке документа:

<Редактировать>	Переключение документа в режим редактирования.
<Удалить>	Удаление документа.
<Закрыть>	Закрытие документа
<Сохранить >	Позволяет сохранить текущий документ.
<Сохранить и закрыть >	Позволяет сохранить и закрыть текущий документ.
<Рассылка>	Позволяет отправить выбранный документ(ы) по электронной почте выбранным пользователям. Примечание: данная кнопка доступна только для пользователей, входящих в роль [DeliveryManager]. Подробнее см. раздел "Канцелярия - Работа с документами в системе - Рассылка документов".
<Печать >	Печать содержания документа, если оно было вставлено не в виде файла, а в виде текста из настроенного шаблона.
<Создать ответный документ >	Позволяет создать подчиненный документ.
<Доступ>	Позволяет определить права доступа к текущему документу. Вы можете задать пользователей, имеющих редакторские права к документу и пользователей, имеющих читательские права к документу. Примечание: менять права доступа к документу могут только люди (группы людей), входящие в роль [AccessManager].
<Обработать>	Позволяет выбрать действие для обработки документа (этап обработки).
<Содержание>	Используется для заполнения содержания документа.
<Журнал>	Позволяет просмотреть один из журналов/отчетов по работе с документом: - журнал изменений документа - журнал обработки документа - журнал согласования - отчет о согласовании
	Кнопка выбора сотрудников в карточке документа. Применяется для выбора отправителя, адресатов, подписанта, контролера, исполнителей, соисполнителей, списка согласования и т.д.

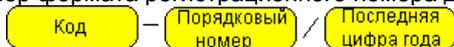
Регистрация документа

Регистрация документа заключается в занесении необходимых реквизитов документа и проставлении регистрационного номера.

Регистрационный номер документа

В большинстве баз регистрационный номер документа имеет определенную структуру. Администратор имеет возможность гибко настроить структуру номера и определить разделители, используемые в нем, а также будет ли регистрационный номер включать в себя код и последнюю цифру года. Эта настройка выполняется в документе настройки базы данных в разделе "Состав регистрационного номера документа".

Пример формата регистрационного номера документа:



При регистрации имеется возможность разбить документы на смысловые группы, характеризующиеся своими кодами.

Например, документы и соответствующие им коды могут различаться

- по коду подразделения для которого предназначен документ
- по типу организации (вышестоящие, нижестоящие организации, государственные, коммерческие организации)
- по номеру дела, куда попадут документы
- по грифу секретности (ДСП, КТ, К, ...)

При регистрации документов код может отсутствовать, тогда регистрационный номер документа будет начинаться с цифры.

По нажатию на кнопку рядом с полем "Рег. номер" в это поле автоматически вставится следующий по порядку регистрационный номер для выбранного кода.

Если вы укажете новый код и нажмете на кнопку рядом с полем "Рег. номер", то создастся новая карточка регистрации номеров для данного кода и в поле "Рег. номер" будет занесен новый регистрационный номер документа.

По умолчанию для каждого кода документа ведется своя нумерация документов. Чтобы настроить сквозную нумерацию документов одного и того же типа в базе, независимую от кода документа, администратор системы должен установить флаг "Сквозная нумерация документов" в разделе "Состав регистрационного номера документа" документе настройки базы данных "Входящие\Исходящие документы".

Примечание: Новое значение кода, используемое при проставлении регистрационного номера, могут вводить только пользователи, включенные в роль [CodeManager].

Следует отметить, что при вводе регистрационного номера документа (в модулях Входящие\Исходящие или Внутренние документы) и сохранении документа в базе, редактирование его содержания может быть запрещено (смотрите раздел "Руководство Администратора - Настройка прав доступа для различных типов документов").

После регистрации документа в нем автоматически заполняется поле "Регистратор" именем человека, зарегистрировавшим документ.

Контроль исполнения документа

Контроль исполнения документов осуществляется через секцию "Исполнение документа". Эта секция заполняется в документах, требующих контроля исполнения.

Резолюция	Данная подсекция предназначена для занесения резолюций по документу.
"Резолюция руководства"	<p>Это поле предназначено для написания резолюции руководителем. Возможно редактирование собственной резолюции (по кнопке «Редактировать») до тех пор пока документ не передан другому сотруднику (через этап обработки) или пока кто-либо еще не наложил свою резолюцию. Занесение резолюций доступно только для людей, входящих в роль [HeadControl].</p> <p>Помимо непосредственного набора текста резолюции в данном поле, в соответствии с настроенным механизмом добавления резолюций (вид механизма добавления резолюций настраивается администратором системы) возможно выбирать резолюцию из уже созданных документов с занесенными в них резолюциями (в случае гибкого механизма добавления резолюции) или из уже созданных в модуле "Шаблоны" шаблонов резолюций (в случае жесткого механизма). При этом в случае жесткого механизма при выборе резолюции можно указать какие резолюции будут выбираться из справочника:</p> <p>"резолюции вашего подразделения" - будут показываться для выбора все шаблоны резолюций, относящиеся к подразделению текущего редактора документа</p> <p>"общие резолюции" - будут показываться для выбора все шаблоны</p>

	<p>резолуций, в которых не указано подразделение.</p> <p>При использовании шаблона резолюции помимо текста резолюции в документ переносятся значения из полей "Контролер", "Исполнители", "Соисполнители", если они были заполнены в шаблоне. Если в документе уже были заполнены эти же поля, то пользователю будет предложено перезаписать их, оставить без изменений или добавить к существующим значениям.</p>
"Руководитель"	<p>Это поле могут использовать ответственные сотрудники для выбора сотрудника, от которого они могут написать резолюцию. Сотрудник может выбрать в качестве "Руководителя" другого сотрудника только в том случае, если он указан в его карточке в качестве ответственного лица.</p>
Контроль	<p>Подсекция предназначена для людей , осуществляющих контроль над документом.</p>
"Контроль [x]"	<p>Если поле помечено [x], то документ считается поставленным на контроль. Поставить документ на контроль может Контролер (или его ответственные лица) и сотрудник, входящий в роль [ControlManager], в случае его доступа к документу по редактированию.</p> <p>Примечание:</p> <p>При установке признака "Контроль" текущий пользователь автоматически назначается контролером, если поле "Контролер" еще не заполнено (это возможно если текущий пользователь входит в роль [ControlManager]).</p>
"Контролер"	<p>Человек, осуществляющий контроль над документом. Назначить контролера может изначально любой сотрудник, имеющий право редактировать документ. Изменять контролера может сотрудник, назначивший его или сотрудник, входящий в роль [ControlManager], в случае его доступа к документу по редактированию.</p>

<p>“Дата контроля”</p>	<p>Предельная дата контроля (срок исполнения), к которой должен быть исполнен документ.</p> <p>Данное поле могут заполнять Контролер (и его ответственные лица) и сотрудник, входящий в роль [ControlManager] - в случае его доступа к документу по редактированию.</p> <p>Для ввода даты контроля помимо календаря можно использовать кнопку “выбрать срок исполнения”. По данному действию будет выдан список значений из справочника ключевых слов "Документ. Срок исполнения в днях. DocExecutionPeriod".</p> <p>Выбранный срок исполнения прибавляется к дате регистрации документа.</p> <p>Примечание: Значения в справочнике "Документ. Срок исполнения в днях." задаются в следующем формате: Срок_исполнения Количество_дней Тип_дней где Срок исполнения - любая строка например: +10 рабочих дней Количество_дней - число дней, в случае календарных дней может быть отрицательным Тип_дней - D = календарные дни, W = рабочие дни (D можно не указывать, считается по умолчанию)</p> <p>Примеры значений: +10 календарных дней 10 5 календарных дней 5 D 7 рабочих дней 7 W</p>
<p>“Дата исполнения”</p>	<p>Фактическая дата исполнения документа.</p> <p>Данное поле могут заполнять Контролер (и его ответственные лица) и сотрудник, входящий в роль [ControlManager] - в случае его доступа к документу по редактированию.</p>
<p>Исполнение</p>	<p>Подсекция предназначена для занесения информации по исполнению документа.</p>
<p>“Исполнители”</p>	<p>Люди, на которых возложено исполнение документа.</p> <p>Назначить исполнителя могут контролер, сотрудник, назначивший контролера, сотрудник, обладающий ролью [ControlManager].</p>
<p>“Соисполнители”</p>	<p>Люди, принимающие участие в исполнении документа.</p> <p>Назначить соисполнителя могут исполнители, сотрудник, назначивший исполнителя и сотрудник, входящий в роль [ExecManager], в случае его доступа к документу по редактированию.</p>
<p>“Отметка об исполнении”</p>	<p>Отметка об исполнении документа, проставляемая исполнителем или соисполнителем. Возможно редактирование собственной отметки об исполнении документа (по кнопке “Редактировать”) до тех пор пока документ не передан другому сотруднику (через этап обработки) или пока кто-либо еще не проставил свою отметку об исполнении. Отметку об исполнении может проставить исполнитель, соисполнитель (а также их ответственные лица) и сотрудник, входящий в роль [ExecManager], в случае его доступа к документу по редактированию.</p>
<p>“Отметку внесли”</p>	<p>Это поле могут использовать ответственные сотрудники для выбора сотрудника, от которого была внесена отметка об исполнении. Сотрудник может выбрать другого сотрудника в качестве лица, внесшего отметку об исполнении только в том случае, если он указан в его карточке в качестве ответственного лица.</p>

Для постановки документа на контроль необходимо в поле «Контроль» поставить отметку [x], занести дату контроля (срок исполнения) документа, назначить контролера и возможно ответственного исполнителя.

В модулях «Входящие\Исходящие» и «Внутренние документы» имеется возможность создания на каждого исполнителя отдельных пунктов исполнения к основному документу. Эту возможность следует использовать если документ сложный и вы хотите разбить его на пункты с тем, чтобы каждый исполнитель отвечал за свою часть документа.

Для использования этой возможности создайте пункты, используя кнопку «Создать ответный документ – Пункт».

Документ считается исполненным в срок, если дата исполнения меньше либо равна дате контроля. Если дата исполнения занесена, но больше даты контроля, то такой документ исполнен, но просрочен. Если дата контроля есть, а даты исполнения нет, то такой документ считается неисполненным.

Для снятия документа с контроля в поле «Контроль» необходимо убрать крестик.

При выборе контролера, исполнителей и соисполнителей выбранные люди добавляются в список доступа документа по редактированию (кнопка <Доступ>). Но редактировать они могут только секции документа, к которым они имеют доступ.

Если в документе установлена дата контроля, то для неисполненных документов контролер и исполнитель будут получать по электронной почте напоминания об истечении срока исполнения документа согласно установленным настройкам. Подробнее см. раздел "Руководство администратора - Настройка контроля исполнения документов - Настройка оповещений об истечении срока исполнения документов".

Обработка документа по этапам (бизнес-процессы)

Обработка документа по этапам применяется для типов документов, для которых включен сервис "Обработка документа" в документе настройки типа документа.

Данный сервис используется для выполнения заранее настроенных действий (бизнес-процессов) для данного типа документа.

Например, этапы обработки, установленные изначально для входящего документа, включают в себя:

- отправка документа на рассмотрение руководства
- отправка документа на обработку в канцелярию
- отправка документа исполнителю и контролеру.

Для выполнения этапа обработки документа используется кнопка **"Обработать"** в документе.

Система построена таким образом, что при обработке определенного этапа система по умолчанию предлагает кому отправить данный документ (в соответствии с настройками) и что нужно выполнить по данному этапу.

Этапы обработки документа заранее устанавливает администратор системы (подробнее смотрите раздел "Настройка этапов" в руководстве администратора). При обработке документа (по нажатию на кнопку <Обработать>) система анализирует, какие этапы для данного документа уже были отработаны, какие этапы доступны текущему пользователю в настоящий момент и предлагает вновь сформированный список этапов обработки, один из которых выбран по умолчанию в соответствии с установками для данного типа документа. Документ может быть обработан по любому этапу из списка доступных, после выполнения последнего этапа кнопка <Обработать> исчезнет из документа.

Для запуска этапа обработки документа откройте документ и нажмите кнопку **"Обработать"**. Далее в диалоговом окне "Выбор этапа обработки" выберите нужный этап обработки, измените если необходимо параметры рассылки документа для данного этапа и нажмите кнопку <ОК>.

В диалоговом окне "Выбор этапа обработки" вы можете изменить следующие параметры для этапов, для которых настроена рассылка документа по почте:

- "Дополнительное сообщение" - если нужно, введите в этом поле текст, который будет добавлен к стандартно настроенному тексту отправляемого сообщения
- выберите флаг "Уведомление о доставке", если вы хотите получить уведомление о факте доставки сообщения до адресатов (только для внутренних адресатов).
- выберите флаг "Уведомление о получении", если вы хотите получить уведомление о факте открытия письма адресатом.
- флаг "Не выводить список адресатов перед рассылкой" - если этот флаг не выбран, то после нажатия кнопки <ОК> вам вначале выдастся список адресов, на которые будет выполнена рассылка, с разбивкой по типу (отправка, ознакомление), а также по ролям и адресатам, выбранным вручную. При этом пользователь может выбрать "Да" для продолжения обработки или "Нет" для отмены обработки, если он понял, что адресаты выбраны неправильно. При следующем использовании кнопки "Обработать" этот флаг будет иметь тоже значение, что и в предыдущий раз.

- на закладке "Рассылка" выберите роли или конкретных сотрудников, которым вы хотите отправить документ (по умолчанию уже будут выбраны роли, настроенные администратором). Секция "Рассылка" разбита на две подсекции: "Кому отправить" и "Кого ознакомить". В секции "Кому отправить" выбираются роли и люди, которым будет дан редакторский доступ к документу, в секции "Кого ознакомить" выбираются роли и люди, которым будет

дан читательский доступ к документу. Выберите флаг "Отправить также ответственным", если вы хотите чтобы документ был также отправлен ответственным лицам выбранных сотрудников.

Выбор этапа обработки

Общие
Рассылка

Отправить на рассмотрение руководства

Отправить на обработку в канцелярию

Отправить на исполнение

Отправить на исполнение другому лицу

Дополнительное сообщение:

Уведомление о доставке Уведомление о получении

Включать в сообщение URL-ссылку на документ

Не выводить список адресатов перед рассылкой

Ok
Отмена

Согласование документов

Практически каждый документ в системе может быть отправлен на согласование.

Сотрудник, ответственный за согласование документа, а также сотрудники, указанные в списке согласования, получают редакторские права доступа к документу. Визировать документ в данный момент времени может только тот сотрудник, которому он был направлен на согласование.

Доступ к управлению секцией "Согласование документа" имеет только сотрудник, определенный в качестве ответственного в этой секции, а также сотрудник, назначивший ответственного и сотрудники, входящие в роль [ReviewManager], которые имеют редакторский доступ к данному документу.

Операции в секции "Согласование документа"

Для установки параметров согласования и отправки документа на согласование необходимо открыть документ в режиме редактирования, перейти в закладку "Согласование" и нажать кнопку <Установить цикл согласования>. После этого в появившихся секциях "Карточка согласования" и "Параметры согласования" нужно задать список и параметры согласования и нажать кнопку <Отправить на согласование>.

Изначально список согласования и параметры согласования заполняются значениями по умолчанию, настроенными в документе настройки для данного типа документа или настроенными в шаблоне согласования, используемом по умолчанию для данного типа документа. Пользователь может изменить значения этих параметров для данного документа.

Опишем более подробно поля и кнопки в секции "Согласование".

Секция "Согласование"

<Установить цикл согласования>	<p>Эта кнопка позволяет установить цикл согласования документа.</p> <p>Этой кнопкой может воспользоваться любой сотрудник организации, которому доступен на редактирование документ.</p> <p>После нажатия на эту кнопку в секции "Согласование" появляются дополнительные секции "Карточка согласования" и "Параметры согласования", а сама кнопка скрывается.</p>
--------------------------------	--

"Расширенный вариант"	<p>Выберите этот признак, если вы хотите использовать расширенный вариант согласования.</p> <p>Не выбирайте этот признак, если вы хотите использовать простой вариант согласования.</p> <p>Этот признак доступен только, если для данного типа документа настроена возможность выбора варианта согласования.</p> <p>Вы можете настроить какой вариант согласования (простой или расширенный) использовать для данного типа документа и может ли пользователь сам выбирать вариант согласования.</p> <p>При расширенном варианте согласования на каждого согласующего создается отдельная карточка согласования, в которой в процессе визирования он может ввести комментарий, выбрать визу (Подписал/Не подписал), подключить свою версию документа, а также другие дополнительные файлы.</p>
-----------------------	---

Простой вариант согласования

Секция "Согласование - Карточка согласования"

<Отправить на согласование>	<p>Эта кнопка позволяет отправить документ на согласование.</p> <p>Документ принимает статус "На согласовании" и по почте отсылается уведомление либо первому сотруднику из списка согласования, если цикл последовательный, либо всем сотрудникам из списка согласования, если цикл параллельный.</p>
"Ответственный"	<p>Ответственный за согласование документа.</p> <p>По умолчанию в качестве ответственного устанавливается пользователь, нажавший кнопку <Установить цикл согласования>. Вы можете поменять ответственного за согласование, используя кнопку рядом с этим полем. Ответственный за согласование выбирается из справочника "Фирмы" или "Кадры".</p> <p>Ответственный получает уведомления о завершении согласования документа, а также может отменить согласование документа.</p>
"Список согласования"	<p>Это поле содержит список лиц, которые должны согласовать данный документ.</p>
<Выбрать шаблон согласования>	<p>Эта кнопка позволяет выбрать шаблон согласования из списка настроенных шаблонов.</p> <p>В зависимости от настроек согласования для данного типа документа, для выбора предлагаются либо все настроенные шаблоны согласования, либо только шаблоны, относящиеся к данному типу документа.</p> <p>Для выбранного шаблона согласования устанавливаются список согласования и параметры согласования.</p>

Секция "Согласование - Параметры согласования"

"Тип согласования"	<p>Возможны 2 варианта согласования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Последовательный. Документ отправляется по очереди каждому сотруднику из списка согласования в порядке следования в списке рассылки. Этот вариант выбран по умолчанию. 2. Параллельный. Документ отправляется одновременно всем пользователям, указанным в списке согласования. <p>Примечание: при параллельном согласовании документа автоматически включается режим запрета от одновременного редактирования документа, чтобы не возникло конфликтных ситуаций при его редактировании.</p>
"Действие при отказе"	<p>Если вы хотите чтобы согласование было прервано, когда один из согласующих выберет "Не подписывать" при визировании документа, то установите флаг "Завершить при первом отказе".</p> <p>Это поле доступно только при последовательном согласовании.</p>
"Ограничение времени"	<p>Возможны 2 варианта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Время не ограничено. Для всех подписывающих нет ограничения времени. Этот вариант выбран по умолчанию. - Отправить документ следующему в списке через определенное количество дней (при последовательном согласовании). Если сотрудник, которому документ отправлен на согласование, не визирует его в течение указанного количества дней, то документ отправляется следующему сотруднику в списке согласования. Дата, до которой сотруднику необходимо согласовать документ, отображается в документе в поле "Согласовать до". Данная дата рассчитывается автоматически, исходя из указанного количества дней, отведенного на согласование документа, а также флажка "Учитывать выходные и праздники". Документы с проставленными датами в поле "Согласовать до" также доступны в виде просмотра: "На согласовании - По дате окончания".

	<p>или</p> <p>Завершить согласование через определенное количество дней (при параллельном согласовании). Согласование документа будет принудительно завершено через указанное количество дней.</p> <p>Флажок "Учитывать выходные и праздники" определяет будут ли учитываться выходные и праздники при подсчете общего количества дней, отведенного на согласование документа.</p> <p>При установленном флажке выходные и праздники будут учтены и указанное количество дней будет означать общее количество рабочих дней, отведенных на согласование, то есть реальный срок согласования будет больше на количество выходных и праздников.</p> <p>При неустановленном флажке выходные и праздники учитываться не будут и указанное количество дней будет означать общее количество календарных дней, отведенных на согласование документа.</p> <p>Под выходными и праздниками понимаются субботы и воскресенья, а также праздники, занесенные в разделе "Настройки - Общие настройки - Табель - Праздники" и попадающие в период согласования.</p>
"Ежедневные напоминания"	<p>Посылать ежедневные напоминания визирующим через указанное количество дней. Если сотрудник, которому отправлен документ, не визирует его в течение указанного количества дней, то ему будут постоянно посылаться по почте уведомления о том, что необходимо завизировать документ.</p> <p>В выходные и праздники напоминание не будет рассылаться, если установлен флажок "Учитывать выходные и праздники" (подробнее об этом флажке см. параметр "Ограничение времени").</p>
"Уведомление"	<p>Определяет вид уведомления для ответственного лица.</p> <p>Существуют 2 вида уведомления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уведомление ответственного после каждого подписывающего. Сотрудник, ответственный за согласование данного документа, будет получать уведомление каждый раз, когда очередной сотрудник из списка согласования завершит согласование данного документа. После того, как документ будет завизирован последним пользователем из списка согласования, ответственное лицо получит два сообщения: о том, что последний пользователь завершил согласование, и о том, что согласование документа завершено. - Уведомление ответственного после последнего подписывающего. Сотрудник, ответственный за согласование данного документа, получит уведомление только после того, как последний член списка согласования завершит визирувание данного документа.
"Редактирование содержания"	<p>Запретить /Разрешить. В этом поле можно указать будет ли запрещено редактирование содержания документа в процессе его согласования и после проведения процесса согласования документа. В случае выбора варианта "Запретить", редактирование содержания документа станет невозможным до тех пор, пока ответственный сотрудник не переведет значение этого поля в состояние "Разрешить".</p>
<Согласование>	<p>Эта кнопка находится на закладке "Параметры согласования" и видна только для сотрудника, выбранного в качестве ответственного за согласование, а также сотрудника, назначившего ответственного и сотрудников, входящих в роль [ReviewManager]. Кнопка появляется только после установки цикла согласования документа.</p>

<Согласование> - <Очистить цикл согласования>	Это действие появляется по нажатию на кнопку <Согласование> и позволяет очистить цикл согласования документа. Действие появляется только после установки цикла согласования документа. Если документ уже был отправлен на согласование, то в случае нажатия на эту кнопку цикл согласования будет очищен и каждый сотрудник из списка согласующих документ в настоящий момент получит уведомление о том, что согласование данного документа – больше не требуется. Подписи сотрудников, уже завизировавших документ будут удалены из документа. (Информация о согласовании документа всегда сохраняется в журнале согласования документа).
<Согласование> - <Снять с согласования>	Это действие появляется по нажатию на кнопку <Согласование> после отправки документа на согласование и позволяет снять документ с согласования с сохранением подписей уже завизировавших его сотрудников. Действие появляется только после отправки документа на согласование. В случае нажатия на эту кнопку каждый сотрудник из списка согласующих документ в настоящий момент получит уведомление о том, что согласование данного документа больше не требуется. Визы сотрудников подписавших документ будут сохранены в документе.
<Согласование> - <Установить новый цикл>	Это действие появляется по нажатию на кнопку <Согласование> после снятия документа с согласования и позволяет установить новый цикл согласования документа. По данному действию система также очистит данные предыдущего цикла согласования из документа.
<Согласование> - <Установить дополнит. цикл>	Это действие появляется по нажатию на кнопку <Согласование> после снятия документа с согласования и позволяет установить новый цикл согласования документа. При использовании этого действия система сохранит данные предыдущего цикла согласования в документе.
<Согласование> - <Изменить список согласования>	<p>Это действие появляется по нажатию на кнопку <Согласование> и позволяет изменить список согласования документа. Действие появляется только после установки цикла согласования документа. В случае изменения списка сотрудников и удаления тех сотрудников, кому документ был уже отправлен на согласование, каждый из них получит уведомление о том, что согласование данного документа больше не требуется.</p> <p>Для изменения списка согласования отображаются только те согласующие, которые еще не согласовывали документ. Вы можете добавить или удалить согласующих, а также изменить порядок согласования.</p>
<Согласование> - <Разрешить редактирование содержания>	Это действие появляется по нажатию на кнопку <Согласование> и только в случае запрета редактирования содержания документа, отправленного на согласование. Кнопка позволяет разрешить редактирование содержания документа.
<Согласование> - <Запретить редактирование содержания>	Это действие появляется по нажатию на кнопку <Согласование> и только в случае разрешения редактирования содержания документа, отправленного на согласование. Кнопка позволяет запретить редактирование содержания документа.

Расширенный вариант согласования

Секция "Согласование - Карточка согласования"

<Отправить на согласование>	См. простой вариант согласования.
-----------------------------	-----------------------------------

"Ответственный"	См. простой вариант согласования.
"Этапы согласования"	Это таблица, которая содержит список этапов согласования.
<Добавить этап>	<p>Эта кнопка используется для добавления этапа согласования. Для каждого этапа согласования задаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственный за данный этап, - список согласования, - номер этапа, - ограничение времени согласования, - тип цикла согласования (последовательный или параллельный); задается только если в списке согласования выбрано более одного сотрудника. <p>Для быстрого выбора сотрудников нажмите на наименование поля Список согласования.</p> <p>Используйте кнопку <input type="checkbox"/> , если вам нужны дополнительные возможности по редактированию списка сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удаление сотрудника, - вставка сотрудника перед другим сотрудником в списке, - перемещение сотрудников в списке, - добавление группы сотрудников, - выбор другого справочника или представления для поиска сотрудников, - и другие... <p>Это действие также доступно ответственному за согласование, когда документ уже находится на согласовании.</p>
<Выбрать шаблон согласования>	<p>Эта кнопка позволяет выбрать шаблон согласования из списка настроенных шаблонов. В зависимости от настроек согласования для данного типа документа, для выбора предлагаются либо все настроенные шаблоны согласования, либо только шаблоны, относящиеся к данному типу документа.</p> <p>Для выбранного шаблона согласования устанавливаются параметры согласования и этапы согласования (в соответствии со списком согласования, заданным в шаблоне).</p> <p>Это действие также доступно ответственному за согласование, когда документ уже находится на согласовании. Оно позволяет добавить этапы согласования, настроенные в выбранном шаблоне.</p>
<Удалить этап>	<p>Эта кнопка позволяет удалить этап из списка этапов. Она отображается только если в списке этапов есть хотя бы один этап.</p> <p>Это действие также доступно ответственному за согласование, когда документ уже находится на согласовании, но только для этапов, находящихся в состоянии "На подготовке".</p>
<Вверх / Вниз>	<p>Эти кнопки используются для перемещения этапов вверх или вниз в списке этапов. Они отображаются только если в списке этапов задано более одного этапа.</p> <p>Это действие также доступно ответственному за согласование, когда документ уже находится на согласовании, но только для этапов, находящихся в состоянии "На подготовке".</p>

Секция "Согласование - Параметры согласования"

"Действие при отказе"	<p>См. простой вариант согласования.</p> <p>Примечание: при расширенном варианте согласования это поле доступно и при последовательном согласовании и при параллельном согласовании.</p>
"Ежедневные напоминания"	См. простой вариант согласования.
"Уведомление"	См. простой вариант согласования.
"Редактирование содержания"	<p>Запретить /Разрешить. В этом поле можно указать будет ли запрещено редактирование содержания документа в процессе его согласования и после проведения процесса согласования документа. В случае выбора варианта "Запретить", редактирование содержания документа станет невозможным до тех пор, пока ответственный сотрудник не переведет значение этого поля в состояние "Разрешить".</p>

"Копировать содержание из основного документа"	Выберите этот признак, если вы хотите чтобы в карточку согласования каждого согласующего автоматически копировалось поле "Содержание" из основного документа. Если вы не выберете данный признак, то согласующий сможет при необходимости вручную выбрать действие "Содержание\Загрузить содержание из основного документа" в карточке согласования, а также выбрать действие "Содержание\Загрузить содержание из предыдущей карточки".
<Согласование>	См. простой вариант согласования.
<Согласование> - <Очистить цикл согласования>	См. простой вариант согласования.
<Согласование> - <Снять с согласования>	См. простой вариант согласования.
<Согласование> - <Установить новый цикл>	См. простой вариант согласования.
<Согласование> - <Разрешить редактирование содержания>	См. простой вариант согласования.
<Согласование> - <Запретить редактирование содержания>	См. простой вариант согласования.

Визирование документа

Простой вариант согласования

При простом варианте согласования согласующий получает по почте сообщение о том, что ему направлен на согласование документ со ссылкой на этот документ.

Нажав на ссылку он переходит в документ, знакомится с его содержанием и затем выполняет визирование документа, используя кнопку "Завизировать документ" в секции «Согласование».

<Завизировать документ>	<p>По нажатию на эту кнопку сотрудник может завизировать документ (Подписать или Отказать), а также написать дополнительный комментарий.</p> <p>В случае выбора визы "Отказать" поле "Комментарий" является обязательным. В нем указывается причина отказа.</p> <p>Решение сотрудника и комментарии автоматически заносятся в секцию "Согласование - Визы" документа. После завершения визирования документа данным сотрудником, в случае последовательного цикла визирования документ автоматически отсылается следующему сотруднику в списке согласующих. По окончании визирования информация о том, что все люди завершили визирование по данному документу, отправляется ответственному за согласование, указанному в секции "Согласование" данного документа.</p>
-------------------------	--

Расширенный вариант согласования

При расширенном варианте согласования согласующему приходит почтовое сообщение со ссылкой на его карточку согласования, в которой он выполняет визирование документа.

В карточке согласования согласующему доступны следующие поля и кнопки:

Ссылка на документ	Ссылка на согласуемый документ.
Виза	В этом поле можно выбрать тип визы: "Подписать" или "Отказать".
Комментарий	В этом поле вводится комментарий согласующий может ввести дополнительный текстовый комментарий к визе. В случае выбора визы "Отказать" поле "Комментарий" является обязательным. В нем указывается причина отказа.
Содержание	Содержание визируемого документа. Если при отправке на согласование был выбран параметр "Копировать содержание из основного документа", то в это поле будет автоматически

	скопировано поле "Содержание" из основного документа. Иначе - это поле будет пустым и тогда Вы можете ознакомиться с содержанием согласуемого документа, перейдя в него по ссылке в поле "Ссылка на документ". Согласующий может отредактировать исходный файл в этом поле, может поместить в этом поле свою версию согласуемого документа и/или вложить дополнительные файлы.
<Содержание> - <Загрузить содержание из основного документа>	Эта кнопка может быть использована для загрузки в поле "Содержание" информации из поля "Содержание" из основного документа.
<Содержание> - <Загрузить содержание из предыдущей карточки>	Эта кнопка может быть использована для загрузки в поле "Содержание" информации из поля "Содержание" из карточки согласования предыдущего согласующего лица.
<Завизировать документ>	По нажатию на эту кнопку согласующий завершает визирование документа. В случае последовательного цикла визирования документ автоматически отсылается следующему сотруднику в списке согласующих. По окончании визирования информация о том, что все люди завершили визирование по данному документу, отправляется ответственному за согласование.
<Доп. согласование>	Создание карточки дополнительного согласования, в которой можно организовать дополнительный цикл согласования, прежде чем поставить свою визу на документе.

Примечание: при расширенном варианте согласовании для подписания карточки согласования встроенной электронной подписью используется шаблон фильтра ЭП "SignReviewDocument" из базы "Шаблоны". Если у вас отсутствует данный шаблон, то скопируйте его из базы "Шаблоны", входящей в поставку системы.

Иерархическое согласование документа

Для отправленного на согласование документа каждый из согласующих, прежде чем поставить свою визу, может организовать дополнительный цикл согласования, например внутри своего отдела. Для этого он использует кнопку "Создать\Доп. согласование", по которой создается документ доп. согласования, связанный с текущим документом. В документе доп. согласования пользователь в секции "Согласование" устанавливает доп. цикл согласования и отправляет документ на согласование.

Участники доп. цикла согласования могут использовать кнопку "Перейти\В карточку основного документа" в карточке доп. согласования, чтобы ознакомиться с исходным документом, который нужно согласовать.

Участники доп. согласования могут, в свою очередь, отправить документ на доп. согласование следующего уровня, используя кнопку "Создать\Доп. согласование" в карточке доп. согласования.

По окончании цикла доп. согласования основной согласующий ставит свою визу в основном документе.

При формировании отчета о согласовании для документа, который прошел через стадию доп. согласования, будет сформирован дополнительный иерархический лист согласования с учетом доп. циклов согласования всех уровней.

Пример иерархического листа согласования в отчете о согласовании

<p>▼ Лист согласования с учетом дополнительных согласований</p> <p>ПОДПИСАЛ - 01.09.2011 12:14:39 - Вилисов Борис Юрьевич (Должность: Начальник отдела, Подразделение: Отдел ИТ)</p> <p>ПОДПИСАЛ - 31.08.2011 17:34:01 - Иванов Вячеслав Сергеевич (Должность: Специалист, Подразделение: Отдел ИТ)</p> <p>ПОДПИСАЛ - 31.08.2011 18:14:21 - Сергеев Олег Георгиевич (Должность: Ведущий специалист, Подразделение: Отдел ИТ) Замечание</p> <p>ПОДПИСАЛ - 01.09.2011 16:54:39 - Иванова Ольга Ивановна (Должность: Начальник отдела, Подразделение: Юридический отдел)</p> <p>ПОДПИСАЛ - 01.09.2011 15:30:15 - Воробьева Ирина Викторовна (Должность: Юрист, Подразделение: Юридический отдел) У меня нет замечаний.</p> <p>ПОДПИСАЛ - 02.09.2011 10:16:41 - Солохина Алла Дмитриевна (Должность: Главный бухгалтер, Подразделение: Бухгалтерия)</p> <p>ПОДПИСАЛ - 02.09.2011 10:30:23 - Буров Борис Игоревич (Должность: Генеральный директор, Подразделение: Руководство)</p>
--

Отчет о согласовании

Для документа, находящегося на согласовании или уже согласованного, можно посмотреть отчет о согласовании, используя кнопку "Журнал\Отчет о согласовании".

Данное действие доступно только пользователям, входящим в роль [Administrator] или [OfficeControl].

Ознакомление с документом

Документ в системе может быть отправлен на ознакомление выбранным адресатам. При этом адресаты получают почтовое сообщение со ссылкой на документ, с которым им нужно ознакомиться. Пользователи могут открыть документ по ссылке и ознакомиться с ним.

Если при отправке документа на ознакомление была выбрана опция "Запросить подтверждение ознакомления", то в почтовом сообщении будет указано на необходимость подтверждения ознакомления с документом. При этом пользователь получит возможность подтвердить ознакомление с документом, нажав кнопку "Подтвердить ознакомление" в документе в секции "Ознакомление".

Примечание: в настоящий момент возможность "Запросить подтверждение ознакомления" реализована только для базы "Внутренние документы".

Настройка этапа обработки для отправки документа на ознакомление

Для того чтобы документы можно было отправлять на ознакомление, необходимо настроить для данного типа документов этап обработки, назвав его, например, "Ознакомление" и выбрать при настройке этого этапа в разделе "Рассылка - Кого ознакомить" значение "Да" в поле "Отображать диалог ознакомления людей". Если Вам нужно, вы можете настроить роли для ознакомления по умолчанию и заголовок сообщения.

Пользователи смогут использовать данный этап для отправки документа данного типа на ознакомление.

Отправка документа на ознакомление

Для отправки документа на ознакомление выполните следующие действия:

1. Откройте документ и нажмите кнопку "Обработать".
2. Выберите этап обработки, настроенный для отправки документа на ознакомление.
3. Если вы хотите получать от адресатов автоматическое уведомление о доставке почтового сообщения со ссылкой на документ, то выберите опцию "Уведомление о доставке".
4. Если вы хотите получать от адресатов автоматическое уведомление об открытии (прочтении) почтового сообщения со ссылкой на документ, то выберите опцию "Уведомление о получении".
5. Выберите закладку "Рассылка - Кого ознакомить". На данной закладке выберите роли и людей, которым вы хотите отправить документ на ознакомление. Эти пользователи получат по электронной почте сообщение со ссылкой на документ, с которым нужно ознакомиться.
6. Если вы хотите получать подтверждение об ознакомлении с документом от адресатов, выбранных в поле "Выберите для рассылки людей или группу", то выберите опцию "Запросить подтверждение ознакомления".

Примечание:

1. Данная функция не распространяется на роли, выбранные в поле "Выберите роли для рассылки". Пользователи, относящиеся к выбранным ролям, просто получают по электронной почте сообщение со ссылкой на документ, но не будут иметь возможность подтвердить ознакомление с документом.
 2. При выборе данной опции становится недоступной опция "Отправить ответственным".
7. Нажмите "ОК".

В случае повторной отправки документа на ознакомление с подтверждением учитывается состояние предыдущего цикла ознакомления с подтверждением:

- Если предыдущий цикл ознакомления ещё не завершён, то опция "Запросить подтверждение ознакомления" будет доступна **только** для инициатора предыдущего цикла ознакомления с подтверждением.
- В случае окончания предыдущего цикла ознакомления пользователям будет предложено (после нажатия ОК в диалоге выбора этапа обработки) выбрать, что делать со списком ознакомления из предыдущего цикла:
 - Сохранить списки ознакомления из предыдущего цикла
 - Удалить подтвердивших ознакомление в предыдущем цикле
 - Удалить неподтвердивших ознакомление в предыдущем цикле
 - Удалить списки ознакомления из предыдущего цикла

При этом инициатору предыдущего цикла предлагаются все 4 варианта, если есть неподтвердившие ознакомление, или только первые два варианта, если все уже подтвердили ознакомление. Остальным пользователям предлагаются только первые два варианта.

Подтверждение ознакомления с документом

Для подтверждения ознакомления с документом пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Открыть почтовое сообщение с просьбой подтвердить ознакомление с документом и со ссылкой на документ, с которым нужно ознакомиться.
2. Открыть документ по ссылке, находящейся в письме.
3. Ознакомиться с данным документом.
4. После ознакомления с документом перейти на закладку "Ознакомление" в этом документе и нажать кнопку "Подтвердить ознакомление".

Удаление из списка ознакомления

Ответственный за ознакомление с подтверждением может отменить подтверждение ознакомления для сотрудников, которые еще не успели подтвердить ознакомление с документом. Это действие также доступно пользователю, входящему в роль "[ReviewManager и имеющему редакторские права к документу..

Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Открыть документ, отправленный на ознакомление с подтверждением, в режиме редактирования.
2. Перейти на закладку "Ознакомление" и нажать кнопку "Удалить из списка ознакомления".

Выбранным сотрудникам будет отправлено сообщение о том, что им больше не требуется подтверждать ознакомление с данным документом.

Установка связей между документами

Связи с другими документами отображаются в карточке документа в секции "Связанные документы".

В этой секции отображается два типа связей:

1. Автоматически сформированные связи с родительскими или ответными (подчиненными) документами из текущей базы.
 Данный вид связей формируется автоматически при создании ответных документов. Эти связи отображаются в виде встроенного представления, в котором, в зависимости от настройки для данного типа документа, показываются либо только ответные документы (при этом ответные к ответным не показываются), либо вся иерархическая цепочка документов, начиная с родительского документа.
2. Дополнительные связи с документами из текущей или из других баз системы.
 Здесь отображаются дополнительно установленный список связанных документов.

Установка дополнительных связей с другими документами

Для установки связи нажмите кнопку "Добавить" рядом с полем "Дополнительные связи" в секции "Связанные документы".

В диалоговом окне "Настройка связи" настройте следующие параметры для установки связи:

- База данных, в которой хранятся документы, с которыми вы хотите установить связь
- Вид (представление) для поиска документов. Список представлений можно изменить в документе настройки базы данных.
- Тип связи. Выбирается из списка значений или вводится вручную. Список возможных значений настраивается в справочнике ключевых слов "Документ. Типы связей между документами".
- Обратная связь. Выберите "Установить", если нужно установить обратную связь в связанном документе(ах). В текущей версии установка обратной связи доступна только с документами баз "Внутренние", "Вх/Исх", "Договоры", "Проекты".
- Тип обратной связи. Выбирается из списка значений или вводится вручную. Список значений такой же, как для поля "Тип связи".

Нажмите ОК.

Примечания:

1. В разделе "Настройки - Основные настройки" в документе настройки базы данных в секции "Список представлений для выбора документов для создания связей" можно настроить список представлений, отличный от списка по умолчанию в диалоге "Настройка связи". Вы также можете установить параметр "Не устанавливать связи с документами из этой базы", чтобы эта база не отображалась в списке баз в диалоге "Настройка связи".

Для удаления дополнительных связей нажмите кнопку "Удалить" рядом с полем "Дополнительные связи" в секции "Связанные документы" и выберите связь для удаления. Если при установке данной связи была установлена и обратная связь, то будет предложено удалить также и обратную связь.

Описание графических символов в видах просмотра

Практически во всех базах системы в видах просмотра имеются графические символы, предназначенные для получения информации о типе документа и его состоянии. Ниже приводится таблица, в которой дается описание основных графических символов, использующихся во всех модулях системы.

Символ	Описание символического обозначения
	Документ находится на контроле
	Документ уже исполнен, но еще находится на контроле
	Документ не исполнен
	Документ исполнен, но просрочен
	Документ исполнен вовремя
	Пункт к документу
	Документ "Передача на исполнение", говорящий о том, что документ передан на исполнение другому лицу.

Рассылка документов

Рассылка

Данная функция позволяет выполнить рассылку одного или нескольких документов выбранным сотрудникам. Это действие доступно только пользователям, включенным в роль доступа "[DeliveryManager]".

Для выполнения данной операции выполните следующие действия:

1. Откройте раздел, документ из которого вы хотите разослать.
2. Откройте документ для рассылки.
3. Нажмите кнопку "Рассылка".
4. В диалоговом окне "Рассылка" выберите адресатов, которым нужно отправить документы. В качестве адресата можно выбрать подразделение. В этом случае письмо будет отправляться ответственным лицам подразделения, если они настроены в карточке подразделения в базе "Кадры", или группе всех сотрудников подразделения, которая также настраивается в карточке подразделения. Если для подразделения не указаны ни ответственные лица, ни группа всех сотрудников, то документ не будет отправлен никому. Кнопка "Выбрать из документа" позволяет добавить адресатов из текущего документа из полей "Адресаты", "Отв. лица адресатов", "Контролер", "Отв. лица контролера", "Исполнители", "Соисполнители", "Отв. лица исполнителей и соисполнителей".

5. Если нужно, измените текст темы сообщения в поле "Сообщение".
По умолчанию в данном поле заполняется тип, рег. номер и дата документа, краткое содержание, а также наименование текущей базы.
6. Выберите флаг "Уведомление о доставке", если вы хотите получить уведомление о факте доставки сообщения до адресатов (только для внутренних адресатов).
7. Выберите флаг "Уведомление о получении", если вы хотите получить уведомление о факте открытия письма адресатом.
8. Выберите флаг "Поместить сообщение об отправке в журнал рассылки в текущей базе", если вы хотите чтобы факт отправки сообщения был сохранен в журнале рассылки текущей базы. При этом, если хотя бы один из адресов рассылки будет интернет-адресом, то запись будет добавлена в журнал рассылки текущей базы независимо от значения данного признака.
9. Выберите флаг "Поместить сообщение об отправке в журнал рассылки в документе", если вы хотите чтобы факт отправки сообщения был сохранен в журнале рассылки в самих рассылаемых документах.
10. Нажмите ОК для отправки сообщения.

Примечания:

1. При рассылке документа более чем одному адресату в теле сообщения выводится список адресов, выбранных для рассылки, чтобы адресаты знали кому еще был отправлен данный документ.

Журнал рассылки

В системе ведется несколько типов журналов рассылки, в которых фиксируются факты отправки документов по кнопке "Рассылка":

- журнал рассылки документов для текущей базы
- журнал рассылки для конкретного документа.

При выполнении каждой рассылки пользователь может выбрать один или несколько вариантов журналирования.

Журнал рассылки, хранящийся в конкретном документе, можно просмотреть по кнопке "Журнал Журнал рассылки документа" в документе. Журнал рассылки документа содержит следующую информацию по каждой зафиксированной рассылке: дату и время рассылки, отправителя, список адресатов, выбранных для рассылки, список адресов, на которые был отправлен документ, и список ошибок при рассылке, если они были.

См. также раздел "Рассылка" выше.

Поиск документов в системе

В системе существует несколько вариантов поиска документов. Рассмотрим основные из них.

1. Полнотекстовый поиск документов – наиболее простой способ нахождения документов. При этом поиск проводится по всем полям документа, которые включают в себя карточку документа и содержание документа. Полнотекстовый поиск документов проводится среди документов текущего открытого представления базы. Для этого находясь в одном из представлений следует ввести текст для поиска в поле «Найти» в правом верхнем углу и нажать на кнопку поиска.

Примечание:

Перед проведением полнотекстового поиска документов база данных, в которой он будет осуществлен, должна быть проиндексирована. Полнотекстовый индекс обновляется на сервере с настроенной периодичностью. Поэтому в результаты полнотекстового поиска могут быть не включены последние изменения в документах, в том числе новые документы, т.к. они могут быть еще неиндексированы.

2. Поиск по атрибутам карточки документа.

Поиск по атрибутам карточки проводится по нажатию на пункт «Поиск», находящийся в нижней части левого меню текущего раздела.

По нажатию на эту кнопку откроется диалог, в котором вы можете заполнить значения одного или нескольких полей, по которым вы хотите осуществить поиск. При этом имеется возможность проводить поиск "над всеми полями сразу" (операция "и" над полями) или по каждому полю в отдельности (операция "или" над полями). Имеется возможность задания типа поиска: с использованием полнотекстового индекса (Полнотекстовый) и без него (Обычный). Обычный поиск более надежный, но может быть более медленным в зависимости от размеров базы и количества документов в базе).

При установленном флажке "Очистить папку с результатами предыдущего поиска" показываются только новые результаты поиска (старые результаты очищаются), при отмене флажка новые результаты поиска добавляются к результатам предыдущего поиска.

Для проведения поиска следует выбрать значения атрибутов карточки документа, по которым вы хотите выполнить поиск. Значения большинства полей могут выбираться из справочника и (или) могут вводиться вручную. Значения текстовых полей при поиске проверяются на содержание указанного текста в них. Нажмите ОК для запуска процесса поиска документов.

3. Поиск документов сразу по всем или по нескольким выбранным базам системы. См. раздел "Руководство пользователя - Поиск - Работа с базой данных "Поиск".

Входящие/Исходящие документы

Секция «Входящие/Исходящие документы» предназначена для учета всех входящих и исходящих документов. В этой базе Вы можете создавать новые документы, редактировать уже существующие, ставить документы на контроль, а также отправлять их на согласование и по электронной почте заинтересованным лицам. Модуль «Входящие/Исходящие документы» помимо регистрации документов предназначен также для формирования и рассылки документов по факсу или электронной почте.

Виды документов и их иерархия

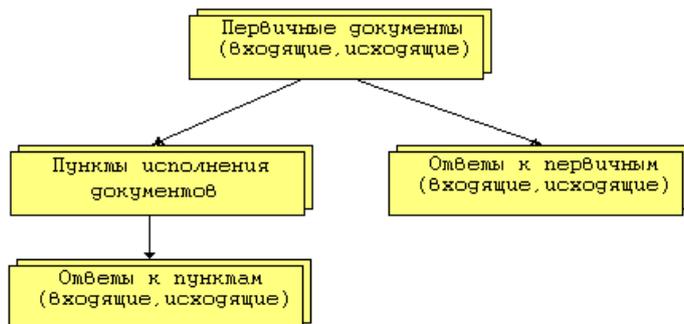
В базе существуют следующие виды документов:

Первичный документ (входящий, исходящий) - это документы пришедшие в организацию (или отправленные из организации) и зарегистрированные первый раз.

Пункт исполнения документа - часть документа, отвечающая за отдельный вопрос и имеющая своих контролеров и исполнителей. Для одного первичного документа можно создать несколько пунктов исполнения.

Ответ к документу (входящий, исходящий) - документ пришедший в организацию (или отсылаемый из организации) в виде окончательного ответа, запроса или поручения во исполнение другого документа (первичного, пункта)

Иерархия документов показана на рис1.



Первичный документ, пункты исполнения, ответы на первичный и ответы на его пункты образуют как бы папку документов по определенному вопросу. Для каждого типа документа на панели активных действий имеются кнопки для создания подчиненных им документов, например для первичного документа это кнопки <Пункт> и <Ответ> для создания соответственно пункта и ответа (входящего или исходящего).

Формирование и хранение номеров документов

Регистрация в базе «Входящие/Исходящие» проводится отдельно для входящих и исходящих документов. Пункты, являющиеся частью документа, отвечающей за определенный вопрос, имеют сквозную нумерацию для данного документа.

По нажатию на кнопку рядом с полем «Рег. Номер» в это поле автоматически вставится следующий по порядку регистрационный номер для выбранного кода.

Если же вы укажете новый код и нажмете на кнопку рядом с полем «Рег. Номер», то создастся новая карточка регистрации номеров для данного кода и в поле «Рег. №» будет занесен новый регистрационный номер документа.

Следует отметить, что при вводе регистрационного номера документа (в модулях Входящие/Исходящие или Внутренние документы) и сохранении документа в базе, редактирование его содержания может быть запрещено (смотрите раздел Руководство Администратора - Настройка прав доступа для различных типов документов).

Ручная регистрация документов

Для того, чтобы создать новый документ, нажмите кнопку <Новый документ> или <Создать>. Если Вы хотите отредактировать уже существующий документ, Вам нужно выбрать в списке документ и нажать кнопку <Редактировать>.

Карточка документа

Карточка содержит следующие элементы:

«Код»	В этом поле Вы можете указать нужный код, для которого регистрируется данный входящий/исходящий документ.
«Рег. номер»	Поле и кнопка для ввода регистрационного номера
«Дата»	В этом поле при создании документа автоматически проставляется текущая дата. При необходимости ее можно изменить.
«Вид отправления»	В этом поле можно выбрать вид отправления (например, факс, E-Mail, почта и т.д.).
«Приоритет»	В этом поле определяется приоритет исполнения данного документа.
«Отправитель»	В этом поле нужно указать пользователя или группу пользователей, которые являются отправителями данного документа.
«Адресат»	Нажав кнопку в этом поле, можно указать, кому направляется данный документ. Процедура выбора адресата аналогична процедуре выбора отправителя.
«Папки»	В этом поле можно задать папку(и), в которой будет храниться данный документ. Для поиска документов по папкам можно использовать вид "По папкам" в текущей базе. Если для текущей базы настроено использование жестко заданного классификатора папок, то это поле будет не редактируемым и вы можете нажать на кнопку рядом с полем для добавления или удаления папки в диалоговом окне "Выбор папки". Если для текущей базы настроен гибкий механизм выбора папок, то данное поле будет редактируемым и вы можете: - либо нажать на кнопку рядом с полем для выбора папки из справочника папок

	- либо вручную добавить или изменить или удалить наименование папки в этом поле. Для ввода нескольких папок вводите каждое наименование с новой строки.
«Краткое содержание»	В этом поле нужно указать краткое содержание документа, которое будет показано в окне просмотра документов.
«Дело»	В этом поле можно выбрать дело из номенклатуры дел. В диалоге выбора дела можно выбрать год (год номенклатуры дел), а также наименование подразделения, для которого будет выбираться дело из номенклатуры. Наименования подразделений выбираются из структуры организации (модуль "Кадры"). При выборе дела из номенклатуры дел и выборе года номенклатуры (изначально выбран текущий год) при незаполненном поле "Подразделение", дело выбирается из полной номенклатуры дел за данный год. При указании подразделения в диалоге выбора номенклатуры дел можно выбрать наименование дела за данный год только для указанного подразделения организации.
«Приложение»	В этой секции вы можете разместить дополнительные файлы, относящиеся к данному документу, и ввести дополнительные текстовые примечания к документу.

С целью исключения дублирования входящих документов проверяется исходящий номер корреспондента и дата регистрации документа корреспондентом и если в базе существует документ с таким же исходящим номером и датой, то выдается предупреждение о дублировании входящего документа.

При занесении регистрационного номера документа также осуществляется проверка на его дублирование в базе данных. Проверка выполняется только среди документов созданных в том же году.

При выдаче информации о найденных дубликатах показываются данные о дате документа, фирме-отправителе и контактном лице фирмы-отправителя.

Просмотр документов

Для того, чтобы обеспечить Вам наиболее удобный поиск документов, в меню просмотра секции «Входящие/Исходящие документы» предлагается:

- ряд закладок для просмотра документов:
 - <Входящие документы> - просмотр всех входящих документов по различным критериям.
 - <Исходящие документы> - просмотр всех исходящих документов по различным критериям.
 - <Все документы> - просмотр всех документов (входящих, исходящих) и всех относящихся к ним документов (пунктов, отчетов) в иерархии.

- критерии просмотра документов:

- По дате
- По автору
- По папкам
- По отправителю
- По адресату

Внутренние документы

Модуль «Внутренние документы» предназначен для учета все документов, которые относятся к категории приказов, распоряжений, поручений, протоколов, служебных записок. Здесь можно создавать и редактировать документы указанной категории, назначать ответственных за исполнение документа, а также создавать отчеты и замечания по данному документу.

Создание и редактирование документа

Для того чтобы создать новый документ, нажмите кнопку <Создать> и выберите тип создаваемого документа из списка доступных вам типов документов. Если требуемый тип документа отсутствует в списке типов документов, то либо вы не имеете прав на создание документов данного типа, либо данный тип документа отсутствует в справочнике типов документов для данной базы.

Примечание: Добавление нового типа документа для базы "Внутренние документы" описано в разделе "Руководство администратора - Настройка прав на создание различных типов документов - Добавление нового типа документа для базы "Внутренние документы".

Если Вы хотите отредактировать уже существующий документ, то Вам нужно выбрать в списке документ и нажать кнопку <Редактировать>.

Карточка документа

Карточка документа содержит следующие элементы:

«Тип документа»	В этом поле автоматически заполняется выбранный тип документа (Приказ, Распоряжение, Поручение и т.п.).
«Краткое содержание»	В этом поле нужно указать краткое содержание документа, которое будет показано в окне просмотра документов.
«Папки»	В этом поле можно задать папку(и), в которой будет храниться данный документ. Для поиска документов по папкам можно использовать вид "По папкам" в текущей базе. Если для текущей базы настроено использование жестко заданного классификатора папок, то это поле будет не редактируемым и вы можете нажать на кнопку рядом с полем для добавления или удаления папки в диалоговом окне "Выбор папки". Если для текущей базы настроен гибкий механизм выбора папок, то данное поле будет редактируемым и вы можете: - либо нажать на кнопку рядом с полем для выбора папки из справочника папок - либо вручную добавить или изменить или удалить наименование папки в этом поле. Для ввода нескольких папок вводите каждое наименование с новой строки.
«Приоритет»	В этом поле определяется приоритет исполнения данного документа.
«Код»	В этом поле Вы можете указать нужный код, для которого регистрируется данный документ.
<Рег. номер>	Эта кнопка предназначена для автоматической нумерации соответствующих документов. По нажатию на эту кнопку в поле «Рег. №» вставляется следующий по порядку номер документа. Нумерация ведется отдельно для каждого вида документов.
«Дата»	При формировании документа в этом поле автоматически проставляется текущая дата. При необходимости ее можно изменить.
«Статус действия»	Статус действия документа. Редактировать статус действия документа может только пользователь, входящий в роль доступа "[DocStatusMngr]". Значение выбирается из справочника ключевых слов "Внутренние. Статус документа OfficeDocStatus". По умолчанию в этом справочнике настроены следующие значения: "Действует", "Не действует", "Действует с изменениями и дополнениями", "Выполнено".
«Подписал»	Нажав кнопку в этом поле, можно указать, кто подписал данный документ. Это поле целесообразно использовать для занесения имени подписавшего сотрудника для последующего поиска документа по данному атрибуту.
«Адресат»	Нажав кнопку в этом поле, можно указать, кому направляется данный документ.
«Дело»	В этом поле можно выбрать дело из номенклатуры дел. В диалоге выбора дела можно выбрать год (год номенклатуры дел), а также наименование подразделения, для которого будет выбираться дело из номенклатуры. Наименования подразделений выбираются из структуры организации (модуль "Кадры"). При выборе дела из номенклатуры дел и выборе года номенклатуры (изначально выбран текущий год) при незаполненном поле "Подразделение", дело выбирается из полной номенклатуры дел за данный год. При указании подразделения в диалоге выбора номенклатуры дел можно выбрать наименование дела за данный год только для указанного подразделения организации.
«Приложение»	В этой секции вы можете разместить дополнительные файлы, относящиеся к данному документу, и ввести дополнительные текстовые примечания к документу.

Дополнительные операции с документом

В базе данных «Внутренние документы» возможно проведение следующих дополнительных операций над документами:

<p><Создать ответный документ>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчет - Замечание - Пункт 	<p>Кнопка <Создать ответный документ> в документе позволяет создать отчет, замечание или пункт к данному документу. После нажатия на эту кнопку откроется новый документ.</p> <p>Все кнопки и поля в этом документе идентичны полям и кнопкам в документе приказа, распоряжения или поручения. Единственное отличие составляет значение поля «Вид документа»: отчет, замечание или пункт.</p>
---	---

При формировании такого документа его краткое содержание наследуется из исходного документа (приказа, распоряжения, поручения или протокола). Отчет, замечание, пункт или постановление сохраняется как документ, относящийся к соответствующему приказу, распоряжению, поручению или протоколу.

Просмотр документов

Для того, чтобы обеспечить Вам наиболее удобный поиск документов, в меню просмотра секции «Внутренние документы» предлагается несколько критериев для просмотра документов:

Все документы

- По дате рег.
- По автору
- По папкам
- По типу

Произвольные документы

Секция «Произвольные документы» предназначена для учета всех документов произвольной формы, которые нельзя отнести к категории входящих, исходящих, договоров, внутренних документов (приказов, распоряжений, поручений ...). Здесь можно создавать и редактировать документы, отправлять их на согласование или ознакомление по электронной почте.

Создание и редактирование документа

Для того, чтобы создать новый документ, нажмите кнопку <Создать> и выберите тип создаваемого документа из списка доступных вам типов документов. Если требуемый тип документа отсутствует в списке типов документов, то либо вы не имеете прав на создание документов данного типа, либо данный тип документа отсутствует в справочнике типов документов для данной базы.

Примечание: Добавление нового типа документа для базы "Произвольные документы" описано в разделе "Руководство администратора - Настройка прав на создание различных типов документов - Добавление нового типа документа для базы "Произвольные документы".

Если Вы хотите отредактировать уже существующий документ, Вам нужно выбрать в списке документ и нажать кнопку <Ред.>.

Карточка документа

Карточка документа содержит следующие элементы:

«Тип документа»	В этом поле автоматически заполняется выбранный тип документа (Заявление на отгул, Служебная записка и т.п.).
«Краткое содержание»	В этом поле нужно указать краткое содержание документа, которое будет показано в окне просмотра документов.
«Папки»	<p>В этом поле можно задать папку(и), в которой будет храниться данный документ. Для поиска документов по папкам можно использовать вид "По папкам" в текущей базе.</p> <p>Если для текущей базы настроено использование жестко заданного классификатора папок, то это поле будет нередактируемым и вы можете нажать на кнопку рядом с полем для добавления или удаления папки в диалоговом окне "Выбор папки".</p> <p>Если для текущей базы настроен гибкий механизм выбора папок, то данное поле будет редактируемым и вы можете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - либо нажать на кнопку рядом с полем для выбора папки из справочника папок - либо вручную добавить или изменить или удалить наименование папки в этом поле. Для ввода нескольких папок вводите каждое наименование с новой строки.

«Приоритет»	В этом поле определяется приоритет исполнения данного документа.
«Код»	В этом поле Вы можете указать нужный код, для которого регистрируется данный документ.
<Рег. номер>	Эта кнопка предназначена для автоматической нумерации соответствующих документов. По нажатию на эту кнопку в поле «Рег. №» вставляется следующий по порядку номер документа. Нумерация ведется отдельно для каждого вида документов.
«Дата»	При формировании документа в этом поле автоматически проставляется текущая дата. При необходимости ее можно изменить.
«Подписал»	Нажав кнопку в этом поле, можно указать, кто подписал данный документ. Это поле целесообразно использовать для занесения имени подписавшего сотрудника для последующего поиска документа по данному атрибуту.
«Адресат»	Нажав кнопку в этом поле, можно указать, кому направляется данный документ.
«Дело»	<p>В этом поле можно выбрать дело из номенклатуры дел.</p> <p>В диалоге выбора дела можно выбрать год (год номенклатуры дел), а также наименование подразделения, для которого будет выбираться дело из номенклатуры. Наименования подразделений выбираются из структуры организации (модуль "Кадры").</p> <p>При выборе дела из номенклатуры дел и выборе года номенклатуры (изначально выбран текущий год) при незаполненном поле "Подразделение", дело выбирается из полной номенклатуры дел за данный год. При указании подразделения в диалоге выбора номенклатуры дел можно выбрать наименование дела за данный год только для указанного подразделения организации.</p>
«Приложение»	В этой секции вы можете разместить дополнительные файлы, относящиеся к данному документу, и ввести дополнительные текстовые примечания к документу.

Просмотр документов

Для того, чтобы обеспечить Вам наиболее удобный поиск документов, в меню просмотра базы данных «Произвольные документы» предлагается несколько критериев для просмотра документов:

Документы

- По дате
- По автору
- По папкам
- По типу

1.6. Контроль

Модуль "Контроль" позволяет централизованно вести визуальный контроль исполнения документов по всем контрольным документам системы. Администратор системы может настроить систему для централизованного сбора всей информации в модуль "Контроль" по всем документам системы, поставленным на контроль, или находящимся на исполнении без признака «Контроль», но имеющим дату контроля, или находящимся на согласовании. Карточка каждого документа модуля "Контроль" включает основную информацию о документе и ссылку на исходный документ, поставленный на контроль или отправленный на согласование в соответствующем модуле системы. По нажатию на ссылку можно открыть исходный документ.

Для того, чтобы обеспечить Вам наиболее удобный поиск документов, в меню просмотра базы данных "Контроль" предлагается несколько критериев для просмотра документов:

На контроле

- По исполнению
- По дате и рег. номеру
- По типам документов
- По исполнителям
- По контролерам
- По подразделениям
- Входящие по исх. номеру

На исполнении (без контроля)

- По исполнению
- По дате и рег. номеру
- По дате контроля
- Входящие по исх. номеру

На согласовании

- По типам документов
- По ответственным
- По согласующим
- По дате окончания

1.7. Личный кабинет

Модуль "Личный кабинет" позволяет отобразить информацию о наличии в модулях системы документов, находящихся в обработке у текущего пользователя. В текущей версии системы в отчет попадают данные о документах, хранящихся в модулях "Вх./Исх.", "Внутренние", "Произвольные", "Договоры".

В зависимости от стадии обработки документа и от роли пользователя, документы на обработке делятся на следующие категории:

- На исполнении
 - Я исполнитель
 - Я соисполнитель
 - Я контролер
 - Я автор
 - Я регистратор
- На исполнении (на контроле)
 - Я исполнитель
 - Я соисполнитель
 - Я контролер
 - Я автор
 - Я регистратор
- На согласовании
 - Я согласующий
 - Я отправил на согласование
- На ознакомлении
 - Я должен ознакомиться
 - Я отправил на ознакомление

Личный кабинет

[Вид по базам](#)

Всего документов в обработке 3	Рег. №	Дата	Краткое содержание	Статус	Тип
Я отправил на согласование 1		12.05.2017	КП на согласование	На согласовании	Прочий Документ
На исполнении 1	6	30.03.2017	Подготовка двух решений для преоставления в облаке: - [REDACTED]	На исполнении	Задача
На согласовании 1		12.05.2017	КП на согласование	На согласовании	Прочий Документ

В категориях "Я исполнитель", "Я исполнитель (на контроле)", "Я соисполнитель", "Я соисполнитель (на контроле)", "Я контролер" выполняется дополнительная разбивка документов на подкатегории:

- Не исполнены, срок истек
- До срока исполнения ## дней
- [Срок контроля не указан]

Примечание: Исполненные документы (включая подкатегории "Исполнены\в срок", "Исполнены\задержаны", "Исполнены\без срока") в текущей версии не отображаются в виде "Личный кабинет\В обработке", т.к. данные документы считаются обработанными.

Вы можете переключить режим отображения документов в Личном кабинете, используя кнопку <Вид по статусу>/<Вид по базам>.

Если у вас включен режим отображения «По базам», то вы также можете перейти в Личный кабинет конкретной базы, нажав на заголовок базы.

Для перехода в раздел "Личный кабинет" нужной базы вы также можете использовать пункт "Личный кабинет" в левом меню данной базы (модуля).

Раздел "Личный кабинет" в базах данных содержит следующие виды:

- Личный кабинет\В обработке
- Личный кабинет\Мои документы.

В виде "Личный кабинет\В обработке" отображаются документы, находящиеся в обработке у текущего пользователя. Подробнее данное представление описано выше.

В виде "Личный кабинет\Мои документы" отображаются документы текущего пользователя, разбитые на следующие категории:

- Я автор
- Я регистратор
- Я исполнитель
- Я соисполнитель
- Я отправитель
- Я получатель
- Я адресат
- Я подписант

1.8. База знаний

Раздел "База знаний" предназначен для ведения базы знаний по различным вопросам.

База знаний позволяет накапливать знания сотрудников организации в одном хранилище информации и структурировать их по различным критериям (по автору, по папкам, и т.д.).

Техническое правило и техническое замечание

Техническое правило это документ, который описывает решение некоторой проблемы.

Техническое замечание (в отличие от технического правила) не имеет постановки проблемы.

В поле «Заголовок» записывается краткое содержание вопроса.

Информация по вопросу для технического правила записывается в секции "Проблема" и "Решение", а для технического замечания в секцию "Содержание".

Данные поля имеют формат Rich Text, и в них можно заносить содержание документа, которое может быть представлено информацией любого типа (текст, графика, файлы...). Для ввода и редактирования текстовой информации можно использовать стандартные приемы работы с текстом (ввод, выделение, замена и т.п.), общие для большинства текстовых редакторов.

Для вставки файлов используйте кнопку «Выбрать файлы».

"Техническое правило" и "Техническое замечание" можно положить в папку. Из каталога товаров можно выбрать продукт, к которому оно относится. Для проведения данных действий служат соответствующие кнопки в верхней части документа.

База знаний

Найти...

Создать Редактировать Удалить

Все

По дате

По автору

По папкам

По продуктам

Свернуть Развернуть

1 2 3 4 5 6 7 8 ...

28.03.2017

27.03.2017

ПЕРЕПИСКА

23.03.2017

14.03.2017

13.03.2017

10.03.2017

Техническое замечание

Техническое замечание

Техническое замечание

09.03.2017

03.03.2017

Виды просмотра

В Базе знаний доступны следующие виды просмотра: "По дате", "По автору", "По папке" и "По продукту".

1.9. Раздел "Поиск"

Раздел "Поиск" предназначен для поиска любой информации во всех настроенных для поиска базах данных системы.

Поиск информации по выбранным базам данных.

При входе в раздел «Поиск» открывается форма, в которой нужно задать параметры поиска (см. ниже раздел "Параметры поиска") и нажать кнопку <Искать>.

Параметры поиска

В запросе на поиск доступны следующие параметры поиска:

- Флаг "Поиск во всех базах системы, настроенных для поиска" - выбран по умолчанию. Если выбран, то поиск идет по всем настроенным базам данных. Иначе можно выбрать из списка баз, настроенных для поиска, конкретные базы данных, по которым вести поиск.
- Тип поиска:
 - **Полнотекстовый** - выполняется с использованием полнотекстового индекса для выбранных баз данных (в результаты поиска могут быть не включены данные, которые еще не были добавлены в полнотекстовый индекс)
 - **Обычный**
- Режим поиска "Расширенный". Если он не выбран, то поиск ведется по слову или фразе, занесенной в строку поиска с использованием параметров поиска по умолчанию (см. ниже).

Следующие параметры поиска доступны только в режиме "Расширенный":

- Возможность указать несколько слов или фраз для поиска. В этом случае дополнительно используется флаг "Поиск любого из указанных ниже слов" или "Поиск всех слов в одном документе".
- Поиск по словам можно объединить с поиском по дате. Можно указать как конкретную дату (дата создания или дата изменения документа), так и начало и конец периода, в который должен попасть документ.
- Поиск по реквизитам:
 - Рег. номер
 - Дата регистрации
 - Автор
 - Исполнитель
- Максимум документов - максимальное количество документов, которое будет возвращено для каждой базы данных, участвующей в поиске. По умолчанию значение этого параметра берется из документа <Настройка поиска> из поля "Максимальное количество возвращаемых документов". Если указан 0, то возвращаются все найденные документы.
- Сортировка - способ сортировки результатов поиска. Возможные варианты:
 - По релевантности (анализируется частота вхождений искомых слов).
 - По дате изменения по убыванию. Выбран по умолчанию.
 - По дате изменения по возрастанию.
- Флаг "Использовать варианты слов", используется в полнотекстовом поиске для поиска однокоренных слов. Этот флаг выбран по умолчанию.

Примечание: Этот флаг работает только для английских слов. Для русских слов нужно просто указывать начало слова и ставить "*" в конце. См. ниже "Рекомендации для поиска".
- Флаг "Нечеткий поиск", используется в полнотекстовом поиске, позволяет искать слова с ошибочным написанием. Например при поиске по слову "договор" будет также найден документ, в котором это слово написано с небольшой опечаткой, например, "догевор". Этот флаг выбран по умолчанию.

Новый поиск

Поиск во всех базах системы настроенных для поиска

Тип поиска

Полнотекстовый
 Обычный
 Расширенный

Поиск по слову

Поиск любого из указанных ниже слов
 Поиск всех слов в одном документе

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Поиск по дате создания/изменения

Поиск документов, у которых

дата создания ▼ равна ▼

и
 или

дата создания ▼ равна ▼

Замечание: Поиск по дате, определенный в этой секции, будет объединен с поиском по слову

Поиск по реквизитам

Рег. номер:

Дата регистрации:

  - 

Автор:

Исполнитель:

Дополнительно

Максимум документов (0-все):

Сортировка:

 ▼

Использовать варианты слов

Нечеткий поиск

Рекомендации для поиска

Если вы не полностью хотите указать слово, а только часть его, то **при использовании полнотекстового поиска** вместо пропущенной части слова нужно поставить символ "*" (звездочку).

Например, если вы хотите искать все слова, начинающиеся на "интер", то введите в строке поиска значение "интер*".